



Agile Product Lifecycle Management

Agile PLM ユーザー・ガイドおよびスタート・ガイド

V9.2.2.3

部品番号 E06151-01

2008 年 5 月

著作権および商標について

Copyright © 1995, 2008, Oracle. All rights reserved.

このプログラム（ソフトウェアおよびドキュメントを含む）には、オラクル社およびその関連会社に所有権のある情報が含まれています。このプログラムの使用または開示は、オラクル社およびその関連会社との契約に記された制約条件に従うものとします。著作権、特許権およびその他の知的財産権と工業所有権に関する法律により保護されています。独立して作成された他のソフトウェアとの互換性を得るために必要な場合、もしくは法律によって規定される場合を除き、このプログラムのリバース エンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイル等は禁止されています。

このドキュメントの情報は、予告なしに変更される場合があります。オラクル社およびその関連会社は、このドキュメントに誤りが無いことの保証は致し兼ねます。これらのプログラムのライセンス契約で許諾されている場合を除き、プログラムを形式、手段（電子的または機械的）、目的に関係なく、複製または転用することはできません。

このプログラムが米国政府機関、もしくは米国政府機関に代わってこのプログラムをライセンスまたは使用する者に提供される場合は、次の注意が適用されます。

U.S. GOVERNMENT RIGHTS Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

このプログラムは、核、航空、大量輸送、医療あるいはその他の本質的に危険を伴うアプリケーションで使用されることを意図しておりません。このプログラムをかかえる目的で使用する際、上述のアプリケーションを安全に使用するために、適切な安全装置、バックアップ、冗長性 (redundancy)、その他の対策を講じることは使用者の責任となります。万が一かかるプログラムの使用に起因して損害が発生いたしましても、オラクル社およびその関連会社は一切責任を負いかねます。

Oracle、Agile は米国 Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の登録商標です。その他の名称は、他社の商標の可能性があります。

このプログラムは、第三者の Web サイトへリンクし、第三者のコンテンツ、製品、サービスへアクセスすることがあります。オラクル社およびその関連会社は第三者の Web サイトで提供されるコンテンツについては、一切の責任を負いかねます。当該コンテンツの利用は、お客様の責任になります。第三者の製品またはサービスを購入する場合は、第三者と直接の取引となります。オラクル社およびその関連会社は、第三者の製品およびサービスの品質、契約の履行（製品またはサービスの提供、保証義務を含む）に関しては責任を負いかねます。また、第三者との取引により損失や損害が発生いたしましても、オラクル社およびその関連会社は一切の責任を負いかねます。

目次

著作権および商標について	ii
概要	1
マニュアルの内容	1
ソリューション マニュアルに先立って参照する Agile マニュアル	1
Agile PLM スイートの概要	2
Agile PLM 9.2.2 のユーザー インターフェースの新機能	3
Java クライアントと Web クライアントのユーザー インターフェース	3
Agile Java クライアントの操作	5
Java クライアントのログインとログアウト	5
Java クライアントのウィンドウ、メニュー、ツールバー	7
Java クライアントのメニュー	7
Agile Scan ユーティリティ	7
Java クライアントのツールバー	8
ウィンドウ バー	9
ナビゲーション ウィンドウを非表示/表示にする	10
Java クライアントのテーブル	10
テーブルのソート順	10
テーブルの行を選択する	10
受信トレイを使用する	11
通知	11
ワークフロー ルーティング	12
ブックマークおよび [最近訪れたところ] リストを使用する	12
ブックマークを設定する	13
ブックマークを削除する	14
ブックマークの名前を変更する	14
最近訪れたところリスト	14
ユーザー設定を変更する	14
ユーザー プロファイルを変更する	14
パスワードを変更する	15
エスカレーションを使用する	16
パーソナル条件を作成する	16
パーソナル条件を編集する	18

Java クライアントのアドレス帳.....	18
アドレス帳の概要.....	18
アドレス帳からユーザーとユーザー グループを選択する.....	19
ユーザー グループ.....	20
ユーザー グループを作成する.....	20
ユーザー グループに必要な情報を入力する、またはユーザー グループを編集する.....	21
パーソナル ユーザー グループを削除する.....	22
サプライヤ グループを作成する.....	22
Agile Web クライアントの操作.....	23
Web クライアントの概要.....	23
Web クライアントへログインする.....	23
推奨開始ページを選択する.....	24
Web クライアントからログアウトする.....	25
ブラウザで Web クライアントのブックマークを設定する.....	25
Web クライアントのテーブル.....	25
Web クライアントのタブ コンテンツ インジケータ アイコン.....	27
オンライン ヘルプを使用する.....	29
メイン ツールバー.....	29
Web クライアント セッションのタイムアウト.....	31
ナビゲーション ウィンドウのツールバー.....	31
ナビゲーション ウィンドウを表示/非表示にする.....	32
検索フォルダ.....	32
ショートカット.....	32
分析とレポートのフォルダ.....	33
ウィザードのプロセス フロー図を使用する.....	33
ユーザー設定を変更する.....	33
ユーザー プロファイルを変更する.....	35
パスワードを変更する.....	36
サインオフ権限の委譲を表示する.....	36
ホームページを探索する.....	37
クイックリンク.....	37
ホームページの [受信トレイ] タブ.....	37
ホームページを表示する.....	38
通知.....	38
ワークフロー ルーティング.....	39
私の割り当て.....	40
ブックマークを使用および整理する.....	48
ブックマークを設定する.....	48
ブックマークを整理する.....	49

フォルダを使用してブックマークを整理する.....	50
[最近訪れたところ] リストを使用する	52
Web クライアントのユーザー グループとアドレス帳.....	52
アドレス帳からユーザーを選択する	53
グループ ボタンをして詳細と保存を使用する.....	54
パーソナル ユーザー グループを作成する	54
パーソナル ユーザー グループを編集する	54
パーソナル ユーザー グループを削除する	55
パーソナルサプライヤ グループを作成する.....	56
定義済みユーザー プロパティ	56
Agile PLM ソリューションの概念と用語	61
Agile オブジェクトの概要.....	61
オブジェクトの表示方法	61
Agile のオブジェクト タイプ	63
インストールされる Agile クラス、基本クラス、およびサブクラス	64
ディスカバリ権限と読み取り権限	68
ルーティング可能/不可能なオブジェクト	68
Agile に関するその他の重要な概念	69
ログイン セキュリティとパスワード	70
オブジェクトの確認通知、関係、および共有.....	70
ファイル フォルダ オブジェクトと添付ファイル.....	70
データを検索する	71
Agile パッケージ	71
データのエクスポート	72
Product Collaboration (コラボレーション) プロセス	72
部品構成表 (BOM)	72
承認済み製造元リスト	72
変更管理プロセス.....	72
Product Portfolio Management (ポートフォリオ管理) プロセス	75
PPM の一般的な用語	76
Product Quality Management (品質管理) プロセス	76
PQM の一般的な用語	77
Product Cost Management (コスト管理) プロセス	78
PCM の一般的な用語.....	78
Product Governance & Compliance (ガバナンス & コンプライアンス) プロセス	78
PG&C の一般的な用語	79

ビジネス オブジェクトを使用する	81
Agile オブジェクトを操作するアクションとタブ	81
[アクション] メニュー	81
オブジェクトのタブ	83
オブジェクトを作成する	88
Java クライアントで [新規作成] コマンドを使用してオブジェクトを作成する	89
Web クライアントで [作成] コマンドを使用してオブジェクトを作成する	89
検索オプションを使用してファイルを追加する	91
[名前を付けて保存] を使用してオブジェクトを作成する	91
BOM、AML、AI Table にオブジェクトを直接追加	92
アイテム追加ルール	93
日付フィールドと時刻フィールドを変更する	93
Java クライアントでカレンダーを使用して日付フィールドを変更する	93
Web クライアントでカレンダーを使用して日付フィールドを変更する	94
日付フィールドと時刻フィールドを手作業で変更する	95
オブジェクトのタブを印刷する	95
オブジェクトを電子メールで送信する	96
オブジェクトとファイルにすばやくアクセスする	97
Agile で生成される簡易アクセス オブジェクト URL	97
ユーザーが生成するスマート オブジェクト URL のフォーマット	97
簡易アクセス オブジェクト URL を使用する	98
ディスカッション オブジェクト	99
ディスカッションを作成し表示する	99
ディスカッションを追加し編集する	99
他のユーザーとオブジェクトを共有する	100
オブジェクトの確認通知を有効にする	101
アイテムまたは価格改正に確認通知を設定する	101
Product Portfolio Management での確認通知	102
オブジェクト間の関係と依存	103
関係とは	103
[関係] タブ	104
[関係] タブの表示	104
[関係] タブのアクション (Java クライアント)	105
[関係] タブのアクション (Web クライアント)	105
[関係] タブのプレビュー ウィンドウ (Web クライアント)	106
テーブル フィルタを使用する	107
オブジェクトに関係を追加する	107
関係テーブルを編集する	108
関係を削除する	109

関係ルールとは.....	109
関係ルールのガイドライン.....	110
関係にルールを追加する.....	111
関係ルールを編集する.....	112
関係ルールを削除する.....	112
PQM の関係.....	112
Agile オブジェクトを削除する.....	113
Agile レポートを使用する.....	117
レポートについて.....	117
レポートのタイプ.....	117
レポートに影響する役割と権限.....	118
一般情報タブ.....	119
レイアウト タブ.....	120
標準レポートのレイアウトを作成する.....	121
複数ヘッダのある標準レポート レイアウトについて.....	121
標準レイアウトを作成する.....	122
カスタム レポートのレイアウトを作成する.....	123
標準レポートのレイアウトを編集する.....	123
カスタム レポートのレイアウトを編集する.....	124
レポートのレイアウトを削除する.....	124
スケジュール タブ.....	125
履歴レポート タブ.....	126
履歴タブ.....	127
標準レポートを使用する.....	127
標準レポートにアクセスする.....	127
カスタム レポートを使用する.....	128
カスタム レポートを作成する.....	129
新しい検索条件を作成する.....	129
検索条件を編集および保存する条件.....	130
保存された検索を使用する.....	130
カスタム レポートを実行する.....	131
カスタム レポートを削除する、および削除を取り消す.....	131
外部レポートを使用する.....	132
外部レポートを作成する.....	132
外部レポートを実行する.....	132
レポート出力ウィンドウ.....	133

Agile データを検索する	135
検索ツールの概要	135
検索のタイプ	135
検索結果	136
保存された検索	138
事前定義済みのシステム検索	138
保存された検索を実行する	139
保存された「ランタイム時に通知」検索を実行する	140
簡易検索	140
簡易検索の概要	140
Java クライアントでの簡易検索	141
Web クライアントでの簡易検索	142
簡易検索とワイルドカード文字	143
ワイルドカード文字を使用する	144
添付ファイルのコンテンツの全文検索	145
簡易検索を使用して添付ファイルのコンテンツを検索する	146
添付ファイル コンテンツに対して詳細検索機能を使用する	146
事前定義済みのパラメータ検索	148
パラメータ検索ウィンドウ	148
検索の保存	152
パラメータ検索を詳細検索として保存する	153
[名前を付けて保存] を使用して検索を保存する	154
詳細検索	155
詳細検索の概要	156
詳細検索を作成するための基本プロセス	156
詳細検索に関するいくつかの注意点	157
Java クライアントで詳細検索を作成する	158
Web クライアントで詳細検索を作成する	161
検索演算子を選択する	164
詳細検索で And/Or 値を使用する	167
検索の定義に括弧を使用する	168
アイテムの使用箇所検索	169
リビジョン特有の値を検索する	169
使用箇所検索のタイプ	170
使用箇所検索の集合演算子	173
Java クライアントで使用箇所検索を作成する	175
Web クライアントで使用箇所検索を作成する	177
ファイル フォルダの使用箇所検索	179
関係検索	179

ユーザーとユーザー グループを検索する	181
ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの属性で検索する	181
ワークフロー検索を作成する	181
ワークフロー検索のグループ化された条件を作成する	184
検索と検索フォルダを編集、管理する	188
Java クライアントの検索ツールバーにあるボタンおよび右クリック メニューの選択肢	188
検索の整理	190
検索を編集する	191
検索の名前を変更する	192
検索を削除する	192
フォルダを使用して検索を整理する	193
ワークフローを使用してオブジェクトを送付する	197
ワークフローについて	197
ステータスリスト	198
ワークフローを表示する	200
デフォルトのワークフロー	201
カスタマイズしたワークフローの例	203
変更管理プロセスでワークフローを使用する	204
ワークフローを選択する	205
ワークフローを使用する	206
1 つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える	207
ルーティング可能なオブジェクトを検証する	208
自動昇格の失敗	211
ルーティング可能なオブジェクトを降格させる	212
ステータス変更を完了する	213
送信される変更を処理する	216
ルーティング可能なオブジェクトを承認する	219
ルーティング可能なオブジェクトを却下する	221
催促期間とレビュー エスカレーション期間	224
指定されているエスカレーション担当者	224
サインオフ権限を委譲する	225
権限委譲用にパーソナル条件を定義する	228
ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻す	229
ルーティング可能なオブジェクトをキャンセルする	230
ルーティング可能なオブジェクトのキャンセルを中止する	231
ルーティング可能なオブジェクトを中断中にする	232

ルーティング可能なオブジェクトをリリースする.....	232
ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにする.....	233
複数のリリース済みステータス タイプ	235
履歴タブにコメントを追加する	235
ルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更する.....	236
ルーティング可能なオブジェクトのリリース後	237
ルーティング可能なオブジェクトを最終ステータスに切り替える.....	238
ECO、MCO、PCO、SCO によってレッドラインする.....	239
ECO によってレッドラインする	239
MCO をレッドラインする	239
PCO によって価格をレッドラインする.....	239
SCO によってレッドラインする	240
ルーティング可能なオブジェクトを削除する	240
ルーティング可能なオブジェクトの削除を取り消す.....	241
ルーティング可能なオブジェクトのデータを印刷する	242
添付ファイル进行操作する.....	243
添付ファイルとは?.....	243
添付ファイルと Agile ファイル フォルダ: 用紙、デスク、格納の共通点.....	243
Agile ドキュメント管理: ドリスよりさらに効率的.....	244
添付ファイル バージョンとは何か?.....	245
ビジネス オブジェクトの添付ファイル タブを使用する.....	246
添付ファイル タブのボタン	246
添付ファイル タブのフィールド	252
添付ファイル タブの基本手順.....	253
添付ファイルを取り出す	253
元のアプリケーションで添付ファイルを開く	256
添付ファイルを印刷する	256
異なるバージョンの添付ファイルにアクセスする.....	257
添付ファイル タブを通してファイルを追加/削除する	258
ローカル ディスクまたはネットワークから添付ファイルを追加する	258
検索オプションを使用してファイルを追加する.....	262
URL を追加する	263
名前を付けて保存を使用してファイルを追加し新しいビジネス オブジェクトを作成する.....	264
添付ファイル タブから添付ファイルを削除する.....	264
添付ファイルのテーブルを編集する	265
添付ファイルを改訂する.....	266
添付ファイルをチェックアウトする	267
改訂された添付ファイルをチェックインする.....	268
チェックアウトをキャンセルする	269

チェックサム ファイルの確認	270
アイテム リビジョンとファイル フォルダ バージョンについて	270
Agile PLM のリビジョンとバージョン定義	270
他のリビジョンを表示する	271
初版リビジョン	271
リビジョン リストの機能	271
CopyFilesToRev スマートルールの効果	273
添付ファイル操作の利用可能性	274
Viewer で添付ファイルを表示およびレッドラインする	275
Viewer のファイルをレッドライン/マークアップする	276
ファイルの関連付けを設定して Web クライアントでファイルを開く	278
添付ファイルの簡易アクセス URL を生成する	278
Agile で生成される簡易アクセス URL	279
ユーザーが生成する添付ファイル簡易アクセス スマート URL のフォーマット	279
簡易アクセス URL を使用して添付ファイルにアクセスする	283
スキャン ユーティリティ	283
スキャナをインストールする	284
スキャン ユーティリティを使用する	284
ファイル フォルダを使用する	285
ファイル フォルダとは?	285
ファイル フォルダ ディレクトリを使用/変更するのはなぜか?	285
ファイル フォルダを使用する	286
ファイル フォルダ タブ、ボタン、メニュー	287
ファイル フォルダのタブ	287
ファイル タブのボタン	288
Java クライアントのファイル タブのボタン	289
ファイル フォルダのファイル タブを使用する	293
ファイル タブのフィールド	294
ファイル フォルダのコンテンツを開く/表示する	295
バージョンを切り替える	297
ファイル フォルダのコンテンツを印刷する	297
ファイル フォルダを作成する	298
ファイル フォルダを改訂する	298
添付ファイルと URL をファイル フォルダに追加する	298
詳細ファイル アップローダを使用する	299
ファイル テーブルを編集する	303

ファイル フォルダから添付ファイルと URL を削除する	303
使用されていないファイル フォルダ バージョンをパージする	304
添付ファイルとファイル フォルダを取り出す/修正する	305
添付ファイルまたはファイル フォルダを取り出す	306
添付ファイルまたはファイル フォルダをチェックアウト/チェックインして修正する	308
チェックアウトをキャンセルする	310
他のファイル フォルダの操作	311
ファイル フォルダの一括更新を実行する	311
ファイル フォルダを送信しレビューする	311
ファイル フォルダおよび CopyFilesToRev スマートルールの効果	312
ファイル フォルダおよび表示	312
ファイル確認 (ファイル チェックサムの処理)	312

はじめに

Oracle|Agile マニュアル セットには Adobe® Acrobat™ PDF ファイルが含まれます。[Oracle Technology Network \(OTN\) Web サイト](http://www.oracle.com/technology/documentation/agile.html) (<http://www.oracle.com/technology/documentation/agile.html>) には、Oracle|Agile PLM の最新版の PDF ファイルがあります。この Web サイトのマニュアルは、その場で表示することもダウンロードして使用することもできます。また、使用しているネットワーク上の Oracle|Agile マニュアル フォルダに Oracle|Agile マニュアル (PDF) ファイルが格納されている場合もあります。詳細は、Agile 管理者にお問い合わせください。

注意 PDF ファイルを表示するには、Adobe Acrobat Reader™ のバージョン 7.0 以降 (無料) を使用する必要があります。このプログラムは、[Adobe 社の Web サイト](http://www.adobe.com) (<http://www.adobe.com>) からダウンロードできます。

[Oracle Technology Network \(OTN\) Web サイト](http://www.oracle.com/technology/documentation/agile.html) (<http://www.oracle.com/technology/documentation/agile.html>) は、Agile Web クライアントと Agile Java クライアントのいずれの場合も、[ヘルプ]>[マニュアル] の順に選択してアクセスできます。さらに疑問点がある場合やサポートが必要な場合は、[サポート](http://www.oracle.com/agile/support.html) (<http://www.oracle.com/agile/support.html>) にお問い合わせください。

注意 Oracle|Agile PLM マニュアルに関する問題について Agile サポートにお問い合わせいただく前に、タイトル ページにある完全な部品番号をご準備ください。

Oracle サポート サービスへの TTY アクセス

アメリカ国内では、Oracle サポート サービスへ 24 時間年中無休でテキスト電話 (TTY) アクセスが提供されています。TTY サポートについては、(800) 446-2398 にお電話ください。アメリカ国外からの場合は、+1-407-458-2479 にお電話ください。

ドキュメントのアクセシビリティについて

オラクル社は、障害のあるお客様にもオラクル社の製品、サービスおよびサポート ドキュメントを簡単にご利用いただけることを目標としています。オラクル社のドキュメントには、ユーザーが障害支援技術を使用して情報を利用できる機能が組み込まれています。HTML 形式のドキュメントで用意されており、障害のあるお客様が簡単にアクセスできるようにマークアップされています。標準規格は改善されつつあります。オラクル社はドキュメントをすべてのお客様がご利用できるように、市場をリードする他の技術ベンダーと積極的に連携して技術的な問題に対応しています。オラクル社のアクセシビリティについての詳細情報は、Oracle Accessibility Program の Web サイト <http://www.oracle.com/accessibility/> を参照してください。

Readme

Oracle|Agile PLM の最新情報は、すべて [Oracle Technology Network \(OTN\) Web サイト](http://www.oracle.com/technology/documentation/agile.html) (<http://www.oracle.com/technology/documentation/agile.html>) にある Readme ファイルに記載されています。

Agile トレーニング支援

Agile トレーニングの講義内容詳細については、[Oracle University Web ページ](http://www.oracle.com/education/chooser/selectcountry_new.html) (http://www.oracle.com/education/chooser/selectcountry_new.html) にアクセスしてください。

ドキュメント内のサンプル コードのアクセシビリティについて

スクリーン リーダーは、ドキュメント内のサンプル コードを正確に読めない場合があります。コード表記規則では閉じ括弧だけを行に記述する必要があります。しかしスクリーン リーダーは括弧だけの行を読まない場合があります。

外部 Web サイトのドキュメントのアクセシビリティについて

このドキュメントにはオラクル社およびその関連会社が所有または管理しない Web サイトへのリンクが含まれている場合があります。オラクル社およびその関連会社は、それらの Web サイトのアクセシビリティに関しての評価や言及は行っておりません。

概要

扱うトピックは次のとおりです。

- マニュアルの内容 1
- Agile PLM スイートの概要 2
- Agile PLM 9.2.2 のユーザー インターフェースの新機能 3

マニュアルの内容

このマニュアルでは、Agile Product Lifecycle Management (PLM) および Agile PLM スイートのユーザー ソリューション全体の主な機能を説明しています。Agile PLM は企業のビジネス アプリケーションの包括的なセットで、このガイドの情報は Agile を学習する上での基本ともなれば、「復帰」参照マニュアルともなります。

ソリューション マニュアルに先立って参照する Agile マニュアル

2-5 章では、基本的な 2 つのクライアント アプリケーションについて説明し、Agile PLM で使用される基本用語、コンセプト、機能を紹介しています。6-10 章では、すべてのユーザーがいずれは使用する Agile PLM 9.2.2 の機能をカバーしています。

Agile PLM の基本

Agile のすべての新しいユーザーは、主に Java クライアントを使う場合は第 2、4、5 章、または主に Web クライアントを使う場合は第 3、4、5 章のマテリアルをよく理解する必要があります。ソリューションの中には、Web クライアントを通してのみアクセスできるものもあります。Agile 管理者がユーザーの Agile アカウントに「優先クライアント」を設定していることがあります。

- 第 2 章「[Agile Java クライアントの操作](#)」 (5 ページ) - Java クライアント ユーザー インターフェースについて詳しく説明します。
- 第 3 章「[Agile Web クライアントの操作](#)」 (23 ページ) - Web クライアント ユーザー インターフェースについて詳しく説明します。
- 第 4 章「[Agile PLM ソリューションの概念と用語](#)」 (61 ページ) - Agile PLM の基本を説明します。
- 第 5 章「[ビジネス オブジェクトを使用する](#)」 (81 ページ) - オブジェクト、印刷、送信、関係、確認通知の作成について説明します。

Agile ユーザー環境を管理するため、数多くのユーザー設定を変更することができます。ユーザー オブジェクトの設定の一覧は、56 ページの「[定義済みのユーザー プロパティ](#)」を参照してください。

Agile PLM のクロス ソリューション ユーティリティ

第 6-10 章のマテリアルは、それぞれの章で、初級から上級へと進んでいます。Agile のレポートや検索、ワークフロー、添付について最初に学習する必要がありますが、それぞれの章のすべてを一度に習得する必要はありません。たとえば、添付ファイルの処理方法 (第 9 章) を学ぶ際に、ファイル フォルダ (第 10 章) についてまで学ぶ必要はないこともあります。

- 第 6 章「[Agile レポートを使用する](#)」 (117 ページ) - Agile PLM で用意されている多くのレポートの使用とカスタマイズについて説明します。
- 第 7 章「[Agile データを検索する](#)」 (135 ページ) - Agile データベースのデータと情報の検索について説明します。
- 第 8 章「[ワークフローを使用してオブジェクトを送付する](#)」 (197 ページ) - ビジネス オブジェクトの送付による承認の取得と、他の様々な情報の収集について説明します。
- 第 9 章「[添付ファイル进行操作する](#)」 (243 ページ) - Agile ビジネス オブジェクトの添付ファイルとしての追加データの保持について説明します。
- 第 10 章「[ファイル フォルダを使用する](#)」 (286 ページ) - 添付ファイルと URL を格納する Agile オブジェクトの拡張機能について説明します。

Agile エンドユーザー ガイドは、ユーザーがこのガイドで提供される基本的な情報を学習していることを前提としています。たとえば、それぞれの PLM ソリューションには独自のデフォルトのワークフロー、保存された検索、事前定義されたレポートがありますが、このマニュアルの基本的な情報は様々なユーザー ガイドのより特定の情報の準備的なものです。

Agile PLM スイートの概要

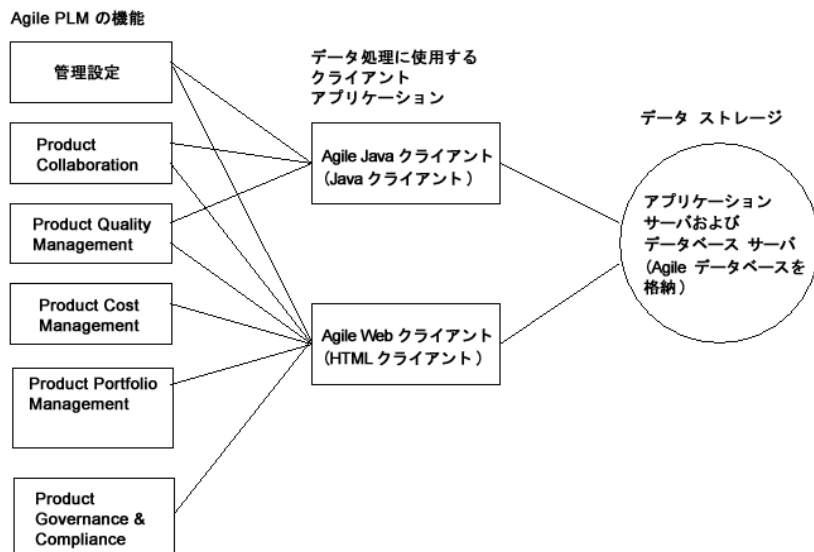
Agile PLM ソリューション スイートは、製品のライフサイクル管理の主要な 5 領域をカバーします。

- **Agile Product Collaboration (PC)** - 製品のライフサイクル全体を通し、社内組織と拡張されたサプライチェーンにわたって、プロダクト レコード情報に関する管理およびコラボレーションを実現します。Java クライアントと Agile Web クライアントからアクセスします。
- **Agile Product Governance & Compliance (PG&C)** - アイテムまたは製造元部品に含まれるすべてのサブスタンスとマテリアルの管理と追跡では、企業はサブスタンス制限とレポート要件を満たし、リサイクル可能製品を設計し、将来の製品の不適合を除去することができます。Web クライアントからアクセスします。
- **Agile Product Portfolio Management (PPM、以前の Program Execution)** - 製品のライフサイクル全体およびプログラムのポートフォリオ全体にわたるビジネス プロセスの合理化により、プログラムと製品情報を統合します。Web クライアントからアクセスします。
- **Agile Product Quality Management (PQM、以前の Product Service & Improvement)** - 閉ループ方式の是正処置システムを使用して、顧客、製品、品質、規制情報を統合します。Java クライアントと Agile Web クライアントからアクセスします。
- **Agile Product Cost Management (PCM)** - 製品ライフサイクル全体を通して製品コストを管理し、製品コストデータとプロセスを同期化します。Web クライアントからアクセスします。

これらのソリューションの設定は、Agile 管理者が Agile Java クライアントでセットアップして管理します。

Agile データベースに保存されたデータは、Agile スイートの土台となる Agile アプリケーション サーバによって管理されます。Agile のすべてのデータは管理者によってセットアップされたビジネス オブジェクトに含まれるか整理され、企業の Agile ユーザーによって指定され使用されます。たとえば、管理者はオブジェクトの [部品] クラスを設定し、ユーザーは都合のよい形に作り変えられた種類の部品の特定インスタンスを作成し配置します。「ビジネス オブジェクト」は企業で利用できるクラスから作成されたオブジェクトを意味する一般的な語句ですが、Agile の他のエンティティもワークフロー、検索、レポートなどのオブジェクトです。

次の図に、Agile の機能コンポーネントと、データ操作に使用する基本クライアント アプリケーション (Agile Java クライアントと Agile Web クライアント)、および Agile アプリケーション サーバ (データを保存するデータベース) との関係を示します。



Agile PLM 9.2.2 のユーザー インターフェースの新機能

このセクションでは、Agile PLM 9.2.2 に追加されたユーザー インターフェースの新機能を紹介します。

Java クライアントと Web クライアントのユーザー インターフェース

主な Agile クライアントのユーザー インターフェースについては、5 ページの「[Agile Java クライアントの操作](#)」および 23 ページの「[Agile Web クライアントの操作](#)」で説明しています。

- ブックマーク - 階層式的組織的なブックマーク フォルダを作成し、ブックマークを整理、保存できます。ブックマーク名は、わかりやすい名前に変更できます。
- パラメータ検索 - Agile 9.2.2 では、使いやすいパラメータ形式の検索機能を利用できます。Agile 管理者はパラメータ検索を設定し、最も頻繁に使われる検索属性を提供します。パラメータ検索は保存できます。
- 新しい合理的検索演算子 - 新しい検索演算子には、[すべてを含む]、[検索範囲]、[検索範囲に含まれない]があります。更新された検索演算子には、[検索範囲]、[検索範囲に含まれない]、[いずれかを含む]、[どれも含まない]があります。
- タブ コンテンツ インジケータ - Web クライアントでは、簡約化されたコンテンツ インジケータをすべてのタブで利用できます。コンテンツを有するタブには、グレーのドット (点) が表示されます。コンテンツに問題のあるタブには、警告を意味する赤いドット (点) が表示されます。詳細は、27 ページの「[Web クライアントのタブ コンテンツ インジケータ アイコン](#)」を参照してください。

- [関係] タブ - [関係] タブと [参照] タブが、[関係] タブの名前で 1 つに統合されました。Agile のすべてのオブジェクトには [関係] タブがあります (レポートおよびアクション アイテムを除く)。関係には、2 つのオブジェクトがどのように影響し合うのかを定義するためのオプションのルールがある場合があります。Web クライアントの [関係] タブでは、指定した関係オブジェクトの詳細をプレビュー ウィンドウで参照できます。
- ダッシュボード管理拡張機能 - プロセス拡張機能に似た機能を提供します。ダッシュボード拡張機能によって、Agile システムは内外のコンテンツにアクセスし、Agile Web クライアントでデータを閲覧し操作する権限を有するユーザーへの表示形式 (タブ形式またはチャート) を設定できます。ダッシュボードのタブとフォーマットは Agile 管理者が定義します。
- Web クライアント ホームページ - 受信トレイの表示が簡約化されています。Web クライアントの受信トレイは、[通知]、[ワークフロー ルーティング]、[私の割り当て] の 3 つのタブで構成されています。[私の割り当て] タブでは、事前定義済みのビューおよびフィルタを使用して複数の基準でテーブルを並べ替えられます。このタブでは、割り当て管理のための数多くのアクションとタスクを実行できます。
- ユーザー定義 Web クライアント ホームページ クイックリンク - 各ユーザーは、最も使用頻度が高い上位 10 のリンク、ブックマーク、検索のリストを独自に定義できます。

Agile Java クライアントの操作

扱うトピックは次のとおりです。

■ Java クライアントのログインとログアウト.....	5
■ Java クライアントのウィンドウ、メニュー、ツールバー	7
■ Java クライアントのテーブル	10
■ 受信トレイを使用する	11
■ ブックマークおよび [最近訪れたところ] リストを使用する.....	12
■ ユーザー設定を変更する	14
■ Java クライアントのアドレス帳	18
■ ユーザー グループ	20
■ サプライヤ グループを作成する.....	22

Agile Java クライアントの配布は、ブラウザと Java Web スタートのみを使用する形で行われます。Product Collaboration と Product Quality Management (PQM) ソリューションは Java クライアントでアクセスできます。通常の作業は Java クライアントで行うようにすることもできますが、[ツール] メニュー (Agile Import、Export、FileLoad) と [レポート] のユーティリティの中には、Web クライアントでのみ開くものもあります。

Java クライアントのログインとログアウト

Agile PLM 9.2.2 は、企業のシステムにインストールされます。ユーザーには、Java クライアントに接続するための URL が管理者から通知されます。デスクトップにショートカット アイコンが表示されているか、[スタート] メニューにアプリケーション パスがあります。Java クライアントにアクセスできない場合は、管理者に問い合わせてください。

Java クライアントのインストールの詳細は、該当する Agile のインストール ガイドを参照してください。

Java クライアントにログインするには

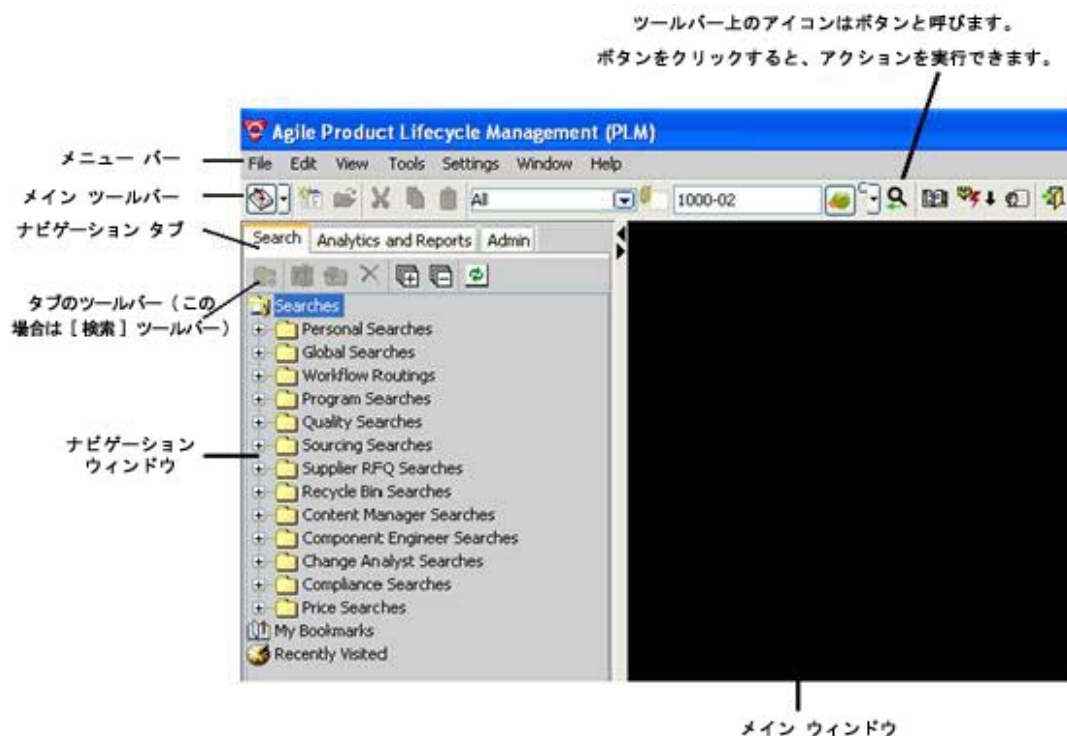
1. Web ブラウザを起動し、管理者から通知された情報に従って、次のように入力します。
http://<Web サーバのホスト名>/JavaClient/start.html
2. Java クライアントをインストールして実行すると、コンピュータへのアクセスに関するメッセージが表示されます。[Launch] をクリックします。[ログイン] ウィンドウが表示されます。
3. ユーザー名を入力します。ユーザー名では大文字と小文字は区別されません。
ユーザー名とは、Agile 管理者によって各ユーザーに割り当てられた名前、ユーザーの氏名を略した形式を使用できます。たとえば、Michael Jones の場合は「MICHAELJ」や「MJONES」のようになります。

4. パスワードを入力します。パスワードでは大文字と小文字が区別されます。

最初のパスワードは、Agile 管理者によって割り当てられます。適切な権限があれば、いつでもパスワードを変更することができます。一定のセッション回数以内にパスワード変更が必要となるよう管理者が設定している場合があります。(36 ページの「[パスワードを変更する](#)」を参照してください。)

5. [OK] をクリックします。



ログイン プロセスが完了します。下図に示すように、Java クライアントのウィンドウが開きます。



次回 Java クライアントを起動すると、デスクトップと [スタート] メニューにショートカットを作成するかどうかを確認するメッセージが表示されます。デスクトップと [スタート] メニューのどちらかまたは両方について [はい] を選択することをお勧めします。

Java クライアントは、デスクトップにある [Java Web スタート] アイコンを使用して起動することもできます。アイコンをダブルクリックすると Agile PLM のオプションが表示されます。

注意 Java クライアントにログインできない場合は、管理者に問い合わせてください。管理者は、複数回ログインしているユーザーがいるか、または停止状態のユーザーがいるかどうかを確認し、そのセッションを終了します。別の問題として、Java Web スタート キャッシュがいっぱいであることが考えられます。キャッシュをクリアするには、[Java Web スタート] を開き、[ファイル]>[プリファレンス] を選択し、[詳細] タブをクリックし、[フォルダのクリア] をクリックします。その後、Java クライアントを起動します。

[簡易 (単純) 検索] フィールドと [検索の実行] ボタン  を使用して、Agile データを検索できます。簡易検索を作成するには、[検索オプション] ドロップダウン リストを使用して特定のオブジェクト タイプを選択します。または、[詳細検索] ボタン  を使用します。実行する動作は、メニュー バー、メイン ツールバー、またはタブ ツールバーから選択できます。検索手順の詳細は、135 ページの「[Agile データを検索する](#)」を参照してください。

Java クライアントを閉じるには、[終了] ボタン  をクリックします。

Java クライアントのウィンドウ、メニュー、ツールバー

このセクションでは、Java クライアントの主要なユーザー インターフェース要素を説明しています。

Java クライアントのメニュー

割り当てられた役割および権限に応じて、以下のメニューから様々なタスクを実行できます。

- ファイル - Agile ビジネス オブジェクトに対して、新規作成、開く、閉じる、保存、名前を付けて保存、送信、スキャン ファイル、バッチ印刷などのアクションを実行します。また、Java クライアントの終了も行います。Agile オブジェクトにはアイテム (部品とマニュアル)、変更 (設計変更と価格変更など)、ファイル フォルダ (添付ファイル オブジェクト)、ユーザー、サプライヤなどがあります。Agile オブジェクトのクラスの詳細は、61 ページの「[Agile オブジェクトの概要](#)」を参照してください。

注意 スキャン ユーティリティ ([ファイル]>[スキャン ファイル]) は Java クライアントでのみ使用できます。7 ページの「[Agile Scan ユーティリティ](#)」を参照してください。

- 編集 - データの切り取り、コピー、貼り付けを行います。また、オブジェクトの削除と削除取消、簡易検索や詳細検索および検索の整理 (削除) の作成、およびブックマークの追加と整理 (つまり、削除) も行います。
- 表示 - 通知とワークフロー ルーティングを表示し、ウィンドウ バーの表示と非表示を切り替えます。ウィンドウ バーには、現在 Java クライアントで開いているすべてのウィンドウが表示されます。
- ツール - アドレス帳の操作およびレポートと分析の生成を行います。また、Agile Import、Agile Export および FileLoad を起動します (これらのコマンドは、『インポートおよびエクスポート・ガイド』で説明しています)。社内の開発者 (またはオラクル社コンサルティングの Agile 担当コンサルタント) が「プロセスの拡張」を作成済みの場合は、ドロップダウン メニューに [プロセスの拡張] が表示されます。
- 設定 - 他のユーザーまたはユーザー グループに対して、自分のワークフローをサインオフできるように権限委譲をします。また、パーソナル グループ、削除されたパーソナル グループ、パーソナル サプライヤ グループ、パーソナル条件の作成と変更を行い、現在のユーザー (自分) の設定の表示と変更、パスワードの変更を行います。

注意 [色の選択] と [オプション] は、標準的な Windows ベースのオプションです。

- ウィンドウ - このメニューは標準のメニューで、前のウィンドウまたは次のウィンドウに切り替えたり、[重ねて表示] または [並べて表示] スキームで開いているウィンドウを整理できます。これらのウィンドウを使用する場合は、いくつかの同等のキーボードを使用できます。
- ヘルプ - [マニュアル] では Agile ドキュメントにアクセスします。[Agile の情報] では、現在のリリースの Java クライアントに関する情報が表示されます。

Agile Scan ユーティリティ











Java クライアントでのみ使用できる Agile Scan ユーティリティは、TWAIN インターフェースを使用してドキュメントをスキャンする Windows ユーティリティを実行します。ユーザーは有効なファイル タイプを指定します。スキャンされた画像は、指定したファイル タイプの形式で、ファイル フォルダ オブジェクトの添付ファイルとしてシステムに追加されます。スキャンについては、283 ページの「[スキャン ユーティリティ](#)」を参照してください。





Java クライアントのツールバー

Java クライアントのメイン ウィンドウ、オブジェクト ウィンドウ、そして一部のオブジェクト タブにはツールバーがあります。

割り当てられている役割および権限に応じて、メイン ツールバーのツールバー ボタンを使用して、次の表に示すタスクを実行できます。オブジェクト ウィンドウのツールバーには、そのオブジェクトに関連するボタンが表示されます。

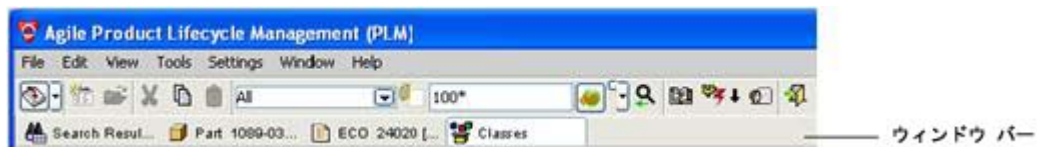
これらのボタンは、Java クライアントのメイン ツールバーに表示されます。

ボタン	名前	説明	詳細情報
	受信トレイ	通知またはワークフロー ルーティングを表示します。[現在のユーザーの表示/編集] ボタンをクリックすることによりこれを変更できます。以下を参照してください。	受信トレイを使用する (11 ページ)
	新規オブジェクト	[新規作成] ウィンドウが開きます。このウィンドウでは、作成するオブジェクト タイプを選択し、オブジェクトに番号を割り当てることができます。	Agile オブジェクトのタイプ (63 ページ)
	選択したオブジェクトを開く	選択したオブジェクトのタブ付きウィンドウを表示します。	—
	切り取り	選択した情報を削除し、クリップボードに保管します。	—
	コピー	選択した情報をクリップボードにコピーします。	—
	貼り付け	クリップボードの内容を編集可能なフィールドやテーブルにコピーします。	—
	検索オプションの表示、検索オプションの非表示、および添付ファイル コンテンツの検索	[検索オプションの表示] はドロップダウンリストを開いて、検索を制限するオブジェクトの基本クラスを選択します (これは、デフォルトのレイアウトです)。[検索オプションの非表示] をクリックすると、元の基本検索アイコンに戻ります。選択すると [添付ファイル コンテンツの検索] が有効になるチェックボックスもあります。	基本クラスと他のオブジェクト タイプについては 64 ページの「 インストールされる Agile クラス、基本クラス、およびサブクラス 」で説明しています。 添付ファイルのコンテンツの全文検索 (145 ページ)
	検索の実行	[簡易 (単純) 検索] テキスト ボックスで基準に一致するオブジェクトを検索します。	簡易検索とワイルドカード文字 (143 ページ)
	詳細検索	設定する (複数の) 検索条件に一致するフィールドを持つオブジェクトを検索します。[使用箇所] 検索では、検索条件に一致する部品が含まれているアセンブリを検索します。[関係] 検索では、検索条件に一致するオブジェクトに関連するオブジェクトを検索します。	詳細検索 (155 ページ)
	最後に行った検索結果	最後に実行した検索の結果を表示します。	—

ボタン	名前	説明	詳細情報
	アドレス帳	[アドレス帳] ウィンドウが開き、ユーザーグループを表示、作成、変更することができます。	Java クライアントのアドレス帳 (18 ページ)
	プロセスの拡張	他のだれかによって定義されたカスタムアクションを実行/アクセスできます。	『Agile SDK 開発者ガイド』 - プロセスの拡張フレームワークを使用して、カスタム アクションを作成し配備する方法。
	現在のユーザーの表示/編集	Agile ユーザー プロファイルを変更します。	パスワードを変更する (33 ページ)
	終了	Java クライアントからログアウトします。	—

ウィンドウ バー

メイン ツールバーの下には、オプションのウィンドウ バーが表示されます。



ウィンドウ バーには、開いている各 Java クライアント ウィンドウのボタンがあります。それぞれのボタンには、ウィンドウのタイトルとウィンドウの内容を示すアイコンが表示されます。現在のウィンドウを表しているボタンは押されている状態、つまり凹型で表示されます。別のウィンドウに移動するには、ウィンドウ バー上の該当するボタンをクリックします。

ウィンドウ バーを使用してウィンドウを閉じるには

閉じる対象のウィンドウを表すボタンを右クリックして、[閉じる] を選択します。

Shift キーや Ctrl キーを押しながらクリックして複数のウィンドウを選択し、(選択したいいずれかのウィンドウの上で) 右クリックして [閉じる] を選択します。

または、いずれかのウィンドウを右クリックして [すべて閉じる] オプションを使用することもできます。

ウィンドウ バーは、非表示/表示にすることができます。また、Java クライアント デスクトップの最上部または最下部に移動することもできます。

ウィンドウ バーを非表示にするには

ウィンドウ バーを右クリックして [ウィンドウ バーの非表示] を選択するか、[表示]>[ウィンドウ バー] の順に選択します。

ウィンドウ バーを表示するには

[表示]>[ウィンドウ バー] の順に選択します。

ウィンドウ バーを移動するには

ウィンドウ バーを右クリックして [移動] を選択します。

ナビゲーション ウィンドウを非表示/表示にする

必要に応じて、ナビゲーション ウィンドウを隠してメイン ウィンドウのみを表示したり、ナビゲーション ウィンドウが必要になったときに再度表示することもできます。

ナビゲーション ウィンドウを非表示/表示するには

1. ナビゲーション ウィンドウとコンテンツ ウィンドウの境界で、小さな矢印をクリックします。左向きの矢印はナビゲーション ウィンドウを非表示にし、右向きの矢印はナビゲーション ウィンドウを表示します。

ナビゲーション ウィンドウの幅を変更するには

1. マウス ポインタをナビゲーション ウィンドウとコンテンツ ウィンドウの境界の上に置きます。マウス ポインタが両方向矢印に変わります。
2. ドラッグして、ウィンドウを希望する幅にします。最大の幅は、画面全体の約 4 分の 1 に制限されています。

Java クライアントのテーブル

Java クライアントでは、様々な種類の情報がテーブル形式で表示されます。たとえば、検索結果、BOM、AML などの情報がテーブルに表示されます。

テーブルのソート順

Agile テーブルには、[対象アイテム] テーブルのように、並び替え順序を変更できるものがあります。テーブルを並び替えるには、並び替えの基準とするカラムの見出しをクリックします。たとえば、アイテムの説明の順に [対象アイテム] テーブルを並び替えるには、[アイテムの説明] カラムの見出しをクリックします。カラムの幅を変更することもできます。

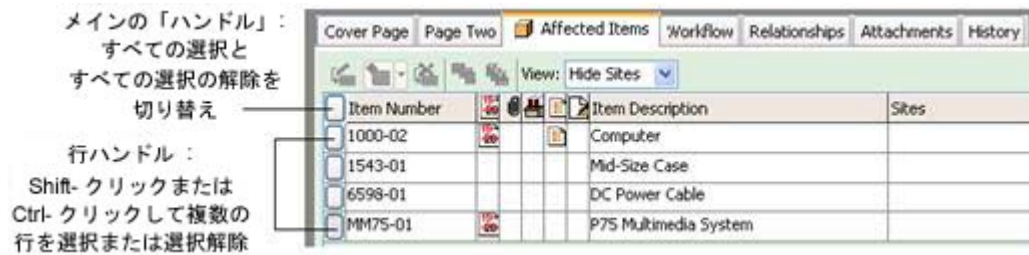
テーブルの行を選択する

Java クライアントには、特定のアクションを実行できる様々なテーブルがあります。たとえば、[対象アイテム] テーブルではアイテムを削除できます。検索結果テーブルから、オブジェクトを開いて変更したりエクスポートしたりすることができます。まず、アクションの対象とするアイテムを選択し、次に実行するアクションをクリックします。

オブジェクトのタブのテーブルには、次の図に示すように、左に「ハンドル」カラムがあります。次のいずれかの方法を使用して、行を選択します。

- 最上部のハンドルですべての行を選択したり、行ハンドルで Windows コマンド (Shift- クリックと Ctrl- クリック) を使用してアクションを実行する複数の行を選択できます。
- 行をクリックしてその行を選択したり、Windows コマンド (Shift- クリックと Ctrl- クリック) を使用して複数の行を選択できます。
- ドラッグ選択 (マウスを下または上に移動しながら複数の行にまたがってドラッグ) を行うことができます。

対象の行を選択した後、テーブルの上にあるメニュー内のボタンでアクションを実行できます。



編集可能なテーブルの場合は、対象の行を選択して [編集] ボタンをクリックすると、[編集] モードがポップアップ表示されます。このモードで変更または更新を行い、[OK] をクリックします。テーブルは更新され、変更が反映されます。

[編集] モードでは、Java クライアントにはオブジェクト ID および説明が表示されます。これによって、選択されている行のデータが識別されます。


テーブル内のオブジェクトを開いて表示するには、次のいずれかの手順を実行します。

- 1 つのオブジェクトを開くには、テーブル内のそのオブジェクト行をダブルクリックします。
- 特定のタブを手前にしてオブジェクトを開くには
 - a. テーブル内のオブジェクトの行を選択します。
 - b. 右クリックします。
 - c. 表示されたメニューで、[開く] と目的のタブを選択します。
- 複数のオブジェクトを開くには
 - a. テーブルで複数のオブジェクトを選択します。
 - b. キーボードで Enter を押すか、マウスを右クリックして [開く] を選択します。

受信トレイを使用する

Agile システムで情報が処理されると、ユーザーはステータスの変更や依頼、通知を受信します。Java クライアントを起動したら、最初に受信トレイを表示することをお勧めします。

Java クライアントで受信トレイを表示するには

1. メイン メニュー バーで [受信トレイ]  の右の矢印をクリックします。
2. 表示する [受信トレイ] セクション、[ワークフロー ルーティング] または [通知] をクリックします。

通知

受信トレイの [通知] セクションには、プログラムの通知が一覧表示されます。通知は、確認通知、RFQ、プロジェクトへの参加依頼など、実行した一部のアクションまたはプロセスを通知します。プログラムに係る依頼が [私の割り当て] タブに送信された場合にも、通知を受信します。通知には承認機能が適用されません。

通知は表示、または削除できます。通知を表示するには、その通知をダブルクリックします。通知を削除するには、その通知を選択して [削除] をクリックします。

ワークフロー ルーティング

受信トレイの [ワークフロー ルーティング] セクションには、自分の確認またはアクションを必要とする、ルーティング可能なオブジェクト (送信可能なオブジェクト) が一覧表示されます。たとえば、自分の受信トレイには自分が承認者である変更などが保管されます。デフォルトのワークフロー ルーティングは、次の表に示すように、基本クラスと、確認の種類を規定するアクションを組み合わせたものです。

基本クラス	含まれるルーティング可能なオブジェクトのクラス	組み合わせる確認アクション
変更	設計変更、設計変更依頼、拠点毎変更、価格変更、期限付き設計変更、および出荷停止	... 私の承認が必要なもの ... 私がオブザーバとなっているもの ... 私に差し戻されたもの ... 私に転送されたもの ... 私にエスカレートされたもの
品質変更依頼 (QCR)	是正・予防処置および検証	
製品サービス依頼 (PSR)	不具合レポートおよび問題レポート	
パッケージ	パッケージ	
プログラム	アクティビティおよびゲート	
転送	コンテンツ転送および自動転送	
デklarレーション	サブスタンス デklarレーション、部品デklarレーション、JGPSSI デklarレーション、均質材のデklarレーション、適合のサプライヤ デklarレーション、IPC 1752-1 デklarレーション、および IPC 1752-2 デklarレーション	

テーブルのワークフロー ルーティングを開くには、その番号をダブルクリックします。

適切な権限があるユーザーがオブジェクトをテキストまたは PDX ファイルにエクスポートするには、行を選択して、[ツール]>[エクスポート] の順に選択します。

[印刷] ボタンを使用すると、受信トレイ テーブル全体が印刷されます。



ブックマークおよび [最近訪れたところ] リストを使用する

頻繁に操作する必要があるオブジェクトは、ブックマークや [最近訪れたところ] リストを使用すると簡単にアクセスできます。

ブックマークを設定する

ブックマーク機能を利用すると、アクセス頻度が高いオブジェクトのリストを設定できます。オブジェクトのブックマークをクリックすると、そのオブジェクトをすばやく表示できます。

Java クライアントでオブジェクトにブックマークを設定するには

1. オブジェクトを開きます。
2. [編集]>[ブックマークの追加] の順に選択するか、オブジェクトのツールバーで [ブックマークの追加] ボタン  をクリックします。
[ブックマークの追加] ダイアログ ボックスが表示されます。
3. [名前] フィールドに、ブックマークの名前を入力します。
4. ブックマークを保存するフォルダを選択します。
ブックマークの保存先として、[私のブックマーク] フォルダが用意されています。
5. 新しいフォルダを作成する場合は、[新規作成] ボタン  をクリックします。[新規フォルダの作成] ダイアログ ボックスで、フォルダ名を入力して [OK] をクリックします。
6. [ブックマークの追加] ダイアログ ボックスで [OK] をクリックしてブックマークを保存します。
オブジェクトの番号が、ナビゲーション ウィンドウの [検索] タブにある [私のブックマーク] リストに保存されます。

ブックマークが設定されたオブジェクトを Java クライアントで開くには

ナビゲーション ウィンドウの [検索] タブにある [私のブックマーク] リストで、オブジェクト番号をダブルクリックします。オブジェクトが開きます。

ブックマークを整理する

[ブックマークの整理] ウィンドウで ([編集]>[ブックマークの整理])、フォルダ内のブックマークを整理できます。

Java クライアントでブックマークを整理するには

1. [編集]>[ブックマークの整理] の順に選択します。[ブックマークの整理] ウィンドウが表示されます。

[ブックマークの整理] ウィンドウ

[ブックマークの整理] ウィンドウにある機能を使用して、フォルダの作成や削除、ブックマークの名前の変更や削除を行います。

ボタン	説明
削除	選択したブックマークまたはフォルダを削除します。
名前変更	選択したブックマークまたはフォルダの名前を変更します。
新規	現在のフォルダの中に新しいブックマーク フォルダを追加します。詳細は、48 ページの「 ブックマークを設定する 」を参照してください。
保存	[ブックマークの整理] ウィンドウで変更した内容を保存します。
キャンセル	[ブックマークの整理] ウィンドウで変更した内容を取り消し、ウィンドウを閉じます。

ブックマークを削除する

ブックマークを削除するには

1. [ブックマークの整理] ウィンドウで、削除するブックマークまたはフォルダを選択します。
2. [削除] ボタンをクリックします。
3. [はい] をクリックし、ブックマークまたはフォルダを削除します。

注意 フォルダを削除するとフォルダの子もすべて削除されます。

4. 入力が完了したら、[保存] をクリックします。

ブックマークの名前を変更する

ブックマークの名前を変更するには

1. [ブックマークの整理] ウィンドウで、名前を変更するブックマークまたはフォルダを選択します。
2. [名前変更] ボタンをクリックします。
3. [名前を入力] フィールドでブックマークの名前を編集します。
4. [OK] をクリックします。
5. 入力が完了したら、[保存] をクリックします。

最近訪れたところリスト

作業セッション中に表示したオブジェクトは、[最近訪れたところ] リストに追加されます。[最近訪れたところ] リストには、表示した最後の 10 オブジェクトが含まれます (または、管理者のプリファレンス設定によっては、25、50、または 100 オブジェクト)。

最近表示したオブジェクトを Java クライアントで開くには

1. ナビゲーション ウィンドウの [検索] タブの下で [最近訪れたところ] アイコンをダブルクリックします。
2. リスト内のオブジェクトの番号をダブルクリックします。オブジェクトが開きます。

ユーザー設定を変更する


このセクションには、ユーザー プロファイル、パスワード、パーソナル基準、エスカレーションの作成または変更に関する情報が含まれています。

注意 Agile 管理者が Agile PLM で値を設定すると、変更に影響が出る可能性もあることにご注意ください。管理者が行ったほとんどの変更はシステム全体で自動的に実施されますが、管理者がユーザーの役割の割り当て、または役割と権限マスクそのものを変更すると、これらの変更はユーザーが Web または Java クライアントからログアウトし、再びログインした後にのみ有効になります。

ユーザー プロファイルを変更する

ユーザー プロファイルには、連絡先情報、Windows の日付と時刻のプリファレンス、Java クライアント画面表示のプリファレンスなどの情報が含まれています。自分のユーザー プロファイルを変更できるかどうかは、Agile 管理者が決定します。

ユーザー プロファイルを編集する、または情報を追加するには

1. Java クライアントにログインしたコンピュータで [設定]>[現在のユーザー] の順に選択するか、[現在のユーザーの表示/編集] ボタン  をクリックして、ユーザー プロファイルを開きます。
2. 変更するタブをクリックします。
3. [一般情報] タブの内容を変更するには、使用可能なフィールドを編集します。リスト、参照ボタン、編集ボックスを使用して、必要な情報を入力します。

[エスケーション] と [添付ファイル] タブを変更することもできます。エスケーションについては、16 ページの「[エスケーションを使用する](#)」を参照してください。[添付ファイル] タブでの作業については、243 ページの「[添付ファイルを操作する](#)」を参照してください。

注意 Java クライアントで主に作業している場合、[プリファレンス] タブの下で [システム プリファレンス] をチェックします。[優先クライアント] を Java クライアントに設定し、[電子メール通知を受信する] を [はい] に設定する必要があります。こうすると、使用しているクライアントと同じクライアントで電子メール通知を受信することができます。万一、なんらかの矛盾があり、これらのプロパティを変更できない場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

パスワードを変更する

以下の手順は、ログイン パスワードの変更方法について説明しています。変更はいつでも実行できます。[承認用パスワードの変更] オプションは、[承認用パスワードにログイン パスワードを使用] ユーザー プロパティが [いいえ] に設定されているときのみ有効になります。

ログイン パスワードを変更するには

1. [設定]>[パスワードの変更] の順に選択します。[パスワードの変更] ダイアログ ボックスが開きます。
2. [古いパスワード] フィールドに現在のログイン パスワードを入力します。
3. [新規パスワード] フィールドと [新規パスワードの再入力] フィールドに新しいログイン パスワードを入力します。(パスワードは大文字と小文字を区別します。)
承認用パスワードを変更したい場合 (また、[パスワードの変更] ダイアログが [承認用パスワードの変更] フィールドを表示する場合)、上で述べたようにフィールドに必要な情報を入力します。
4. [OK] をクリックします。

指定したパスワードが Agile システムに定義されたルールに違反している場合は、訂正を求めるメッセージが表示されます。

保持されるユーザー インターフェース設定

一部のユーザー インターフェース設定については、最近使用された設定がユーザーごとにセッションを超えて保持されます。

例:




- 追加方法 – (検索、既知の番号の入力、作成)
- 追加後、行を編集

エスカレーションを使用する



管理者によって必要な権限が与えられている場合には、自分でエスカレーションを設定できます。エスカレーション機能を利用すると、一定時間内に回答しない場合、指定したユーザーに変更を自動的に転送することができます。自分のパーソナル ユーザー グループについて、エスカレーションを作成することもできます。

Agile 管理者は、エスカレーションをユーザーのユーザー プロファイルに追加したり、既存のエスカレーションを編集したりすることができます。

自分のエスカレーションを管理するには

1. Java クライアントにログインしたコンピュータで [設定]>[現在のユーザー] の順に選択します。
または、メイン ツールバーで [現在のユーザーの表示/編集] ボタン  をクリックします。
2. [エスカレーション] タブをクリックします。
3. 新しいエスカレーションを作成するには、[追加] ボタンをクリックして、エスカレーションの条件と、その条件に対応させる通知先ユーザーを 1 人以上選択します。それぞれの条件について異なる担当者を選択することができます。
4. エスカレーションを編集するには、[エスカレーション] タブからエスカレーションを選択して、[編集] ボタン  をクリックします。[ユーザー通知] リストでユーザーを追加または削除します。
5. エスカレーションを削除するには、エスカレーションを選択して、[削除] ボタン  をクリックします。

パーソナル ユーザー グループのエスカレーションを管理するには

1. [設定]>[パーソナル グループ] の順に選択します。
2. グループをダブルクリックします。
3. ユーザー グループ ウィンドウが表示されたら、[エスカレーション] タブをクリックします。
4. 前の手順「自分のエスカレーションを管理するには」のステップ 3-5 に従います。
5. 新しいエスカレーションを作成するには、[追加] ボタンをクリックして、エスカレーションの条件と、その条件に対応させる通知先ユーザーを 1 人以上選択します。それぞれの条件について異なる担当者を選択することができます。
6. エスカレーションを編集するには、[エスカレーション] タブからエスカレーションを選択して、[編集] ボタン  をクリックします。[ユーザー通知] リストでユーザーを追加または削除します。
7. エスカレーションを削除するには、エスカレーションを選択して、[削除] ボタン  をクリックします。

パーソナル条件を作成する

保存された「パーソナル条件」は再利用可能なデータベース クエリで、詳細検索と非常によく似ています (パーソナル条件を作成する際に使用する属性が、詳細検索を作成する際に使用する属性と類似しています)。詳細は、155 ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。パーソナル条件は、追跡するオブジェクトの「フィルタ」あるいは「適合条件の説明」と考えることもできます。

パーソナル条件は、サインオフ権限の委譲の定義に使用されます。適切な権限があれば、ルーティング可能なオブジェクトのサインオフ権限を 1 人または複数の Agile ユーザーに委譲することができます。サインオフ権限の委譲に関する詳細は、225 ページの「[サインオフ権限を委譲する](#)」および 228 ページの「[権限委譲用にパーソナル条件を定義する](#)」を参照してください。

Agile の条件 (パーソナルまたは再利用) は 1 つの Agile クラス (およびその子) または特定サブクラスに適用されるため、別のクラスまたは別のサブクラスのオブジェクトに適用するには個別の条件を作成する必要があります。

パーソナル条件を作成するには

1. [設定] > [パーソナル条件] の順に選択します。[パーソナル条件] ウィンドウが表示されます。
2. [作成] ボタンをクリックします。[条件の作成] ダイアログ ボックスが表示されます。
3. [名前] フィールドと [説明] フィールドに入力し、パーソナル条件を適用するオブジェクト タイプを選択します。このリストには、すべての Agile クラスとユーザー定義サブクラスが含まれています。

注意 パーソナル条件の名前は固有でなければなりません。すでに使用されているパーソナル条件名を入力すると、名前の重複を通知するエラー メッセージが表示されます。

4. [属性] ドロップダウン リストから必要な属性を選択します。変更可能な値が、先に選択しておいた Agile クラスやサブクラスに基づいて変更されます。小さなダイアログ ボックスで [OK] をクリックします。
5. [条件] フィールドで、検索演算子を指定します。表示される値は、[属性] リストで選択した内容によって異なり、表示された演算子から選択します。これらは以下のサブセットになります。

含む、含まない
 等しい、等しくない
 より大きい、以上
 より小さい、以下
 nul、nulではない
 先頭から一致する、先頭から一致しない
 部分的に一致する、部分的に一致しない

6. [値] フィールドでは、[属性] リストで選択したフィールドの値を選択します。小さなダイアログ ボックスで [OK] をクリックします。
7. 条件を追加するには、[And/Or] フィールドで [And] または [Or] を選択します。
8. ステップ 4 から 7 の手順を繰り返して、パーソナル条件を完成させます。
9. 条件の作成が完了したら [OK] をクリックします。

注意 [オブジェクト タイプ] フィールドの条件を変更すると、パーソナル条件全体がリセットされます。パーソナル条件は、1 つのクラスまたはサブクラスに適用されます。別のクラスまたはサブクラスに適用するには、個別のグローバル条件を作成する必要があります。

検索条件の大文字と小文字を区別するには、[大文字と小文字を区別] チェックボックスを選択します。この処理により、パーソナル条件の定義が簡略化されます。

- [値] フィールドにテキストを入力すると、条件は [条件] フィールド値に従って、完全に一致するテキストを検索します。
- [大文字と小文字を区別] チェックボックスを選択して数値を定義すると、Agile システムでは内部データベースの設定を使用して迅速にオブジェクトを検索できるようになります。

検索で大文字小文字を区別するとシステムのパフォーマンスが向上するため、可能なかぎり区別してください。

[括弧の追加] ボタンをクリックすると、指定した条件に括弧が付き、検索条件の評価順序が変更されます。[括弧の追加] ボタンは、代数式における括弧内の式のような役割を果たし、通常の数式の処理順序で処理されます。括弧内でグループ化された条件は、ほかの条件よりも先に処理されます。パーソナル条件検索の定義に括弧を使用しない場合、検索は [And/Or] 値に優先する条件なしに 1 行ずつ処理されます。最初の行は、その行の [And/Or] フィールドの値に基づいて次の行と組み合わせて処理されます。同様に、その 2 行の結果は、2 行目の [And/Or] フィールドの値に基づいて 3 行目の条件と組み合わせて処理されます。

パーソナル条件を編集する

このダイアログ ボックスは、パーソナル条件オブジェクトの検索条件の編集に使用します。パーソナル条件オブジェクトを定義または変更する処理は、詳細検索を定義または変更する処理と似ています。検索手順の詳細は、135 ページの「[Agile データを検索する](#)」を参照してください。

パーソナル条件オブジェクトには、以下のような変更を行うことができます。

- 検索条件テーブルで、[追加]、[挿入]、および [削除] を使用して、[検索条件] の行を追加したり削除したりすることができます。
- 検索条件テーブルの 1 つのセルをクリックして、検索条件の選択リストを表示します。
検索条件行の左から右の順にドロップダウン リスト ボタンをクリックして、目的の属性 ([カバーページ、作成者] など)、条件検索演算子 ([等しい] など)、値 (「John Smith」など) を選択します。
[値] フィールドには、[属性] リストでの選択内容に対応するリスト、カレンダー ボタン、テキストや数字を入力するボックスなどが表示されます。
- [And/Or] フィールドをクリックして、リストから [And] または [Or] を選択します。両方の条件を満たすものを検索するには [And] を使用します。両方またはいずれかの条件を満たすものを検索するには [Or] を選択します。
- [括弧の追加] ボタンを使用して、選択した行を括弧で囲みます。この括弧により、検索を実行する優先順位が決まります。
パーソナル条件検索の定義に括弧を使用しない場合、検索は [And/Or] 値に優先する条件なしに 1 行ずつ処理されます。最初の行は、その行の [And/Or] フィールドの値に基づいて次の行と組み合わせて処理されます。同様に、その 2 行の結果は、2 行目の [And/Or] フィールドの値に基づいて 3 行目の条件と組み合わせて処理されます。
- テキストの大文字小文字を区別して検索するには、[大文字と小文字を区別] にチェックマークをつけます。


Java クライアントのアドレス帳

アドレス帳は、様々な用途に対してユーザーとユーザー グループを選ぶことができるマルチリスト ウィンドウです。アドレス帳は、以下のような場合に使用します。

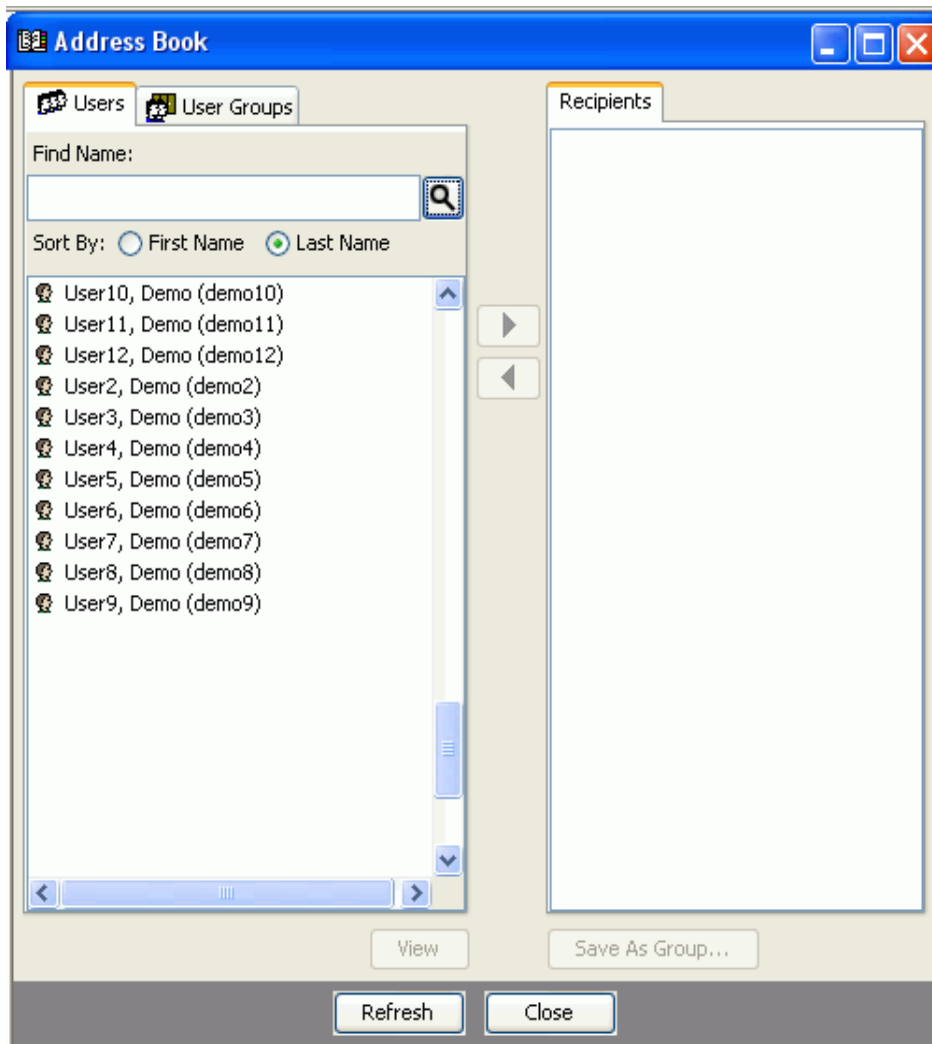
- 電子メールによる通知を送信する場合
- ワークフローをサインオフするユーザーまたはグループを選択する場合
- 特定のオブジェクトについて自分が持っている 1 つ以上の役割を、別のユーザーまたはユーザー グループと共有 (付与) する場合

アドレス帳内のユーザー グループを作成することもできます。

アドレス帳の概要

アドレス帳は、メイン ツールバーの  ボタンをクリックするか、[ツール]>[アドレス帳] の順に選択してアクセスできます。また、オブジェクトや通知の送信処理を伴うアクション (たとえば変更の送信など) を実行するときにも表示することができます。選択できるのは、個々のユーザーまたはユーザー グループです。アドレス帳には、Java クライアントと Web クライアントを使用するすべてのユーザーとユーザー グループが表示されます。


注意 Agile 管理者は、ディスカバリ権限を使用して、アドレス帳に表示するユーザーを制限できます。






アドレス帳からユーザーとユーザー グループを選択する


受信者は個別またはグループごとを選択できます。グループを選択すると、そのグループのすべてのメンバーに電子メール メッセージが送信されます。ラジオ ボタンのいずれかをクリックすることで、[姓] または [名] の順でユーザーを並べ替えることができます。


アドレス帳からユーザーまたはユーザー グループを選択するには


1. [ユーザー] タブで名前を表示するには、[名前の確認] ボタン  をクリックします。すべてのユーザーのリストが返されます。
2. [ユーザー] タブでユーザーを選択するか、[ユーザー グループ] タブでユーザー グループを選択します。ユーザーやユーザー グループの詳細情報を表示するには、そのユーザーまたはグループを選択してから [表示] ボタンをクリックします。


- 名前を [受信者] リストに直接追加するには、[名前の検索] フィールドに既知の値 (姓など) を入力し、[名前のチェック] ボタン  またはキーボード ショートカット **Ctrl+K** をクリックします。システムはその名前を [受信者] に移動します。

[名前のチェック] ボタン  または **Ctrl+K** をクリックすると、左のリスト全体が非表示になります。[名前の検索] フィールドで名前を削除し、[名前のチェック] ボタン  または **Ctrl+K** ボタンをもう一度クリックすると、ユーザーまたはユーザー グループのリストが返されます。

- 名前を選択して [追加] ボタン  をクリックすると、選択した名前を [受信者] リストに移動できます。複数の名前またはユーザー グループを選択するには、**Shift** キーまたは **Ctrl** キーを押しながらクリックし、[追加] ボタンをクリックします。

名前または複数の名前を削除するには、同じ方法を使用して選択し、[削除] ボタン  をクリックします。

- [ユーザー グループ] タブでユーザー グループを選択する場合、そのグループ名のみを [受信者] リストに表示するには、 ボタンを使用します。承認者を選択するときこの操作を行うと、グループ全体が承認者になり、そのグループのメンバーは誰でも承認処理を行えるようになります。

ユーザー グループを選択する場合、[受信者] リストにそのグループのすべての名前を表示するには、[選択したグループのすべてのユーザーの追加] ボタン  (このボタンは [ユーザー グループ] タブでのみ表示されます) を使用します。ルーティング可能なオブジェクトに対する承認者を選択するときこの操作を行うと、個々のユーザーが承認者になります。

- [受信者] リストが完成するまで、名前の選択と矢印のクリックを続けます。
- [名前を付けて保存] をクリックすると、完成したリストの全ユーザーを含む新しいユーザー グループが作成されます。リストにユーザー グループを含めた場合、新しいグループには、そのユーザー グループの個人が含まれます。
- [保存] をクリックして、リストを保存します。[閉じる] をクリックしてアドレス帳を閉じます。

注意 グループにユーザー グループを追加して保存した場合、追加先のユーザー グループを開くと、追加元のユーザー グループに含まれるすべての名前が保存されています。追加先のグループは追加元のユーザー グループを「追跡」しません。

ユーザー グループ



このセクションでは、パーソナル グループとグローバル ユーザー グループの作成方法と、その変更方法および削除方法について説明します。22 ページの「[サブライヤ グループを作成する](#)」も参照してください。

注意 ユーザー プロファイルの [ユーザー グループ] タブには、ユーザーが属するグローバル グループが一覧表示されます。個々のユーザーのパーソナル グループのメンバーシップは、[ユーザー グループ] タブには表示されません。14 ページの「[ユーザー プロファイルを変更する](#)」も参照してください。


ユーザー グループを作成する

パーソナル ユーザー グループを作成できます。また、適切な権限がある場合には、グローバル ユーザー グループを作成できます。

Java クライアントでパーソナル ユーザー グループを作成するには


1. [設定]>[パーソナル グループ] の順に選択します。[パーソナル ユーザー グループ] ウィンドウが表示されます。
2. [新規作成] ボタン  をクリックします。[ユーザー グループ作成] ダイアログ ボックスが開きます。
3. [サブクラス] のドロップダウン リストから、ユーザー グループ クラスのサブクラスを選択します。管理者がユーザー グループ クラスのサブクラスを作成していない場合は、ユーザー グループが、選択できる唯一のサブクラスになります。
4. [名前] フィールドに、グループの名前を入力します。
5. [ユーザー] フィールドの隣の  をクリックし、[ユーザー] リストからユーザーを、または [グループ] リストから他のユーザー グループを、[受信者] リストに移動します。
6. [OK] をクリックします。適用されるフィールドが入力された状態で、新規のユーザー グループ オブジェクトが表示されます。
7. [一般情報] タブで、ドロップダウン リストの値を選択するか、または値を受け入れます。名前付きユーザーの説明と最大数を入力します (該当する場合)。
8. 入力が完了したら、[保存] をクリックします。
9. [ユーザー] および [エスカレーション] タブで、プロパティの値の選択、入力、または受け入れを続行します。


アドレス帳からグループを作成するには

1. メイン ツールバーの  ボタンをクリックするか [ツール]>[アドレス帳] の順に選択して、アドレス帳を開きます。
2. [ユーザー] リストからユーザーを選択するか、[ユーザー グループ] リストから他のユーザー グループを選択して、[受信者] リストに移動します。
3. [グループとして保存] をクリックします。[グループの保存] ダイアログ ボックスが表示されます。
4. [新規グループ] フィールドに名前を入力します。または、[既存のグループ] フィールドからグループを選択することもできます (その場合、元のグループは新しく作成するグループで上書きされます)。
5. [保存先] 領域で、[パーソナル グループ] または [グローバル グループ] を選択します。
6. [サブクラス] フィールドには、ユーザー グループのみが含まれます。管理者がユーザー グループ クラスの新しいサブクラスを作成した場合、他のサブクラスを一覧で表示します。
7. [OK] をクリックします。新しいユーザー グループが、グローバル フォルダまたはパーソナル グループ フォルダに保存されます。

ユーザー グループに必要な情報を入力する、またはユーザー グループを編集する


ユーザー グループに関する追加情報を入力するには、または既存のパーソナル ユーザー グループを編集するには

1. アドレス帳が開いている場合は、[更新] をクリックします。開いていない場合は、[設定]>[パーソナル グループ] の順に選択するか、アドレス帳  を開いて [グループ] タブを表示します。
2. グループ フォルダを展開して、作成済みのグループを探します。
3. グループを選択して [表示] をクリックします。タブ付きのウィンドウにグループ情報が表示されます。
4. [一般情報] タブで、ユーザー グループの一般情報を指定します。



5. ユーザーの削除は、[ユーザー] タブで行います。[ユーザー] タブで名前を選択し、[削除] ボタン  をクリックします。
6. ユーザー グループのエスカレーションを追加または変更するには、[エスカレーション] タブをクリックします。エスカレーションについては、16 ページの「[エスカレーションを使用する](#)」を参照してください。
7. ユーザー グループに対する参照用添付ファイルがあれば、[添付ファイル] タブで追加または削除します。添付ファイルについては、243ページの「[添付ファイル进行操作する](#)」を参照してください。
8. [閉じる] をクリックして、ユーザー グループ ウィンドウを閉じます。

パーソナル ユーザー グループを削除する

パーソナル ユーザー グループを削除するには

1. [設定]>[パーソナル グループ] の順に選択します。
2. グループを選択して  をクリックします。選択したグループが削除されます。

アドレス帳からパーソナル ユーザー グループを削除するには


1. アドレス帳  を開いて [グループ] タブを表示します。
2. 削除するグループを選択します。[表示] をクリックします。
3.  をクリックします。選択したグループが削除されます。

サプライヤ グループを作成する

Java クライアントでは、パーソナル サプライヤ グループは作成できますが、グローバル サプライヤ グループは作成できません。サプライヤとは、Agile PLM を使用して自社と取引関係を持つ他の企業です。

注意 グローバル サプライヤ グループは、以下のステップ 4 で述べるように、Agile 管理者によって作成されます。グローバル サプライヤ グループの作成の詳細は、『Agile 管理者ガイド』を参照してください。

パーソナル サプライヤ グループを作成するには

1. [設定]>[パーソナル サプライヤ グループ] の順に選択します。[パーソナル サプライヤ グループ] ウィンドウが表示されます。
2. [新規作成] ボタン  をクリックします。[新規サプライヤ グループの作成] ダイアログ ボックスが開きます。
3. [名前] フィールドと [説明] フィールドに入力し、[有効] フィールドで [はい] または [いいえ] を選択します。
4. [タイプ] フィールドの値は「パーソナル」に設定され、グレー表示されます。([管理]>[ユーザー設定]>[サプライヤ グループ] ノードで作成するサプライヤ グループは「グローバル」です。グローバル サプライヤ グループは、適切な権限がある場合にのみ作成できます。グローバル サプライヤ グループの詳細は、『Agile 管理者ガイド』を参照してください。
5. [サプライヤ] フィールドで下向き矢印をクリックして、サプライヤを [選択肢] リストから [選択済み] リストに移動します。
6. [OK] をクリックして、元のダイアログ ボックスに戻ります。もう一度 [OK] をクリックすると、新しいサプライヤ グループ オブジェクトが該当するフィールドに表示されます。

Agile Web クライアントの操作

扱うトピックは次のとおりです。

■ Web クライアントの概要	23
■ メイン ツールバー	29
■ ナビゲーション ウィンドウのツールバー	31
■ ユーザー設定を変更する	33
■ ホームページを探索する	37
■ ブックマークを使用および整理する	48
■ [最近訪れたところ] リストを使用する	52
■ Web クライアントのユーザー グループとアドレス帳	52
■ 定義済みユーザー プロパティ	56

Web クライアントの概要

Agile Web クライアントはブラウザからのみ開くことができます。次の Agile ソリューションは、Web クライアントでのみサポートされます。

- Program Portfolio Management,
- Product Governance & Compliance
- Product Cost Management.

次の Agile ソリューションは、Web クライアントと Java クライアントの両方でサポートされます。

- Product Collaboration
- Product Quality Management.

Agile レポート (分析とレポート) および一部のユーティリティ (Agile Import、Export、FileLoad) にはどちらのクライアントからでもアクセスできますが、選択すると Web クライアントで開きます。たとえば Java クライアントで [ツール]>[インポート] を選択すると、Java クライアントは開いたままで、インポートのユーティリティが Web クライアントで開きます。

Web クライアントへログインする

自社のシステムに Agile PLM 9.2.2 がインストールされていれば、Web クライアントでの作業を開始することができます。ブラウザにすでにブックマークがあるか、Agile 管理者からユーザー名 (ユーザー ID) やパスワードとともに、開始 URL が通知されます。

重要 ドキュメントまたはリリース ノートで URL が指定されている場合、指定された完全なドメイン名を含め、大文字と小文字を正確にコピーします。

また、マシンにポップアップ ブロッカがインストールされている場合は、ログインが停止することがあります。この場合は、ポップアップ ブロッカを無効化してから [再試行] ボタンをクリックします。アプリケーションが別のウィンドウで起動します。

Web クライアントを起動するには

1. ブラウザを開きます。
2. Web クライアントのブックマークがある場合はそれをクリックするか、次のような URL を入力します。
<http://Web.Server.<ドメイン名>.com/Agile/PLMServlet>
[ログイン] ページが開きます。
3. ユーザー名を入力します。ユーザー名では大文字と小文字は区別されません。
ユーザー名とは、Agile 管理者によって各ユーザーに割り当てられた名前で、ユーザーの氏名を略した形式を使用できます。たとえば、Michael Jones の場合は「MICHAELJ」や「MJONES」のようになります。
4. パスワードを入力します。パスワードでは大文字と小文字が区別されます。
最初のパスワードは、Agile 管理者によって割り当てられます。適切な権限があれば、いつでもパスワードを変更することができます。一定のセッション回数以内にパスワード変更が必要となるよう管理者が設定している場合があります。(36 ページの「[パスワードを変更する](#)」を参照を参照してください。)
5. [ログイン] ボタンをクリックします。入力を間違えた場合は、[クリア] をクリックしてユーザー名とパスワードを再入力します。

ログイン プロセスが完了すると、ユーザーのホーム ページ (「ようこそ、<ユーザー名>」) が表示されます。


ユーザーのホーム ページ、左側のナビゲーション バー、または上部のメイン ツールバーから、アクティビティを選択できます。詳細は、29 ページの「[メイン ツールバー](#)」または 31 ページの「[ナビゲーション ウィンドウのツールバー](#)」を参照してください。

推奨開始ページを選択することもできます。24 ページの「[推奨開始ページを選択する](#)」を参照してください。

推奨開始ページを選択する


Web クライアントにログインするときに開く開始ページは、いつでも変更できます。しかし、管理者はユーザーオブジェクトでユーザーが変更できるプロパティを制限することができます。

推奨開始ページを設定または変更するには



1. [ツール] アイコン  をクリックし、ドロップダウン メニューで、[個人設定] をクリックします。
2. [設定ホーム] ページで [ユーザー プロファイル] をクリックします。「ユーザー オブジェクト」、つまり、管理者がユーザーに示すために作成した Agile データベース オブジェクトが表示されます。
3. [プリファレンス] タブをクリックします。
4. [編集] ボタンをクリックします。ページのプロパティが編集できるようになります。
5. [表示プリファレンス] の下で、[推奨開始ページ] のドロップダウン矢印をクリックします。ページを選択します。

[推奨開始ページ] リストには、ホームページおよびユーザーがアクセス権限を有しているすべてのダッシュボード タブが一覧表示されます。

いずれのダッシュボード タブにもアクセス権限がない場合に選択できるのは [ホーム] だけです。

6. [推奨受信トレイ ビュー] のドロップダウン矢印をクリックします。
Web クライアントで開始ページに [ホーム] を指定した場合、この設定によってメインメニューの [ホーム] ボタン  をクリックしたときにホームページに表示されるタブが決まります。

[私の割り当て]、[通知]、または [ワークフロー ルーティング] を選択します。

注意 ステップ 5 で [ダッシュボード] ページを選択した場合、メイン メニューの [ホーム] ボタン  をクリックすると、指定したダッシュボード ページが表示されます。ただし、[ホーム] ボタン  ドロップダウン リストを使用して、ホームページに指定のタブ ([私の割り当て]、[通知]、または [ワークフロー ルーティング]) を表示させることができます。

ホームページおよびこれらの設定の詳細は、37 ページの「[ホームページを探索する](#)」を参照してください。


7. 終了したら、(ページ上部で) [保存] をクリックします。プリファレンスが保存され、次回 Web クライアントにログインすると、選択した開始ページが表示されます。

ユーザー オブジェクトのプロパティの変更の詳細は、14 ページの「[ユーザー プロファイルの変更](#)」を参照してください。

[個人設定] の他のリンクの詳細は、33 ページの「[ユーザー設定を変更する](#)」を参照してください。

Web クライアントからログアウトする

Web クライアントからログアウトするには

1. メニュー バーの [ログアウト] ボタン  をクリックします。
2. [ログイン] ページに戻ります。終了するには、右上をクリックしてブラウザを閉じます。

ブラウザで Web クライアントのブックマークを設定する

ブラウザに Web クライアントの [ログイン] ページが表示されたら、ブックマークを設定して、起動用のショートカットを作成できます。デスクトップにショートカットを作成し、次回はこれをクリックして Web クライアントを開きます。

Web クライアントのテーブル

Web クライアントでは、様々な種類の情報がテーブル形式で表示されます。たとえば、検索結果、BOM、見積依頼などの情報がテーブルに表示されます。テーブルはオブジェクトのタブをクリックするときのままに表示されるため、BOM タブは BOM テーブルを表示します。

テーブルでオブジェクトを開き表示するには

- オブジェクトの番号リンクをクリックします。

Web クライアントにはツールチップが表示されます (読み取りモードと編集モードの両方)。ツールチップには、現在選択されている行のデータを識別するオブジェクト ID と説明が表示されます。

テーブルのソート順

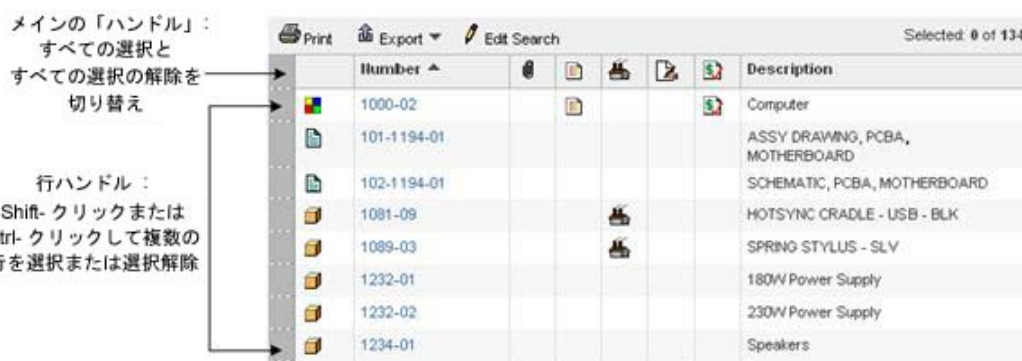
Agile テーブルには、[対象アイテム] テーブルのように、並び替え順序を変更できるものがあります。テーブルを並び替えるには、並び替えの基準とするカラムの見出しをクリックします。たとえば、アイテムの説明の順に [対象アイテム] テーブルを並び替えるには、[アイテムの説明] カラムの見出しをクリックします。返された検索テーブルで、すべての列は「ライブ」です。つまり、列をクリックするとテーブルを一方向に並べ替え、もう一度クリックすると他の方向に並べ替えられます (昇順または降順)。

テーブルの行を選択する

Web クライアントで特定アクションを実行できる Agile テーブルは、数多くあります。たとえば、[対象アイテム] テーブルではアイテムを削除できます。このようなテーブルには、次の図に示すように、左に「ハンドル」カラムがあります。次の方式のどれかを使用することによって、行を選択できます。

- 最上部のハンドルですべての行を選択したり、行ハンドルで Windows コマンド (Shift- クリックと Ctrl- クリック) を使用してアクションを実行する複数の行を選択できます。
- 行をクリックしてその行を選択したり、Windows コマンド (Shift- クリックと Ctrl- クリック) を使用して複数の行を選択できます。
- ドラッグ選択 (マウスを下または上に移動しながら複数の行にまたがってドラッグ) を行うことができます。

対象の行を選択した後、テーブルの上にあるメニュー内のボタンでアクションを実行できます。



テーブルが 1 ページに収まらない場合は、アクションを実行する行を複数のページで選択できます。

たとえば、2 ページにわたる [対象アイテム] テーブルのアイテムを削除する場合は、以下の手順に従います。

1. 最初のページを表示して、削除するアイテムをすべて選択します。
2. 次のページを表示して、削除するアイテムをすべて選択します。
3. [削除] をクリックします。

テーブルでコピー/貼り付けを使用する

Web クライアントの機能のコピー/貼り付け機能は変更 ([対象アイテム] タブを編集) とサプライヤ回答に当てはまります。

テーブルでコピー/貼り付けを使用するには

1. 編集する行を選択し、[編集] をクリックし編集モードでテーブル ページを表示します。
2. まだ、実行されていない場合、コピーする値を入力します。
3. 各カラムの [カラムの貼り付け] チェックボックスをクリックし、コピーするカラムを選択します。
4. 行をハイライト表示することによって、コピーする行を選択します。
5. [コピー] ボタンをクリックします。
6. 各カラムの [カラムの貼り付け] チェックボックスを選択または選択解除することによって、貼り付けるカラムを選択します。

7. 貼り付ける行を選択します。
8. [貼り付け] ボタンをクリックします。

注意 Web クライアントの対象アイテム テーブル [行を上方へコピー] ボタンおよび [行を下方へコピー] ボタンの使用に関する詳細は、『Product Collaboration ガイド』の変更の対象アイテムに関する章を参照してください。

Web クライアントのタブ コンテンツ インジケータ アイコン

Web クライアントでは、タブ名の隣にグレーのドット アイコン ● が表示されます。このアイコンは次のことを示します。

- そのタブにコンテンツがあること。たとえば [BOM] タブのコンテンツ アイコンは、[BOM] タブでそのアイテムに子アイテムが追加されていることを示します。
- そのタブに、アクティブなコンテンツがあること。たとえば [変更] タブのコンテンツ アイコンは、そのアイテムに保留中の変更 (アクティブな変更) がある場合にのみ表示されます。


コンテンツに問題のあるタブには、警告を意味する赤いドット アイコン ● が表示されます。

- アイテムや製造元部品に、適合していない含有基準がある場合または含有基準の情報が不足している場合、[適合性] タブに赤いドット アイコンが表示されます。
- アイテムの期限付き設計変更または出荷停止がリリース済みの場合、[変更] タブに赤いドット アイコンが表示されます。

タブ	Web クライアントのタブ コンテンツ インジケータ	このタブがある ビジネス オブジェクトのクラス
添付ファイル (および ファイル)	● = オブジェクトに添付ファイルがある	ファイル フォルダとレポート を除くすべてのオブジェクト (ファイル フォルダには、添付 ファイルの内容が含まれます)
変更	● = アイテムに保留中の変更がある ● (赤いアイコン) = アイテムにリ リース済みの期限付き設計変更または 出荷停止がある	アイテムと公表価格
BOM	● = アイテムに BOM アイテムがある	アイテム
製造元	● = アイテムに製造元部品がある	アイテムおよびソーシング プロジェクト。
対象アイテム (PCO では 対象価格)	● = 変更に対象アイテムがある	変更、PSR、QCR
拠点	● = アイテムに拠点が割り当てられ ている	アイテム
価格	● = オブジェクトに価格がある	アイテムおよび製造元部品
サプライヤ	● = オブジェクトにサプライヤがある	アイテムおよび製造元部品
品質	● = アイテムにアクティブな PSR または QCR がある	アイテム

タブ	Web クライアントのタブ コンテンツ インジケータ	このタブがある ビジネス オブジェクトのクラス
適合性	<p>● = オブジェクトに含有基準がある</p> <p>● = (赤いアイコン) オブジェクトに、適合していない含有基準がある、または含有基準の情報が不足している</p>	アイテムおよび製造元部品
コンテンツ	● = プログラムにオブジェクト コンテンツがある (関係)	<p>Agile PPM プログラム オブ ジェクト</p> <p>プログラム クラスの場合、関係は [コンテンツ] タブに含まれ、ルー ルが指定されている関係は [成果 物] という名前になっています。</p>
ディスカッション	● = プログラムにディスカッション がある	Agile PPM プログラム オブ ジェクト
関連 PSR	● = PSR に関連 PSR がある	Agile PQM 製品サービス依頼 (PSR) オブジェクト
PSR	● = 顧客にアクティブな PSR がある	顧客
最初のオブジェクト タブ [ページ 1]、たとえば カバーページ タイトル ブロック 一般情報 一般情報 Web クライアントの場合、 オプションのタブ: ユーザー定義 1/ユーザー 定義 2	該当なし タブ インジケータはこれらのタブに 適用されません。	<p>すべてのオブジェクトには、左 の名前のどれかを使用する [ページ 1] があります。</p> <p>Web クライアントでは、[ユー ザー定義 1] と [ユーザー定義 2] のセクションが有効な場合、 最初のオブジェクト タブに表 示されます。Agile 管理者が名前 を変更している場合もありま す。</p>
関係		<p>すべてのクラス (アクション ア イテムおよびレポートを除く)。 (プログラム クラスの場合、関係 は [コンテンツ] タブに含まれ、イ ンジケータ アイコンが表示され ます。)</p>
使用箇所		アイテム、製造元部品、ディス カッション、ファイル フォルダ
履歴		すべて
ワークフロー (ルーティン グ可能なオブジェクトのみ)		変更、PSR、QCR、パッケージ、 転送、プログラム
エスカレーション		ユーザーとユーザー グループ
共有		ユーザーとユーザー グループ
確認通知		ユーザー

オンライン ヘルプを使用する





[ヘルプ] メニュー  では、オンライン Agile マニュアル セットとオンライン ヘルプ ツールにアクセスします。







- マニュアル - [Agile|Agile マニュアル] Web ページを開いて、Web クライアントと Agile PLM のオンライン マニュアルを参照できます。このマニュアル セットには、Oracle|Agile PLM アプリケーションの各種機能、概要、手順、参照情報に関する詳細な情報が含まれています。
- バージョン情報 - 現在のリリースの Web クライアントに関する技術情報が表示されます。




メイン ツールバー

Web クライアントのメイン ウィンドウ、オブジェクト ウィンドウ、および一部のオブジェクト タブには、ツールバーが表示されます。

割り当てられている役割および権限に応じて、メイン ツールバーのツールバー ボタンを使用して、次の表に示すタスクを実行できます。オブジェクト ウィンドウのツールバーには、そのオブジェクトに関連するボタンが表示されます。

ボタン	名前	説明	詳細情報
	戻る	ブラウザの前のページに戻ります。(その他の場合、Agile に入力されたすべての変更が元に戻ります。)	—
	前進	次のページへ移ります。[戻る] ボタンを使用しなかった場合、ブラウザの現在のページの表示は無効になります。	—
	更新	オブジェクト、[最近訪れたところ] リスト、[ブックマーク] リスト、および [検索結果] ページは、[更新] ボタンをクリックして表示内容を更新 (アップデート) できます。 変更オブジェクトが編集モードの場合、[カバー ページ] には [確認] ボタンが表示されます。[確認] ボタンをクリックすると変更が保存され、ワークフローが検証されて、ワークフロー リストが再ロードされます。	—
	ホーム	ユーザー プロパティの [推奨される受信トレイ ビュー] で定義されたように Web クライアントのホーム ページへ移動します。このページは管理者によって選択され、ユーザーによって変更できます。この設定に基づき、[ホーム] ボタンをクリックすると、メイン領域には [私の割り当て]、[ワークフロー ルーティング]、または [通知] が表示されます。 メイン領域の上の標準の [ホーム] ページには、クイックリンク リストとして定義したライブ リンクが表示されます。	推奨開始ページを選択する (24 ページ) ホームページを探索する (37 ページ) クイックリンク (37 ページ) 『Product Portfolio Management ユーザー・ガイド』

ボタン	名前	説明	詳細情報
	作成	すべての基本クラスと、自社が購入して権限を持っているクラスで、オブジェクトを作成できます。	Agile オブジェクトの概要 (61 ページ)
	添付ファイルコンテンツの検索	簡易検索インターフェースでは、このチェックボックスを選択することで [添付ファイル コンテンツの検索] を実行できます。	基本クラスと他のオブジェクト タイプについては 64 ページの「 インストールされる Agile クラス、基本クラス、およびサブクラス 」で説明しています。 Web クライアントでの簡易検索 (142 ページ) 添付ファイルのコンテンツの全文検索 (145 ページ)
	簡易 (単純) 検索の実行	[簡易 (単純) 検索] テキスト ボックスで基準に一致するオブジェクトを検索します。	簡易検索 (140 ページ)
	詳細検索	設定する (複数の) 検索条件に一致するフィールドを持つオブジェクトを検索します。[使用箇所] 検索では、検索条件に一致する部品が含まれているアセンブリを検索します。[関係] 検索では、検索条件に一致するオブジェクトに関連するオブジェクトを検索します。	詳細検索 (155 ページ)
		事前定義済みのパラメータ検索ドロップダウンリスト。リストから基本クラスを選択し、パラメータ検索ウィンドウを表示します。[パラメータ検索] ウィンドウでオブジェクト タイプを選択し、Agile 管理者が事前定義しているオブジェクト検索条件を表示します。	Web クライアントのパラメータ検索ウィンドウ (150 ページ)
	最後に行った検索結果	最後に実行した検索の結果を表示します。	—

ボタン	名前	説明	詳細情報
	ツール	<p>[アドレス帳] と [個人設定] にリンク付けられたドロップダウンメニュー。</p> <p>分析とレポート、インポート、エクスポート、ファイルロードなどの Agile クライアント ユーティリティにもリンク付けられています。</p> <p>Product Portfolio Management がインストールされている場合、メニューを下に移動すると、以下が表示されます。[Microsoft プロジェクト同期化設定]、[Microsoft Project パブリッシュ]</p> <p>[管理者] は、管理者権限 (または、管理者の役割) を割り当てられている場合のみ表示されます。これにより、次の管理者ノードの設定にアクセスできます。[ユーザー]、[ユーザー グループ]、および [サプライヤ グループ]。</p>	<p>Web クライアントのユーザー グループとアドレス帳 (52 ページ)</p> <p>ユーザー設定を変更する (33 ページ)、Agile レポートを使用する (117 ページ)</p> <p>Agile Import、Export、FileLoad、および Microsoft Project リンクについては、『Agile PLM インポートおよびエクスポート・ガイド』で説明しています。</p> <p>分析については、『ポートフォリオ分析ユーザー ガイド』で説明しています。</p> <p>管理ノードについては、『管理者ガイド』で説明しています。</p>
	ヘルプ	[ヘルプ]>[マニュアル] で Agile ドキュメントにアクセスします。[ヘルプ]>[バージョン情報] で、バージョン情報が表示されます。	オンライン ヘルプを使用する (29 ページ)
	ログアウト	Web クライアントを終了します。	—

Web クライアント セッションのタイムアウト

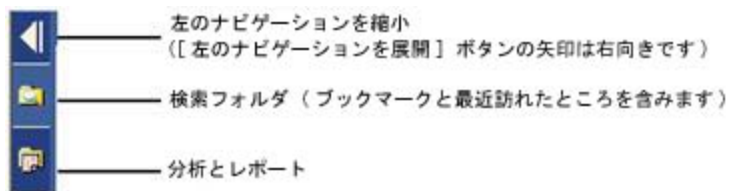
Web クライアント セッションは、一定のアイドル時間後にタイムアウト (切断) になるよう設定されています。ウィザードの操作中 (変更の作成など) に中断し、セッションがアイドル時間後にタイムアウトになると、情報は失われます。セッションがタイムアウトになった後に Web クライアント アクションを実行すると、ログイン ページが表示されます。

タイムアウト後に Web クライアントでアクションを実行すると、小さな Web クライアント ページが別開くことがあります。この場合、すべてのダイアログ ボックスとページを閉じてから、再度ログインします。

Web クライアントのタイムアウト (アイドル時間) 値の拡張の詳細は、管理者または適切な『Agile インストール・ガイド』を参照してください。

ナビゲーション ウィンドウのツールバー

ナビゲーション ウィンドウと呼ばれる左のウィンドウからは、検索を行えます。デフォルトのソリューション指向の検索を含む [検索フォルダ]、[ブックマーク]、[最近訪れたところ]、および [分析とレポート] が含まれます。Web クライアントでウィザードの実行やユーザー設定などの操作を行う場合は、そのプロセスを操作するツールがナビゲーション ウィンドウに表示されます。



ナビゲーション ウィンドウを表示/非表示にする

必要に応じて、ナビゲーション ウィンドウを表示したり、メイン ウィンドウのみを表示 (ナビゲーション ウィンドウを非表示) できます。

ナビゲーション ウィンドウを表示/非表示にするには

- [左のナビゲーションを展開] ボタン (右向き) または [左のナビゲーションを縮小] ボタン (左向き) をクリックします。
または
- ナビゲーション ペインが縮小されているときに [検索フォルダ] または [レポートと分析] ボタンをクリックすると、ナビゲーション ウィンドウが展開し、ナビゲーション フォルダまたはリンクのメニューが表示されます。
 - 同じボタン ([検索フォルダ] または [レポートと分析]) を二度目にクリックするとナビゲーション ウィンドウが非表示になり、その後どれかのボタンをクリックするとナビゲーション ウィンドウが復元されます。

ナビゲーション ウィンドウの幅を変更するには

1. マウス ポインタをナビゲーション ウィンドウとコンテンツ ウィンドウの境界の上に置きます。マウス ポインタが両方向矢印に変わります。
2. ドラッグして、ウィンドウを希望する幅にします。最大の幅は、画面全体の約 4 分の 1 に制限されています。

注意 ナビゲーション ウィンドウの幅は、Internet Explorer でのみ調整できます。

検索フォルダ

ナビゲーション ウィンドウの [検索フォルダ] セクションには、必要なときにいつでも使用できる「保存された検索」が含まれます。これには、事前定義されたシステム検索や、自分で作成してフォルダに保存した検索も含まれます。いずれかの検索をクリックすると検索結果が表示されます。保存された検索の詳細は、138 ページの「[保存された検索](#)」を参照してください。

ショートカット

検索フォルダの下には、2 つの「ショートカット」領域があります。

- 私のブックマーク - 簡単に表示できるよう、ブックマークしておいたオブジェクトです。オブジェクトにブックマークを設定するには、オブジェクトのページで [アクション]>[ブックマーク] の順に選択します。ブックマークの詳細は、48 ページの「[ブックマークを使用および整理する](#)」を参照してください。
- 最近訪れたところ - 表示した最後の 10 オブジェクト (または、システム プリファレンスの Agile 管理者の設定によっては 25、50、または 100 オブジェクト)。オブジェクトのいずれかをクリックすると表示されます。[最近訪れたところ] リストの詳細は、52 ページの「[\[最近訪れたところ\] リストを使用する](#)」を参照してください。

分析とレポートのフォルダ

ナビゲーション ウィンドウの [分析とレポート フォルダ] セクションでは、ユーザーが権限を持つ様々なタイプのレポートにアクセスできます。また、Agile インストールに含まれている場合は、[分析] フォルダも含まれます。既存のレポートに対する表示、編集、削除を行うことができます。[作成] ボタンからは、レポートを作成できます。88 ページの「[オブジェクトを作成する](#)」を参照してください。

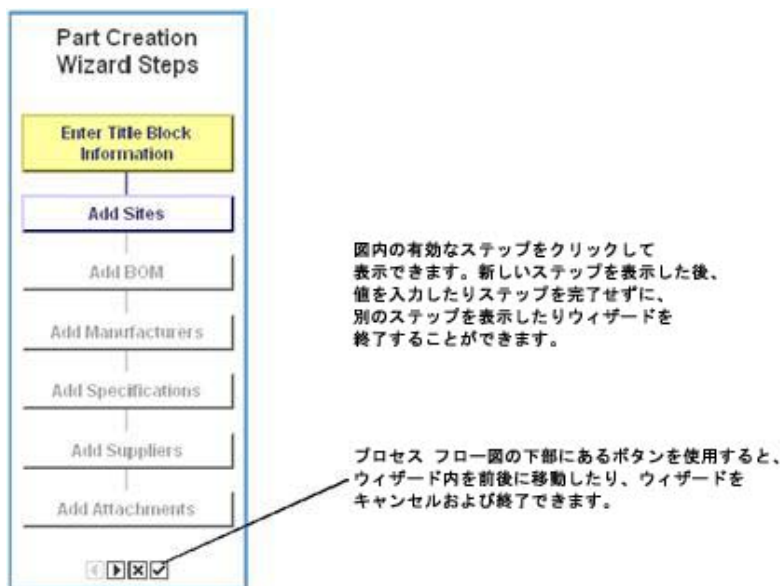
レポートについては、後の章で説明します。

分析には、個別のライセンスが必要です。[PLM 分析] フォルダがビューに表示されます。これは、分析用の個別のユーザー ガイドです。

ウィザードのプロセス フロー図を使用する


ウィザードの手順を実行するときに [左のナビゲーションを展開] ボタンをクリックすると、ナビゲーション ウィンドウにプロセス フロー図が表示されます。プロセス フロー図には、実行するタスクの各ステップが表示され、クリックすると次のステップまたは前のステップに直接進むことができます。現在のステップがハイライト表示されます。

次の図に示すプロセス フロー図は、アイテムの作成時にナビゲーション ウィンドウに表示されます。



注意 作成するオブジェクトへのデータ追加に関する詳細は、90 ページの「[プロセス フロー図で作成中にデータを追加する](#)」を参照してください。


ユーザー設定を変更する

Web クライアントの設定は、メイン ツールバーの [ツール] ボタン  をクリックして行います。[ツール] > [個人設定] をクリックすると、[設定ホーム] ページが表示され、そこで [ユーザー プロファイル] にアクセスし編集することができます。

管理者またはユーザー管理者は、[ツール]>[管理者]>[ユーザー] または他の [ユーザー設定] を選択することにより、他のユーザー設定にアクセスできます。ユーザー設定 (ユーザー管理者向け) の操作については、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

注意 Agile 管理者が Agile PLM で値を設定すると、変更に影響が出る可能性もあることにご注意ください。管理者が行ったほとんどの変更はシステム全体で自動的に実施されますが、管理者がユーザーの役割の割り当て、または役割と権限マスクそのものを変更すると、これらの変更はユーザーが Web または Java クライアントからログアウトし、再びログインした後にのみ有効になります。

設定を変更するには

1. [ツール] ボタン  (メイン ツールバー)>[個人設定] で [設定ホーム] ページを開きます。
2. 変更する設定をクリックします。関連する情報が右ウィンドウに表示されます。

次の表に、[設定ホーム] ページのリンクと、このマニュアルで詳細情報を参照できる場所を示します。

リンク	機能がこのマニュアルで説明されている場所
ユーザー プロファイル	ユーザー プロファイルを変更する (14 ページ)、 推奨開始ページを選択する (24 ページ)
パスワードの変更	パスワードを変更する (36 ページ)
権限委譲	サインオフ権限の委譲を表示する (36 ページ)
ブックマークの整理	ブックマークを使用および整理する (48 ページ)
検索の整理	検索と検索フォルダを編集、管理する (188 ページ)
レポートの整理	Agile レポートを使用する (117 ページ)
パーソナル グループ	Web クライアントのユーザー グループとアドレス帳 (52 ページ)
削除されたパーソナルグループ	パーソナル ユーザー グループを削除する (55 ページ)
パーソナル条件	パーソナル条件の作成 (16 ページ)。この説明は Java クライアントを対象としていますが、Web クライアントの手順もほぼ同じです。
パーソナル サプライヤグループ	サプライヤ ユーザー グループを作成する (55 ページ)

Agile の設定を操作するときには、メイン ウィンドウの上部に表示されるナビゲーション パスに、現在の Web クライアント ページに至るまでの経路が示されます。パス内のリンクをクリックすると、そのリンクに対応する場所に戻ることができます。この図のナビゲーション パスは、[設定ホーム] をクリックすることにより [設定ホーム] ページに戻れることを示しています。

Settings Home >> Organize Searches

ユーザー プロファイルを変更する

[ユーザー プロファイル] は、あなたの「ユーザー オブジェクト」が作成されたときに Agile 管理者が入力した設定です。ユーザー プロファイルは、管理者に設定された制限に基づき、変更が可能です。プロファイルは、様々なタブにデータが含まれており、純粋な情報や、または Agile アプリケーションにより使用されるものもあります。

- 一般情報 - 連絡方法など
- ユーザー プリファレンス - 以下のプリファレンス
- システム プリファレンス - 電子メール通知を受信する優先クライアントなど
- フォーマット プリファレンス - Windows の日付と時刻のプリファレンスなど
- 表示プリファレンス - ツールバーにアイコンとテキストのどちら (または両方) を表示するか、など
- 他のタブは [エスカレーション]、[ユーザー グループ]、[共有]、[確認通知]、[添付ファイル]、および [履歴] 用で、このマニュアルの他の章で学びます。

これらの情報は、はじめて Web クライアントにログインするときに設定できます。Agile 管理者があなたのユーザー プロファイルをどの程度編集できるかを決定します。

ユーザー プロファイルを編集する、または情報を追加するには

1. [ツール]>[個人設定]>[ユーザー プロファイル] の順にクリックして、自分のユーザー プロファイルを開きます。
[ホーム] ページの [簡易リンク] の下で、[個人プロフィール] をクリックすることもできます。
2. 変更するタブをクリックします。たとえば、[一般情報] タブを変更する場合、このタブをクリックします。
3. このページの [編集] ボタンをクリックします。リスト、参照ボタン、編集ボックスを使用して、必要な情報を入力します。
4. 入力完了したら、[OK] をクリックします。変更した内容をキャンセルする場合は、[キャンセル] をクリックします。

他のタブで設定を変更することができますが、変更するそれぞれのページに対して [保存] をクリックする必要があります。新しい値を入力した後で別のタブをクリックすると、移動操作をキャンセルして現在のタブを保存するように促されます。

自分のユーザー プロファイルに加えた変更を確認するには、Web クライアントからログアウトし、再度ログインすることをお勧めします。

注意 Web クライアントを主に使用する場合は、ユーザー プロファイルでこの設定を確認してください ([プリファレンス]>[システム プリファレンス]>[優先クライアント])。これを Web クライアントに設定する必要があります。また、[電子メール通知を受信する] を [はい] に設定する必要があります。こうすると、使用しているクライアントと同じクライアントで電子メール通知を受信することができます。なんらかの問題があり、これらのプロパティを変更できない場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

重要 Product Portfolio Management、Product Governance & Compliance、および Product Cost Management ソリューションは Web クライアントからのみ操作できます。これらのソリューションのいずれかが主要な作業エリアである場合、管理者はユーザーの優先クライアントをすでに Web クライアントに設定している可能性があります。この設定を Java クライアントに変更すると、すべての電子メール通知には Java クライアントを開くためのリンクが含まれますが、Java クライアントでは PPM、PG&C または PCM オブジェクトを使用できないので、この設定の変更は生産性の低下を招く恐れがあります。

メイン ツールバー (Web クライアント)

表示プリファレンスを使用して、ツールバーにアイコンとテキストのどちらを表示するかを設定できます。[アイコンのみ]、[テキストのみ]、または [アイコンとテキストの両方] から選択できます。

ユーザー プリファレンス

ユーザー プリファレンスの一覧は、「定義済みユーザー プロパティ」を参照してください。

保持されるユーザー インターフェース設定

一部のユーザー インターフェース設定については、最近使用された設定がユーザーごとにセッションを超えて保持されます。Web クライアントからログアウトすると、これらの設定は Web ブラウザの Cookie に格納されます。

例:

- サイズ変更可能な列 - ユーザーごとにセッションを超えて保存されます。
- 追加方法 - (検索、既知の番号の入力、作成)
- 追加後、行を編集
- ウィザードで作成を続行
- Agile PPM - [テンプレートからのプログラム作成] ウィザードにおける詳細選択

パスワードを変更する

以下にログイン パスワードの変更方法を説明します。プロセスは [承認用パスワード変更] オプションを使用して承認パスワードを変更する手順に似ており、[承認用ユーザー プロパティにログイン パスワードを使用] が [いいえ] に設定されている場合のみ有効になります。

ログイン パスワードを変更するには

1. [ツール]>[個人設定]>[パスワードの変更] の順にクリックします。[ログイン パスワードの変更] ページが開きます。
[ホーム] ページの [簡易リンク] の下で、[パスワードの変更] をクリックすることもできます。
2. [ログイン パスワード] フィールドに現在のログイン パスワードを入力します。
3. [新規ログイン パスワード] フィールドと [新規ログイン パスワードの確認] フィールドに新しいログイン パスワードを入力します。(パスワードは大文字と小文字を区別します。)
承認用パスワードを変更したい場合 (また、[パスワードの変更] ダイアログが [承認用パスワードの変更] フィールドを表示する場合)、上で述べたようにフィールドに必要な情報を入力します。
4. [OK] をクリックします。パスワードの選択に関して Agile 管理者によりされているルールに従わない場合は、訂正を求めるメッセージが表示されます。


サインオフ権限の委譲を表示する


Agile 管理者またはユーザー管理者は、自分の持つサインオフ権限を他のユーザーに委譲することができます。また、他のユーザーから自分に権限を戻すこともできます。これは、出張の場合など、自分で変更のサインオフができない場合に便利です。

設定されている委譲状況を表示するには

[ツール]>[個人設定]>[権限委譲] の順にクリックします。

ホームページを探索する

注意 Web クライアントを開いたときに表示されるページを変更できます。詳細は 24 ページの「[推奨開始ページを選択する](#)」を参照してください。[ダッシュボード] ページを推奨開始ページに選択した場合、メイン メニューの [ホーム] ボタン  をクリックすると、指定したダッシュボード ページが表示されます。

ただし、[ホーム] ボタン  ドロップダウン リストを使用して、ホームページ タブ ([私の割り当て]、[通知]、または [ワークフロー ルーティング]) を選択できます。これにより、選択したタブが最前面になったホームページ タブが表示されます。

クイックリンク

ホームページの最上部にあるクイックリンクは、使用頻度が高いリンク (最大 10 リンク) のリストです。ユーザーは独自のクイックリンク リストを作成し、いつでも編集、変更できます。クイックリンクのリストには事前定義済みのシステム リンクやユーザーの [パーソナル検索] フォルダに格納されている検索、[ブックマーク] フォルダのブックマークなどを含めることができます。

クイックリンク リストを編集するには

1. ホームページ最上部にある [クイックリンク] の隣の [編集] をクリックします。編集可能なリストがページの上部に表示されます。
2. ドロップダウン リストで、使用するリンクのタイプを選択します。
利用可能なリンクのタイプは次のとおりです。
 - リンク – 事前定義済みの Agile システム リンクで、[私のユーザー プロファイル]、[パスワードの変更]、[分析とレポート]、[ダッシュボード] が含まれます。
 - ブックマーク – ユーザーの [ブックマーク] フォルダ内の全ブックマークが、利用可能な値として個別に一覧表示されます。
 - 検索 – ユーザーの [パーソナル検索] フォルダ内の全検索が、利用可能な値として個別に一覧表示されます。
3. 矢印ボタンを使用して、これらのリンクを [利用可能な値] リストから [選択された値] リストに移動します。または、ダブルクリックしてリスト間でリンクを移動することもできます。
4. [選択された値] リストに 10 を超えるリンクを含めることもできますが、[クイックリンク] リストに表示されるのは最初の 10 リンクのみです。1 つまたは複数のリンクを選択し、上下の矢印ボタンを使用してリスト内のリンクを並べ替えることができます。
5. 完了したら、[保存] ボタンをクリックします。



ホームページの [受信トレイ] タブ

Agile システムで情報が処理されると、ユーザーはステータスの変更や依頼などの通知を電子メールで受信します。ユーザーが持つ役割と権限により、受信する通知は異なります。Web クライアントを起動したら、最初にホームページで自分用に収集された情報を確認することをお勧めします。

- [通知] タブ – 実行したアクションやプロセスに関する情報を通知します。また、アクション アイテムやアクティビティの所有権の承認や拒否を求める依頼があることを通知します。読み終わった通知は削除できます。
- [ワークフロー ルーティング] タブ – 自分の確認またはアクションを必要とする、ルーティング可能なオブジェクトが一覧表示されます。テーブル内のオブジェクト番号をクリックして開きます。
- [私の割り当て] タブ – ユーザーに割り当てられていてまだ完了していないプログラム リーフ ノードオブジェクトおよびアクション アイテムが一覧表示されます。



ホームページを表示する


Agile ホームページには、[ダッシュボード]、[通知]、[ワークフロー ルーティング]、[私の割り当て] が表示されます。ダッシュボードの機能については、別途「ダッシュボード」を参照してください。

ホームページには、 アイコンをクリックしてアクセスします。Web クライアントを開いたときに表示されるページを変更できます。詳細は『Agile PLM ユーザー・ガイドおよびスタート・ガイド』を参照してください。[ダッシュボード] ページを推奨開始ページに選択した場合、メイン メニューの [ホーム] ボタン  をクリックすると、指定したダッシュボード ページが表示されます。

Web クライアントで [受信トレイ] タブを表示するには

下記いずれかの方法でホームページを開いて表示できます。

- Web クライアントを使用する間いつでも表示されている [ホーム] ボタン  の隣にある小さな下矢印をクリックし、受信トレイのビューを選択します。[私の割り当て]、[通知]、または [ワークフロー ルーティング] を選択します。
- 推奨開始ページをホームページ タブにしている場合、Agile Web クライアントにログインするとそのタブが表示されます。
- 推奨開始ページがホームページ タブの場合
 - a. メニュー バーで [ホーム] ボタン  をクリックします。
ホームページが開き、推奨受信トレイビューのタブが最前面に表示されます。
 - b. 別の受信トレイビューを表示するには、対象のホームページ タブをクリックします。


注意 推奨開始ページが [ダッシュボード] タブの場合、[ホーム] ボタン  をクリックしてもホームページ タブは表示されません。[ホーム] ボタンの隣にある小さな下矢印をクリックし、ダッシュボード以外の受信トレイ ([私の割り当て]、[通知] または [ワークフロー ルーティング]) を選択します。




通知

ホームページの [通知] タブには、ユーザーに送信された通知が一覧表示されます。通知は、確認通知、RFQ、プロジェクトへの参加依頼など、実行した一部のアクションまたはプロセスを通知します。また、[私の割り当て] タブにはユーザーの処理が必要な依頼が表示されます。依頼は、アクション アイテムまたはアクティビティの所有権を承認または拒否する依頼です。

注意 依頼の承認または拒否は、[私の割り当て] タブで行います。

通知は表示、または削除できます。

- 通知を表示するには、[件名] リンクをクリックします。
- 通知を削除するには、その通知の行を選択して [削除]  をクリックします。

アイコンまたはボタン	説明
 削除	<p>選択された通知を削除します。</p> <p>[通知] テーブルで 1 つまたは複数の通知行を選択し、このボタンをクリックしてテーブルから削除します。</p>
	<p>新しい通知</p> <p>[通知] テーブル行のアイコン。この通知が未読であることを示します。</p>
	<p>開封済み</p> <p>[通知] テーブル行のアイコン。この通知が既読であることを示します。</p>

ワークフロー ルーティング

ホームページの [ワークフロー ルーティング] タブには、ユーザーの確認またはアクションを必要とする、ルーティング可能なオブジェクトが表示されます。たとえば、[ワークフロー ルーティング] テーブルには自分が承認者である変更などが含まれます。デフォルトのワークフロー ルーティングは、次の表に示すように、基本クラスと、確認の種類を規定するアクションを組み合わせたものです。

基本クラス	含まれるルーティング可能なオブジェクトのクラス	組み合わせる確認アクション
変更	設計変更、設計変更依頼、拠点毎変更、価格変更、期限付き設計変更、および出荷停止	<p>... 私の承認が必要なもの</p> <p>... 私がオブザーバとなっているもの</p> <p>... 私に差し戻されたもの</p> <p>... 私に転送されたもの</p> <p>... 私にエスカレートされたもの</p>
品質変更依頼 (QCR)	是正・予防処置および検証	
製品サービス依頼 (PSR)	不具合レポートおよび問題レポート	
パッケージ	パッケージ	
プログラム	アクティビティおよびゲート	
転送	コンテンツ転送および自動転送	
デklarレーション	サブスタンス デklarレーション、部品デklarレーション、JGPSSI デklarレーション、均質材のデklarレーション、適合のサプライヤ デklarレーション、IPC 1752-1 デklarレーション、および IPC 1752-2 デklarレーション。	

テーブル内のオブジェクトを開くには、その番号をクリックします。適切な権限があるユーザーがオブジェクトをテキストまたは PDX ファイルにエクスポートするには、オブジェクトの行を選択して、[ツール]>[エクスポート] の順に選択します。[印刷] ボタンを使用すると、テーブル全体が印刷されます。

私の割り当て

ホームページの [私の割り当て] タブには、ユーザーが責任を有するアクティビティおよびアクション アイテムが表示されます。[私の割り当て] タブが提供する一連のツールによって、ユーザーは自分に割り当てられている作業を効率的に実行できます。割り当てテーブルの行を並べ替えることや、テーブル内の 1 つまたは複数の割り当て行を選択してアクションを実行することができます。たとえば、プログラム アクティビティの割り当てを承認または拒否したり、割り当てを簡単に追跡管理できるようにフラグを設定したりすることが可能です。

ホームページの [私の割り当て] タブ テーブルには次の情報が含まれます。

- 次の条件に該当するアクティビティ オブジェクト
 - アクティビティが [処理中]。ワークフロー ステータス タイプが [完了] または [キャンセル] ではないこと。
 - アクティビティの [テンプレート] 属性が [アクティブ] に設定されている。提案済みアクティビティおよびテンプレート アクティビティは含まれません。
 - アクティビティがリーフノード。子を有するアクティビティは含まれません。
 - ユーザーがアクティビティの所有者で、[委任された所有者] フィールドが空白。ユーザーが委任された所有者の場合、アクティビティが承認または拒否されるまで、委任された所有者の名前が [委任された所有者] フィールドに表示されます。
 - 自分がアクティビティの委任された所有者。
 - アクティビティの [チーム] タブで自分がメンバーの 1 人で、割り当てが 0% より大。
- 次の条件に該当するアクション アイテム
 - 自分に割り当てられているアクション アイテムで、ステータスが [完了] または [キャンセル] ではないこと。
 - 自分に割り当てられているアクション アイテムで、承認されていること。
 - 自分に割り当てられているアクション アイテムで、拒否されていないこと。
 - 自分がアクション アイテムの作成者で、割り当てユーザーに拒否された。

[私の割り当て] テーブル

[私の割り当て] テーブルに表示するカラムは、Agile 管理者が設定します。[私の割り当て] タブについて質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。


デフォルト設定では、[私の割り当て] タブには次のカラムがあります。


カラム名	説明
フラグ	割り当ての管理用に設定できるフラグ アイコン。詳細は、47 ページの「 割り当てにフラグを設定する 」を参照してください。
名前	アクティビティまたはアクション アイテムの名前。 このリンクをクリックしてアクティビティまたはアクション アイテムを開きます。




カラム名	説明
ステータス	<p>アクティビティまたはアクション アイテムのワークフロー ステータス。たとえば、アクティビティであれば [未開始] や [進行中]、アクション アイテムであれば [未承認] や [承認済み] など。</p> <p>適切な権限があれば、[ステータス] カラムを編集できます。詳細は、44 ページの「割り当てを編集する」を参照してください。</p>
締切日	<p>アクティビティまたはアクション アイテムの締切日。</p> <p>割り当ては、締切日を基準に並べ替えることができます。詳細は、43 ページの「表示オプションを使用して割り当てリストを並べ替える」を参照してください。</p> <p>適切な権限があれば、[締切日] カラムを編集できます。詳細は、44 ページの「割り当てを編集する」を参照してください。</p>
完了率 (%)	<p>アクティビティについて、タスクが完了した割合。</p> <p>適切な権限があれば、[完了率 (%)] カラムを編集できます。詳細は、44 ページの「割り当てを編集する」を参照してください。</p>
関連	<p>アクティビティについて、このカラムには親アクティビティおよびルートの親アクティビティが一覧表示されます。</p> <p>アクション アイテムについて、このカラムにはアクション アイテムが関連付けられているアクティビティやディスカッション オブジェクトが一覧表示されます。</p> <p>カラムのこのリンクをクリックして、関連するアクティビティまたはディスカッションを開きます。</p>
実際の時間	<p>アクティビティに費やした時間数。</p> <p>適切な権限があれば、[実際の時間] カラムを編集できます。詳細は、44 ページの「割り当てを編集する」を参照してください。</p>

[私の割り当て] タブ ツール

[私の割り当て] タブ ツールは次のとおりです。

ツール	説明
表示	<p>[表示] ドロップダウン リスト。</p> <p>このリストを使用して、たとえば保留中の依頼、フラグ付き割り当て、締切日、アクション アイテム、自分が担当しているアクティビティなど、事前定義済みのビューで割り当てを並べ替えます。</p> <p>詳細は、43 ページの「表示オプションを使用して割り当てリストを並べ替える」を参照してください。</p>
 編集	<p>選択した行オブジェクトを編集します。</p> <p>割り当てられている権限に応じて、テーブルに表示されたオブジェクト フィールドを編集できます。</p> <p>たとえば [ステータス]、[締切日]、[実際の時間] フィールドなどを編集できます。</p> <p>詳細は、44 ページの「割り当てを編集する」を参照してください。</p>

ツール	説明
 承認	<p>選択したアクティビティ、プログラム アクティビティ割り当て、アクション アイテムを承認します。</p> <p>アクティビティでは、自分が指定所有者である場合、所有権を承認します。</p> <p>プログラム アクティビティ割り当てでは、アクティビティのリソースの 1 人として割り当てを承認します。</p> <p>アクション アイテムでは、自分に割り当てられているアクション アイテムがまだ承認されていない場合、これを承認します。</p> <p>詳細は、44 ページの「割り当てを承認する」を参照してください。</p>
 拒否	<p>選択したアクティビティ、プログラム アクティビティ割り当て、アクション アイテムを拒否します。</p> <p>アクティビティでは、自分が指定所有者である場合、所有権を拒否します。</p> <p>プログラム アクティビティ割り当てでは、アクティビティのリソースの 1 人として割り当てを拒否します。</p> <p>アクション アイテムでは、自分に割り当てられているアクション アイテムがまだ承認されていない場合、これを拒否します。</p> <p>詳細は、45 ページの「割り当てを拒否する」を参照してください。</p>
 マーク完了	<p>選択したアクティビティまたはアクション アイテムを、完了としてマークします。</p> <p>アクティビティの場合、[完了] フィールドを [100%] に設定し、ワークフローのステータスを [完了] に変更します。</p> <p>アクション アイテムの場合、ステータスを [完了] に変更し、割り当てリストから削除します。</p> <p>詳細は、45 ページの「割り当てに完了マークを付ける」を参照してください。</p>
 フィルタの表示  フィルタの非表示	<p>フィルタ定義のフィールドを表示または非表示にします。</p> <p>詳細は、47 ページの「フィルタを使用して割り当てリストを並べ替える」を参照してください。</p>
 印刷	<p>テーブルを印刷します。</p> <p>現在表示されている割り当てテーブルを印刷できます。</p> <p>詳細は、45 ページの「割り当てテーブルを印刷する」を参照してください。</p>
さらに多くのアクション フラグ付きビューへの追加	<p>選択したすべてのテーブル行にフラグを設定します。</p> <p>1 回で複数の行にフラグを設定できます。</p> <p>フラグ付き行を表示する場合は、[表示] ドロップダウン リストで [フラグ付き] を選択します。</p> <p>詳細は、47 ページの「割り当てにフラグを設定する」を参照してください。</p>
さらに多くのアクション 非表示の割り当てビューへの追加	<p>割り当てを非表示にできます。</p> <p>非表示にした割り当ては、割り当てテーブルに表示されません。</p> <p>詳細は、46 ページの「割り当てを表示/非表示にする」を参照してください。</p>

ツール	説明
さらに多くのアクション ビューから削除	非表示ビューから割り当てを削除します。 非表示の割り当てビューを表示し、選択した割り当て行を削除できます。 詳細は、46 ページの「 割り当てを表示/非表示にする 」および 47 ページの「 割り当てにフラグを設定する 」を参照してください。
 フラグ未設定  フラグ設定済み	割り当てテーブルの各行にフラグ アイコンが表示されます。 アイコンをクリックして、フラグを設定または設定解除します。 このフラグによって割り当てを整理し、追跡対象とする割り当てにフラグを設定できます。 詳細は、47 ページの「 割り当てにフラグを設定する 」を参照してください。
 詳細表示	[詳細表示] アイコン ボタン。 アクティビティ名の隣の各アクティビティ行に表示されます。 オブジェクトに関する重要な情報を表示するポップアップ ウィンドウが開き、ここでオブジェクトの編集、承認、拒否を実行できます。このウィンドウのコンテンツは、Java クライアントの管理者が設定できます。 詳細は、47 ページの「 [詳細の表示] ダイアログ ボックスを使用する 」を参照してください。

表示オプションを使用して割り当てリストを並べ替える

ホームページ [私の割り当て] タブの [表示] ドロップダウン リストを使用して、割り当てを並べ替え、作業対象の割り当てを迅速に見つけることができます。たとえば、保留中の依頼や期限切れの割り当てを並べ替えられます。

Agile に事前定義されている表示カテゴリは次のとおりです。

表示	説明
すべて	すべての割り当てを表示します (非表示の割り当てを除く)。
保留中の依頼	保留中の依頼のみを表示します。
フラグ付き	フラグ付きの割り当て行のみを表示します。 フラグを設定または設定解除して、自分の割り当てを管理できます。この表示オプションは、ユーザーがフラグを設定した行のみを表示します。
今日締め切りまたは遅延 今週締め切り 2 日以内が締め切り 30 日以内が締め切り 90 日以内が締め切り	これらの表示オプションは、締切日に従って割り当てテーブル行を表示します。



表示	説明
非表示の割り当て	非表示の割り当てのみを表示します。 非表示にする割り当ては、割り当てリストで設定します。 詳細は、46 ページの「 割り当てを表示/非表示にする 」を参照してください。
私がリソースであるアクティビティ	[チーム] タブで自分がリソースとして割り当てられているアクティビティを表示します。
アクション アイテム	割り当てられているアクション アイテムを表示します。 アクション アイテムは、アクティビティおよびディスカッションから生成され、割り当てられます。

割り当てを編集する

ホームページの [私の割り当て] タブの [編集] 機能を使用し、テーブル内の割り当て属性を編集できます。編集可能なフィールドについて、適切な編集権限が必要です。

たとえば、設定されている権限に応じて [ステータス]、[完了率 (%)]、[実際の時間]、[締切日] フィールドなどを編集できます。

[私の割り当て] テーブル行を編集するには

1. [ホーム] ボタン ドロップダウン リスト  を使用し、[私の割り当て] を選択して自分の割り当てリストを表示します。
2. テーブル内の 1 行または複数の行を選択します。
3. [編集] ボタン  をクリックします。
4. 必要な変更をします。



注意 編集可能なフィールドは、Agile 管理者がどのフィールドを割り当てテーブルとユーザーの編集権限に含めたのかによって変わってきます。

5. 入力完了したら、[保存] をクリックします。

割り当てを承認する

ホームページの [私の割り当て] タブの [承認] 機能を使用し、複数のアクティビティやアクション アイテムを 1 回で承認できます。この承認アクションは、自分が委任された所有者であるアクティビティ、自分に割り当てられているプログラム アクティビティ、ステータスが [未承認] で自分に割り当てられているアクション アイテムに適用されます。

[私の割り当て] タブで割り当てを承認するには



1. [ホーム] ボタン ドロップダウン リスト  を使用し、[私の割り当て] を選択して自分の割り当てリストを表示します。
2. テーブル内の 1 行または複数の行を選択します。
3. [承認] ボタン  をクリックします。
選択したオブジェクトが承認されます。

割り当てを拒否する

ホームページの [私の割り当て] タブの [拒否] 機能を使用し、複数のアクティビティやアクション アイテムを 1 回で拒否できます。この拒否アクションは、自分が委任された所有者であるアクティビティおよびステータスが [未承認] で自分に割り当てられているアクション アイテムに適用されます。

注意 アクティビティを拒否する場合、理由を入力する必要があります。

[私の割り当て] タブで割り当てを拒否するには

1. [ホーム] ボタン ドロップダウン リスト  を使用し、[私の割り当て] を選択して自分の割り当てリストを表示します。
2. テーブル内の 1 行または複数の行を選択します。
3. [拒否] ボタン  をクリックします。
4. 選択した行の 1 行または複数の行がアクティビティの場合、拒否の理由を入力する必要があります。ポップアップ表示されるダイアログ ボックスに理由を入力し、[送信] をクリックします。



割り当てに完了マークを付ける

ホームページの [私の割り当て] タブの [マーク完了] 機能を使用し、複数のアクティビティやアクション アイテムを 1 回で完了に設定できます。

注意 承認していないアクション アイテムを完了に設定することはできません。まずアクション アイテムを承認してから、完了マークを付けます。

アクティビティを完了にすると、[完了率 (%)] フィールドの値が自動的に [100%] になります。


[私の割り当て] タブで割り当てを完了にするには


1. [ホーム] ボタン ドロップダウン リスト  を使用し、[私の割り当て] を選択して自分の割り当てリストを表示します。
2. テーブル内の 1 行または複数の行を選択します。
3. [マーク完了] ボタン  をクリックします。
ステータスが [未承認] のアクション アイテムを [完了] としてマークすることはできず、エラー メッセージが表示されます。

割り当てテーブルを印刷する

ホームページの [私の割り当て] タブの [印刷] 機能を使用し、現在表示している割り当てテーブルを印刷できます。[表示] ドロップダウン リストまたは [フィルタ] を使用してテーブルを並べ替えてから、表示しているテーブル行を印刷します。

[私の割り当て] テーブルを印刷するには

1. [ホーム] ボタン ドロップダウン リスト  を使用し、[私の割り当て] を選択して自分の割り当てリストを表示します。
2. [表示] ドロップダウン リストまたは [フィルタ] を使用してテーブルを並べ替えてから、対象の割り当てを表示します。

3. [印刷] ボタン  をクリックします。
印刷可能なバージョンのテーブルが新しいブラウザ ウィンドウで表示され、[印刷] ダイアログ ボックスが表示されます。
4. [印刷] ダイアログ ボックスの [印刷] をクリックします。
5. 印刷が完了したら新しいブラウザを閉じます。


割り当てを表示/非表示にする

ホームページの [私の割り当て] タブ、[さらに多くのアクション]>[非表示の割り当てビューへの追加] コマンドを使用して、表示させたくない割り当て行を非表示に設定できます。非表示にした割り当ては、依然としてユーザーの割り当てリストの一部ではあるものの、[表示] ドロップダウン リストの [非表示の割り当て] を選択した場合にのみ表示されます。


割り当ての非表示は、割り当ての管理に役立つツールです。たとえば、リソースとしてあるアクティビティに割り当てられ、自分はそのアクティビティの所有者ではない場合、自分が担当するタスクは完了したけれどもまだ他のリソースがそれぞれのタスクを完了していないと、この割り当ては [完了] とならないため [私の割り当て] タブに表示されてしまいます。このようなとき、この割り当てを非表示に設定すれば自分の割り当てリストには表示されなくなりますが、他のリソースの割り当てリストには表示されます。

割り当てを非表示にすると、[非表示の割り当て] ビュー以外のすべての [私の割り当て] タブのビューから削除されます。各ユーザーの [非表示の割り当て] ビューは、他のユーザーの割り当てリストには影響しません。ユーザーは、割り当ての非表示 (非表示ビューに追加)、非表示の割り当ての表示、割り当ての非表示設定の解除 (非表示ビューから削除) を行えます。


非表示ビューへ割り当て行を追加するには

1. [ホーム] ボタン ドロップダウン リスト  を使用し、[私の割り当て] を選択して自分の割り当てリストを表示します。
2. 必要に応じ、[表示] ドロップダウン リストまたはフィルタを使用して、どの割り当て行を表示するのか並べ替えることができます。
3. テーブル内の 1 行または複数の行を選択します。
4. [さらに多くのアクション]>[非表示の割り当てビューへの追加] を選択します。

非表示の割り当てを表示するには

1. [ホーム] ボタン ドロップダウン リスト  を使用し、[私の割り当て] を選択して自分の割り当てリストを表示します。
2. [表示] ドロップダウン リストで [非表示の割り当て] を選択します。






非表示ビューから割り当て行を削除するには

1. [ホーム] ボタン ドロップダウン リスト  を使用し、[私の割り当て] を選択して自分の割り当てリストを表示します。
2. [表示] ドロップダウン リストで [非表示の割り当て] を選択します。
3. 非表示割り当てビューで、対象の行を選択します。
4. [さらに多くのアクション]>[ビューから削除] を選択します。


割り当てにフラグを設定する

ホームページの [私の割り当て] タブに表示されるフラグ アイコンは、割り当ての管理に役立つツールです。フラグの有無に基づいて割り当てを並べ替えられるので、フラグを付けた割り当てを他の割り当てとは別に追跡することができます。割り当てテーブルのフラグは [私の割り当て] タブのみに表示されるので、使用方法は自分で決められます。


単一の割り当てテーブル行にフラグを設定または設定解除するには

1. [ホーム] ボタン ドロップダウン リスト  を使用し、[私の割り当て] を選択して自分の割り当てリストを表示します。
2. 対象の行のフラグ アイコンをクリックします。
 - フラグが設定されていない  場合、クリックすると設定されます。 .
 - フラグが設定されている  場合、クリックすると設定が解除されます。 .


複数の割り当てテーブル行にフラグを設定するには

1. [ホーム] ボタン ドロップダウン リスト  を使用し、[私の割り当て] を選択して自分の割り当てリストを表示します。
2. 必要に応じ、[表示] ドロップダウン リストまたはフィルタを使用して、どの割り当て行を表示するのか並べ替えることができます。
3. フラグを設定する複数の行を選択します。
4. [さらに多くのアクション]>[フラグ付きビューへの追加] を選択します。



フラグが設定されている複数の割り当てテーブル行のフラグを設定解除するには

1. [ホーム] ボタン ドロップダウン リスト  を使用し、[私の割り当て] を選択して自分の割り当てリストを表示します。
2. [表示] ドロップダウン リストで [フラグ付き] を選択します。
3. フラグ付き割り当てビューで、対象の行を選択します。
4. [さらに多くのアクション]>[ビューから削除] を選択します。

[詳細の表示] ダイアログ ボックスを使用する

ホームページの [私の割り当て] タブで、[詳細の表示] アイコン  (アクティビティ オブジェクト名の隣の各行) をクリックすると詳細ダイアログ ボックスが開きます。このダイアログ ボックスには追加の情報が表示されるとともに、たとえば編集やブックマークの設定など、そのオブジェクトに対してアクションを実行できます。各オブジェクト タイプの詳細ダイアログ ボックスで利用できる属性とアクションは、Agile 管理者が決定します。

フィルタを使用して割り当てリストを並べ替える





ホームページの [私の割り当て] タブでは、[フィルタの表示]  と [フィルタの非表示]  のボタンでテーブルフィルタの表示を切り替えられます。テーブル フィルタでは、テーブル内の任意のカラムを基準にフィルタ条件を定義できます。複数のフィルタ条件を定義し、テーブル行の AND 検索で組み合わせて実行できます。

たとえば、[関連] カラムに「マーケティング」という単語が含まれ、[完了率 (%)] カラムが「50 未満」という条件で割り当てをフィルタできます。

フィルタ条件行のフォーマットは、Agile 検索条件のフォーマットに似ています。

<属性> **is** <条件演算子> <一致する値>

[私の割り当て] タブ フィルタを使用するには

1. [ホーム] ボタン ドロップダウン リスト  を使用し、[私の割り当て] を選択して自分の割り当てリストを表示します。
2. [フィルタの表示] ボタン  をクリックし、フィルタ条件を表示します。
3. [--属性の選択--] とラベルが付いている最初のフィルタ ドロップダウン リストで、割り当てテーブルのカラムのリストから選択します。
4. 次のドロップダウン リストで条件演算子を選択します。利用できる条件演算子は、[--属性の選択--] ドロップダウン リストとして選択した属性タイプによって変わってきます。
5. 残りのフィールドにフィルタ値を入力します。
 - フィルタ条件行を挿入する場合は、行の終端で [行の追加] ボタン  をクリックします。フィルタ条件行が追加、表示されます。
 - フィルタ条件行を削除する場合は、行の終端で [行の削除] ボタン  をクリックします。行が削除されます。
6. [適用] をクリックすると、割り当てテーブルのフィルタが実行されます。指定したフィルタ条件に一致する割り当てのみが表示されます。
7. 別のフィルタ条件を設定する場合は、[クリア] をクリックして現在の条件を消去してから、あらためて条件を設定します。

ブックマークを使用および整理する

頻繁に操作する必要があるオブジェクトは、ブックマークや [最近訪れたところ] リストを使用すると簡単にアクセスできます。[最近訪れたところ] リストの詳細は、52 ページの「[\[最近訪れたところ\] リストを使用する](#)」を参照してください。


ブックマークを設定する

ブックマーク機能を利用すると、アクセス頻度が高いオブジェクトのリストを設定できます。オブジェクトのブックマークをクリックすると、そのオブジェクトをすばやく表示できます。

使用頻度が高いレポートをブックマークすることもできます。

Web クライアントでオブジェクトのブックマークを設定するには

1. オブジェクトを開きます。
2. [アクション] メニューから、[ブックマーク] を選択します。
3. [ブックマークに追加] ダイアログ ボックスが表示されます。
4. [ブックマーク名] フィールドに、ブックマークの名前を入力します。

デフォルト設定では、[ブックマーク名] フィールドにはオブジェクトの番号か名前が表示されます。ここですぐにブックマーク名を編集または置換するか、後で編集することができます。
5. 次に、検索を保存するフォルダを選択します。
6. 新しいフォルダを作成する場合は、[新規作成] ボタン  をクリックします。[新規フォルダの作成] ダイアログ ボックスで、フォルダ名を入力して [OK] をクリックします。



7. [ブックマークに追加] ダイアログ ボックスの [OK] をクリックして検索を保存します。

オブジェクトは、ナビゲーション ウィンドウで [検索フォルダ] リンクの [マイ ブックマーク] リンクに保存されます。

ブックマークを使用する

ブックマークが設定されたオブジェクトを Web クライアントで開くには

1. ナビゲーション ウィンドウで [検索フォルダ] をクリックします。
2. [+] をクリックし、[私のブックマーク] リストを展開します。

または、[私のブックマーク] フォルダ  をハイライトし、ナビゲーション ウィンドウの [すべて展開] アイコン  をクリックしてブックマークのすべてのサブフォルダとそのコンテンツを表示します。




3. ブックマークのリストにあるオブジェクトをクリックします。オブジェクトが開きます。

ブックマークを整理する

名前の変更やフォルダへの格納を含め、ブックマークは整理することができます。

[私のブックマーク] のボタン (Web クライアント)



次の表に、Web クライアントのナビゲーション ウィンドウの [私のブックマーク] フォルダにあるボタンとその説明を示します。

ボタン	説明
 すべて展開	ナビゲーション ウィンドウのすべてのブックマーク フォルダを展開し、利用可能なすべてのブックマークを表示します。
 すべて縮小	ナビゲーション ウィンドウのすべてのブックマーク フォルダを閉じます。
 ブックマークの整理	[ブックマークの整理] ウィンドウを開きます。


[ブックマークの整理] ウィンドウ





[ブックマークの整理] ウィンドウにある機能を使ってフォルダの作成や削除、ブックマークの名前の変更や削除、フォルダおよびブックマークの整理や移動を実行します。

次のいずれかの方法で、[ブックマークの整理] ウィンドウを開いてください。

- [ツール]>[個人設定] の順に選択します。[設定ホーム] ページで [ブックマークの整理] リンクをクリックします。
- または、[私のブックマーク]  の隣にある左のナビゲーション ウィンドウの鉛筆アイコン  をクリックします。



[ブックマークの整理] ページが表示されます。

ボタン	説明
 削除	選択したブックマークまたはブックマーク フォルダを削除します。 50 ページの「 ブックマークを削除する 」または 51 ページの「 ブックマーク フォルダを削除する 」を参照してください。

ボタン	説明
 名前変更	選択したブックマークまたはブックマーク フォルダの名前を変更します。 50 ページの「 ブックマークの名前を変更する 」または 51 ページの「 ブックマーク フォルダの名前を変更する 」を参照してください。
 新規	現在のフォルダの中に新しいブックマーク フォルダを追加します。 50 ページの「 ブックマーク フォルダを作成する 」を参照してください。
(ドラッグ & ドロップ)	ブックマークおよびブックマーク フォルダを並べ替えます。 51 ページの「 ブックマークとフォルダを移動する 」を参照してください。
 保存	[ブックマークの整理] ウィンドウで変更した内容を保存します。
 キャンセル	[ブックマークの整理] ウィンドウで変更した内容を取り消し、ウィンドウを閉じます。




ブックマークを削除する

Web クライアントでブックマークを削除するには

- [ツール]>[個人設定]>[ブックマークの整理] の順にクリックします。
または、[私のブックマーク] の隣にある左のナビゲーション ウィンドウの鉛筆アイコン  をクリックします。
- [ブックマークの整理] ウィンドウで、削除するブックマークを選択します。
- [削除] ボタン  をクリックします。
- 入力が完了したら、[保存] をクリックします。

ブックマークの名前を変更する

Web クライアントでブックマークの名前を変更するには




- [ツール]>[個人設定]>[ブックマークの整理] の順にクリックします。
または、[私のブックマーク] の隣にある左のナビゲーション ウィンドウの鉛筆アイコン  をクリックします。
- [ブックマークの整理] ウィンドウで、名前を変更するブックマークを選択します。
- [名前変更] ボタン  をクリックします。
- このテキスト フィールドに新しい名前を入力し、Return キーを押します。
- 完了したら、[保存]  をクリックします。

フォルダを使用してブックマークを整理する

ブックマークをフォルダ別に整理すると、検索と管理が容易になります。フォルダは、既存のものを使用することも、新しいものを作成することもできます。

ブックマーク フォルダを作成する




Web クライアントでブックマーク フォルダを作成するには

1. [ツール]>[個人設定]>[ブックマークの整理] の順にクリックします。
または、[私のブックマーク] の隣にある左のナビゲーション ウィンドウの鉛筆アイコン  をクリックします。
2. [ブックマークの整理] ウィンドウで、フォルダを新規作成するフォルダを選択します。
3. [新規作成] ボタン  をクリックします。
4. このテキスト フィールドに新しい名前を入力し、Return キーを押します。
5. 完了したら、[保存]  をクリックします。

ブックマーク フォルダを削除する




フォルダは、空でなくても削除することができます。

Web クライアントでブックマーク フォルダを削除するには

1. [ツール]>[個人設定]>[ブックマークの整理] の順にクリックします。
または、[私のブックマーク] の隣にある左のナビゲーション ウィンドウの鉛筆アイコン  をクリックします。
2. [ブックマークの整理] ウィンドウで、削除するフォルダを選択します。
3. [削除] ボタン  をクリックします。
4. 完了したら、[保存]  をクリックします。


ブックマーク フォルダの名前を変更する

Web クライアントでブックマーク フォルダの名前を変更するには

1. [ツール]>[個人設定]>[ブックマークの整理] の順にクリックします。
または、[私のブックマーク] の隣にある左のナビゲーション ウィンドウの鉛筆アイコン  をクリックします。
2. [ブックマークの整理] ウィンドウで、名前を変更するフォルダを選択します。
3. [名前変更] ボタン  をクリックします。
4. このテキスト フィールドに新しい名前を入力し、Return キーを押します。
5. 完了したら、[保存]  をクリックします。

ブックマークとフォルダを移動する

Web クライアントでブックマークまたはブックマーク フォルダを別のフォルダまたはリスト内の別の場所へ移動するには

1. [ツール]>[個人設定]>[ブックマークの整理] の順にクリックします。
または、[私のブックマーク] の隣にある左のナビゲーション ウィンドウの鉛筆アイコン  をクリックします。
2. [ブックマークの整理] ウィンドウで、移動するブックマークまたはフォルダにアクセスします。フォルダアイコンをクリックして展開します。

3. 該当するフォルダまたは検索をクリックして選択します。
4. 選択したフォルダまたはブックマークを移動先までドラッグし、ドロップします。
 - ハイライトされているフォルダ – ドロップしたフォルダまたはブックマークが、ハイライトされているフォルダに移動します。
 - ブックマークとフォルダのリストの 2 つの名前間にあるグレーの線 – ドロップしたフォルダまたはブックマークが、リスト内のこの場所に移動します。
5. 入力が完了したら、[保存] をクリックします。

[最近訪れたところ] リストを使用する

作業セッション中に表示したオブジェクトは、[最近訪れたところ] リストに追加されます。[最近訪れたところ] リストには表示した最後の 10 オブジェクトが含まれます (または、管理者がシステム全体のプリファレンスをリセットしている場合、25、50、または 100 オブジェクト)。

最近表示したオブジェクトを Web クライアントで開くには

1. ナビゲーション ウィンドウで [検索フォルダ] をクリックします。
2. [最近訪れたところ] リストを展開します。
3. 最近訪れたオブジェクトのリストでオブジェクトをクリックします。オブジェクトが開きます。

Web クライアントのユーザー グループとアドレス帳

アドレス帳は、様々な用途に対してユーザーとユーザー グループを選ぶことができるマルチリスト ウィンドウです。アドレス帳は、以下のような場合に使用します。

- 電子メールによる通知を送信する場合
- ワークフローをサインオフするユーザーまたはグループを選択する場合
- 変更分析者、コンポーネント エンジニア、作成者、品質分析者、品質管理者、ソーシング プロジェクトの所有者、見積依頼所有者、プログラム チーム メンバーなどの役割を果たすユーザーを選択する場合
- 特定のオブジェクトについて自分が持っている 1 つ以上の役割を、別のユーザーまたはユーザー グループと共有 (付与) する場合

アドレス帳内のユーザー グループを作成することもできます。

注意 ユーザー グループは [アドレス帳] で変更 (ユーザーの追加または削除) することはできません。かわりに、グループ オブジェクトの [ユーザー] タブを使用する必要があります。ユーザー グループを変更または削除するには、[ツール]>[個人設定]>[パーソナル グループ] を使用してユーザー グループを表示します。

アドレス帳は、[ツール]>[アドレス帳] をクリックしてアクセスできます。また、オブジェクトや通知の送信処理を伴うアクション (たとえばルーティング可能なオブジェクトの送付など) を実行するときにも表示することができます。選択できるのは、個々のユーザーまたはユーザー グループです。アドレス帳には、Agile PLM で作成されているすべてのユーザーとグローバル ユーザー グループが表示されます。

オブジェクトや通知を電子メールで送信する場合は、個々のユーザーまたはユーザーのグループを受信者として選択できます。ユーザー グループを選択すると、そのグループのすべてのメンバーに電子メール メッセージが送信されます。

注意 Agile 管理者は、ディスカバリ権限を使用して、アドレス帳に表示するユーザーを制限できます。

アドレス帳からユーザーを選択する


アドレス帳では、個々のユーザーまたはグループを受信者として選択できます。グループを選択すると、そのグループのすべてのメンバーにメッセージが送信されます。

アドレス帳からユーザーを選択するには

1. [ツール]>[アドレス帳] をクリックして、[アドレス帳の表示] ページを開きます。
2. ページのセクション 1 は [ユーザーの検索] です。[フィルタ条件] ドロップダウン リストで、[すべてのユーザー]、[すべてのグループ]、または特定のグループの名前を選択します。[名前] フィールドを空白にしたまま、[検索] をクリックして [利用可能な値] テーブルに表示します。
 - すべてのユーザー - すべてのユーザーのリスト。
 - すべてのグループ - グループ名のリスト。
 - 特定のグループ - そのグループのユーザーのリスト。

3. 特定の名前またはグループを検索するには、検索する名前のすべてまたは一部を入力して [検索] をクリックし、選択した一致を表示します。

複数の名前、またセミコロンで区切った部分名も入力できます。正確な一致は自動的に選択されます。部分的であり複数の名前に一致する名前 (たとえば、Jeff を入力した場合、複数の「Jeff」ユーザーがいる場合) は [利用可能な値] テーブルに表示されます。


アドレス帳の 1 つのユーザーにのみ一致する名前を入力する場合、[検索] ボタンをクリックすると、そのユーザーの名前は [選択された値] テーブルに直接移動します。そのユーザーは不要であると判断する場合、その名前を選択し  ボタンをクリックします。[利用可能な値] テーブルに移動されます。

注意 名前をダブルクリックして前後に移動することもできます。

4. ページのセクション 2 は [ユーザーの選択] です。[1-ユーザーの検索] から [利用可能な値] テーブルにある名前になっている必要があります。

テーブル内の名前に直接移動するには、[名前を入力するか、リストの中から選択してください] フィールドにその名前を入力すると、テーブル内で値が一致する場所に移動します。

[最初] または [最後] のラジオ ボタンをクリックし、それに応じて [利用可能な値] テーブルで名前を並べ替えます。
5. [利用可能な値] テーブルのユーザーまたはユーザー グループを選択します。

複数の名前やユーザー グループを選択するには、Shift キーまたは Ctrl キーを使用します。ユーザーやユーザー グループの詳細情報を表示するには、そのユーザーまたはグループを選択してから [詳細] ボタンをクリックします。
6.  ボタンをクリックしてユーザーを [選択された値] テーブルに移動します。
7. 名前を選択し矢印をクリックする操作を繰り返して、[選択された値] テーブルに希望する値を設定します。

ユーザー グループを選択したい場合、[1-ユーザーの検索] で [フィルタ条件] に戻ります。

別の目的のグループを作成する場合は、ユーザーの名前を選択して [グループとして保存] ボタンをクリックします。
8. [OK] をクリックしてアドレス帳を閉じます。

グループ ボタンをして詳細と保存を使用する

[利用可能な値] または [選択された値] リストに表示されるユーザー名を選択して [詳細] ボタンをクリックすると、ユーザー オブジェクトが開きます。


[グループとして保存] ボタンをクリックすると、[名前を付けて保存] ボタンが表示されパーソナルまたはグローバル ユーザー グループを作成できます。[選択された値] リストに表示されたユーザー名は、すべてグループ内にあります。

パーソナル ユーザー グループを作成する

適切な権限がある場合には、パーソナル ユーザー グループを作成できます。ユーザー グループは、[設定] ページから作成します。

注意 ユーザー選択が可能な処理を実行するときには必ずアドレス帳が表示されますが、パーソナル グループは、そのときに作成することもできます。アドレス帳で、[グループとして保存] ボタンをクリックすると、[選択された値] リストのユーザーがすべて新しいグループに表示されます。

パーソナル ユーザー グループを作成するには

1. [ツール]>[個人設定]>[パーソナル グループ] の順にクリックします。[パーソナル ユーザー グループ] ページが表示されます。
2. [作成] をクリックします。ユーザー グループの作成ウィザードが開きます。
3. [ユーザー グループ] サブクラスを選択し、新しいグループの名前を入力します。
4. [続行] をクリックします。
5. [ユーザー グループの定義] ページで、説明、ステータス ([アクティブ] または [停止]) を含むユーザーグループに関する一般情報と、このグループをリソース プール (Product Portfolio Management ソリューションの一部) にするかどうかを指定します。
6. [次へ] をクリックします。
7. ウィザードの [ユーザーの追加] ページで [追加] ボタン  をクリックして、ユーザーとユーザー グループをこの新しいグループに追加します。これにより、アドレス帳が表示されます。
8. [利用可能な値] リストでユーザーを選択し、矢印をクリックして [選択された値] リストへ移動します。詳細は、53 ページの「[アドレス帳からユーザーを選択する](#)」を参照してください。
9. 新規グループに追加するユーザーをすべて選択したら、[アドレス帳] ウィンドウの [追加] をクリックします。
10. ウィザードに戻ったら [完了] をクリックします。作成したグループが [パーソナル ユーザー グループ] ページに表示されます。

ユーザー グループのパラメータは、そのタブを選択し、[編集] をクリックして入力できます。54 ページの「[パーソナル ユーザー グループを編集する](#)」を参照してください。

パーソナル ユーザー グループを編集する

作成したグループは編集することができます。

Web クライアントでパーソナル グループを編集するには

1. [ツール]>[個人設定]>[パーソナル グループ] の順にクリックします。[パーソナル ユーザー グループ] ページが表示されます。

2. 編集するグループの名前をクリックします。[グループ] ページが表示されます。
3. [一般情報] タブでは、[編集] をクリックしてグループの一般情報を変更できます。
4. [ユーザー] タブをクリックすると、ユーザーを追加または削除できます。[ユーザー] タブで [追加] をクリックして、別のユーザーを追加します。ユーザーを削除するには、ユーザー行を選択して [削除] をクリックします。
5. エスカレーションを作成または変更するには、[エスカレーション] タブをクリックします。
6. [添付ファイル] タブでは、添付ファイルを追加または削除できます。

添付ファイルについては、243ページの「[添付ファイル进行操作する](#)」を参照してください。

パーソナル ユーザー グループを削除する

アドレス帳からパーソナル ユーザー グループを削除するには

1. [ツール]>[個人設定]>[パーソナル グループ] の順にクリックします。[パーソナル ユーザー グループ] ページが表示されます。
2. 削除するパーソナル グループを選択し、[削除] をクリックします。選択したグループが削除されます。

注意 パーソナル グループがワークフロー承認またはエスカレーションのような要素に関連している場合、グループを削除しないように求められます。この場合、グループを新しいイベントに関連させないようにグループを [停止] ステータスに設定できますが、すでに関わっているイベントには影響を与えることはありません。

[削除されたパーソナル グループ] ノードでは、Agile システムから削除したパーソナル グループを確認できます。パーソナル グループが削除されると、その後 [アドレス帳] には表示されません。削除されたパーソナル グループを編集することはできません。削除を取り消すと、再び編集できます。

パーソナル グループの削除を取り消す

たとえば、プロジェクトが終了した時点でいったんは不要になったプロジェクト チーム (グループ) を、もう一度同じメンバーで再開する場合などには、パーソナルグループの「削除を取り消す」ことができます。グループの削除を取り消した後でも、グループ内のユーザーを変更できます。

パーソナル ユーザー グループの削除を取り消すには

1. [ツール]>[個人設定]>[パーソナル グループの削除] の順にクリックします。[削除されたパーソナル グループ] ページが表示されます。
2. 名前をクリックして、削除されたパーソナル グループを開きます。
3. [アクション]>[削除取消] の順に選択します。選択したグループの削除が取り消され、[パーソナル グループ] テーブルに表示されます。

削除されたユーザー グループの削除を取り消すことにより、[アドレス帳] に再び表示されるようになります。


削除されたパーソナル グループから [名前を付けて保存] を使用して新規グループを作成する

新しいパーソナル グループは、削除されたパーソナル グループから作成することもできます。削除されたパーソナル グループを開いたら、[アクション]>[名前を付けて保存] の順に選択します。削除されたグループに新しい名前を付けて保存するよう求められます。その後は通常どおりにグループを変更できます。

パーソナルサプライヤ グループを作成する

適切な権限があれば、パーソナル サプライヤ グループを作成できます。パーソナル サプライヤ グループは、[設定] ページから作成します。

パーソナル サプライヤ グループを作成するには

1. [ツール]>[個人設定]>[パーソナル サプライヤ グループ] の順にクリックします。[パーソナル サプライヤ グループ] ページが表示されます。
2. [作成] をクリックします。サプライヤ グループの作成ウィザードが開きます。
3. 新しいグループの名前と説明を入力し、サプライヤ グループ タイプとして [パーソナル] を選択します。
4. [サプライヤ] フィールドの隣にある  をクリックします。[サプライヤの識別] ダイアログ ボックスが表示されます。
5. 検索オプション ([検索]、[詳細検索]、[保存された検索]、[ブックマーク]) を使用してサプライヤの名前を検索します。[次へ] をクリックします。
6. サプライヤ名の横のボックスを選択して (または最上部にあるボックスですべてを選択して)、そのグループのサプライヤを選択します。
7. 元のウィザードに戻ったら、[完了] をクリックします。パーソナル サプライヤ グループが作成され、[パーソナル サプライヤ グループ] ページに表示されます。

サプライヤ グループ行を選択し、[編集] ボタンをクリックすることにより、サプライヤ グループの要素を変更できます。

定義済みユーザー プロパティ

次の表に、Agile PLM システムですべてのユーザーに共通のプロパティの一覧と説明を示します。[一般情報]、[プリファレンス]、[エスケーション]、および [ユーザー グループ] タブが記載されています。[共有]、[確認通知]、[添付ファイル]、および [履歴] タブは自動的に作成され、それ自体のフィールドやプロパティはありません。目的のフィールドを設定できない場合、あなたの役割と権限について Agile 管理者に問い合わせてください。

ユーザーのプリファレンスは、すべてのユーザー オブジェクトの [プリファレンス] タブに表示されています。ユーザー プリファレンスには 3 つのカテゴリがあります。システム関係、形式関係、ディスプレイ関係です。(これらの「ユーザー プリファレンス」は、「システム全体のプリファレンス」である [管理者]>[サーバ設定]>[プリファレンス] ノードと混乱させないでください。)

プロパティ	説明 (デフォルトには下線が引かれています)
[一般情報] タブ、必須フィールド	
ユーザー ID(ユーザー名)	ユーザーの Agile PLM ログイン ユーザー ID、つまりユーザー名です。
名および姓	ユーザーの公開名です。
ステータス	タスクが有効 (アクティブ) か、無効 (停止) かを示します。無効なユーザーはログインできません。

プロパティ	説明 (デフォルトには下線が引かれています)
電子メール	<p>変更の通知/送信のためのユーザーの有効な電子メール アドレス。 例: danny.design@agile.com.</p> <p>注意: [電子メール] フィールドに有効なアドレスがない場合、電子メール通知がユーザーに送信されることは一切ありません。</p>
[一般情報] タブ、オプションのユーザー情報	
ステータス	[アクティブ] または [停止]。(これは、それぞれ「有効」または「無効」と同じです。)
タイトル	ユーザーの役職です。例: シニア エンジニア。
住所フィールド	情報目的のみで、4 つの住所フィールドを使用することができます。[住所 (番地)]、[市区町村]、[郵便番号]、および [地域情報]。[地域情報] フィールドは一連のドロップダウン リストです。
電話番号フィールド	ユーザーの [勤務先電話]、[自宅電話番号]、[携帯電話番号] (表示のみ)。
ファックス	ユーザーのファックス番号 (表示のみ)。
ポケットベル	ユーザーのポケットベル番号 (表示のみ)。
電子メール (代表以外)	[電子メール (代表以外)] はオプションですが、このフィールドが記入されていると、ユーザーは両方の電子メール アドレスで通知を受信します。
[一般情報] タブ、プロフィール フィールド	
役割	ユーザーの役割割り当て。このプロパティにより、ディスカバリ ポイント以降から Agile PLM 内のオブジェクトへのユーザー アクセスが決定されます。
リスト	これらの一覧表示は、[変更分析者] のような特定の役割を [変更] などのルーティング可能なオブジェクトとそのワークフローにリンクします。
検索	これらのリストは役割、検索フォルダ、およびクエリを管理します。たとえば、[変更分析者検索] では、ユーザーが Java または Web クライアント インターフェースで [変更分析者検索] フォルダを、[私の受信トレイ] 内に変更分析者検索条件を持っているかどうかを管理します。
ユーザー カテゴリ	[パワー]、[同時接続]、または [制限付き]。
承認用パスワードにログイン パスワードを使用	各ユーザーは、ログイン パスワードと承認用パスワード (変更の承認に使用) を持ちます。
エスカレーションの指定承認を許可	ユーザーが 1 人以上のエスカレーション担当者 (DEP) を指定するとき、ここでその DEP がいつルーティング可能なオブジェクトを承認または拒否できるかが設定されます。
ホーム組織	[ユーザー] ノードから作成されたすべてのユーザーの企業のプロフィール名 (組織名) と、[サプライヤ グループ] ノードから作成されたすべてのユーザーのサプライヤ名およびサプライヤ番号。

プロパティ	説明 (デフォルトには下線が引かれています)
拠点 および デフォルトの拠点	[拠点] は、分散型製造の場合に使用され、ユーザーが関わる企業のすべての場所を示します。このプロパティのドロップダウン リストからの選択内容は、[デフォルトの拠点] のドロップダウン リストに入力されます。 [デフォルトの拠点] は、ユーザーの本拠地です。
出荷先住所フィールド	[認定出荷先] (PCM の以前のバージョンでは [拠点] と呼ばれていました) は PCM のみで使用されており、ユーザーがソーシング アクティビティを開始できる企業のすべての場所を示します。このプロパティのドロップダウン リストからの選択内容は、[出荷先本社] のドロップダウン リストに入力されます。 [ホーム出荷先] は、ユーザーがソーシング活動の責任者となる主な場所です。
パートナー用プログラム管理者	このユーザーがプログラム管理者であるパートナー ([パッケージ] オブジェクトの変更分析)。
レートフィールド	3 つの [レート] フィールドがあります。[賃率]、[間接費率]、および [請求率] です。これらのフィールドのドロップダウン リストには、[通貨換算レート] ノードに入力されたすべての通貨が表示されます。ユーザーの [推奨通貨] から別の通貨を選択することができます ([プリファレンス] タブを参照)。PPM で使用します。
コメント	Agile PLM 管理者はユーザーについてのコメントを入力できます。
プログラム タイプ	ユーザーが参加できるプログラムのタイプ。
地域	ユーザーが属する地域です。
部門	ユーザーが属する部門です。
製品ライン	ユーザーがアクセスする製品ラインです。
顧客	ユーザーに関わりのある顧客です。
開始年	ユーザーと関連性のある製品開始年です。
カテゴリ 7、カテゴリ 8、 カテゴリ 9、カテゴリ 10	オプションの Product Portfolio Management ダッシュボード フィールド。
[プリファレンス] タブ: システム プリファレンス	
優先クライアント	このフィールドは、ユーザーへのシステム通知に示されるリンクのタイプを管理します。Web クライアント、Java クライアント、またはポータル クライアントを選択します。 Agile の PCM、PG&C、PPM ソリューションは、Web クライアントでのみ有効です。主にこれらのエリアで作業するユーザーは、[優先クライアント] を Web クライアントに設定してください。
優先ファイル サーバ	ファイル サーバのリストから選択します。パフォーマンスを重視する場合は、ユーザーにとってローカル サーバとなるファイル サーバを選択します。
推奨ポータル URL	Agile PLM ポータルにアクセスするために使用する URL を指定します。ユーザーの Agile PLM 電子メール通知には、ポータル URL へのリンクが含まれます。

プロパティ	説明 (デフォルトには下線が引かれています)
電子メール通知を受信	ユーザーがシステムで作成された電子メール通知を自動的に受信するかどうかを管理します。 設定 = 「はい」 または 「いいえ」
ファイル プロダクティビティ プリファレンス	ユーザーが詳細プロダクティビティ コンポーネントまたは標準コンポーネントにアクセスできるかどうか、もしくは毎回プロンプトを表示するかどうかを管理します。「標準」モードに設定されている場合、未対応ファイルは自動的に開かれませんが、かわりに、ユーザーは [保存] または [開く] のどちらかを選択するよう指示されます。 設定 = 「プロンプト」、「詳細」、「標準」 注意: このユーザー プリファレンスは、システム全体のプリファレンスの [プロダクティビティ コンポーネントのダウンロードを可能にする] が 「いいえ」と設定されている場合、ユーザーの [プロファイル] には表示されません。
[プリファレンス] タブ: フォーマット プリファレンス	
言語	英語はすべての Agile PLM ライセンスで使用できます。AgilePLM はライセンスによって日本語、繁体字中国語、簡体字中国語、フランス語、またはドイツ語を使用できます。
週労働時間の設定	この設定は将来の使用に予約されています。どの Agile PLM モジュールでも参照対象となりません。 注意: このプロパティは、Product Portfolio Management および Microsoft Project のスケジュールを含め、どの Agile PLM モジュールにも適用されません。
推奨日付フォーマット	ユーザーに対して表示される日付の形式。
タイム ゾーン	ユーザーが位置する場所のタイム ゾーン。
推奨時間フォーマット	ユーザーに対して表示される時刻形式。
推奨通貨	ユーザーに対して表示される価格/コストの通貨。
数字フォーマット	ユーザーに対して表示される数字の形式です。各形式の例がドロップダウン リストに表示されます。
[プリファレンス] タブ: 表示プリファレンス	
推奨開始ページ	ホームおよび利用可能なダッシュボード タブのいずれかを選択します。
推奨受信トレイビュー	[私の割り当て]、[通知]、または [ワークフロー ルーティング] を選択します。
回答編集モード	[基本]、[詳細テーブル編集]、または [詳細ウィザード編集] を選択します。 [基本] 設定ではユーザー (一般的には、「バイヤー」の会社で働いていない「サプライヤ」) が簡素化された Web クライアント ユーザー インターフェースを使用できます。2 つの [詳細] 設定では、ユーザーには見慣れた Web クライアント UI が表示されます。
テーブルごとの表示行数	ユーザーの Agile Web クライアント ユーザー インターフェースに表示される行数。

プロパティ	説明 (デフォルトには下線が引かれています)
静的テーブル ヘッダ	[はい] に設定すると、テーブル ヘッダが追加ページに繰り越されます。
最大表示行数	検索結果を含め、Agile PLM テーブルで表示される最大行数です。デフォルトは「1000」です。このプロパティを高い値に設定すると、検索が結果を表示するまでに時間がかかります。
メイン ツールバー (Web クライアント)	Web クライアントのメイン ツールバーのメニューの「見出し」は、[アイコンのみ]、[テキストのみ]、または [アイコンとテキスト] の両方で表示することができます。
エンコード形式	以下より選択します: 西ヨーロッパ言語 (ISO)、日本語 (Shift JIS)、繁体字中国語 (Big 5)、日本語 (EUC)、簡体字中国語 (GB2312)、および Unicode (UTF-8)。
[エスカレーション] タブ	
条件 および ユーザーに通知	ユーザーがサインオフすることなくワークフロー ステータスがエスカレーションの指定期間を超えた場合に通知する個々のユーザーまたはユーザー グループ (パーソナルまたはグローバル グループ) を、[条件] および [ユーザーに通知] に設定します。
[ユーザー グループ] タブ	
名前およびステータス および役割	アドレス帳でのユーザーのユーザー グループへの割り当て。

Agile PLM ソリューションの概念と用語

扱うトピックは次のとおりです。

▪ Agile オブジェクトの概要.....	61
▪ インストールされる Agile クラス、基本クラス、およびサブクラス	64
▪ Agile に関するその他の重要な概念.....	69
▪ Product Collaboration (コラボレーション) プロセス	72
▪ Product Portfolio Management (ポートフォリオ管理) プロセス	75
▪ Product Quality Management (品質管理) プロセス	76
▪ Product Cost Management (コスト管理) プロセス.....	78
▪ Product Governance & Compliance (ガバナンス & コンプライアンス) プロセス.....	78

Agile オブジェクトの概要

Agile システムでは、オブジェクトを扱います。オブジェクトとは、部品、ドキュメント、見積依頼、設計変更などのことです。

表示可能なオブジェクトや実行可能なアクションは、Agile アプリケーション サーバにインストールされているサーバ コンポーネントや、コンポーネントにアクセスが許可されている役割および権限によって決定されます。権限はフィールドによって異なる場合があります。役割および権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

オブジェクトの表示方法

オブジェクトを開くと、多数のタブが表示されます。オブジェクトのタイプによってタブも多少異なります。それぞれのタブにはフィールドがあり、オブジェクトに関する情報が表示されます。たとえば、部品の [タイトル ブロック] タブには [番号]、[部品カテゴリ]、[説明] フィールドがあり、変更の [カバー ページ] タブには [作成者]、[ステータス]、[変更の理由] フィールドがあります。

一部のタブには、データを入力するフィールドとテーブルがありますが、フィールドとテーブルは自動的に入力されるものもあります。一部のオブジェクトと一般的なタブについては、この章の後半にあるプラットフォーム固有の項で説明します。オブジェクトとそのタブの詳細は、81 ページの「[ビジネス オブジェクトを使用する](#)」を参照してください。

次の図は、Java クライアントに表示されたオブジェクト ページと、Web クライアントに表示された同じオブジェクトのウィンドウの例です。

Part P01432 [Part]

Site: ALL Rev: Introductory

Part Types: Part

Lifecycle Phase: Preliminary

Description: Part

Part Category: Software

Size: A

Product Line(s): Pieces

Rev Incorporate Date:

Rev Release Date:

Effectively Date:

Shippable Item: No

Exclude from Rollup: No

Compliance Calculated Date:

Part Family: ASSY

Mass: 2 Mlgram

Tab Block Page Two Page Three Changes BOM Manufacturers Sites Prices Quality Relationships Where Used Attachments

P01426

P01426

Part - Part

Preliminary

Incorporated

Site: ALL Rev: Introductory Show BOM Tree Actions

Tab Block Changes BOM Manufacturers Sites Prices Quality Compliance Suppliers Relations

Edit

Heading01 | Heading02

Number: P01426

Part Type: Part

Lifecycle Phase: Preliminary

Description: Part

Part Category: Software

Size: A

Product Line(s): Pieces

Rev Incorporate Date: 09/17/2007 03:27:06 PM IST

Rev Release Date:

Agile のオブジェクト タイプ

Agile PLM で作成したビジネス オブジェクトは、基本クラス、クラス、サブクラスの各オブジェクト タイプのフレームワークに基づいています。基本クラスのオブジェクト タイプはクラスのフレームワークです。クラスのオブジェクト タイプはサブクラスのフレームワークです。それぞれのクラスには少なくとも 1 つのデフォルトのサブクラスがあります。サブクラス レベルは特定のオブジェクトを作成する場所です。(ユーザーまたは管理者により) Agile で作成したすべてのオブジェクトは、既存のサブクラスのインスタンスです。(基本クラスとクラスは、決してオブジェクトそのものではありません。)

Agile システムでは、ビジネス オブジェクトに関して 3 ダースのデフォルト クラスを用意しています。購入した Agile 製品とライセンスによって、企業で作成したり使用したりできるオブジェクトのデフォルト クラスは異なります。Agile 管理者、つまり、管理者権限マスクまたは役割を割り当てられたユーザーは企業のニーズに従ってサブクラスを作成できます。管理者は、既存 (デフォルト) の基本クラス、クラス、サブクラスの名前を変更することもできます。比較的新しい Agile インストールでさえ、このマニュアル、たとえば、オブジェクトタイプを説明する次の 3 つのテーブルで参照されていない名前で作成されたオブジェクトを含みます。

クラスは特定のアクション (ビジネス プロセス) またはエンティティ (ビジネス オブジェクト) を表します。ユーザーが Agile PLM で作成できるもの (オブジェクトまたはプロセス) はすべてオブジェクトとして扱われ、また、それぞれのオブジェクトはサブクラスの特定インスタンスになります。子のサブクラスは親クラスの属性設定を継承し、適用可能であれば、ライフサイクル フェーズとプロセス拡張を継承します。タブ (タブ名とタブ表示) は親クラスから継承されますが、それはタブがクラス レベルで設定されている場合のみで、同じ親クラスを持つデフォルトのサブクラスでさえ、管理者が異なる名前を非表示にしたり与えたりしたため、その「兄弟」とわずかに異なることがあります。

次の表に、Agile のオブジェクト タイプの階層の要約を示します。Agile ユーザーとして、基本クラスとクラスについて詳しく知る必要はありませんが、作業するサブクラスの背後の階層と命名について知ると役に立ちます。「アイテム」と「変更」は、通常使用する基本クラス名の例です。

オブジェクト タイプ	継承するもの	名前変更、作成、 削除	インストールされる ものの例	注意
基本クラス	継承するものはなく、ユーザーが表示できる (検索などにおいて) オブジェクト タイプの最高レベルです。	管理者は基本クラスの名前を変更できますが、基本クラスを作成したり削除することはできません。	1. ユーザー基本クラス 2. アイテム基本クラス 3. 変更基本クラス 4. サプライヤ基本クラス	
クラス	その親基本クラスの一般プロパティおよびプロセス拡張。	管理者はクラスの名前を変更できますが、クラスを作成したり削除することはできません。	1. ユーザー クラス 2. 部品クラスおよびドキュメント クラス 3. 設計変更クラス、設計変更依頼クラス、拠点毎変更クラスなど 4. サプライヤ クラス	クラス オブジェクト タイプ (メインクラスと呼ぶこともあります) は、Agile PLM の構成の一次レベルです。各クラスは、特定のプロセスまたはエンティティの種類を表します (68 ページの「 ルーティング可能/不可能なオブジェクト 」を参照してください)。

サブクラス	その親クラスのすべてのコンポーネント (タブ)、プロパティ、および属性。サブクラスは、Agile システムの特定オブジェクトを説明する情報とデータを配列します。	管理者はサブクラスを作成して名前を変更したり、Agile ユーザーで使用されていないサブクラスを削除することもできます。	1. ユーザー 2. 部品、ドキュメント 3. ECO、ECR、SCO など 4. ブローカー、ディストリビュータ、部品メーカー、受託製造業者、製造元代理店	Agile で新規オブジェクトを作成する際は、Agile に用意されているサブクラスを指定するか、または管理者が企業のニーズに合わせて作成した (または名前を変更した) サブクラスを指定します。1 つの Agile システム内で、同じサブクラス名を重複使用することはできません。一部のクラスにのみ、複数のデフォルトのサブクラスが用意されています。
-------	--	--	---	---

オブジェクト タイプは、ユーザー アクセスおよび許可の役割を果たします。たとえば、あるユーザーの権限を変更基本クラス、価格変更、または ECO サブクラス (または別の、ユーザー定義の設計変更クラスのサブクラス) に制限することができます。

インストールされる Agile クラス、基本クラス、およびサブクラス

次の 2 つの表に、Agile PLM にインストールされている可能性のあるすべてのオブジェクト タイプの一覧を示します。クラスはルーティング可能/不可能として分類されますが、これについては後述します。このセクションでは、次のトピックについても説明しています。

- ディスカバリ権限と読み取り権限
- ルーティング可能/不可能なオブジェクト

次の 2 つの表は Agile PLM にインストールされた可能性があり、ルーティング可能/不可能の違いによって分類された、すべてのオブジェクト タイプの一覧を示します。企業によっては、このリストの一部に対するサーバ ライセンスしか購入していない可能性があります。企業でそのサーバ ライセンスを購入していない場合、クラスは管理者のクラスのリストでグレー表示されます。

基本クラス	クラス	サブクラス	説明
ルーティング可能なオブジェクト: ルーティング不可能なオブジェクトに変更を送信または推奨する手段。これらのクラスには、変更に対するほかのユーザーからの承認を得るためのデフォルトのワークフローがあります。これらのクラスからのオブジェクトは、承認なしに変更できます。			
変更	設計変更	ECO	アイテムを変更するディレクトティブ。アイテムのリビジョンを進めます。
	設計変更依頼	ECR	アイテムへの変更の依頼

基本クラス	クラス	サブクラス	説明
	期限付き設計変更クラス	期限付き設計変更	あるアイテムを一時的に別のアイテムに置き換えるディレクティブ
	製造元変更	MCO	製造元、製造元部品番号などの AML (承認製造元リスト) データの変更
	価格変更	価格変更 (PCO)	公表価格を変更するディレクティブ。公表価格のリビジョンを進めることができます。
	拠点毎変更	SCO	特定の拠点の BOM および AML 情報への変更
	出荷停止クラス	出荷停止	アイテムを出荷停止/使用停止にするディレクティブ
デクラレーション	サブスタンスのデクラレーション	サブスタンスのデクラレーション	含有基準内のそれぞれのサブスタンスの適合性情報を検索します。
	部品のデクラレーション	部品のデクラレーション	部品レベルの適合性情報とその他の組成見出しレベル情報 (製造元パラメータ) を検索します。
	JGP のデクラレーション	JGP のデクラレーション	JGP 標準に従って適合性情報 (重量) を検索します。
	均質材のデクラレーション	均質材のデクラレーション	均質材レベルで BOS (サブスタンス構成表) と適合性情報の部品に関する部品の完全な内訳を検索します。
	適合のサプライヤ デクラレーション	適合のサプライヤ デクラレーション	顧客と政府機関の規格への適合性を検索します。
	IPC 1752-1 デクラレーション	IPC 1752-1 デクラレーション	電子製品のジョイント インダストリ ガイドライン (JIG) マテリアル組成デクラレーション
	IPC 1752-2 デクラレーション	IPC 1752-2 デクラレーション	電子製品の均質材組成デクラレーション
パッケージ	パッケージ	パッケージ	パートナーと共有するデータのパッケージ
製品サービス 依頼	PR (問題レポート)	問題レポート	アイテムまたは製品の品質問題
	不具合レポート クラス	不具合レポート	アイテムまたは製品の品質適合問題

基本クラス	クラス	サブクラス	説明
プログラム	アクティビティ	プログラム、フェーズ、タスク	Product Portfolio Management におけるプロジェクト計画のコンポーネント。アクティビティは、リソースの割り当て先となる時系列ベースのオブジェクトです。
	ゲート	ゲート	Product Portfolio Management におけるプロジェクト管理のマイルストーン。ゲートは、製品開発プロセスの PLM 間の成果物を識別し、プログラムのエグゼクティブ レビューができるようにします。
品質変更依頼	是正予防処置	CAPA	是正処置と予防処置の依頼
	検証	検証	ビジネス プロセスの事前レビュー
転送依頼	自動転送	ATO	ワークフローによって自動的に開始されるプロダクト レコードの転送または公表
	コンテンツ転送	コンテンツ転送	手動で開始されるプロダクト レコードの転送または公開

基本クラス	クラス	サブクラス	説明
ルーティング不可能なオブジェクト: これらのクラスのオブジェクトは、ワークフローを介して Agile PLM ユーザーに送信されません。ただし、一部のクラスのオブジェクトは、他のユーザーの承認を得るためにワークフローをユーザーが提出する (ルーティング可能なクラスから) ことにより変更できます。			
顧客	顧客	顧客	その企業のクライアント
ディスカッション	ディスカッション	ディスカッション	スレッドで表示される非公式なダイアログ
ファイル フォルダ	ファイル フォルダ	ファイル フォルダ	ファイルまたは URL を含むオブジェクト。このクラスには、履歴レポート ファイル フォルダを除くすべてのファイル フォルダ オブジェクトが含まれます。
アイテム	ドキュメント クラス	ドキュメント	規格、設計図、製造データなど
	部品	部品	社内で製造された部品。または、製造元あるいはサプライヤから供給され社内部品番号が割り当てられた部品。
製造元	製造元	製造元	適格な製造元
製造元部品	製造元部品	製造元部品	製造元によって提供される部品

基本クラス	クラス	サブクラス	説明
部品グループ	部品グループ	部品分類 部品ファミリ	価格、承認済みサプライヤ、組成などの同じプロパティを共有するその他の部品 (アイテムまたは製造元部品) のコンテナ。 注意 Agile PLM の以前のリリースで [部品分類] という名前の付いたオブジェクト
価格	見積履歴	見積履歴	見積依頼回答の入札価格を分類します。PCO によって改訂することはできません ([変更] を参照してください)。
	公表価格	公表価格、契約	組織の製品の価格を整理します。PCO によって改訂することができます ([変更] を参照してください)。
レポート	標準レポート	管理者レポート、標準レポート	簡単に使用可能な管理者向けのレポート (管理者レポート) とユーザー向けのレポート (標準レポート) には、製品、ソーシング、品質、プロセス、パーソナル、およびグローバルの各レポートが含まれます)。
	カスタム レポート	カスタム レポート	社内で作成し使用するレポート
	外部レポート	外部レポート	Agile PLM 外部で作成されるレポート
見積依頼	見積依頼	見積依頼	見積依頼。ソーシング プロジェクトから収集され、正式な入札のためにサプライヤに送付されます。
見積依頼回答	見積依頼回答	見積依頼回答	入札 (自社の見積依頼に対するサプライヤからの回答)
拠点	拠点	拠点	企業、または企業と緊密な提携関係にある製造拠点
ソーシングプロジェクト	ソーシング プロジェクト	ソーシング プロジェクト	RFQ 作成の準備作業および複数の RFQ 間での分析機能
含有基準	含有基準	含有基準	禁止されているサブスタンス (または関連のサブスタンス) およびそのしきい値のリスト
サブスタンス	サブスタンス	サブスタンス	アイテム、製造元部品、部品ファミリの組成において使用される単一の化学元素
	マテリアル	マテリアル	複数のサブスタンスからなる化学複合物、サブスタンス

基本クラス	クラス	サブクラス	説明
	サブパート	サブパート	コンポーネントのサブユニット
	サブスタンス グループ	サブスタンス グループ	法案が関心を持つ基本サブスタンス、たとえば、[鉛および鉛複合物] を含む複数サブスタンスのグループ
サプライヤ	サプライヤ	ブローカー、ディストリビュータ、部品メーカー、受託製造業者、代理店	(デフォルトのサブクラスを使用する) PCM および PG&C ソリューションで使用される、メーカー部品の適格サプライヤ
ユーザー	ユーザー	ユーザー	Agile PLM システムを使用する個人
ユーザーグループ	ユーザー グループ	ユーザー グループ	Agile PLM システムを使用するユーザーのグループ (部門、チーム、拠点固有のグループなど)

Agile 管理者によってサブクラスが作成されていたり、サブクラスの名前が変更されていたりする場合があります。Agile 管理者は、各オブジェクト クラスの下にサブクラスのオブジェクトを作成して、新しいオブジェクトを定義できます。たとえば、[期限付き設計変更] クラスの下に、デフォルトのサブクラスである [期限付き設計変更] に加えて、[期限付き設計変更 (機械)]、[期限付き設計変更 (ソフトウェア)]、[部品交換] などの新しいサブクラスを表示することができます。

ディスカバリ権限と読み取り権限

ディスカバリ権限、読み取り権限、フィールド レベルでの読み取り権限によって、検索し開くことができる Agile オブジェクト、および表示可能なオブジェクト フィールドが決まります。

ディスカバリ権限があると、Agile データベース内にオブジェクトが存在するかどうかを確認できます。オブジェクトに対するディスカバリ権限がない場合、そのオブジェクトは表示できず、Agile データベース上で検索したり、存在を検出したりすることもできません。こうした権限は、アドレス帳のユーザーを表示する際も適用されます。権限がなければ、特定のユーザーを表示できない場合もあります。

オブジェクトのディスカバリ権限を取得している場合、そのオブジェクトを開いて表示できるかどうか、またどのフィールドを表示できるかは、そのオブジェクトの読み取り権限とフィールド レベルでの読み取り権限によって決まります。オブジェクトを読み取ることができても、そのオブジェクトの各フィールドに対する読み取り権限がない場合もあります。その場合、オブジェクトを開くことはできますが、そのオブジェクトの特定のフィールドを表示できないことがあります。ディスカバリ権限と読み取り権限の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

ルーティング可能/不可能なオブジェクト

各クラスは、特定のプロセスまたはエンティティの種類を表します。

- ルーティング可能なオブジェクトは、変更管理プロセスにおける変更、転送、製品サービス依頼などのプロセスを表すクラスから作成されます。これらのオブジェクトは、承認または他の入力のためにワークフローを介して Agile ユーザーに送信することができます (73 ページの「[ワークフロー](#)」を参照してください)。
- ルーティング不可能なオブジェクトは、部品、拠点、RFQ、ユーザー、価格、レポート、などの要素または項目を表すクラスから作成されます。これらのオブジェクトには、進行状況を示すためにライフサイクル フェーズを介して「フラグを付ける」ことができます。ただし、ルーティング不可能なオブジェクト (特に部品とド

コメント) は、ワークフローを介した情報収集プロセスによって変更できることに注意してください。それらは、変更命令または設計変更依頼などのルーティング可能なオブジェクトを介して作成されます。

注意 ファイル オブジェクトにはライフサイクル フェーズがあり、「添付ファイルの折り返し」のエンティティを表すとき、ルーティング可能なオブジェクトとは見なされませんが、[ファイル フォルダ] クラスにはデフォルトの、編集不能なワークフローと単一の [レビュー] ステータス (および他のステータスなし) があり、承認者がサインオフしコメントできる [送信スリッ] タブを利用できます。

ルーティング管理者

送付して承認を得ることができるオブジェクトは、すべてルーティング可能なオブジェクトです。ルーティングと承認の処理を監視するユーザーは、ルーティング管理者と呼ばれます。各種ルーティング管理者 (下表を参照) は、管理者によってユーザーに割り当てられた役割にすぎません。たとえば、あるユーザーに変更分析者の役割が割り当てられているとすると、そのユーザーの名前は [変更分析者リスト] に表示され、Java クライアントや Web クライアントのユーザーが手動で選択できます。ルーティング管理者は、ルーティング可能なオブジェクトを評価して割り当て、割り当てられたオブジェクトに関して電子メールによる通知を受信します。

次の表に、ルーティング可能なオブジェクトと、対応するデフォルトのルーティング管理者を示します。

ルーティング可能なオブジェクト (基本クラスを併記)	デフォルトのルーティング管理者
変更基本クラス: 変更命令 (ECO)、変更依頼 (ECR)、出荷停止、期限付き設計変更、拠点毎変更 (SCO)	変更分析者
変更基本クラス: 製造元依頼 (MCO)	コンポーネント エンジニア
変更基本クラス: 価格変更 (PCO)	価格管理者
デklarレーション基本クラス: 部品のデklarレーション、サブスタンス デklarレーション、均質材のデklarレーション、JGPSSI デklarレーション、適合のサプライヤ デklarレーション	適合性管理者
パッケージ基本クラス: パッケージ	プログラム管理者
製品サービス依頼基本クラス (PSR): 問題レポートおよび不具合レポート (NCR)	品質分析者
プログラム基本クラス: アクティビティおよびゲート	PE プログラム管理者
品質変更依頼基本クラス (QCR): 是正・予防処置 (CAPA) および検証	品質管理者
転送基本クラス: コンテンツ転送 (CTO) および自動転送 (ATO)	コンテンツ管理者

Agile に関するその他の重要な概念

このセクションで述べたトピックを理解しておくと、Agile の機能を十分に活用できます。

ログイン セキュリティとパスワード

Agile 管理者の設定によって、ログインおよび承認用に 2 つの別なパスワードを与えられている場合と、ログインおよび承認の両方に 1 つのパスワードを与えられている場合とがあります。

ユーザー名と承認用パスワードは、Java クライアントも Web クライアントも同じです。

システムのセキュリティ上の理由から、管理者はパスワードの失敗 (不正なパスワードの入力) がある一定回数行われた場合、そのユーザーがログインできなくなるように Agile システムを設定できます。ロックアウトは、ログイン パスワードに対してのみ適用され、承認用パスワードには適用されません。

システムの設定によって、次のいずれかの処理が行われます。

- ログインのロックアウトが一定時間 (たとえば 1 分間など) 続きます。
一定時間が過ぎると、小さなダイアログ ボックスに、ログインの失敗が多すぎるというメッセージが表示されます。[OK] をクリックして続行できます。
- Agile 管理者がユーザーのパスワードを変更してアカウントのロックを解除するまで、ログインのロックアウトが続きます。ロックアウトされると、再度ログインできるようになるまでに、Agile 管理者によって指定された一定期間 (たとえば 1 分間など) の間、Web クライアントは入力を受け付けません。

Agile にログインする際に問題が生じる場合、またはログオンに失敗してロックアウトが継続する場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

オブジェクトの確認通知、関係、および共有

「共有」、「確認通知」、および「関係」は、すべて Agile PLM のオブジェクトに対する操作を表します。これらの操作によって、オブジェクトを製造プロセスで処理する際に、コラボレーションを効率化し自動化機能を強化することができます。これらの機能の詳細は、81 ページの「[ビジネス オブジェクトを使用する](#)」を参照してください。

- オブジェクトの共有 - 特定のオブジェクトと、オブジェクトのタブに表示される特定のクラスについて、自分が持っている 1 つまたは複数の役割を別の Agile ユーザーに付与できます。
- オブジェクトの確認通知 - オブジェクトの確認通知を可能にして、そのオブジェクトに特定のイベントが発生したときに通知を受けるように設定できます。たとえば、変更が別のステータスに昇格したときに通知を受けるように確認通知を設定します。
- オブジェクトとオブジェクトの関係 - Agile オブジェクト間の連係を確立し、その連係の結果として実行するアクションを設定できます。たとえば、ECO の実行によって、関連する ECR を閉じる処理を開始することができます。

ファイル フォルダ オブジェクトと添付ファイル

オブジェクトへの添付ファイルには、オブジェクトまたはメーカープロセスに関する情報が含まれています。ファイルと URL は、ファイル フォルダ オブジェクトで参照することにより添付することができます。ファイル フォルダには関連するコンテンツ、または添付ファイルが格納されます。

Agile の以前のバージョンで、部品またはビジネス オブジェクトに添付された (関連付けられた) ファイルと URL は添付ファイルと呼ばれます。Agile9 で、添付ファイルと URL は一般に添付ファイルと呼ばれますが、Agile ビジネス オブジェクトに実際に添付されているのはファイル フォルダであることを念頭に置くのは重要です。

添付ファイルの表示、コピー、削除、および印刷は、これまでと同様に行えます。適切な役割および権限が付与されている場合は、**Viewer** で添付ファイルにマークを付けたりレッドラインしたりできます。275 ページの「[Viewer で添付ファイルを表示およびレッドラインする](#)」を参照してください。

Agile オブジェクトの添付ファイル タブは添付されたファイル フォルダの一覧を示します。ファイル フォルダ オブジェクトのファイル タブは参照されるファイルと URL の一覧、およびファイル フォルダのファイルと URL を追加したり削除する場所を示します。ファイル フォルダの [使用箇所] タブは、ファイル フォルダにリンクされるオブジェクトとともに自動的に作成されます。オブジェクトはファイル フォルダのみで、複数オブジェクトの添付ファイル タブから参照できます。

添付ファイルについては、243 ページの「[添付ファイル进行操作する](#)」を参照してください。添付ファイル コンテンツの検索の詳細は、145 ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。『Viewer の補足』も参照してください。

データを検索する

Agile システム内のデータを探すには検索を実行します。次のような方法で検索を行うことができます。

- 簡易 (単純) 検索では、指定したテキストに一致するすべてのタイプのオブジェクトが検索されます。
- 簡易検索は、2 つの基本条件に一致するオブジェクトを検索します。指定したテキストとオブジェクト タイプ。また、添付ファイルのコンテンツを検索することもできます。
- オブジェクトの詳細検索では、検索条件に一致するフィールドを含むすべてのオブジェクトが検索されます。たとえば、[説明] フィールドに「コンピュータ」という語句が含まれている部品を検索できます。
- 使用箇所の検索 (詳細検索の一種) では、検索条件に一致するアイテムが BOM に含まれているアセンブリが検索されます。
- 関係の検索 (詳細検索の一種) では、検索条件に一致するオブジェクトに関連付けられているオブジェクトが検索されます。たとえば、検索条件に一致する変更の [関係] タブに表示されている問題レポートを検索できます。
- 添付ファイル コンテンツの検索では、検索条件で指定したテキストが含まれている添付ファイルを含む添付ファイル オブジェクトが検索されます。

検索手順の詳細は、135 ページの「[Agile データを検索する](#)」を参照してください。

Agile パッケージ

Agile パッケージは製品情報のまとまりで、Agile を利用して作成および表示したり、サプライ チェーン内の様々なユーザーに配布したりすることができます。

たとえば、EMS (electronic manufacturer service) プロバイダは、OEM (original equipment manufacturer) からの見積請求書に回答するために何らかのドキュメントを受け取る必要があるとします。EMS は、Java クライアントまたは Web クライアントを使って必要なドキュメントを指定します。OEM 側では、Web クライアントにログインして Agile パッケージを作成し、必要なファイルを添付することができます。Agile パッケージは EMS のプログラム管理者に送信されます。

OEM がパッケージを送信すると、EMS に即座に通知されます。EMS はパッケージとその内容を確認できます。パッケージは Agile のワークフロー ステージに組み込まれ、確認や承認を得るために送付されるか、さらに作業が必要な場合は提出元のパートナーに差し戻されます。

OEM の担当者は、EMS プロバイダの Web クライアントにログインして、このような処理の全体をいつでも監視することができます。OEM は、Agile Content Service (ACS) を使用して、Agile パッケージを EMS の Agile システム内に自動的に作成してデータを設定できます。

データのエクスポート

Agile サイトのユーザーは、製品定義データをファイルにエクスポートできます。エクスポートされるファイルは、カンマ区切りテキスト形式 (CSV) または PDX (Product Definition eXchange) 形式になります。

PDX は、e サプライ チェーン用に設計された Product Definition eXchange 規格です。この規格は、XML に基づいています。XML では、シンプルでありながらパワフルかつ柔軟な方法で構造化データを人間にも機械にも読み取り可能な形式に符号化できます。PDX 規格は、BOM (部品構成表)、AML (承認製造元リスト)、図面などの製品内容、ECR (変更依頼)、ECO (設計変更)、および期限付き設計変更を XML 形式で記述する方法を提供します。

一般的に Agile を備える OEM は、一定の設計内容をコンポーネントやアセンブリを製造する EMS (CEM、契約エンジニアリング メーカーとも呼ばれます) に伝える必要があります。伝える製品データには、アイテム、BOM (部品構成表)、承認済み製造元リスト、図面などがあります。設計に変更があった場合、製造元は変更内容を EMS (電子製造サービス) に知らせる必要があります。エクスポート ウィザードを使用すると、EMS に送付する情報を、テキスト ファイルまたは PDX パッケージとして Agile データベースから作成できます。

受取側の EMS ではそのデータを表示し (ファイルが PDX パッケージの場合には Agile eXpress を使用)、印刷することができます。また、必要な場合はデータを抽出して、スプレッドシートなどのアプリケーションで使用することもできます。EMS では Agile のインポート機能を使用して、PDX パッケージまたはテキスト ファイルを Agile データベースにインポートできます。

Agile Import と Export は『Agile インポートおよびエクスポート・ガイド』で詳しく説明しています。

PDX 規格の詳細は、PDX の Web サイト <http://www.pdxstandard.org> を参照してください。

Product Collaboration (コラボレーション) プロセス

Agile の Product Collaboration (PC) ソリューションは、サプライ チェーン パートナーが製品内容の情報を定義、保存、変更、管理する場合に使用されます。PC ソリューションは Agile PLM の中心であり、Agile ユーザーの大部分は、BOM、AML、変更制御プロセスを知っておく必要があります。

部品構成表 (BOM)

部品構成表 (BOM) には、現在の部品またはサブアセンブリを構成するすべてのアイテム (部品、ドキュメント) が表示されます。(ドキュメントの場合、ご使用のシステムの設定により、部品構成表がある場合とない場合があります。)BOM のアイテムは、単一のアイテムでも複数のアイテムのアセンブリでもかまいません。各部品の部品構成表は、[BOM] タブに表示されます。

承認済み製造元リスト

承認済み製造元リスト (AML) は、特定のアイテムを供給することが承認された製造元のリストです。このリストで、そのアイテムの製造元部品を特定できます。部品の AML、およびメーカーの部品番号とその他の情報は、その [製造元] タブに表示されます。

変更管理プロセス

変更管理プロセスには、自社の製造プロセスに含まれるあらゆる部品、ドキュメント、ステップ、または指示に対する変更または変更依頼を管理するための手順がすべて含まれます。

オブジェクトと変更管理

アイテムは変更管理、つまり、承認されリリースされた変更命令による変更の影響を受けます。アイテムの BOM または [製造元] タブを変更するには、アイテムに対する変更を作成する必要があります。

アイテムの [タイトル ブロック] タブと [拠点] タブについては変更管理が行われませんが、これは、適格な権限があれば、いつでもこれらのタブを編集できるという意味です。拠点オブジェクトと製造元の変更も管理されません。

対象アイテム

変更の [対象アイテム] タブには、変更により影響されるアイテムのリストが表示されます。十分な権限を付与されているユーザーが [対象アイテム] タブで実行できるアクションは以下のとおりです。

- 変更の影響を受けるアイテムを表示し、ECO の対象アイテムに保留中リビジョン (または rev) を割り当てる
- 対象アイテムを開く
- BOM、製造元、添付ファイルをレッドラインする

BOM、製造元、添付ファイルをレッドラインする

BOM をレッドラインするとは、その表に何らかの変更を加えることです。たとえば、BOM に対して部品やアセンブリを追加、削除したり、既存の部品の数量を変更できます。同様に、AML をレッドラインすると、関連付けられている製造元部品の情報を変更できます。添付ファイルをレッドラインするとは、Viewer で新しく線を加えたり、注釈を加えたり、寸法を加えたりしてマークを付けることです。

レッドラインは、ECO (BOM、AML、添付ファイルの場合)、SCO (BOM、AML の場合)、MCO (AML の場合) の [対象アイテム] タブで開始します。

ワークフロー

ワークフローとは、変更などのルーティング可能なオブジェクトがたどる一連のステータスです。たとえば、変更がリリースされた場合、通知リストに登録されている Agile ユーザーにその情報が電子メールで自動的に通知されます。

Agile はルーティング可能なオブジェクトに対してデフォルトのワークフローを使用できるため、Agile 管理者はワークフローを作成できます。Agile ユーザーが利用できるそれぞれのワークフローに対して、管理者はワークフロー名、ID 番号、ステータスの名前、それぞれのステータスを定義するプロパティを指定します。

Agile ワークフローについては、197 ページの「[ワークフローを使用してオブジェクトを送付する](#)」を参照してください。

変更管理タスク

必要なサーバ ライセンスがある場合には、アイテムに対する変更を作成して、承認を受けるために Agile ユーザーに送付できます。Agile PLM では、次の操作を実行できます。

- 送付された変更を承認、却下する
- 変更コメントを添付する
- リビジョンを変更せずにアイテムのライフサイクル フェーズを変更する (MCO)

- アイテムの部品構成表 (BOM)、製造元、価格について、データを追加、編集、削除する
- アイテムに関する拠点固有な情報を変更する
- アイテムに関連する添付ファイルをレッドラインする

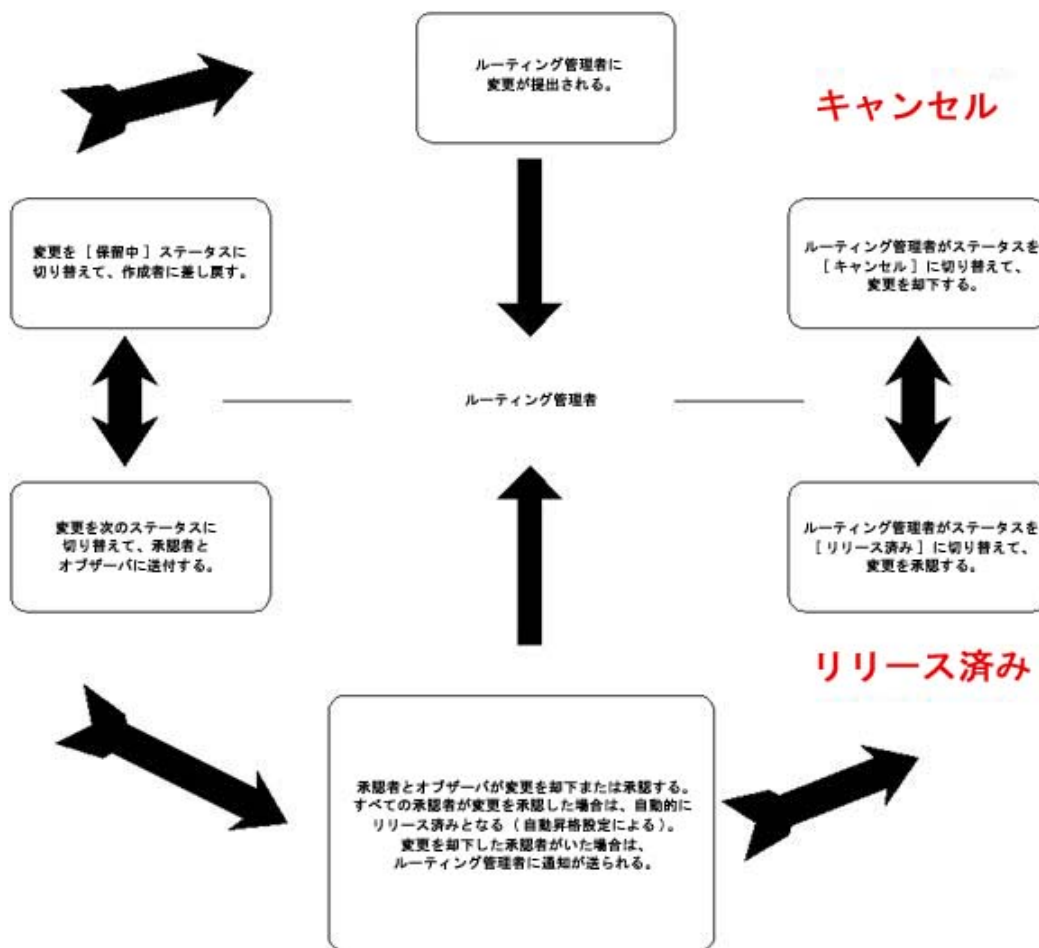
一般的な変更管理プロセス

Agile では、デフォルトおよびカスタムの Agile ワークフローを含む、変更管理プロセスがサポートされています。

次に、Agile ワークフローを使って実行される、変更に対する変更管理プロセスの一般的な例を示します。

1. Agile ユーザーが変更 (ECO、MCO など) を作成し、その送付処理に使用するワークフローを選択します。
2. そのユーザーが、変更の承認者 (変更管理委員会のメンバー) とオブザーバを選択し、変更をルーティング管理者に提出します。
3. ルーティング管理者は、変更のステータスを次段階のステータスに切り替え、指定された承認者とオブザーバに変更を送付します。
4. 変更管理委員会 (CCB) のメンバーは、変更の [ワークフロー] タブで承認または却下を入力します。
5. すべての承認者が変更を承認した場合、変更は次のステータスに自動的に昇格します (AutoPromote (自動昇格) の設定によります)。変更を却下した承認者がいた場合、ルーティング管理者に通知が送られます。ルーティング管理者は、以下の処理を実行できます。
 - ステータスを [キャンセル] に切り替えて、変更をキャンセルする。
 - ステータスを [保留中] に切り替えて、変更を作成者に差し戻す。
 - 却下はされたものの、変更をリリースする。

次の図は、この変更管理プロセスを示しています。Agile パッケージとコンテンツ転送も、同じようなプロセスで処理できます。



Product Portfolio Management (ポートフォリオ管理) プロセス

Agile Product Portfolio Management (PPM) では、Web クライアントのアプリケーションとして以下のプログラム管理を行います。

- プログラムのスケジュール、リソース、および成果物を計画する
- コラボレーション環境で複数の関連するプログラムとプロジェクトを実行し、管理する
- アイテム、RFQ、ECO、CAPA などの製品成果物をプロジェクト プランのタスクに関連付ける
- ベスト プラクティスなプロセスをロールアウトするために、プロジェクト プラン テンプレートを設定する
- 作品をユーザーまたはリソース プールに割り当て、キャパシティと将来の要求事項を監視する
- 複数のプログラムにまたがるロールアップと高リスクアクティビティへの簡易アクセスに対してエグゼクティブ ダッシュボードを設定する

プログラム管理のプロセスには次の作業が含まれます。

- スケジュール設定
- タスク管理
- 問題点管理
- ドキュメント管理
- フェーズ/ゲート管理
- リソース管理
- 成果物管理

PPM の一般的な用語

PPM で一般的に使用するいくつかの用語を下記に説明します。

- プログラム: 関連性のある一連のアクティビティとゲートの組み合わせで、特定のプロジェクトの進捗を監視および管理するために作成されます。
- フェーズ: プログラムの構成要素で、ステージとも呼びます。フェーズは、主に一連の成果物の作成に必要なアクティビティの定義に使用します。
- ゲート: フェーズなど一連の関連アクティビティの完了を示します。ゲートのステータスは、すべての成果物が完了するまで閉じた状態となり、完了すると開きます。
- タスク: 作業の構成要素で、1 つまたは複数のリソースが一定期間にわたって作業を完了します。タスクは、プログラム、フェーズ、または別のタスクに組み込むことができます。
- 成果物: ステータス変更がプログラム要素の状態変化のきっかけとなることのできる Agile PLM オブジェクトを指します。成果物は、ゲート ステータスを制御するために使用されます。
- ガント チャート: プログラムを開始から完了まで計画、管理、追跡することを支援する、プログラム管理ツールの 1 つです。
- コンテンツ: 成果物を含め、プログラムに関連するすべてのコンテンツが含まれます。
- アクティビティ: プログラム、フェーズまたはタスクを指します。

PPM の詳細は、『Agile Product Portfolio Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

Product Quality Management (品質管理) プロセス

Agile Product Quality Management (PQM) ソリューションは、企業全体の品質データを追跡し管理するための包括的なツールから構成されています。品質データには、顧客の不満、フィールド障害、製品や製造の欠陥、および拡張または是正・予防処置の依頼などがあります。PQM は、顧客サービス、フィールド セールス、製造、およびエンジニアリングにおける企業の組織を統合して、組織を顧客やパートナーと結び付けます。

PQM 機能には、次のメリットがあります。

- 外部企業の CRM (Customer Relationship Management) システムとの統合 - 顧客の不満、製造問題点などの別の品質関連情報を他の企業アプリケーションからインポートできるため、品質追跡プロセスが合理化され、製品品質データの追跡用の中央リポジトリが提供されます。

- 製品品質の改善 - 効率よく欠陥を低減し、製品の品質を向上させるには、タイムリーな欠陥の検出、傾向の把握、根本原因の特定が重要です。
- 顧客満足度の改善 - 問題レポートと顧客の不満を追跡し、顧客にすばやく応答しながら、迅速に問題を解決する能力です。
- 生産、修理コスト、保証コストの削減 - 欠陥を追跡して修正することにより、廃棄品、サイクル時間、手直しや修理に関連するコストを削減しやすくなります。
- 新機能は ISO-9000、FDA、その他の規定に準拠しています。

Agile PQM ソリューションは PSR (製品サービス依頼) および QCR (品質変更依頼) から構成されます。PSR の 2 つのタイプは、問題レポートと NCR (不具合レポート) です。QCR の 2 つのタイプは、検証と CAPA (是正・予防処置) です。QCR を問題レポートに関連付けることができます。

PQM の一般的な用語

PQM で一般的に使用するいくつかの用語を下記に説明します。

- PSR (製品サービス依頼): PSR は、製品の欠陥または品質の問題の報告に使用します。PSR は、「問題レポート」と NCR (「不具合レポート」) のいずれかです。
 - 問題レポート (PR): 問題レポートには、発生した問題に関する顧客の観点からの簡単な説明が含まれます。
 - 不具合レポート (NCR): 1 つまたは複数の製品の含有基準または要求からの基本マテリアルの偏差を報告します。
- 品質変更依頼 (QCR): 製品、ドキュメント、サプライヤ、および顧客に関する問題を集約する品質記録を作成、管理します。
 - 検証: 品質要件への適合性を確認する事前対応プロセスです。
 - 是正・予防処置 (CAPA): 品質の問題を解決し、根本原因の分析を行って是正・予防処置を実施するための正式なプロセスです。
- 関連 PSR: 同種のすべての製品サービス依頼 (PSR) を単一の PSR に統合したリストです。
- 対象アイテム: PSR または QCR の変更による影響を受けるアイテムのリストです。
- [関係] タブ: 他の Agile オブジェクトとの関係を定義します。オブジェクトは双方向の関係を持ちます。
- 関係ルール: 関係のルールを指定することで、関連する Agile オブジェクトがお互いにどのように影響し合うのかを定義できます。ルールはオプションです。2 オブジェクト間の関係は、ルールを指定せずに定義できます。
- プレビュー ウィンドウ: オブジェクトへ関係を追加すると、その関係の詳細がプレビュー ウィンドウに表示されます。また、関係オブジェクトに実行できる属性およびアクションも表示されます。

PQM の詳細は、『Agile Product Quality Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

Product Cost Management (コスト管理) プロセス

Agile の Product Cost Management (PCM) ソリューションは、Product Sourcing と価格管理コンポーネントで構成されます。これらのコンポーネントにより、自社のビジネス プロセスにおける価格情報とコスト情報を、Web クライアントで統合して利用できるようになります。

ソーシング プロジェクトには、アイテムとアセンブリ、部品構成表 (BOM)、承認済み製造元リスト (AML) などのデータが収集され保存されます。プロジェクトを使用すると、複数のユーザーが同じコンポーネントを表示し変更することができるため、複数のユーザーがチームとして作業を進め、ソーシングと価格管理を完了できます。ソーシング プロジェクトでは、アイテム マスターのコンテンツについて見積依頼や分析などのソーシング アクティビティを実行できます。

価格管理ソリューションでは、制御された 1 つのプロセスで価格情報と条件情報の管理が可能であり、このような情報を組織、ビジネス プロセス、主要分析で幅広く利用することができます。

PCM の一般的な用語

PCM で一般的に使用するいくつかの用語を下記に説明します。

- 承認済み製造元リスト (AML): このリストには、内部部品に対応するすべての推奨および代替製造元部品が表示されます。
- ソーシング プロジェクト: ソーシングと価格のエントリ ポイントで、ソーシングと価格に必要なデータを追跡します。このデータを分析し、効果的な価格管理を行います。
- アイテム マスター: アイテム (部品、ドキュメント、その他のアイテムクラスのユーザー定義サブクラス) の完全な集合体で、Agile システムの変更管理下で維持管理されます。
- プロジェクト アイテム: プロジェクトに追加されたアイテムです。アイテム マスターのアイテムやプロジェクト内で作成したアイテム、またプロジェクトにインポートしたアイテムの場合もあります。
- プロジェクト データ: プロジェクトのサプライヤ、アイテム、製造元、製造元部品番号、リビジョン、価格情報、RFQ 回答に関する情報です。
- 確認通知: オブジェクトの確認通知を有効にすると、そのオブジェクトにイベントが発生した場合に通知を受けるように設定できます。
- 目標価格: アイテムについて、標準コストを考慮しながら見積を出す際の価格です。標準コストとは、アイテムまたは製造元部品のユニットあたりの市場コストです。
- 部品分類: 部品分類によって、ソーシングと分析プロセス用に部品を分類できます。各アイテムを部品分類と関連付けることにより、部品分類に基づいてサプライヤに見積依頼を配布することができます。
- 見積依頼 (RFQ): 見積依頼によって、プロジェクトに関係するすべてのアイテムの見積を依頼でき、サプライヤはこの依頼に対して回答します。見積依頼は、1 社または複数のサプライヤに送信できます。

PCM の詳細は、『Agile Product Cost Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

Product Governance & Compliance (ガバナンス & コンプライアンス) プロセス

Agile Product Governance and Compliance (PG&C) では OEM メーカーがその製品で使用する規制サブスタンスの量を検証し、サブスタンスを含む電子機器を廃棄、リサイクル、再使用する上で責任を負えるように設計されています。

PG&C により会社は、製品定義、製品のインポートとエクスポート、規制サブスタンスに影響を与える多くの環境規格とポリシーに対処できるようになります。製品全体の適合性プロセスを管理するソリューションを利用できます。

1. 調査回答依頼 (RFI) を通してベンダーからデータの収集
2. データを分析しそれを設定された標準と比較することによる適合性の定義
3. レポートを実行することにより適合性のマニュアル

RFI プロセスは新しいデクラレーションを作成したり、既存のデクラレーションを変更して部品アセンブリのコンポーネントを指定する適合性管理者によって開始されます。RFI はマテリアルのデクラレーションから構成され、製品アセンブリの部品の一覧を示し、これらの部品を構成するサブスタンスと材料を表示します。製品アセンブリに含まれ、特定のサブスタンスの量を制限する規格にリンクされます。

PG&C の一般的な用語

PG&C で一般的に使用するいくつかの用語を下記に説明します。

- 含有基準: アセンブリまたは部品が準拠すべき複数の異なる法的基準を追跡します。環境含有基準はサブスタンス基準で、禁止されているサブスタンスまたは重要なサブスタンスおよびそのしきい値のリストが含まれます。Agile では、デクラレーションを検証するとともに、部品の組成で制限された指定のサブスタンスが規定のしきい値を上回っているかどうかを確認することで、部品の適合性を評価します。
- デクラレーション: 部品の環境適合性に関する情報を Agile PLM へ取り込むための構造化された手法です。各デクラレーションは個々のサプライヤに対応しています。
- 組成: 完全なデクラレーションに含まれている情報の全体集合を表します。Agile PLM で設定可能な「ビジネス オブジェクト」ではありません。
- サブスタンス: サブスタンスは Agile PLM で追跡対象とする化学元素または化合物です。
- BOS (含有物質明細): 製造プロセスで使用する部品とマテリアルに関して、適合性情報を収集管理するための方法です。
- 別名: サブスタンスの「代替名」を PG&C システムに伝えます。たとえば、部品のサブスタンスに関する情報をサプライヤが提供した場合、そのサブスタンスがバイヤーのシステムでも同じ名前で登録されているという保証はありません。このような場合、システムはこの無効なサブスタンスを別名として、システムに既存のサブスタンスへ追加します。後は、同じ無効なサブスタンスがインポートされるたびに、自動的にこのオブジェクトにマッピングされます。
- サプライヤ: バイヤー企業の製造プロセスで使用する部品の適合性情報を提供する会社です。

PG&C の詳細は、『Agile Product Governance & Compliance ユーザー・ガイド』を参照してください。

ビジネス オブジェクトを使用する

扱うトピックは次のとおりです。

▪ Agile オブジェクトを操作するアクションとタブ	81
▪ オブジェクトを作成する	88
▪ BOM、AML、AI Table にオブジェクトを直接追加	92
▪ 日付フィールドと時刻フィールドを変更する	93
▪ オブジェクトのタブを印刷する	95
▪ オブジェクトを電子メールで送信する	96
▪ オブジェクトとファイルにすばやくアクセスする	97
▪ ディスカッション オブジェクト	99
▪ 他のユーザーとオブジェクトを共有する	100
▪ オブジェクトの確認通知を有効にする	101
▪ オブジェクト間の関係と依存	103
▪ [関係] タブ	104
▪ Agile オブジェクトを削除する	113

Agile オブジェクトを操作するアクションとタブ

Agile オブジェクトを検索して開く処理は、簡単な操作で行うことができます。最も簡単に行うには、簡易（単純）検索を実行します。両方のクライアントのメイン ツールバーで、興味を引かれた Agile コンテンツを説明する単語を [簡易（単純）検索] フィールドに入力できます。たとえば、「コンピュータ」と入力すると、名前または説明に「コンピュータ」という語を含むすべてのオブジェクトのリストが表示されます。オブジェクトの ID 番号がわかっている場合は、その番号を [簡易（単純）検索] フィールドで入力すると目的のオブジェクトが表示されます。

オブジェクト検索の詳細は、135 ページの「[Agile データを検索する](#)」を参照してください。

頻繁に参照するオブジェクトが見つかったら、簡単に表示できるようにブックマークを付けることができます。

Agile ビジネス オブジェクトの操作は、主に 2 つの方法で行います。オブジェクトを開き、[アクション] メニューを使用するか、様々なタブのフィールドと属性を使用します。

[アクション] メニュー

どちらのクライアントの場合も、オブジェクトを扱う重要な機能として [詳細] メニュー (Java クライアント) および [アクション] メニュー (Web クライアント) があります。一般に Web クライアントのオブジェクトには、[アクション] ボタンがあり、クリックすると使用可能なアクションのドロップダウン リストが開きます。Java クライアントで、開いているオブジェクトのどこかを右クリックし [詳細] メニューと同じコマンドのショートカット メニューを表示します。

注意 Java クライアントのほとんどのタブで、オブジェクトのテーブル行以外の部分を右クリックすると、そのオブジェクトのメインのショートカット メニューが開きます ([変更]、[品質]、[使用箇所] タブを除く)。ただし、テーブルを有しているタブの場合は、表示されたテーブルで行を選択して右クリックし、その行で参照されたオブジェクトのショートカット メニューを開くこともできます。

コマンド	説明
名前を付けて保存	現在のオブジェクトを基にして新しいオブジェクトを作成します。
削除	オブジェクトを削除します (「ソフト削除」)。オブジェクトの削除の詳細は、113 ページの「 Agile オブジェクトを削除する 」を参照してください。
印刷	[すべてのタブ] または目的のタブを選択します。リストに表示されるタブは、作業中のオブジェクトのクラスによって異なります。
URL をクリップボードにコピーする	<p>Web クライアントで、オブジェクトの URL をクリップボードにコピーすると、どこにでも貼り付けることができます。</p> <p>Internet Explorer の場合: アクションをクリックすると URL がコピーされます。URL がコピーされたことはプロンプトで示されます。</p> <p>Netscape の場合: アクションをクリックすると、URL がポップアップ表示され、Ctrl-c を手動でクリックすると URL がコピーされます。</p>
確定/未確定	アイテムに対して実行可能です。確定を実行すると、アイテムの [添付ファイル] タブにあるファイル フォルダに対するチェックアウト/チェックイン機能がロックされます。この重要な機能は、[詳細] メニューのみで利用可能です。確定の詳細は、『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。
ブックマーク/ブックマークの追加	オブジェクトへのポインタをブックマーク ([お気に入り]) リストに保存します。
送信	アドレス帳を開いて、オブジェクトの送付先のユーザーを 1 人以上選択できます (コメントも記述可)。オブジェクトへのリンクを含む通知が、指定したユーザーに送信されます。
共有または共有する	作業中のオブジェクトにリンクされているページを開いて、そのオブジェクトを共有できます。また既存の共有を削除することもできます。詳細は、「他のユーザーとオブジェクトを共有する」を参照してください。
確認通知	特定の属性が変化するとき、ユーザーは通知を受信するように確認通知することができます。現在のオブジェクトに対して確認通知のリストを提供します。[ライフサイクル フェーズ変更] または [ステータス変更]、[ファイルの追加]、[ファイルの削除]、[ファイルのチェックイン]、[ファイルのチェックアウトのキャンセル]。101 ページの「 オブジェクトの確認通知を有効にする 」を参照してください。
エクスポート	Web クライアントでエクスポート ウィザードを開きます (Java クライアントからアクションを実行した場合も同じ動作です)。
プロセスの拡張	現在利用可能な「プロセスの拡張」を表示します (「プロセスの拡張」は管理者が作成します)。
ステータスの検証	オブジェクトのワークフローについて残りのステータスを検証して、ワークフローがそれらのステータスを移行できるかどうかを確認します。
リリースの検証	オブジェクトのワークフローについて残りのステータスを検証して、既存のステータス条件によってワークフローがリリースできるかどうかを確認します。
ワークフローの表示	ルーティング可能なオブジェクトに適用されるワークフローを視覚的に表示します。表示されたドロップダウン リストから別のワークフローを選択して表示できます。

コマンド	説明
変更の作成	[対象アイテム] タブに追加済みの、開いているアイテム (部品またはドキュメント) について新しい設計変更を作成します。
PSR の作成、 QCR の作成	[対象アイテム] タブに追加済みの、開いているアイテムについて、新しい PSR を作成します。
デklarレーション作成	[対象アイテム] タブに追加済みの、開いているアイテムについて、新しいデklarレーションを作成します。
テーブルの行を選択して実行可能なアクション	
開く、コピー、 貼り付け	テーブル内の行を選択して、選択されているタブでオブジェクトを開いたり、選択されているタブをコピーして別のテーブルに貼り付けたりすることができます。
印刷	テーブル内の行を選択して、オブジェクトの選択されているタブを印刷することができます。
PSR の作成、 QCR の作成	[対象アイテム] タブに追加済みの、選択されている行のアイテムについて、新しい PSR または QCR を作成します。

オブジェクトのタブ

タブは Agile オブジェクトのコンテンツを整理するために使用されます。Agile PLM ソリューションの多くのオブジェクトには、最も頻繁に使用するタブの簡単なリストが表示されます。以下の表では、タブに関する基本情報を説明します。この情報については、このマニュアルや Agile のマニュアル セット (プラットフォームに固有のユーザー ガイド) などで詳しく解説します。Product Cost Management や Product Portfolio Management などの一部の Agile ソリューションには、次のタブ以外の専用タブもあります。

注意 Web クライアント タブ インジケータ (オブジェクト閲覧時にタブ名の横に表示されるグレーまたは赤の点) の詳細は、27 ページの「[Web クライアントのタブ コンテンツ インジケータ アイコン](#)」を参照してください。

デフォルトのビジネス クラスとそのすべてのデフォルトのタブについては、『Agile PLM 管理者ガイド』にまとめてあります。

注意 Agile PLM は柔軟性に富んでいるため、ビジネス クラスとサブクラス、オブジェクト内のタブ、タブ内のフィールドなどの名前を管理者が変更することができます。このため、自社で使用するオブジェクトのすべてまたは特定のクラスについて、タブの名前が次の名前とは異なる場合があることに注意してください。

重要 ユーザーが Agile のオブジェクトやタブを表示し操作できるかどうかは、ほとんどの場合、そのユーザーに割り当てられている役割や権限によって決まります。オブジェクト、タブ、フィールドなどについて、オープン、表示、変更などの処理を実行できない場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがあるビジネスオブジェクトのクラス
ページ 1	<p>すべてのルーティング可能なオブジェクト (変更、PSR、QCR、転送、パッケージ、プログラム基本クラス)、見積依頼オブジェクト、見積依頼回答オブジェクトの [ページ 1] は、[カバー ページ] タブです。</p> <p>すべてのアイテムおよびファイル フォルダ オブジェクトの [ページ 1] は、[タイトル ブロック] タブです。</p> <p>他のすべての (ルーティング不可能な) クラスの [ページ 1] は、[一般情報] タブです。</p>	すべてのオブジェクトには、左の名前のどれかを使用する [ページ 1] があります。
ユーザー定義 1/ ユーザー定義 2	オブジェクトに関する詳細情報。これらのタブは、[ページ 1] の拡張として管理者によって追加されます。ビジネス オブジェクト クラスが同じオブジェクトは、[ユーザー定義 1] フィールドも同じです。サブクラスが同じオブジェクトは、[ユーザー定義 2] フィールドも同じです。[ユーザー定義 1] と [ユーザー定義 2] は、両方ともわかりやすい名前に変更できます。	クラスのセットアップ内容によります。
履歴	そのオブジェクトに対して行われたアクションの一覧。履歴は、Agile システム データベースのすべてのオブジェクトについて記録され、ユーザーや管理者によって実行されたすべてのアクションを表します。[履歴] タブのデータは自動的に設定されます。	すべて
添付ファイル (およびファイル)	<p>添付ファイルの表示、コピー (取り出し)、印刷を行います。作業中のオブジェクトにファイルや URL を添付します (ファイル フォルダに追加します)。Viewer にアクセスして、添付ファイルをレッドランします (ECO に載せられたオブジェクトは、[対象アイテム] タブの [添付ファイルのレッドライン] テーブルのみで処理が可能です)。</p> <p>注意 ファイル フォルダ オブジェクトの内容は、すべて [ファイル] タブに表示されます。したがって、アイテムの [添付ファイル] タブにはファイル フォルダ オブジェクトが表示され、そのファイル フォルダ オブジェクトには内容を表示する [ファイル] タブがあります。詳細は、286 ページの「ファイル フォルダを使用する」を参照してください。</p>	ファイル フォルダとレポートを除くすべてのオブジェクト (ファイル フォルダには、添付ファイルの内容が含まれます)
変更	<p>アイテムまたは公表価格オブジェクトが含まれる変更オブジェクトに関する情報。</p> <p>[変更] タブには、[保留中の変更] と [変更履歴] の 2 つのテーブルがあります。</p>	アイテムと公表価格
BOM	現在の部品を構成するすべてのアイテム。(ドキュメントの場合、ご使用のシステムの設定により、部品構成表がある場合とない場合があります。)BOM のアイテムは、単一のアイテムでも複数のアイテムのアセンブリでもありません。	アイテム

タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがあるビジネス オブジェクトのクラス
製造元	特定のアイテムについてその供給を承認された製造元が表示されます。このリストにより、現在のアイテムの製造元部品がわかります。	アイテムおよびソーシング プロジェクト。
使用箇所	<p>現在のオブジェクトが使用されている別のオブジェクトが表示されます。[使用箇所] タブのデータは自動的に設定されます。このタブに表示されているオブジェクトを開くには、その [番号] または [名前リンク] をクリックします。また、Java クライアントでは行をダブルクリックします。</p> <p>[使用箇所] タブに表示されるオブジェクトのタイプは、着目しているオブジェクトによって変わります。</p> <p>アイテム - アイテムを使用するアセンブリと製造拠点。</p> <p>製造元 - ([アイテム/製造元部品番号の使用箇所] タブ) その製造元から供給される製造元部品を使用する部品とアセンブリ。</p> <p>製造元部品 - その製造元部品を使用する部品とアセンブリ。</p> <p>ファイル フォルダ - そのファイル フォルダに含まれる添付ファイルを持つオブジェクト。</p> <p>ディスカッション - プロジェクト、RFQ、RFQ リソース、アクティビティ、ゲートを含むディスカッションを使用するオブジェクト。</p>	アイテム、製造元部品、 ディスカッション、ファイル フォルダ
対象アイテム (PCO では対象 価格)	<p>現在の変更オブジェクトの影響を受けるアイテムが表示されます。十分な権限を付与されているユーザーが [対象アイテム] タブで実行できるアクションは以下のとおりです。</p> <p>変更の影響を受けるアイテムを表示し、ECO の対象アイテムに保留中リビジョン (または rev) を付与する</p> <p>対象アイテムを開く</p> <p>BOM、製造元、添付ファイルをレッドラインする</p> <p>PCO の場合、[対象アイテム] は [対象価格] になります。</p> <p>注意 変更の [対象アイテム] タブにアイテムを追加するときに、その「追加」操作で選択した拠点がアイテムに関連付けられていなかった場合は、関連付けするように求められます。変更をキャンセルした場合や、変更の [対象アイテム] テーブルからアイテムを削除した場合でも、そのアイテムに対する拠点の関連付けは有効なまま保たれます。</p>	変更、PSR、QCR

タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがあるビジネスオブジェクトのクラス
ワークフロー (ルーティング可能なオブジェクトのみ)	<p>割り当てられたワークフロー内でのルーティング可能なオブジェクトの位置がフロー チャートで示されます。また、現在と過去のサインオフ情報が表示されます。承認者およびオブザーバを追加または削除します。オブジェクトを、ワークフローの別のステータスに移動します。</p> <p>[要約] テーブルには、現在のワークフロー ステータスのサインオフ情報が表示されます。</p> <p>[サインオフ履歴] テーブルには、ルーティング可能なオブジェクトに関する過去のワークフローとサインオフの情報が表示されます。</p>	変更、PSR、QCR、パッケージ、転送、プログラム
拠点	<p>各オブジェクトが社内のどの指定製造場所で製造されているかが示されます。</p> <p>この表の対象アイテムの「注意」も参照してください。</p>	アイテム
エスカレーション	ワークフローのステータスが、サインオフがない状態でエスカレーション期間を過ぎた場合、ユーザー グループ、または個々のユーザーにその旨を通知することができます。このタブには、現在のユーザー (自分) が誰 (他ユーザー) のエスカレーションをサインオフすることができるかが示されます。なお、ユーザーの [エスカレーションの指定承認を許可] プロパティ ([一般情報] タブ) の設定も関係します。	ユーザーとユーザーガイド
共有	[共有] タブ (オブジェクトがユーザーまたはユーザーグループの場合にのみ存在) には、そのユーザー/ユーザー グループが別のユーザーによって「共有の役割」を与えられているオブジェクトが表示されます。ユーザー (またはユーザー グループのメンバー) は、その役割に許可されているアクションをそのオブジェクトのみに対して実行できます。「他のユーザーとオブジェクトを共有する」を参照してください。	ユーザーとユーザーガイド
確認通知	101 ページの「 オブジェクトの確認通知を有効にする 」を参照してください。	ユーザー


タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがあるビジネスオブジェクトのクラス
<p>関係 (プログラム: コンテンツ)</p>	<p>現在のオブジェクトと、他のルーティング可能なオブジェクトまたはルーティング不可能なオブジェクトとの間の関係と依存性 (ライフサイクル フェーズによる)。</p> <p>現在のオブジェクトがルーティング可能なオブジェクトの場合、[ルール] カラムには、ワークフローのステータスや他のオブジェクトのライフサイクル フェーズが現在のルーティング可能なオブジェクトのワークフローへどのように影響するのか、または現在のルーティング可能なオブジェクトのワークフローが、関連するオブジェクトへどのように影響するのかを定義します。</p> <p>現在のオブジェクトがルーティング不可能なオブジェクトで (ライフサイクル フェーズ)、関連するオブジェクトがルーティング可能なオブジェクトの場合、このルーティング可能なオブジェクトと現在のオブジェクトがルーティング不可能なオブジェクト間の依存関係を定義するルールを指定できます。このように関係にルールを指定することは、ルーティング可能なオブジェクトのワークフローが、現在のルーティング不可能なオブジェクトのライフサイクル フェーズの影響を受けることを意味します。</p> <p>関係にルールの指定がない場合、関連するルーティング可能なオブジェクトのワークフローが制限されたり影響されたりすることがありません。ルール指定のない関係を使用すると、現在のオブジェクトと関連はあるが依存関係はないオブジェクトを記録できます。</p> <p>ルーティング不可能なオブジェクトと別のルーティング不可能なオブジェクト (ライフサイクル フェーズ) の関係にルールを指定することはできません。</p> <p>103 ページの「オブジェクト間の関係と依存」を参照してください。</p> <p>Product Portfolio Management オブジェクト (プログラム) では、関係は [コンテンツ] タブに含まれます。ルールが指定されているすべてのプログラム オブジェクト コンテンツ テーブル行は [成果物] という名前になっています。</p> <p>[コンテンツ] タブには、プログラム コンテンツとして添付ファイルを追加できます。デフォルト設定では、プログラム オブジェクトの [添付ファイル] タブは無効化されていて表示されません。このタブは、Java クライアントの管理者が有効化できます。すでに [添付ファイル] タブで追加されている添付ファイルは、[コンテンツ] タブに表示されません。[添付ファイル] タブから [コンテンツ] タブへ既存の添付ファイルを転送する場合は、サポート チームに問い合わせてください。</p>	<p>すべてのクラス (アクション アイテムおよびレポートを除く)</p> <p>プログラム クラスの場合、関係は [コンテンツ] タブに含まれ、ルールが指定されている関係は [成果物] という名前になっています。</p>

タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがあるビジネスオブジェクトのクラス
価格	アイテムの [価格] タブには、そのアイテムに関連する価格オブジェクトに関する情報（「価格ライン」など）が含まれます。 製造元部品の [価格] タブには、その製造元部品に関連する価格オブジェクトに関する情報が含まれます。	アイテムおよび製造元部品
品質	そのアイテムに関連して作成された PSR および QCR に関する情報。これらのオブジェクトには、以下の相互リンク タブがあります。 PSR の関連 PSR タブ QCR の PSR アイテム タブ サプライヤと顧客の PSR タブ	アイテム


オブジェクトを作成する

オブジェクトを作成するには、作成するオブジェクトの種類に対応した作成権限が割り当てられている必要があります。Agile 管理者に問い合わせてください。

Java クライアントでは、次の方法でビジネス オブジェクトを作成できます。

- [新規オブジェクト] メニュー  を使用して、基本クラスと拡張リストのクラスを選択します
- [ファイル]>[新規] コマンドを使用して、基本クラスと拡張リストのクラスを選択します
- オブジェクトを開いている場合、[ファイル]>[名前を付けて保存] コマンドを使用します

Web クライアントでは、次の方法でビジネス オブジェクトを作成できます。

- [作成] メニュー  を使用して、基本クラスと拡張リストのクラスを選択します
- オブジェクトを開いている場合、[アクション]>[名前を付けて保存] コマンドを使用します

また、一部のオブジェクトは Agile テーブルに追加して作成することもできます。たとえば、親アイテムの [BOM] タブまたは変更の [対象アイテム] タブに追加してアイテムを作成できます。

他のオブジェクトからオブジェクトを作成する方法もいくつかあります。たとえば、アイテムでは、[アクション] メニューに [変更の作成]、[PSR の作成]、[QCR の作成]、および [デklarেশョン作成] が含まれます。製造元では、[製造元部品の作成] を選択できます。

一度オブジェクトを作成すると、そのアイテムは削除するまで残ります。新規オブジェクトを作成した後で不要になった場合は、必ず削除してください。削除しない場合はそのオブジェクトがデータベースに残り、オブジェクトの識別子（アイテム番号など）を再利用できません。113 ページの「[Agile オブジェクトを削除する](#)」を参照してください。


注意 すべての文字は Agile PLM 内でサポートされており、Agile のクライアント内部で問題を作成することはできませんが、オブジェクトを作成しているとき次の文字を使用すると SDK に書き込まれた統合やカスタム アプリケーションに問題が発生することがあるため、これらの文字を避けるようにお勧めします。

、カンマ . ピリオド（ドット） : コロン ; セミコロン = イコール記号

Java クライアントで [新規作成] コマンドを使用してオブジェクトを作成する

Java クライアントで新しいビジネス オブジェクトを作成するプロセスには、主に 2 つの手順があります。まず空のオブジェクトを作成してから、そのオブジェクトに固有の情報をオブジェクトのタブに入力します。

Java クライアントでオブジェクトを作成、完成するには

1. メイン メニュー バーで [ファイル]>[新規] を選択するか、メイン ツールバーで [新規オブジェクト] ボタン  をクリックします。
2. 開いているドロップダウン メニューから、作成したいビジネス オブジェクトの基本クラスを選択します。2 つのクラスを持つ基本クラスが展開され、すべての子クラスから選択できます (このため、[転送] ではコンテンツ転送が提供されますが、自動転送は提供されません)。[新規] ダイアログ ボックスが開きます。
3. [新規] ダイアログ ボックスは一部のオブジェクトに対してオブジェクト タイプを指定し、[自動採番] を割り当てます。

自動採番フォーマットとシーケンスは、Agile 管理者が決定します。また、自動採番の使用が必須であるかオプションであるかも、管理者が決定します。

4. [OK] をクリックします。新しいオブジェクトが表示され、[カバー ページ] タブ、[タイトル ブロック] タブ、または [一般情報] タブが表示されます。


オブジェクトのタブに適宜情報を入力してください。[変更]、[使用箇所]、[履歴] のように、データが自動的に入力されるタブもあります。これらのタブはデータ入力の必要がありません。

Java クライアントでは、オブジェクトは手順のステップ 4 として作成されています。(Web クライアントでは、オブジェクトはウィザードを通して作成されます)。オブジェクト必須フィールドは、太字で表示されているフィールドの名前で示されます。必須フィールドを空白にしてオブジェクトを閉じようとする、「すべての必須フィールドに必要な事項を入力していません。太字で表示されているすべての欄に必要な事項を入力してください。」というエラー メッセージが表示されます。

Web クライアントで [作成] コマンドを使用してオブジェクトを作成する

Web クライアントでオブジェクトを作成し、そのタブ情報を指定する処理は、ウィザードの指示に従って実行することができます。

Web クライアントでオブジェクトを作成、完成するには

1. メイン ツールバーから [作成] ボタン  をクリックします。
2. 開いているドロップダウン メニューから、作成したいビジネス オブジェクトの基本クラスを選択します。2 つのクラスを持つ基本クラスが展開され、すべての子クラスから選択できます (このため、[転送] ではコンテンツ転送が提供されますが、自動転送は提供されません)。作成ウィザードが開きます。
3. 画面の指示に従って、ウィザードを完了します。ウィザードについては、次の点に注意してください。

すべてのオブジェクト必須フィールドはウィザードの最初の画面に表示されます。「必須」要素はフィールドの名前が太字で表示されます。オブジェクトを作成するには、これらのすべてのフィールドに必要な事項を入力する必要があります。必須フィールドを空白にしてウィザードを終了しようとする、「すべての必須フィールドに必要な事項を入力していません。太字で表示されているすべての欄に必要な事項を入力してください。」というエラー メッセージが表示されます。

[ウィザードの作成を継続] チェックボックスをクリックすると、[継続] または [次へ] ボタンを使用できます。

[ウィザードの作成を継続] チェックボックスを選択解除していると、[終了] ボタンを使用できます。ウィザードの任意の点で [終了] をクリックすると、オブジェクトが作成されます。オブジェクトを後で開き、データを入力することができます。

いつでも [キャンセル] をクリックし、新しいオブジェクトを保存せずにウィザードを終了できます。

[自動採番] フォーマットとシーケンスは、Agile 管理者が決定します。また、[自動採番] の使用が必須であるかオプションであるかも、管理者が決定します。


4. [作成] ウィザードのステップに従うと、ナビゲーション ウィンドウのプロセス フローはインタラクティブになります。プロセス フロー図の使用に関する詳細は、90 ページの「[プロセス フロー図で作成中にデータを追加する](#)」を参照してください。
5. [完了] をクリックします。新しいオブジェクトが表示され、[カバー ページ] タブ、[タイトル ブロック] タブ、または [一般情報] タブが表示されます。

必要に応じて、アイテムのタブに情報を入力します。[変更]、[使用箇所]、[履歴] のように、データが自動的に入力されるタブもあります。これらのタブはデータ入力の必要がありません。

プロセス フロー図で作成中にデータを追加する

Web クライアントの [作成] ウィザードのステップに従っている間、ナビゲーション ウィンドウのプロセス フロー図 (33 ページの「[ウィザードのプロセス フロー図を使用する](#)」を参照) はウィザードのステップを追跡します。まだ進んでいないステップにアクセスできます。ステップが有効になっていると、ウィザードでいつでもそれを開いたり閉じたりできます。また、情報を入力したり、選択によっては入力しないこともできます。表示される一般的なステップには、[カバーページの情報を入力]、[添付ファイルの追加]、および [対象アイテムの追加] などがあります。

プロセス フロー図で [ステップの追加] をクリックすると、ダイアログ ボックスが開きます。このダイアログは追加している情報の種類に従って変わりますが、たとえば、[利用可能] テーブルまたは [選択済み] テーブルを使用してよく理解することができます。

もちろん、これらのダイアログ ボックスは大部分が、[追加] ボタン  です。ドロップダウン トライアングルをクリックすると、[新規作成] または [検索] を選択できます。[追加] ボタンをクリックすると、ダイアログ ボックスが一杯に開き、[作成] および [検索] ボタンが表示されます。

- [作成] (ボタン) と [新規作成] (メニュー選択) ではダイアログ ボックスが開かれ、新しいオブジェクトが作成されます。このトピックの前のタスクに従ってください。
- [検索] (ボタンとメニュー選択) で 3 つの [検索] タブとともにダイアログ ボックスが開きます (262 ページの「[検索オプションを使用してファイルを追加する](#)」を参照してください)。
- アイテム (部品またはドキュメント) を含む [追加] 手順の場合、[アイテム番号:] フィールドを既知のオブジェクト ID 番号のタイプに対して 1 行につき 1 つずつ使用できます。1 つ以上の ID 番号を入力した後、[追加] をクリックすると、必要に応じて一覧されたオブジェクトで [作成] ウィザードに戻ります。

これらの [追加] 要素は手順を簡単にすることを目的としていますが、Agile を学習している間戸惑うことがあるかもしれません。重要なのは、現在のウィザードに「悪影響」を与えずにウィザードに入ったり出たりすることができるということです。[追加] ステップは Agile PLM で毎日作業しているとき役に立ちます。

[追加後にアイテムを編集] チェックボックスを選択している場合、新しく追加されたアイテムは [編集] モードで表示されます (テーブルに追加された後)。

検索オプションを使用してファイルを追加する

このマニュアルで説明した様々な「作成」または「追加」操作では、[追加] ボタンをクリックすると、開くダイアログ ボックスに [検索] ボタンが表示されることがあります。この手順に従えば、「追加」オプションで選択できるデータベースからオブジェクトを識別するためにどのルートを取るべきかを決定できます。

- [検索] (ボタンとメニュー選択) では次の 3 つの検索タブとともにダイアログ ボックスが開きます。
 - [検索] タブでは、フィールドに値を入力し、[検索] ボタンをクリックして値を入力することで簡易 (単純) 検索を実行できます。
 - [詳細検索] リンクをクリックして詳細検索をセットアップします。
 - [添付ファイルのコンテンツの検索] チェックボックスをクリックして、検索に添付ファイルを含めます。
- 検索結果が返されると、[結果] テーブルからオブジェクトを選択したり、[選択済み] テーブルにオブジェクトを移動することができます。
- [OK] をクリックすると、[作成] ウィザードに返され、選択したオブジェクトは適切な場所に追加されます。
- [保存済み検索] タブでは、ナビゲーション ウィンドウが開き、ここで検索フォルダを参照し、検索を実行することができます。検索結果は [選択されたアイテム] テーブルへ移動される場合があります。[OK] をクリックしてください。
 - [ショートカット] タブは、ナビゲーション ウィンドウを開き、ここで [ブックマーク] や [最近訪れたところ] からオブジェクトを選択することができます。システムは、現在実行している操作に該当するオブジェクトについてのみ、ショートカットを表示します。

一般的に、ウィザード ステップを完了する前に複数の検索を実行できます。また、オブジェクトが作成された後でも、複数の検索を実行できます。

[名前を付けて保存] を使用してオブジェクトを作成する

[名前を付けて保存] 機能を利用すると、既存のアイテムに似たアイテムを簡単に作成することができます。

注意 一般に、クラスやサブクラスが元のオブジェクトと異なるオブジェクトを作成する場合は、[名前を付けて保存] は使用しないでください。クラスやサブクラスが違っていると、タブや定義されるフィールドが異なる場合があります。新しく作成したオブジェクトの一部のデータにアクセスできなくなることがあります。

たとえば、部品には通常 [BOM] タブがあります。デフォルトでは、ドキュメントに [BOM] タブはありません。部品をドキュメントとして保存すると、Agile 管理者がドキュメントで BOM を許可するようにシステムを設定していないかぎり、保存したドキュメントには部品の BOM を表示できません。

Java クライアントで [名前を付けて保存] を使用してオブジェクトを作成するには

1. 既存のビジネス オブジェクトを選択し、開きます。
2. [ファイル] > [名前を付けて保存] の順に選択します。[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスが表示されます。
3. [名前を付けて保存] ダイアログ ボックスの 2 つのフィールドは、[タイプ] (オブジェクト) と [数字] (自動) です。ドロップダウン リストから使用可能なオブジェクト タイプを選択し、自動採番をクリックするか、ID 番号を手動で入力します。
4. 選択したオブジェクト タイプによっては、[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスに追加の必須フィールドが表示されます。必須フィールドを入力します。

5. [OK] をクリックします。新しいオブジェクトが作成され、自動的に開きます。
6. 新しいオブジェクトのタブで適切な変更を行います。

Web クライアントで [名前を付けて保存] を使用してオブジェクトを作成するには

1. 既存のビジネス オブジェクトを選択し、開きます。
2. [アクション] メニューから、[名前を付けて保存] を選択します。「[オブジェクト] [ID 番号] に名前を付けて保存」という見出しのダイアログが表示されます。オブジェクトの名前と番号にはデフォルトの値が入ります。
3. ダイアログ ボックスには、[サブクラス] と [(自動) 採番] の 2 つのフィールドがあります。ドロップダウンリストから利用可能なサブクラスを選択し、必要に応じて ID 番号を手動で入力できます。
4. 選択したオブジェクト タイプによっては、[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスに追加の必須フィールドが表示されます。必須フィールドを入力します。
5. [保存] をクリックします。新しいオブジェクトが作成され、自動的に開きます。
6. タブに必要な変更を加えます。

Agile 管理者によってプリファレンスが適切に設定されている場合、オプションの [ユーザー定義 1] と [ユーザー定義 2] セクションのフィールドが新規オブジェクトにコピーされます。Agile システムでの [ユーザー定義 1] フィールドと [ユーザー定義 2] フィールドの動作については、Agile 管理者に問い合わせてください。

[名前を付けて保存] では、既存のオブジェクトのフィールドから新規オブジェクトの同じフィールドにデータがコピーされます。既存のオブジェクトのフィールドまたはリストの値が新規オブジェクトで使用できない場合、そのフィールドまたはリストの値は新規オブジェクトにコピーされません。

注意 [ユーザー定義 2] のデータは特定のサブクラスにのみ適用されるため、[名前を付けて保存] を使用してサブクラスの異なる新規ビジネス オブジェクトを作成した場合、[ユーザー定義 2] のデータは新規オブジェクトにコピーされません。


拠点変更依頼 (SCO) の [名前を付けて保存] の制限

非拠点変更依頼 (SCO) 変更オブジェクトから [名前を付けて保存] を実行して SCO オブジェクトを作成したり、SCO オブジェクトから [名前を付けて保存] を実行して非 SCO 変更オブジェクトを作成したりすることはできません。拠点変更依頼 (SCO) は拠点に固有の情報のみに影響し、その他の変更のタイプは拠点固有の情報に制限されないため (たとえば ECO や MCO)、SCO を他の SCO 以外から [名前を付けて保存] で作成することはできません。SCO の使用は特定の拠点に限定されるので、[名前を付けて保存] で他の変更タイプを指定できません。

BOM、AML、AI Table にオブジェクトを直接追加

『Product Collaboration ユーザー・ガイド』では、部品、ドキュメント、製造元部品などのオブジェクトをアイテムの BOM テーブル、アイテムの AML テーブル、および変更の [対象アイテム] テーブルについて説明しています。一般に、テーブルに追加するにはそれぞれのオブジェクトに対して検索する必要があります。追加方法は、オブジェクトの直接追加と呼ばれています。

注意 「直接追加」機能は Java クライアントにのみ適用されます。ただし、Java クライアントのこのプロセスは、Web クライアントのプロセスと非常によく似ています (90 ページの「[プロセスフロー図で作成中にデータを追加する](#)」を参照してください)。

一覧したテーブルで、[追加] ボタン  の隣のドロップダウン矢印をクリックすると、追加したいオブジェクトの [検索]、追加したオブジェクトの [作成]、および追加したいオブジェクトの [既知の番号の入力] オプションが与えられます。

後者を選択すると、たとえば、[BOM の追加] と呼ばれるポップアップ ダイアログ ボックスが表示されます。特定のアイテムやサブアセンブリで毎日作業するときこの方法は便利で、Agile 番号をよく理解できるようになります。追加したいアイテムの番号を (1 行に 1 つ) 入力し、[追加] ボタンをクリックします。アイテムはテーブルに追加され、ポップアップ ダイアログ ボックスが非表示になります。

アイテム追加ルール

あるユーザーが BOM にアイテムを追加したり変更に対象アイテムを追加する場合は常に、([はい] または [いいえ]) を選択することによって) 警告マスクを設定するように促されます。アイテムが「アイテム追加ルール」に違反する場合、システムにはその処理方法がわかります。

アイテム追加ルールには、ルールの潜在的違反から派生する質問などいくつかあります。

- 重複アイテムがある場合、続行しますか？
- 拠点と関連していないアイテムがある場合、関連を追加しますか？
- アイテムが存在しない場合、それでも使用しますか？
- ライフサイクルフェーズが警告リストにあるアイテムを BOM に追加しますか？

日付フィールドと時刻フィールドを変更する

Java クライアントと Web クライアントの両方で、カレンダー ツールを使用し、フィールドに入力することによって日付フィールドを変更できます。

Java クライアントでカレンダーを使用して日付フィールドを変更する

Java クライアントでカレンダー ツールを使用するには

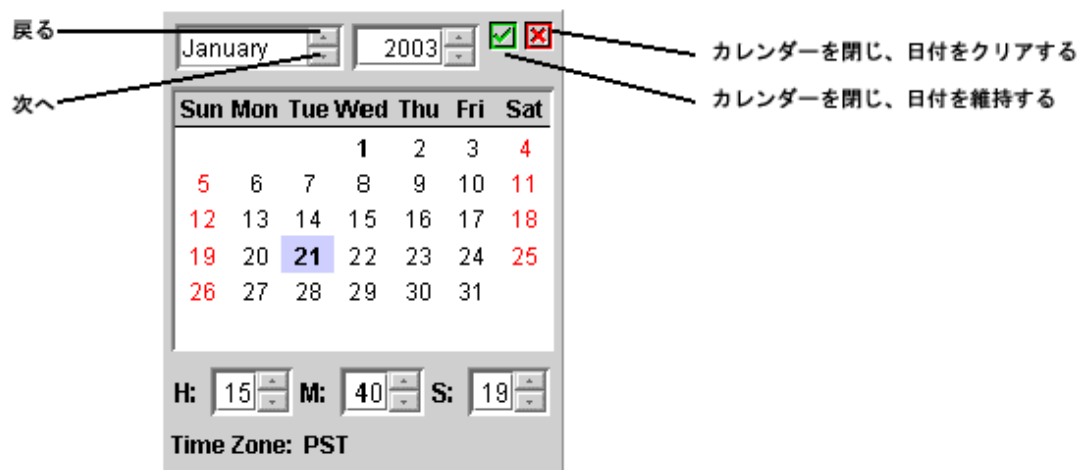
1. [日付] フィールドで、アイコンをクリックしてカレンダーを開きます (使用可能な場合)。
2. カレンダーから日付を選択します。新しい日付が入力され、時刻が 12:00:00 am に設定されます。

注意 デフォルトの時刻フォーマットは、am/pm を使用する「12 時間」表記です。

日付をダブルクリックすると、フィールドに直接入ります。


3. 異なる月または年に切り替えるには、適切な [進む] または [戻る] ボタンをクリックします。

4. 赤いアイコンをクリックすると、カレンダーが閉じ、入力した日付がクリアされます。
 緑のアイコンをクリックすると、カレンダーが閉じ、入力した日付が維持されます。
 右下隅 (図にはありません) には、日付を現在の日付に戻すボタンもあります。



Web クライアントでカレンダーを使用して日付フィールドを変更する

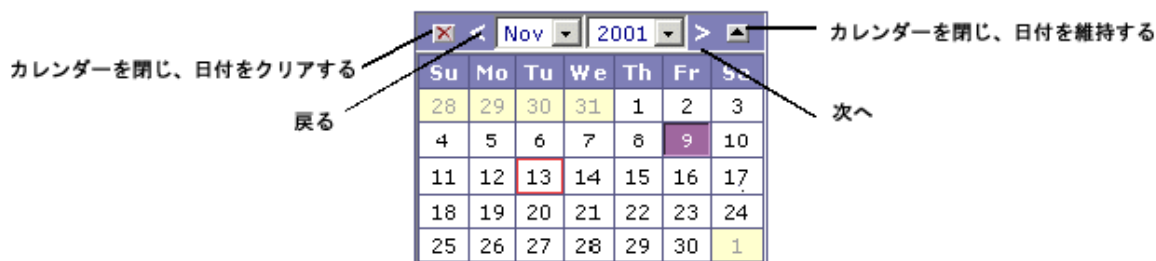
Web クライアントでカレンダー ツールを使用するには

1. [日付] フィールドで、 をクリックしてカレンダーを開きます (使用可能な場合)。
2. カレンダーから日付を選択します。新しい日付が入力され、時刻が 12:00:00 am に設定されます。

注意 デフォルトの時刻フォーマットは、am/pm を使用する「12 時間」表記です。

日付をダブルクリックすると、フィールドに直接入ります。

3. 異なる月または年に切り替えるには、[進む] または [戻る] ボタンをクリックします。
4. [x] ボタンをクリックすると、カレンダーが閉じ、入力した日付がクリアされます。
 [^] ボタンをクリックすると、カレンダーが閉じ、入力した日付が維持されます。



日付フィールドと時刻フィールドを手作業で変更する

日付と時刻を編集するには

1. 変更する日付と時刻を選択します。
2. ユーザー プロファイルで指定したフォーマットを使用して新しい日付を入力します。デフォルトは、mm-dd-yyyy です。
3. スペース キーを押します。
4. ユーザー プロファイルで指定したフォーマットを使用して時刻を入力します。時刻入力オプションです。時刻を入力しない場合は、指定したフォーマットにより、真夜中の時刻が表示されます。

注意 Web クライアントでは、日付と時刻の間に空白のない新規日付は受け入れられません。

タイム スタンプのみを編集するには



1. 変更する時刻を選択します。
2. 新しい時刻を hh:mm:ss (時、分、秒) のフォーマットで入力します。
3. Tab キーまたは Enter キーを押します。

オブジェクトのタブを印刷する


どのタブ付きオブジェクトの情報でも印刷することができます。

添付ファイルは、ファイルが作成されたアプリケーションまたは Viewer から印刷します。詳細は、256 ページの「[添付ファイルを印刷する](#)」を参照してください。

Java クライアントでオブジェクトを印刷するには

1. オブジェクトを開きます。
2. すべてのタブを印刷するには、オブジェクト ウィンドウで [印刷] ボタン  をクリックします。1 つのタブのみを印刷するには、[印刷] ボタン  の隣の下向き矢印をクリックし、該当するオプションを選択します。


注意 いずれかのタブが空白であると、つまり見えるフィールドが含まれていない場合は、すべてのタブを印刷できません。かわりに、印刷するタブを個別に選択します。

3. BOM を選択すると、[BOM 階層] ダイアログ ボックスが表示されます。印刷するレベルを選択するか、[すべての階層] チェックボックスを選択してすべてのレベルを印刷します。[OK] をクリックします。印刷のプレビューが別のダイアログ ボックスに表示されます。
4. [印刷] ダイアログ ボックスの [印刷] ボタン  をクリックします。

Java クライアントでテーブルからオブジェクトを印刷するには

1. [検索結果] などのテーブルで、印刷したい行を選択します。複数のオブジェクトを一度に印刷する場合は、Ctrl キーや Shift キーで複数のオブジェクトを選択してから右クリックします。
2. [印刷] を選択します。
3. 印刷したいデータ (すべてのタブ、または情報の特定のタブ) を指定します。

注意 選択したオブジェクトが異なるサブクラスに属する場合 (したがって、異なるタブを含む場合)、特定の最初のタブ名は [ページ 1] により置き換えられます。たとえば、部品またはドキュメントの場合に [ページ 1] を選択すると、[タイトル ブロック] が印刷されます。

4. 印刷のプレビューが別のダイアログ ボックスに表示されます。[印刷] ダイアログ ボックスの [印刷] ボタン  をクリックします。

[印刷] ダイアログ ボックスのボタンの詳細は、ダイアログ ボックスの [ヘルプ] ボタンをクリックしてください。

Web クライアントでオブジェクトを印刷するには


1. オブジェクトを開きます。
2. [アクション] メニューから [印刷] を選択します。すべてのタブを印刷するか、現在のタブのみを印刷するかを指定します。
[すべてのタブ] を選択する場合は、印刷対象が (たとえば BOM の) 全レベルなのどうかを指定します。
3. [OK] をクリックします。印刷のプレビューが別のウィンドウに表示されます。[印刷] ダイアログ ボックスが開きます。
4. [印刷] ボタンをクリックします。
5. 該当する印刷オプションが選択されていることを確認し、[印刷] をクリックします。

オブジェクトを電子メールで送信する

Agile アドレス帳に登録されているユーザーに、任意の Agile オブジェクトを電子メールで送信できます。電子メールは、Agile ユーザー プロファイルに指定されているアドレスに送信されます。電子メールにはメールしたオブジェクトへの URL リンクが含まれ、受信者はこの URL をクリックし、Agile PLM オブジェクトを表示できます。

注意 Web クライアントや Java クライアントでリンクを受け取ることができるかどうかは、Agile 管理者による [優先クライアント] プリファレンスの設定によって決まります。

Java クライアントを使用して Agile オブジェクトを電子メールで送信するには

1. オブジェクトを開きます。
2. [ファイル]>[送信] の順に選択するか、[送信] ボタン  をクリックします。
3. 開いた [送信] ダイアログ ボックスで、[送信先] をクリックしてアドレス帳を開きます。
4. アドレス帳で、右矢印を使用して名前を [受信者] リストに移動し、[OK] をクリックします。
アドレス帳の使用の詳細は、19 ページの「[アドレス帳からユーザーとユーザー グループを選択する](#)」を参照してください。
5. [コメント] フィールドにコメントを入力します。
6. [送信] をクリックしてオブジェクトを送信します。

Web クライアントを使用して Agile オブジェクトを電子メールで送信するには

1. オブジェクトを開きます。
2. [アクション]>[送信] の順に選択します。

[送信] ページに [利用可能な値] リストが表示されます。右矢印をクリックして名前を [選択された値] リストに移動します。

3. [コメント] フィールドにコメントを入力します。
4. [送信] をクリックしてオブジェクトを送信します。

オブジェクトとファイルにすばやくアクセスする

Agile オブジェクトや Agile 添付ファイルに直接アクセスする簡易アクセス URL を作成できます。

これらの簡易アクセス URL は、スプレッドシートやワープロ ファイル、イントラネットの Web ページ、WIKI ページ、電子メールなど、他のアプリケーションやファイルに貼り付けることができます。

簡易アクセス URL を使用して Agile オブジェクトにすばやくアクセスするための情報は、下記を参照してください。

- [Agile で生成される簡易アクセス オブジェクト URL](#) (97 ページ)
- [ユーザーが生成するスマート オブジェクト URL のフォーマット](#) (97 ページ)
- [簡易アクセス オブジェクト URL を使用する](#) (98 ページ)

簡易アクセス URL を使用して添付ファイルにすばやくアクセスするための情報は、下記を参照してください。

- [添付ファイルの簡易アクセス URL を生成する](#) (278 ページ)

Agile で生成される簡易アクセス オブジェクト URL

Web クライアントの [アクション] メニューから Agile PLM オブジェクト簡易アクセス URL を生成できます。

Agile PLM オブジェクトへの簡易アクセス URL を生成するには

1. Agile PLM Web クライアントにログインし、対象のオブジェクトを開きます。
2. [アクション] メニューから、[URL をクリップボードにコピー] を選択します。
3. URL がクリップボードにコピーされます。この URL は、ワープロやスプレッドシート ファイル、電子メールなど、他のアプリケーションやファイルに貼り付けることができます。

ユーザーが生成するスマート オブジェクト URL のフォーマット

Agile スマート オブジェクト URL 機能は、電子メールやスプレッドシート、ドキュメント、WIKI などを通じた効果的なコラボレーション (協業) 環境を促進できるようにデザインされています。ユーザーまたは自動化ツールは、Agile 内の指定のオブジェクトをポイントする、読み取り可能なスマート URL を作成できます。次のフォーマットを使用すると、ユーザーは Agile にログインする必要なしにオブジェクト URL を生成できます。自動化ツールも、このフォーマットでオブジェクト URL を生成できます。

スマート オブジェクト URL は、Web クライアントで利用可能なオブジェクトに使用できます。

スマートオブジェクト URL のフォーマット

Agile オブジェクトをポイントする URL のフォーマットは次のとおりです。

<http://server:port/VirtualPath/object/ObjectType/ObjectName>

次の表に、スマート オブジェクト URL のパラメータを示します。

パラメータ	説明
<a href="http://server:port/<VirtualPath>/object/<ObjectType>/<ObjectName>">http://server:port/<VirtualPath>/object/<ObjectType>/<ObjectName>	
server port VirtualPath	サーバ、ポート、仮想パスによって Agile PLM のインスタンスが識別されます。
object	テキストの「object」は、この URL がオブジェクト URL であることを Agile に示します。
ObjectType	ObjectType は、たとえば ECO や部品、製造元、ファイル フォルダ、プログラム、アクティビティ、ディスカッションなど、オブジェクトのサブクラス (タイプ) を表します。
ObjectName	<p>ObjectName は、オブジェクトの一意の識別子です。オブジェクト クラスによって、この一意の識別子はオブジェクト番号か名前のいずれかになります。</p> <p>注意 製造元部品はオブジェクトの特殊なクラスで、[製造元名] と [製造元部品番号] の 2 つのパラメータの組み合わせで一意に識別されます。このため、指定の製造元部品を示す URL のフォーマットは次のようになります。</p> <p>http://server:port/VirtualPath/object/ObjectType/MfrName/MfrPart Number</p>

Agile PLM は、URL に付加されている特殊タグ (たとえば %20) を識別して処理し、オブジェクトの一意の識別子で使用されている特殊文字 (スペースやアスタリスク (*) などの特殊文字) を処理します。たとえば次の URL の場合、

<http://server:port/VirtualPath/object/Manufacturer/Philips%20Semiconductor>

製造元「Philips Semiconductor」として解釈されます。

簡易アクセス オブジェクト URL を使用する

Agile で生成された簡易アクセス URL であるか、ユーザーが生成したスマート オブジェクト URL であるかに関係なく、ユーザーが簡易アクセス オブジェクト URL をクリックすると、これらは同じユーザー アクションとして扱われます。

1. ユーザーが URL をクリックすると Agile PLM のログイン画面がブラウザに表示されます。
2. ユーザーは、自分のログイン情報を入力します。
3. 正常にログインすると、Agile PLM はリンクで指定されているオブジェクトを検索します。

(オブジェクトが見つからない場合、Agile PLM はエラーを表示し、ユーザーのホームページに戻ります。)

オブジェクトを見つけた場合、Agile PLM はユーザーがこのオブジェクトを読み取る適切な権限を有していることを検証し、オブジェクトの最初のタブ (たとえば [タイトル ページ]) を表示します。

ディスカッション オブジェクト

[ディスカッション] はメイン ツールバーの [作成] メニューから、またはビジネス オブジェクトの [ディスカッション] タブから作成できます。ディスカッションは Product Portfolio Management ソリューションに対して実装され、Product Cost Management ソリューションにも適用されますが、ディスカッションは特別なライセンスなしに作成でき、そのユーティリティは他の Agile PLM ソリューション、Product Collaboration、Product Governance & Compliance、および Product Quality Management に適用できます。

ディスカッションは、常に Web クライアントで作成および表示されます。Java クライアントを使用しているときにディスカッションにアクセスするには、検索機能を使用して既存のディスカッションを探します。オブジェクトを開くと Web クライアントが開きます。または、Web クライアントを開き、ディスカッションの作成などの作業を Web クライアントで続行します。ディスカッション オブジェクトは、常にポップアップとして表示されます。

ソーシング プロジェクト、見積依頼、見積依頼回答、アクティビティ、ゲートの各オブジェクト クラスには、[ディスカッション] タブがあります。

ディスカッションを作成し表示する

ディスカッションを作成するには、[作成] メニューを起動し (89 ページの「[Web クライアントで \[作成\] コマンドを使用してオブジェクトを作成する](#)」を参照)、[ディスカッション] タブに情報を入力し、[OK] をクリックします。新しい [ディスカッション] オブジェクトが「ポップアップ」として表示されます。つまり、Agile の他のすべてのビジネス オブジェクトと異なる表示方法です。ディスカッションの [ディスカッション] タブには、4 つの主なセクションがあります。

- [ページ 1]- ディスカッションの ID 番号、[件名]、[ステータス]、[優先度]、および [通知リスト] などの入力情報です。
- [メッセージ スレッド] テーブルは、ディスカッションのすべての回答のリストです。
- [メッセージ] テーブルは、[メッセージ スレッド] テーブルの行選択に基づく特定の返信メッセージです。
- [対象アイテム] テーブルは、ディスカッションに関連付けられたアクション アイテムを一覧表示します。

上部には、[アクション アイテムの追加]、[添付ファイルの追加]、[結合]、[印刷] のナビゲーション ボタンと、[アクション] メニューがあります。[結合] アクションは、ユーザーを [通知リスト] に追加します。

[メッセージのプレビュー] チェックボックスをクリックすると、[メッセージ スレッド] テーブルが展開して、返信メッセージの冒頭部分が表示されます。メッセージが省略されている場合、返信メッセージに「マウスを移動」するとツールチップとして返信メッセージ全体が表示されます。返信メッセージをクリックすると、[メッセージ] テーブルに返信メッセージ全体が表示されます。

ディスカッションを追加し編集する

所有者/作成者が [ディスカッション] ポップアップを開くと、[ページ 1] タイプの情報が編集可能になります。所有者はディスカッションを更新できます。

ディスカッション スレッド テーブルで特定の返信を選択して、[返信] ボタンをクリックすると、ユーザーを [通知リスト] に追加できますが、返信を削除したり、入力することはできません。返信の作成者は、いつでも返信を編集できます。

[アクション アイテム] は、十分な権限を持った (通知リストの) ユーザーによって作成または削除できます。

他のユーザーとオブジェクトを共有する


共有機能を利用すると、自分が持っている 1 つまたは複数の役割を、別の Agile ユーザーまたはユーザー グループに付与することができます (対象とするオブジェクトは限定されます)。共有できる役割は、オブジェクトの固有の [認可] 権限を割り当てられる必要があります。ユーザーは、自分に割り当てられている役割、すなわちユーザー プロファイルの [一般情報] タブの [役割] フィールドにリストされている役割および自分が属するグループの [一般情報] タブの [役割] フィールドにリストされている役割以外は、共有できません。

別のユーザーで共有された役割を共有することも、属するユーザー グループと共有された役割を共有することもできません。

役割がユーザー (または、ユーザー グループのメンバー) と共有されるとき、各ユーザーはそのオブジェクトのみの役割によって許可されたアクションを実行できます。ユーザーは永続的なまたは広範囲におよぶ方法で役割を「取得」することはできません。

ユーザーやユーザー グループの [共有] タブには、別のユーザーからそのユーザーに割り当てられた「共有役割」の対象のオブジェクトが表示されます。ユーザー プロファイルで [共有] タブをクリックすると、自分が共有しているオブジェクトと、各オブジェクトに対して実行可能な操作を規定する役割が表示されます。ユーザー グループに属する場合、グループ オブジェクトを開くことにより、また [共有] タブをクリックすることにより、ユーザー グループを通してユーザーと共有されるオブジェクトを表示できます。

Java クライアントでオブジェクトを共有するには

1. オブジェクトを表示します。
2. オブジェクトの任意の場所を右クリックして [共有] をクリックします。
または、[詳細] メニューで [共有] を選択します。
[共有 <指定オブジェクト>] ウィンドウが表示されます。
3. [追加] ボタンをクリックします。[アクセス制御入力を追加] ダイアログ ボックスが表示されます。
4.  をクリックしてアドレス帳を表示します。[名前] タブまたは [グループ] タブを選択し、希望する名前またはグループを [受信者] リストに移動します。
5. [OK] をクリックします。[選択したユーザー] リストのすべてのユーザーが、[共有] フィールドに表示されます。
6. 選択したユーザーに与える、このオブジェクトに関する役割を 1 つ以上選択します。
7. [OK] をクリックします。[共有 <指定オブジェクト>] ウィンドウが再び開いて、選択したユーザーと役割が表示されます。
8. [閉じる] をクリックします。元のオブジェクトに戻ります。[更新] をクリックします。右クリックして [共有機能] を選択すると、[共有] ウィンドウはユーザーが指定したこのオブジェクトと役割にアクセスするユーザーの完全なリストを表示します。

Web クライアントでオブジェクトを共有するには

1. オブジェクトを表示します。
2. [アクション] メニューで [共有] を選択します。アクセス コントロール リスト: [ユーザーと共有] ページが表示されます。
3. [追加] をクリックします。[アクセス コントロール リストへの追加] ウィザードの [ユーザーの識別] ページが表示されます。
4. [フィルタ条件] ドロップダウン リストで、[すべてのユーザー]、[すべてのグループ]、または特定のグループを選択します。選択したリストが表示され、1 つずつ選択したり、複数のユーザー/ユーザー グループを選択できます。

ユーザー名は、完全でも部分的にでも入力できますが、まずグループを選択して [利用可能なユーザー] リストに入力する必要があります。

[グループとして保存] ボタンをクリックすると、[利用可能なユーザー] リストに表示されているユーザーのグループをその場で作成できます。ただし、この処理で行われるのは新規 (パーソナルまたはグローバル) ユーザー グループの作成のみであり、[共有] リストへの追加処理は行われません。

5. [次へ] をクリックします。[役割の割り当て] ページが表示されます。選択したユーザーが利用可能な、このオブジェクトに関する役割を 1 つ以上選択します。
6. [完了] をクリックします。[ユーザーとの共有] が再度開いて、選択したユーザーと役割が表示されます。
7. [戻る] をクリックします。元のオブジェクトに戻ります。ここで [アクション]>[共有] の順に選択すると、指定したオブジェクトと役割へのアクセスが可能になったユーザーの一覧が表示されます。

ユーザー プロファイルの [共有] タブから共有オブジェクトを削除するには、オブジェクトを選択し、[削除] をクリックします。

オブジェクトの確認通知を有効にする

オブジェクトの確認通知を有効にすると、そのオブジェクトにイベントが発生した場合に通知を受けるように設定できます。たとえば、変更がリリースされたときに通知を受けるには、その変更の確認通知を有効にします。また、添付ファイルがチェックインされたときに通知を受けるには、その添付ファイルの確認通知を有効にします。さらに、特定のフィールドが変更されたときに通知を受けるように設定することもできます。通知されるイベントを選択します。特定のフィールドが変化した場合に通知を受けるには、そのフィールドを指定します。

あるクラスのオブジェクトに対して確認通知を設定するには、そのオブジェクト クラスに対する確認通知権限が必要です。自分の持つ権限を追加する必要がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

ユーザーの [確認通知] タブでは、そのユーザーに対して確認通知が有効になっているオブジェクトが表示されます。購読をキャンセルまたは削除するには、オブジェクトを選択して、[削除] をクリックします。

購読イベントは、電子メールと受信トレイの 2 つのタイプの通知を切り替えます。電子メールによる通知は、ユーザーの [電子メール通知を受信] プリファレンスが「はい」に設定されている場合のみ送られます。このフィールドは、[ユーザー プロファイル] の [プリファレンス] タブにあります。適切な権限があれば、ユーザー情報を変更できます。

アイテムまたは価格改正に確認通知を設定する

アイテム リビジョン変更および価格リビジョン変更の確認通知を受信できるようになります。アイテム (ECO) または価格オブジェクト (PCO) を「改定する」指定のステータス変更 (たとえば「リリース済み」に変更) を確認通知することはできないため、オブジェクト自体 (部品、ドキュメント、または価格) を確認通知することでオブジェクトが「改定」されているという通知を受け取ることができます。

ファイル フォルダを通して添付ファイルに確認通知を設定する

ファイル フォルダに対する変更の通知を受け取りたい場合、その「チェックイン」イベントに確認通知を設定します。[ファイル フォルダ] オブジェクトのバージョン番号は、チェックインするたびに自動的に増加します。しかし、ファイルのフォルダ バージョンに確認通知を設定することはできません。アイテム リビジョンとは別に機能します。したがって、ファイル フォルダのチェックインに確認通知を設定することで、ファイル フォルダが変更されているという通知を受け取ることができます。なお、ファイル フォルダは、変更 (様々な変更クラスのオブジェクト) の影響は受けません。

クライアントのオブジェクトに確認通知を設定する

Java クライアントでオブジェクトの確認通知を有効にするには

1. オブジェクトを表示します。
2. オブジェクトを右クリックして [確認通知] をクリックします。
または、[詳細] メニューで [確認通知] を選択します。
3. 確認通知の対象とするオブジェクトが変更されたときに通知を受けるかどうかを、[確認通知] チェックボックスを選択して指定します。以下のイベントを 1 つ以上選択できます。
 - ライフサイクル フェーズの変更 (ルーティング可能なオブジェクトの場合は「ステータスの変更」)
 - フィールドの変更
表示されたフィールドのリストから選択します。確認通知できるフィールドは、Agile 管理者が指定します。
 - リビジョン変更 (アイテムおよび価格)
 - ファイルの追加
 - ファイルの削除
 - ファイルのチェックイン
 - ファイルのチェックアウト
 - ファイルのチェックアウトのキャンセル
4. [保存] をクリックします。確認通知が保存されたことを示すメッセージが表示されます。

Web クライアントでオブジェクトの確認通知を有効にするには

1. オブジェクトを表示します。
2. [アクション]>[確認通知] の順に選択します。[確認通知の定義] ページが表示されます。
3. 確認通知の対象とするオブジェクトが変更されたときに通知を受けるかどうかを、[確認通知] チェックボックスを選択して指定します。以下のイベントを 1 つ以上選択できます。
 - ライフサイクル フェーズの変更 (ルーティング可能なオブジェクトの場合は「ステータスの変更」)
 - フィールドの変更
表示されたフィールドのリストから選択します。確認通知できるフィールドは、Agile 管理者が指定します。
 - リビジョン変更 (アイテムおよび価格)
 - ファイルの追加
 - ファイルの削除
 - ファイルのチェックイン
 - ファイルのチェックアウト
 - ファイルのチェックアウトのキャンセル
4. [保存] をクリックします。

Product Portfolio Management での確認通知

確認通知を設定可能なイベントは、オブジェクトによって異なります。Product Portfolio Management には、他のオブジェクトには適用されない、アクティビティ固有の以下の確認通知イベントがあります。

- ディスカッションの追加
- ディスカッションへの返信
- ニュースの追加
- アクション アイテムの追加
- スケジュールの変更

アクティビティとゲートの [子に適用] チェックボックスを選択すると、確認通知がすべての子オブジェクトにも適用されます。スケジュールが設定されたアクティビティの確認通知を設定してこのチェックボックスを選択すると、そのアクティビティのすべてのプログラム、フェーズ、およびタスク (アクティビティ クラスのデフォルトのサブクラスに作成されたすべてのオブジェクト) についても、確認通知が自動的に有効になります。[ユーザー定義 1] フィールドと [ユーザー定義 2] フィールドは、プログラム、フェーズ、およびタスクごとに異なった定義が可能のため、適用されない属性はすべて無視されます。

オブジェクト間の関係と依存

このセクションでは以下のトピックについて説明します。

- [関係とは](#)(103 ページ)
 - [\[関係\] タブ](#) (104 ページ)
 - [\[関係\] タブの表示](#) (104 ページ)
 - [\[関係\] タブのアクション \(Java クライアント\)](#) (105 ページ)
 - [\[関係\] タブのアクション \(Web クライアント\)](#) (105 ページ)
 - [テーブル フィルタを使用する](#) (107 ページ)
- [オブジェクトに関係を追加する](#) (107 ページ)
- [関係テーブルを編集する](#) (108 ページ)
- [関係を削除する](#) (109 ページ)
- [関係ルールとは](#)(109 ページ)
 - [関係ルールのガイドライン](#) (110 ページ)
 - [関係にルールを追加する](#) (111 ページ)
 - [関係ルールを編集する](#) (112 ページ)
 - [関係ルールを削除する](#) (112 ページ)
- [POM の関係](#) (112 ページ)

関係とは

[関係] タブを使用して、オブジェクトをお互いに関係付けることができます。2 つの Agile オブジェクトは双方向的な関係で、両方のオブジェクトの [関係] タブに表示されます。

注意 Agile PPM では、関係は [成果物] という名前で呼ばれ、PPM オブジェクトの [コンテンツ] タブで管理します。PPM の [コンテンツ] タブの詳細は、『Agile Product Portfolio Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

関係のルールを指定することで、関連する Agile オブジェクトがお互いにどのように影響し合うのかを定義できます。たとえば、ECO_100 が ECR_250 に影響を与えるように設定し、ECO 100 が [実施] ステータスになったときに、ECR_250 が自動的に [完了] ステータスに昇格するように関係ルールを定義できます。

注意 ルールはオプションです。2 オブジェクト間の関係は、ルールを指定せずに定義できます。

このような関係は、別のオブジェクトの [関係] タブのテーブルにオブジェクトを追加する際に作成されます。[関係] タブで相互的に参照可能なオブジェクトのクラスは、次のとおりです。

- すべてのクラス (レポートおよびアクション アイテムを除く)。
- Agile PPM プログラム クラスの場合、関係は [コンテンツ] タブに含まれ、[成果物] という名前になっています。


各オブジェクト クラスの [関係] タブを有効化し表示できるようにする Agile PLM システムの設定は、Agile 管理者が行います。オブジェクト間で関係を作成したいが、これらのタブが表示されない場合、Agile 管理者に問い合わせてください。

オブジェクト間で関係を作成すると、そのような関係に対して詳細検索を作成することもできます。179 ページの「[関係検索](#)」を参照してください。

ルールが指定されていない関係は簡潔で、オブジェクト間の関係もそれほど動的ではなく、他のオブジェクトへの参照が一覧表示されるのみです。ルールが指定されていない関係はイベント トリガにはならないので、「双方向」情報として考えることができます。

[関係] タブ

デフォルト設定では、各オブジェクト クラスの関係テーブルには次のカラムが表示されます。Agile 管理者が追加のカラムを有効化している場合もあります。Agile システムの [関係] タブの設定について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

デフォルト属性	説明
適合した条件	関係にルールが指定されている場合、このカラムの [適合した条件] アイコン  は、ルールに指定されている条件を満たしていることを示します。
名前	関連オブジェクトを一意に識別するオブジェクト名またはオブジェクト番号。
説明	[説明] フィールドには、関連オブジェクトの説明が表示されます。
現在のステータス	関連オブジェクトの現在のワークフロー ステータスまたはライフサイクル フェーズです。
ルール	この関係に定義されているルール。ルールが指定されていない場合、このカラムは空白になります。
タイプ	関連オブジェクトのオブジェクト タイプ (またはサブクラス)。

[関係] タブの表示



[表示] ドロップダウン リストを使用して、関係テーブルの行を並べ替えられます。107 ページの「[テーブルフィルタを使用する](#)」も参照してください。

表示オプション	説明
すべての関係	関係テーブルの全行を表示します。
完了	ルールが指定されていて、ルールの条件を満たしている関係を表示します。

表示オプション	説明
保留中	ルールが指定されていて、ルールの条件を満たしていない関係を表示します。
ルールが指定されていません	ルールが指定されていない関係を表示します。


[関係] タブのアクション (Java クライアント)





Java クライアントでは、[関係] タブのボタンを使用して関係および関係ルールの追加、編集、削除を実行できます。

ボタン	説明
 関係の編集	選択した行を編集できます。108 ページの「 関係テーブルを編集する 」を参照してください。 Agile 管理者がデフォルトの属性以外に関係テーブルの属性を有効化している場合、適切な権限があればユーザーがこれらの追加属性を編集できます。
 [追加] > [検索]	対象のオブジェクトを検索し、テーブルに関係を追加します。「オブジェクトに関係を追加する」を参照してください。
[追加] > [作成]	新規オブジェクトを作成し、テーブルに関係を追加します。107 ページの「 オブジェクトに関係を追加する 」を参照してください。
関係の削除	選択した関係テーブル行を削除します。「関係を削除する」を参照してください。
ルールの編集	選択した関係テーブル行のルールを編集します。「関係ルールを編集する」を参照してください。
ルールの追加	[関係ルール] ダイアログ ボックスを開いてルールを指定し、選択した行にルールを追加します。「関係にルールを追加する」を参照してください。
ルールの削除	選択した関係テーブル行のルールを削除します。「関係ルールを削除する」を参照してください。
フィルタの表示 フィルタの非表示	フィルタ ツールが開き、複数の条件を指定して関係テーブルを並べ替えます。 現在フィルタ ツールが表示されている場合は、このボタンをクリックするとフィルタ ツールが非表示になります。 「テーブル フィルタを使用する」を参照してください。

[関係] タブのアクション (Web クライアント)

Web クライアントでは、[関係] タブおよびプレビュー ウィンドウのボタンを使って関係および関係ルールの追加、編集、削除を実行できます。

ボタン	説明
 関係の編集	選択した行を編集できます。108 ページの「 関係テーブルを編集する 」を参照してください。 Agile 管理者がデフォルトの属性以外に関係テーブルの属性を有効化している場合、適切な権限があればユーザーがこれらの追加属性を編集できます。

ボタン	説明
 [追加]>[検索]	対象のオブジェクトを検索し、テーブルに関係を追加します。107 ページの「 オブジェクトに関係を追加する 」を参照してください。
 [追加]>[新規作成]	新規オブジェクトを作成し、テーブルに関係を追加します。107 ページの「 オブジェクトに関係を追加する 」を参照してください。
 削除	選択した関係テーブル行を削除します。109 ページの「 関係を削除する 」を参照してください。
 フィルタの表示	フィルタ ツールが開き、複数の条件を指定して関係テーブルを並べ替えます。107 ページの「 テーブル フィルタを使用する 」を参照してください。
プレビュー ウィンドウに表示されるルール編集ボタン	
ルールの追加	選択した関係にルールを追加します。111 ページの「 関係にルールを追加する 」を参照してください。
ルールの編集	選択した関係のルールを編集します。112 ページの「 関係ルールを編集する 」を参照してください。
ルールの削除	選択した関係のルールを削除します。112 ページの「 関係ルールを削除する 」を参照してください。

[関係] タブのプレビュー ウィンドウ (Web クライアント)

Web クライアントで関係テーブルの行を選択すると、その関係オブジェクトに関する追加情報が、テーブルの下のプレビュー ウィンドウに表示されます。

関係テーブルに一覧表示されているすべての Agile オブジェクトについて、次の情報が表示されます。

- 関係ルールがプレビュー ウィンドウに表示されます。プレビュー ウィンドウのボタンを使用して、ルールの追加、編集、削除を実行できます。
- 添付ファイル テーブルがプレビュー ウィンドウに表示されます。



また、プレビュー ウィンドウでは、個々の Agile オブジェクト タイプについて追加の情報とアクションが表示されます。

- アイテム オブジェクトについては次のものが表示され、処理を実行できます。
 - [リビジョン] ドロップダウン リストを使用して、別のリビジョンを表示できます。
 - [保留中の変更] テーブル。[変更の作成] ボタンを使用して、この品目の新しい変更を作成できます。
 - [添付ファイル] テーブル。品目の添付ファイルについて、[削除]、[追加]、[チェックアウト]、[チェックアウトのキャンセル]、[チェックイン] の各ボタンを使用できます。
- 変更オブジェクトについては、次のものが表示されます。
 - [対象アイテム] テーブル
- ファイル フォルダ オブジェクトについては、次のものが表示されます。
 - [ファイル] テーブル
- Agile PPM ゲート オブジェクトについては、次のものが表示されます。
 - [コンテンツ] テーブル
 - [サインオフ] テーブル

- Agile PPM アクティビティ オブジェクトについては次のものが表示され、処理を実行できます。
 - [コンテンツ] テーブル。コンテンツ オブジェクトを開くことができます。

テーブル フィルタを使用する

Java クライアントと Web クライアントの [関係] タブにはテーブル フィルタがあります。


テーブル フィルタの表示は、[フィルタの表示]  と [フィルタの非表示]  のボタンで切り替えられます。テーブル フィルタでは、テーブル内の任意のカラムを基準にフィルタ条件を定義できます。複数のフィルタ条件を定義し、テーブル行の AND 検索で組み合わせて実行できます。

たとえば、[説明] カラムに「マーケティング」という単語が含まれていて、[ルール] カラムが「ヌルではない」(関係にルールが指定されている) という条件で関係をフィルタできます。



フィルタ条件行のフォーマットは、Agile 検索条件のフォーマットに似ています。

<属性> is <条件演算子> <一致する値>

テーブル フィルタを使用するには

1. [関係] タブで [フィルタの表示] ボタン  をクリックし、[フィルタ: 条件] を表示します。
2. [--属性の選択--] とラベルが付いている最初のフィルタ ドロップダウン リストで、割り当てテーブルのカラムのリストから選択します。
3. 次のドロップダウン リストで条件演算子を選択します。利用できる条件演算子は、[--属性の選択--] ドロップダウン リストとして選択した属性タイプによって変わります。

詳細は、166 ページの「[検索演算子および属性タイプ](#)」を参照してください。

4. 残りのフィールドにフィルタ値を入力します。
 - フィルタ条件行を挿入する場合は、行の終端で [行の追加] ボタン  をクリックします。フィルタ条件行が追加、表示されます。
 - フィルタ条件行を削除する場合は、行の終端で [行の削除] ボタン  をクリックします。行が削除されます。
5. [適用] をクリックすると、関係テーブルのフィルタが実行されます。指定したフィルタ条件に一致する関係のみが表示されます。
6. 別のフィルタ条件を設定する場合は、[クリア] をクリックして現在の条件を消去してから、あらためて条件を設定します。

オブジェクトに関係を追加する








すべてのオブジェクトについて、関係テーブルにはオブジェクトを追加できます。関係は両方のオブジェクトの [関係] タブに表示されます。ユーザーは、両方のオブジェクトについて (関係を追加するオブジェクトと、関係付けるオブジェクト)、適切な編集権限を有している必要があります。

Java クライアントでオブジェクトに関係を追加するには

1. オブジェクトの [関係] タブにアクセスします。
2. 検索して追加する場合は、[追加] ドロップダウン ボタンをクリックし、[検索] を選択します。
 - a. [関係の追加] ダイアログ ボックスで次のいずれかの検索方法を選択します。
 - 簡易検索を実行するには、検索する値を入力し、[検索] をクリックします。
 - 詳細検索を定義します。

- 保存された検索を実行します。
 - ブックマークまたは最近アクセスしたアイテム (ショートカット) を選択します。
 - b. 検索結果から、オブジェクトを選択して [選択した関連オブジェクト] リストに移動します。
 - c. 完了したら、[OK] をクリックします。[選択した関連オブジェクト] リストのすべてのオブジェクトが、関係テーブルに追加されます。
3. オブジェクトを新規作成して追加する場合は、[追加] ドロップダウン ボタンをクリックし、[作成] を選択します。
- a. [新規作成] ダイアログ ボックスで、[タイプ] ドロップダウン メニューからタイプを選択します。
 - b. 適切な場合は、オブジェクトの番号を入力し、必須フィールドを完了します。
 - c. [OK] をクリックします。新規作成したオブジェクトが関係テーブルに追加されます。

Web クライアントでオブジェクトに関係または参照を追加するには

1. オブジェクトの [関係] タブにアクセスします。
2. 検索して追加する場合は、[追加] ドロップダウン ボタンをクリックし、[検索] を選択します。
 - a. [関係の追加] ダイアログ ボックスで次のいずれかの検索方法を選択します。
 -  簡易検索 - 検索条件を入力し、 をクリックして検索を実行します。142 ページの「[Web クライアントでの簡易検索](#)」を参照してください。
 -  検索フォルダ - [保存された検索] ダイアログ ボックスが開きます。検索フォルダで保存されている検索を選択し、[OK] をクリックします。138 ページの「[保存された検索](#)」を参照してください。
 -  ブックマーク - [ブックマーク] テーブルを表示します。[+] をクリックし、ブックマーク フォルダを開きます。ブックマークを選択し、[選択項目の追加] をクリックします。
 -  最近訪れたところ - [最近訪れたところ] テーブルを表示します。1 つ以上の行を選択して、[選択項目の追加] をクリックします。
 -  詳細検索 - [詳細検索] 定義ダイアログ ボックスが開きます。検索条件を定義して [実行] をクリックします。検索結果のテーブルで、1 つ以上の行を選択し、[選択項目の追加] をクリックします。155 ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。
 -  パラメータ検索 - [パラメータ検索] ダイアログ ボックスが開きます。検索条件を定義して [検索] をクリックします。検索結果のテーブルで、1 つ以上の行を選択し、[選択項目の追加] をクリックします。148 ページの「[事前定義済みのパラメータ検索](#)」を参照してください。
 - b. 選択が完了したら、[関係の追加] ダイアログ ボックスで [OK] をクリックします。オブジェクトが関係テーブルに追加されます。
3. オブジェクトを新規作成して追加する場合は、[追加] ドロップダウン ボタンをクリックし、[新規作成] を選択します。
 - a. [新規作成] ダイアログ ボックスで、[タイプ] ドロップダウン メニューからタイプを選択します。
 - b. 適切な場合は、オブジェクトの番号を入力し、必須フィールドを完了します。
 - c. [OK] をクリックします。新規作成したオブジェクトが関係テーブルに追加されます。

関係テーブルを編集する

すべてのオブジェクトについて、ユーザーに適切な権限があれば関係テーブルのデフォルト以外の属性を編集できます。関係テーブルのデフォルト属性は編集できません。関係テーブルのデフォルト属性の一覧は、104 ページの「[関係 タブ](#)」を参照してください。閲覧している関係テーブルでデフォルト以外の属性が設定されていない場合、[編集] ボタンは無効になります。

注意 関係テーブルの編集機能で関係ルールの追加や編集、削除はできません。関係ルールの詳細は、103 ページの「[オブジェクト間の関係と依存](#)」を参照してください。

Java クライアントで関係を編集するには

1. 対象のオブジェクトを開いて [関係] タブをクリックします。
2. テーブルで、編集する行を選択します。
3. [編集] ボタンをクリックします。その行が編集モードになります。
4. 変更を加えて、[保存] をクリックします。


Web クライアントで関係を編集するには

1. 対象のオブジェクトを開いて [関係] タブをクリックします。
2. テーブルで、編集する行を選択します。
3. [編集] をクリックします。フィールドが編集可能になります。
4. 変更を加えて、[保存] をクリックします。


関係を削除する

関係を削除すると、その関係は現在のオブジェクトの [関係] タブと、関連するオブジェクトの [関係] タブから削除されます。また、関係に指定されているすべてのルールも削除されます。

Java クライアントで関係を削除するには

1. オブジェクトを削除するテーブルで、削除するオブジェクトを選択します。
2. 対応する [関係の削除] ボタン  をクリックします。選択を確認するプロンプトが表示されます。

Web クライアントで関係を削除するには

1. オブジェクトを削除するテーブルで、削除するオブジェクトを選択します。
2. 対応する [削除] ボタン  をクリックします。選択を確認するプロンプトが表示されます。

関係ルールとは

関係のルールを指定することで、一方の Agile オブジェクトが他方の Agile オブジェクトのワークフロー ステータスにどのような影響を与えるのかを定義できます。関係ルールには、ソース オブジェクト、イベント、ターゲット オブジェクト、結果が含まれます。関係ルールのフォーマットは次のとおりです。

When <ソース オブジェクト> is <イベント>, set <ターゲット オブジェクト> to <結果>.

すなわち、ソースオブジェクトのイベントが、ターゲット オブジェクトの結果のトリガとなります。

- ソース オブジェクトとしては、ワークフローがあるルーティング可能なオブジェクト (設計変更やプログラム オブジェクトなど) またはライフサイクル フェーズのルーティング不可能なオブジェクト (部品やドキュメントなど) が対象になります。
- イベントは、ワークフローのステータスの変化またはソース オブジェクトのライフサイクル フェーズの変化です。
- ターゲット オブジェクトは、常に、ワークフロー ステータスのあるルーティング可能なオブジェクトです。
- 結果は、常にターゲット オブジェクトのワークフロー ステータスにおける変化です。

以下に、関係ルールの例をいくつか紹介します。

When ECO_100 is Implemented, set ECR_334 to Closed. (ECO_100 が実施済みのとき ECR_334 を終了に設定)

When ECO_565 is Released, set NCR_009 to Closed. (ECO_565 がリリース済みのとき NCR_009 を終了に設定)

When Part_945 is Production, set Task_Design_Assembly to In Process. (Part_945 が製造のとき Task_Design_Assembly を進行中に設定)

When Document_934 is Prototype, set ECO_3445 to Released. (Document_934 がプロトタイプของとき ECO_3445 をリリース済みに設定)


When Part_D457 is Prototype, set Task_Promote_BOM_to_Prototype to Complete. (Part_D457 がプロトタイプ的时候 Task_Promote_BOM_to_Prototype を完了に設定)

When FileFolder0098 is Concept, set Audit_0061 to Initiated. (FileFolder0098 がコンセプト的时候 Audit_0061 を開始済みに設定)

この結果によるターゲット オブジェクトのワークフロー ステータスの変化についても、ワークフローの進行に必要なすべての条件が満たされている必要があります。たとえば、設計変更をリリースするためには、リリースの検証に合格していなければなりません。関係ルールのトリガ イベントが発生したけれども設計変更がリリースの検証に合格していない場合、ワークフロー ステータスは変化しません。同じように、設計変更がリリースの検証に合格したけれども関係ルールのトリガ イベントが発生していなければ、ワークフロー ステータスは変化しません。いずれの場合も、必要なすべての条件が満たされ、関係ルールのトリガ イベントが発生したときに、ターゲット オブジェクトのワークフロー ステータスが変化します。

関係ルールのガイドライン

関係ルールに適用されるガイドラインおよび制限は次のとおりです。

- ワークフローが指定されていないオブジェクトに対してはワークフロー オブジェクトのルールを定義できません。ルールはワークフローのステータスに基づいており、ワークフローのステータスは各ワークフローによって定義されます。ルーティング可能なオブジェクトが「未割当」(ワークフローが割り当てられていない)の場合、関係ルールの定義時に利用できる、識別されたステータスのリストもありません。
- 各関係テーブル行に定義できるのは 1 ルールのみです。ただし、関係テーブルの複数の行に同じオブジェクトを追加し、各行に異なるルールを定義することが可能です。
- 2 つのオブジェクトをそれぞれのワークフローで同時に進めるには、各ステータスに対して関係エントリを作成します。
- 関係テーブルの [適合した条件] カラムは、ソース オブジェクトのトリガとなるイベントが発生したことを示します。ソース オブジェクトのワークフロー ステータスを Status_02 に変えるトリガとなるイベントがある場合に、Status_02 をスキップしてステータスを手作業で Status_03 に変えた場合、ターゲット オブジェクト イベント (ワークフロー ステータスの変化) が発生します。ユーザーが関係行または関係ルールを削除した場合、ターゲット オブジェクト イベントが発生します。
- [適合した条件] フィールドを一度選択すると ([完了] アイコン  が表示されます)、オブジェクトが他の理由で以前のステータスに戻ってもチェックマークが外されることはありません。
- ターゲット オブジェクトは、関係ルールによって先に進めることはできても、以前のステータスに戻すことはできません。
- ワークフローがないルーティング不可能なオブジェクトの場合、たとえばアイテムをソース オブジェクトにすることはできますが、ターゲット オブジェクトにすることはできません。ルーティング不可能なオブジェクトとルーティング可能なオブジェクトの間のルールは、ルーティング不可能なオブジェクトがソース オブジェクトの場合にのみ作成できます。

- ルールを指定することなく、2 つのライフサイクル フェーズ、ルーティング不可能なオブジェクトの間の関係を定義できます。Agile PLM では、2 つのルーティング不可能なオブジェクト間にルールを定義することはできません。
- 関係ルールは、いずれか一方のオブジェクトの [関係] タブで定義できます。
- 2 つのオブジェクト間にルールを指定せずに関係を作成するには、両方のオブジェクトに対して、関係を変更できる適切な権限を有していることが必要です。さらに、2 つの関連するオブジェクト間のルールを定義するには、両方のオブジェクトに対して、ルールを変更できる適切な権限を有していることが必要です。


「ルールの変更」権限によって、ルーティング可能なオブジェクトをルール内でターゲット オブジェクトとして指定できます。すなわち、ターゲット オブジェクトで変更 (結果) のトリガとなるルールを指定できます。

関係する両方のオブジェクトがルーティング可能なオブジェクトで、ユーザーがいずれかのオブジェクトに対する「ルールの変更」権限を有していない場合、ルールの作成時にそのオブジェクトはソース オブジェクト以外には指定できず (ルール条件に適合した場合でも変わらないため)、ターゲット オブジェクトにすることはできません。

注意 単一のルーティング可能なターゲット オブジェクトで、複数のステータスにルールが定義されている関係がある場合、システムはワークフローを進める前に、前の結果ステータスに適用される関連イベントが満たされているかどうかをチェックします。たとえば、指定のターゲット オブジェクトの「提出済み」ステータスと「リリース済み」ステータスの両方にイベントが定義されていて、「リリース済み」ステータスのイベントの条件が満たされた場合でも、「提出済み」ステータスのイベントの条件も満たされるまで、システムはターゲット オブジェクトのワークフローを「リリース済み」ステータスに進めません。

関係にルールを追加する

Java クライアントで関係にルールを追加するには

1. [関係] タブで、ルールを追加する関連オブジェクトのテーブル行を選択します。
2. [ルールの追加] ボタン  をクリックします。

注意 どちらのオブジェクトもルーティング不可能なオブジェクトの場合、[ルールの追加] ボタンは無効となり、指定した関係にルールを追加することはできません。

3. [関係ルール] ダイアログ ボックスで、ドロップダウン リストを使用してルールを定義します。
4. 完了したら、[OK] をクリックします。

Web クライアントで関係にルールを追加するには


1. [関係] タブで、ルールを追加する関連オブジェクトのテーブル行を選択します。
2. プレビュー ウィンドウで、[ルールの追加] ボタンをクリックします。

注意 どちらのオブジェクトもルーティング不可能なオブジェクトの場合、プレビュー ウィンドウに [ルールの追加] ボタンは表示されず、指定した関係にルールを追加することはできません。

3. [関係ルール] ダイアログ ボックスで、ドロップダウン リストを使用してルールを定義します。
4. 入力完了したら、[保存] をクリックします。

関係ルールを編集する

Java クライアントで関係のルールを編集するには


1. [関係] タブで、ルールを編集する関連オブジェクトのテーブル行を選択します。
2. [ルールの編集] ボタン  をクリックします。
3. [関係ルール] ダイアログ ボックスで、ドロップダウン リストを使用してルールを編集します。
4. 完了したら、[OK] をクリックします。

Web クライアントで関係のルールを編集するには

1. [関係] タブで、ルールを編集する関連オブジェクトのテーブル行を選択します。
2. プレビュー ウィンドウで、[ルールの編集] ボタンをクリックします。
3. [関係ルール] ダイアログ ボックスで、ドロップダウン リストを使用してルールを編集します。
4. 入力が完了したら、[保存] をクリックします。

関係ルールを削除する

Java クライアントで関係のルールを削除するには

1. [関係] タブで、ルールを削除する関連オブジェクトのテーブル行を選択します。
2. [ルールの削除] ボタン  をクリックします。
3. 選択を確認するプロンプトが表示されます。

Web クライアントで関係のルールを削除するには

1. [関係] タブで、ルールを削除する関連オブジェクトのテーブル行を選択します。
2. プレビュー ウィンドウで、[ルールの削除] ボタンをクリックします。
3. 選択を確認するプロンプトが表示されます。

PQM の関係

以下は、PQM ソリューションで関係を使用するための追加情報です。

重要 PQM オブジェクト間の関係を作成すると、その関係に対して空白のルールが作成されます。この空白のルールを編集し、PQM オブジェクトが互いにどのように影響し合うのかを定義する必要があります。

- QCR が PSR に影響する場合、すなわち QCR と PSR が関連していて関係ルールが次のフォーマットのとき、

When <QCR ソース オブジェクト> is <イベント>, set <PSR ターゲット オブジェクト> to <結果>

PSR の [対象アイテム] タブのすべてのアイテムが、QCR の [PSR アイテム] テーブルに表示されます。その PSR が複数の PSR の集約に使用されていた場合は、関連 PSR の対象アイテムが表示されます。

- この QCR が PSR の影響を受ける場合、すなわち QCR と PSR が関連していて関係ルールが次のフォーマットのとき、

When <PSR ソース オブジェクト> is <イベント>, set <QCR ターゲット オブジェクト> to <結果>.

PSR の [対象アイテム] タブのすべてのアイテムおよび関連 PSR の対象アイテムは、QCR の [PSR アイテム] テーブルに表示されません。

Agile オブジェクトを削除する

Java クライアントと Web クライアントでは、「ソフト」および「ハード」削除がサポートされています。クライアント上でオブジェクトをソフト削除しても、完全に削除されたわけではありません。ソフト削除されたオブジェクトはデータベースで「削除済み」のマークが付けられ、オブジェクト番号は保存されます。ソフト削除されたオブジェクトと同じタイプおよび同じ番号の別のオブジェクトを作成することはできません。

注意 適切な権限がある場合には、ソフト削除されたオブジェクトに対して削除取消を実行することができます。削除取消を実行する必要があるにもかかわらず権限がない場合には、Agile 管理者に問い合わせてください。

このセクションでは以下のトピックについて説明します。

- [Agile オブジェクトを削除する](#) (115 ページ)
- [オブジェクトの削除を取り消す](#) (115 ページ)
- [オブジェクトをハード削除する](#) (116 ページ)

検索を実行する場合、ソフト削除されたオブジェクトは検索結果テーブルに表示されません。ソフト削除したオブジェクトは、[削除済みオブジェクト検索] フォルダに事前定義されている削除済みオブジェクト検索を実行して検索します。

注意 ユーザー プロファイルの [検索] フィールドに [削除済みオブジェクト検索] が含まれていれば、[削除済みオブジェクト検索] フォルダにアクセスできます。適切な権限が付与されていれば、ユーザーは自分のプロフィールを編集して [検索] フィールドの検索リストに [削除済みオブジェクト検索] を追加できます。ユーザー プロファイルの [検索] フィールドを編集する権限が付与されていない場合は、Agile 管理者にユーザー プロファイルの編集を依頼してください。

ハード削除されたオブジェクトは、データベースから完全に削除されます。

注意 ハード削除されたオブジェクトの削除を取り消すことはできません。

オブジェクトを削除するには、次の表に示す条件を満たしてする必要があります。


注意 オブジェクトを削除するには、その関係および確認通知をすべて削除しておく必要があります。

オブジェクトのクラスまたは基本クラス	オブジェクトの削除条件 (オブジェクトの種類別)
アイテム	<ul style="list-style-type: none"> □ アイテムにリリース済みの変更がないこと。 □ アイテムが保留中の変更の [対象アイテム] タブに表示されていないこと。(アイテムを削除する前に、保留中の変更の [対象アイテム] タブからアイテムを削除する必要があります。) □ アイテムの現在のリビジョンまたは保留中のリビジョンの [BOM] タブにコンテンツがないこと。 □ アイテムの現在のリビジョンまたは保留中のリビジョンの [製造元] タブにコンテンツがないこと。 □ アイテムが他のアイテムの部品構成表で使われていないこと。すなわち、削除するアイテムが親アイテム リビジョン (最新のリリース済みリビジョン、過去にリリースされているリビジョン、保留中のリビジョン) の [BOM] タブで子アイテムでないこと。
変更	<ul style="list-style-type: none"> □ 変更の作成者、または Agile 管理者によって変更の削除権限が与えられた変更分析者またはコンポーネント エンジニアであること。 □ 変更が「保留」ステータスまたは「未割当」ステータスであること。 □ [対象アイテム] テーブルのアイテムに対する [ディスカバリ] 権限と [読み取り] 権限を持っていること。ない場合は、変更を削除できません。 <p>注意 リリース済みの変更を削除するには、まず未リリースの状態にする必要があります。[ワークフロー] タブで変更を別のステータスに切り替えて未リリースにするには、適切な権限が必要です。</p>
製造元	<ul style="list-style-type: none"> □ アイテムの [製造元] タブに表示されていないこと。(製造オブジェクトの [使用箇所] タブを確認してください。) □ オブジェクトが製造元の場合、その製造元に製造元部品が関連付けられていないこと。 <p>注意 製造元に関連付けられているすべての製造元部品を削除したら、その製造元を削除することもできます。ただし、ソフト削除した製造元オブジェクトの削除を取り消さないかぎり、ソフト削除した製造元部品の削除を取り消すことはできません。</p>
拠点	<p>注意 他の Agile オブジェクトとは異なり、拠点オブジェクトはソフト削除はできませんが、ソフト削除された拠点は削除を取り消したりハード削除することができません。拠点をもはや使用しない場合、Agile ではその拠点を無効にするようにお薦めします。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ どのアイテムの [拠点] タブにも表示されていないこと。 □ 他の Agile オブジェクトに関連付けられていないこと。 □ ライフサイクルが「無効」である。 <p>注意 前述の条件を満たしていれば、ユーザーのプロファイルの [拠点] または [デフォルトの拠点] フィールドのリストに含まれている場合でも、無効の拠点をソフト削除できます。削除した拠点は、すべてのユーザー プロファイルの [拠点] リストから削除されます。</p> <p>拠点にアイテムを関連付けると、ステータスを「無効」に変更することはできますが、その拠点を削除することはできなくなります。</p>

オブジェクトのクラスまたは基本クラス	オブジェクトの削除条件 (オブジェクトの種類別)
パッケージ	<ul style="list-style-type: none"> 自分が作成者であること。または、自分がプログラム管理者で、Agile 管理者によりパッケージを削除するための適切な権限を与えられていること。 パッケージが [保留] ステータスまたは [未割当] ステータスであること。
転送	<ul style="list-style-type: none"> 自分が作成者か、または Agile 管理者によって転送の削除に必要な権限を与えられていること。 転送が [保留] ステータスまたは [未割当] ステータスであること。
PSR または QCR	<ul style="list-style-type: none"> 自分が作成者であること。また、自分が変更分析者またはコンポーネント エンジニアで、Agile 管理者によって PSR または QCR の削除に必要な権限を与えられていること。 PSR または QCR が [保留] ステータスまたは [未割当] ステータスであること。 [対象アイテム] テーブルのアイテムに対するディスカバリ権限と読み取り権限を持っていること。ない場合は、PSR または QCR を削除できません。 <p>注意 リリース済みの PSR または QCR を削除するには、まず未リリースの状態にする必要があります。[ワークフロー] タブで PSR や QCR を別のステータスに切り替えて未リリースにするには、適切な権限が必要です。</p>
見積依頼	<ul style="list-style-type: none"> 見積依頼変更リリース済みの変更がないこと。

オブジェクトをソフト削除する

Java クライアントでオブジェクトをソフト削除するには

- 削除するオブジェクトを選択し開きます。
- [削除] ボタン  をクリックし、削除を確認するメッセージが表示されたら [はい] をクリックします。

オブジェクトがソフト削除されます。これでそのオブジェクトは使用できなくなります。ただし、オブジェクトの番号や名前は、オブジェクトがハード削除されるまで Agile データベース内に保管されるため、他で使用することはできません。

Web クライアントでオブジェクトをソフト削除するには

- 削除するオブジェクトを選択し開きます。
- [アクション]>[削除] の順に選択し、削除を確認するメッセージが表示されたら [OK] をクリックします。


オブジェクトがソフト削除されます。これでそのオブジェクトは使用できなくなります。ただし、オブジェクトの番号や名前は、オブジェクトがハード削除されるまで Agile データベース内に保管されるため、他で使用することはできません。

次の説明も参照してください。[Agile オブジェクトを削除する](#) (113 ページ)、[オブジェクトの削除を取り消す](#) (115 ページ)、[オブジェクトをハード削除する](#) (116 ページ)

オブジェクトの削除を取り消す

ソフト削除されたオブジェクトに対して削除取消を実行することができます。

Java クライアントでオブジェクトの削除を取り消すには

1. [削除済みオブジェクト検索] フォルダから、該当する削除済みオブジェクトの検索を実行します。
2. 削除されたオブジェクトの中で復元するものを開きます。
3. [削除取消] ボタン  をクリックします。

Web クライアントでオブジェクトの削除を取り消すには


1. [削除済みオブジェクト検索] フォルダから、該当する [削除済み] <オブジェクト>検索を実行します。
2. 削除されたオブジェクトの中で復元するものを開きます。
3. [アクション]>[削除取消] の順に選択します。

次の説明も参照してください。[Agile オブジェクトを削除する](#) (113 ページ)、[オブジェクトをソフト削除する](#) (115 ページ)、[オブジェクトをハード削除する](#) (116 ページ)

オブジェクトをハード削除する

オブジェクトは、ソフト削除してもデータベースに残っています。オブジェクトを完全に削除するには、ハード削除する必要があります。ソフト削除が適用されただけのオブジェクトは、削除を取り消すことができます。
[削除済みオブジェクト検索] フォルダから、該当する [削除済み] オブジェクト検索を実行します。

ソフト削除されたオブジェクトを Java クライアントでハード削除するには (適切な権限がある場合)

1. [削除済みオブジェクト検索] フォルダから、該当する削除済みオブジェクトの検索を実行します。
2. オブジェクトを開きます。
3. [オブジェクトの削除] ボタン  をクリックし、削除を確認するメッセージが表示されたら [はい] をクリックします。

ソフト削除されたオブジェクトを Web クライアントでハード削除するには (適切な権限がある場合)

1. [削除済みオブジェクト検索] フォルダから、該当する削除済みオブジェクトの検索を実行します。
2. オブジェクトを開きます。
3. [アクション]>[削除] の順に選択し、削除を確認するメッセージが表示されたら [OK] をクリックします。

次の説明も参照してください。[Agile オブジェクトを削除する](#) (113 ページ)、[オブジェクトの削除を取り消す](#) (115 ページ)、[オブジェクトをソフト削除する](#) (115 ページ)

Agile レポートを使用する

扱うトピックは次のとおりです。

■ レポートについて	117
■ 一般情報タブ	119
■ レイアウト タブ	120
■ スケジュール タブ	125
■ 履歴レポート タブ	126
■ 履歴タブ	127
■ 標準レポートを使用する	127
■ カスタム レポートを使用する	128
■ 外部レポートを使用する	132
■ レポート出力ウィンドウ	133


レポートについて



レポートには、ビジネス プロセスの解析に必要となる基本情報が含まれています。レポートは、これらの情報を取り出して有意義な形にまとめることで、ビジネス プロセスに関するヒントを提供し、情報に基づく意思決定を促進します。Agile PLM の堅牢なレポート プラットフォームでは、次の処理を実行できます。

- ビジネスのパフォーマンスを、標準のデフォルト レポートを使用して評価し監視する。この標準レポートによって、製品ライフサイクル管理のビジネス プロセスにおける最善の処理が明らかになります。
- Agile のカスタム レポート機能を利用してレポートを設定し、自分のニーズに合った情報を取得する。
- Agile PLM アプリケーション以外で作成されたものも含め、すべての関連レポートを、Agile の外部レポート機能を利用して 1 箇所からアクセスする。

レポートのタイプ

Agile レポートには、次のタイプがあります。

レポート タイプ	画像	説明
標準レポート		<p>標準レポートには、ビジネス プロセスの解析に通常必要となる情報が提供されます。検索条件を選択し、結果として表示する項目を指定します。</p> <p>各ソリューションにはそれぞれ独自のレポートのセットがあります。特定のレポートは、ユーザー ガイドで説明しています。</p> <p>詳細は、127 ページの「標準レポートを使用する」を参照してください。</p>

カスタム レポート		<p>個人ユーザー専用または自社専用のカスタム レポートを、Agile で直接作成できます。検索条件は、[検索条件の定義] 機能を使用して定義します（これは、[詳細検索] と似ています）。カスタム レポートは柔軟性が高く、対象とするオブジェクト、フィルタ条件、そして出力内容を指定することができます。</p> <p>詳細は、128 ページの「カスタム レポートを使用する」を参照してください。</p>
外部レポート		<p>サードパーティの製品（SDK などのツール）を利用して、Agile の外でレポートを作成できます。作成した外部レポートは、アクセス リンクを直接 Agile 内に作成して起動できます。この処理は、Agile 管理者でプロセスの拡張を設定し、URL を追加して行います。</p> <p>詳細は、132 ページの「外部レポートを使用する」および『Agile PLM管理者ガイド』を参照してください。</p>

レポートに影響する役割と権限

管理または実行が認められているレポートとそれらのレポートのコンテンツは、ビジネス オブジェクトとレポート オブジェクトの両方に対してユーザーに割り当てられている権限によって変わります。

ユーザーは、割り当てられている役割と権限に応じて、レポートの作成、表示、編集、削除を行うことができます。特定のタイプのオブジェクトについてレポートを実行するには、次の権限が必要です。

□ ビジネス オブジェクト権限

[ディスカバリ] 権限のないビジネス オブジェクトをレポートに記載することはできません。[ディスカバリ] 権限がない部品は、BOM に表示されるのと同じように表示されます。

Agile コンテンツを含むレポートを実行する場合、そのコンテンツに対して設定されているすべての [ディスカバリ] 権限と、[ディスカバリ関連のスマートルール] 設定と Agile 管理者が指定した警告に従うことになります。[ディスカバリ] 権限と [スマートルール] の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

□ 標準レポートに対するレポート オブジェクト権限

標準のレポートを実行して表示するには、実行する標準レポートに対する [レポートの実行]、[ディスカバリ]、および [読み取り] 権限が必要となります。Agile では特定タイプのビジネス オブジェクトを使用し、これらのビジネス オブジェクトに関連する標準レポートを実行する機能を利用する、多くの事前定義された役割を供給しています。たとえば、割り当てられた役割によっては、[製品レポート] フォルダで標準レポートを実行できても、[品質レポート] フォルダでは実行できないことがあります。

□ カスタム レポートに対するレポート オブジェクト権限

[レポートの実行]、[ディスカバリ]、および [読み取り] 権限の他に、カスタム レポートでは、[作成]、[削除]、[変更] の追加権限が必要になります。[削除取消]、[名前を付けて保存] および [送信] 権限では、追加のカスタム レポート機能を使用できます。

□ レポート管理権限

レポートのスケジュールとレイアウトを変更および削除し、グローバル レポート フォルダの作成および削除を行うには、レポート管理権限が必要です。


Agile には、カスタム レポートで作業するための権限を持つ、事前定義された役割の [レポート ユーザー] と [レポート管理者] が用意されています。

注意 Agile に事前定義された役割を割り当てるだけでなく、Agile 管理者は自社用のカスタマイズされた役割を作成できます。割り当てられた役割 (事前定義された役割またはカスタマイズされた役割) によって、実行できる標準レポートのタイプと、カスタム レポートを作成し実行できるかどうかが決まります。

レポートに影響を与える権限および役割と事前定義された役割の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。割り当てられた役割と権限またはレポートを実行する機能について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

一般情報タブ

[一般情報] タブには、レポートに関する一般情報が含まれます。このタブにはデフォルトで次のフィールドがあります。ただし、Agile 管理者によってフィールドが変更されている場合もあります。

- 名前 - レポートの名前。
- レポート タイプ - 各クラスのレポートのレポート タイプ (サブクラス) を示します。
 - 標準レポート タイプ - [標準] または [管理者] の標準レポート タイプを示します。
 - カスタム レポート タイプ - カスタム レポートのタイプ (サブクラス) を示します。デフォルトは [カスタム レポート] です。Agile 管理者は追加のカスタム レポート タイプを定義することができます。
 - 外部レポート タイプ - 外部レポートのタイプ (サブクラス) を示します。デフォルトは [外部レポート] です。Agile 管理者は追加の外部レポート タイプを定義することができます。
- 説明 - レポートを説明するテキスト。
- フォルダ -  をクリックして、レポート フォルダの場所を指定します。レポート フォルダの場所を複数のユーザーで共有するかどうか選択できます。
- 検索条件の定義 - (カスタム レポートのみ) 検索に使用する条件を定義できます。
- プロセスの拡張 - (外部レポートのみ) 管理者によって設定された [プロセスの拡張] ドロップダウン リスト。
- ライフサイクル フェーズ - レポートのライフサイクル フェーズ[アクティブ] または [停止]。
 - カスタム レポート - 検索条件やレイアウトがまだ定義されていないためにレポートを実行できない場合、ライフサイクル フェーズは [停止] です。
 - 外部レポート - 定義されている [プロセスの拡張] がない場合はライフサイクル フェーズは [停止] になり、レポートは実行できません。
- 作成日 - レポートが作成された日付。
- 変更日 - レポートが最後に保存された日付。
- 作成者 - レポートを作成したユーザーの名前。このフィールドは、標準レポートでは空白になっています。

このタブには次のボタン標準があります。

- [編集] - [一般情報] タブが編集モードでない場合に表示されます。[一般情報] タブを編集するには、[編集] をクリックします。

カスタム レポートには、次の [一般情報] タブ編集変化形が含まれます。

- [情報の編集] - カスタム レポート [一般情報] タブが編集モードでない場合、マウス ポインタを [編集] ボタンの上に置くと表示されます。[一般情報] タブを編集するには、[情報の編集] をクリックします。
 - 検索の編集 - カスタム レポート [一般情報] タブが編集モードでない場合、マウス ポインタを [編集] ボタンの上に置くと表示されます。検索条件を編集するには、[検索の編集] をクリックします。[検索条件の定義] ページで検索条件を変更します。[検索条件の定義] ページで変更した内容を保存するには、[完了] をクリックします。
- [保存] - [一般情報] タブが編集モードの場合に表示されます。編集モードで行ったタブに対する変更を保存するには、[保存] をクリックします。
- [キャンセル] - [一般情報] タブが編集モードの場合に表示されます。編集モードで行ったタブに対する変更を元に戻すには、[キャンセル] をクリックします。

[一般情報] タブの [アクション] メニューでは、標準レポートに関する様々なアクションを実行できます。たとえば、[ブックマーク]、[名前を付けて保存]、[削除]、[URL をクリップボードにコピー]、[送信]、[共有] などのコマンドがあります。

ブックマークなどの一般的な機能の詳細は、23 ページの「[Agile Web クライアントの操作](#)」を参照してください。

レイアウト タブ

一部の標準レポートに [レイアウト] タブが含まれない場合もあります。レイアウトは事前定義されています。たとえば、IP 転送に [レイアウト] タブはありません。


[レイアウト] タブは、標準レポートまたはカスタマイズしたレポート レイアウトを追加したり変更したりする際に使用します (必要なフィールドを必要な順序で表示できます)。

レイアウトを作成するには、[作成] をクリックします。[レイアウト] タブで情報の編集やレイアウトの削除を行うには、そのチェックボックスを選択して、[編集] または [削除] をクリックします。

□ 標準レポート レイアウト


[レイアウト] タブを含むそれぞれの標準レポートには、デフォルトのレイアウトがあります。適切な権限があれば、標準レイアウトを編集することができます。

標準レポートに対して作成するレイアウトは、個人専用のレポートに (パーソナル レイアウト) することも、すべてのユーザーが使用できるようにする (グローバル レイアウト) こともできます。

レイアウト フィールドを編集するには、[レイアウト] アイコン  をクリックします。フィールドは、[利用可能な値] リストから選択できます。一部の標準レポート レイアウトでは、メイン見出しと追加の下位見出しに対して値を選択します。詳細は、121 ページの「[標準レポートのレイアウトを作成する](#)」を参照してください。

□ カスタム レポート レイアウト

カスタム レポートのデフォルト レイアウトは、新しいカスタム レポートを作成するときに作成されたレイアウトです。カスタムレポートに対して作成するレイアウトは、個人専用のレポートに (パーソナル レイアウト) することも、すべてのユーザーが使用できるようにする (グローバル レイアウト) こともできます。

レイアウト フィールドを編集して、並び替え、グループ化を実行するには、[レイアウト] アイコン  をクリックします。フィールドは、[利用可能なフィールド] リストから選択できます。フィルタ条件は、[レイアウト フィールドの選択] ページで変更できます。詳細は、121 ページの「[標準レポートのレイアウトを作成する](#)」を参照してください。

[レイアウト] タブには次のボタンが表示されます。

- 編集 - 用紙サイズ、用紙の向きなどの属性を [レイアウト] テーブルで編集できます。
- 削除 - 選択したレイアウトを削除します。
- 作成 - [レポート レイアウト作成] ウィザードを使用して、レイアウトを作成できます。

レイアウト タブには、デフォルトで次のフィールドがあります。ただし、Agile 管理者によってフィールドが変更されている場合もあります。

- 名前 - レイアウトの名前。
- アクセス - レイアウトについて、全ユーザーが使用可能 (グローバル) か個人のみが使用可能 (パーソナル) かを示します。
- 用紙サイズ - レポートを印刷する用紙のサイズ (Legal、Letter など)。
- 用紙の向き - ページの向き: 縦または横。
- 所有者 - レポートを作成したユーザーの名前。

レイアウト タブ テーブルを編集するには

1. [レイアウト] タブを表示します。
2. 編集するレイアウトを選択し、[編集] をクリックします。
3. [名前]、[用紙サイズ]、[用紙の向き] フィールドで、目的の変更を行います。
4. [保存] をクリックします。

注意 外部レポートに [レイアウト] タブはありません。レポートを生成するサードパーティ ソリューションは、レポート レイアウトも定義します。Agile PLM システムの外部レポートについて質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

標準レポートのレイアウトを作成する

標準レポートに対する新しいレイアウトの作成には、[レポート レイアウト作成] ウィザードを使用します。

複数ヘッダのある標準レポート レイアウトについて

標準レポートのレイアウトには、[利用可能な値] リストと [選択された値] リストに 2 つの見出しが含まれているものがあります。最初のヘッダの下は、レポートの対象となるオブジェクトのフィールド属性です。2 番目のヘッダの下は、レポート オブジェクトに従属するオブジェクトのフィールド属性です。たとえば、[変更状況] レポートのレイアウトで、[メイン ヘッダ属性] の下の値は Agile PLM がレポートしている変更オブジェクトのフィールドです。[対象アイテム] ヘッダの下は、レポートに表示される各変更の対象アイテムのフィールドです。

[変更状況] レポートを実行するとき、各変更はそれ自体の行で一覧で表示されます。それぞれの変更行の下には、異なる背景色が付き変更の対象アイテムのそれぞれを一覧表示する行があります。これらの対象アイテムは変更オブジェクトの [対象アイテム] タブに表示されます。同様の方法で、[アイテムの製造元] レポートには製造元部品のフィールド属性に対するアイテム フィールド属性と下位ヘッダがあり、アイテムの [製造元] タブに一覧表示されます。

複数のヘッダのある標準レポート レイアウトを作成するとき、これらのヒントにご注意ください。

- それぞれのヘッダ セクションは独立して並べ替えることができます。たとえば、下位ヘッダの下の属性の順序に影響を与えずにメイン ヘッダの下の属性を並べ替えることができます。

- [利用可能な値] リストは、ヘッダによっても整理されます。対応する [選択された値] ヘッダに対応する下で値を追加するには、適切な [利用可能な値] ヘッダの下で値を選択する必要があります。
- 1 つのヘッダの下で属性は異なるヘッダの下に移動することはできませんが、それぞれのヘッダの下でいくつでも希望する属性を選択できます。
- 下位ヘッダの下で属性を指定するように要求されることはありません。たとえば、[変更状況] レポートで、[選択された値] リストの [対象アイテム] ヘッダの下に値がない場合、対象アイテムはレポートに一覧表示されず、変更のリストのみがレポートに表示されます。
- 変更に関するすべての情報を読みやすく印刷可能な形式で収集する、[変更パッケージ] レポートは、[利用可能な値] および [選択された値] リストに 2 つ以上のヘッダを含みます。変更オブジェクトのそれぞれのタブには、ヘッダ (たとえば、[カバー ページ]、[対象アイテム]、または [ワークフロー]) があります。さらに、[レイアウト タイプ] ドロップダウン リストで選択した変更のタイプに従って、追加ヘッダを使用することもできます。たとえば、[対象アイテム.BOM] の下で、アイテムのフィールド属性を選択すると、変更の [対象アイテム] タブに一覧表示された対象アイテムの BOM タブに表示されます。たとえば、[アイテム.BOM.数量] および [アイテム.BOM.見出し番号] を選択することができます。

標準レイアウトを作成する

標準レポートのレイアウトを作成するには

1. ナビゲーション ウィンドウで、カスタマイズするレポートを選択します。[レイアウト] タブをクリックしてから [作成] をクリックします。[レポート レイアウト作成] ウィザードが開きます。
2. レイアウトの名前を入力します。
3. [アクセス] リストで、レイアウトの場所を選択します。レポート レイアウトには、すべてに利用可能な [グローバル] またはユーザーにのみ利用可能な [パーソナル] の 2 つがあります。
4. 用紙サイズと向きをそれぞれのドロップダウン リストから選択します。
5. [レイアウト タイプ] リストがある場合、リストからレイアウト タイプを選択します。たとえば、[変更状況] レポートでは設計変更と価格変更に対してレイアウトを変更します。

注意 [レイアウト タイプ] リストは、一部の特定のレポート レイアウトにのみ表示されます。
[レイアウト タイプ] リストが表示されない場合、このステップを無視してください。

6. レポートに記載するフィールドを選択します。
 - [選択された値] リストに値を追加するには、その値を [利用可能な値] リストで選択して、ダブルクリックするか右矢印ボタンをクリックします。
 - [選択された値] リストから値を削除するには、そのリストを選択して、ダブルクリックするか左矢印ボタンをクリックします。
 - フィールドの順序を変更するには、フィールドを選択し、上矢印ボタンまたは下矢印ボタンを使用して移動します。
7. [使用可能な値] と [選択された値] リストに複数のヘッダがある場合、各ヘッダの下で適切な値を選択し、希望する順序でそれを整理します。詳細は、121 ページの「[複数ヘッダのある標準レポート レイアウトについて](#)」を参照してください。

注意 複数のヘッダは、標準レポート レイアウトに表示されません。[選択された値] リストに 1 つのヘッダ (たとえば、メイン ヘッダ属性) しか表示されない場合、このステップを無視してください。

8. 入力完了したら、[保存] をクリックします。

カスタム レポートのレイアウトを作成する

カスタム レポートに対する新しいレイアウトの作成には、[レポート レイアウト作成] ウィザードを使用します。




カスタム レポート レイアウトを作成するには

1. ナビゲーション ウィンドウで、カスタマイズするレポートを選択します。[レイアウト] タブをクリックしてから [作成] をクリックします。[レポート レイアウト作成] ウィザードが開きます。
2. レイアウトの名前を入力します。
3. [アクセス] リストで、レイアウトの場所を選択します。レポート レイアウトには、すべてに利用可能な [グローバル] またはユーザーにのみ利用可能な [パーソナル] の 2 つがあります。
4. 用紙サイズと向きをそれぞれのドロップダウン リストから選択します。
5. レポートに記載するフィールドを選択します。
 - [選択された値] リストに値を追加するには、その値を [利用可能な値] リストで選択して、ダブルクリックするか右矢印ボタンをクリックします。
 - [選択された値] リストから値を削除するには、そのリストを選択して、ダブルクリックするか左矢印ボタンをクリックします。
 - フィールドの順序を変更するには、フィールドを選択し、上矢印ボタンまたは下矢印ボタンを使用して移動します。
6. レポート データの表示順序は、[並び替えの条件] と [第 2 条件] リストで指定できます。[昇順] または [降順] を選択して、並び替え順を指定します。また、[グループ分け] チェックボックスを選択して、レポートをさらに整理した形で表示することもできます。
 - 最初のレベル [並び替えの条件] リストは、すべてのレポート行に適用されます。
 - 2 番目のレベル [第 2 条件] は、最初のレベルの並び替えに検索結果がある場合に適用されます。
 - 3 番目のレベル [第 2 条件] は、2 番目のレベルの並び替えに検索結果がある場合に適用されます。
 - [グループ分け] は、並び替えの条件リストで選択された値に従って結果をグループ分けすることによってレポートを整理します。
7. [保存] をクリックします。

標準レポートのレイアウトを編集する

レポートのレイアウトは、[レポート レイアウトの詳細] ページで編集します。[レイアウト] タブのフィールドの情報を変更する方法については、120 ページの「[レイアウト タブ](#)」を参照してください。

標準レポートのレイアウトを編集するには




1. [レポート レイアウトの詳細] ページを、次のいずれかの方法で表示します。
 - ナビゲーション ウィンドウで、カスタマイズするレポートを選択します。[レイアウト] タブをクリックしてから編集したいレイアウトの [レイアウト] アイコン  をクリックします。[レポート レイアウトの詳細] ページが表示されます。
 - カスタマイズするレポートを選択し、[実行] ボタン  をクリックします。次にレポート ウィザードの [レイアウトと環境設定の選択] ページで、[レイアウト マネージャ] をクリックします (これは、ほとんどのレポート ウィザードで有効です)。[レポート レイアウトの詳細] ページが表示されます。編集したいレイアウトの [レイアウト] アイコン  をクリックします。

2. レポートに記載するフィールドを適宜変更します。
 - [選択された値] リストに値を追加するには、その値を [利用可能な値] リストで選択して、ダブルクリックするか右矢印ボタンをクリックします。
 - [選択された値] リストから値を削除するには、そのリストを選択して、ダブルクリックするか左矢印ボタンをクリックします。
 - フィールドの順序を変更するには、フィールドを選択し、上矢印ボタンまたは下矢印ボタンを使用して移動します。
3. [使用可能な値] と [選択された値] リストに複数のヘッダがある場合、各ヘッダの下で適切な値を選択し、希望する順序でそれを整理します。詳細は、121 ページの「[複数ヘッダのある標準レポート レイアウトについて](#)」を参照してください。
4. [保存] をクリックして、レイアウトに加えた変更を保存します。

カスタム レポートのレイアウトを編集する

レポートのレイアウトは、[レポート レイアウトの詳細] ページで編集します。[レイアウト] タブのフィールドの情報を変更する方法については、「レイアウト タブ」を参照してください。

レポートのレイアウトを編集するには

1. [レポート レイアウトの詳細] ページを、次のいずれかの方法で表示します。
 - ナビゲーション ウィンドウで、カスタマイズするレポートを選択します。[レイアウト] タブをクリックしてから編集したいレイアウトの [レイアウト マネージャ] アイコン  をクリックします。[レポート レイアウトの詳細] ページが表示されます。
 - カスタマイズするレポートを選択し、[実行] ボタン  をクリックします。次にカスタム [レポート] ウィザードの [レイアウトと環境設定の選択] ページで、[レイアウト マネージャ] をクリックします (これは、ほとんどのレポート ウィザードで有効です)。[レポート レイアウト マネージャ] ページが表示されます。編集したいレイアウトの [レイアウト] アイコン  をクリックします。[レポート レイアウトの詳細] ページが表示されます。
2. レポートに記載するフィールドを適宜変更します。
 - [選択された値] リストに値を追加するには、その値を [利用可能な値] リストで選択して、ダブルクリックするか右矢印ボタンをクリックします。
 - [選択された値] リストから値を削除するには、そのリストを選択して、ダブルクリックするか左矢印ボタンをクリックします。
 - フィールドの順序を変更するには、フィールドを選択し、上矢印ボタンまたは下矢印ボタンを使用して移動します。
3. 必要に応じて並び替え順序を変更し、[グループ分け] チェックボックスを選択または選択解除します。
4. [保存] をクリックして、レイアウトに加えた変更を保存します。

レポートのレイアウトを削除する

使用なくなったレポート レイアウトは削除できます。

レポートのレイアウトを削除するには

1. [レイアウト] タブを表示します。
2. 削除するレイアウトを選択し、[削除] をクリックします。確認メッセージが表示されます。確認のメッセージに対して、[OK] をクリックします。

注意 レイアウトは、少なくとも 1 つは残しておく必要があります。

スケジュール タブ


[スケジュール] タブは、レポートを一定のスケジュールに基づいて実行したり、特定の日に実行したりする場合に使用します。スケジュールは、追加、編集、または削除することができます。

[スケジュール] タブを使用するには、適切な権限が必要です。

このタブには次のボタンがあります。

- **編集** - スケジュールを編集できます。[編集] ボタンは [スケジュール] タブで選択しているスケジュールに対してのみ有効です。
- **削除** - 選択したスケジュールを削除します。
- **作成** - [レポート] ウィザードを使用して、レポート スケジュールに新しいスケジュール頻度 ([一度だけ実行]、[毎日]、[週日]、[月曜日]、[火曜日]、[水曜日]、[木曜日]、[金曜日]、[土曜日]、[日曜日]、[月初日]、[月末日]) を追加できます。

[スケジュール] タブには、デフォルトで次のフィールドがあります。ただし、Agile 管理者によってフィールドが変更されている場合もあります。


-  - クリックすると、レポートを実行するスケジュールの詳細が表示されます。その内容は次のとおりです。
- 選択されているレイアウト
- レポート ウィザードで入力されたフィールド
- パラメータ フィールド (カスタム レポートのみ)
- 有効化 - [はい] を選択すると、スケジュールが有効になり、レポートが自動的に実行されます。[いいえ] を選択すると、自動スケジュールは実行されません。
- スケジュール頻度 - 次のオプションのあるドロップダウン リスト。[一度だけ実行]、[毎日]、[週日]、[月曜日]、[火曜日]、[水曜日]、[木曜日]、[金曜日]、[土曜日]、[日曜日]、[月初日] または [月末日]。
- スケジュール時刻 - レポートを実行する日時。日付を指定するのは、[スケジュール頻度] オプションを [一度だけ実行] に設定した場合のみです。それ以外の場合は時刻のみを指定します。
- ユーザーと共有 - レポートを (スケジュールに基づいて) 生成したときに通知し、そのレポートへのアクセスを許可するユーザーのリスト。
- 作成者 - スケジュールを作成したユーザーの名前。

スケジュールを作成するには

1. レポートの [スケジュール] タブを表示します。
2. [作成] をクリックします。[スケジュールの追加] ウィザードが表示されます。

3. レポートを定義し指定するには、ウィザードの各ステップに従います。これらのステップは、[実行] ボタンをクリックしてレポートを実行するときに使用するウィザード ステップと同じです。特定のレポートの実行の詳細は、適切なユーザー ガイドを参照してください。


スケジュールの追加ウィザードの最後のステップは、[スケジュールの定義] ページです。

4. [スケジュールの定義] ページの [スケジュール頻度] ドロップダウン リストで、[一度だけ実行] を選択するか、レポートを定期的に実行する日を選択します。
5. [一度だけ実行] を選択した場合は、カレンダー ボタンをクリックして日付を選択し、レポートを実行する時刻を指定します。デフォルトの時刻は、午前 12:00 です。レポートの実行時刻を入力する場合は、hh:mm:ss AM または PM のフォーマットで指定してください。たとえば、午後 8 時にレポートを実行するには、「08:00 PM」と入力します。
6. レポートを実行したい定期的に実行する日を選択する場合、レポートを実行する時刻を指定できます。デフォルトの時刻は、午前 12:00 です。時刻フォーマットには、hh:mm:ss (AM または PM) を使用してください。たとえば、午後 8 時にレポートを実行するには、「08:00 PM」と入力します。
7. [ユーザーと共有] フィールドの横にある  をクリックして、このレポートへのアクセスを許可するユーザーの名前を選択します。
8. [完了] をクリックします。

注意 外部レポートに [スケジュール] タブはありません。スケジュールがある場合、レポートを生成するサードパーティのソリューションはレポート スケジュールも定義します。Agile PLM システムの外部レポートについて質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

履歴レポート タブ

レポートを実行したら、その結果を保存できます。[履歴レポート] タブには、これまでに保存されたすべてのレポート インスタンスが、日時スタンプ、およびレポートを実行したユーザー名とともに表示されます。レポートを共有するには、適切なチェックボックスを選択し、[共有機能] をクリックします。レポートを削除または表示するには、そのレポートのチェックボックスを選択してから [削除] または [表示] をクリックします。


生成したレポートを履歴レポートとして保存するには、[レポートの出力] ウィンドウの [保存] ボタン  をクリックします。レポートを保存せずにレポートの結果ウィンドウを閉じた場合、そのレポート インスタンスに再びアクセスすることはできません。

履歴レポートがスケジュールに基づいて生成された場合、そのレポートの [タイプ] フィールドには [スケジュールにより生成] が表示されます。

このタブには次のボタンが表示されます。

- 共有機能 - 選択されているレポート インスタンスを表示可能なユーザーを指定します。
- 削除 - 選択されているレポート インスタンスを削除します。
- 表示 - 選択されているレポートに対して生成された [レポートの出力] ウィンドウを表示できます。

[履歴レポート] タブには、次のフィールドがあります。

-  - 選択されているレポートに対して生成された [レポートの出力] ウィンドウを表示できます。
- 作成日 - レポートが生成された日時を示します。
- タイプ - 履歴レポートが、ユーザーとスケジュールのどちらによって生成、保存されたのかを示します。

- ユーザーと共有 - このレポート インスタンスを表示することができるユーザー。
- 所有者 - レポートを作成したユーザーの名前。

注意 外部レポートに [履歴レポート] タブはありません。Agile PLM システムの外部レポートについて質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

履歴タブ

[履歴] タブには、レポートに対して実行されたアクションの要約が表示されます。このタブは自動的に入力されます。

[履歴] テーブルにはデフォルトで次のカラムが表示されます。Agile 管理者によってテーブルが変更されている場合があります。

- アクション - 実行されたアクション。
- ユーザー - アクションを実行したユーザー。
- ローカル クライアント タイム - アクションが実行された時間。表示される時間は、[履歴] テーブルを表示しているユーザーのタイム ゾーンに基づきます。
- 詳細 - アクションの説明 (たとえば、変更内容の説明など)。
- コメント - ユーザーによるコメント。

標準レポートを使用する

標準レポートには、ビジネス プロセスの解析に通常必要となる情報が提供されます。検索条件を選択し、結果として表示する項目を指定します。複雑な設定の不要なこのレポートは、ほとんどの状況に対応しています。標準レポートはそのまま実行できますが、デフォルトのレイアウトを変更したり自分専用のレイアウトを作成したりすることもできます。Agile レポートは、Agile Web クライアントまたは Java クライアントから実行できます。

注意 Java クライアント クライアントから標準レポートを実行するとき、Agile PLM は選択したレポートを表示した Web クライアント ウィンドウを開きます。

標準レポートにアクセスする

左ウィンドウの [レポート] の横にある [+] ボタンをクリックすると、[製品レポート]、[プロセス レポート] などの最上位のフォルダが表示されます。各レポートには、これらのフォルダからアクセスできます。

標準レポートを実行するには、[実行] ボタン  をクリックしウィザード ステップに従います。標準レポートにウィザード ステップがない場合、[実行] ボタン  をクリックするとレポートがただちに生成されます。

- 標準レポート レイアウトの詳細は、121 ページの「[標準レポートのレイアウトを作成する](#)」および 123 ページの「[標準レポートのレイアウトを編集する](#)」を参照してください。
- 標準レポートのスケジュールの詳細は、125 ページの「[スケジュール タブ](#)」を参照してください。
- 標準レポートの [履歴レポート] タブの詳細は、126 ページの「[履歴レポート タブ](#)」を参照してください。
- 標準レポートの実行の詳細は、次のテーブルに一覧表示された、適切なユーザー ガイドを参照してください。

[標準レポート] フォルダには、次のテーブルに一覧表示された事前定義済みフォルダが含まれます。

レポート フォルダ	説明および特定レポートの詳細情報が見つかる場所
製品レポート	標準の Product Collaboration (PC) レポート。 これらのレポートの詳細は、『Product Collaboration ガイド』を参照してください。
管理者レポート	すべての管理者ユーザー ガイドが含まれます。 これらのレポートの詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。
ソーシング レポート	標準の Product Cost Management (PCM) レポートが含まれます。 これらのレポートの詳細は、『Product Cost Management ユーザー・ガイド』を参照してください。
品質レポート	標準 Product Service and Improvement (PQM) レポートが含まれます。 これらのレポートの詳細は、『Product Quality Management ユーザー・ガイド』を参照してください。
プロセス レポート	変更と転送に関するレポートが含まれます。 これらのレポートの詳細は、『Product Collaboration ガイド』を参照してください。 IP 転送レポートの詳細は、『Agile Content Service ユーザー・ガイド』を参照してください。
プログラム & ポートフォリオ レポート	Product Portfolio Management (PPM) ソリューションに対する標準レポートが含まれます。サブ フォルダには [エンド ユーザー レポート]、[ポートフォリオ レポート]、[プログラム レポート]、[リソース プール レポート]が含まれます。 これらのレポートの詳細は、『Agile Product Portfolio Management ユーザー・ガイド』を参照してください。 会社が Portfolio Analytics をインストールしている場合、Portfolio Analytics レポートは [プログラム & ポートフォリオ レポート] の下の [アナリティックス] に表示されます。詳細は、『ポートフォリオ分析ユーザー ガイド』を参照してください。
適合性報告	標準 Product Governance & Compliance (PG&C) レポートが含まれます。 これらのレポートの詳細は、『Agile Product Governance & Compliance ユーザー・ガイド』を参照してください。

カスタム レポートを使用する

個人ユーザー専用または自社専用のレポートを Agile で直接作成できます。[カスタム レポート作成] ウィザードの [検索条件の定義] ページで検索条件を定義すると、その検索条件に一致するフィールドを持つオブジェクトが検索されます。


レポートのカスタマイズは次の方法で実行できます。

- レポートのレイアウトを編集してレポートの外観を変更する。
- レポートの実行スケジュール (日時) を指定する。
- レポートのインスタンスを保存し表示する。
- レポートにどのようなアクションが実行されたかを確認する。

カスタム レポートを作成する

適切な役割と権限がある場合は、メイン ツールバーの [作成] アイコンを使用して、ユーザー専用または自社専用のカスタム レポートを作成できます。

カスタム レポートを作成するには

1. [作成]>[レポート]>[カスタム レポート] の順にクリックします。
2. [カスタム レポート作成] ウィザードが表示されます。サブクラスを選択し、レポートの名前を入力します。
3. [ウィザードで作成を続行] チェックボックスをクリックします。[続行] をクリックします。
4. [一般情報] ページで、説明を入力します。[フォルダ] フィールドの横にある  をクリックして、レポートを保存するフォルダを選択します。[フォルダの選択] ウィンドウが表示されます。左側の [使用可能なフォルダ] リストには、指定可能なすべてのレポート フォルダが表示されます。[使用可能なフォルダ] リストから希望するフォルダを選択し、右矢印をクリックして [選択したフォルダ] リストに移動します。フォルダは 1 つまたは複数を選択できます。[OK] をクリックします。[フォルダ] フィールドに [一般情報] ページで選択したフォルダ名が自動的に設定されます。[次へ] をクリックします。
5. [検索条件の定義] ページが表示されます。このページでは、適切なラジオ ボタンをクリックして検索条件を新規に作成するか、または既存の検索条件を選択し、残りのフィールドにデータを入力して [次へ] をクリックします。ここでのオプションは、以下のセクションで説明します。
6. [出力フィールドの選択] ページが表示されます。このウィザード手順では、レポートに記載するフィールドと結果テーブルの表示順序を指定します。表示するフィールドを選択するには、フィールドを [選択された値] リストに移動します。レポート データの表示順序は、[並び替えの条件] と [第 2 条件] リストで指定できます。[昇順] または [降順] を選択して、並び替え順を指定します。また、[グループ分け] チェックボックスを選択して、レポートをさらに整理した形で表示することもできます。

注意 このステップで指定した設定は、レポートの [デフォルトのレイアウト] として保存されます。カスタム レポートの詳細は、123 ページの「[カスタム レポートのレイアウトを作成する](#)」を参照してください。

7. 手順を最後まで完了したら、[完了] をクリックします。

新規に作成したレポートの一般情報は、[一般情報] タブで確認できます。

新しい検索条件を作成する

[検索条件の定義] ページで [新規作成] を選択すると、ドロップダウン リストを使用して個人専用の検索条件を作成できます。新規の検索条件の場合は、[検索タイプ] フィールドと [検索用語] フィールドに入力し、1 つ以上の検索条件を指定します。[次へ] をクリックします。

このウィザード手順には次のオプションがあります。

- 検索用語 - 検索するオブジェクトのタイプ (クラスまたはサブクラス)。たとえば、ECO、ドキュメント、製造元部品などです。

- 検索タイプ - 作成する検索のタイプ。[オブジェクト] 検索では、検索条件に一致する Agile オブジェクトが検索されます。使用箇所検索では、検索条件で定義されたアイテムを使用するアセンブリを検索します。定義されたアイテムを使用するアセンブリが、検索結果に表示されます。
- 大文字小文字を区別 - このチェックボックスを選択した場合、検索で大文字と小文字が区別され、大文字と小文字について入力したとおりの値が検索されます。
- [クリア] ボタン - このページの情報をクリアします。
- フィールド - 検索するフィールド。このリストの内容は、[検索用語] の値によって異なります。
- 条件 - [等しい]、[含む] などの検索演算子。このリストの内容は、[フィールド] フィールドで指定した値によって異なります。
- [プロンプトを表示しますか?] フィールド - カスタム レポートが実行されるときにレポート ユーザーに値を入力するように通知する場合、このボックスを選択します。チェックボックスを選択すると、[値] フィールドが表示され、カスタム レポート検索を作成するときに値を入力する必要はありませんが、カスタム レポートを実行するとき、ウィザード ステップで値を入力するように求められます。131 ページの「[カスタム レポートを実行する](#)」も参照してください。
- 値 - 検索する値。 ボタンをクリックして、値を指定します。
- [And/Or] - 複数の検索条件を指定できます。両方の条件を満たす検索を指定する場合は [And] を選択し、いずれかの条件を満たす検索の場合は [Or] を選択します。
- 追加 (), 追加 [], および削除 () ボタン - Web クライアントに対して、複数の条件をグループ化する (グループ化を解除する) よう指示します。ほとんどの検索では、括弧を使用して条件をグループ化します。ワークフロー検索では、角括弧を使用して条件をグループ化します。
- [確認] ボタン - 検索条件が有効かどうかを検証します。

検索条件の定義の詳細は、135 ページの「[Agile データを検索する](#)」を参照してください。

検索条件を編集および保存する条件

検索条件を編集するには

1. カバーページの [一般情報] タブで、[検索の編集] を選択します。
2. [検索条件の定義] ページで、必要に応じてフィールドの情報を編集します。

注意	検索条件を編集するとレイアウトの設定に影響する場合があります。[検索用語:]、[検索タイプ]、[関連コンテンツ] フィールドの値を編集すると、カスタム レイアウト設定がデフォルトのレイアウト設定にリセットされます。[検索条件] 下のフィールドのみを編集した場合は、カスタム レイアウト設定は保持されます。
-----------	--

3. [完了] をクリックします。

[検索条件の定義] ページに入力された最新の詳細情報で [一般情報] ページが表示されます。






保存された検索を使用する

[検索条件] ページで [保存された検索の使用] ボタンを選択する場合、 をクリックして既存の検索を選択しカスタマイズすることができます。[検索条件の定義] ページが表示されます。すべての検索条件は、保存された検索からコピーされます。検索条件は必要に応じて変更できます。デフォルトのレイアウト出力フィールドが、保存した検索の出力表示からコピーされます。

カスタム レポートを実行する

レポートを実行するには適切な権限が必要です。役割と権限の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。レポートの出力は Web クライアントでのみ表示されます。

カスタム レポートを実行するには

1. 実行するレポートを選択して [実行] ボタン  をクリックします
 2. レポート ウィザードで、レイアウトを選択するか [レイアウト マネージャ] アイコン  をクリックして、新しいレイアウトを作成します。カスタム レポートの詳細は、123 ページの「[カスタム レポートのレイアウトを作成する](#)」を参照してください。
このステップで入力が入力したら、[完了] をクリックします。[完了] ボタンが無効になっている場合、[次へ] をクリックします。
 3. レポートにパラメータ フィールドがある場合、[パラメータ値の入力] ウィザード ページが表示されます。必須情報を入力します。[完了] をクリックします。
レポートにパラメータ フィールドがない場合、このウィザード ステップは省略されます。
 4. 出力が表示されると、[レポートの出力] ウィンドウの上部にあるボタンを使用して、レポートを保存、エクスポート、または印刷することができます。
 - [印刷] ボタン  をクリックすると、生成されたカスタム レポートが印刷されます。
 - [エクスポート] ボタン  をクリックすると、区切りテキスト ファイル (.CSV) または Microsoft Excel ワークブック ファイルとしてレポートがエクスポートされます。
 - [保存] ボタン  をクリックすると、レポート インスタンスが保存されます。
詳細は、126 ページの「[履歴レポート タブ](#)」を参照してください。
- また、レポート内のページを移動するボタンや、表示倍率を変更するボタンもあります。

カスタム レポートを削除する、および削除を取り消す

不要になったレポートは、レポート フォルダから削除できます。

カスタム レポートを削除するには

1. 削除するレポートを選択します。
2. [アクション] メニューから [削除] を選択します。そのレポートを削除してよいかどうかを確認する警告メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

カスタム レポートの削除を取り消すには

1. ナビゲーション ウィンドウの検索で、[削除済みオブジェクト検索] フォルダから [削除されたレポート] を選択します。
2. 削除されたレポートの中で復元するものを開きます。
3. [アクション] メニューから [削除取消] を選択します。

注意 レポートを実行して割り当てられているプロジェクトを分析する処理は、そのレポートに対して直接アクセス権を持っていないユーザーでも行うことができますが、ユーザー自身が所有していないレポートは削除できません。他のユーザーが所有するレポートを削除できるのは、レポート管理者のみです。

外部レポートを使用する

レポートを作成し、外部のレポート エンジンから生成できます。Agile レポート内から開始する URL アドレスは「プロセスの拡張」機能によって提供され、そのアドレスで指定 Web アドレスが起動されます。[プロセスの拡張] の設定は、ユーザーの要求に応じて Agile 管理者が行います。[プロセスの拡張] の設定について質問や意見がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

外部レポートを作成する

適切な役割と権限がある場合は、メイン ツールバーの [作成] アイコンを使用して、外部レポートを作成できます。Agile Web クライアントで、外部リソースまたは URL に接続して外部レポートを生成できます。外部レポートを作成する前に、レポートに関連付けられた URL を [プロセスの拡張ライブラリ] に追加する必要があります。プロセス拡張の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

Agile Web クライアントでレポートを作成するには、レポートの作成権限が必要です。

外部レポートを作成するには


1. Agile Web クライアントにログインします。

注意	Agile Java クライアントでは外部レポートを作成できません。
-----------	------------------------------------

2. [作成]>[レポート]>[外部レポート クラス] の順にクリックします。外部レポート作成ウィザードが表示されます。
3. サブクラスを選択し、レポートの名前を入力します。
4. [ウィザードで作成を続行] チェックボックスをクリックします。[続行] をクリックします。
5. 以下の一般情報を入力します。
 - 説明 - レポートの簡単な説明を入力します。
 - プロセスの拡張 - [プロセスの拡張] を選択します。選択する [プロセスの拡張] は、URL (Web ペース レポートの場所など) に関連付けられます。このリストに表示される [プロセス拡張] は、[プロセス拡張ライブラリ] で [起動先: 外部レポート] として指定されたもののみです。
 - フォルダ - レポートを保存するフォルダを選択します。
6. [完了] をクリックします。











外部レポートを実行する

レポートを実行するには適切な権限が必要です。118 ページの「[レポートに影響する役割と権限](#)」を参照してください。役割と権限の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

新規に作成された外部レポートを実行するには、[実行] ボタン  をクリックします。URL を参照する [プロセスの拡張] が起動され、新しいブラウザに Web ページが表示されます。

レポート出力ウィンドウ

レポートを実行すると、新しいブラウザ ウィンドウでレポートが表示されます。レポート出力が表示されると、[レポートの出力] ウィンドウの上部にあるボタンを使用して、レポートを保存、エクスポート、または印刷することができます。

- [印刷] ボタン  をクリックすると、生成されたカスタム レポートが印刷されます。
画面の指示に従って、レポートを印刷します。
- [エクスポート] ボタン  をクリックしてレポートをエクスポートします。画面の指示に従います。
レポートは、2 つの形式のどちらかにエクスポートできます。
 - ファイル タイプ CSV (カンマ区切りのテキスト ファイル)
 - ファイル タイプ Microsoft Excel ワークブック。両方のファイル タイプは Microsoft Excel で開くことができます。CSV ファイルは、CSV ファイル タイプを使用するアプリケーションで開くこともできます。
- ページからページに移動するには、[ページ] ドロップダウン リストと [最初のページ] 、[前のページ] 、[次のページ] 、および [最後のページ]  ボタンを使用します。
- 拡大率を変更するには、[ズームイン]  と [ズームアウト]  のボタンを使用します。
- [保存] ボタン  をクリックすると、レポート インスタンスが保存されます。保存されたレポート インスタンスが [履歴レポート] タブに表示されます。
詳細は、126 ページの「[履歴レポート タブ](#)」を参照してください。
- レポート ウィンドウを閉じるには、[閉じる] ボタン  をクリックします。

Agile データを検索する




扱うトピックは次のとおりです。

■ 検索ツールの概要	135
■ 保存された検索	138
■ 簡易検索	140
■ 簡易検索とワイルドカード文字	143
■ 添付ファイルのコンテンツの全文検索	145
■ 事前定義済みのパラメータ検索	148
■ 検索の保存	152
■ [名前を付けて保存] を使用して検索を保存する	154
■ 詳細検索	155
■ アイテムの使用箇所検索	169
■ ファイル フォルダの使用箇所検索	179
■ 関係検索	179
■ ユーザーとユーザー グループを検索する	181
■ ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの属性で検索する	181
■ 検索と検索フォルダを編集、管理する	188

検索ツールの概要

Agile のオブジェクト、ドキュメント/添付ファイル内のコンテンツなどのデータベース情報を探すには、検索を実行します。

メインの [検索] フォルダには、保存された検索が入れられたサブフォルダがあります。

- Java クライアントで検索ウィンドウを表示するには、左側のナビゲーション ウィンドウの [検索] タブをクリックします。最上部の [検索] フォルダを選択し、[すべて展開] アイコン  をクリックしてすべての検索を表示します。または、指定のフォルダをクリックしてから [+] アイコンをクリックし、そのフォルダ内にある検索を表示します。
- Web クライアントで、左側のナビゲーション ウィンドウが表示されていない場合は、[検索] アイコン  をクリックして [検索] フォルダを表示します。[すべて展開] アイコン  をクリックしてすべての検索を表示します。または、指定のフォルダをクリックしてから [+] アイコンをクリックし、そのフォルダ内にある検索を表示します。

Agile PLM に事前定義済みの検索の詳細は、138 ページの「[保存された検索](#)」を参照してください。

パーソナル検索の保存、編集、管理の詳細は、188 ページの「[検索と検索フォルダを編集、管理する](#)」を参照してください。

検索のタイプ

Java クライアントと Web クライアントの両方のツールバーから複数種類の検索を利用できます。

- 簡易 (単純) 検索 - メイン ツールバーの [検索] テキストボックスに名前、番号、または説明を入力して、一致するオブジェクトを検索します。「[簡易検索とワイルドカード文字](#)」 (143 ページ) を参照してください。簡易 (単純) 検索では、オブジェクト クラスのドロップダウン リストを [すべて] に設定し、メイン ツールバーの [検索] テキストボックスでワイルドカード文字を使用します。

オブジェクト クラスのドロップダウン リストを [すべて] に設定すると [添付ファイルのコンテンツの検索] チェックボックスは無効化され利用できなくなります。


- 簡易検索 - メイン ツールバーの [検索] テキストボックスに名前、番号、または説明を入力して、一致するオブジェクトを検索します。「[簡易検索とワイルドカード文字](#)」 (143 ページ) を参照してください。

デフォルト設定では、オブジェクト クラスのドロップダウン リストを [すべて] に設定すると Agile は簡易 (単純) 検索を実行し、データベース内の全オブジェクトを検索します。ドロップダウン リストでいずれかの基本クラスを選択すると、その基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索できます。

簡易検索の対象を添付ファイルにまで広げることができます。140 ページの「[簡易検索](#)」を参照してください。

- 事前定義済みのパラメータ検索 - [検索] ボタン ドロップダウン リストでいずれかの基本クラスを選択し、簡易検索の場合と同様に、その基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。[+] をクリックし、Agile 管理者が設定したパラメータ検索を展開して表示します。Agile 管理者は、指定されたクラスまたはタイプに対して最も使用頻度が高い検索属性を提供するように、Agile PLM のパラメータ検索を設定します。表示された属性について、1 つまたは複数の検索演算子および検索値を選択してください。148 ページの「[事前定義済みパラメータ検索](#)」を参照してください。
- 最後に行った検索結果 - 最後に実行した検索の結果を表示します。
- 添付ファイルのコンテンツの検索 - 簡易検索、パラメータ検索、または詳細検索を使用して、添付ファイルのコンテンツを検索できます。145 ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。
- 詳細検索- 検索条件を細かく指定するには、詳細検索を実行します。この検索では、パラメータ検索に事前定義されていない、特定の検索条件と複数の条件を使用できます。155 ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。
- 使用箇所の検索 - [詳細検索] のオプションで、[すべてのレベルの最新のリリース済みリビジョンのみ] など、BOM の特定レベルとリビジョンを検索できます。詳細は、169 ページの「[アイテムの使用箇所検索](#)」および 179 ページの「[ファイル フォルダの使用箇所検索](#)」を参照してください。
- 関連検索 - [詳細検索] のオプションで、オブジェクトに関連し検索結果に一致するオブジェクトを検索します。179 ページの「[関係検索](#)」を参照してください。

検索結果

Java クライアントで検索を実行すると、結果が検索結果ウィンドウに表示されます。ウィンドウのタイトルバーには検索の名前が表示されます。ウィンドウのタイトル バーの左端には検索 [結果]  アイコンが表示されます。

Web クライアントで検索を実行すると、右側のウィンドウに結果が表示されます。

表示できる検索結果の最大数は、[管理者] > [サーバ設定] > [プリファレンス] の下の [検索結果の最大表示数] プロパティに基づいています。さらに、[表示される最大行数] (MRD) ユーザー プリファレンスは、表示される行数を制御します。システムが MRD ユーザー プリファレンスで許可する以上の結果を検出すると、返された結果が許可された数を超えているというメッセージが表示されます。必要に応じて、検索条件を洗練します。

[簡易検索] と [簡易 (単純) 検索] の場合、表示される検索結果の数が 1,000 以下のときに検索結果がソートされます。


注意 ユーザーの [表示される最大行数] ユーザー プリファレンスが [検索結果の最大表示数] システム全体のプリファレンスより少ない行数に設定されている場合、前の値は後の値で上書きされます。システムで MRD ユーザー プリファレンスが許可する以上の数の結果を検索すると、その旨が通知されます。

ディスカバリ権限または読み取り権限のないオブジェクトは、検索結果に表示されません。Agile 管理者のスマートルール設定によっては、権限不足のため一部の行を表示できないとの警告が表示される場合があります。詳細は、Agile 管理者に問い合わせてください。

アイテム (部品オブジェクトまたはドキュメント オブジェクト) を検索した場合、表示されるアイテムは、最新のリリース済みリビジョン、または最新の保留中リビジョン (ECO または MCO の [対象アイテム] タブにアイテムが追加されたときに作成されたリビジョン) になります。169 ページの「[リビジョン特有の値を検索する](#)」を参照してください。

重要 [出力カラムの指定] 権限は Agile PLM では削除されたため、詳細検索ではすべてのユーザーが出力属性を指定することが可能です。この操作ができない場合は、管理者によって [フィールド レベルでの読み取り] 権限が割り当てられている可能性があります。


Java クライアントで結果テーブルのオブジェクトを開いて表示するには、以下のいずれかの手順を実行します。

- 1 つのオブジェクトを開くには、検索結果テーブルでそのオブジェクトの行をダブルクリックします。
- 特定のタブを手前にしてオブジェクトを開くには
 - a. 検索結果テーブルでオブジェクトの行を選択します。
 - b. 右クリックします。
 - c. 表示されたメニューで、[開く] と目的のタブを選択します。
- 複数のオブジェクトを開くには
 - a. 検索結果テーブルで複数の行を選択します。
 - b. キーボードの Enter キーを押すか、メイン ツールバーの [開く] ボタン  をクリックします。

Web クライアントの検索テーブルでオブジェクトを開き、表示するには


オブジェクトの番号リンクをクリックします。


検索で見つかったオブジェクトのリストを印刷するには

Java クライアントで、検索結果ツールバーの [印刷] ボタン  をクリックします。

Web クライアントで、[検索結果] ページの [印刷] ボタンをクリックします。

最後に行った検索の結果を表示するには

Java クライアントで、[最後に行った検索結果] ボタン  をクリックします。

Web クライアントで、[最後に行った検索結果] ボタンをクリックします。 

検索結果をエクスポートする

Java クライアントと Web クライアントのどちらでも、検索 ([簡易検索] または [詳細検索]) の一部またはすべての結果を別のアプリケーション、たとえば、Microsoft Excel や Microsoft Word で使用するために、CSV (カンマ区切り) ファイルにエクスポートできます。検索結果を Microsoft Excel 形式でエクスポートすることも可能です。

Java クライアントおよび Web クライアントで検索結果をエクスポートするには

1. 検索を実行します。
2. [検索結果] テーブルで [エクスポート] ドロップダウン ボタンをクリックし、ファイル形式を指定します。.CSV または Microsoft Excel を選択できます。
3. [ファイルのダウンロード] ダイアログ ボックスが表示されます。[開く] をクリックして、エクスポートしたファイルを指定のファイル形式で表示するか、[保存] をクリックしてファイルをローカル ドライブに保存します。

保存された検索

保存された検索は、後で使用するために保存された詳細検索です。これには、Agile に付属する事前定義済み検索、Agile 管理者が作成したグローバル検索、およびユーザーが作成したパーソナル検索があります。

グローバル検索は、適切な [ディスカバリ] 権限および [読み取り] 権限のあるすべての Agile ユーザーに表示されます。パーソナル検索は、作成したユーザーにのみ表示されます。パーソナル検索はローカル コンピュータ上で作成しますが、設定内容はサーバに保存されます。したがって、クライアントを実行できるコンピュータであれば、どのコンピュータからでもログインして自分が作成したパーソナル検索を表示できます。パーソナル検索を作成したコンピュータでログインする必要はありません。パーソナル検索は、作成したユーザーとしてログインした場合にのみ表示できます。

事前定義済みのシステム検索

Agile には、事前定義済みの検索条件が用意されています。この検索はそのまま使用することもできますが、テンプレートとして使用し、カスタム検索用に変更して保存することもできます。


どの検索が表示されるかは、会社が持つライセンスと、ユーザー プロファイル設定、役割、および権限によって異なります。[グローバル検索] 権限があれば、事前定義済みのシステム検索を編集し削除することができます。[グローバル検索] 権限がない場合でも、システム検索の表示は可能です。



注意 事前定義済みの検索の中には、詳細検索ではなく内部的に定義されているため編集や表示、保存ができない検索があります。たとえば、ソフト削除したオブジェクトの [削除済みオブジェクト検索] は編集できません。

検索の [名前を付けて保存] 機能によって、ユーザーは編集不可のシステム検索へのショートカット (リンク) を定義できますが、この検索をパーソナル検索フォルダにコピーすることはできません。詳細は、130 ページの「[\[名前を付けて保存\] を使用して検索を保存する](#)」を参照してください。

また検索を表示するには、その検索タイプを、ユーザー プロファイルの [検索] プロパティに設定しておく必要もあります。管理者がユーザー プロファイルを Agile データベースのオブジェクトとして作成する時点で、検索タイプを設定している場合もありますが、設定されていない場合は以下の手順を実行してください。

検索のフォルダを表示できるようにするには

1. ユーザー プロファイルを開きます。
 - Java クライアントで、メイン ツールバーの [現在のユーザーの表示/編集] ボタン  をクリックします。
 - Web クライアントでは、[ツール]>[個人設定] の順に選択します。[設定ホーム] ページで [ユーザー プロファイル] リンクをクリックしてプロファイルを表示します。[編集] をクリックします ([一般情報] タブで)。
2. [一般情報] タブで下方向にスクロールして、[プロファイル] セクションを表示します。

3. [検索] フィールドで、クライアントごとに  ボタンまたは  ボタンをクリックします。
4. マルチリスト ダイアログ ボックスを使用して、アクセスしたい [検索] を選択します。操作が完了したら [OK] をクリックします。
5. [保存] をクリックします。

検索のディスカバリ、読み取り、編集などの権限について不明な点がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。


[グローバル検索] フォルダには [ワークフロー検索サンプル] というサブフォルダがあり、ここにも事前定義済み検索があります。



フォルダ名	用途
適合性検索	Product Governance and Compliance データを検索します。
グローバル検索 > ワークフロー検索サンプル	[ワークフロー検索サンプル] については、12 ページの「 ワークフロー ルーティング 」を参照してください。また、181 ページの「 ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの属性で検索する 」も参照してください。
変更分析者検索	変更、アイテム、およびレッドラインされた添付ファイルの検索に使用します。
コンポーネント エンジニア検索	製造元と製造元部品の検索に使用します。
ワークフロー ルーティング	ワークフローの検索に使用します (12 ページの「 ワークフロー ルーティング 」)。また、181 ページの「 ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの属性で検索する 」も参照してください。
コンテンツ マネージャ検索	コンテンツ転送とパッケージの検索に使用します。
価格検索	その検索価格を検索します。
プログラム検索	その検索プログラムを検索します。
品質検索	製品サービス依頼と品質変更依頼の検索に使用します。
ソーシング検索	見積とソーシング プロジェクト用の依頼の検索に使用します。
サプライヤ見積依頼検索	サプライヤ RFQ 依頼の検索に使用します。
削除済みオブジェクト検索	Agile PLM のすべての基本クラスで削除されたオブジェクトの検索に使用します。
パーソナル検索	作成した検索に使用します。

保存された検索を実行する

Java クライアントで保存された検索を実行すると、検索結果ウィンドウに検索されたオブジェクトが表示されます。ウィンドウのタイトル バーには検索の名前が表示されます。Web クライアントで保存された検索を実行すると、検索されたオブジェクトが右ウィンドウの検索名の下に表示されます。


Java クライアントで、Agile に付属する検索、Agile 管理者が作成した検索、またはユーザーが保存した検索を使用するには



1. 保存された検索のフォルダがナビゲーション ウィンドウの [検索] タブの [検索] フォルダ  に表示されていない場合は、[検索] フォルダをダブルクリックします。

または、[検索] フォルダ  をハイライトし、検索ツールバーの [すべて展開] アイコン  をクリックして検索のすべてのサブフォルダとそのコンテンツを表示します。

2. 開くフォルダの名前をダブルクリックします。
3. そのフォルダ内の検索の名前をダブルクリックして実行します。検索結果ウィンドウに結果が表示されます。

Web クライアントで、Agile に付属する検索、Agile 管理者が作成した検索、またはユーザーが保存した検索を使用するには

1. 検索ツールが表示されていない場合は、ナビゲーション ウィンドウの [検索フォルダ] ボタン  をクリックします。
2. [検索] フォルダをクリックして、そのフォルダ内にある保存された検索のリストを表示します。

または、[検索] フォルダ  をハイライトし、ナビゲーション ウィンドウの [すべて展開] アイコン  をクリックして検索のすべてのサブフォルダとそのコンテンツを表示します。

3. フォルダ内の検索の名前をクリックして実行します。右側のウィンドウに結果が表示されます。

保存された「ランタイム時に通知」検索を実行する

検索したい値の入力を確認する検索を作成し、保存することができます。保存された検索を実行するたびに、異なる検索値を指定できます。

保存された「ランタイム時に通知」検索を実行すると、検索値を入力するダイアログ ボックスが表示されます。

表示されたフィールドに入力し、[実行] をクリックします。

「ランタイム時に通知」を作成して保存するには、158 ページの「[Java クライアントでの詳細検索作成](#)」または 161 ページの「[Web ライアントでの詳細検索作成](#)」を参照してください。

簡易検索

Java クライアントと Web クライアントの両方について、ツールバーの [簡易検索] 機能を使用して簡易検索を実行できます。簡易検索を使用すると、Agile データベース内のオブジェクトをすばやく検索できます。簡易検索はその名前、番号 (ID)、または説明が指定した検索条件を含むすべての Agile オブジェクトを返します。

簡易検索の概要

簡易検索のデフォルト設定では (メイン ツールバーのクラス ドロップダウン リストが [すべて] であり、「簡易 (単純) 検索」とも呼ばれる)、Agile は全クラスを検索し、データベース内で条件に一致するすべてのオブジェクトを検索します。ドロップダウン リストで基本クラスを選択した場合、Agile はその基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。検索対象を添付ファイル コンテンツにまで広げることができます。詳細は 145 ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。

簡易検索は、テキスト文字列の「含む」検索と同じように機能します。検索条件は単一文字列および名前の Agile PLM 検索として、または検索条件文字列を含む説明として処理されます。ID 番号の場合、Agile PLM は完全に一致するものを検索しますが、ワイルドカード文字を使い検索条件として ID 番号の一部を指定することができます。

検索結果テーブルに表示されるカラムは、検索対象によって異なります。[ツール]>[個人設定]>[ユーザー プロファイル] (Web クライアント) を選択して、または [現在のユーザーの表示/編集] ボタン (Java クライアント) を通して、検索結果のページ単位で表示される行数を変更できます。[プリファレンス] タブで [テーブル 毎の表示行数] 属性を編集してください。



144 ページの「[ワイルドカード文字を使用する](#)」で、簡易検索のいくつかの例と考えられる検索結果の例を示します。

簡易検索の詳細は下記を参照してください。




- [Java クライアントでの簡易検索](#) (141 ページ)
- [Web クライアントでの簡易検索](#) (142 ページ)
- [ワイルドカード文字を使用する](#) (144 ページ)
- [簡易検索を使用して添付ファイルのコンテンツを検索する](#) (146 ページ)


Java クライアントでの簡易検索

次の表に、Java クライアントでの [簡易検索] のインターフェースと各機能の説明を示します。

			
<p>[基本クラス] ドロップダウンリスト</p> <p> を使用し、対象の基本クラスを 1 つ選択します。Agile は、この基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。</p> <p>[すべて] (デフォルト設定) - データベース内の全オブジェクト クラスを検索します。</p>	<p>[添付テキストの検索] チェックボックス</p> <p>基本クラスを選択すると、このチェックボックスが利用可能になります。</p> <p>検索に添付ファイルのコンテンツを含めたい場合、チェックボックスを選択します。</p>	<p>[検索条件] フィールド</p> <p>検索条件のテキストで大文字と小文字は区別されません。検索条件として入力できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 製品 ID 番号。 □ 単語の全体 □ 複数の単語 □ * と ? のワイルドカードを使用する、部分番号または部分単語 	<p>[検索の実行] ボタン</p> <p>指定された条件で検索を実行し、結果を検索結果ウィンドウに表示します。</p>
<p>142 ページの「Java クライアントで簡易検索を実行する」を参照してください。</p>	<p>詳細は 145 ページの「添付ファイルのコンテンツの全文検索」を参照してください。</p>	<p>詳細は 143 ページの「簡易検索とワイルドカード文字」を参照してください。</p>	<p>詳細は、136 ページの「検索結果」を参照してください。</p>



次の表に、Java クライアントのメイン ツールバーの検索ボタンとその説明を示します。

ボタン	ボタン名	説明
	検索の実行	[簡易 (単純) 検索] や [簡易検索] を実行します。詳細は 143 ページの「 簡易検索とワイルドカード文字 」または 140 ページの「 簡易検索 」を参照してください。
	検索...	ダイアログ ボックスを開き、詳細検索を作成します。155 ページの「 詳細検索 」を参照してください。
		このドロップダウンの矢印をクリックすると、事前定義済みのパラメータ検索に選択できる基本クラスのリストが表示されます。148 ページの「 事前定義済みパラメータ検索 」を参照してください。

ボタン	ボタン名	説明
	最後に行った検索結果	最後に行った検索の結果を表示します。



Java クライアントで簡易検索を実行する

Java クライアントで簡易検索を実行するには

1. メイン ツールバーの [検索テキスト] フィールドに検索文字を入力します。
2. [オブジェクト タイプ] ドロップダウン リストで、検索するオブジェクトのタイプを選択します。基本クラスを選択し、この基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。
[すべて] を選択すると、Agile はすべてのクラスについて簡易 (単純) 検索を実行します。簡易 (単純) 検索では、[添付テキストの検索] チェックボックスは無効化されます。
3. オブジェクト タイプを選択すると、[添付テキストの検索] チェックボックス  が有効になります。検索に添付ファイルのコンテンツを含めたい場合、チェックボックスを選択します。詳細は 145 ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。
4. [検索の実行] ボタン  をクリックします。指定した基本クラスのオブジェクトを対象として、ID 番号が一致するオブジェクト、または説明中の単語に検索文字列が含まれるオブジェクトがすべて検索されます。
5. 1 つのオブジェクトを開くには、検索結果テーブルでそのオブジェクトの行をダブルクリックします。





Web クライアントでの簡易検索

次の表に、Web クライアントでの [簡易検索] のインターフェースと各機能の説明を示します。

			
<p>[基本クラス] ドロップダウン リスト</p> <p> を使用し、対象の基本クラスを 1 つ選択します。Agile は、この基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。</p> <p>[すべて] (デフォルト設定) - データベース内の全オブジェクト クラスを検索します。</p>	<p>[添付テキストの検索] チェックボックス</p> <p>基本クラスを選択すると、このチェックボックスが利用可能になります。</p> <p>検索に添付ファイルのコンテンツを含めたい場合、チェックボックスを選択します。</p>	<p>[検索条件] フィールド</p> <p>検索条件のテキストで大文字と小文字は区別されません。検索条件として入力できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 製品 ID 番号。 単語の全体 複数の単語 * と ? のワイルドカードを使用する、部分番号または部分単語 	<p>[簡易 (単純) 検索の実行] ボタン</p> <p>指定された条件で検索を実行し、結果を検索結果ウィンドウに表示します。</p>




143 ページの「 Web クライアントでの簡易検索をする 」を参照してください。	詳細は 145 ページの「 添付ファイルのコンテンツの全文検索 」を参照してください。	詳細は 143 ページの「 簡易検索とワイルドカード文字 」を参照してください。	詳細は、136 ページの「 検索結果 」を参照してください。
---	---	--	--

次の表に、Web クライアントのメイン ツールバーの検索ボタンとその説明を示します。

ボタン	ボタン名	説明
	検索の実行	[簡易 (単純) 検索] や [簡易検索] を実行します。詳細は 143 ページの「 簡易検索とワイルドカード文字 」または 140 ページの「 簡易検索 」を参照してください。
	検索...	ダイアログ ボックスを開き、詳細検索を作成します。155 ページの「 詳細検索 」を参照してください。
		このドロップダウンの矢印にマウス ポインタを置くと、事前定義済みのパラメータ検索に選択できる基本クラスのリストが表示されます。148 ページの「 事前定義済みパラメータ検索 」を参照してください。
	最後に行った検索結果	最後に行った検索の結果を表示します。

Web クライアントで簡易検索を実行する

Web クライアントで簡易検索を実行するには

- [オブジェクト タイプ] ドロップダウン リストで、検索するオブジェクトのタイプを選択します。基本クラスを選択し、この基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。
[すべて] を選択すると、Agile はすべてのクラスについて簡易 (単純) 検索を実行します。簡易 (単純) 検索では、[添付テキストの検索] チェックボックスは無効化されます。
- オブジェクト タイプを選択すると、[添付テキストの検索] チェックボックス  が有効になります。検索に添付ファイルのコンテンツを含めたい場合、チェックボックスを選択します。詳細は 145 ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。
- [検索条件] フィールドに検索文字を入力します。
- [簡易 (単純) 検索の実行] ボタン  をクリックします。指定した基本クラスのオブジェクトを対象として、ID 番号が一致するオブジェクト、または説明中の単語に検索文字列が含まれるオブジェクトがすべて検索されます。
- 返されたオブジェクトを開くには、検索結果テーブルでオブジェクトのリンクをクリックします。検索結果の次のページを表示するには、[次のページへ移動] ボタン  をクリックします。

簡易検索とワイルドカード文字

Java クライアント (141 ページの「[Java クライアントでの簡易検索](#)」) または Web クライアント (142 ページの「[Web クライアントでの簡易検索](#)」) で簡易検索を実行する場合に、ワイルドカード文字を使用できます。

ワイルドカード文字を使用する

Agile は 2 つのワイルドカードを受け付けます。アスタリスク (*) と疑問符 (?) の 2 種類のワイルドカードをすべての検索で使用できます。疑問符は任意の 1 文字を表します。アスタリスクは、任意の 1 文字以上の文字の集まりを表します。

注意 SQL Server のシステムの場合、データベース サーバの利用可能なリソースによっては検索に若干の制限があります。SQL Server では、新しく作成されたまたは名前を変更されたオブジェクトをただちに検索することができません。10-15 秒の遅延があります。

また、SQL Server では、ワイルドカード検索「値*」がサポートされています。検索「値?」、「*値」、「?値」、「値*値」、「値?値」はサポートされていません。

以下に、それぞれのワイルドカードを使用する例と、使用しない例を示します。

検索条件	検索される文字	検索されない文字列
Hello World	Java output hello world	Hello Dolly
at	Item is at Phoenix site	bat, atlas
?at	bat, cat (など)	splat
*at	bat, cat, splat, big hat	batter, catfood, hatpin
1001-0?2	1001-002, 1001-012, 1001-0A2	1001-0029
1001-0*2	1001-012, 1001-0A2, 1001-0A12, 1001-03742 など	1001-0129
Semi	ABC Semi Haulers	ABC Semiconductor
Semi*	ABC Semi Haulers, ABC Semiconductor	ABC Nonsemi Haulers

注意 ワイルドカード文字は、[部分的に一致する] 詳細検索演算子のみで使用できます。[部分的に一致する] 演算子は [条件] リストから選択できます。155 ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。

アスタリスク (*) が含まれるオブジェクトを検索するには、アスタリスク (*) の前に円記号 (¥) を入力して、ワイルドカードの (*) ではなくアスタリスクの (*) を検索することを示します。たとえば、「10*18」を検索するには、「10¥*18」と入力します。

注意 (?) 文字を検索することはできません。つまり、文字列 (¥?) を入力することはできません。また、(¥¥) を入力することによって円記号を検索することもできません。

ワード部品としての特殊文字

以下の文字は、単語または数字の一部として検索されます。

下線 (_)、ハイフン (-)、ティルド (~)、アスタリスク (*)、アポストロフィ (')、@ マーク (@)、ナンバー (#)、パーセント (%)、カレット (^)、アンパサンド (&)

たとえば、「10#40」というアイテム番号は 1 語として扱われるため、「10」や「40」では検索できません。この場合は、ワイルドカードの * を使用して「1*」とすると「10#40」を検索できます (しかし、「4*」では検索できません)。

注意 データベースのあまりにも多くの行に一致する検索を作成するために、たとえば、「P*」の検索で、ワイルドカードを使用しないでください。ワイルドカードを使用する検索を実行すると、検索条件が、インデックス（自動採番、説明、および添付ファイルのテキストの組み合わせ）内のすべての語句と照合されます。その場合、大きなデータベースでは数百万行が一致することも考えられます。このような検索条件はさらに絞り込んで、データベースのパフォーマンスに悪影響を与えないようにしてください。

ワイルド検索がデータベースのあまりにも多くの行と一致する場合、ワイルドカード検索該当数が多すぎます、条件を絞り込んで再度実行してください、というエラーメッセージが表示されます。このとき、さらに限定するための検索文字を入力して再度実行してください。入力するヒントが多ければ多いほど、検索は絞り込まれます、たとえば、「Resistor*」は「R*」より、「MOSFET Transistor」は「Transistor」より限定されています。

スペースや句読点文字を含め、1 つまたは 2 つの文字のみを指定するワイルド検索は、このエラーを返すことがあります。特定のワイルドカード検索がデータベースの多くの行に一致するかしないかは、データベースのサイズと複雑さにも依存します。

何の条件も付けずに「*」を入力すると、Agile PLM は索引のすべての単語の一致を試行しません。

注意 マルチバイト言語の Agile 環境では（日本語と中国語）、簡易（単純）検索および簡易検索で下記にあげる特殊文字を含んでいるテキスト文字列の検索にワイルドカード文字を使用すると、不適切な結果や間違った検索結果が返される場合があります。

ティルド (~)、抑音符号 (^)、感嘆符 (!)、@ マーク (@)、ナンバー (#)、ドル記号 (\$)、パーセント (%)、カレット (^)、アンパサンド (&)、アスタリスク (*)、括弧 (()), ハイフン (-)、下線 (_)、等号 (=)、正符号 (+)、バックスラッシュ (\)、垂直線 (|)、角括弧 ([])、中括弧 ({}), セミコロン (;)、コロン (:)、アポストロフィ ('), 引用符 ("), カンマ (,), 不等号 (< >), ピリオド (.), スラッシュ (/)、疑問符 (?)

このような特殊文字を含むテキスト文字列の検索には、簡易検索ではなく詳細検索を使用してください。検索演算子には [部分的に一致する] を指定します。[部分的に一致する] 検索演算子によって、詳細検索でワイルドカード文字を使用できます。定義した詳細検索は、後で使用できるように保存できます。155 ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。

添付ファイルのコンテンツの全文検索

特定の語句を検索する添付ファイルを検索できます。添付ファイルのコンテンツの検索には、[簡易検索] または [詳細検索] を使用することができます。

注意 [全文検索] (FTS: Full Text Search) は、ローカライズ版でも利用可能です。Agile PLM 9.2.x のフランス語およびドイツ語版は、英語と同様に空白スペース区切りの言語なので英語版と同様に全文検索をサポートしています。Agile PLM 9.2.x の日本語、簡体字中国語、繁体字中国語の各ローカライズ版は、アジア文字の全文検索をサポートしています。ただし、これらのアジア版の場合、英語テキストの全文検索では、たとえば 144 ページの「[ワード部品としての特殊文字](#)」の説明にある文字を使用したワイルドカード検索で、最適な結果が出ない場合があります。

添付ファイルのコンテンツを検索すると、検索条件に一致するファイルを含むオブジェクトのリストが、検索結果に表示されます。リストに表示されるのは、添付ファイルの最新バージョンのみです。

注意 オブジェクトに複数のファイルがある場合、検索テキストを含むファイルが 1 つのみでも、そのオブジェクト全体が表示されます。どのファイルに検索テキストが含まれているかは示されないため、目的の添付ファイルを探すためにすべての添付ファイルを確認しなければならない場合もあります。

英語以外のテキストの場合、[全文検索] は [派生語] 検索や [コンセプト] 検索ではサポートされていません。また、全文検索で検索する添付ファイルは、マイクロソフト Word (.DOC) または Excel (.XLS) で作成し保存している必要があります。.RTF または .TXT 形式で作成された英語以外のテキストの添付ファイルは検索されません (ただし、エンコード方式が Unicode の .TXT ファイルは検索できる場合もあります)。

簡易検索を使用して添付ファイルのコンテンツを検索する

簡易検索に添付ファイルのコンテンツを含める場合は、[添付テキストの検索] チェックボックスを選択してください。簡易検索実行の詳細は、141 ページの「[Java クライアントでの簡易検索](#)」および 142 ページの「[Web クライアントでの簡易検索](#)」を参照してください。

「停止」ワード

次の単語は「停止」ワードと呼ばれており、添付ファイルを検索するシステムでは無視されます。したがって、「the mouse」の検索は「mouse」のすべての一致を返します。停止ワード「the」は無視されるため、順序「the mouse」を持つ添付ファイルが含まれます。(これに対して、添付ファイルではない、「mouse」のオブジェクトの簡易 (単純) 検索は [the mouse] を返しません。)

注意 SQL Server で、クエリ文字列には停止ワードが含まれます。たとえば、クエリ文字列として「the mouse」を入力することはできません。

- | | | |
|---|--|--|
| □ a, about, after, all, also, an, and, any, are, as, at | □ if, in, inc, into, is, it, its | □ s, says, she, so, some, such |
| □ be, because, been, but, by | □ last | □ than, that, the, their, there, they, this, to |
| □ can, co, Corp, corp, could | □ more, most, Mr, mr, Mrs, mrs, Ms, ms, Mz, mz | □ up |
| □ for, from | □ no, not | □ was, we, were, when, which, who, will, with, would |
| □ had, has, have, he, her, his | □ of, on, one, only, or, other, out, over | |

添付ファイル コンテンツに対して詳細検索機能を使用する

ファイルのコンテンツが、指定するテキストの条件に一致する添付ファイルを検索できます。次の表は、Web クライアントでの詳細検索の例です。この例では、「PCB」と「Layout」という単語を両方とも含む添付ファイルが検索されます。(詳細検索を作成する一般的な手順については、155 ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。)

検索対象	アイテム
検索タイプ:	オブジェクト検索

フィールド	条件	プロンプトを表示しますか?	値
添付ファイル.ファイル ドキュメント テキスト	すべての単語を含む		PCB Layout

添付ファイルのコンテンツを検索するには、[添付ファイル.ファイル ドキュメント テキスト] 属性を使用します。

次の表に、添付ファイル コンテンツの検索オプションを示します。

設定	検索対象	例
すべての単語を含む	指定する単語をすべて含む添付ファイル。単語の指定順序は問いません。	検索テキスト: PCB layout 検索結果の例: PCB layout PCB design layout layout of PCB
任意のワードまたは複数のワードが含まれます	指定する単語の少なくとも 1 つを含む添付ファイル。	検索テキスト: PCB layout 検索結果の例: PCB layout PCB design layout layout of PCB PCB design Circuit board layout
フレーズを含む	指定するすべての単語を指定順序どおりに含む添付ファイル。	検索テキスト: PCB layout 検索結果に含まれるのは次の語句のみ: PCB layout
含まない (またはどれも含まない)	指定するテキストが含まれない添付ファイル。	検索テキスト: PCB layout 含まない検索結果の例: 「PCB」 および 「layout」
About (コンセプト検索の場合)	指定した単語と同じコンセプトを持つ単語を検索します。	検索テキスト: sports 検索結果には「basketball」などが含まれます。

コンセプト検索と派生語検索

このテーブルでは、2 つの特殊な検索設定、派生語検索およびコンセプト検索を説明しています。

注意 SQL Server システムはコンセプト検索をサポートしません。

機能	説明	例
コンセプト検索	指定した単語と同じコンセプトを持つ単語を検索します。	検索テキスト: sports 検索結果に含まれる単語の例: basketball、baseball

機能	説明	例
派生語検索	指定した単語の語幹が含まれるすべての添付ファイルを検索します。	検索テキスト: index 検索結果に含まれる単語の例: indexing、indices 検索テキスト: run 検索結果に含まれる単語の例: running、ran

事前定義済みのパラメータ検索

詳細検索では、利用可能な検索属性を完全なリストから選択できます。これとは対照的に、事前定義済みのパラメータ検索では、ユーザーの便宜を図るために最も役立つ属性または最も使用頻度が高い検索属性が、検索ウィンドウへ自動的に表示されます。各パラメータ検索属性について、ユーザーは [条件] 検索演算子および検索対象の値を選択します。検索値は、検索で使用する属性のみについて定義します。それ以外のパラメータ検索属性は、空白のまま残すことができます。

Agile 管理者は、Agile 管理者内の全 Agile PLM ユーザーに対するパラメータ検索を定義します。オブジェクト クラスやタイプごとに、異なる定義済み検索属性を持たせることができます。Agile システムの事前定義済み検索属性について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

定義したパラメータ検索を [パーソナル検索] フォルダに保存して、後で再利用できます。保存したパラメータ検索の詳細は、152 ページの「[保存された検索](#)」を参照してください。

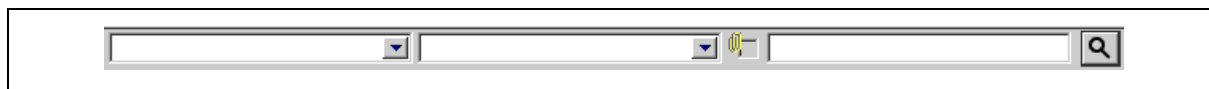
パラメータ検索ウィンドウ

パラメータ検索ウィンドウの検索機能は、簡易検索に似ています。

重要 [パラメータ検索] ウィンドウに事前定義済みの検索属性を表示する場合は、2 番目のドロップダウン リストでオブジェクト タイプを選択する必要があります。これで、事前定義済みパラメータ検索属性が表示されます。次に、使用するパラメータ検索属性の [条件] 検索演算子および検索値を選択し、[実行] をクリックします。

ユーザーが定義した個々の検索属性は検索へ追加されます (AND 検索となります)。これにはページ最上部の簡易検索条件も含まれます。

Java クライアントのパラメータ検索ウィンドウ




<p>[基本クラス] ドロップダウン リスト</p> <p>▼ を使用し、対象の基本クラスを 1 つ選択します。Agile は、この基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。</p> <p>このリストで [すべて] を選択すると [オブジェクト タイプ] リストが無効化されます。Agile はデータベース内の全オブジェクト クラスを検索します。</p>	<p>[オブジェクト タイプ] ドロップダウン リスト</p> <p>▼ を使用して特定のオブジェクト クラスまたはオブジェクト サブクラス (オブジェクト タイプ) を選択し、検索対象をさらに絞り込みます。</p> <p>このリストで利用可能な選択肢は、[基本クラス] リストでの選択によって決まります。</p> <p>重要! このリストでオブジェクト タイプを選択すると、事前定義済みの検索属性が自動的に表示されます。</p>	<p>[添付テキストの検索] チェックボックス</p> <p>オブジェクト タイプを選択すると、このチェックボックスが利用可能になります。</p> <p>検索に添付ファイルのコンテンツを含めたい場合、チェックボックスを選択します。</p>	<p>[検索条件] フィールド</p> <p>検索条件のテキストで大文字と小文字は区別されません。検索条件として入力できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ 製品 ID 番号。 ▫ 単語の全体 ▫ 複数の単語 ▫ * と ? のワイルドカードを使用する、部分番号または部分単語 	<p>[検索の実行] ボタン</p> <p>指定された条件で検索を実行し、結果を検索結果ウィンドウに表示します。</p>
<p>142 ページの「Java クライアントで簡易検索を実行する」を参照してください。</p>		<p>詳細は 145 ページの「添付ファイルのコンテンツの全文検索」を参照してください。</p>	<p>詳細は 143 ページの「簡易検索とワイルドカード文字」を参照してください。</p>	<p>詳細は、136 ページの「検索結果」を参照してください。</p>

Java クライアントのパラメータ検索ウィンドウの下部に表示される検索ボタンおよびメニューは、下の表のとおりです。

ボタン	説明
実行	表示されている条件で検索を実行します。
保存	表示されている検索を詳細検索として保存します。[フォルダに保存] ダイアログ ボックスが表示されます。152 ページの「 保存された検索 」を参照してください。
リセット	検索ウィンドウに表示されている検索条件を消去します。
詳細...	追加のアクションのドロップダウン リストが表示されます。
出力表示のカスタマイズ	[出力表示のカスタマイズ] ダイアログ ボックスが開き、検索結果のテーブルに表示させる属性列とその順序を指定できます。160 ページの「 C. カスタム出力表示を定義する 」(C. Java クライアントでカスタム出力表示を定義する) を参照してください。
詳細検索に変換	[詳細検索] ダイアログ ボックスが開きます。パラメータ検索でユーザーが定義したパラメータ検索条件は、事前定義済みの条件として [詳細検索] ダイアログ ボックスに表示されます。153 ページの「 パラメータ検索を詳細検索として保存する 」を参照してください。

Java クライアントで事前定義済みのパラメータ検索を実行する

事前定義済みパラメータ検索を定義、実行するには

1. メインメニューの [検索] ボタン  ドロップダウン リストから、検索するオブジェクト クラスを選択します。
2. パラメータ検索ウィンドウが開きます。事前定義済み検索属性は表示されません。
148 ページの「[Java クライアントのパラメータ検索ウィンドウ](#)」を参照してください。

注意 パラメータ検索の表示が閉じられた状態で、簡易検索を実行することができます。(詳細は 140 ページの「[簡易検索の概要](#)」を参照してください。)

3. 事前定義済みの検索属性を表示する場合は、2 番目のドロップダウン リストでオブジェクト タイプを選択します。

選択したオブジェクト タイプの事前定義済みの検索属性が、検索ウィンドウに表示されます。


[検索用語] フィールドの左にある [-] または [+] を使用して、事前定義済み検索属性のリストを展開したり閉じたりできます。

4. 検索に含める各属性について、[条件] 検索演算子を選択します。
5. 検索に含める各検索属性について、検索値を入力します。
検索値の入力がない場合、その属性検索条件は検索に使用されません。
6. [実行] をクリックします。

検索結果は、パラメータ検索定義の下に検索ウィンドウに表示されます。

パラメータ検索は AND 検索です。各検索条件は、AND 演算子によって条件に含まれます。

Web クライアントのパラメータ検索ウィンドウ




<p>[基本クラス] ドロップダウン リスト</p> <p>▼ を使用し、対象の基本クラスを 1 つ選択します。Agile は、この基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。</p> <p>このリストで [すべて] を選択すると [オブジェクト タイプ] リストが無効化されます。Agile はデータベース内の全オブジェクト クラスを検索します。</p>	<p>[オブジェクト タイプ] ドロップダウン リスト</p> <p>▼ を使用して特定のオブジェクト クラスまたはオブジェクト サブクラス (オブジェクト タイプ) を選択し、検索対象をさらに絞り込みます。</p> <p>このリストで利用可能な選択肢は、[基本クラス] リストでの選択によって決まります。</p> <p>重要! このリストでオブジェクト タイプを選択すると、事前定義済みの検索属性が自動的に表示されます。</p>	<p>[添付テキストの検索] チェックボックス</p> <p>オブジェクト タイプを選択すると、このチェックボックスが利用可能になります。</p> <p>検索に添付ファイルのコンテンツを含めたい場合、チェックボックスを選択します。</p>	<p>[検索条件] フィールド</p> <p>検索条件のテキストで大文字と小文字は区別されません。検索条件として入力できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 製品 ID 番号。 単語の全体 複数の単語 * と ? のワイルドカードを使用する、部分番号または部分単語 	<p>[検索の実行] ボタン</p> <p>指定された条件で検索を実行し、結果を検索結果ウィンドウに表示します。</p>
<p>142 ページの「Java クライアントで簡易検索を実行する」を参照してください。</p>		<p>詳細は 145 ページの「添付ファイルのコンテンツの全文検索」を参照してください。</p>	<p>詳細は 143 ページの「簡易検索とワイルドカード文字」を参照してください。</p>	<p>詳細は、136 ページの「検索結果」を参照してください。</p>

Web クライアントのパラメータ検索ウィンドウの下部に表示される検索ボタンおよびメニューは、下の表のとおりです。

ボタン	説明
実行	表示されている条件で検索を実行します。
保存	表示されている検索を詳細検索として保存します。[フォルダに保存] ダイアログ ボックスが表示されます。152 ページの「 保存された検索 」を参照してください。
リセット	検索ウィンドウに表示されている検索条件を消去します。
詳細...	追加のアクションのドロップダウン リストが表示されます。
出力表示のカスタマイズ	[出力表示のカスタマイズ] ダイアログ ボックスが開き、検索結果のテーブルに表示させる属性列とその順序を指定できます。163 ページの「 C. カスタム出力表示を定義する 」(C. Web クライアントでカスタム出力表示を定義する) を参照してください。
詳細検索に変換	[詳細検索] ダイアログ ボックスが開きます。パラメータ検索でユーザーが定義したパラメータ検索条件は、事前定義済みの条件として [詳細検索] ダイアログ ボックスに表示されます。153 ページの「 パラメータ検索を詳細検索として保存する 」を参照してください。

Web クライアントで事前定義済みのパラメータ検索を実行する

事前定義済みパラメータ検索を定義、実行するには

1. メインメニューでマウス ポインタを [検索] ボタン  ドロップダウン リストの矢印に置き、オブジェクト クラスのリストを表示します。検索するオブジェクト クラスを選択します。
2. パラメータ検索ウィンドウが開きます。事前定義済み検索属性は表示されません。
150 ページの「[Web クライアントのパラメータ検索ウィンドウ](#)」を参照してください。

注意 パラメータ検索の画面を使用して、簡易検索を実行することができます。(詳細は 140 ページの「[簡易検索の概要](#)」を参照してください。)

3. 事前定義済みの検索属性を表示する場合は、2 番目のドロップダウン リストでオブジェクト タイプを選択します。
選択したオブジェクト タイプの事前定義済みの検索属性が、検索ウィンドウに表示されます。
[検索用語] フィールドの左にある [-] または [+] を使用して、事前定義済み検索属性のリストを展開したり閉じたりできます。
4. 検索に含める各属性について、[条件] 検索演算子を選択します。
5. 検索に含める各検索属性について、検索値を入力します。
検索値の入力がない場合、その属性検索条件は検索に使用されません。
6. [実行] をクリックします。
検索結果は、パラメータ検索定義の下を検索ウィンドウに表示されます。

パラメータ検索は AND 検索です。各検索条件は、AND 演算子によって条件に含まれます。


検索の保存

パラメータ検索および詳細検索のどちらも、同様の [保存] プロセスまたは [名前を付けて保存] プロセスで保存できます。保存したパラメータ検索の場合は検索結果をパラメータ検索ウィンドウに返し、保存した詳細検索の場合は検索結果を詳細検索結果テーブルに返します。


- 保存されたパラメータ検索を実行すると、検索結果はパラメータ検索ウィンドウに表示されます。事前定義済みの検索属性のリストを展開し、個々のニーズに合わせて検索を変更または調整できます。必要に応じて、変更した内容で検索を保存できます。
- 保存された詳細検索を実行すると、検索結果は詳細検索結果ウィンドウに表示されます。詳細検索を変更する場合は、検索結果テーブル内の [編集] ボタンを使用します。

Java クライアントでパラメータ検索または詳細検索を保存するには

1. 検索条件を定義して [保存] をクリックします。
[フォルダに保存] ダイアログ ボックスが表示されます。
2. [検索名] フィールドに、検索の名前を入力します。
3. 保存するフォルダを選択します。
選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。[パーソナル検索] フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。

4. 新しいフォルダを作成する場合は、[新規作成] ボタン  をクリックします。[新規フォルダの作成] ダイアログ ボックスで、フォルダ名を入力して [OK] をクリックします。
5. [フォルダに保存] ダイアログ ボックスの [OK] をクリックして検索を保存します。


Web クライアントでパラメータ検索または詳細検索を保存するには

1. 検索条件を定義して [保存] をクリックします。
2. [検索の保存] ダイアログ ボックスが表示されます。
3. [検索名] フィールドに、検索の名前を入力します。
4. 次に、検索を保存するフォルダを選択します。
選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。[パーソナル検索] フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。
5. 新しいフォルダを作成する場合は、[新規作成] ボタン  をクリックします。[新規フォルダの作成] ダイアログ ボックスで、フォルダ名を入力して [OK] をクリックします。
6. [検索の保存] ダイアログ ボックスの [OK] をクリックして検索を保存します。


パラメータ検索を詳細検索として保存する

パラメータ検索ウィンドウが開いている状態で、パラメータ検索を新しい詳細検索として保存することが可能です。詳細検索に事前定義済みのすべてのパラメータ検索条件とともに、詳細検索が生成されます。これにより、パラメータ検索では利用できない追加の検索条件を定義し、詳細検索として保存して後で再利用できます。

Java クライアントでパラメータ検索を詳細検索を保存するには

1. パラメータ検索ウィンドウが開いている状態で、[詳細] ドロップダウン リストから [詳細検索に変換...] を選択します。
パラメータ検索を定義してから変換するか、保存されている既存のパラメータ検索を変換することができます。
2. [詳細検索] ダイアログ ボックスが開きます。詳細検索を定義します。
詳細検索定義の詳細は、158 ページの「[Java クライアントでの詳細検索作成](#)」を参照してください。
3. 完了したら、[詳細検索] ダイアログ ボックスで [保存] をクリックします。
[フォルダに保存] ダイアログ ボックスが表示されます。
4. [検索名] フィールドに、検索の名前を入力します。
5. 保存するフォルダを選択します。
選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。[パーソナル検索] フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。
6. 新しいフォルダを作成する場合は、[新規作成] ボタン  をクリックします。[新規フォルダの作成] ダイアログ ボックスで、フォルダ名を入力して [OK] をクリックします。
7. [フォルダに保存] ダイアログ ボックスの [OK] をクリックして検索を保存します。

Web クライアントでパラメータ検索を詳細検索を保存するには

1. パラメータ検索ウィンドウが開いている状態で、[詳細] ドロップダウン リストから [詳細検索に変換...] を選択します。
パラメータ検索を定義してから変換するか、保存されている既存のパラメータ検索を変換することができます。
2. [詳細検索] ウィンドウが開きます。詳細検索を定義します。
詳細検索定義の詳細は、161 ページの「[Web クライアントでの詳細検索作成](#)」を参照してください。
3. 完了したら、[詳細検索] ウィンドウで [保存] をクリックします。
4. [検索の保存] ダイアログ ボックスが表示されます。
5. [検索名] フィールドに、検索の名前を入力します。
6. 次に、検索を保存するフォルダを選択します。
選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。[パーソナル検索] フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。
7. 新しいフォルダを作成する場合は、[新規作成] ボタン  をクリックします。[新規フォルダの作成] ダイアログ ボックスで、フォルダ名を入力して [OK] をクリックします。
8. [検索の保存] ダイアログ ボックスの [OK] をクリックして検索を保存します。

[名前を付けて保存] を使用して検索を保存する

[詳細]>[名前を付けて保存] を使用すると、次の操作を実行できます。

- 保存されている既存の検索の新規コピーを作成。
- システム フォルダ内 (たとえば [グローバル検索] フォルダ) の事前定義済みのシステム検索へのショートカット (リンク) を、[パーソナル検索] フォルダに作成。
Agile 管理者がグローバル検索を更新または変更した場合、[パーソナル検索] フォルダのショートカットから検索を実行すると、Agile は更新された最新の検索を使用します。
- 編集不可能なシステム検索へのショートカット (リンク) の作成。

注意 [名前を付けて保存] で編集不可能なシステム検索を選択した場合、ショートカットがデフォルトで生成されます。


- 別の [パーソナル検索] フォルダに保存されている検索へのショートカットを作成。

Java クライアントで [名前を付けて保存] を使用して検索を保存するには



1. コピーまたはリンクを作成する検索を選択し、[名前を付けて保存] のプロセスを実行します。
 - [検索] フォルダで対象の検索を選択し、右クリックで [名前を付けて保存] を選択します。
 - [検索] フォルダで対象の検索を選択し、右クリックで [編集] を選択します。[詳細] ボタン ドロップダウン リストで、[名前を付けて保存] を選択します。
 - 検索を実行し、検索結果テーブルで [編集] ボタンを選択します。
パラメータ検索ウィンドウで、[詳細] ボタン ドロップダウン リストを使用して [名前を付けて保存] を選択します。
詳細検索結果テーブルで [編集] ボタンをクリックします。詳細検索のダイアログ ボックスで、[詳細] ボタン ドロップダウン リストを使用して [名前を付けて保存] を選択します。

2. [フォルダに移動] ダイアログ ボックスが表示されます。デフォルト設定で [ショートカットの作成] チェックボックスが選択されています。検索のコピーを作成する場合は、このチェックボックスの選択を解除します。


注意 編集不可能な事前定義済みのシステム検索を選択した場合、選択されている [ショートカットの作成] チェックボックスは無効化されます。[名前を付けて保存] を使用して編集不可能なシステム検索のコピーを作成することはできません。詳細は、138 ページの「[事前定義済みのシステム検索](#)」を参照してください。

3. 保存された検索またはショートカット用のフォルダを選択します。
4. 新しいフォルダを作成する場合は、[新規作成] ボタン  をクリックします。[新規フォルダの作成] ダイアログ ボックスで、フォルダ名を入力して [OK] をクリックします。
5. [フォルダに移動] ダイアログ ボックスの [OK] をクリックして検索を保存します。

Web クライアントで [名前を付けて保存] を使用して検索を保存するには

1. ナビゲーション ウィンドウの [検索] フォルダで、編集する検索を選択します。
2. 検索名の右にある [検索の編集] アイコン  をクリックします。
または、検索を実行してから検索結果テーブルで [編集] ボタンを選択します。
 - パラメータ検索ウィンドウで、[詳細] ボタン ドロップダウン リストを使用して [名前を付けて保存] を選択します。
 - 詳細検索結果テーブルで [検索の編集] ボタン  をクリックします。詳細検索のダイアログ ボックスで、[詳細] ボタン ドロップダウン リストを使用して [名前を付けて保存] を選択します。
3. [検索の保存] ダイアログ ボックスが表示されます。デフォルト設定で [ショートカットの作成] チェックボックスが選択されています。検索のコピーを作成する場合は、このチェックボックスの選択を解除します。

注意 編集不可能な事前定義済みのシステム検索を選択した場合、選択されている [ショートカットの作成] チェックボックスは無効化されます。[名前を付けて保存] を使用して編集不可能なシステム検索のコピーを作成することはできません。詳細は、138 ページの「[事前定義済みのシステム検索](#)」を参照してください。

4. 保存された検索またはショートカット用のフォルダを選択します。
5. 新しいフォルダを作成する場合は、[新規作成] ボタン  をクリックします。[新規フォルダの作成] ダイアログ ボックスで、フォルダ名を入力して [OK] をクリックします。
6. [フォルダに移動] ダイアログ ボックスの [OK] をクリックして検索を保存します。

詳細検索

このセクションでは、詳細検索機能を使用する際の詳細について説明しています。

添付ファイル コンテンツの検索の詳細は、145 ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。

使用箇所検索については、169 ページの「[アイテムの使用箇所検索](#)」を参照してください。使用箇所検索では、検索条件に一致するアイテムを含むアセンブリが検索されます。

関係検索の詳細は、179 ページの「[関係検索](#)」を参照してください。関係検索では、検索条件に一致するオブジェクトに関連付けられているオブジェクトが検索されます。

これらは、このセクションの詳細検索に関するトピックです。

- [詳細検索の概要](#) (156 ページ)
- [詳細検索を作成するための基本プロセス](#) (156 ページ)
- [詳細検索に関するいくつかの注意点](#) (157 ページ)
- [Java クライアントでの詳細検索作成](#) (158 ページ)
- [Web クライアントでの詳細検索作成](#) (161 ページ)
- [検索演算子を選択する](#) (164 ページ)
- [詳細検索で And/Or 値を使用する](#) (167 ページの「And/Or 値の使用例」)
- [検索の定義に括弧を使用する](#) (168 ページ)

詳細検索の概要

詳細検索では、検索の条件に一致するフィールドを含むすべてのオブジェクトを検索します。オブジェクトのどのフィールドと属性を詳細検索で利用できるかは、検索対象がオブジェクトの基本クラスか、クラスか、サブクラスかによって異なります。(クラスの詳細は、61 ページの「[Agile オブジェクトの概要](#)」を参照してください。)

注意 企業はデータベースの特定カラムをインデックスする利点を検証する必要があります。企業にきわめて大きなデータベースがある場合、詳細検索が長時間 (2 または 3 分以上) 行われていることをユーザーが確認するかぎり、検索操作はデータベースのすべての単一カラムを検索する可能性があります。特定のデータベース カラムにインデックスを付けることによって、またはデータベース カラムの「検索順序」を設定することにより、検索機能はすべてのユーザーに対して高速で実行できます。これが問題であると思う場合、Agile 管理者に問い合わせてください。

たとえば、Agile では、アイテムの [タイトル ブロック] タブ、変更の [カバー ページ] タブ、製造オブジェクトの [一般情報] タブの各フィールドと、アイテムの [製造元] タブの各フィールドを検索できます。Java クライアントと Web クライアントのどちらの場合も、会社で独自に使用する [ユーザー定義 1] または [ユーザー定義 2] フィールド (Web クライアントでは [タイトル ブロック] タブまたは [カバー ページ] タブに表示されます) に、システム上で別の名前が付けられていることがあります。Agile は、これらのフィールドも検索できます。

変更を検索する場合、Agile では変更のワークフローの属性とステータスを検索できます。

検索を作成して保存すると、次の操作が可能になります。

- ナビゲーション ウィンドウでそれをクリックして (Web クライアント)、またはダブルクリックして (Java クライアント) 実行します。
- 188 ページの「[検索と検索フォルダを編集、管理する](#)」の説明に従って編集する。

詳細検索を作成するための基本プロセス

詳細検索の作成は、Java クライアントの場合も Web クライアントの場合も以下で詳しく説明しています。詳細検索を作成する一般手順は、次の通りです。

1. メニューのボタンから [詳細検索] ダイアログを開きます (以下のタスクのステップ 1 と 2)。
2. [検索条件] の定義オブジェクトのタイプ、検索の種類 (オブジェクト検索、使用箇所検索、または関係検索など)、フィールド名、条件、および検索したい値 (ステップ 3-9)。

3. オプションの定義検索結果テーブルに表示された出力フィールドの指定 (ステップ 11-13)
4. 検索の保存 (名前とフォルダ)、検索の実行、検索結果の印刷 (ステップ 10、14、15)。

「検索の作成」タスクのすぐ次のセクションも参照してください。「[詳細検索で And/Or 値を使用する](#)」(167 ページの「[And/Or 値の使用例](#)」) および「[検索の定義に括弧を使用する](#)」(168 ページ)。

詳細検索に関するいくつかの注意点

保存された検索を使用して詳細検索を作成する

正しく動作する詳細検索を作成する作業は、そう単純ではありません。保存された検索の一部を利用して、検索を作成できないかどうかを検討してください。詳細検索の作成を開始すると、[保存した検索を使用] というオプション (Web クライアントでは「保存された検索の使用」) が表示されます。これを利用すると、保存された検索を参照して、検索ダイアログ ボックスや検索ウィザードのデータの一部をあらかじめ設定できます。また、Java クライアントで検索を選択し、[表示/編集] ボタンをクリックして、その検索を名前やディレクトリを変更して保存することで、古い検索を変更して新しい検索を作成することもできます。

Java クライアントと Web クライアントで検索属性をキャッシュする際の差異

ビジネス オブジェクトの [ユーザー定義 2] のフィールドが Web クライアントの検索では利用できても、Java クライアントでは利用できないという状況に直面することがあります。これにより、管理者がフィールドを非表示にしても ([表示] プロパティを [いいえ] に変更)、そのシステムからログアウトされないため、変更が Java クライアント ユーザーでは有効にならず、Web クライアント ユーザーでは直ちに有効になるという状況が発生します。

検索基準と出力ディスプレイ間の複雑さ

検索条件と検索結果の出力ディスプレイ設定があいまいになる可能性があります。オブジェクト属性 (以下のステップ 6) と結び付けられるオブジェクト タイプ (以下のステップ 3) を含め、定義した検索条件は検索で見つけるオブジェクトを指定します。出力ディスプレイ属性 (以下のステップ 11) は、検出されたオブジェクトを検索結果テーブルに一覧表示する方法を指定します。出力ディスプレイ属性は検索の結果を変更せず、それらの結果が表示される方法のみを指定します。

関連するテーブルに検出された条件を定義することによりオブジェクトを検索し、出力に表示する類似条件を選択するとき、予期せぬ結果が表示されることがあります。可能なときには常に、親オブジェクトに対して検索を設定し、それに関連するデータに設定しないことをお勧めします。

具体的には、関連するオブジェクトの属性を使用してオブジェクト、つまり検索条件として、また出力の関連するオブジェクトのディスプレイ属性を選択する出力に対して、BOM、対象アイテム、関連 PSR、変更など他のオブジェクトから引き出したデータを検索する場合、検索条件を満たすオブジェクトだけではなく、関連するすべてのオブジェクトが一覧表示されます。検索結果に複数回一覧表示された検索オブジェクトは、それぞれの関連オブジェクトに対して 1 度表示されます。

たとえば、オブジェクト タイプに対して「PSR」を選択し「quantity > 5」など一部の条件に対して (データに関連付けられた) [対象アイテム] を検索した後に、対象アイテムの番号と数量を表示すると、quantity > 5 を持つ対象アイテムのみが検索結果テーブルに表示されます。しかし、検出された PSR のすべての対象アイテムが一覧表示され、PSR そのものが複数回一覧表示されます。

テキスト フィールドでスペースを検索する

スペースそれ自体は有効な検索値ではありません。1 つまたは複数のスペースが検索条件 [値] フィールドで指定された唯一の文字である場合、Agile PLM はエラーを返します。

ただし、他の文字と組み合わせてスペースを含む検索値を指定することができます。たとえば、「blue box」を検索してテキスト文字「blue<スペース>box」を見つけることができます。

注意 スペースで始まるテキスト文字を検索するには、[条件] フィールドで [部分的に一致する] 検索演算子を使用し、[値] フィールドでワイルドカード文字を含めることができます。


検索 [値] フィールドでワイルドカードを使用するとき、[部分的に一致する] 演算子を使用する必要があります。ワイルドカード文字は、[部分的に一致する] 詳細検索演算子のみで使用できます。

ワイルドカード文字の詳細は、144 ページの「[ワイルドカード文字を使用する](#)」を参照してください。

Java クライアントで詳細検索を作成する


Java クライアントで詳細検索を作成するには

A. Java クライアントで検索タイプを選択する

1. ツールバーの [詳細検索] ボタン  をクリックします。
[詳細検索] ダイアログ ボックスが、検索条件を定義できる状態で表示されます。ダイアログ ボックス左上のタイトル バーには [詳細検索] という名前が表示されます。
2. 検索を最初から作成する場合は、[新規作成] を選択します。
保存された検索を基にして作成を開始することもできます。[保存された検索の使用] を選択してから [...] ボタンをクリックし、開始したい検索を選択します。
3. [オブジェクト タイプ] ドロップダウン リストで、検索するオブジェクトのタイプを選択します。オブジェクトの基本クラス、クラス、またはサブクラスを指定できます。
4. [検索タイプ] ドロップダウン リストで、[オブジェクト検索] が選択されていることを確認します。

注意 オブジェクト検索以外の検索タイプを選択した場合は、[関連コンテンツと共に] ドロップダウン リストでオブジェクト タイプも選択する必要があります。詳細は、169 ページの「[アイテムの使用箇所検索](#)」、179 ページの「[ファイル フォルダの使用箇所検索](#)」、179 ページの「[関係検索](#)」を参照してください。

B. Java クライアントで検索条件を定義する

1. デフォルトでは、検索条件テーブルに行が 1 行表示されます。(この行は、検索ビルダ ウィンドウの [追加] をクリックして、必要なだけ追加できます。)
行をクリックして、検索条件の選択リストを有効にします。
2. 一連の検索条件を定義します。
 - a. 最初のドロップダウン リスト  をクリックして、対象とする [フィールド] をリストから選択します。たとえば、[タイトル ブロック.番号] は、部品またはドキュメントの [タイトル ブロック] タブの [番号] フィールドを表します。

[フィールド] リストの内容は、[オブジェクト タイプ] フィールドで選択したオブジェクトによって異なります。たとえば、アセンブリ図面 (part) を検索すると、[フィールド] リストには [タイトル ブロック ライフサイクル フェーズ] が含まれます。ECO (change) を検索すると、[フィールド] リストに [カバー ページ ステータス] が含まれます。

- b. 2 番目のドロップダウン リストをクリックして、[条件] 検索演算子をリストから選択します。詳細は、164 ページの「[検索演算子を選択する](#)」を参照してください。
- c. 必要に応じて [プロンプトを表示しますか?] フィールドが有効になります。デフォルト設定では、チェックボックスは選択されていません。チェックボックスを選択解除しておくと、[値] フィールドが有効になります (次のステップを参照)。チェックボックスを選択すると、[値] フィールドに必要な事項は表示されず、保存された検索を実行すると、値を入力するように通知されます。
- d. [値] フィールドで、ドロップダウン リストから値を選択し、[OK] ボタンをクリックします。選択した値がフィールドに作成されます。

[値] フィールドでは、フィールド リストで選択したフィールドの内容または設定を指定します。値フィールドには、フィールド リストでの選択内容に対応するリスト、カレンダー ボタン、テキストや数字を入力するボックスなどが表示されます。たとえば、[フィールド] が [テキスト ブロック ライフサイクル フェーズ] に設定されている場合、[値] フィールドには異なるライフサイクル フェーズが一覧表示され、[フィールド] が [タイトル ブロック.説明] に設定されている場合、[値] フィールドにテキストまたは番号を入力できます。

[条件] で検索演算子 [部分的に一致する] を選択した場合および添付ファイルのコンテンツを検索する場合は、値を入力する際にワイルドカードを使用できます。オブジェクトの検索にワイルドカードを使用する方法の詳細は、144 ページの「[ワイルドカード文字を使用する](#)」を参照してください。添付ファイル コンテンツの検索の詳細は、145 ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。

- e. 「AND」または「OR」の演算子設定を追加するには、And/... フィールドをクリックし、リストから [AND] または [OR] を選択します。

両方の条件を満たすものを検索するには [AND] を使用します。

両方またはいずれかの条件を満たすものを検索するには [OR] を選択します。

AND または OE を選択したが演算子を削除したい場合、And/... フィールドをクリックし空白を選択すると、どちらかの演算子のフィールドの作成が解除されます。

検索を定義しているとき括弧を使用しない場合、検索は AND 値に優先順位を与えるように処理されます。つまり、OR で終わる行を処理する前に AND で終わるすべての行を処理します。言い換えると、最初の行は 2 番目の行と結合され、変更プロセスは最初の行の AND/OR 値に基づいています。

詳細は、「[詳細検索で And/Or 値を使用する](#)」(167 ページの「And/Or 値の使用例」) を参照してください。

- f. 括弧を追加するには、Shift クリックを使用して 2 つの隣接する行を選択します。これにより、() ボタンが有効になります。このボタンをクリックすると、適切な括弧が最初の行の左と 2 番目の行の右に表示されます。

括弧を削除するには、括弧でグループ化された 2 つの行を選択し、有効になった [括弧の削除] ボタンをクリックします。

括弧の使用の詳細は、168 ページの「[検索定義に括弧を使用する](#)」を参照してください。


3. 検索条件の新しい行を追加する場合は [追加] をクリックします。テーブルの末尾に新しい行が追加されます。1 つ前の行の末尾にある [And/Or] フィールドは、デフォルトで [blank] に設定されます。
4. 検索条件の行を新たに挿入するには、行を選択して [挿入] をクリックします。選択した行の上に新しい行が挿入されます。検索条件行を削除する場合は、1 行以上を選択して [削除] をクリックします。選択した行が削除されます。
5. テキストの大文字小文字を区別して検索する必要がある場合は、[大文字小文字を区別する] チェックボックスを選択します。

大文字小文字を区別せずに検索する場合は、[大文字と小文字を区別] をクリックして選択を解除します。

[大文字小文字を区別] チェックボックスを選択すると、検索の速度が速くなります。[値] フィールドにテキストを入力すると、大文字と小文字が完全に一致するテキストが検索されます。リスト (製品ラインなど) から値を選択した場合に [大文字と小文字を区別] チェックボックスが選択されていると、Agile で内部データベースの設定が利用できるため、オブジェクトの検索がさらに速くなります。

6. 検索条件の追加を終了すると、検索を [保存] したり、[実行] をクリックして保存せずに検索を実行することができます。

[保存] をクリックした場合は 160 ページの「[Java クライアントで検索を保存、実行する](#)」を参照し、ステップ a から d に従って検索を保存します。カスタム出力表示を定義する前に (160 ページの「[C. Java クライアントでカスタム出力表示を定義する](#)」) ここで検索を保存しておくと、定義した [検索条件] に名前を付けたり、後で別の出力表示でその検索を使用することができます。

検索を保存せずに [実行] をクリックすると、結果は検索結果ウィンドウに表示されます。検索をさらに編集するか保存する場合は、[表示/編集] ボタン  をクリックします。

C. Java クライアントでカスタム出力表示を定義する

1. 検索条件の追加を完了したら、[詳細] ボタン ドロップダウン リストで [出力表示のカスタマイズ] を選択します。[出力表示のカスタマイズ] ダイアログ ボックスが表示されるので、検索結果に含めるフィールドを指定できます。[利用可能なフィールド] と [選択されたフィールド] テーブルが表示されます。
2. [出力表示のカスタマイズ] ダイアログ ボックスの [利用可能なフィールド] テーブルでは、対象のフィールド名を選択してから、左右の矢印を使用してフィールド名を [利用可能なフィールド] と [選択されたフィールド] リスト間で移動できます。フィールド名をダブルクリックして、フィールドを反対側のリストに移動することもできます。

[選択したフィールド] リストで指定されたフィールド名は、検索結果テーブルに表示されます。1 行または複数の行を選択し、上矢印と下矢印を使用することによりリスト内でのフィールド名の順序を変更できます。この順序は、検索結果のカラム順序に反映されます。

3. 検索結果を並び替えるには、[選択したフィールド] リストで、ソートの基準にするフィールド名の [並び替え] カラムをクリックして、ドロップダウン リストから番号を選択します (たとえば、1 を選択すると、まずそのフィールド名を基準に並び替えが実行されます)。並び替えは、複数のフィールド名を基準にして実行できます。並び替えに使用する各フィールド名の [並び替え] カラムで番号を選択してください。また、[方向] カラムをクリックして、[昇順] または [降順] を選択してください。


注意 [製造ライン] などの [リスト] や [マルチリスト] フィールドをアルファベット順に並び替えることはできません。

4. 出力表示フィールドと並び換え順序の指定が完了したら、ダイアログ ボックスの [OK] をクリックします。

D. Java クライアントで検索を保存、実行する



1. [保存] をクリックして検索を保存するか、保存せずに [実行] をクリックしてまず検索を実行することができます。
 - a. [保存] をクリックすると、[フォルダに保存] ダイアログ ボックスが表示されます。
 - b. 検索の名前を入力します。
 - c. 次に、検索を保存するフォルダを選択します。選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。[パーソナル検索] フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。
 - d. ダイアログ ボックスの [OK] をクリックして検索を保存します。
 - e. 検索を実行する準備ができたなら、検索ダイアログ ボックスの [実行] をクリックします。

[検索結果] ウィンドウに、検索条件に一致するオブジェクトがすべて表示されます。

2. 検索結果のリストを印刷するには、[印刷] ボタン  をクリックします。

Java クライアントで検索実行後に検索を編集するには



検索を実行した後で編集するには、次のいずれかの手順を実行します。

- 検索結果ウィンドウが開いている場合、[表示/編集] ボタン  をクリックします。
- 検索を保存して閉じた場合、ナビゲーション ウィンドウの [検索] タブで検索を選択し、実行します。次に、検索結果ウィンドウで [表示/編集] ボタン  をクリックし、検索を編集します。

Web クライアントで詳細検索を作成する


Web クライアントで詳細検索を作成するには

A. Web クライアントで検索タイプを選択する

1. ツールバーの [詳細検索] ボタン  をクリックします。
[詳細検索] ダイアログ ボックスが表示された [検索条件] タブと共に表示されます。
2. 検索を最初から作成する場合は、[新規作成] を選択します。
保存された検索を基にして作成を開始することもできます。その場合は、[保存された検索の使用] を選択し、 をクリックし、開始する検索を選択します。
3. [検索用語] ドロップダウン リストで、検索するオブジェクトのタイプを選択します。オブジェクトの基本クラス、クラス、またはサブクラスを指定できます。
4. [検索タイプ] ドロップダウン リストで、[オブジェクト検索] が選択されていることを確認します。

注意 オブジェクト検索以外の検索タイプを選択した場合は、[関連コンテンツと共に] ドロップダウン リストでオブジェクト タイプも選択する必要があります。詳細は、169 ページの「[アイテムの使用箇所検索](#)」、179 ページの「[ファイル フォルダの使用箇所検索](#)」、179 ページの「[関係検索](#)」を参照してください。

B. Web クライアントで検索条件を定義する

1. デフォルトでは、検索条件テーブルに行が 1 行表示されます。(Web クライアントで、[And/Or] フィールドをクリックしリストから AND または OR を選択することによって、必要とする行をいくつでも追加できます。以下のステップ 2e を参照してください。)
行をクリックして、検索条件の選択リストを有効にします。
2. 一連の検索条件を定義します。
 - a. 最初のドロップダウン リスト  をクリックして、対象とする [フィールド] をリストから選択します。たとえば、[タイトル ブロック.番号] は、部品またはドキュメントの [タイトル ブロック] タブの [番号] フィールドを表します。
[フィールド] リストの内容は、[オブジェクト タイプ] フィールドで選択したオブジェクトによって異なります。たとえば、アセンブリ図面 (part) を検索すると、[フィールド] リストには [タイトル ブロック ライフサイクル フェーズ] が含まれます。ECO (change) を検索すると、[フィールド] リストに [カバー ページ ステータス] が含まれます。
 - b. 2 番目のドロップダウン リストをクリックして、[条件] 検索演算子をリストから選択します。詳細は、164 ページの「[検索演算子を選択する](#)」を参照してください。

- c. 必要に応じて [プロンプトを表示しますか?] フィールドが有効になります。デフォルト設定では、チェックボックスは選択されていません。チェックボックスを選択解除しておくと、[値] フィールドが有効になります (次のステップを参照)。チェックボックスを選択すると、[値] フィールドに必要な事項は表示されず、保存された検索を実行すると、値を入力するように通知されます。
- d. [値] フィールドをクリックし、ドロップダウン リストから値を 1 つまたは複数選択し、[閉じる] ボタンをクリックします。選択した値がフィールドに作成されます。

[値] フィールドでは、フィールド リストで選択したフィールドの内容または設定を指定します。値フィールドには、フィールド リストでの選択内容に対応するリスト、カレンダー ボタン、テキストや数字を入力するボックスなどが表示されます。たとえば、[フィールド] が [テキスト ブロック ライフサイクル フェーズ] に設定されている場合、[値] フィールドには異なるライフサイクル フェーズが一覧表示され、[フィールド] が [タイトル ブロック.説明] に設定されている場合、[値] フィールドにテキストまたは番号を入力できます。

[条件] で検索演算子 [部分的に一致する] を選択した場合および添付ファイルのコンテンツを検索する場合は、値を入力する際にワイルドカードを使用できます。オブジェクトの検索にワイルドカードを使用する方法の詳細は、144 ページの「[ワイルドカード文字を使用する](#)」を参照してください。添付ファイル コンテンツの検索の詳細は、145 ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。

- e. 「AND」または「OR」の演算子設定を追加するには、[And/Or] フィールドをクリックし、リストから [AND] または [OR] を選択します。

両方の条件を満たすものを検索するには [AND] を使用します。

両方またはいずれかの条件を満たすものを検索するには [OR] を選択します。

AND または OR を選択すると、検索の 2 行目が直ちに追加されます。

AND または OE を選択したが演算子を削除したい場合、And/... フィールドをクリックし空白を選択すると、どちらかの演算子のフィールドの作成が解除されます。

追加された行は非表示にされないことにご注意ください。その行の値を設定し、AND または OR を選択し直すことができます。右のボタンを使用して行を削除することもできます。

検索を定義しているとき括弧を使用しない場合、検索は AND 値に優先順位を与えるように処理されます。つまり、OR で終わる行を処理する前に AND で終わるすべての行を処理します。言い換えると、最初の行は 2 番目の行と結合され、変更プロセスは最初の行の AND/OR 値に基づいています。

詳細は、「[詳細検索で And/Or 値を使用する](#)」(167 ページの「And/Or 値の使用例」) を参照してください。

- f. 括弧を追加するには、適切なラジオ ボタンをクリックして開いている括弧と閉じている括弧を検索します。次に [追加] () ボタンをクリックします。適切な括弧が最初の行の左と 2 番目の行の右に表示されます。

括弧を削除するには、括弧でグループ化された 2 つの行に対して適切なラジオ ボタンをクリックし、[削除] () ボタンをクリックします。

括弧の使用の詳細は、168 ページの「[検索定義に括弧を使用する](#)」を参照してください。

- 3. 検索条件の別の行を追加するには、[And/Or] フィールドをクリックし AND または OR を選択します。新しい行がテーブルの最後に追加されます。必要に応じて行を行を追加した後に、行に条件を追加できます。
- 4. 検索条件行を挿入するには、[検索条件に行を挿入する] ボタンをクリックします。新しい行がボタンをクリックした行の上に挿入されます。検索条件行を削除したい場合、その行の [削除] ボタンをクリックします。

5. テキストの大文字小文字を区別して検索する必要がある場合は、[大文字小文字を区別する] チェックボックスを選択します。

大文字小文字を区別せずに検索する場合は、[大文字と小文字を区別] をクリックして選択を解除します。

[大文字小文字を区別] チェックボックスを選択すると、検索の速度が速くなります。[値] フィールドにテキストを入力すると、大文字と小文字が完全に一致するテキストが検索されます。リスト (製品ラインなど) から値を選択した場合に [大文字と小文字を区別] チェックボックスが選択されていると、Agile で内部データベースの設定が利用できるため、オブジェクトの検索がさらに速くなります。

6. 検索条件を追加したら、ダイアログ ボックス下部のボタンを使用して検索を [実行]、[保存]、または [キャンセル] することができます。

[保存] をクリックした場合は 163 ページの「[D. Web クライアントで検索を保存、実行する](#)」を参照し、検索を保存します。カスタム出力表示を定義する前に (163 ページの「[C. Web クライアントでカスタム出力表示を定義する](#)」) ここで検索を保存しておく、定義した [検索条件] に名前を付けたり、後で別の出力表示でその検索を使用することができます。

C. Web クライアントでカスタム出力表示を定義する

1. 検索条件の追加を完了したら、[詳細] ボタン ドロップダウン リストで [出力表示のカスタマイズ] を選択します。[出力表示のカスタマイズ] ダイアログ ボックスが表示されるので、検索結果に含めるフィールドを指定できます。[利用可能なフィールド] と [選択されたフィールド] テーブルが表示されます。
2. [出力フィールド] の下の [利用可能なフィールド] テーブルでは、対象のフィールド名を選択してから、左右の矢印を使用してフィールド名を [利用可能なフィールド] と [選択されたフィールド] リスト間で移動できます。フィールド名をダブルクリックして、フィールドを反対側のリストに移動することもできます。

[選択したフィールド] リストで指定されたフィールド名は、検索結果テーブルに表示されます。リスト内でのフィールド名の順序を変更するには、上矢印と下矢印を使用します。この順序は、検索結果のカラム順序に反映されます。

3. [並べ替えの条件] フィールドで、検索結果を並べ替えるには、ドロップダウン リストを使用して最初に並べ替えたいフィールド名を選択し、ラジオ ボタンをクリックして [昇順] または [降順] に並べ替えます。必要に応じて、1 つまたは両方の [第 2 条件] フィールドで同じ事を行います。

注意 [製造ライン] などの [リスト] や [マルチリスト] フィールドをアルファベット順に並び替えることはできません。

4. 出力フィールドと並べ換え順序の指定が完了したら、ダイアログ ボックスの [OK] をクリックします。

D. Web クライアントで検索を保存、実行する


1. [保存] をクリックして検索を保存するか、[実行] をクリックして検索を実行することができます。
 - a. [保存] をクリックすると、[検索の保存] ダイアログ ボックスが表示されます。
 - b. 検索の名前を入力します。
 - c. 次に、検索を保存するフォルダを選択します。選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。[パーソナル検索] フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。
 - d. ダイアログ ボックスの [OK] をクリックして検索を保存します。
 - e. 検索を実行する準備ができたなら、検索ダイアログ ボックスの [実行] をクリックします。

[検索結果] ウィンドウに、検索条件に一致するオブジェクトがすべて表示されます。

2. 検索結果のリストを印刷するには、[印刷] ボタン  をクリックします。

Web クライアントで検索実行後に検索を編集するには

検索を実行した後で編集するには、次のいずれかの手順を実行します。

- 検索結果ウィンドウが開いている場合、[検索の編集] ボタン  をクリックします。
- 検索を保存して閉じた場合、ナビゲーション ウィンドウの [検索] タブで、検索をクリックし、[検索の編集] ボタンをクリックし、検索を編集します。

検索演算子を選択する

検索演算子は [条件] フィールドで指定します。使用可能な演算子は、[フィールド] リストでの選択内容によって異なります。たとえば、[フィールド] リストで [タイトル ブロック.説明] を選択すると、[条件] フィールドには [含む] などの演算子が表示されます。[フィールド] で [タイトル ブロック.ライフサイクル フェーズ] を選択すると、[検索範囲]、[検索範囲に含まれない]、[ヌル]、[ヌルではない] のみが表示されます。

演算子	説明
含む	[値] フィールドの内容を含む値を検索します。たとえば、説明に「cap」という値が含まれているオブジェクトを検索する場合は、「capacitor」、「High Capacity Drive」、「CAP plug」などが説明にあるオブジェクトが検索されます。
等しい	[値] フィールドの内容に完全に一致するものだけを検索します。
部分的に一致する	任意の 1 文字に一致するワイルドカード検索を実行できます。
部分的に一致しない	任意の 1 文字に除外するワイルドカード検索を実行できます。
先頭から一致する	[値] フィールドの文字が先頭にある値を検索します。
含まない	[値] フィールドの内容を含まない値を検索します。
等しくない	[値] フィールドの内容に完全に一致するもの以外の値を検索します。
先頭から一致しない	[値] フィールドの文字で始まらない値を検索します。
ヌル	[フィールド] リストから選択したフィールドに値が含まれていないオブジェクトを検索します。
ヌルではない	[フィールド] リストから選択したフィールドに値が含まれているオブジェクトを検索します。
より大きい	[値] フィールドのコンテンツより後の日付、またはそれより長い期間 (時間) を検索します。 [値] フィールドのコンテンツよりも大きい値を検索します。 [値] フィールドのコンテンツよりも大きい通貨金額を検索します。
以上	[値] フィールドのコンテンツに一致するまたはそれより後の日付、またはそれに一致するまたは長い期間 (時間) を検索します。 [値] フィールドのコンテンツに一致するまたはそれよりも大きい値を検索します。 [値] フィールドのコンテンツに一致するまたはそれよりも大きい通貨金額を検索します。

演算子	説明
より小さい	<p>[値] フィールドのコンテンツより前の日付、またはそれより短い期間 (時間) を検索します。</p> <p>[値] フィールドのコンテンツよりも小さい値を検索します。</p> <p>[値] フィールドのコンテンツよりも小さい通貨金額を検索します。</p>
以下	<p>[値] フィールドのコンテンツに一致するまたはそれより前の日付、またはそれに一致するまたは短い期間 (時間) を検索します。</p> <p>[値] フィールドのコンテンツに一致するまたはそれよりも小さい値を検索します。</p> <p>[値] フィールドのコンテンツに一致するまたはそれよりも小さい通貨金額を検索します。</p>
検索範囲	<p>[値] フィールドで指定されている開始日付と終了日付に一致するまたはこの範囲内の日付を検索します。</p> <p>[値] フィールドで指定されている最大値と最小値に一致するまたはこの範囲内の値を検索します。</p> <p>[値] フィールドで指定されている最高金額と最低金額に一致するまたはこの範囲内の金額を検索します。</p>
検索範囲に含まれない	<p>[値] フィールドで指定されている開始日付と終了日付に一致しない、またはこの範囲に含まれない日付を検索します。</p> <p>[値] フィールドで指定されている最大値と最小値に一致しない、またはこの範囲に含まれない値を検索します。</p> <p>[値] フィールドで指定されている最高金額と最低金額に一致しない、またはこの範囲に含まれない金額を検索します。</p>
検索範囲	<p>[値] フィールドに指定されているリスト値のいずれかに一致するリスト属性を検索します。</p>
検索範囲に含まれない	<p>[値] フィールドに指定されているリスト値のどれにも一致しないリスト属性を検索します。</p>
いずれかを含む	<p>[値] フィールドに指定されているマルチリスト値のいずれかに一致する (少なくとも 1 つ) マルチリスト属性を検索します。</p>
すべてを含む	<p>[値] フィールドに指定されているすべてのマルチリスト値を含んでいるマルチリスト属性を検索します。</p> <p>注意: 完全一致を検索する場合は、[等しい] 演算子を使用します。</p> <p>空ではないマルチリスト属性を検索する場合は、[ヌルではない] 演算子を使用します。</p>
どれも含まない	<p>[値] フィールドに指定されているどのマルチリスト値も含んでいないマルチリスト属性を検索します。</p> <p>注意: 空のマルチリスト属性を検索する場合は、[ヌル] 演算子を使用します。</p>

検索演算子および属性タイプ

各属性タイプで使用する検索演算子を次の表に示します。この表では、ユーザーがフィールドヘデータを入力する方法により、異なる属性タイプをどのように認識するのかを説明します。

タイプ	フィールドに入力する
日付	日時の入力や本日の日付を使用する変数 \$TODAY の入力、またはポップアップカレンダーで日時を選択します。
リスト	リストからアイテムを 1 つ選択します。 カスケード リストからアイテムを 1 つ選択します。
マルチリスト	複数の選択項目があるリストからアイテムを 1 つ以上選択します。リストは、カスケード リストにすることができます。 注意: マルチリスト フィールドには、リストエントリ数の制限がなくなりました。以前のサービスパックでは、マルチリストに保存できるのは 31 リスト エントリまででした。
テキスト	1 行のテキストを入力します。入力できるテキストの長さは様々ですが一般には 50 文字以内です。
マルチテキスト	複数の行にまたがるテキスト (最大 4,000 文字) のブロックを入力します。
数値	数字を入力します。
通貨	金額を入力します。
Agile PLM 管理者は、現在の日付や現在のユーザーなどにデフォルトの値を設定できます。オブジェクトを新規に作成すると、フィールドにはこのデフォルトの値が自動的に表示されます。詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。	

各属性タイプで使用する検索演算子を次の表に示します。

リスト	マルチリスト	日付、数値、通貨	テキスト、マルチテキスト
検索範囲	等しい	検索範囲	等しい
検索範囲に含まれない	等しくない	等しい	部分的に一致する
ヌル	いずれかを含む	より小さい	含む
ヌルではない	すべてを含む	以下	先頭から一致する
	どれも含まない	より大きい	等しくない
	ヌル	以上	部分的に一致しない
	ヌルではない	等しくない	含まない
		検索範囲に含まれない	先頭から一致しない
		ヌル	ヌル
		ヌルではない	ヌルではない

- 日付のタイムスタンプが「12:00:00 AM」の場合、Agile PLM は 1 日すべてを検索対象とします (12:00:00 am から 11:59:59 pm)。
- 具体的な時間を指定すると、Agile PLM はその時間を検索に使用します。たとえば「08/20/2007 8:00:00 AM PDT および 08/21/2007 5:00:00 PM の間」など。

- 詳細検索では、検索ワイルドカード「\$TODAY」を使用できます。検索値のフィールドで、カレンダー ボタンをクリックしてカレンダー ツールを表示するかわりに、このワイルドカードを入力してください。
- \$TODAY は、本日の日付 (12:00:00 am から 11:59:59 pm) が真 (TRUE) かどうかを評価します。日時は、ユーザーのプロファイルに定義されているタイム ゾーンによって判断されます。
- \$TODAY-<整数> または \$TODAY+<整数> を使用して、本日より前または後の日数を含めることができます。この整数は時間数ではなく日数です。たとえば、\$TODAY ワイルドカードを使用して次のような検索を実行できます。
 - 「リリース日 >= \$TODAY-7」のアイテム。すなわち、先週リリースされた全アイテム。
 - 作成日が \$TODAY-10 および \$TODAY の間の変更。すなわち、過去 10 日間におけるすべての変更。

詳細検索で And/Or 値を使用する

検索で複数の条件を指定する場合は、各条件の関係を [And] または [Or] で定義します。

- 「AND」を使用すると、両方の条件が満たされる必要があるため、検索条件が狭まります。検索結果の各アイテムは、必ず両方の条件を満たしています。
- 「OR」を使用すると、どちらかの条件を満たすオブジェクトが検索されるため、検索条件が拡大します。検索結果の各アイテムは必ず一方の条件に一致しますが、両方の条件に一致する場合もあります。

[等しい] 演算子と [And] を組み合わせて検索する場合、検索条件のどちらも真でなければなりません。たとえば、次の検索結果は見つかったゼロ オブジェクトになります。

	タイトル ブロック.製品ライン、等しい、Taurus		AND	
	タイトル ブロック.製品ライン、等しい、Scorpio			

理由は、1 つ目の条件が真の場合 (オブジェクトが製品ライン「Taurus」にだけ属している)、2 つめの条件は真ではあり得えないからです (すなわち、製品ライン「Scorpio」にだけ属することはあり得ません)。

前述の例で、1 つ以上の製品ラインに属するオブジェクトを検索するには、「含む」演算子を「And」と組み合わせて使用します。次の検索では、2 つの条件がどちらも真であり得るため、「Taurus」と「Scorpio」の両方の製品ラインに属するすべてのオブジェクトが検索されます。

	タイトル ブロック.製品ライン、含む、Taurus		AND	
	タイトル.製品ライン、含む、Scorpio			

And/Or 値の使用例

「AND」と「OR」をうまく使い分けて検索条件を作成すれば、非常に的確な結果を得られ、時間を節約できます。たとえば、部品カテゴリが [電気系] で、かつライフサイクル フェーズが「停止」とであるという両方の条件を満たす部品を検索する場合、次のようになります。

	タイトル ブロック.部品カテゴリ、等しい、電気系		AND	
	タイトル ブロック.ライフサイクル フェーズ、等しい、停止			

「And」を「Or」で置き換えると、部品カテゴリが [電気系] であるか、またはライフサイクル フェーズが [停止] であるといういずれかの条件を満たす部品が検索されます。データベースによっては、「Or」を使うと膨大な数の部品が検索される場合があります。

検索の定義に括弧を使用する

検索を定義しているとき括弧を使用しない場合、検索は AND 値に優先順位を与えるように処理されます。つまり、OR で終わる行を処理する前に AND で終わるすべての行を処理します。

次の図に示す例では、Agile によって、ライフサイクル フェーズが [製造] に等しく、かつ製品ラインが「Scorpio」に等しいという両方の条件を満たすオブジェクトが検索されます。Agile は [説明] フィールドに「computer」を含むオブジェクトに対してデータベースの残りを検索します。条件行は順番に処理されるため、検索されたオブジェクトは、ライフサイクル フェーズが [製造] に等しくかつ製品ラインが「Scorpio」に等しいものになるか、または [説明] フィールドに「computer」が含まれるものになります。

	タイトル ブロック.ライフサイクル フェーズは製造に等しい		AND	
	タイトル ブロック.製品ラインが [Scorpio] に等しい		OR	
	タイトル.ブロック説明には computer が含まれます			

括弧を付けると、検索結果をグループ化して検索の実行方法を指定できます。

Java クライアントで検索条件を括弧で囲むには

- 括弧で囲む複数の行を選択します。
 - 行をクリックして選択します。その行がハイライト表示されます。
 - Shift キーまたは Ctrl キーを押しながらクリックして、さらに 1 行以上選択します。
- 括弧ボタン () をクリックします。選択した最初の行と最後の行に、括弧が付けられます。

Web クライアントで検索条件を括弧で囲むには

- 開き括弧を付ける行で、開き括弧カラムのラジオ ボタンを選択します。
- 閉じ括弧を付ける行で、閉じ括弧カラムのラジオ ボタンを選択します。
- [追加] ボタンをクリックします。選択した最初の行と最後の行に、括弧が付けられます。

Java クライアントで検索条件から括弧を削除するには

- 開き括弧がある行と閉じ括弧がある行を選択します。
 - 行をクリックして選択します。その行がハイライト表示されます。
 - Shift キーまたは Ctrl キーを押しながらクリックして、さらに 1 行以上選択します。
- [削除] () ボタンをクリックします。括弧が削除されます。

Web クライアントで検索条件から括弧を削除するには

- 括弧を削除する行で、開き括弧と閉じ括弧のラジオ ボタンの選択を解除します。
- [削除] () ボタンをクリックします。括弧が削除されます。

たとえば、次の図の検索条件では、2 番目と 3 番目の条件が括弧で囲まれています。Agile は、まずライフサイクル フェーズが [製造] に等しいオブジェクトを検索し、次にそれらのオブジェクトの中から、指定されている製品ラインまたは説明のいずれかを含むものを検索します。検索されるオブジェクトは、ライフサイクル フェーズが [製造] に等しいもののうち、製品ラインが「Scorpio」に等しいか、または [説明] フィールドに「computer」が含まれるものになります。

	タイトル ブロック.ライフサイクル フェーズは製造に等しい		AND	
(	タイトル ブロック.製品ラインが [Scorpio] に等しい		OR	
	タイトル.ブロック説明には computer が含まれます)		

括弧が付けられた条件が異なれば、検索の処理も異なったものになります。たとえば、次の図の検索条件では、1 番目と 2 番目の条件に括弧が付いています。検索されるオブジェクトは、ライフサイクル フェーズが製品に等しくかつ製品ラインが「Scorpio」に等しいか、または (ライフサイクル フェーズや製品ラインとは無関係に) 説明に「computer」が含まれているものになります。

(	タイトル ブロック.ライフサイクル フェーズは製造に等しい		AND	
	タイトル ブロック.製品ラインが [Scorpio] に等しい	)	OR	
	タイトル.ブロック説明には computer が含まれます			

アイテムの使用箇所検索

使用箇所検索は、検索条件を満たすアイテムが含まれるアセンブリを検索するための特殊な検索です。

オブジェクトの検索では、検索するオブジェクトが検索条件によって定義され、それらの検索条件を満たすオブジェクトが検索結果テーブルに表示されます。使用箇所検索では、検索条件によって検索するオブジェクトの BOM に含まれるアイテムを指定します。したがって、使用箇所検索は指定されたアイテムが使用するアセンブリを検索します。定義されたアイテムを使用するアセンブリは、検索結果テーブルに表示されます。

たとえば、オブジェクトの検索は次の目的で行います。

[説明] フィールドに「Computer」を含むアイテムのリストを作成する。

これと同じ検索条件を使用する使用箇所検索は次の目的で行います。

[説明] フィールドに「Computer」を含むアイテムが BOM にあるアセンブリのリストを作成する。

[アイテムの使用箇所検索] のサブセクションは次のとおりです。

- [リビジョン特有の値を検索する](#) (169 ページ)
- [使用箇所検索のタイプ](#) (170 ページ)
- [使用箇所検索の集合演算子](#) (173 ページ)
- [Java クライアントで使用箇所検索を作成するには](#) (175 ページ)
- [Web クライアントで使用箇所検索を作成するには](#) (177 ページ)

リビジョン特有の値を検索する

使用箇所検索を設定する場合、部品やその他のオブジェクトの指定のリビジョンに関する情報を検索することがあります。リビジョン (rev) とは、設計変更に基づいて部品がなんらかの形で変更されていることを意味しますこの考え方については『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。

ユーザーは、リビジョン特有の値 (たとえばリビジョンのライフサイクル フェーズ、リビジョン リリース日、リビジョン確定日など) やオブジェクトの製造元タブの各フィールドなどを含む条件で、条件を使用したり作成したりできます。

基本的に、Agile は各アイテム オブジェクトの最新リリースのみを確認します。「最新リリース」が、オブジェクトの最新のリリースです。(設計変更を通じて) リリースされたオブジェクトは「リリースされたリリース」と呼ばれます。オブジェクトはリリースされるだけでなく、未リリースにし、再度リリースされる場合もあるので (この場合複数のリリースが存在することになります)、最終段階に最も近い部品やアセンブリの情報は、「リリース済み最新リリース」として検索する必要があります。

最新のリリースは次のいずれかになりますが、複数に該当することはありません (下記注意を参照)。

1. アイテムの最新リリース済みリリースアイテムがリリース済みで、リリース番号を持ち、アイテムに対して保留中の変更または MCO がない場合。リリースの原因となった変更 (設計変更または製造元依頼) のワークフローのステータスが [リリース済み] または [実施済み] の場合、リリース済みリリースとなります。これは、括弧内のリリース文字で示されます。
2. アイテムの最新保留中リリースアイテムが 1 つまたは複数の未リリースの変更または MCO の [対象アイテム] タブに含まれる場合。リリースの原因となった変更のワークフローのステータスが [未割当]、[保留中]、[提出]、[レビュー] または [中断] の場合、保留中のリリースとなります。これは、括弧内のリリース文字で示されます。
3. 保留中の変更がない初版リリースこの初版アイテムにリリース番号または保留中のリリース番号がない場合。アイテムはリリースされたことがなく、変更または MCO の [対象アイテム] タブに含まれません。

注意	これらのリリース タイプは階層順にリストアップされます。したがって「ケース 1」のインスタンスがある場合は、これが最新のリリースです。リリースされたリリースがなく「ケース 2」のインスタンスがある場合、システムはこれを最新リリースと判断します。リリースされたリリースまたは保留中のリリースがなく「ケース 3」のインスタンスがある場合、Agile は初版リリースを最新のリリースと判断します。また、初版リリースはリリースされたリリースであると考えられるので、初版リリースのアイテムは使用箇所検索の結果に含まれることになります。
-----------	--

使用箇所検索のタイプ

次の各セクションで説明するように、使用箇所検索には 4 つのタイプがあります。「レベル」とは BOM を意味します。

- 使用箇所: すべてのレベルの最新のリリース済みリリースのみを使用 (170 ページ)
- 使用箇所: トップ レベルの最新のリリース済みリリースのみを使用 (171 ページ)
- 使用箇所: 1 つのレベルの最新のリリース済みリリースのみを使用 (172 ページ)
- 使用箇所: 1 つのレベルのすべてのリリース済みリリースを使用 (172 ページ)

使用箇所: すべてのレベルの最新のリリース済みリリースのみを使用

このタイプの使用箇所検索では、指定のオブジェクト (すなわち、このオブジェクトが使用されているアセンブリ) を含んでいるアセンブリの最新リリース済みリリースのリストが返されます。次の点に注意してください。

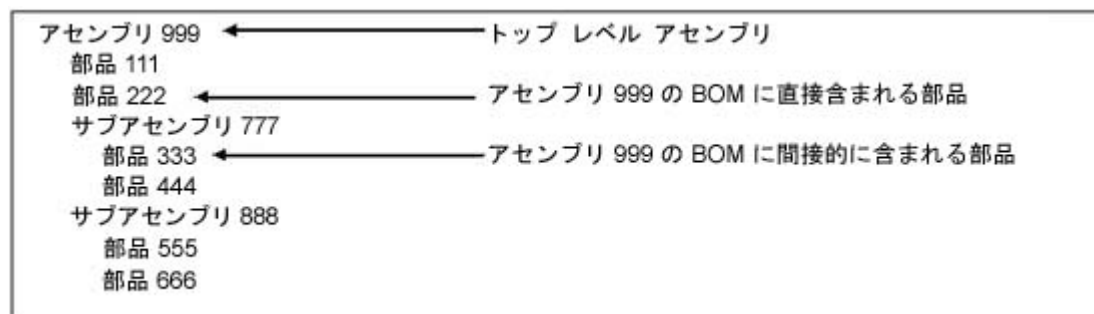
- 保留ステータスのリリースは含まれません。保留中の設計変更があるアイテム/アセンブリの場合、使用箇所検索の結果は初版リリースのラベルが付けられたアイテム/アセンブリを返します。
- 初版リリースが含まれ、リリース済みリリースと同じように扱われます。

検索条件に一致するオブジェクトは、検索されるアセンブリの BOM に直接または間接的（下記参照）に含まれます。この検索では、あらゆる BOM レベルにある、条件を満たすオブジェクトを含むアセンブリが返されます。

下図を参照してください。アセンブリ 999 では、部品 222 はアセンブリ 999 の BOM に直接含まれています。また、アセンブリ 999 にはサブアセンブリ 777 と 888 が含まれています。

部品 333 はサブアセンブリ 777 に含まれているので、アセンブリ 999 の BOM に間接的に含まれていることになります。

部品 333 について [すべてのレベルの最新のリリース済みのリビジョンのみを使用] 検索を実行すると、アセンブリ 999 (間接的に含まれる) およびサブアセンブリ 777 (直接含まれる) の両方が返されます。



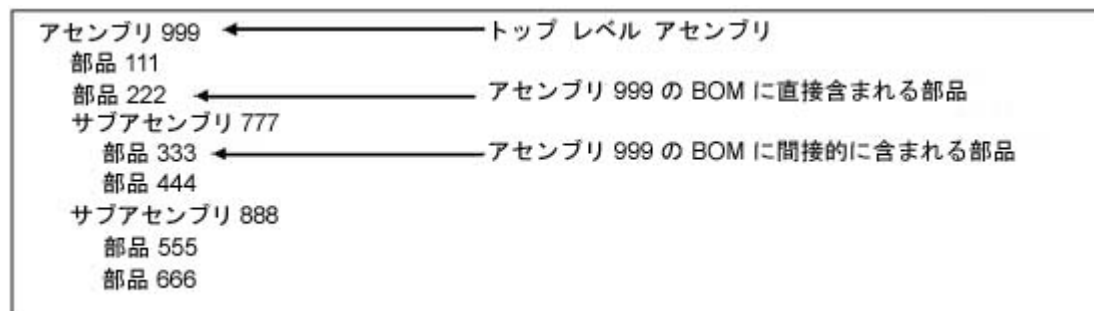
使用箇所: トップ レベルの最新のリリース済みリビジョンのみを使用

このタイプの使用箇所検索では、トップ レベル アセンブリの最新リリースのリビジョンのリストだけが返されます。次の点に注意してください。

- 保留ステータスのリビジョンは含まれません。保留中の設計変更があるアイテム/アセンブリの場合、使用箇所検索の結果は初版リビジョンのラベルが付けられたアイテム/アセンブリを返します。
- 初版リビジョンが含まれ、リリース済みリビジョンと同じように扱われます。

検索条件に一致するオブジェクトは、検索されるアセンブリの BOM に直接または間接的に含まれます。

たとえば次の図では、部品 333 について [トップ レベルの最新のリリース済みリビジョンのみを使用] 検索を実行すると、トップ レベル アセンブリであるアセンブリ 999 のみが返されます。



使用箇所: 1 つのレベルの最新のリリース済みリビジョンのみを使用

このタイプの使用箇所検索では、指定のオブジェクトを直接有する最新のリリース済みリビジョン アセンブリのリストが返されます。次の点に注意してください。

- 保留ステータスのリビジョンは含まれません。保留中の設計変更があるアイテム/アセンブリの場合、使用箇所検索の結果は初版リビジョンのラベルが付けられたアイテム/アセンブリを返します。
- 初版リビジョンが含まれ、リリース済みリビジョンと同じように扱われます。

検索条件を満たすオブジェクトは、返されたアセンブリの BOM に直接含まれます。

下図を参照してください。アセンブリ 999 は 5 回リリースされているとともに (A、B、C、D、E)、保留中のリビジョン (F) があります。

部品 111 について [1 つのレベルの最新のリリース済みリビジョンのみを使用] 検索を実行すると、部品 111 はアセンブリ 999 の最新のリリース済みリビジョン (リビジョン E) の BOM に直接含まれているので、アセンブリ 999 のリビジョン E のみが返されます。これ以前にリリースされたアセンブリ 999 のリビジョンにも部品 111 が含まれていますが、これらは最新リビジョンではないため、検索結果には含まれません。

リビジョン (F) にも部品 111 が含まれていますが、このリビジョンは保留中のリビジョンなので、検索結果に含まれません。

アセンブリ 999 リビジョン A	アセンブリ 999 リビジョン B	アセンブリ 999 リビジョン C
部品 111	部品 111	部品 111
部品 222	部品 333	部品 222

アセンブリ 999 リビジョン D	アセンブリ 999 リビジョン E	アセンブリ 999 リビジョン (F)
部品 111	部品 111	部品 111
部品 444	部品 444	部品 222

使用箇所: 1 つのレベルのすべてのリリース済みリビジョンを使用

このタイプの使用箇所検索では、指定のオブジェクトを直接有するすべてのリリース済みリビジョン アセンブリのリストが返されます。次の点に注意してください。

- 保留ステータスのリビジョンは含まれません。保留中の設計変更があるアイテム/アセンブリの場合、使用箇所検索の結果は初版リビジョンのラベルが付けられたアイテム/アセンブリを返します。
- 初版リビジョンが含まれ、リリース済みリビジョンと同じように扱われます。

検索条件を満たすオブジェクトは、アセンブリのリリース済みリビジョンの BOM に直接含まれています。これらのリビジョンは最新のものであるとはかぎりません。

たとえば、部品 222 について [1 つのレベルのすべてのリリース済みリビジョンを使用] を実行すると、アセンブリ 999 のリビジョン A とリビジョン C が返されます。アセンブリ 999 のリビジョン B と D もリリース済みリビジョンですが、部品 222 を直接含んでいません。リビジョン (F) は部品 222 を直接含んでいますが、これは保留中のリビジョンのため、検索結果には含まれません。

アセンブリ 999 リビジョン A アセンブリ 999 リビジョン B アセンブリ 999 リビジョン C

部品 111
部品 222

部品 111
部品 333

部品 111
部品 222

アセンブリ 999 リビジョン D アセンブリ 999 リビジョン E アセンブリ 999 リビジョン (F)

部品 111
部品 444

部品 111
部品 444

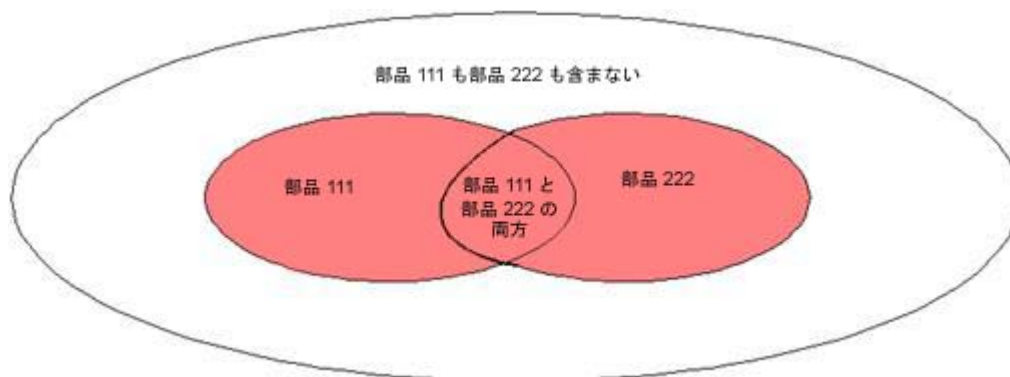
部品 111
部品 222

使用箇所検索の集合演算子

使用箇所検索で集合演算子を使用すると、グループ化された検索条件同士の関係をより詳細に定義できます。

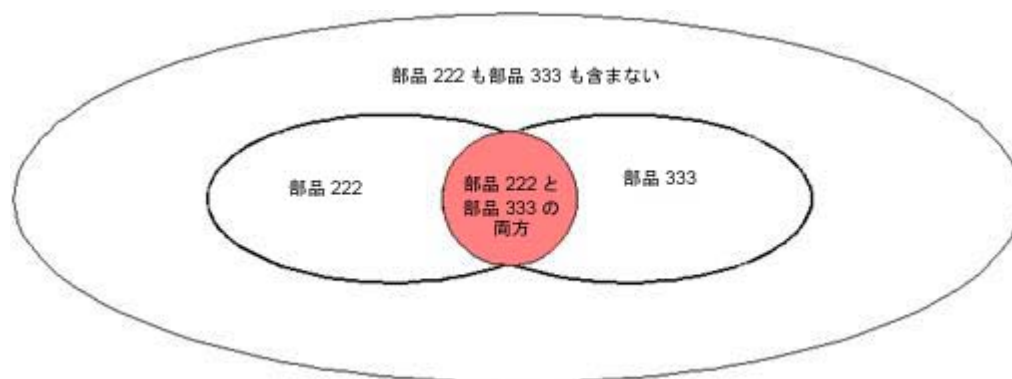
和

この演算子は、「Or」と同じ意味を持ちます。たとえば、この演算子を使用すると、部品 111 のみを含むアセンブリ、部品 222 のみを含むアセンブリ、そして部品 111 と部品 222 の両方を含むアセンブリを検索できます。すなわち検索結果は、部品 111 を含むアセンブリと部品 222 を含むアセンブリの和集合になります。



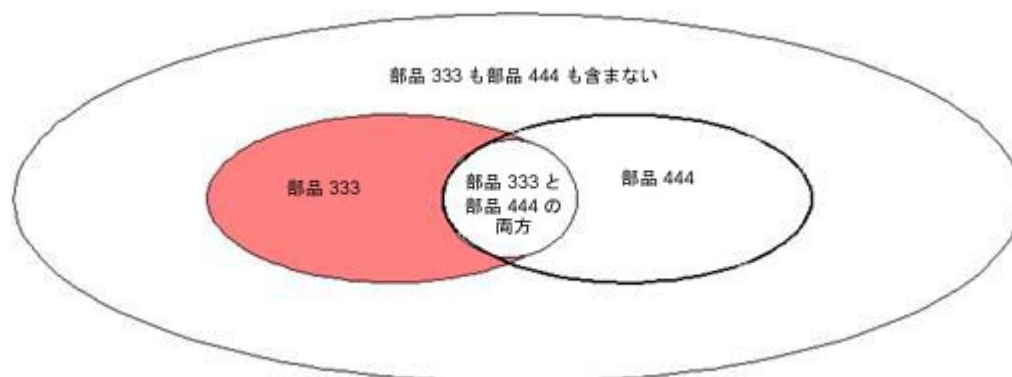
共通

この演算子は、「And」と同じ意味を持ちます。この検索では、たとえば、部品 222 と部品 333 のどちらか一方だけを含むアセンブリではなく、部品 222 と部品 333 の両方を含むアセンブリを検索できます。検索結果は、これら 2 つのアセンブリの共通集合になります。



差

この演算子は、「Not」と同じ意味を持ちます。この演算子を使用すると、たとえば、部品 333 を含み、部品 444 は含まないアセンブリを検索できます。検索結果は、部品 333 を含むアセンブリから、部品 333 と部品 444 の両方を含むアセンブリと部品 444 のみを含むアセンブリを除外 (Not) したものになります。



次の表で、集合演算子の使い方を説明します。この検索では、部品 111 と部品 222 のいずれか一方または両方を含むとともに部品 333 を含み、部品 444 は含まないアセンブリが検索されます。




	タイトル ブロック.番号、等しい、111			和
	タイトル ブロック.番号、等しい、222			共通
	タイトル ブロック.番号、等しい、333			差
	タイトル ブロック.番号、等しい、444			

この使用箇所検索では、まず部品 111 と部品 222 のいずれか一方または両方を含むアセンブリが検索されます。次に、その検索されたアセンブリの中から、部品 333 も含むアセンブリが検索されます。そして、その結果から、部品 444 を含むアセンブリが除外されます。

Java クライアントで使用箇所検索を作成する

使用箇所検索の作成プロセスは、オブジェクト検索の作成プロセスと類似しています。

Java クライアントで使用箇所検索を作成するには

1. ツールバーの [詳細検索] ボタン  をクリックします。
[詳細検索] ダイアログ ボックスが表示された [検索条件] タブと共に表示されます。
2. [オブジェクト タイプ] リストで、使用箇所検索を実行するオブジェクトのタイプを選択します。
3. オブジェクトはアイテム、部品、またはドキュメントでなければなりません。
[検索タイプ] リストで、実行する使用箇所検索のタイプを選択します。
4. デフォルトでは、検索条件テーブルに行が 1 行表示されます。(この行は、詳細検索ダイアログ ボックスの [追加] をクリックして、必要なだけ追加できます。)
行をクリックして、検索条件の選択リストを表示します。
左から右の順に各ドロップダウン リストのボタン  をクリックして、対象とする [フィールド]、[条件] 検索演算子、[値] を定義します。
5. 一連の検索条件を定義します。
 - a. 最初のドロップダウン リスト  をクリックして、対象とする [フィールド] をリストから選択します。たとえば、[タイトル ブロック.番号] は、部品またはドキュメントの [タイトル ブロック] タブの [番号] フィールドを表します。
[フィールド] リストの内容は、[オブジェクト タイプ] フィールドで選択したオブジェクトによって異なります。
 - b. 2 番目のドロップダウン リストをクリックして、[条件] 検索演算子をリストから選択します。詳細は、164 ページの「[検索演算子を選択する](#)」を参照してください。
 - c. [プロンプトを表示しますか?] チェックボックスを選択すると、値フィールドが無効になり、検索する値を入力できません。その代わりに、検索の保存時に値の入力を要求するメッセージが表示されます。
 - d. 最後のフィールドに、値を入力します。
検索条件フィールドの最後の [値] フィールドでは、[フィールド] リストで選択したフィールドの内容または設定を指定します。[値] フィールドには、[フィールド] リストでの選択内容に応じて、関連するリスト、カレンダー ボタン、テキストや数字を入力するボックスが表示されます。たとえば、最初のフィールド リストで [タイトル ブロック.サイズ] を選択した場合は [値] フィールドに各種図面サイズのリストが表示されます。最初のフィールド リストで [タイトル ブロック][説明] を選択した場合は、テキストまたは数値を入力するボックスがフィールドに表示されます。
[条件] で検索演算子 [部分的に一致する] を選択した場合、値を入力する際にワイルドカードを使用できます。オブジェクトの検索にワイルドカードを使用する方法の詳細は、144 ページの「[ワイルドカード文字を使用する](#)」を参照してください。
 - e. 検索条件の行を追加するには、[追加] をクリックします。
新しい行がテーブルの最後に追加されます。その行の末尾にある [And/Or] フィールドは、デフォルトで [blank] に設定されます。
 - f. 「And/Or」または [和/共通/差] の設定を変更するには、[And/Or] フィールドをクリックして、リストから「AND」または「OR」を選択します。両方の条件を満たすものを検索するには [AND] を使用します。両方またはいずれかの条件を満たすものを検索するには [OR] を選択します。詳細は、167 ページの「[詳細検索で And/Or 値を使用する](#)」の「And/Or 値の使用例」を参照してください。

- g. 検索条件の行を新たに挿入する場合は、行を選択して [挿入] をクリックします。

選択した行の上に新しい行が挿入されます。

- h. 検索条件行を削除する場合は、1 行以上を選択して [削除] をクリックします。

選択した行が削除されます。

検索を定義しているとき括弧を使用しない場合、検索は AND 値に優先順位を与えるように処理されます。つまり、OR で終わる行を処理する前に AND で終わるすべての行を処理します。言い換えると、最初の行は 2 番目の行と結合され、変更プロセスは最初の行の AND/OR 値に基づいています。

詳細は、167 ページの「[詳細検索で And/Or 値を使用する](#)」の「And/Or 値の使用例」を参照してください。

6. [詳細] ボタン ドロップダウン リストで [出力表示のカスタマイズ] を選択し、検索結果に表示するフィールドを指定し検索条件を保存するか、[実行] をクリックし、検索条件を保存せずに検索を実行します。

[実行] をクリックすると、検索条件に一致するすべてのオブジェクトが検索結果ウィンドウに表示されます。

[詳細] ボタン ドロップダウン リストで [出力表示のカスタマイズ] を選択すると、[フィールドの表示]、[検索の範囲]、および [大文字と小文字を区別する] の設定が表示されます。

注意 この設定手順では、[大文字と小文字を区別する] はデフォルトで選択されています。

7. [フィールドの表示] で、フィールドを選択し、右矢印と左矢印を使用して [利用可能なフィールド] リストと [選択したフィールド] リストとの間でフィールドを移動します。フィールド名をダブルクリックして、フィールドを反対側のリストに移動することもできます。

[選択したフィールド] リストで指定されたフィールドは、検索結果テーブルに表示されます。リスト内でのフィールドの順序を変更するには、上矢印と下矢印を使用します。この順序は、検索結果のカラム順序に反映されます。

8. 検索結果を並び替えるには、[選択したフィールド] リストで、ソートの基準にするフィールドの [並び替え] カラムをクリックして、ドロップダウン リストから番号を選択します (たとえば、1 を選択すると、まずそのフィールドを基準に並び替えが実行されます)。並び替えは、複数のフィールドを基準にして実行できます。並び替えに使用する各フィールドの [並び替え] カラムで番号を選択してください。また、[方向] カラムをクリックして、[昇順] または [降順] を選択してください。

9. テキストの大文字と小文字を区別して検索する場合は、[大文字と小文字を区別] が選択されていることを確認します。

大文字小文字を区別せずに検索する場合は、[大文字と小文字を区別] をクリックして選択を解除します。

[大文字と小文字を区別] チェックボックスを選択すると、検索の速度が速くなります。[値] フィールドにテキストを入力すると、大文字と小文字が完全に一致するテキストが検索されます。リスト (製品ラインなど) から値を選択した場合に [大文字と小文字を区別] が選択されていると、Agile で内部データベースの設定が利用できるため、オブジェクトの検索がさらに速くなります。

10. 出力フィールドと並べ換え順序の指定が完了したら、[実行] をクリックして検索を実行するか、[保存] をクリックして検索を保存します。


[保存] をクリックすると、[フォルダに保存] ダイアログ ボックスが表示されます。

11. 検索の名前を入力します。次に、検索を保存するフォルダを選択します。選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。[パーソナル検索] フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。



12. [フォルダに保存] ダイアログ ボックスの [OK] をクリックして検索を保存します。

13. 検索を実行する準備ができたなら、検索ダイアログ ボックスの [実行] をクリックします。

検索結果ウィンドウに、検索条件に一致するオブジェクトがすべて表示されます。検索結果のページが複数ある場合は、ウィンドウ上部に表示されている右矢印をクリックすると、次のページが表示されます。


14. 検索結果のリストを印刷する場合は、[印刷] ボタン  をクリックします。

検索を実行した後で編集するには、次のいずれかの手順を実行します。

- 検索を保存した場合は、ナビゲーション ウィンドウの [検索] タブでその検索を選択し、[表示/編集] ボタン  をクリックして検索を編集します。
- [検索結果] ウィンドウが開いている場合は、[検索結果] ウィンドウの [表示/編集] ボタン  をクリックします。

Web クライアントで使用箇所検索を作成する

Web クライアントで使用箇所検索を作成するには

1. [詳細検索]  をクリックします。[詳細検索]・ウィザードの [検索条件の定義] ページが表示されます。
2. [検索対象] リストで、使用箇所検索を実行するオブジェクトのタイプを選択します。
オブジェクトはアイテムまたは部品またはドキュメントでなければなりません。
3. [検索タイプ] リストで、実行する使用箇所検索のタイプを選択します。
4. 大文字小文字を区別して検索する必要がある場合は、[大文字小文字を区別] を選択します。
[大文字小文字を区別] チェックボックスを選択すると、検索の速度が速くなります。[値] フィールドにテキストを入力すると、大文字と小文字が完全に一致するテキストが検索されます。リスト (製品ラインなど) から値を選択した場合に [大文字小文字を区別] が選択されていると、Web クライアントで内部データベースの設定が利用できるため、オブジェクトの検索がさらに速くなります。
5. 一連の検索条件を定義します。
 - a. リストから検索対象となるフィールドを選択します。たとえば、[タイトル ブロック.番号] は、部品またはドキュメントの [タイトル ブロック] タブの [番号] フィールドを表します。
 - b. [条件] リストから検索演算子を選択します。詳細は、164 ページの「[検索演算子を選択する](#)」を参照してください。
 - c. [プロンプトを表示しますか?] チェックボックスを選択すると、値フィールドが無効になり、検索する値を入力できません。その代わりに、検索の保存時に値の入力を要求するメッセージが表示されます。
 - d. [値] フィールドに値を入力します。

[値] フィールドでは、[フィールド] リストで選択したフィールドの内容または設定を指定します。
[値] フィールドには、[フィールド] リストでの選択内容に応じて、関連するリスト、カレンダー ボタン、テキストや数字を入力するボックスが表示されます。たとえば、[フィールド] リストで [タイトル ブロック サイズ] を選択した場合は、[値] フィールドに各種サイズのリストが表示されます。
[フィールド] リストで [タイトル ブロック 説明] を選択した場合は、[値] フィールドにテキストまたは数値を入力するボックスが表示されます。

[条件] で検索演算子 [部分的に一致する] を選択した場合、値を入力する際にワイルドカードを使用できます。オブジェクトの検索にワイルドカードを使用する方法の詳細は、144 ページの「[ワイルドカード文字を使用する](#)」を参照してください。

- e. 検索条件の行を追加するには、[And/Or] フィールドまたは [設定] フィールドを使用します。

検索条件が両方満たされるか、またはどちらかが満たされるかを指定するには、[And/Or] フィールドを [AND]、[Or] またはなし (空白のフィールド) のいずれかに設定します。両方の条件を満たすものを検索するには [AND] を使用します。両方またはいずれかの条件を満たすものを検索するには [OR] を選択します。検索を定義しているとき括弧を使用しない場合、検索は AND 値に優先順位を与えるように処理されます。つまり、OR で終わる行を処理する前に AND で終わるすべての行を処理します。言い換えると、最初の行は 2 番目の行と結合され、変更プロセスは最初の行の AND/OR 値に基づいています。

詳細は、「[詳細検索で And/Or 値を使用する](#)」(167 ページの「And/Or 値の使用例」) を参照してください。

6. 検索条件を追加したら、[詳細] ボタン ドロップダウン リストで [出力表示のカスタマイズ] を選択し、検索結果に表示するフィールドを指定し検索条件を保存するか、[実行] をクリックし、検索条件を保存せずに検索を実行します。

[詳細] ボタン ドロップダウン リストで [出力表示のカスタマイズ] を選択すると、[出力表示のカスタマイズ] ダイアログ ボックスが表示されます。

7. [出力表示のカスタマイズ] ダイアログ ボックスでは、左右の矢印を使用して [利用可能な値] リストと [選択された値] リストとの間でフィールドを移動します。[選択済みフィールド] リストで指定されたフィールドは、検索結果のリストに表示されます。リスト内でのフィールドの順序を変更するには、上矢印と下矢印を使用します。この順序は、検索結果のカラム順序に反映されます。
8. 検索結果を並び替えるには、[並び替えの条件] ドロップダウン リストから並び替えの基準にするフィールドを選択してから、[昇順] または [降順] を選択します。複数のフィールドを基準として並び替えるには、[第 2 条件] ドロップダウン リストを使用します。
9. 出力フィールドと並べ換え順序の指定が完了したら、[OK] をクリックします。
10. 検索の定義が完了したら、[保存] をクリックします。
11. 検索の名前を入力します。次に、検索を保存するフォルダを選択します。選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。[パーソナル検索] フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。
12. 検索を実行する準備ができたなら [実行] をクリックします。
- [検索] 結果ページに、検索条件に一致するオブジェクトがすべて表示されます。検索結果のページが複数ある場合は、ページ番号の横に表示されている右矢印をクリックすると、次のページが表示されます。
13. 検索結果のリストを印刷する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。

ファイル フォルダの使用箇所検索

ファイル フォルダの使用箇所検索は特殊な検索（次項の「関係検索」と類似）で、検索条件で定義されたオブジェクトの [添付ファイル] タブに表示されるファイル フォルダを見つけます。

ファイル フォルダ オブジェクト検索で、検索条件は見つけたいファイル フォルダのオブジェクト属性を指定します。これらの検索条件に一致するファイル フォルダ オブジェクトを検索結果に表示します。

たとえば、次の検索は Mary Smith がチェックアウトしたファイル フォルダを返します。

オブジェクトの検索	ファイル フォルダ
検索タイプ	オブジェクト検索
検索条件	Mary Smith に等しいタイトル ブロック.チェックアウト ユーザー

ファイル フォルダ使用箇所検索で、ファイル フォルダが使用されるオブジェクト、たとえば、[変更] を選択します。これにより、変更オブジェクト属性を含む検索条件を指定し、さらにファイル フォルダ属性を指定する検索条件を指定することができます。

たとえば、次の検索は Mary Smith がチェックアウトし、Virgo 製品ラインに割り当てられた変更の [添付ファイル] タブに表示されるファイル フォルダを返します。

オブジェクトの検索	ファイル フォルダ
検索タイプ	使用箇所検索
関連コンテンツ	変更
検索条件	タイトルブロック.Mary Smith に等しいユーザーおよび 使用箇所.変更.カバー ページ.Virgo に等しい製品ライン

検索定義の詳細は、155 ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。

関係検索

関係検索は、[関係] タブを含むクラス、すなわちアクション アイテムとレポート以外のすべてのオブジェクト クラスで利用できます。

関係検索で、関連するオブジェクト タイプ、たとえば [変更] を選択します。これにより、変更オブジェクト属性を含む検索条件を指定し、さらに検索対象オブジェクトの属性を指定する検索条件を指定することができます。

注意 [関係] タブが検索対象オブジェクトで表示されている場合、検索定義ダイアログ ボックスでこの検索対象を選択することができます。

たとえば、次の検索は不具合レポート (NCR) を返しますが、ここで NCR の [カバー ページ] タブの [重大度] フィールドは「マイナー」および NCR [関係] タブと同じで、[影響元] テーブルには設計変更オブジェクトが含まれ、ここで [カバー ページ] タブ、[変更分析] フィールドは変更分析者として Larry Jones を一覧表示します。

オブジェクトの検索	不具合レポート クラス
検索タイプ	関係
関連コンテンツ	変更
検索条件	カバー ページ,重大度がマイナーに等しいおよび 関係,設計変更クラス,カバー ページ,Larry Jones に等しい変更分析者

それぞれとの関係で検索で指定した条件に一致し、オブジェクトの検索に使用する詳細検索を設定します。155 ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。

関係検索により、[関係] タブのオブジェクトからの属性を検索条件に含め、[関係] タブ属性によって検索を実行できます。これには下記が含まれますが、これらだけに限られません。

- ルール - [ヌル] または [ヌルではない] - ルールがあるかどうかを判断
- 適合した条件 - [はい] または [いいえ] - ルールの条件が満たされているかどうかを判断
- 関係タイプ - [影響先]、[影響元]、[参照]

次の関係検索から選択できます。

オブジェクト クラスの場合	使用可能な関係検索
すべてのオブジェクト クラス 例外 レポートとアクション アイテム	関係検索
プログラム (Agile PPM)	コンテンツ検索
ファイル フォルダ	関係検索 使用箇所検索。詳細は 179 ページの「 ファイル フォルダの使用箇所検索 」を参照してください。
転送依頼	関係検索 選択されたコンテンツ検索

- 関係検索により、[関係] タブのオブジェクトからの属性を検索条件に含めることができます。これにはルールおよび関係タイプ (影響先、影響元、参照) に関する検索条件も含まれます。
- [選択されたコンテンツ検索] により、検索条件の [選択されたコンテンツ] タブのオブジェクトの属性を含めることができます。
- コンテンツ検索により、関係検索属性および追加の Agile PPM コンテンツ属性を検索条件に含めることができます。

検索定義の詳細は、155 ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。

ユーザーとユーザー グループを検索する

ユーザーおよびユーザー グループを検索することができます。[簡易検索] で、検索テキストごとにシステムをガイドする基本クラスとして [ユーザー] または [ユーザー グループ] を選択することができます。ユーザーおよびユーザー グループに対し、事前定義済みパラメータ検索を定義できます。[詳細検索] で、[検索用語] フィールドで [ユーザー] または [ユーザー グループ] を選択するとき、[フィールド] 列のドロップダウン リストにはオブジェクト固有の属性が指定されます。あなたの役割と権限により常に検索できるオブジェクトのタイプと開くことができるオブジェクトのタイプが決定されます。

詳細検索定義の詳細は、155 ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの属性で検索する

12 ページの「[ワークフロー ルーティング](#)」では、ワークフローベースのサンプル検索を説明しています。このセクションはこの領域で詳しく説明されています。

Agile には、ワークフロー属性に基づいた様々な事前定義済みの検索サンプルが付属しています。これらの検索は、変更分析者、オブザーバ、承認者の大半の作業を実行するために意図されたものですが、適切な権限を与えられたユーザーであれば誰でも使用できます。

注意 各サイトの Agile サーバライセンスや設定されている役割および権限によっては、ワークフロー属性を使用して検索を作成する機能が限定される場合があります。詳細は、Agile 管理者に問い合わせてください。

事前定義済みのワークフロー検索は変更可能で、テンプレートとして使用できます。ワークフロー属性による検索の作成は、一般的な検索の作成と同じです。ただし、有効な検索を作成するためには、特別なルールに従う必要があります。検索の定義の詳細は、155 ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。検索でのワークフロー属性の使用の詳細は、184 ページの「[ワークフロー検索のグループ化された条件を作成する](#)」を参照してください。

事前定義済みの検索を変更する際には、あらかじめ新しい名前を付けて保存しておくことをお勧めします。これにより、やり直しが必要な場合に常にテンプレートを使用して作業できます。

ワークフロー検索を作成する

変更中使用されているワークフローに関する様々な属性を使用して変更を検索できます。ワークフロー属性同士を角括弧で組み合わせて条件をグループ化すれば、ワークフロー属性による検索をさらに絞り込むことができます。

一般に、ワークフロー属性はワークフロー以外の属性と組み合わせて使用できますが、すべてのワークフロー属性を他のワークフロー属性やワークフロー以外の属性と一緒に検索に使用できるわけではありません。組み合わせられない検索属性を選択すると、エラー メッセージが表示されます。グループ化された条件の作成の詳細は、184 ページの「[ワークフロー検索のグループ化された条件を作成する](#)」を参照してください。

次の表に、各ワークフロー属性、演算子、検索で得られる結果を示します。この表を使用して、特定の属性を検索することによって必要な情報が得られるかどうか確認してください。

注意 \$CurrentStatus を使用すると、検索するワークフロー状況を、現在のワークフロー ステータスに限定することができます。\$User を使用すると、ユーザーまたはユーザーのアクションが現在のユーザー（検索を実行しているユーザー）に限定されます。

検索属性	条件演算子	値	検索される変更の属性
カバー ページ.ステータス	等しい	任意のワークフロー ステータス、任意のステータス タイプ、未割当	指定されたステータスがカバー ページの現在のステータスに一致する。
	等しくない		指定されたステータスがカバー ページの現在のステータスに一致しない。
	ヌル	(なし)	[カバー ページ.ステータス] フィールドが空白である。
	ヌルではない		[カバー ページ.ステータス] フィールドが空白ではない。
サインオフ.ワーク フロー ステータス	等しい	任意のワークフロー ステータス、任意のステータス タイプ \$CurrentStatus	指定されたステータスが変更の現在のステータスに一致する。
	等しくない		指定されたステータスが変更の現在のステータスに一致しない。
サインオフ. 次のステータス	等しい	任意のワークフロー ステータス、任意のステータス タイプ	指定されたステータスが変更の次のステータスに一致する。
	等しくない		指定されたステータスが変更の次のステータスに一致しない。
ワークフロー. 承認者	含む	アドレス帳の 1 つまたは複数のユーザーまたは ユーザー グループ、\$User	指定されたユーザーまたはグループが承認者リストに含まれる。
	含まない		指定されたユーザーまたはグループが承認者リストに含まれない。
	ヌル	(なし)	承認者リストが空白である。
	ヌルではない		承認者リストが空白ではなく、リストにユーザー、部署、またはグループが少なくとも 1 つ含まれている。
ワークフロー.オブ ザーバ	含む	アドレス帳の 1 つまたは複数のユーザーまたは ユーザー グループ、\$User	指定されたユーザーまたはグループがオブザーバ リストに含まれる。

検索属性	条件演算子	値	検索される変更の属性
	含まない		指定されたユーザーまたはグループがオブザーバ リストに含まれない。
	ヌル	(なし)	オブザーバ リストが空白である。
	ヌルではない		オブザーバ リストが空白ではなく、リストにユーザー、部署、またはグループが少なくとも 1 つ含まれている。
ワークフロー、 通知するユーザー	含む	アドレス帳の 1 つまたは複数のユーザーまたはユーザー グループ、\$User	指定されたユーザーまたはユーザーグループが、通知するユーザー リストに含まれる。
	含まない		指定されたユーザーまたはユーザーグループが、通知するユーザー リストに含まれない。
	ヌル	(なし)	通知リストが空白である。
	ヌルではない		通知リストが空白ではなく、リストにユーザー、部署、またはグループが少なくとも 1 つ含まれている。
サインオフ、サイン オフ ユーザー	含む	アドレス帳の 1 人または複数のユーザー名、\$User	指定されたユーザーがサインオフ アクションを実行した。
	含まない		指定されたユーザーがサインオフ アクションを実行しなかった。
	ヌル	(なし)	ユーザーが誰もサインオフ アクションを実行していない。
	ヌルではない		少なくとも 1 人のユーザーがサインオフ アクションを実行した。
サインオフ、ステータス 変更者	等しい	アドレス帳の 1 人のユーザー名 ; \$User	指定されたユーザーによって変更のステータスが移行した。
	等しくない		指定されたユーザーによって変更のステータスが移行しなかった。
	ヌル	(なし)	変更が自動昇格された。
	ヌルではない		変更が手動で昇格された。
ワークフロー、期間 カバー ページ、 ステータスとともに使用する。	時間数。任意の正数、小数点使用可。	すべての数値比較演算子 >, <, >=, <=, =, <>	指定された時間内に、指定されたステータスに変更が移行した。 [キャンセル] または [中断] ステータス タイプには使用できません。

検索属性	条件演算子	値	検索される変更の属性
<p>ワークフロー承認者のアクション</p> <p>ワークフローオブザーバのアクション</p> <p>注意: [ワークフロー承認者] または [ワークフローオブザーバ] とともにグループ化された条件で使用する、これらの属性は、その [ワークフロー承認者] または [ワークフローオブザーバ] によって指定されるユーザーのアクションを表します。</p> <p>グループ化された条件で使用しない場合、これらの属性は、すべての承認者またはオブザーバのアクションを表します。</p>	含む	承認待ち	1 人または複数の承認者またはオブザーバがまだサインオフしていない。
		承認済み	1 人または複数の承認者またはオブザーバが承認した。
		却下済み	1 人または複数の承認者またはオブザーバが却下した。
		返信済み	1 人または複数の承認者またはオブザーバのサインオフ依頼が返信された。
	含まない	承認待ち	すべての承認者またはオブザーバがサインオフした。
		承認済み	承認者またはオブザーバが誰も承認していない。
		却下済み	承認者またはオブザーバが誰も却下していない。
		返信済み	承認者またはオブザーバのサインオフ依頼がまったく返信されていない。
	等しい	承認待ち	指定されたすべての承認者またはオブザーバがサインオフしていない。
		承認済み	指定されたすべての承認者またはオブザーバが承認した。
		却下済み	指定されたすべての承認者またはオブザーバが却下した。
		返信済み	選択されたすべての承認者またはオブザーバのサインオフ依頼が返信されている。
	等しくない	承認待ち	指定された承認者またはオブザーバの一部がサインオフした。
		承認済み	指定された承認者またはオブザーバの一部が承認していない。
		却下済み	指定された承認者またはオブザーバの一部が却下していない。
		返信済み	選択された承認者またはオブザーバのサインオフ依頼がまだ全部返信されていない。

ワークフロー検索のグループ化された条件を作成する

ワークフロー検索では、グループ化された条件という強力な機能を使用できます。このオプションでは、ワークフロー属性の組み合わせに基づいて有効な検索条件を作成できます。グループ化された条件は角括弧 [] で囲まれます。

たとえば、次のようなグループ化された条件があるとします。

[	サインオフ.ワークフロー ステータス、等しい、ステータス タイプ.実行済み		OR	
	サインオフ.ワークフロー ステータス、等しい、ステータス タイプ.リリース済み	]	AND	
	サインオフ.ステータス変更者、等しい、Sharon			

このグループ化された条件はすべての変更を検索します。ここで、ステータス タイプは [実行済み] または [リリース済み] のいずれかで、Sharon はステータスを変更した担当者です。

グループ化された条件を使用すると、ワークフロー属性に基づいた検索を絞り込めます。グループ化された条件を作成する際には、次の 3 つのルールに従ってください。

- 2 つのワークフロー属性に 1 組の角括弧を付ける。
- 演算子は「And」に設定する。
- 角括弧内にはワークフロー以外の属性は使用しない。

Java クライアントで複数のワークフロー属性をグループ化するには

1. 角括弧でグループ化する複数の行を選択します。
 - a. 行をクリックして選択します。その行がハイライト表示されます。
 - b. Shift キーまたは Ctrl キーを押しながらクリックして、グループの最後の行を選択します。
2. [グループ] ボタンをクリックします。
選択した行に角括弧が付きます。

Web クライアントで複数のワークフロー属性をグループ化するには

1. 開き角括弧を付ける行で、開き括弧カラムのラジオ ボタンを選択します。
2. 閉じ角括弧を付ける行で、閉じ括弧カラムのラジオ ボタンを選択します。
3. [追加][グループ] ボタンをクリックします。
ワークフロー属性のグループに角括弧 [] が付けられます。

Java クライアントでワークフロー属性のグループ化を解除するには

1. 角括弧で囲まれた行を選択します。
 - a. 行をクリックして選択します。その行がハイライト表示されます。
 - b. Shift キーまたは Ctrl キーを押しながらクリックして、2 番目の行を選択します。
2. [削除] () ボタンをクリックします。
角括弧が削除されます。

Web クライアントでワークフロー属性のグループ化を解除するには

1. 角括弧を削除する行で、開き括弧と閉じ括弧のラジオ ボタンの選択を解除します。
2. [削除] () ボタンをクリックします。

グループ化された条件検索は、以下のフィールドに対して使用できます。

- カバー ページ,ステータス
- ワークフロー,期間
- サインオフ,ワークフロー ステータス
- サインオフ,次のステータス
- [ワークフロー,承認者] (ただし、このフィールドが有効なユーザー名に設定され、[ワークフロー,承認者のアクション] が特定のアクションに [等しい] または [等しくない] に設定され、角括弧内にワークフロー以外の属性がない場合)
- [ワークフロー,オブザーバ] (ただし、このフィールドが有効なユーザー名に設定され、[ワークフロー,オブザーバのアクション] が特定のアクションに [等しい] または [等しくない] に設定され、角括弧内にワークフロー以外の属性がない場合)

グループ化された条件で、オブザーバまたは承認者に関連するワークフロー属性が [含む] に設定され、2 番目のワークフロー属性に対する演算子が [等しい] または [等しくない] に設定されている場合、グループ化された条件は、特定の承認者またはオブザーバに関してのみ評価されます。

グループ化された条件のワークフロー属性の 1 つがステータスに関連するもので、特定のステータスを指定している場合、グループ化された条件の残りのワークフロー属性は、特定のステータスに関してのみ評価されます。例:

- 検索 1: Cathy が承認者であり、Cathy が承認したすべての変更を検索します。承認のアクションは、Cathy にだけ適用されます。角括弧を使用することで、条件がグループ化されています。

[	ワークフロー,承認者、含む、[Cathy Agile]		AND	
	ワークフロー,承認者のアクション、等しい、[承認]]		

- 検索 2: Cathy が承認者であり、承認者全員が承認したすべての変更を検索します。承認のアクションは、すべての承認者に適用されます。(注意: この特定検索は機能しません。このディスカッションのコンテキストのサンプルとして実行される必要があります)。角括弧が使用されていないため、条件はグループ化されていません。

	ワークフロー,承認者、含む、[Cathy Agile]		AND	
	ワークフロー,承認者のアクション、等しい、[承認]			

Java クライアントでも、複数の検索条件を選択したときにいつでもグループ化機能を利用できます。[グループ] ボタンがグレー表示され使用できない場合は、選択した検索条件をグループ化しても有効な条件を構成できません。[グループ] ボタンをクリックして、選択した検索条件に角括弧 [] を付けます。角括弧で囲まれている選択した検索条件が、有効なグループ化された条件でない場合は、その検索の実行時または保存時にエラーメッセージが表示されます。

Web クライアントでも、複数の検索条件を選択したときにいつでもグループ化機能を利用できます。[追加] ボタンをクリックして、選択した検索条件に角括弧 [] を付けます。選択した検索条件が有効なグループ条件を構成できる場合は、角括弧が付けられます。選択した検索条件が有効なグループ条件を構成できない場合は、エラーメッセージが表示されます。同様に、[追加] ボタンを使用して、有効なグループ化された条件を構成する検索条件に括弧を付けた場合は、選択された条件に角括弧が付けられ、グループ化された条件となります。

次の図に、様々なワークフロー属性をグループ化された条件に使用する場合の関係を示します。ワークフロー属性は、角括弧で対になっている場合のみグループ化された条件となります。グループ化された条件は、1 つの検索内で他の検索条件と組み合わせて使用できます。

	Cover Page>Status	Signoff.Next Status	Signoff.Signoff User	Signoff. Status Changed By	Signoff.Workflow Status	Workflow.Approver	Workflow.Approver Action	Workflow.Duration	Workflow.Notify Users	Workflow.Observer	Workflow.Observer Action
Cover Page.Status	X	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
Signoff.Next Status	C	X	C	M**	C	C	C	X	C	C	C
Signoff.Signoff User	C	C	X	C	C	X	X	X	X	X	X
Signoff. Status Changed By**	C	M**	C	X	M**	C	C	X	C	C	C
Signoff.Workflow Status	C	M	M	M**	X	M	M	X	M	M	M
Workflow.Approver	C	C	X	C	C	X	X	X	X	X	X
Workflow.Approver Action	C	C	X	C	C	C	X	X	X	X	X
Workflow.Duration	M	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Workflow.Notify Users	C	C	X	C	C	X	X	X	X	X	X
Workflow.Observer	C	C	X	C	C	X	X	X	X	X	C
Workflow.Observer Action	C	C	X	C	C	X	X	X	X	C	X

M = 組み合わせ必須
 C = 組み合わせ可能
 X = 組み合わせ不可
 ** サインオフ、ワークフロー
 ステータスまたはサインオフ
 次のステータスも含む条件
 グループでのみ使用可能

前述のとおり、すべての属性がグループ化された条件として機能するわけではなく、特定の属性との組み合わせでなければ機能しないものや、全く機能しないものもあります。

ワークフロー以外の属性とワークフロー属性とが括弧内にある場合、括弧はグループ化された条件ではなく、先行と見なされます。例:

(	サインオフ.サインオフ ユーザー、含む、Ann Agile		AND	
	カバー ページ変更カテゴリ、等しい、迅速フェーズイン	)	OR	
	カバー ページ製品ライン、含む、[Scorpio]			

グループ化された条件に関するヒントとガイドライン

グループ化しようとする検索条件が無効な場合、Java クライアントでは [グループ] ボタンが使用できなくなります。

Web クライアントで、グループ化された条件が無効な検索を保存しようとする、グループ化された条件の角括弧 **[]** が括弧 **()** に自動的に置き換えられます。

検索を保存しようとする、場合によってはエラー メッセージが表示されることがあります。その場合は、検索を編集してエラーを修正してから再度保存してください。

ワークフロー属性を使用する際は、以下の制限もあります。

- 角括弧を入れ子にすることはできません。つまり、グループ化された条件の角括弧の中に別のグループ化された条件を入れることはできません。(ただし、角括弧でグループ化された条件を他のワークフロー以外の検索条件とともに括弧の中に入れることはできます。)
- 各ワークフロー属性は、角括弧の付いた 1 つのグループ化された条件内で 1 回だけ使用できます。たとえば、同じ角括弧内で [ワークフロー.サインオフ ユーザー] を 2 回使用することはできません。
- [ワークフロー.承認者]、[ワークフロー.オブザーバ]、[ワークフロー.通知するユーザー]、[ワークフロー.

サインオフ ユーザー] は同一のグループ化された条件では使用できません。

- [ワークフロー.承認者のアクション] と [ワークフロー.オブザーバのアクション] は同一のグループ化された条件では使用できません。
- [ワークフロー.期間] は、[ワークフロー.ワークフロー ステータス] のみを含み、演算子 [等しい] を使用する場合のみ、角括弧でグループ化された条件で使用できます。
- [ワークフロー.ワークフロー ステータス] は、別のワークフロー属性と組み合わせる場合にのみグループ化された条件内で使用できます。
- [ワークフロー.ステータス変更者] は、[ワークフロー.ワークフロー ステータス] と組み合わせる場合にのみグループ化された条件内で使用できます。
- ワークフロー以外の属性は、グループ化された条件には使用できません。ただし、括弧を使用すれば、ワークフロー属性と組み合わせ使用できます。
- [条件] の論理演算子 [Or] は、グループ化された条件では使用できません。
- グループ化された条件で、[ワークフロー.承認者のアクション] または [ワークフロー.オブザーバのアクション] を [ワークフロー.サインオフ ユーザー] とともに使用する場合、[ワークフロー.承認者のアクション] または [ワークフロー.オブザーバのアクション] の条件演算子には [等しい] または [等しくない] を使用し、[ワークフロー.サインオフ ユーザー] の条件演算子には [含む] を使用しなければなりません。
- [サインオフ.サインオフ ユーザー] を [ワークフロー.承認者のアクション] または [ワークフロー.オブザーバのアクション] と組み合わせてグループ化された条件で使用することはできません。
- [ワークフロー.承認者]、[ワークフロー.オブザーバ]、[ワークフロー.通知するユーザー] で特定のユーザーを検索する場合、そのユーザーがグループまたは部署のメンバーであれば、検索によって、そのグループまたは部署が承認者、オブザーバ、通知するユーザーである変更も返されます。たとえば、Mary が「Libra Project Group」のメンバーである場合、Mary が承認者となっている変更を検索すると、「Libra Project Group」が承認者である変更も返されます。


検索と検索フォルダを編集、管理する










十分な権限を持つユーザーは、検索と検索フォルダの両方について、名前変更、削除、変更などの操作を実行できます。この操作は、一部のデフォルトのシステム検索についても可能です。

Java クライアントの検索ツールバーにあるボタンおよび右クリックメニューの選択肢

Java クライアントで検索を選択するとき、左ウィンドウの [検索] ツールバーのほとんどのボタンが有効になるとともに、右クリックメニューの追加機能も利用できます。


次の表に、Java クライアントの [検索] ツールバーのボタンとその説明を示します。



ボタン	ボタン名	説明
	新規	現在のフォルダ内に新しい検索フォルダを追加します ([フォルダに保存] ダイアログで別のフォルダを選択できます)。 [検索] ツールバーと右クリックメニューの両方で利用できます。

ボタン	ボタン名	説明
	検索の編集 右クリック メニューのみ	選択した検索を編集モードで開きます。 右クリック メニューのみで利用できます。
	名前を付けて保存 右クリック メニューのみ	選択した検索を保存します。標準の [名前を付けて保存] ダイアログ ボックスでファイル名とディレクトリを指定します。 右クリック メニューのみで利用できます。
	名前変更	選択した検索 (すべての検索) またはユーザー定義フォルダの名前を変更できます。 [検索] ツールバーと右クリック メニューの両方で利用できます。
	フォルダに移動	選択した検索またはサブフォルダを、指定するフォルダに移動します。 [検索] ツールバーと右クリック メニューの両方で利用できます。
	削除	選択したユーザー作成の検索またはサブフォルダを削除します。 [検索] ツールバーと右クリック メニューの両方で利用できます。
	検索の整理 トップの [検索] フォルダが選択されている場合、 右クリック メニューのみ	[検索の整理] ダイアログ ボックスが開きます。このダイアログ ボックスでは次のことを実行できます。 <ul style="list-style-type: none"> • フォルダの作成、名前の変更、削除 • 検索の名前の変更または削除 • ユーザーの権限に基づき、フォルダおよび検索の順序を並べ替え 右クリック メニューのみで利用できます。
	すべて展開 トップの [検索] フォルダが選択されている場合のみ	[検索] フォルダがハイライトされている状態で、すべてのサブフォルダを展開します。 [検索] ツールバーと右クリック メニューの両方で利用できます。
	すべて縮小 トップの [検索] フォルダが選択されている場合のみ	[検索] フォルダがハイライトされている状態で、すべてのサブフォルダを閉じます。 [検索] ツールバーと右クリック メニューの両方で利用できます。
	左パネルのツリーの更新	Java クライアントのユーザー インターフェースのナビゲーション ウィンドウを更新します。

Web クライアントの [検索] ツールバーのボタン

次の表に、Web クライアントの [検索] ページのボタンとその説明を示します。



ボタン	説明
 すべて展開	ナビゲーション ウィンドウのすべての検索フォルダを展開し、利用可能なすべての検索を表示します。

ボタン	説明
 すべて縮小	ナビゲーション ウィンドウのすべての検索フォルダを閉じます。
 検索の整理	[検索の整理] ウィンドウを開きます。

検索の整理



[検索の整理] ウィンドウを使用して検索を整理できます。

Java クライアントで [検索の整理] ウィンドウを開くには


1. 左側のナビゲーション ウィンドウの [検索] タブのトップにある [検索] フォルダ  を選択します。
2. 右クリックのメニューで [検索の整理]  をクリックします。

[検索の整理] ウィンドウが表示されます。

Web クライアントで [検索の整理] ウィンドウを開くには

1. 検索フォルダ ナビゲーション ウィンドウで、[検索] フォルダ  の隣の [検索の整理] アイコン  をクリックします。

または

Web クライアントのメイン メニューで、[ツール]  > [個人設定] > [検索の整理] の順にクリックします。

[検索の整理] ウィンドウが表示されます。

[検索の整理] ウィンドウ

[検索の整理] ウィンドウにある機能を使ってフォルダの作成や削除、検索の名前の変更や削除、フォルダおよび検索の並べ替えや移動を実行します。

ボタン	説明
削除	選択されている検索と検索フォルダを削除します。 192 ページの「 検索を削除する 」または 194 ページの「 フォルダを削除する 」を参照してください。
名前変更	選択した検索または検索フォルダの名前を変更します。 192 ページの「 検索の名前を変更する 」または 195 ページの「 フォルダの名前を変更する 」を参照してください。
新規フォルダの追加	現在のフォルダの中に新しい検索フォルダを追加します。
(ドラッグ & ドロップ)	検索および検索フォルダを並べ替えられます。 195 ページの「 検索とフォルダを移動する 」を参照してください。
保存	[検索の整理] ウィンドウで変更した内容を保存します。
キャンセル	[検索の整理] ウィンドウで変更した内容を取消し、ウィンドウを閉じます。

検索を編集する

検索を編集すると、Agile で検索する条件の組み合わせが変更されます。検索の範囲を広げる、または狭める場合や、出力フィールドを変更する場合に検索を編集します。

注意 検索が編集できるかどうかは、付与されている権限によって異なります。

検索を編集すると次の操作が可能になります。

- 検索条件の値を変更する
- 検索条件テーブルに条件を追加する
- 検索条件テーブルの途中に条件を挿入する
- 検索条件テーブルから条件を削除する
- And と Or を置き換える
- 検索結果の出力カラムを追加または削除する
- 検索結果の表示順序を変更する

Java クライアントで検索を編集する

Java クライアントで検索を編集するには

1. [検索] フォルダで、編集する検索を探します。
2. 検索を選択し、右クリック メニューから [検索の編集] を選択します。
3. 検索条件を編集するには、編集する行をクリックします。検索を編集するには、158 ページの「[Java クライアントでの詳細検索作成](#)」、161 ページの「[Web ライアントでの詳細検索作成](#)」、または 169 ページの「[アイテムの使用箇所検索](#)」を参照してください。


条件を削除するには、削除する行を選択して [削除] をクリックします。



4. 入力が完了したら、[保存] をクリックします。

注意 検索結果ウィンドウが開いている場合は、検索結果ウィンドウの [表示/編集] ボタンをクリックして検索を編集します。

Web クライアントで検索を編集する

Web クライアントで検索を編集するには

1. ナビゲーション ウィンドウの [検索] フォルダで、編集する検索を選択します。
2. 検索名の右にある [検索の編集] アイコン  をクリックします。
3. 出力カラムまたは並べ替え順序を編集するには、[詳細] ボタン ドロップダウン リストで [出力表示のカスタマイズ] を選択します。
4. 検索条件を編集するには、155 ページの「[詳細検索](#)」のステップに従い、検索を編集するには 169 ページの「[アイテムの使用箇所検索](#)」を参照してください。


条件を削除する場合は、行の終端で [検索条件から行を削除します] ボタン  をクリックします。条件を挿入する場合は、新しい条件を挿入する行の下で [検索条件に行を挿入します]  をクリックします。

5. 入力が完了したら、[保存] をクリックします。



検索の名前を変更する

保存された検索の名前は、検索対象のオブジェクト タイプがわかりやすいように変更できます。

Java クライアントの [検索] タブで検索の名前を変更するには

1. [検索] タブで、名前を変更する検索を選択します。
2. 右クリックのメニューで [名前変更]  をクリックします。
3. ダイアログ ボックスでフォルダの名前を入力し、[OK] をクリックします。


Java クライアントの [検索の整理] ウィンドウで検索の名前を変更するには

1. [検索] フォルダ  を選択し、右クリック メニューから [検索の整理]  を選択します。
2. [検索の整理] ウィンドウで、名前を変更するフォルダを選択します。



注意	ユーザーが名前を変更できる検索とフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。[パーソナル検索] フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも名前を変更できます。
-----------	---

3. [名前変更] ボタンをクリックします。
4. [名前を入力] フィールドで検索の名前を編集します。
5. [OK] をクリックします。
6. 入力完了したら、[保存] をクリックします。

Web クライアントで検索の名前を変更するには

1. 検索フォルダ ナビゲーション ウィンドウで、[検索の整理] アイコン  をクリックします。
2. [検索の整理] ウィンドウで、名前を変更するフォルダを選択します。

注意	ユーザーが名前を変更できる検索とフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。[パーソナル検索] フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも名前を変更できます。
-----------	---


3. [名前変更] ボタン  をクリックします。
4. テキスト フィールドに新しい名前を入力し、Return キーを押します。
5. 完了したら、[保存]  をクリックします。

検索を削除する



Java クライアントでは、[検索] タブで検索を削除できます (その検索に対する適切な権限がある場合)。

Web クライアントでは、[検索の整理] ページで検索を削除できます。

Java クライアントの [検索] タブで検索を削除するには

1. [検索] タブで、削除する検索を選択します。
2. 右クリックのメニューで [削除]  をクリックします。
3. 確認のメッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。
検索が削除されます。


Java クライアントの [検索の整理] ウィンドウで検索を削除するには

1. [検索] フォルダ  を選択し、右クリック メニューから [検索の整理]  を選択します。
2. [検索の整理] ウィンドウで、削除する検索を選択します。

注意 ユーザーが削除できる検索とフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。
[パーソナル検索] フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも削除できます。

3. [削除] ボタンをクリックします。
4. 入力完了したら、[保存] をクリックします。

Web クライアントで検索を削除するには

1. 検索フォルダ ナビゲーション ウィンドウで、[検索の整理] アイコン  をクリックします。
2. [検索の整理] ウィンドウで、削除する検索を選択します。

注意 ユーザーが削除できる検索は、割り当てられている役割と権限によって決まります。
[パーソナル検索] フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも削除できます。


3. [削除] ボタン  をクリックします。

フォルダを使用して検索を整理する



検索をフォルダ別に整理すると、検索と管理が容易になります。フォルダは、既存のものを使用することも、新しいものを作成することもできます。

フォルダを作成する

Java クライアントの [検索] タブで検索フォルダを作成するには

1. [検索] タブで、新規フォルダを作成するフォルダを選択します。
2. 右クリック メニューで [新規フォルダ]  をクリックします。
3. [フォルダ名] フィールドにフォルダの名前を入力し、[OK] をクリックします。

Java クライアントの [検索の整理] ウィンドウで検索フォルダを作成するには


1. [検索] フォルダ  を選択し、右クリック メニューから [検索の整理]  を選択します。
2. [検索の整理] ウィンドウで、フォルダを新規作成するフォルダを選択します。

注意 ユーザーがサブフォルダを作成できるフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。[パーソナル検索] フォルダでは、どのユーザーでもフォルダを追加できます。



3. [フォルダ名] フィールドに新しいフォルダの名前を入力します。

4. [OK] をクリックします。
5. 入力完了したら、[保存] をクリックします。

Web クライアントで検索フォルダを作成するには

1. 検索フォルダ ナビゲーション ウィンドウで、[検索の整理] アイコン  をクリックします。
2. [検索の整理] ウィンドウで、フォルダを新規作成するフォルダを選択します。


注意 ユーザーがサブフォルダを作成できるフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。[パーソナル検索] フォルダでは、どのユーザーでもフォルダを追加できます。

3. [新規作成] ボタン  をクリックします。
4. テキスト フィールドに新しい名前を入力し、Return キーを押します。
5. 完了したら、[保存]  をクリックします。



フォルダを削除する

フォルダは、空でなくても削除することができます。

Java クライアントの [検索] タブでフォルダを削除するには

1. [検索] タブで、削除するフォルダを選択します。
2. 右クリックのメニューで [削除]  をクリックします。
3. 確認のメッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。
フォルダとそのコンテンツが削除されます。


Java クライアントの [検索の整理] ウィンドウでフォルダを削除するには

1. [検索] フォルダ  を選択し、右クリック メニューから [検索の整理]  を選択します。
2. [検索の整理] ウィンドウで、削除するフォルダを選択します。



注意 ユーザーが削除できるフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。[パーソナル検索] フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも削除できます。

3. [削除] ボタンをクリックします。
4. 入力完了したら、[保存] をクリックします。

Web クライアントでフォルダを削除するには


1. 検索フォルダ ナビゲーション ウィンドウで、[検索の整理] アイコン  をクリックします。
2. [検索の整理] ウィンドウで、削除するフォルダを選択します。

注意 ユーザーが削除できるフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。[パーソナル検索] フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも削除できます。



3. [削除] ボタン  をクリックします。
4. 完了したら、[保存]  をクリックします。

フォルダの名前を変更する

Java クライアントの [検索] タブでフォルダの名前を変更するには

1. [検索] タブで、名前を変更するフォルダを選択します。
2. 右クリックのメニューで [名前変更]  をクリックします。
3. [名前を入力] フィールドに、フォルダの名前を入力します。
4. [OK] をクリックします。


Java クライアントの [検索の整理] ウィンドウで検索の名前を変更するには

1. [検索] フォルダ  を選択し、右クリック メニューから [検索の整理]  を選択します。
2. [検索の整理] ウィンドウで、名前を変更するフォルダを選択します。



注意 ユーザーが名前を変更できる検索とフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。[パーソナル検索] フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも名前を変更できます。

3. [名前変更] ボタンをクリックします。
4. [名前を入力] フィールドに、フォルダの名前を入力します。
5. [OK] をクリックします。
6. 入力完了したら、[保存] をクリックします。

Web クライアントで検索の名前を変更するには



1. 検索フォルダ ナビゲーション ウィンドウで、[検索の整理] アイコン  をクリックします。
2. [検索の整理] ウィンドウで、名前を変更する検索を選択します。

注意 ユーザーが名前を変更できるフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。[パーソナル検索] フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも名前を変更できます。

3. [名前変更] ボタン  をクリックします。
4. テキスト フィールドに新しい名前を入力し、Return キーを押します。
5. 完了したら、[保存]  をクリックします。


検索とフォルダを移動する

Java クライアントで [検索] ウィンドウのボタンを使用して、検索またはフォルダを別のフォルダに移動するには

1. [検索] フォルダ  を選択し、右クリック メニューから [検索の整理]  を選択します。
2. [検索の整理] ウィンドウで、移動するフォルダまたは検索にアクセスします。
3. 該当するフォルダまたは検索をクリックして選択します。
4. 選択したフォルダまたは検索を移動先までドラッグし、ドロップします。
 - ハイライトされているフォルダ – ドロップしたフォルダまたは検索が、ハイライトされているフォルダに移動します。
 - 検索とフォルダのリストの 2 つの名前間にあるグレーの線 – ドロップしたフォルダまたは検索が、リスト内のこの場所に移動します。

5. 入力が完了したら、[保存] をクリックします。

Web クライアントで検索または検索フォルダを別のフォルダに移動するには

1. 検索フォルダ ナビゲーション ウィンドウで、[検索の整理] アイコン  をクリックします。
2. [検索の整理] ウィンドウで、移動する検索またはフォルダにアクセスします。フォルダ アイコンをクリックして展開します。
3. 該当するフォルダまたは検索をクリックして選択します。
4. 選択したフォルダまたは検索を移動先までドラッグし、ドロップします。
 - ハイライトされているフォルダ – ドロップしたフォルダまたは検索が、ハイライトされているフォルダに移動します。
 - 検索とフォルダのリストの 2 つの名前間にあるグレーの線 – ドロップしたフォルダまたは検索が、リスト内のこの場所に移動します。
5. 入力が完了したら、[保存] をクリックします。

ワークフローを使用してオブジェクトを送付する

扱うトピックは次のとおりです。

■ ワークフローについて	197
■ ステータスリスト	198
■ デフォルトのワークフロー	201
■ カスタマイズしたワークフローの例	203
■ 変更管理プロセスでワークフローを使用する	204
■ ワークフローを使用する	206
■ ルーティング可能なオブジェクトのリリース後	237
■ ルーティング可能なオブジェクトを最終ステータスに切り替える	238
■ ECO、MCO、PCO、SCO によってレッドラインする	239
■ ルーティング可能なオブジェクトを削除する	240
■ ルーティング可能なオブジェクトのデータを印刷する	242

ワークフローについて

ワークフローでは、以前に手動で実行したタスクを実行または完了すると、変更管理プロセスが自動化されます。例:

- ルーティング可能なオブジェクトを作成する際は、そのオブジェクトで利用可能なワークフローのリストから適切なものを選択できます。
- ルーティング可能なオブジェクトが [レビュー] または [リリース済み] のステータス タイプに移行すると、承認者とオブザーバのリストが自動的に選択されます。
- [レビュー] または [リリース済み] のステータス タイプにすべての承認者がサイン オフし、必須フィールドがすべて入力されると、Agile の自動昇格機能により、ルーティング可能なオブジェクトは自動的に次のステータスに昇格します。
- ワークフローに複数の [レビュー] または [リリース済み] のステータス タイプを定義すると、ユーザーは複数のリストの承認者とオブザーバにそれぞれ送付されます。
- 必須フィールドがすべて入力されると、ルーティング可能なオブジェクトは次にステータスに自動昇格できます。
- 承認者が Agile 管理者の設定した催促期間内に回答を行わない場合、催促の電子メールが自動的に送信されます。
- 承認者が Agile 管理者の設定したエスカレーション期間内に回答を行わない場合、ルーティング可能なオブジェクトはユーザーの指定されたエスカレーション担当者に送信されます。通知を受けたエスカレーション担当者は、元の承認者のかわりにルーティング可能なオブジェクトを承認または却下できます。
- ルーティング可能なオブジェクトを承認する権限は、一定期間別のユーザーに委譲することができます。適切な権限があれば、他のユーザーのサインオフ権限も委譲することができます。

ステータスリスト

そのもっとも基本的なレベルで、ワークフローは以下の内容で構成されています。

- 固有の名前
- 検索条件のリスト
- ステータスのリスト

ステータス リストには、ルーティング可能なオブジェクトが変更管理プロセス内を通過するときのステータス (ステップ) の順序を定義します。Agile 管理者は、それぞれのワークフローに対して必要な数だけステータスを定義できます。それぞれのステータスは、特定のステータス タイプのものです。ステータス タイプは、ワークフローで 1 度しか使用されないものもあれば、複数回使用されるものもあります。


次の表に、各種ステータス タイプとその説明を示します。

ステータス タイプ	制約	定義
ルーティング可能なオブジェクトに対してワークフローが選択される前の状態		
未割当	「プレースホルダ」	[未割当] は、ルーティング可能なオブジェクトに対してワークフローが設定される前のデフォルトの初期ステータス名です。
基本ステータス タイプ (アクティブ)		
保留中	必須。 1 度のみ使用。	<ul style="list-style-type: none"> □ 作成者はルーティング可能なオブジェクトを作成中です。 □ ワークフローは [保留中] ステータス タイプで開始する必要があります。このタイプは各ワークフローの最初のステータスです。
提出	必須ではありません。 複数回の使用が可能。	[提出] ステータス タイプでは、ルーティング可能なオブジェクトが特定のルーティング管理者に送られ、ルーティング管理者はルーティング可能なオブジェクトを次のステータスに昇格するかどうかを決定します。
レビュー	必須ではありません。 複数回の使用が可能。	[レビュー] ステータス タイプでは、ルーティング可能なオブジェクトが CCB メンバー (承認者とオブザーバ) に送付されます。すべての承認者がサインオフし、必須フィールドの入力が完了すると、自動昇格がオンになっている場合、ルーティング可能なオブジェクトは自動的にステータスリストの次のステータスに昇格します。自動昇格がオフになっている場合、ルーティング管理者により手動で移動されます。

ステータス タイプ	制約	定義
リリース済み	必須ではありません。 複数回の使用が可能。	<ul style="list-style-type: none"> □ ルーティング可能なオブジェクトが最初の [リリース済み] ステータス タイプになると、ソフトウェアにより一連のチェックが実行され、新規 BOM を使用して対象アイテムの新規リビジョン (ECO) が作成されるか、新規リビジョンにレッドラインが組み込まれるか、製造元部品情報 (MCO) が更新されます。 □ [レビュー] ステータス タイプと同様に、[リリース済み] ステータス タイプでは承認者とオブザーバを指定してサインオフのために送付し、自動昇格させることができます。 □ 最初の [リリース済み] ステータスのみが実際にルーティング可能なオブジェクトをリリースします。異なるステータス名が付けられた、あとに続く [リリース済み] ステータス タイプは、リリースされたルーティング可能なオブジェクトの追加のレビュー/承認サイクルとなります。 □ リリース済みのルーティング可能なオブジェクトを最初の 3 つのステータス タイプに戻すと、ルーティング可能なオブジェクトが未リリースとなり収集された承認が削除されます。
完了	必須ではありません。 1 度のみ使用。	<ul style="list-style-type: none"> □ [完了] ステータス タイプはワークフローの最後のアクティブなステータスであり、一度だけ使用されます。

ステータス タイプ	制約	定義
キャンセル 中断	<p>必須ではありません。 ルーティング可能なオブジェクトを中断させます。 常に、ステータス リストの最後のアクティブなステータス ([完了] など) に続きます。</p> <p>注意: ステータス リストに [中断] と [キャンセル] が両方ある場合は (ルーティング可能なオブジェクトはキャンセルする前に中断したほうが適切な場合があります)、[中断] の前に [キャンセル] を挿入してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ [キャンセル] および [中断] ステータス タイプは、ワークフローからルーティング可能なオブジェクトを削除する 2 つの方法を提供します。これらのステータスは、アクティブな一連のステータスの一部になることはないため、ステータス リストの最後に追加されます。 □ [中断] のステータス タイプでは、ルーティング可能なオブジェクトをワークフローから一時的に削除し、後で再挿入できます。 □ [キャンセル] は、ルーティング可能なオブジェクトをワークフローから永久に削除します。削除するルーティング可能なオブジェクトにレッドライン変更されている対象アイテムが含まれている場合、レッドラインも削除されます。 □ ルーティング可能なオブジェクトがリリース済みの場合、ステータス タイプを [中断] または [キャンセル] に変えると、ルーティング可能なオブジェクトは未リリースになります。 □ ルーティング可能なオブジェクトは、ワークフロー内のその他のステータスから、[キャンセル] または [中断] に他のステータスから手動で移動します。([手動による次の有効なステータス] プロパティで有効な次のステータスとしてリストされていると想定) □ [中断] に移動すると、ワークフローに手動で戻すまでステータスはそのままになります。変更を移動するには、適切なステータスの変更権限が必要です。

ワークフローを表示する

開いている任意のルーティング可能なオブジェクトから、自社で使用されるすべてのワークフローを表示できます。Java クライアントでは、オブジェクト ウィンドウのツールバーで [ワークフローの表示] ボタン  をクリックします。Web クライアントでは、[アクション] メニューの [ワークフローの表示] コマンドを選択します。この機能によって、使用できるワークフローとそのステータス リストをいつでも見ることができます。こうして、ルーティング可能なオブジェクトに割り当てる前に、各種ワークフローの内容を確認できます。オブジェクトに対してワークフローをすでに指定している場合、ワークフローを表示することもできます。

Java クライアントですべてのワークフローとそのステータス リストを表示するには


1. 作業するルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. [ワークフローの表示] ボタンをクリックします。[ワークフローの表示] ダイアログ ボックスが表示され、そのオブジェクト タイプに対してデフォルトのワークフローにステータスのフローチャートが示されます。
3. 異なるワークフローのステータスを表示するには、[ワークフローの選択] ドロップダウン リストから選択します。

4. ワークフローの表示が完了したら、[閉じる] をクリックします。
5. オブジェクトのワークフローを選択したい場合、[カバー ページ] タブで、[ワークフロー] ドロップダウン リストからワークフローを選択し、[保存] をクリックします。[ワークフロー] タブでは、選択したワークフローのフローチャートを表示します。

Web クライアントですべてのワークフローとそのステータス リストを表示するには

1. 作業するルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. [アクション]>[ワークフローの表示] を選択します。[ワークフローの表示] ページが表示され、そのオブジェクト タイプに対してデフォルトのワークフローにステータスのフローチャートが示されます。
3. 異なるワークフローのステータスを表示するには、[ワークフローを選択してください] ドロップダウン リストからワークフローを選択します。
4. ワークフローの表示が完了したら、[キャンセル] をクリックします。
5. オブジェクトのワークフローを選択したい場合、[カバー ページ] タブで、[編集] をクリックし、[ワークフロー] ドロップダウン リストからワークフローを選択し、[保存] をクリックします。[ワークフロー] タブでは、選択したワークフローのフローチャートを表示します。

クラスのあるワークフローの表示/非表示

ルーティング可能なオブジェクトの [ワークフロー] タブを開くとき、2 番目の  ボタンは Java クライアントでは [非表示/表示ワークフロー チャート]、Web クライアントでは [ワークフロー概要の表示/非表示] と呼ばれます。以下のボタンを切り替えられます。ECO で、ワークフローが表示されていないときにボタンをクリックすると、ECO のワークフローが表示されます。このときに開く ECO のワークフローの場合も同様です。[ワークフローの表示/非表示] ボタンを再びクリックすると、ワークフローはすべての ECO で非表示にされます。スイッチはその Agile クラスのすべてのオブジェクト (ECO、PCO、または [問題レポート] など) に対して [表示/非表示] モードを管理します。これは、「マシンあたり」ベースです。つまり、ログオンされているユーザーや他の要素には基づきません。

デフォルトのワークフロー

Agile PLM には、各ルーティング オブジェクト タイプで利用できるデフォルトのワークフローが用意されています。デフォルトのワークフローは、これまでのリリースの Agile での変更管理プロセスと同様です。

順序	デフォルトの 設計変更、 デフォルトの 拠点変更 クラス	デフォルトの ECR	デフォルトの 期限付き設計 変更	デフォルト 出荷停止 クラス	デフォルトの 製造元依頼
1	保留中	保留中	保留中	保留中	保留中
2	提出済み	提出済み	提出済み	提出済み	提出済み
3	CCB	CCB	CCB	CCB	CCB
4	リリース済み	リリース済み	リリース済み	リリース済み	リリース済み
最終	実施	終了	期限切れ	再開	検収済み

順序	デフォルトの 設計変更、 デフォルトの 拠点変更 クラス	デフォルトの ECR	デフォルトの 期限付き設計 変更	デフォルト 出荷停止 クラス	デフォルトの 製造元依頼
[中断] と [キャンセル] のステータスはオプションであり、ステータス リストの順序の一部ではありません。					
オプション	キャンセル	キャンセル	キャンセル	キャンセル	キャンセル
	中断	中断	中断	中断	中断

順序	デフォルトの自動転送	デフォルトのコンテンツ転送
1	保留中	保留中
2	リリース済み	レビュー
3		リリース済み
最終	完了	完了

順序	デフォルトの問題 レポートおよび 不具合レポート	デフォルトの是正・ 予防処置	デフォルトの検証
1	保留中	確認	準備
2	提出済み	認定	開始
3	レビュー	調査	分析
4	リリース済み	実施	発行済み
5		有効	是正
6			検証
最終	終了	終了	終了
[中断] と [キャンセル] のステータスはオプションであり、ステータス リストの順序の一部ではありません。			
オプション	キャンセル	キャンセル	キャンセル
	中断	中断	中断

順序	デフォルトのアクティビティ	デフォルトのゲート
1	未開始	終了
2	進行中	レビュー中

順序	デフォルトのアクティビティ	デフォルトのゲート
最終	完了	オープン
[キャンセル] のステータスはオプションで、ステータス リストの順序の一部ではありません。		
オプション	キャンセル	キャンセル

順序	デフォルトのパッケージ
1	保留中
2	提出済み
3	レビュー
4	承認済み
最終	終了
[中断] と [キャンセル] のステータスはオプションであり、ステータス リストの順序の一部ではありません。	
オプション	キャンセル
	中断

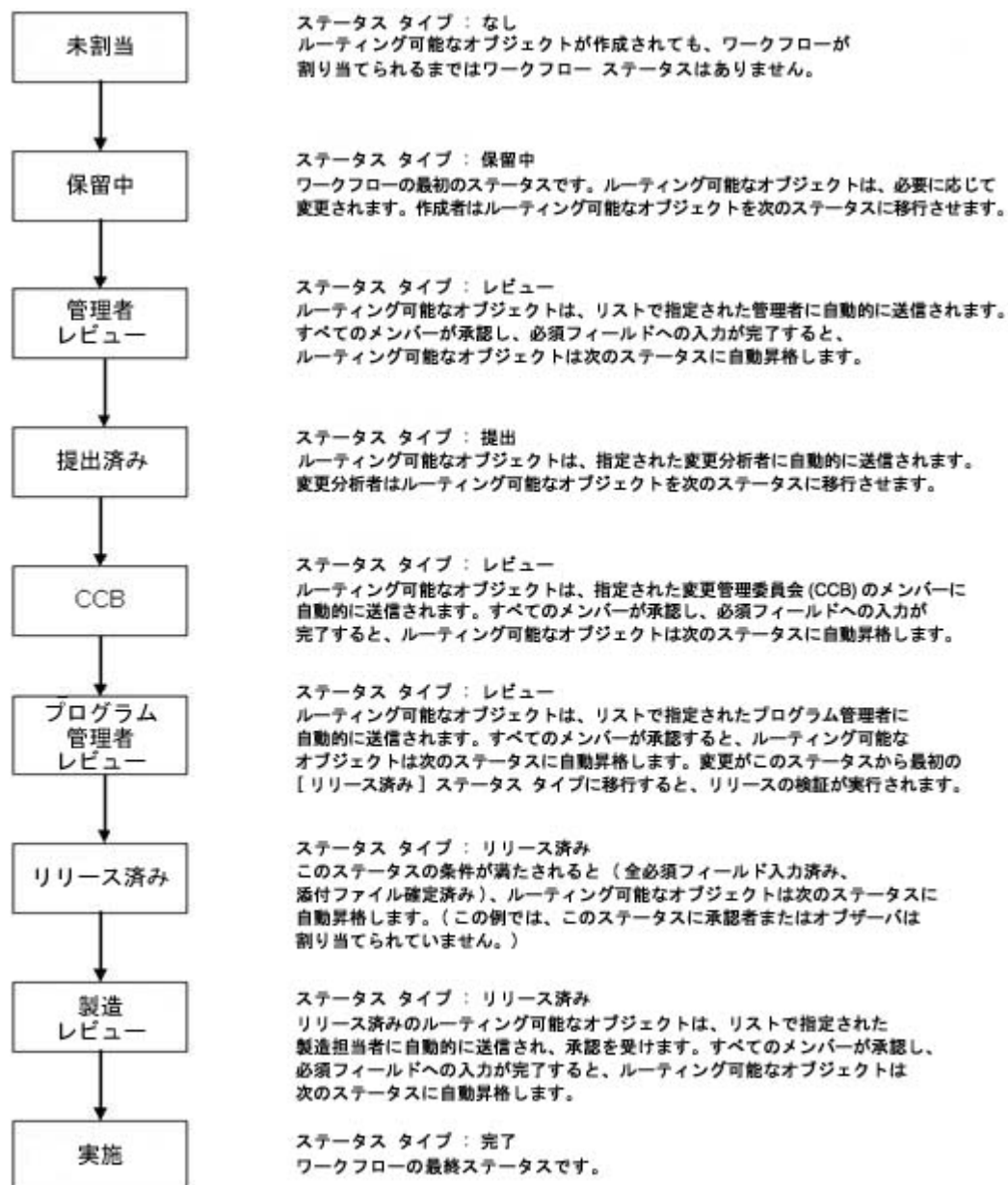
[デフォルトのファイル フォルダ] ワークフローには 1 つのステータス、[レビュー] があります。このワークフローと [デフォルトの ATO] ワークフローは読み取り専用です。

カスタマイズしたワークフローの例

次の図は、カスタマイズしたワークフローの例です。このワークフローには、3 つの [レビュー] ステータス タイプと、2 つの [リリース済み] ステータス タイプがあります。このワークフローの中で、ルーティング可能なオブジェクトは以下のように処理されます。

- 変更分析者に提出される前に、承認プロセス ([レビュー] ステータス タイプ) を通過します。
- リリースされる前に、異なる承認者のグループによる 2 つの承認プロセス ([レビュー] ステータス タイプ) を通過します。
- リリースは、最初の [リリース済み] ステータス タイプに移行したときに行われます。
- 必須フィールドへの入力完了すると、次の [リリース済み] ステータス タイプに移行します。このステータスでは、[完了] ステータス タイプに移行する前の最後の承認プロセスを通過します。

Agile ワークフローをカスタマイズすることにより、会社のニーズに合った変更管理プロセスを柔軟に定義することができます。



変更管理プロセスでワークフローを使用する

ルーティング可能なオブジェクトを作成した時点では、ワークフローが割り当てられていないため、ワークフロー ステータスもありません。ルーティング可能なオブジェクトのステータスはワークフローを選択するまで未割り当てのままになり、[カバー ページ] タブの右上の端に [未割当] ステータス スタンプが表示されます。

未割当のルーティング可能なオブジェクトは、[保留中] ステータス タイプのルーティング可能なオブジェクトと同じ要領で編集できます。フィールドの入力、[対象アイテム] タブへのアイテムの追加、[添付ファイル] タブへのファイルの追加などを行ってください。

[未割当] または [保留中] ステータス タイプのルーティング可能なオブジェクトの編集が完了し、変更管理プロセスで処理できる状態になったら、[次のステータス] ボタンをクリックします。

ワークフローを選択する

ルーティング可能なオブジェクトは、ワークフローを選択するまでは未割り当ての状態に置かれ、右上隅に [未割当] ステータス スタンプが表示されます。

Java クライアントで未割当ルーティング可能なオブジェクトに対してワークフローを選択するには

1. ワークフローを割り当てるルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 未割当ルーティング可能なオブジェクトに対してワークフローを選択するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - [カバー ページ] タブの [ワークフロー] ドロップダウンリストから、ワークフローを選択します。
オブジェクト ウィンドウで [保存] をクリックします。
 - または、タブの上の [次のステータス] ボタンをクリックします。
ワークフローが割り当てられていない場合、[必須フィールドの選択] ダイアログ ドロップダウン リストでワークフローを選択するように促されます。
たとえば [変更分析者] を選択するなど、すべての必須フィールドに入力します。
[OK] をクリックします。

注意 そのルーティング可能なオブジェクトに適合するすべてのワークフローが、ドロップダウン リストに表示されます。ドロップダウン リストは、Agile 管理者がカスタム ワークフローを作成したかどうかによって異なることがあります。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスが、選択したワークフローの最初のステータスに変わります。最初のステータスは必ず [保留中] ステータス タイプです。

注意 ルーティング可能なオブジェクトのステータス タイプが [保留中] の間は、別のワークフローを選択することができます。

ステータスが [未割当] でも [保留中] でもないルーティング可能なオブジェクトに対して、別のワークフローを選択するには、ステータスをまず [保留中] ステータス タイプに切り替える必要があります。229 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻す](#)」を参照してください。

Web クライアントで未割当ルーティング可能なオブジェクトに対してワークフローを選択するには

1. ワークフローを割り当てるルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 未割当ルーティング可能なオブジェクトに対してワークフローを選択するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - [カバー ページ] タブで、[編集] ボタンをクリックします。
[ワークフロー] ドロップダウン リストからワークフローを選択します。
[保存] をクリックします。
 - または、タブの上の [次のステータス] ボタンをクリックします。
ワークフローが割り当てられていない場合、[必須フィールドの選択] ウィザード ドロップダウン リストでワークフローを選択するように促されます。

たとえば [変更分析者] を選択するなど、すべての必須フィールドに入力します。

[OK] をクリックします。

注意 そのルーティング可能なオブジェクトに適合するすべてのワークフローが、ドロップダウン リストに表示されます。ドロップダウン リストは、Agile 管理者がカスタム ワークフローを作成したかどうかによって異なることがあります。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスが、選択したワークフローの最初のステータスに変わります。最初のステータスは必ず [保留中] ステータス タイプです。

注意 ルーティング可能なオブジェクトのステータス タイプが [保留中] の間は、別のワークフローを選択することができます。[ワークフロー] ドロップダウン リストで空白のフィールドを選択して、ルーティング可能なオブジェクトのステータスを [未割当] にし、現在選択されているワークフローをキャンセルすることができます。

ステータスが [未割当] でも [保留中] でもないルーティング可能なオブジェクトに対して、別のワークフローを選択するには、ステータスをまず [保留中] ステータス タイプに切り替える必要があります。229 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻す](#)」を参照してください。

ワークフローを使用する

このセクションでは以下のトピックについて説明します。

- [ルーティング可能なオブジェクトを検証する](#) (208 ページ)
- [1 つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える](#) (207 ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトを降格させる](#) (212 ページ)
- [ステータス変更を完了する](#) (213 ページ)
- [送信される変更を処理する](#) (216 ページ)
- ルーティング可能なオブジェクトを承認する
- ルーティング可能なオブジェクトを却下する
- [催促期間とレビュー エスカレーション期間](#) (224 ページ)
- [指定されているエスカレーション担当者](#) (224 ページ)
- [サインオフ権限を委譲する](#) (225 ページ)
- [権限委譲用にパーソナル条件を定義する](#) (228 ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻す](#) (229 ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトをキャンセルする](#) (230 ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトのキャンセルを中止する](#) (231 ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトを中断中にする](#) (232 ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトをリリースする](#) (232 ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにする](#) (233 ページ)

- [複数のリリース済みステータス タイプ](#) (235 ページ)
- [履歴タブにコメントを追加する](#) (235 ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更する](#) (236 ページ)

1 つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える

ルーティング可能なオブジェクトの変更管理プロセスでは、ワークフローのステータス リストに記載されたステータスに従って処理が進みます。ルーティング可能なオブジェクトは、次の 2 とおりの方法でステータス間を推移します。

- 現在のステータスからワークフロー ステータス リスト内の次のステータスへ自動的に昇格させる。
- Agile ユーザーがステータスを手動で切り替える。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスを [未割当] から変更する方法の詳細は、205 ページの「[ワークフローを選択する](#)」を参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスを手動で切り替えるには、次の方法があります。

- [次のステータス] ボタンを使用すると、ルーティング可能なオブジェクトのステータスがワークフロー リストの次のステータスに切り替わります。このボタンをクリックすると、該当する変更ステータスのダイアログ ボックス (Java クライアント) またはページ (Web クライアント) が表示されます。
- [ワークフロー] タブで、ルーティング可能なオブジェクトのステータスを、ワークフローに設定された任意のステータス (手動設定で有効な次のステータス) に切り替えることができます。切り替えるステータスはワークフロー ステータス リストの次のステータスである必要はありません。たとえば、ルーティング可能なオブジェクトを [提出] ステータス タイプから [中断] ステータス タイプに切り替えることもできます。

[次のステータス] ボタンまたは [ワークフロー] タブを使用するには、ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替えるための適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。


ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替える

[ワークフロー] タブまたは [次のステータス] ボタンを使用して、ルーティング可能なオブジェクトのステータスを次の有効なステータスに切り替えることができます。

Java クライアントでルーティング可能なオブジェクトを有効な次のステータスに切り替えるには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. ルーティング可能なオブジェクトを検証して、別のステータスに移行する処理を妨げるエラーがないことを確認します。エラーが見つかった場合は、それを修正します。208 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを検証する](#)」を参照してください。
3. [ワークフロー] タブをクリックします。

注意

[ワークフロー] タブに表示される、変更先として有効なステータス (下線が引かれたステータス) は、ワークフローのプロパティ設定とユーザーが持つ権限によって決まります。ステータス リスト全体を確認するには、ツールバーの [ワークフローの表示] ボタン  をクリックします。[閉じる] をクリックして、[ワークフローの表示] ダイアログ ボックスを閉じます。

4. [ワークフロー] タブのチャートから有効なステータスの 1 つをクリックするか、デフォルトの次のステータス (下線付き) をクリックします。または、タブの上の [次のステータス] ボタンをクリックして、デフォルトの順序における次のステータスを承認します。
5. [ステータスの変更] ダイアログ ボックスが表示されたら、承認者、オブザーバ、通知するユーザー、およびコメントを追加します。216 ページの「[承認者とオブザーバを追加、削除する](#)」を参照してください。
6. [提出]、[送信]、[リリース] など、ステータス変更を完了するためのダイアログ ボックスのボタンをクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトが、選択したステータス ([ワークフロー] タブの黄色のステータス) に移ります。

Web クライアントでルーティング可能なオブジェクトを有効な次のステータスに切り替えるには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. ルーティング可能なオブジェクトを検証して、別のステータスに移行する処理を妨げるエラーがないことを確認します。エラーが見つかった場合は、それを修正します。208 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを検証する](#)」を参照してください。
3. [ワークフロー] タブをクリックします。

注意 [ステータスの変更] ページに表示される変更先として有効なステータスは、ワークフローのプロパティ設定およびユーザーの権限によって決定されます。ステータス リスト全体を確認するには、[アクション]>[ワークフローの表示] の順に選択します。[ワークフローの表示] ページを閉じるには、[キャンセル] をクリックします。

4. [ワークフロー] タブのチャートから有効なステータスを 1 つ選択するか、[次のステータス] ボタンをクリックしてデフォルトの順序における次のステータスをそのまま使用します。
5. [ステータスの変更] ページが表示されたら、承認者、オブザーバ、通知するユーザー、およびコメントを追加します。208 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを検証する](#)」を参照してください。
6. [OK] をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトが、選択したステータス ([ワークフロー] タブのオレンジのステータス) に移ります。

[次のステータス] ボタンを使用して、ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替えることができます。

変更時に送信スリップのコンテンツを保存する

ワークフローを次のステータスへ手動で変更する場合、送信スリップが表示されます。送信スリップには承認者、オブザーバ、「通知」ユーザー、コメントの情報が含まれ、ユーザーは情報を入力する必要があります。ユーザーが [送信] をクリックすると Agile は自動ワークフロー検証を実行し、問題があった場合にはダイアログ ボックスを表示します。このダイアログ ボックスでは処理を継続するかどうかを尋ねられます。以前は、[いいえ] を選択するとルーティング可能なオブジェクトに戻り、それまでの作業内容がすべて失われてしまいましたが、Agile 9.2.1 からは [いいえ] を選択すると送信スリップに戻るの、スリップのデータを一時的にどこか (ワープロ ファイルなど) へコピーしておくことができます。

ルーティング可能なオブジェクトを検証する

ワークフローの任意のステータスでルーティング可能なオブジェクトを検証できます。ルーティング可能なオブジェクトを別のステータスに切り替えるときは、まず、その処理を妨げるエラーがないか必ず検証してください。

適切な権限があれば、ステータス検証とリリース検証の 2 つのタイプの検証を実施できます。

ステータスの検証は、ユーザーが [ステータスの変更] 機能を使用するかワークフローで次のステータスへ自動昇格する際に自動的に実行されます。ステータスの検証は、[ステータスの検証] ボタンまたはメニューから実行することもできます。確認項目は次のとおりです。

- 現在のステータスの [必須フィールドの終了] に入力されていることが確認されます。
- 現在のステータスが [レビュー] または [リリース済み] の場合、すべての承認者が承認していることが確認されます。
- 現在のステータスの [リリース検証を実行する] プロパティのワークフロー設定がチェックされます。[リリース検証を実行する] が [はい] または [警告] に設定されている場合、Agile PLM はリリース検証も実行します。

Agile PLM では、ルーティング可能なオブジェクトがワークフローで最初の [リリース済み] ステータス タイプに昇格すると、自動的にリリース検証が行われます。リリースの検証は、[リリースの検証] ボタンまたはメニューから実行することもできます。

リリース検証は、現在のステータスおよびリリース ステータスの両方に対してステータス検証を実施します。

追加の確認項目は次のとおりです。

- ECO (設計変更) の場合、[対象アイテム] タブの提案された新規リビジョン番号がすでに存在するかどうか
- ECO (設計変更)、SCO (拠点毎変更)、PCO (価格変更)、および MCO (製造元変更) の場合、ルーティング可能なオブジェクトのリリース後に失われた製造元のレッドラインがあるかどうか
- ECO (設計変更) と SCO (拠点毎変更) の場合、ルーティング可能なオブジェクトのリリース後に失われた BOM のレッドラインがあるかどうか
- ECO (設計変更)、SCO (拠点毎変更)、PCO (価格変更)、および MCO (製造元変更) の場合、別の ECO、SCO または MCO が先にリリースされたことにより競合が発生しているかどうか
- ECO (設計変更)、SCO (拠点毎変更)、および MCO (製造元変更) で [BOM 多段階重複] スマートルールが [不可] に設定されている場合、再帰的 BOM 構造があるかどうか。すなわち、BOM ツリー構造の上位レベルのいずれかの親アイテムが、サブアセンブリ自体の BOM に含まれているかどうか。(再帰的 BOM 構造は、論理的な結果としては際限なく繰り返されます)

BOM ツリーは最上位レベルから最下位レベルまで検証されます。再帰的 BOM を有する各対象アイテムについて、リリースの検証エラー メッセージは、第 1 レベルの BOM テーブルに含まれているアイテムが BOM ツリーの上位レベルにも出現するため再帰的 BOM 構造になっていることがわかった、最初のアイテムを通知します。対象アイテムの BOM ツリーに再帰的 BOM 構造の複数のインスタンスが存在する場合もありますが、検証結果には最初に検出したインスタンスのみが表示されます。

- ECO (設計変更)、SCO (拠点毎変更)、および PCO (価格変更) の場合、スマートルールの設定によって、変更リベースによる変更重複アイテム、重複見出し番号、および重複参照指示がないか (同じアイテムに複数の保留中の変更がある場合、いずれか 1 つの変更がリリースされると、残りの保留中の変更は最新のリリース済みの変更でリベースされます)。
- ECO (設計変更)、SCO (拠点毎変更)、および MCO (製造元変更) の場合、あるアイテムについて同じ製造元部品の重複がないかどうか ([製造元部品の複数アイテム] は [警告] または [不可] に設定)。

(1 アイテムに対する同じ製造元部品の重複は、1 アイテムに同じ製造元部品を関連付ける複数の保留中の変更があり、1 つの変更がリリースされた際に発生します。残りの保留中の変更は最新のリリース済みの変更でリベースされるので、これらの変更には製造元部品のレッドライン変更が含まれ、リリース済みアイテムの製造元テーブルにすでに存在している製造元部品が追加されることになります)。

- ECO (設計変更)、SCO (拠点毎変更)、および MCO (製造元変更) の場合、複数のアイテムについて同じ製造元部品が使用されていないかどうか ([製造元部品に複数アイテム] は [警告] または [不可] に設定)。
(複数のアイテムに対する同じ製造元部品の重複は、レッドライン追加またはレッドライン置換のいずれかを通じ、複数の変更によって同じ製造元部品が 2 つ以上のアイテムの製造元テーブルに追加されることで発生します。1 つの変更がリリースされると、製造元部品の [使用箇所] テーブルはこのリリース済みアイテムを参照するようにリベースされるので、残りの保留中の変更には、複数のアイテムで 1 つの製造元部品の使用を認める製造元部品のレッドライン変更が含まれることになります)。
- ECO (設計変更)、SCO (拠点毎変更)、および PCO (価格変更) の場合、[初回リリース アイテム] スマートルールが [不可] または [警告] に設定されている場合にコンポーネントがリリースされているかどうか
- チェックアウトされたままのルーティング可能なオブジェクトの添付ファイルがあるかどうかチェックされます。
- 対象アイテムの場合、チェックアウトされたままの添付ファイルがあるかどうか
- 有効日の順序スマートルールと有効期間の間隔スマートルールの設定
- [対象アイテム] タブのアイテムに、別の保留中のルーティング可能なオブジェクトがあるかどうか
- ECO (設計変更) の場合、対象アイテムの [拠点] タブの [内製/購入] 設定を、この拠点の [拠点 AML の許可] および [購入に AML が必須] 設定に対して検証。詳細は、『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。

アイテムの [拠点] タブの [内製/購入] フィールドを変更する

適切な権限があれば、アイテムがリリースされた後であっても、アイテムの [拠点] テーブルの [内製/購入] フィールドを変更することができます。ただし、[内製/購入] はリビジョンに固有の設定ではありません。アイテムのいずれかのリビジョンで [内製/購入] 設定を変更すると、この変更はすべてのリビジョンに適用されます。[内製/購入] 設定の変更の制限は次のとおりです。

- アイテムが設計変更の対象アイテム テーブルに含まれている場合、リリースの検証機能によって、拠点の [拠点 AML の許可] および [購入に AML が必須] 設定が、そのリビジョンに設定されている [拠点] タブの [内製/購入] に対して検証されます。過去のリビジョンに対する検証は行われません (リリースの検証は、設計変更のリリースに伴って自動的に実行されます)。
- [内製/購入] 設定はリビジョン固有の設定ではなく、また設計変更を使用せずに変更できるので、[内製/購入] への変更によって生じた検証違反はそのアイテムの最新のリリース済みリビジョンでも残され、このアイテムが次に設計変更に追加された後にリリースの検証が実行されるまで検出されない場合があります。


注意 ルーティング可能なオブジェクトが現在のステータス (ワークフローにおける最初のステータス [保留中] を含む) から次のステータスに移行すると、現在のステータスの [リリース検証を実行する] プロパティの設定によって、リリースの検証が自動的に行われます。

Java クライアントでは、検証結果ボックスは、手動で閉じないかぎり開いたままになります。開いたままにしておくと、ルーティング可能なオブジェクトを修正するときに検証結果を参照できます。

注意 ディスカバリ権限および読み取り権限の有無によって、検証結果ボックスに表示されるフィールドが異なります。適切な権限がないと、[権限がありません] というメッセージが表示される場合があります。

207 ページの「[1 つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える](#)」も参照してください。


Java クライアントでルーティング可能なオブジェクトの現在のステータスを検証するには

1. 検証するルーティング可能なオブジェクトを開きます。
ルーティング可能なオブジェクトはどのタブからでも検証できます。
2. タブの上部にある [ステータスの検証] ボタン  をクリックします。または、Agile Java クライアント ウィンドウを右クリックし、表示されるメニューで、[ステータスの検証] を選択します。
[ステータスの検証の検証結果] ダイアログ ボックスが表示されます。
エラーがある場合は、それを修正してもう一度検証してください。
3. [リリースの検証の検証結果] ダイアログ ボックスを閉じるには、[OK] をクリックします。

Web クライアントでルーティング可能なオブジェクトの現在のステータスを検証するには

1. 検証するルーティング可能なオブジェクトを開きます。
ルーティング可能なオブジェクトはどのタブからでも検証できます。
2. [アクション]>[ステータスの検証] を選択します。
タブにメッセージが表示されます。
エラーがある場合は、それを修正してもう一度検証してください。

Java クライアントでルーティング可能なオブジェクトに対してリリースの検証を行うには

1. リリースの検証を行うルーティング可能なオブジェクトを開きます。
変更はどのタブからでも検証できます。
2. タブの上部にある [リリースの検証] ボタン  をクリックします。または、Agile Java クライアント ウィンドウを右クリックし、表示されるメニューで、[リリースの検証] を選択します。
[リリースの検証の検証結果] ダイアログ ボックスが表示されます。
エラーがある場合は、それを修正してもう一度検証してください。
3. [リリースの検証の検証結果] ダイアログ ボックスを閉じるには、[OK] をクリックします。

Web クライアントでルーティング可能なオブジェクトに対してリリースの検証を行うには

1. リリースの検証を行うルーティング可能なオブジェクトを開きます。
変更はどのタブからでも検証できます。
2. [アクション]>[リリースの検証] の順に選択します。
タブにメッセージが表示されます。
エラーがある場合は、それを修正してもう一度検証してください。

自動昇格の失敗

[レビュー] または [リリース済み] のステータス タイプにすべての承認者がサイン オフし、必須フィールドがすべて入力されると、Agile の自動昇格機能により、ルーティング可能なオブジェクトは自動的に次のステータスに昇格します。

自動昇格が失敗すると、ルーティング管理者に通知が送信されます。ルーティング管理者は自動昇格が失敗した理由を調査し、ルーティング可能なオブジェクトをワークフローで先へ進めるために必要な処置を実行しなければなりません。

自動昇格の失敗には、次のいずれか（または複数）の理由が考えられます。

- ルーティング可能なオブジェクトの添付ファイル（たとえば設計変更）がチェックアウトされたままの場合。
 - 添付ファイルをチェックインするかチェックアウトをキャンセルしてから、[次のステータス] を使用して、ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの次のステータスに進めます。207 ページの「[1 つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える](#)」を参照してください。
- ルーティング可能なオブジェクトの 1 つまたは複数の対象アイテムの添付ファイルがチェックアウトされたままの場合。
 - 添付ファイルをチェックインするかチェックアウトをキャンセルしてから、[次のステータス] を使用して、ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの次のステータスに進めます。207 ページの「[1 つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える](#)」を参照してください。

レッドラインのコンフリクト

対象アイテムに複数の未リリースの変更があり、個々の変更アイテムへのレッドラインがある場合、たとえば両方の ECO に同じ BOM アイテムの数量に対するレッドラインがあるとレッドラインのコンフリクトが発生します。

または、対象アイテムにレッドラインを含む複数の未リリースの変更があり、両方の変更が未リリースであればレッドラインのコンフリクトは発生しません。ただし現在の変更がリリースされると、他方の変更においてこのアイテムの最新のリリース済みリビジョンとの間で、レッドラインのコンフリクトが発生します。

変更分析者は、このようなコンフリクトをどのように解消するのかを決定できます。

- 保留中の変更を検証し、保持するレッドラインを決定する。レッドラインを削除するか、いずれかの変更の対象アイテム テーブルからアイテムを削除することもできます。ステータスは手動で進めます。
- または、いずれかの変更のステータスを手動で進める。この変更をリリースすると、別の変更のレッドラインが失われることを伝える警告が表示されます。この警告を無視して変更をリリースすることで、残りの変更からレッドラインが削除されます。

同じステータスの中で [自動昇格の失敗] が複数回可能

この機能では、前回の自動昇格の失敗以後に新しい承認者が追加されている場合、設計変更で自動昇格が失敗するたびに、ステータスの [自動昇格が失敗した場合は通知する] に指定されている送信先に失敗通知が自動的に送信されます。また、新しい承認者が追加されているけれどもすべてのワークフロー必須フィールドに情報が入力されていない場合、自動昇格が失敗すると履歴が更新されます。

ルーティング可能なオブジェクトを降格させる

ルーティング可能なオブジェクトは、前のセクションで説明したように、ワークフローのステータス リストの順番に沿って昇格させます。ワークフローと権限によっては、[ワークフロー] タブを使用し、ルーティング可能なオブジェクトをワークフロー ステータス リストの前のステータスに移行させて降格させることもできます。以前のステータスに移ったルーティング可能なオブジェクトは、再びワークフローに沿って進みます。229 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻す](#)」の例を参照してください。

注意 ルーティング可能なオブジェクトが最初の [リリース済み] ステータス タイプに入っている場合、ワークフロー ステータス リストの前のステータスに移行させると、ルーティング可能なオブジェクトは未リリースになり、予期しない結果になることがあります。詳細は 233 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにする](#)」を参照してください。

ステータスが降格された後で、承認者とオブザーバが関係するステータス ([レビュー] または [リリース済み] ステータス タイプ) をルーティング可能なオブジェクトが再度通過する際にどのような処理が行われるかは Agile の管理設定によって決まります。設定により、以下のルールが適用されます。

- 降格時に承認者を削除するスマートルール
 - 削除: 最初の [レビュー] または [リリース済み] タイプのステータスを通過する際に追加されたアドホック承認者とオブザーバは、2 度目の [レビュー] または [リリース済み] タイプのステータスでは削除されます。
 - 保持: 最初の [レビュー] または [リリース済み] ステータス タイプを通過する際に追加されたアドホック承認者とオブザーバは、2 度目の [レビュー] または [リリース済み] ステータス タイプのプロセスでも承認者とオブザーバにそのまま保持されます。
- 降格時にサインオフから削除するスマートルール
 - 削除: ルーティング可能なオブジェクトが [レビュー] または [リリース済み] タイプのステータスを 2 度目に通過する場合、最初のルーティング プロセスでの承認と却下はすべて削除され、承認者とオブザーバは再度サインオフする必要があります。(最初のルーティング プロセスでの承認と却下は、[ワークフロー] タブにそのまま表示されます。)
 - 保持: ルーティング可能なオブジェクトが [レビュー] または [リリース済み] ステータス タイプを 2 度目に通過する場合、最初のルーティング プロセスでの承認と却下は、2 度目のルーティング プロセスでも保持され、サインオフ要約テーブルに表示されます。すでにサインオフしている承認者とオブザーバは、再度サインオフする必要はありません。

ステータス変更を完了する

ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替えるときには、必ず [ステータスの変更] ダイアログ ボックス (Java クライアント) またはページ (Web クライアント) に情報を入力する必要があります。どのステータス タイプの [ステータスの変更] ダイアログ ボックスまたはページにも、[通知] フィールドと [コメント] フィールドがあります。[レビュー] ステータス タイプと [リリース済み] ステータス タイプには、承認者とオブザーバ用の追加フィールドがあります。

デフォルトでは、作成者、または適切な権限を持つユーザーが、ルーティング可能なオブジェクトのステータス タイプを [提出済み] に切り替えることができます。通常、ルーティング管理者は、ルーティング可能なオブジェクトを提出する権限を持っています。

注意 ルーティング可能なオブジェクトの [カバー ページ] にあるルーティング管理者フィールド (たとえば、[変更分析者] フィールドなど) が空白で、デフォルトのルーティング管理者に通知が送信されるようにワークフローが設定されている場合、ステータス タイプを [提出済み] に切り替えると、そのルーティング可能なオブジェクトが、[ルーティング管理者] ドロップダウン リストに表示されているすべてのユーザーに提出されます。

[ステータスの変更] ダイアログ ボックスまたはページの [通知] フィールドには、最低でも 1 人の変更分析者を入力する必要があります。

ルーティング可能なオブジェクトは、作成者と適切な権限を持つユーザーのみが提出できます。

ルーティング可能なオブジェクトに対するディスカバリ権限および読み取り権限のないルーティング管理者へは、ルーティング可能なオブジェクトを提出できません。(詳細は、Agile PLM『管理者ガイド』を参照してください。)

デフォルトでは、作成者、または適切な権限を持つユーザーが、ルーティング可能なオブジェクトのステータス タイプを [提出済み] に切り替えることができます。通常は、変更分析者またはコンポーネント エンジニアが、ルーティング可能なオブジェクトを提出する権限を持っています。

Java クライアントで [ステータスの変更] ダイアログ ボックスに情報を入力するには

1. 新しいステータスは、[次のステータス] ボタンまたは [ワークフロー] タブを使用して選択できます。207 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替える](#)」を参照してください。

[ステータスの変更] ダイアログ ボックスが開きます。

[通知] フィールドは、ワークフローでの設定に従ってすでに名前が表示されているか、または空白になっています。どちらの場合も、[通知] フィールドに適宜名前を追加できます。

2. [通知] フィールドに名前を追加するには、通知するユーザーの名前を入力します (複数の名前はセミコロンで区切ります)。

または、[通知] ボタンをクリックしてアドレス帳を開きます。

選択できるのは、個々のユーザー名またはユーザー グループです。216 ページの「[承認者とオブザーバを追加、削除する](#)」を参照してください。

3. コメントがあれば、[コメント] フィールドに入力します。
4. [提出]、[送信]、[リリース] など、ステータス変更を完了するためのダイアログ ボックスのボタンをクリックします。

Web クライアントで [ステータスの変更] ページに情報を入力するには

1. 新しいステータスは、[次のステータス] ボタンまたは [ワークフロー] タブを使用して選択できます。207 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替える](#)」を参照してください。

[ステータス変更] ページが表示されます。

[通知] フィールドは、ワークフローでの設定に従ってすでに名前が表示されているか、または空白になっています。どちらの場合も、[通知] フィールドに適宜名前を追加できます。

2. [通知] フィールドに名前を追加するには、通知するユーザーの名前を入力します (複数の名前はセミコロンで区切ります)。

または、 をクリックしてアドレス帳を開きます。

選択できるのは、個々のユーザー名またはユーザー グループです。216 ページの「[承認者とオブザーバを追加、削除する](#)」を参照してください。

3. コメントがあれば、[コメント] フィールドに入力します。
4. [OK] をクリックします。

レビュー ステータまたはリリース済みステータスのステータスの変更に関する情報を入力する

ルーティング可能なオブジェクトのステータス タイプを [レビュー] または [リリース済み] に切り替えようと、リストに設定された承認者とオブザーバにそのオブジェクトを送信してサインオフ レビューを受けることになります。この承認者リストは、変更管理委員会 (CCB) と呼ばれる場合もあります。

[ステータスの変更] ダイアログ ボックス (Java クライアント) またはページ (Web クライアント) を表示したときに、承認者、オブザーバ、および通知先ユーザーのリストが、すでにワークフロー プロパティの設定で指定されている場合があります。承認者、オブザーバ、ユーザーを選択する場合、このリストに追加します。これらのフィールドが空白の場合は、情報を入力してください。ルーティング可能なオブジェクトは、電子メール メッセージに添付され、通知を受けるよう設定されたすべての承認者、オブザーバおよびユーザーに送信されます。電子メール メッセージには変更を示すアイコンが表示されます。アイコンをダブルクリックするとルーティング可能なオブジェクトが開きます。承認者はルーティング可能なオブジェクトを承認または却下する必要があります。オブザーバはルーティング可能なオブジェクトを承認または却下できますが、回答は必要ありません。ユーザーは通知を受けてもアクションを実行する必要はありません。

Java クライアントで [ステータスをレビューに変更] または [ステータスをリリース済みに変更] ダイアログボックスに情報を入力するには

1. [次のステータス] ボタンまたは [ワークフロー] タブのどちらかを使用して、[レビュー] ステータス タイプまたは [リリース済み] ステータス タイプを選択します (207 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替える](#)」を参照してください)。
[ステータスの変更] ダイアログ ボックスが開きます。
2. [承認者] フィールド、[オブザーバ] フィールド、[通知] フィールドに情報を入力します。これらのフィールドには、ワークフローでの設定に従ってすでに名前が入力されている場合があります。適切な権限があるユーザーは、さらに名前を追加できます。複数の名前はセミコロンで区切って入力します。


または、[承認者]、[オブザーバ]、[通知] の各ボタンをクリックし、それぞれのフィールドに対してアドレス帳を開きます。

[ユーザー] または [グループ] タブから、個別のユーザー名またはユーザー グループを選択できます。216 ページの「[承認者とオブザーバを追加、削除する](#)」を参照してください。
3. コメントがあれば、[コメント] フィールドに入力します。
4. 必要に応じて、[緊急] チェックボックスを選択します。これにより、電子メールの件名に [緊急] が追加されます (Microsoft Outlook を使用している場合)。
5. [送信] または [リリース] など、ステータス変更を完了するためのダイアログ ボックスのボタンをクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトは承認者とオブザーバの全員に送付され、それらの名前が [ワークフロー] タブに表示されます。[通知] フィールドのすべてのユーザーには、ルーティング可能なオブジェクトの新しいステータスを通知する電子メールが送信されます。

Web クライアントで [ステータスをレビューに変更] または [ステータスをリリース済みに変更] ページに情報を入力するには

1. [次のステータス] ボタンまたは [ワークフロー] タブのどちらかを使用して、[レビュー] ステータス タイプまたは [リリース済み] ステータス タイプを選択します (207 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替える](#)」を参照してください)。
[ステータス変更] ページが表示されます。
2. [承認者] フィールド、[オブザーバ] フィールド、[通知] フィールドに情報を入力します。これらのフィールドには、ワークフローでの設定に従ってすでに名前が入力されている場合があります。適切な権限があるユーザーは、さらに名前を追加できます。複数の名前はセミコロンで区切って入力します。

または、 をクリックしてアドレス帳を開きます。

選択できるのは、個々のユーザー名またはユーザー グループです。216 ページの「[承認者とオブザーバを追加、削除する](#)」を参照してください。
3. コメントがあれば、[コメント] フィールドに入力します。
4. 必要に応じて、[緊急] チェックボックスを選択します。これにより、電子メールの件名に [緊急] が追加されます (Microsoft Outlook を使用している場合)。
5. [OK] をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトは承認者とオブザーバの全員に送付され、それらの名前が [ワークフロー] タブに表示されます。[通知] フィールドのすべてのユーザーには、ルーティング可能なオブジェクトの新しいステータスを通知する電子メールが送信されます。

通知する承認者、オブザーバ、ユーザーのディスカバリ権限

承認者、オブザーバ、または通知するユーザーとして選択したユーザーの中に、ルーティング可能なオブジェクトに対する適切な [ディスカバリ] 権限と [読み取り] 権限を持たないユーザーがいた場合、ルーティング可能なオブジェクトを送付またはリリースしようとすると、エラー メッセージが表示されます。エラー メッセージには、適切な権限を持たないユーザーが一覧で表示され、これらのユーザー名が送信先リストから削除されたことが通知されます。

ディスカバリ権限と読み取り権限の詳細は、Agile PLM『管理者ガイド』を参照してください。

送信される変更を処理する

次のセクションでは、変更の送信手順を説明します。

- [承認者とオブザーバを追加する場合](#) (216 ページ)
- [承認者とオブザーバを追加、削除する](#) (216 ページ)

承認者とオブザーバを追加する場合

ルーティング管理者は、自分に割り当てられたルーティング可能なオブジェクトをチェックして、承認者とオブザーバのリストが正しく設定されていることを確認することができます。承認者とオブザーバは、ルーティング可能なオブジェクトの対象アイテムの属性に従って、ワークフローで自動的に割り当てることができますが、そこで割り当てられなかった承認者は追加できます。

たとえば、Acme 社では、各製品ラインにおいて開発中のプロジェクトが同時にいくつか存在するとします。各アイテム (部品またはドキュメント) が属するプロジェクトをフィールドに指定します。[Libra 製品ライン] のワークフローでは、ECO の対象アイテムに割り当てられたプロジェクトに基づいて、どのデフォルトの承認者とオブザーバを割り当てることが決定されます。

たとえば、Mary Green が ECO 333 を作成し、Orion プロジェクトのオブジェクトを 6 つ (部品 3、ドキュメント 3) を [対象アイテム] タブに追加したとします。3 つの部品と 3 つのドキュメント Mary Green は ECO 333 の作成を完了し、次のステータスに切り替えます。すると、そのルーティング可能なオブジェクト (ECO 333) がデフォルトの変更分析者である Bob Smith に提出されます。

[Libra 製品ライン] ワークフローは、Orion プロジェクトの承認者を決定するために、対象アイテム テーブル上の各アイテムを調べ、そのフィールドに Orion が含まれているかどうかを確認します。[対象アイテム] テーブルのすべてのアイテムが Orion プロジェクトに属している場合、ECO333 が Bob Smith に提出された時点で、ワークフローに定義されている Orion プロジェクトの承認者のリストが自動的に [ワークフロー] タブに追加されます。

ただし、対象アイテム テーブルのオブジェクトにドキュメントがある場合、Acme では [出版] 部署 (ユーザーグループ) の Orion チームのメンバーもルーティング可能なオブジェクトをサインオフする必要があります。サインオフするドキュメントがすべての ECO (設計変更) に存在するわけではないため、出版部署のすべての ECO 承認者が、[Libra 製品ライン] ワークフローで自動的に追加されることはありません。

変更分析者の Bob Smith は、ECO 333 を調べ、対象アイテムにドキュメントがあることに気付きます。Bob Smith は ECO 333 のページで [承認者/オブザーバの追加] をクリックして、Orion の [出版] グループのすべてのメンバーを承認者として追加します。Bob Smith は今後のどの [レビュー] または [リリース済み] ステータス タイプにも承認者を追加することができます。承認者またはオブザーバの追加では、ECO (設計変更) が [レビュー] または [リリース済み] ステータス タイプである必要はありません。

承認者およびオブザーバの追加の詳細は、216 ページの「[承認者とオブザーバを追加、削除する](#)」を参照してください。

承認者とオブザーバを追加、削除する

ルーティング可能なオブジェクトが [レビュー] ステータス タイプまたは [リリース済み] ステータス タイプにおいて承認のために送付された後で、承認者やオブザーバを追加または削除する必要がある場合があります。この作業を行うには、次の条件を満たしていなければなりません。


- ワークフローの [アドホック承認者/オブザーバ] プロパティが [はい] に設定されていること。
- Agile 管理者によって適切な権限が授与されていること。

注意 目的のルーティング可能なオブジェクトに対するディスカバリ権限と読み取り権限を持たないユーザーを、承認者またはオブザーバとして追加することはできません。

アドホック承認者またはオブザーバは、[提出]、[レビュー]、[リリース済み] ステータス タイプのときのみ、ワークフローに追加または削除できます。ステータスが [保留中] のときにアドホック承認者やオブザーバをルーティング可能なオブジェクトへ追加したり削除したりすることはできません。



同じユーザーを承認者とオブザーバの両方のリストへ追加することはできません。両方のリストに同じ名前を追加しようとすると、Agile PLM は警告を発し、選択したリスト (承認者またはオブザーバ) から重複する名前を削除するようにメッセージを表示します。

Java クライアントで承認者またはオブザーバを追加するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを選択して開きます。
2. [ワークフロー] タブで、追加するユーザーが承認するステータスを選択します。
3. [承認者/オブザーバの追加] ボタン  をクリックします。
4. 承認者とオブザーバを追加するダイアログ ボックスが表示されます。
5. [承認者] および [オブザーバ] フィールドに情報を入力します。リストに追加する承認者またはオブザーバの名前を入力します (各名前はセミコロンで区切ります)。

または、[承認者]、[オブザーバ] のいずれかのボタンをクリックして、それぞれのフィールドに対してアドレス帳を開きます。

[ユーザー] または [グループ] タブから、個別のユーザー名またはユーザー グループを選択できます。

6. グループ全体を承認者として追加する場合は、グループ自体を指定することも、そのメンバー全員を指定することもできます。どちらを指定するかによって、サインオフを必要とするのが、グループ メンバーの全員なのか 1 人なのかが決まります。
 - a. アドレス帳の [グループ] タブをクリックします。
 - b. 1 つまたは複数のグループ名を選択します。
(ユーザー名を選択するには、プラス記号 + をクリックしてグループを展開します。)
 - c. 受信者リストにグループ名を追加するには、 ボタンをクリックします。グループ名が受信者リストに追加されます。この場合は、グループ内の 1 人のユーザーのみのサインオフが必要になります。
 - d. 受信者リストにグループのメンバーを追加するには、 ボタンをクリックします。グループ メンバーのユーザー名が受信者リストに追加されます。この場合は、グループ内の各ユーザーのサインオフが必要になります。
7. コメントを追加します。
8. [OK] をクリックします。

Web クライアントで承認者またはオブザーバを追加するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを選択して開きます。[ワークフロー] タブをクリックします。
2. [承認者/オブザーバの追加] ボタンをクリックします。
[承認者またはオブザーバの追加] ページが表示されます。
3. 追加するユーザーが承認するステータスを選択します。
4. [承認者] および [オブザーバ] フィールドに情報を入力します。リストに追加する承認者またはオブザーバの名前を入力します (各名前はセミコロンで区切ります)。

または、 をクリックしてアドレス帳を開きます。


選択できるのは、個々のユーザー名またはユーザー グループです。

承認者としてユーザー グループ全体を追加するには

- a. [グループの選択] ドロップダウン リストで、[検索] をクリックします。アドレス帳のすべてのグループは、[利用可能な値] リストに表示されます。
 - b. [利用可能な値] リストで、[ユーザーグループ名] - All または [ユーザーグループ名] - Any を選択します。ここで、[ユーザーグループ名] は選択したいユーザー グループの名前です。これにより、サインオフの必要なのが、グループ内の全メンバーなのか (All)、1 人のメンバーなのか (Any) を指定できます。右矢印をクリックしてグループを [選択済み値] リストに移動して、[OK] をクリックします。
5. コメントを追加します。
 6. [OK] をクリックします。

注意 承認者としてユーザー グループを追加し、このグループの 1 名のみがサインオフをする必要がある場合 (ユーザー グループ名 - 任意)、エスカレーションの設定はこのユーザー グループの [エスカレーションの指定承認を許可] の設定 ([エスカレーション後] または [常時]) および割り当てられているエスカレーション担当者によって決まります。ただし、承認者としてユーザー グループを追加し、このグループのメンバー全員がサインオフをする必要がある場合 (ユーザー グループ名 - すべて)、Agile PLM はグループの各メンバーを個人承認者として自動で追加します。したがって、エスカレーションの設定はユーザー プロファイルの設定および各ユーザーに割り当てられているエスカレーション担当者によって決まります。

Java クライアントで承認者またはオブザーバを削除するには


1. ルーティング可能なオブジェクトを選択して開きます。
2. [ワークフロー] タブの目的のステータスで、リストから削除する承認者またはオブザーバを選択します。
3. [承認者/オブザーバの削除] ボタンをクリックします。 
4. 削除操作を確認する画面が表示されたら、[はい] をクリックします。

注意 ルーティング可能なオブジェクトをまだ承認または却下していない承認者のみ、削除することができます。

Web クライアントで承認者またはオブザーバを削除するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを選択して開きます。
2. [承認者/オブザーバの削除] ボタンをクリックします。
[承認者またはオブザーバの削除] ページが表示されます。

- 承認者またはオブザーバを削除するステータスを選択します。
- リストから削除する承認者とオブザーバの名前を指定します。名前を入力します (各名前はセミコロンで区切ります)。

または、 をクリックしてアドレス帳を開きます。承認者またはオブザーバが [利用可能な値] リストに表示されます。移動したいユーザー名またはグループを選択し、右矢印をクリックして [選択済み値] リストに移動し、[OK] をクリックします。


- コメントを追加します。
- [OK] をクリックします。

注意 ルーティング可能なオブジェクトをまだ承認または却下していない承認者のみ、削除することができます。

ルーティング可能なオブジェクトを承認する

ルーティング可能なオブジェクトを承認すると、承認したことがコメントとともに [ワークフロー] タブに表示されます。

Java クライアントでルーティング可能なオブジェクトを承認するには



- ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
- [承認] ボタン  をクリックして [承認] ダイアログ ボックスを開きます。
- [コメント] フィールドにコメントを入力します。
[コメント] フィールドへの入力が必要か任意かは、ワークフローの設定によって異なります。
- これらの担当者を知りたい場合、これらのチェックボックスのどれかをクリックします。[変更分析者へ通知]、[作成者へ通知]、[レビューアへ通知]。[レビューアへ通知] を選択した場合は、ドロップダウン リストから別のワークフロー ステータスを選択できます。
- Agile PLM の設定およびワークフローの定義、またユーザーがサインオフする条件によっては、[承認] ダイアログ ボックスには次の必須フィールドまたはリストが含まれます。
 - エスカレート元: 自分が [指定されているエスカレーション担当者] の場合、承認者ユーザーまたはグループのエスカレーション リストです。
 - [エスカレート元] フィールドの隣の下矢印ボタンをクリックします。
 - 承認するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ ボックスの [選択肢] リストまたは [選択済み] リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どのエスカレーションも承認しない場合は、[選択済み] リストを空白のままにします。
 - [OK] をクリックします。
 - 転送元: 自分が委譲先のユーザーの場合、承認者ユーザーまたはグループの権限委譲リストです。
 - [転送元] フィールドの隣の下矢印ボタンをクリックします。
 - 承認するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ ボックスの [選択肢] リストまたは [選択済み] リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どの転送も承認しない場合は、[選択済み] リストを空白のままにします。
 - [OK] をクリックします。


- 承認グループ: 自分がメンバーである承認者グループのリストです。
 - [承認グループ] フィールドの隣の下矢印ボタンをクリックします。
 - 承認するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ ボックスの [選択肢] リストまたは [選択済み] リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どのユーザーやグループも承認しない場合は、[選択済み] リストを空白のままにします。
 - [OK] をクリックします。
- 自分でサインオフ: 自分が個人承認者の場合、自分の名前の横にチェックボックスが表示されます。
 - グループ、エスカレーション、または転送の承認に加え、自分自身を承認する場合はこのチェックボックスを選択します。自分自身の承認を実行しない場合は、このチェックボックスの選択を解除します。
- 二重識別: システムの設定によっては、2 種類の識別を入力する必要がある場合があります。
 - 最初の識別タイプは承認パスワードです。承認パスワードを [パスワード] フィールドに入力します。
 - もう 1 つの識別タイプは Agile PLM の設定によって異なり、ユーザー ID (ユーザー名) またはログイン パスワードのいずれかになります。

注意 複数のサインオフ対象がある場合 (エスカレーション、転送、グループ、自分自身)、承認対象として少なくとも 1 グループまたは 1 ユーザーを選択しなければなりません。

- [承認] をクリックします。

Web クライアントでルーティング可能なオブジェクトを承認するには

- ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
- [承認] ボタンをクリックして [承認] ページを開きます。ルーティング オブジェクトが特定ステータスに移動された後、たとえば、問題レポートが [送信済み] から [レビュー] ステータスに移動された後、[承認] および [却下] ボタンが表示されます。
- [コメント] フィールドにコメントを入力します。
[コメント] フィールドへの入力が必須か任意かは、ワークフローの設定によって異なります。
- これらの担当者を知りたい場合、これらのチェックボックスのいずれかをクリックします。[変更分析者へ通知]、[作成者へ通知]、[レビューアへ通知]。
- Agile PLM の設定およびワークフローの定義、またユーザーがサインオフする条件によっては、[承認] ページには次の必須フィールドまたはリストが含まれます。
 - エスカレート元: 自分が [指定されているエスカレーション担当者] の場合、承認者ユーザーまたはグループのエスカレーション リストです。
 - [エスカレート元] フィールドの隣の  ボタンをクリックします。
 - 承認するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ ボックスの [利用可能な値] リストまたは [選択された値] リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どのエスカレーションも承認しない場合は、[選択された値] リストを空白のままにします。
 - [OK] をクリックします。
 - 転送元: 自分が委譲先のユーザーの場合、承認者ユーザーまたはグループの権限委譲リストです。
 - [転送元] フィールドの隣の  ボタンをクリックします。

- 承認するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ ボックスの [利用可能な値] リストまたは [選択された値] リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どの転送も承認しない場合は、[選択された値] リストを空白のままにします。
- [OK] をクリックします。
- 承認グループ: 自分がメンバーである承認者グループのリストです。
 - [承認グループ] フィールドの隣の  ボタンをクリックします。
 - 承認するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ ボックスの [利用可能な値] リストまたは [選択された値] リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どのグループも承認しない場合は、[選択された値] リストを空白のままにします。
 - [OK] をクリックします。
- 自分でサインオフ: 自分が個人承認者の場合、自分の名前の横にチェックボックスが表示されます。
 - グループ、エスカレーション、または転送の承認に加え、自分自身を承認する場合はこのチェックボックスを選択します。自分自身の承認を実行しない場合は、このチェックボックスの選択を解除します。
- 二重識別: システムの設定によっては、2 種類の識別を入力する必要がある場合があります。
 - 最初の識別タイプは承認パスワードです。承認パスワードを [パスワード] フィールドに入力します。
 - もう 1 つの識別タイプは Agile PLM の設定によって異なり、ユーザー ID (ユーザー名) またはログイン パスワードのいずれかになります。

注意 複数のサインオフ対象がある場合 (エスカレーション、転送、グループ、自分自身)、承認対象として少なくとも 1 グループまたは 1 ユーザーを選択しなければなりません。

6. [承認] をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトをすべての承認者が承認すると、そのオブジェクトはステータス リストの次のステータスに移行することができます。


- [自動昇格] プロパティが [はい] に設定され、必須フィールドがすべて入力されていると、ルーティング可能なオブジェクトは自動的にステータス リストの次のステータスに昇格されます。
- ステータスの [自動昇格] プロパティが [いいえ] に設定されていると、ルーティング可能なオブジェクトをすべての承認者が承認したことを通知する電子メールが、変更分析者またはコンポーネント エンジニア、または他のルーティング管理者に送信されます。

ルーティング可能なオブジェクトを却下する

ルーティング可能なオブジェクトを却下するとき、却下とコメントが [ワークフロー] タブに表示され、指定されたユーザーが電子メール メッセージを受信します。通常、このユーザーは変更分析者かコンポーネント エンジニアです。電子メール メッセージではルーティング可能なオブジェクトが却下された旨が通知されます。

一度却下されたルーティング可能なオブジェクトが後に承認された場合、[ワークフロー] タブには承認のみが表示されます。ただし、[履歴] タブには、両方のアクションが表示されます。

Java クライアントでルーティング可能なオブジェクトを却下するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. [却下] ボタン  をクリックして [却下] ダイアログ ボックスを開きます。

3. [コメント] フィールドにコメントを入力します。
[コメント] フィールドへの入力が必要か任意かは、ワークフローの設定によって異なります。
4. Agile PLM の設定およびワークフローの定義、またユーザーがサインオフする条件によっては、[却下] ダイアログ ボックスには次の必須フィールドまたはリストが含まれます。
 - エスカレート元: 自分が [指定されているエスカレーション担当者] の場合、承認者ユーザーまたはグループのエスカレーション リストです。
 - [エスカレート元] フィールドの隣の下矢印ボタンをクリックします。
 - 却下するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ ボックスの [選択肢] リストまたは [選択済み] リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どのエスカレーションも却下しない場合は、[選択済み] リストを空白のままにします。
 - [OK] をクリックします。
 - 転送元: 自分が委譲先のユーザーの場合、承認者ユーザーまたはグループの権限委譲リストです。
 - [転送元] フィールドの隣の下矢印ボタンをクリックします。
 - 却下するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ ボックスの [選択肢] リストまたは [選択済み] リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どの転送も却下しない場合は、[選択済み] リストを空白のままにします。
 - [OK] をクリックします。
 - 承認グループ: 自分がメンバーである承認者グループのリストです。
 - [承認グループ] フィールドの隣の下矢印ボタンをクリックします。
 - 却下するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ ボックスの [選択肢] リストまたは [選択済み] リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どのグループも却下しない場合は、[選択済み] リストを空白のままにします。
 - [OK] をクリックします。
 - 自分でサインオフ: 自分が個人承認者の場合、自分の名前の横にチェックボックスが表示されます。
 - グループ、エスカレーション、または転送の却下に加え、自分自身を却下する場合はこのチェックボックスを選択します。自分自身の却下を実行しない場合は、このチェックボックスの選択を解除します。
 - 二重識別: システムの設定によっては、2 種類の識別を入力する必要がある場合があります。
 - 最初の識別タイプは承認パスワードです。承認パスワードを [パスワード] フィールドに入力します。
 - もう 1 つの識別タイプは Agile PLM の設定によって異なり、ユーザー ID (ユーザー名) またはログイン パスワードのいずれかになります。

注意	複数のサインオフ対象がある場合 (エスカレーション、転送、グループ、自分自身)、却下の対象として少なくとも 1 グループまたは 1 ユーザーを選択しなければなりません。
-----------	--

5. [通知] ボタンをクリックして、通知されるユーザーを追加します。
6. [却下] をクリックします。




Web クライアントでルーティング可能なオブジェクトを却下するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. [却下] ボタンをクリックして [却下] ページを開きます。


3. [コメント] フィールドにコメントを入力します。

[コメント] フィールドへの入力が必要か任意かは、ワークフローの設定によって異なります。

4. Agile PLM の設定およびワークフローの定義、またユーザーがサインオフする条件によっては、[却下] ページには次の必須フィールドまたはリストが含まれます。

- エスカレート元: 自分が [指定されているエスカレーション担当者] の場合、承認者ユーザーまたはグループのエスカレーション リストです。
 - [エスカレート元] フィールドの隣の  ボタンをクリックします。
 - 却下するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ ボックスの [利用可能な値] リストまたは [選択された値] リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どのエスカレーションも却下しない場合は、[選択された値] リストを空白のままにします。
 - [OK] をクリックします。
- 転送元: 自分が委譲先のユーザーの場合、承認者ユーザーまたはグループの権限委譲リストです。
 - [転送元] フィールドの隣の  ボタンをクリックします。
 - 却下するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ ボックスの [利用可能な値] リストまたは [選択された値] リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どの転送も却下しない場合は、[選択された値] リストを空白のままにします。
 - [OK] をクリックします。
- 却下グループ: 自分がメンバーである承認者グループのリストです。
 - [却下グループ] フィールドの隣の  ボタンをクリックします。
 - 却下するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ ボックスの [利用可能な値] リストまたは [選択された値] リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どのグループも却下しない場合は、[選択された値] リストを空白のままにします。
 - [OK] をクリックします。
- 自分でサインオフ: 自分が個人承認者の場合、自分の名前の横にチェックボックスが表示されます。
 - グループ、エスカレーション、または転送の却下に加え、自分自身を却下する場合はこのチェックボックスを選択します。自分自身の却下を実行しない場合は、このチェックボックスの選択を解除します。
- 二重識別: システムの設定によっては、2 種類の識別を入力する必要がある場合があります。
 - 最初の識別タイプは承認パスワードです。承認パスワードを [パスワード] フィールドに入力します。
 - もう 1 つの識別タイプは Agile PLM の設定によって異なり、ユーザー ID (ユーザー名) またはログイン パスワードのいずれかになります。

注意 複数のサインオフ対象がある場合 (エスカレーション、転送、グループ、自分自身)、却下の対象として少なくとも 1 グループまたは 1 ユーザーを選択しなければなりません。

5. [通知] フィールドの隣にある  ボタンをクリックして、通知されるユーザーを追加します。
6. [却下] をクリックします。

承認者が 1 人でもルーティング可能なオブジェクトを却下すると、ワークフロー プロパティ設定で指定されたとおりのアクションがとられます。

- ワークフロー プロパティで指定されているユーザーに、ルーティング可能なオブジェクトが却下されたことが通知されます。

- AutoPromote (自動昇格) プロパティが [はい] に設定されていても、ルーティング可能なオブジェクトはステータス リストの次のステータスに昇格されません。
- オブジェクトは、ワークフローのプロパティ設定によって、却下されたときの指定のステータスに切り替えることができます。

催促期間とレビュー エスカレーション期間

催促期間とレビュー エスカレーション期間は、ワークフローの [レビュー] または [リリース済み] ステータス タイプに対して設定されます。たとえば、[デフォルトの設計変更] ワークフローの CCB ステータスの催促期間を 48 時間、レビュー エスカレーション期間を 96 時間というように設定します。催促期間とレビュー エスカレーション期間は、ルーティング可能なオブジェクトが [レビュー] または [リリース済み] ステータス タイプに入ったときに始まります。催促期間がエスカレーション期間より短い場合、承認者は回答をエスカレーションの前に行うことができます。

[レビュー] または [リリース済み] ステータス タイプには、それぞれに固有な催促期間とレビュー エスカレーション期間が設定されます。ワークフローに [レビュー] または [リリース済み] ステータス タイプがいくつかある場合、それぞれの催促期間とエスカレーション レビュー期間ごとに、異なる期間の長さを設定できます。

催促期間が過ぎても承認者がルーティング可能なオブジェクトを承認または却下していない場合、承認者には催促の電子メールが送信されます。変更分析者やコンポーネント エンジニアにも同様の電子メールが送信されます。

エスカレーション期間が過ぎても承認者がルーティング可能なオブジェクトを承認または却下していない場合、その指定されているエスカレーション担当者に電子メールが送信されます。変更分析者やコンポーネント エンジニアにも同様の電子メールが送信されます。この電子メールでは、ルーティング可能なオブジェクトが指定されているエスカレーション担当者にエスカレーションされている旨が通知されます。通知を受けたエスカレーション担当者は、元の承認者のかわりにルーティング可能なオブジェクトを承認または却下できます。

督促およびエスカレーション通知を送信すると、このアクションが [履歴] タブに記録されます。

指定されているエスカレーション担当者

ユーザーやユーザー グループに対して、複数のエスカレーション担当者を指定することができます。指定するエスカレーション担当者は、個人ユーザーでもユーザー グループでもかまいません。

指定されたエスカレーション担当者は、Agile 管理者の設定によって、ルーティング可能なオブジェクトをいつでもサインオフできる場合と、エスカレーション期間後にのみサインオフできる場合があります。指定されたエスカレーション担当者について不明な点がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

エスカレーションの定義の詳細は、5 ページの「[Agile Java クライアントの操作](#)」を参照してください。

レビュー エスカレーション期間が過ぎると、承認者に対して指定されているエスカレーション担当者に、承認者が回答していないことを通知する電子メールが送信されます。指定されているエスカレーション担当者は、元の承認者のかわりにルーティング可能なオブジェクトを承認または却下できます。指定されたエスカレーション担当者がルーティング可能なオブジェクトを承認または却下した場合は、そのエスカレーション担当者的名前がサインオフ ユーザーとして [ワークフロー] および [履歴] タブに記録されます。

注意 指定されているエスカレーション担当者がユーザー グループである場合、ルーティング可能なオブジェクトをサインオフする必要があるのは、そのうちの 1 人だけです。サインオフされると、そのルーティング可能なオブジェクトはグループのほかのメンバーの受信トレイには表示されません。

サインオフ権限を委譲する

適切な権限があれば、ルーティング可能なオブジェクトのサインオフ権限を 1 人または複数の Agile ユーザーに委譲することができます。たとえば、一週間の休暇を予定している場合などは、その間のルーティング可能なオブジェクトに対するサインオフ権限を他のユーザーに委譲することができます。委譲する際は、対象とするルーティング可能なオブジェクトと、移譲先のユーザーを指定できます。

また、適切な権限があれば、他のユーザーが持つサインオフ権限も同じように委譲できます。たとえば、Mary が休暇を予定している場合、ルーティング可能なオブジェクトに対する休暇中のサインオフ権限を Bob に与える処理を、Mary に代わって行うことができます。

注意 委譲されるのは、ルーティング可能なオブジェクトに対して承認者として割り当てられているユーザーのサインオフ権限です。オブザーバのサインオフ権限は委譲されません。

Java クライアントで自分または他のユーザーのサインオフ権限を委譲するには

1. メイン メニュー バーで、[設定]>[権限委譲] の順に選択します。[権限委譲] ダイアログ ボックスが開き、変更または削除できる権限委譲の定義が表示されます。
2. [新規作成] ボタンをクリックします。[新しい権限委譲] ダイアログ ボックスが表示されます。
3. サインオフ権限の委譲元となるユーザーと、委譲先となるユーザーを選択します。

注意 権限の委譲先となるユーザーは、委譲されるルーティング可能なオブジェクトをサインオフするための適切な権限を持っている必要があります。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

4. [条件の選択] リストをクリックして、委譲する情報のタイプを選択します。

選択した条件のフィルタ条件を表示するには、[条件] ウィンドウの [表示] ボタンをクリックします。読み取り専用のダイアログ ボックスに、条件が表示されます (検索の定義によく似ています)。選択した委譲条件で希望するルーティング可能なオブジェクトが検索できるかどうか確認できます。[キャンセル] をクリックして、ダイアログ ボックスを閉じます。

注意 条件リストはきわめて広範囲にわたります。どの条件がニーズに最もよく合うかがわからない場合は、Agile 管理者に相談してください。Agile 管理者は、すべてのグローバル条件を管理しています。また、パーソナル条件を定義して権限の委譲で使用することも検討してください。パーソナル条件作成の詳細は、228 ページの「[権限委譲用にパーソナル条件を定義する](#)」を参照してください。

5. 開始日と終了日を指定します。
6. [対象となる変更] で、[受信トレイ] に届いたルーティング可能なオブジェクトをすべて委譲するのか、または指定した期間内に届いたもののみを委譲するのかを指定します。
7. [OK] をクリックして委譲の処理を完了します。
新しい権限委譲の定義が、[権限委譲] のダイアログ ボックスに表示されます。
8. [閉じる] をクリックします。

Web クライアントで自分または他のユーザーのサインオフ権限を委譲するには

1. [ツール]>[個人設定]>[権限委譲] の順にクリックします。[権限委譲] ページが表示されます。
2. [作成] ボタンをクリックします。[権限委譲の作成] ページが表示されます。

- サインオフ権限の委譲元となるユーザーと、委譲先となるユーザーを選択します。

注意 権限の委譲先となるユーザーは、委譲されるルーティング可能なオブジェクトをサインオフするための適切な権限を持っている必要があります。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

- [条件] で、委譲する情報のタイプを選択します。

注意 条件リストはきわめて広範囲にわたります。どの条件がニーズに最もよく合うかがわからない場合は、Agile 管理者に相談してください。Agile 管理者は、すべてのグローバル条件を管理しています。また、パーソナル条件を定義して ([ツール] > [個人設定] > [パーソナル条件] をクリックし)、権限の委譲に使用することも検討してください。パーソナル条件作成の詳細は、228 ページの「[権限委譲用にパーソナル条件を定義する](#)」を参照してください。

- 開始日と終了日を指定します。
- [対象となる変更] で、[受信トレイ] に届いたルーティング可能なオブジェクトをすべて委譲するのか、または指定した期間内に届いたもののみを委譲するのかを指定します。
- [完了] をクリックして、委譲の処理を完了します。

委譲期間中に影響を受けるルーティング可能なオブジェクト

権限委譲の [対象となる変更] プロパティが [この期間中のすべての変更] に設定されている場合、ルーティング可能なオブジェクトは次の条件に従って委譲されます。

- ルーティング可能なオブジェクトが、権限委譲に定義されている条件に一致する場合。
 - ルーティング可能なオブジェクトのワークフロー ステータスが、権限委譲に定義されている期間中に承認者のリストが設定されているステータス ([レビュー] または [リリース済み]) に入った場合。
 - [委譲元ユーザー] が、このワークフロー ステータスの承認者です。
- 権限委譲の [対象となる変更] プロパティが [すべての変更] に設定されている場合、ルーティング可能なオブジェクトは次の条件に従って委譲されます。
- 上記 [この期間中のすべての変更] の説明にある条件。
 - さらに、権限委譲の作成時に [委譲元ユーザー] のサインオフを待機中の、条件が定義されているすべてのルーティング可能なオブジェクト。
- 権限委譲期間中に作成されたルーティング可能なオブジェクトのステータスが、この期間中に [レビュー] または [リリース済み] に入らなかった場合、[委譲先ユーザー] に委譲されません。

開始日および終了日は、時間によって規定されます。たとえばユーザーが開始日に本日の日付を入力し、時刻部分がすでに過ぎた時刻の場合、Agile PLM は現在の日付と時刻で権限委譲を作成します。

サインオフ権限の委譲を変更する

適切な権限があれば、サインオフ権限の委譲をいつでも変更または取消しできます。それぞれの権限委譲について、委譲先のユーザー、開始日、終了日、すでに [委譲先] ユーザーの受信トレイに届いているルーティング可能なオブジェクトを委譲するかどうかを変更できます。

また、期限切れの権限委譲も変更して、後で再利用できます。

変更できる権限委譲は権限委譲の権限によって以下のように異なります。

- 自分に対する権限委譲のみを作成できる権限を付与されている場合、変更できるのは自分で作成した権限委譲のみです。
- 他のユーザーに対する権限委譲を作成できる権限を付与されている場合、他のユーザーが作成した権限委譲を変更できます。

Java クライアントでサインオフ権限を変更するには

1. メイン メニュー バーで、[設定]>[権限委譲] の順に選択します。[権限委譲] ダイアログ ボックスが開き、変更または削除できる権限委譲の定義が表示されます。
2. 変更する権限委譲の定義をクリックして選択し、[変更] ボタンをクリックします。[権限委譲の修正] ダイアログ ボックスが表示されます。
3. 設定を変更します。

注意 権限の委譲先となるユーザーは、委譲されるルーティング可能なオブジェクトをサインオフするための適切な権限を持っている必要があります。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

4. [OK] をクリックして委譲の処理を完了します。
変更された権限委譲の定義が、[権限委譲] のダイアログ ボックスに表示されます。
5. [閉じる] をクリックします。

Web クライアントでサインオフ権限を変更するには

1. [ツール]>[個人設定]>[権限委譲] の順にクリックします。[権限委譲] ページが表示されます。
2. 編集する行を選択して [編集] ボタンをクリックします。
3. 設定を変更します。

注意 権限の委譲先となるユーザーは、委譲されるルーティング可能なオブジェクトをサインオフするための適切な権限を持っている必要があります。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

4. [保存] をクリックします。

サインオフ権限の委譲を削除する

Java クライアントでサインオフ権限の委譲を削除するには

1. メイン メニュー バーで、[設定]>[権限委譲] の順に選択します。[権限委譲] ダイアログ ボックスが開き、変更または削除できる権限委譲の定義が表示されます。
2. 変更する権限委譲の定義をクリックして選択し、[削除] ボタンをクリックします。
3. 確認のメッセージが表示されたら、[はい] をクリックします。
4. [閉じる] をクリックして、[権限委譲] ダイアログボックスのダイアログ ボックスを閉じます。

Web クライアントでサインオフ権限の委譲を削除するには

1. [ツール]>[個人設定]>[権限委譲] の順にクリックします。[権限委譲] ページが表示されます。
2. 削除する行を選択して [削除] ボタンをクリックします。

権限委譲用にパーソナル条件を定義する

検索条件は詳細検索と類似しています。検索条件の作成には、詳細検索の作成で使用するフィールドと同じような属性を使用します。エスカレーションや権限委譲で使用する検索条件は、エスカレーションや委譲の対象とする変更の「フィルタ」または「絞り込み表現」と考えることもできます。

たとえば、特定の製品ラインに影響するすべての ECO を抽出するようなパーソナル条件を作成できます。

Java クライアントでパーソナル条件を作成するには

1. メイン メニュー バーで、[設定]>[権限委譲] の順に選択します。[権限委譲] ダイアログ ボックスが開き、変更または削除できる権限委譲の定義が表示されます。
2. 新規ボタンをクリックするか行を選択して、[変更] ボタンをクリックします。[新規] または [権限委譲の修正] ダイアログ ボックスが表示されます。
3. [条件] ウィンドウで、[新規] ボタンをクリックして [新規パーソナル条件] ダイアログ ボックスを表示します。
4. 条件の名前を入力します。

注意	作成するパーソナル条件は、ユーザー名付きで [権限委譲] 条件リストに表示されるため、識別しやすくなっています。たとえば、Bob Jones が [すべての Leo 製品] と入力すると、[権限委譲] 条件リストには、その条件が [Bob Jones. すべての Leo 製品] と表示されます。
-----------	--

5. 条件の説明を入力します。
前述の例であれば、たとえば [Leo 製品ラインのすべての変更] という説明にします。
6. [新しいパーソナル条件] ダイアログ ボックスで条件を定義します。これは、詳細検索ウィザードで検索条件を定義するのと同じ要領です。フィールドにデータを入力します。検索手順の詳細は、135 ページの「[Agile データを検索する](#)」を参照してください。
7. [OK] をクリックします。

作成した条件が [権限委譲] ダイアログ ボックスの [条件] ウィンドウに表示されます。これで、権限委譲を定義または変更する際に、この条件を使用できます。

Web クライアントでパーソナル条件を作成するには

1. [ツール]>[個人設定]>[パーソナル条件] の順にクリックします。
2. [作成] ボタンをクリックします。
3. 条件の名前を入力します。[パーソナル条件の作成] ウィンドウが表示されます。

注意	作成するパーソナル条件は、ユーザー名付きで [権限委譲] 条件リストに表示されるため、識別しやすくなっています。たとえば、Bob Jones が [すべての Leo 製品] と入力すると、権限委譲 [条件] リストには、その条件が [Bob Jones. すべての Leo 製品] と表示されます。
-----------	---

4. 条件の説明を入力します。
前述の例であれば、たとえば [Leo 製品ラインのすべての変更] という説明にします。
5. [パーソナル条件の作成] ウィザードで条件を定義します。これは、[詳細検索] ウィザードで検索条件を定義するのと同じ要領です。フィールドにデータを入力します。検索手順の詳細は、135 ページの「[Agile データを検索する](#)」を参照してください。

6. [完了] をクリックします。

[条件] ドロップダウン リストに新しい条件が表示されます。権限委譲 ([ツール]>[個人設定]>[権限委譲]) を定義しているとき、この条件を選択できます。

ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻す

ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻すには、ステータスを [保留中] ステータス タイプに切り替えます。ルーティング可能なオブジェクトを [保留中] ステータス タイプに切り替えるには、適切な権限が必要です。通常は、変更分析者およびコンポーネント エンジニアがこの権限を持っています。必要な権限がない場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

変更分析者またはコンポーネント エンジニアが、ルーティング可能なオブジェクトをあるワークフロー ステータス ([未割当] ステータス以外) から [保留中] ステータス タイプ (ワークフロー ステータス リストの最初のステータス) に切り替えると、作成者に通知が送信されます。ここで作成者は、[対象アイテム] タブのアイテムの編集や、別のワークフローの選択など、ルーティング可能なオブジェクトを編集できます。

作成者が、差し戻されたルーティング可能なオブジェクトに対する編集を完了し、ワークフロー ステータス リストの次のステータスに切り替えると、そのルーティング可能なオブジェクトはワークフロー ステータス リストに沿って進み、2 度目の [レビュー] または [リリース済み] ステータス タイプのプロセスに入ります。ルーティング可能なオブジェクトが、[レビュー] または [リリース済み] ステータス タイプのプロセスを再度通過する際の処理の詳細は、212 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを降格させる](#)」を参照してください。

Java クライアントでルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻すには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. [ワークフロー] タブで、[ワークフロー] タブのチャート [保留中] ([保留中] ステータス タイプ) を選択します。

207 ページの「[1 つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える](#)」を参照してください。

[ステータスの変更] ダイアログ ボックスが表示されたら、[通知] フィールドに情報を入力し、コメントを追加します。

3. [OK] をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスが [保留中] ステータス タイプに変わります。

注意 前回のルーティング サイクルでの承認/却下の結果は、[ワークフロー] タブに表示されますが、有効ではありません。[ワークフロー] タブには、最新のルーティング サイクルでの承認または却下のみが表示されます。[履歴] タブには、以前のルーティング サイクルでのアクションも表示されます。

ルーティング可能なオブジェクトに対する [ディスカバリ] 権限と [読み取り] 権限を持たない作成者には、ルーティング可能なオブジェクトを差し戻すことはできません。(詳細は、Agile PLM『管理者ガイド』を参照してください。)

Web クライアントでルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻すには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. [ワークフロー] タブで、[ワークフロー] タブのチャート [保留中] ([保留中] ステータス タイプ) を選択します。

[ステータスの変更] ページが表示されたら、[通知] フィールドに情報を入力し、コメントを追加します。

3. [OK] をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスが [保留中] ステータス タイプに変わります。

注意 前回のルーティング サイクルでの承認/却下の結果は、[ワークフロー] タブに表示されますが、有効ではありません。[ワークフロー] タブには、最新のルーティング サイクルでの承認または却下のみが表示されます。[履歴] タブには、以前のルーティング サイクルでのアクションも表示されます。

ルーティング可能なオブジェクトに対する [ディスカバリ] 権限と [読み取り] 権限を持たない作成者には、ルーティング可能なオブジェクトを差し戻すことはできません。(詳細は、Agile PLM『管理者ガイド』を参照してください。)

ルーティング可能なオブジェクトをキャンセルする

ルーティング可能なオブジェクトをキャンセルするには、[ワークフロー] タブで [キャンセル] ステータス タイプに切り替えます。このとき、次の 2 つの条件が満たされている必要があります。

- [キャンセル] ステータス タイプがワークフローで有効な次のステータスとして定義されている。
- ユーザーが適切な権限を持っている。(権限について不明な点がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。)

たとえば、ECO を作成してアセンブリを変更しワークフローを通して送付しても、それを後でその変更を取り消すことができます。したがって、ルーティング可能なオブジェクトそのものをキャンセルできます。ECO をキャンセルできる理由は、キャンセルされた ECO のコメントに記録されます。しかし、キャンセルされた ECO は Agile データベースに保存できます。

注意 リリース済みのルーティング可能なオブジェクトをキャンセルすると、対象アイテムのリビジョンリストからリビジョンが削除されます。対象アイテム付きのルーティング可能なオブジェクトがキャンセルされた場合、そのキャンセルを中止する (ワークフローの別のステータスに移行する) ことはできません。キャンセルされたルーティング可能なオブジェクトは、アイテムの [変更] タブの [変更履歴] テーブルに表示されます。ルーティング可能なオブジェクトにレッドライン編集が関連付けられている場合、そのレッドラインは削除され、キャンセルされたルーティング可能なオブジェクトのレッドライン テーブルにはアクセスできなくなります。この処理は、ルーティング可能なオブジェクトの中断とは異なります。詳細は、232 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを中断にする](#)」を参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトのキャンセルとその削除とは、内容が異なります。ルーティング可能なオブジェクトは根本的な欠陥または数人による却下によってキャンセルされますが、データベースには残ります。(「[ルーティング可能なオブジェクトを削除する](#)」(50 ページの「ブックマークを削除する」) も参照してください。)

ルーティング可能なオブジェクトがキャンセルされると、現在のステータスが終了し、ステータス リストの残りのステータスはスキップされます。ステータス リストの残りのすべてのステータスでは、ルーティング可能なオブジェクトをキャンセルしたユーザーの名前が [ワークフロー] タブの [ステータス変更者] カラムに表示されます。

Java クライアントでルーティング可能なオブジェクトをキャンセルするには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. [ワークフロー] タブのチャートで [キャンセル] を選択します。

[ステータスの変更] ダイアログ ボックスが表示されたら、**[通知]** フィールドに情報を入力し、コメントを追加します。

1. **[OK]** をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスが **[キャンセル]** ステータス タイプに変わります。

Web クライアントでルーティング可能なオブジェクトをキャンセルするには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。

2. **[ワークフロー]** タブのチャートで **[キャンセル]** を選択します。

[ステータスの変更] ページが表示されたら、**[通知]** フィールドに情報を入力し、コメントを追加します。

3. **[OK]** をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスが **[キャンセル]** ステータス タイプに変わります。

ルーティング可能なオブジェクトのキャンセルを中止する

ルーティング可能なオブジェクトのキャンセルを中止するには、**[ワークフロー]** タブでステータスを切り替えます。次の条件を満たしていれば、どのステータスにでも切り替えられます。

- ステータスがワークフローで有効な次のステータスとして定義されている。
- ユーザーが適切な権限を持っている。(権限について不明な点がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。)
- ルーティング可能なオブジェクトの **[対象アイテム]** タブにアイテムが 1 つもない。

注意 リリース済みのルーティング可能なオブジェクトをキャンセルすると、対象アイテムのリビジョンリストからリビジョンが削除されます。対象アイテム付きのルーティング可能なオブジェクトがキャンセルされた場合、そのキャンセルを中止する (ワークフローの別のステータスに移行する)ことはできません。この処理は、ルーティング可能なオブジェクトの中断とは異なります。詳細は、232 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを中断中にする](#)」も参照してください。

Java クライアントでルーティング可能なオブジェクトのキャンセルを中止するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。

2. **[ワークフロー]** タブのチャートでステータスを選択します。

[ステータスの変更] ダイアログ ボックスが表示されたら、**[通知]** フィールドに情報を入力し、必要があれば承認者とオブザーバを追加し、コメントを追加します。

3. **[OK]** をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスが、選択したステータスに変わります。

Web クライアントでルーティング可能なオブジェクトのステータス変更のキャンセルを中止するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。

2. **[ワークフロー]** タブのチャートでステータスを選択します。

[ステータスの変更] ページが表示されたら、**[通知]** フィールドに情報を入力し、必要があれば承認者とオブザーバを追加し、コメントを追加します。

3. **[OK]** をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスが、選択したステータスに変わります。

ルーティング可能なオブジェクトを中断中にする

ルーティング可能なオブジェクトを [中断] ステータス タイプに切り替える処理は、オブジェクトをキャンセルする処理と同じように実行できます。詳細は 230 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトをキャンセルする](#)」を参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトを中断中にする場合は、[キャンセル] ステータス タイプのかわりに [中断] ステータス タイプを選択します。

ルーティング可能なオブジェクトの中断を解除する方法の詳細は、231 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトのキャンセルを中止する](#)」で説明されている手順を実行してください。

注意 中断されている対象アイテム付きのルーティング可能なオブジェクトは、[中断] ステータス タイプから、ワークフローの別のステータスに切り替えることができます。リリース済みのルーティング可能なオブジェクトを中断にしても、リビジョンは対象アイテムのリビジョン リストに残ります。この点が [キャンセル] と [中断] の本質的な違いです。

中断しているルーティング可能なオブジェクトは、アイテムの [変更] タブの [保留中の変更] テーブルに表示されます。

ルーティング可能なオブジェクトをリリースする

ルーティング可能なオブジェクトは、[次のステータス] ボタンまたは [ワークフロー] タブを使用してリリースできます。(207 ページの「[1 つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える](#)」を参照してください。)

前の [レビュー] ステータスで、[自動昇格] プロパティが [はい] に設定されている場合、すべての必須フィールドに必要な事項が入力されすべての承認者によって変更が承認されると、ルーティング可能なオブジェクトは自動的にリリースされます。

ルーティング可能なオブジェクトは、以下の項目がチェックされてからリリースされます。

- [カテゴリ] フィールドとその他のすべての必須フィールドにデータが入力されていること (どのフィールドが必須フィールドかは、Agile 管理者がワークフロー プロパティの設定で指定します)。
- ルーティング可能なオブジェクトが、リリース検証に合格すること。

さらに、ルーティング可能なオブジェクトがアイテムをリリースするときには、そのアイテムがどの拠点に対してリリースされるのかが確認されます。これは、ルーティング可能なオブジェクトの [対象アイテム] タブに示されています。続いて、次の点も確認されます。


- アイテムの [拠点] タブの [内製/購入] フィールドの値がチェックされ、[購入] に指定されている拠点がいないかどうかを確認されます。[購入] アイテムに対して AML が要求されていた場合は、警告が表示されます。
- 拠点の [拠点別 AML] フィールドの値がチェックされ、拠点固有の AML が要求または許可されている拠点があるかどうかを確認されます。

[アクション] メニュー (Web クライアント) の [リリースの検証] ボタンまたは [リリースの検証] コマンドを使用すると、ルーティング可能なオブジェクトがリリースの検証に合格し、必須フィールドがすべて入力されていることを確認できます。(リリースの検証でチェックされる条件などの詳細は、208 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを検証する](#)」を参照してください。)

注意 ルーティング可能なオブジェクトの [対象アイテム] タブにあるアイテムに対する [ディスカバリ] 権限と [読み取り] 権限がない場合、そのルーティング可能なオブジェクトをリリースすることはできません。

Java クライアントでルーティング可能なオブジェクトをリリースするには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 必要に応じて、ルーティング可能なオブジェクトを検証します ([リリースの検証] ボタンをクリック、または [リリースの検証] を選択)。
3. [ワークフロー] タブのワークフロー ステータス チャートから、[リリース済み] ステータス タイプを選択します。

または、[次のステータス] ボタン  をクリックします。

4. [通知] フィールドにデータを入力し、[コメント] フィールドにコメントを入力します。
ルーティング可能なオブジェクトがリリースされた後で、別のサインオフ処理も行うようにする場合は、[承認者] および [オブザーバ] フィールドにデータを入力します。そうでない場合は、これらのフィールドは空白のままにしておきます。

(213 ページの「[ステータス変更を完了する](#)」を参照してください。)

5. [リリース] をクリックします。

Web クライアントでルーティング可能なオブジェクトをリリースするには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 必要に応じて、ルーティング可能なオブジェクトを検証します ([アクション]>[リリースの検証] の順に選択します)。
3. [ワークフロー] タブのワークフロー ステータス チャートから、[リリース済み] ステータス タイプを選択します。
4. [通知] フィールドにデータを入力し、[コメント] フィールドにコメントを入力します。

ルーティング可能なオブジェクトがリリースされた後で、別のサインオフ処理も行うようにする場合は、[承認者] および [オブザーバ] フィールドにデータを入力します。そうでない場合は、これらのフィールドは空白のままにしておきます。

(213 ページの「[ステータス変更を完了する](#)」を参照してください。)

5. [OK] をクリックします。

必須フィールドが空白になっていると、入力を促すメッセージが表示されます。必須フィールドがすべて入力されていれば、ルーティング可能なオブジェクトのステータスが [リリース済み] に変わります。

複数の [リリース済み] ステータスの詳細は、235 ページの「[複数のリリース済みステータス タイプ](#)」を参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにする

[ワークフロー] タブで、[リリース済み] または [完了] のステータス タイプから、[保留中]、[提出済み]、[レビュー]、[キャンセル]、[中断] のいずれかに変更すると、ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにできます。

ルーティング可能なオブジェクトは複雑な方法、たとえば、そのリリース順序によって、または 1 つ以上の追加ルーティング可能なオブジェクトの [関係] タブに一覧表示されることで相互に関連できます。ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにすると、予期しない結果になることがあります。

注意 ルーティング可能なオブジェクトの未リリースはあまりお勧めできません。Agile Content Service (ACS) または ChangeCAST の使用時にルーティング可能なオブジェクトを未リリースにする場合は、細心の注意を払ってください。ルーティング可能なオブジェクトがリリースされ ERP システムに送られているとすると、ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにしても、ERP システムの情報は変わりません。ACS と ChangeCAST はルーティング可能なオブジェクトを ERP システムに未リリースにすることに関して更新された情報を送信できず、検証記録、タスクのレコード、オブジェクト間の依存関係は復元されません。

ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにするには、以下の条件が必要です。

- ルーティング可能なオブジェクトに割り当てられているワークフローが Agile 管理者により設定され、[リリース済み] または [完了] のルーティング可能なオブジェクトを、別のステータス タイプに切り替えることを許可されます。(デフォルトのワークフローでは、この手順は許可されていません。)
- ユーザーが適切な権限を持っている。
- 同じアイテムに対するリリース済みの他の変更はない。

たとえば、アイテムと変更で作業しているとき、同じアイテムに対して作成またはリリース済みの他の変更がある場合、まずその変更を未リリースにする必要があります。変更の未リリースは、作成時と逆の順序で行います。

ルーティング可能なオブジェクトの [対象アイテム] タブにあるアイテムに対するディスカバリ権限と読み取り権限がない場合、そのルーティング可能なオブジェクトを未リリースにすることはできません。

Java クライアントでルーティング可能なオブジェクトを未リリースにするには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. [ワークフロー] タブのチャートからステータスを選択します。[リリース済み] ステータス タイプと [完了] ステータス タイプは選択しないでください。

注意 [保留中] ステータス タイプを選択すると、別のワークフローを選択する処理なども含め、未リリースにしたルーティング可能なオブジェクトを編集できます。

3. [通知] フィールドにデータを入力し、[コメント] フィールドにコメントを入力します。承認者とオブザーバを適宜追加してください。

(213 ページの「[ステータス変更を完了する](#)」を参照してください。)

4. [OK] をクリックします。

Web クライアントでルーティング可能なオブジェクトを未リリースにするには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. [ワークフロー] タブのチャートからステータスを選択します。[リリース済み] ステータス タイプと [完了] ステータス タイプは選択しないでください。

注意 [保留中] ステータス タイプを選択すると、別のワークフローを選択する処理なども含め、未リリースにしたルーティング可能なオブジェクトを編集できます。

3. [通知] フィールドにデータを入力し、[コメント] フィールドにコメントを入力します。承認者とオブザーバを適宜追加してください。

4. [OK] をクリックします。

複数のリリース済みステータス タイプ

ワークフローでは、複数の [リリース済み] ステータス タイプを使用できます。ルーティング可能なオブジェクトが最初の [リリース済み] ステータス タイプに入ると、208 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを検証する](#)」で説明したすべてのリリース チェックが行われ、BOM または製造元データのレッドライン データが対象アイテムに適用されます。こののち、ルーティング可能なオブジェクトがリリースされます。

それ以降の [リリース済み] ステータス タイプでは、チェックやリリース アクションは行われず、ルーティング可能なオブジェクトはリリース済みの状態のままです。ただし、リリース済みのルーティング可能なオブジェクトを別の承認プロセスに送付することができます。これにより、リリース後の個々の承認プロセスが可能になりますが、そのプロセスはルーティング可能なオブジェクトが [完了] ステータス タイプに移行する前ではなればなりません。ルーティング可能なオブジェクトは、[リリース済み] ステータス タイプから別の [リリース済み] ステータス タイプまたは [完了] ステータス タイプに移行するかぎり、リリース済みの状態に保たれます。

注意 ルーティング可能なオブジェクトのステータス タイプを [リリース済み] から [保留中]、[提出]、[レビュー]、[中断]、または [キャンセル] に変えると、ルーティング可能なオブジェクトは未リリースになります。

最初の [リリース済み] ステータスの使用例

この使用例によって、どのようにシステムが複数の [リリース済み] ステータスを参照するのかを理解することができます。「最初の [リリース済み] ステータス」は、実際にワークフローをリリースします。他の [リリース済み] ステータスは追加のレビュー サインオフを提供しますが、これらのステータスにも必須エン트리 フィールドがあります。

複数の [リリース済み] ステータス、R1、R2、R3 を有するワークフローがあり、各リリース ステータスには必須エン트리 フィールドが設定されているとします。また「最初ではない [リリース済み] ステータス」(この例では R2 と R3) は、[リリース済み] の前のいずれかのステータスから手動で次のステータスに進めることが認められているとします (すなわち、実際にワークフローをリリースする最初の [リリース済み] ステータスをスキップできるということです)。次に、このワークフローを選択してステータスが [保留中] から [R3] に移行した場合、システムは最初の [リリース済み] ステータス、R1 の必須エン트리 フィールドをチェックします。

リリースされた変更によってデータベースでオブジェクトが変更されるのは最初の [リリース済み] ステータスの必須エン트리 フィールドなので、これらのフィールドをチェックしなければワークフローをリリースすることはできないため、システムはこのようにチェックを実行します。たとえば、アイテムのライフサイクルを変更した場合、そのリビジョンは増分しなければなりません。また、たとえ R1 をスキップしたとしても、R1 の要件が重要であることに変わりはありません。もし R1 の必須エン트리 フィールドを無視すると、不適切にリリースされたアイテムを手にするになってしまいます。

履歴タブにコメントを追加する

ユーザーが適切な権限を有していて、ルーティング可能なオブジェクトに [コメント] ボタンがある場合、そのルーティング可能なオブジェクトの [履歴] タブにコメントを入力し、指定のユーザーへ送信することができます。

Java クライアントまたは Web クライアントの [履歴] タブにコメントを追加するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開き、[コメント] ボタンをクリックします。
2. 表示されたダイアログ ボックスまたはウィザードで、[コメント] フィールドにコメントを入力します。

3. 各チェックボックスを使用して、通知先のデフォルト ユーザーを指定します (たとえば変更分析者やレビューアのリスト)。ルーティング可能なオブジェクトの各タイプには、タイプに合った適切なデフォルトユーザーの選択肢が用意されています。
4. [通知] フィールドを使用して、通知対象にする追加のユーザーを指定します。
5. 完了したら、[コメント] をクリックします。

現在/前のすべての CCB メンバーへコメントを送信する

変更の [レビュー] または [リリース済み] ステータスからコメントを送信する場合、現在の [レビュー] または [リリース済み] ステータス レビューアのみコメントを送信するか (すなわちワークフローの現在のステータス)、現在および前の [レビュー] および [リリース済み] ステータスの全レビューアへ送信するかを指定できます。[コメント] ダイアログ ボックス (Java クライアント) および [コメント] ウィザード (Web クライアント) の、ドロップダウン ボックス ([次に関してレビューアへ通知] チェックボックスの次) に、[現在のステータス] および [現在のステータスと前のステータス] の選択肢があります。

ルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更する


Agile 管理者はルーティング可能なオブジェクトの新しいサブクラスを作成できます。適切な権限があるユーザーは、ルーティング可能なオブジェクトが [保留中] ステータス タイプであるかぎり、ルーティング可能なオブジェクトの同じクラスの別のサブクラスに変更できます。たとえば、管理者が ECN (設計変更通知) サブクラスを作成した場合、ECO から ECN へ [設計変更] クラスでルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更できます。

注意 ルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更すると、そのデータ フィールドの一部も変更され、それまでの [ユーザー定義 2] タブの情報はすべてクリアされます。

Java クライアントでルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更するには

1. ルーティング可能なオブジェクトの [カバー ページ] タブで、[オブジェクト タイプ] ドロップダウン リストから新しいサブクラスを選択します。たとえば、[変更タイプ] の場合、ECO または ECN を選択できます。
 - [ユーザー定義 2] タブが表示可能になっている場合は、[ユーザー定義 2] のデータがクリアされることを知らせる警告メッセージが表示されます。
 - [はい] をクリックすると [ユーザー定義 2] のデータのクリアを実行し、サブクラスの変更を続行します。
 - [いいえ] をクリックすると、サブクラスの変更処理が中止されます。オブジェクトでは何も変更されません。
2. 新しいサブクラスに、Agile 管理者によって割り当てられた自動採番スキームがある場合は、同じオブジェクト番号を使用して処理を続けるかどうか尋ねられます。
 - [はい] をクリックすると、サブクラスは変更されますが、現在の番号は維持されます。
 - [いいえ] をクリックすると、サブクラスが変更されるとともに、新しい番号が割り当てられます。適用可能な自動採番スキームが複数ある場合は、自動採番スキームを選択するメッセージが表示されます。

新しいサブクラスに、Agile 管理者が割り当てた自動採番スキームがない場合、サブクラスは変更されますが、番号は変更されずに処理が終了します。

注意 [自動採番] ボタン  をクリックすると、番号が自動的に割り当てられます。複数の自動採番スキームが指定されている場合、いずれか 1 つを選択するか、サブクラスがすでに選択されている場合はそれが使用されます。

3. Agile PLM ルーティング可能なオブジェクトに番号が自動的に割り当てられ、その番号が [番号] フィールドに表示され、ルーティング可能なオブジェクトの [履歴] タブに以上のイベントが記録されます。

Web クライアントでルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更するには

1. 変更の [カバー ページ] タブで [編集] フィールドをクリックして、[オブジェクト タイプ] ドロップダウン リストから新しいサブクラスを選択します。たとえば、[変更タイプ] の場合、ECO または ECN (設計変更通意) を選択できます。
2. [カバー ページ] タブの [ユーザー定義 2] セクションが使用されていてデータがある場合は、[ユーザー定義 2] のデータがすべてクリアされることを知らせる警告メッセージが表示されます。
 - [OK] をクリックすると [ユーザー定義 2] データのクリアを実行し、サブクラスの変更を続行します。
 - [キャンセル] をクリックすると、サブクラス変更プロセスがキャンセルされます。オブジェクトでは何も変更されません。
3. 新しいサブクラスに、Agile 管理者によって割り当てられた自動採番スキームがある場合、自動採番が必須でなければ、新しいサブクラスに自動採番を採用するかどうか尋ねられます (自動採番が必須の場合は、別の警告メッセージが表示されます)。

- [OK] をクリックすると、番号変更プロセスを続行します。
- [キャンセル] をクリックしてサブクラスを変更し、[自動採番] ボタンを使用して番号を変更します。

新しいサブクラスに、Agile 管理者が割り当てた自動採番スキームがない場合、サブクラスは変更されますが、番号は変更されずに処理が終了します。

使用中のシステムに自動採番が必須で、新規サブクラスに対して複数の自動採番ソースが指定されている場合は、別の警告が表示されます。

- [はい] をクリックすると、他の自動採番ソースを選択します。
- [いいえ] をクリックすると、同じ自動採番ソースを選択します。

注意 [自動採番] ボタン 123 をクリックすると、番号が自動的に割り当てられます。複数の自動採番スキームが指定されている場合、いずれか 1 つを選択するか、サブクラスがすでに選択されていればそれが使用されます。

4. Agile PLM 変更の番号が自動的に割り振られ、その番号が [番号] フィールドに表示され、ルーティング可能なオブジェクトの [履歴] タブに以上のイベントが記録されます。

ルーティング可能なオブジェクトのリリース後

ルーティング可能なオブジェクトがリリースされると、そのタブの表示と機能が変わります。また、ルーティング可能なオブジェクトが影響するすべての対象アイテムの BOM (ルーティング可能なオブジェクトの対象アイテム リストに含まれているすべてのアイテムの BOM) にも影響します。

ルーティング可能なオブジェクトの [カバー ページ] タブは、次のように変わります。

- スタンプは新しいステータスを示します。
- [ステータス] フィールドは [リリース済み] になります。


[対象アイテム] タブで、[追加] および [削除] ボタン (Java クライアント) または [追加] と [削除] ボタン (Web クライアント) が無効になります。

注意 ワークフローに複数の [リリース済み] ステータス タイプがある場合、ルーティング可能なオブジェクトの表示内容と機能が変わるのは、そのオブジェクトが最初の [リリース済み] ステータス タイプに入ったときにのみです。詳細は、235 ページの「[複数のリリース済みステータス タイプ](#)」を参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトを最終ステータスに切り替える

ルーティング可能なオブジェクトのワークフローには、最終ステータスが定義されています。ワークフローの [完了] タイプのステータスは、[中断] または [キャンセル] ステータス タイプを除き、ステータス リストの最後のステータスになります。

注意 割り当てられたワークフローによっては、ルーティング可能なオブジェクトに [完了] ステータス タイプがないこともあります。[完了] ステータス タイプは必須ではありません。

社内で使用しているワークフローのステータス リストを Java クライアントで確認するには、ツールバーの [ワークフローの表示] ボタン  をクリックします。Web クライアントで、[アクション]>[ワークフローの表示] を選択します。

[リリース済み] ステータス タイプが自動昇格するよう設定され、そのステータス タイプが [完了] ステータス タイプのすぐ前にある場合、[リリース済み] ステータス タイプの必須フィールドがすべて入力され、承認者が承認すると、ルーティング可能なオブジェクトは [完了] ステータス タイプに自動的に切り替わります。

ルーティング可能なオブジェクトを [完了] ステータス タイプに切り替えるには、適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

最終ステータスに切り替わった後のルーティング可能なオブジェクトを削除するには、まず未リリースにする必要があります。240 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを削除する](#)」を参照してください。

Java クライアントでルーティング可能なオブジェクトを最終ステータスに切り替えるには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 必要に応じて、ルーティング可能なオブジェクトを検証します。
3. [完了] ステータスは、[次のステータス] ボタンまたは [ワークフロー] タブを使用して選択できます。
[ステータスの変更] ダイアログ ボックスが開きます。
4. [通知] フィールドに情報を入力します。
5. [コメント] フィールドにコメントを入力します。
6. [OK] をクリックします。
ルーティング可能なオブジェクトが「最終」ステータスに変わります。

Web クライアントでルーティング可能なオブジェクトを最終ステータスに切り替えるには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 必要に応じて、ルーティング可能なオブジェクトを検証します。
3. [完了] ステータスは、[次のステータス] ボタンまたは [ワークフロー] タブを使用して選択できます。
[ステータスを [完了ステータスのタイプ名に変更] ページが開きます。

4. [通知] フィールドに情報を入力します。
5. [コメント] フィールドにコメントを入力します。
6. [OK] をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトが「最終」ステータスに変わります。

ECO、MCO、PCO、SCO によってレッドラインする

レッドラインを行うと、オブジェクトに対して加えられた変更が赤で表示されます。レッドライン機能は ECO、MCO、PCO、SCO でのみ使用できます。これらの変更は、リリース済みアイテムを修正する場合に作成します。この種の変更機能については、『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。

製造データのレッドラインに際しては、企業の方針により、ECO を使用してアイテムのリビジョンを先に進める場合と、MCO を使用してアイテムのリビジョンを先に進めない場合があります。

BOM、AML、添付ファイルのレッドラインの詳細は、61 ページの「[Agile PLM ソリューションの概念と用語](#)」を参照してください。

ECO によってレッドラインする

ECO を使用して BOM と AML のデータと添付ファイルをレッドラインできます。

ECO 変更では、新規アイテムのリリースや以前リリースしたアイテムの変更を行います。ECO (設計変更) を作成すると、変更によって修正されるアイテムのプレリミナリ リビジョンが作成されます ([対象アイテム] タブにリストされるアイテム)。ECO がリリースされると、修正されたアイテムのプレリミナリ リビジョンがリリース済みのリビジョンに変換されます。

MCO をレッドラインする

MCO を使用して AML データをレッドラインできます。

MCO は体裁も機能も ECO と同様です。ただし、MCO では ECO とは異なり、アイテムのリビジョンは変更されません。その代わり、[リビジョン] ドロップダウン リストの対応するリビジョン番号の横に MCO 番号が表示されます。たとえば、アイテムのリビジョン B に対して保留中の MCO、M12345 がある場合、[リビジョン] ドロップダウン リストにそのリビジョンが「(B) M12345」と表示されます。

PCO によって価格をレッドラインする

PCO を使用して価格をレッドラインできます。レッドライン機能を使用すると、顧客に価格を公表することができます。たとえば、特定のアイテムの価格をサプライヤと再交渉して新価格を公表する場合は、価格を PCO でレッドラインして送信できます。

PCO によって価格をレッドラインするには

1. レッドラインしたいプライスを含む PCO を開きます。
2. [対象価格] タブをクリックします。[レッドラインを行う] アイコンをクリックします。[価格表のレッドライン] が表示されます。
3. [追加] ボタンをクリックし、1 つ、または複数の価格を追加します。[対象価格の追加] ウィザードが表示されます。
4. レッドラインしたい価格を検索するか、または新しい価格を作成します。

5. 必要な情報を入力して [完了] をクリックします。次のフィールドは必須です:
 - 出荷先
 - 価格有効開始日
6. [価格表のレッドライン] タブに価格が追加されます。追加された価格が赤で表示されます。
7. [PCOnumber に戻る] ボタンをクリックします。レッドライン下価格の行に [レッドライン済み] アイコンと共に、PCO ページが表示されます。

SCO によってレッドラインする

拠点別の BOM と AML のデータを SCO によってレッドラインできます。

SCO は体裁も機能も ECO と同様です。ただし、SCO では ECO とは異なり、アイテムのリビジョンは変更されません。その代わりに、[リビジョン] ドロップダウン リストの対応するリビジョン番号の横に SCO 番号が表示されます。たとえば、アイテムのリビジョン B に対して保留中の SCO、S12345 がある場合、[リビジョン] ドロップダウン リストにそのリビジョンが「(B) S12345」と表示されます。

ルーティング可能なオブジェクトを削除する

Agile の Java クライアントと Web クライアントでは、「ソフト」および「ハード」削除がサポートされています。ソフト削除とハード削除の一般的な説明は、81 ページの「[ビジネス オブジェクトを使用する](#)」を参照してください。

注意 ソフト削除されたオブジェクトは削除の取消を行うことができます。ハード削除されたオブジェクトの削除を取り消すことはできません。


次の条件を満たす場合、ルーティング可能なオブジェクトを削除できます。

- ルーティング可能なオブジェクトの作成者、または Agile 管理者によってルーティング可能なオブジェクトの削除権限が与えられた変更分析者またはコンポーネント エンジニアであること。
- ルーティング可能なオブジェクトが、[保留中] または [未割当] ステータス タイプにあること。

[対象アイテム] テーブルのアイテムに対するディスカバリ権限と読み取り権限がない場合、ルーティング可能なオブジェクトを削除することはできません。

リリース済みのルーティング可能なオブジェクトを削除するには、まずそのオブジェクトを未リリースにする必要があります。[ワークフロー] タブで、ルーティング可能なオブジェクトを別のステータスに切り替えて未リリースにするには、適切な権限が必要です。233 ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにする](#)」を参照してください。

Java クライアントで未リリースのルーティング可能なオブジェクトをソフト削除するには

1. 削除するルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. [削除] ボタン  をクリックし、削除を確認するメッセージが表示されたら [はい] をクリックします。
ルーティング可能なオブジェクトがソフト削除されます。これでそのルーティング可能なオブジェクトは使用できなくなります。ただし、その番号はハード削除されるまで留保され、再利用することはできません。


Web クライアントで未リリースのルーティング可能なオブジェクトをソフト削除するには

1. 削除するルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. [アクション]>[削除] の順に選択し、削除を確認するメッセージが表示されたら [OK] をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトがソフト削除されます。これでそのルーティング可能なオブジェクトは使用できなくなります。ただし、その番号はハード削除されるまで留保され、再利用することはできません。

ソフト削除したルーティング可能なオブジェクトの削除を後で取り消す可能性がある場合は、削除する前に必ず [対象アイテム] タブをクリアしてください。削除を取り消せるのは、[対象アイテム] タブにエントリがないルーティング可能なオブジェクトのみです。対象アイテムの記録を保持しながらルーティング可能なオブジェクトを削除する場合は、削除する前に [名前を付けて保存] コマンドを使用してコピーし、別の番号を付けておきます。

ソフト削除されたルーティング可能なオブジェクトを Java クライアントでハード削除するには (適切な権限がある場合)

1. [削除済みオブジェクト検索] フォルダから [削除されたオブジェクト] 検索を実行して、ソフト削除されているパッケージで、ハード削除したいものを選択します。
2. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
3. [削除] ボタン  をクリックし、削除を確認するメッセージが表示されたら [はい] をクリックします。

ソフト削除されたルーティング可能なオブジェクトを Web クライアントでハード削除するには (適切な権限がある場合)

1. [削除済みオブジェクト検索] フォルダから [削除されたオブジェクト] 検索を実行して、ソフト削除されているパッケージで、ハード削除したいものを選択します。
2. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
3. [アクション]>[削除] の順に選択し、削除を確認するメッセージが表示されたら [OK] をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトの削除を取り消す

ソフト削除されたルーティング可能なオブジェクトはデータベースには存在しているため、必要な権限があり、そのオブジェクトの [対象アイテム] タブにアイテムが 1 つもない場合には、削除を取り消すことができます。


Java クライアントでルーティング可能なオブジェクトの削除を取り消すには

1. [削除済みオブジェクト検索] フォルダの [削除されたオブジェクト] 検索を実行して、ソフト削除されたルーティング可能なオブジェクトを検索します。
2. 削除されたルーティング可能なオブジェクトの中から復元するものを開きます。
3. ルーティング可能なオブジェクトの削除を取り消すには、[削除取消] の順に選択します。

Web クライアントでルーティング可能なオブジェクトの削除を取り消すには

1. [削除済みオブジェクト検索] フォルダの [削除されたオブジェクト] 検索を実行して、ソフト削除されたルーティング可能なオブジェクトを検索します。
2. 削除されたルーティング可能なオブジェクトの中から復元するものを開きます。
3. ルーティング可能なオブジェクトの削除を取り消すには、[アクション]>[削除取消] の順に選択します。

ルーティング可能なオブジェクトのデータを印刷する

ルーティング可能なオブジェクトやその他のデータを印刷することができます。ルーティング可能なオブジェクトをひらいたまま、[印刷] ボタン  をクリックするか (Java クライアント)、[アクション > 印刷] を選択します (Web クライアント)。現在のタブまたはすべてのタブを印刷できます。

添付ファイルは、ファイルが作成されたアプリケーションまたは **Viewer** から印刷します。

添付ファイル进行操作する

扱うトピックは次のとおりです。

■ 添付ファイルとは?	243
■ ビジネス オブジェクトの添付ファイル タブを使用する	246
■ 添付ファイル タブの基本手順	253
■ 添付ファイル タブを通してファイルを追加/削除する	258
■ 添付ファイルを改訂する	266
■ アイテム リビジョンとファイル フォルダ バージョンについて	270
■ Viewer で添付ファイルを表示およびレッドラインする	275
■ 添付ファイルの簡易アクセス URL を生成する	278
■ スキャン ユーティリティ	283

添付ファイルとは?

Agile ビジネス オブジェクトの添付ファイルには、オブジェクト タブに記録された情報の他のオブジェクトに関する情報が含まれます。添付ファイルの例:

- 表示可能なフォーマットの図面ファイル (CAD 図面など) またはスキャンした画像ファイル
- URL の形式の Web ベース情報
- 仕様と他のドキュメント
- 表示不可能なファイル、圧縮ファイルなど

ビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブを使用して、添付ファイルを管理しアクセスします。[添付ファイル] タブ アクションでは、添付ファイルのコピーを追加、削除、開く、表示 (Viewer で) または取得します。添付ファイルを変更または更新するために添付ファイルをチェックアウトまたはチェックすることもできます。[添付ファイル] タブでの作業については、246 ページの「[ビジネス オブジェクトの添付ファイル タブを使用する](#)」を参照してください。

添付ファイルの保存と取り出しは、Agile PLM システムで自動的に管理されます。添付ファイルは Agile ファイル格納庫に保存され、各添付ファイルは番号の付いた Agile ファイル フォルダ オブジェクトに関連付けられます。概念は、紙の文書を保管する方法に似ています。つまり、文書をファイル フォルダに分類する、ファイル フォルダにラベルや番号を付ける、ファイリング キャビネットに保管するという方法です。

添付ファイルと Agile ファイル フォルダ: 用紙、デスク、格納の共通点

番号の付いたファイル フォルダ オブジェクトとロックされた Agile ファイル格納庫を使用して添付ファイルを保管する方法は、毎日作業する紙の文書を管理する方法とコンセプトは似ています。次のシナリオは一般的なオフィス システムを説明しています。このシステムでは、Agile 添付ファイルとファイル フォルダが従いやすい規則を作成しています。

ボブはエンジニアリング管理者で、彼の会社の管理者は製品の設計を調整する必要があります。ボブにはファイル キャビネットがありますが、図面のトラックを失うことを恐れて紙の図面の束をデスクに積み上げ、保管されることはありません。図面は、ボブが管理する様々なプロジェクトと関連付けられています。カールが特定の図面を見ようとするとき、彼はボブに依頼する必要があります。ボブは、デスクの山を探します。ボブはいくつかのバージョンの図面を持っているため、カールが見たいと思っている特定バージョンがなかなか見つかりません。もちろん、この分類プロセスは多大な時間を必要とし、非効率的です。

ボブは整理をしようと決断し、図面を分類してマニラ紙のファイル フォルダに入れ、各フォルダに名前や番号を識別するラベルを付けます。ボブは同じ図面のすべてのバージョンを、もっとも新しいバージョンを手前に、もっとも古いバージョンを奥にして、1 つのファイル フォルダに入れます。それから、マニラ紙のフォルダを自分のファイリング キャビネットに分類します。ボブは図面を安全に保管するためにキャビネットに鍵を掛けることができます。カールがプロジェクト名、フォルダ番号、バージョンで、たとえば Acme プロジェクトの図面を要求します。ボブはカールが必要とする Acme 図面を探します。

しかし、6 か月後、ボブの図面の記録保管所は増大を続けています。彼のフォルダの命名法にはあまり一貫性がなく、目的のファイルを見つけられないことがあります。同僚の要求を処理するのにあまりにも多くの時間を費やし、様々なバージョンの図面を手渡しますが、目的の図面を忘れてしまいます。製品を変更するとき、どのバージョンの図面を使用すべきか分かる手立てはありません。ボブは図面の管理を助けてくれる人員を必要とし、会社の他のエンジニアも同じ問題を持ちます。

ドリスは会社のドキュメント管理格納庫を作成し管理する仕事に追われています。ボブと彼の同僚は図面とファイル フォルダをドリスに渡し、ドリスは鍵のかかった格納庫に保管します。ドリスは、正しいファイルフォルダと正しいバージョンの図面をいつでも探し出せるドキュメント システムを使用しています。カールが図面を必要とするとき、ドリスに要求します。彼女は保管庫でその図面を探し、そのコピーを作成します。彼女はカールにコピーを渡しますが、元の図面は鍵の掛かった保管庫に保管されています。ドリスはファイルフォルダに [チェックアウト済み] とマークを付けます。ファイル フォルダがチェックアウトされると、ドリスはそのファイル フォルダの図面の更新を他の誰にも許可しません。

カールが更新された図面をドリスに渡すと、彼女はそれをファイル フォルダにし、ファイル フォルダに新しいバージョン番号を記録し、ファイル フォルダに [チェックイン済み] とマークします。ボブはドリスに Acme フォルダを頼むことで、カールおよび他のエンジニアが行った製品に対する作業の進捗状況を把握することができます。

ボブは更新したい Acme 図面のファイル フォルダ番号が分かれば、ドリスにその番号でファイル フォルダをチェックアウトするように依頼することが分かります。しかし、ファイル フォルダ番号を知る必要はありません。ドリスが各プロジェクト、そのプロジェクトの図面の名前とバージョン番号の関係、および図面が保管されているファイル フォルダ番号をきちんと把握しているからです。

Agile ドキュメント管理: ドリスよりさらに効率的

前述のシナリオには、プロジェクトに関わる設計、データ、情報の増大という会社が直面する問題と、情報を管理、制御するために考えられたソリューションが含まれています。Agile PLM では電子的形態でプロダクトレコードを管理し制御するため、Agile ユーザーは設計図面やデータが添付ファイルであり、マニラ紙のフォルダがファイル フォルダ オブジェクトであり、古いファイル キャビネットが Agile ビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブを通して、またはファイル フォルダ オブジェクトの [ファイル] タブからアクセスされる領域を熟知する必要があります。Agile PLM にはファイル格納庫を制御するドリスという名前の担当者はいませんが、ファイル セキュリティと管理に関する Agile のシステムに同じ種類のビジネス ルールが組み込まれていることを認識する必要があります。

部品や他のビジネス オブジェクトに接続、または関連付けられたファイルと URL は、Agile では常に添付ファイルと呼ばれています。ファイル フォルダは添付ファイル コンテンツの番号付きコンテナまたは「包装紙」です。同じファイル フォルダ番号とその [添付ファイル] タブのバージョンを参照することによって、複数のビジネス オブジェクトは同じファイルの添付ファイル (複数の製造元部品に添付された単一のデータシート) を使用できます。これにより、添付ファイル コンテンツはビジネス オブジェクトと常に同期を取ります。添付ファイルの再使用により、ファイル格納庫で同じファイルの複数のコピーが増殖することを防ぐことができます。

ファイル フォルダの 1 つのファイルは 1 つのビジネス オブジェクトに添付され、同じファイル フォルダの別のファイルは別のビジネス オブジェクトに添付されます。

ビジネス オブジェクトの添付ファイルは [添付ファイル] タブを通して管理され、[添付ファイル] タブ機能の使用は添付ファイルを追加、削除、取得、表示、および更新します。さらに、会社のビジネス プロセスが要求すれば、ファイル フォルダはデータベースの他のオブジェクトから独立して管理され、更新されます。添付ファイルは、Agile ファイル マネージャ (AFM) の一部であるファイル格納庫に保存されます。フォルダの詳細は、286 ページの「[ファイル フォルダを使用する](#)」を参照してください。

一般的に、各ファイル フォルダのコンテンツを単一の添付可能なファイルや URL に制限するのがよい方法ですが、ファイル フォルダには任意の数のファイルや URL を含めることができます。たとえば、ファイル フォルダには異なる形式の下には、そのネイティブな CAD 形式および PDF 形式で保存された CAD 図面などの、同じファイルが含まれることがあります。また、アイテムや他の Agile オブジェクトは任意の数のファイル フォルダを添付することもできます。このように、企業の部品、製品、プロセスの説明に寄与するすべてのファイル、図面、または URL は Agile PLM の複数のオブジェクトによって参照できます。

添付ファイル バージョンとは何か？

ファイル フォルダのバージョンは、添付ファイルを扱う際に理解しておくべき重要なポイントです。これは、バージョンの簡単な概要です。バージョン (添付ファイルの) およびリビジョン (アイテムの) の詳細は、270 ページの「[アイテム リビジョンとファイル フォルダ バージョンについて](#)」を参照してください。

- ビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブで、それぞれの行の [フォルダ バージョン] フィールドはオブジェクトに添付されるファイル フォルダのバージョンを報告します。ファイル フォルダ バージョンは、添付されたファイルのバージョンを表します。
- [添付ファイル] タブの [追加]>[ファイル] 機能を使用してローカルディスクまたはネットワークからビジネス オブジェクト添付ファイルを追加するとき、Agile は追加されたファイルのそれぞれに対して新しいファイル フォルダ コンテナを自動的に作成し、各ファイル フォルダのバージョンを 1 に設定します。
- 添付ファイルを変更するたびに (ファイルをチェックアウトし、ファイルを編集し、ファイルをチェックインすることにより)、ファイル フォルダ バージョン番号は 1 つ増加します。
- ビジネス オブジェクトはファイル フォルダのバージョンを 1 つだけ添付 (つまり、参照) します。添付ファイルを追加するとき、このバージョンを選択してください。
- 添付ファイル行を編集することにより、[添付ファイル] タブから添付または参照したいファイルの異なるバージョンを選択できます。たとえば、添付ファイルにファイル フォルダ バージョン 1、2、3 が付いているとき、添付ファイル行でこれらのバージョンを 1 つ選択したり、[最新の] バージョンを選択できます。
- 「Latest-x」はダイナミックな「ファイル フォルダの最新バージョン」を表します。ここで、x はこの時点でのもっとも高い番号のバージョンです。たとえば、Latest-x はビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブで [最新-3] として表示されます。バージョン番号として [最新] を選択するとき、それまで更新された (チェックアウトおよびチェックインされた) 回数には関わらず、添付ファイル行は常にファイルの最新バージョンを参照します。
- 最新バージョン (つまり、最新-x または x) を扱う場合は、オブジェクトの [添付ファイル] タブから添付ファイルをチェックアウト/チェックインできます。チェックアウトできるのは、添付ファイルのもっとも最近のバージョンに限られます。この例で、バージョン番号は [フォルダ バージョン最新-3] または [フォルダ バージョン 3] のどちらかです。添付ファイル行が最新でないバージョン (この例では、1 または 2) を参照するとき、チェックアウト バージョンは無効になります。
- [添付ファイル] タブでその番号をクリックしてファイル フォルダ オブジェクトを開くには、適切な権限が必要です。ファイル フォルダ オブジェクトから実行できるファイル管理アクティビティの詳細は、286 ページの「[ファイル フォルダを使用する](#)」を参照してください。

添付ファイルの古いバージョンにアクセスするには、[バージョンの表示] 機能 [添付ファイル] タブを使用し、以下で説明するように、ファイルの前のバージョンを表示して選択します。

ビジネス オブジェクトの添付ファイル タブを使用する

Agile のすべてのビジネス オブジェクトには、[添付ファイル] タブが付いています。アイテム (部品またはドキュメント) および製造元番号は Agile の他のクラスよりはるかに頻繁に添付ファイルを参照しますが、それはこれらのクラスがサポート情報を頻繁に必要とする物理エンティティを表すためです。しかし、ユーザーは添付ファイルを持つ Agile PLM ソリューション全体のクラスのオブジェクトに遭遇する可能性があります。このセクションでは、ビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブから実行される操作について説明します。

アイテムと製造元部品の詳細は、『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。

[添付ファイル] タブでは、次のアクションを実行できます。

- 添付ファイルのコピーを取り出し、それを選択した場所に配置する
- **Viewer** に添付ファイルを表示する
- 元のアプリケーションで添付ファイルを開く
- 添付ファイルの以前のバージョンを表示する
- 添付ファイルを印刷する
- 添付ファイルを追加/削除する
- ファイル フォルダをチェックアウト、変更、チェックインする










添付ファイル タブのボタン













[添付ファイル] タブの添付ファイル操作を実行するには、適切な権限が必要です。[添付ファイル] タブで利用できるボタンは、ユーザーの権限と管理設定によって決まります。312 ページの「[ファイル確認 \(ファイルチェックサムの処理\)](#)」では、これらの権限について簡単な説明をしています。





次の表に示すボタンは、必要な権限がある場合に使用することができます。**Viewer** を使用してファイルを表示するには、その [ファイル名] をダブルクリックするか (Java クライアント)、その [ファイル名] リンクをクリックします (Web クライアント)。ファイル形式が Agile 管理者の有効なビューア ファイル タイプのリストに含まれている場合、ファイルは Agile ビューアで開きます。それ以外の場合、アプリケーションがコンピュータにインストールされているとすれば、ファイルは作成されたアプリケーションで開きます。

注意	確定済みアイテムの [添付ファイル] タブは変更できません。アイテム リビジョンが確定されると、その添付ファイルは変更なしにアイテム リビジョンからチェックアウトできません。しかし、関連するファイル フォルダをチェックアウトしたりチェックインすることは可能で、そのフォルダバージョンはチェックイン時に増加します。
-----------	--



添付ファイル タブのボタン (Java クライアント)









ボタン	ボタン名	説明
	ファイルの取り出し	<p>対象の行を選択してから、[選択した添付ファイルからファイルの取り出し] ボタンをクリックします。選択したファイルのコピーを、指定したフォルダまたは場所に保存するとき使用します。これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。</p> <p>または</p> <p>ボタンをクリックし、[このオブジェクトからすべてのファイルをバッチ取り出し] を選択して、オブジェクトのすべての添付ファイルのコピーを指定したフォルダまたは場所に保存します。これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。</p> <p>複数のファイルのある行を選択すると (行のファイル フォルダアイコンで指定済み)、[ファイルの選択] ダイアログ ボックスが表示され、取り出したいファイルを選択することができます。</p>
	ファイルを開く	[ファイルを開く] ボタンをクリックすると、[添付ファイル] タブのファイル フォルダでファイルが一単位として開きます。ファイル フォルダに複数のファイルが含まれている場合は、開く参照ファイルを個々に選択できます。
	バージョンの表示	[バージョンの表示] ボタンをクリックすると、選択した添付ファイルのすべてのテーブルが開きます。このダイアログ ボックスから、選択したバージョンを表示、取り込み、開く、印刷を実行することができます。
	ファイルの表示	<p>[ファイルの表示] ボタンをクリックすると、Viewer で選択したファイルが表示されます。</p> <p>または、[ファイルを表示] ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <p>表示 - Viewer にファイルを表示します。</p> <p> クロス プローブ - 2 つのウィンドウの PCB と概略図ファイル間をクロススローブします。</p> <p> 比較 - 選択したファイルを比較し、比較要約を示します。</p> <p> オーバーレイ - 選択したファイルをそれぞれのファイルに重ねて表示します。</p> <p> モックアップ - 複数の選択したモデルを同じワークスペースにロードすることにより、共に分析できます。たとえば、適切に適合するようにそれをチェックします。</p> <p> 検索 - システムの他のファイルを検索し、同じ [添付ファイル] タブから 2 つのファイルを選択する必要なしに、そのファイルを (メニューから選択し) クロスプロブ、比較、オーバーレイ、またはデジタル モックアップ (上を参照) することができます。つまり、Part 234 から 1 つの添付ファイルおよび Part 765 から別の添付ファイルを検索し選択することができます。</p> <p>(クロス プローブ、比較、オーバーレイおよびデジタル モックアップの詳細は、『Viewer の補足』を参照してください)。</p>










	レッドラインの表示	アイテム オブジェクトの場合、[レッドラインの表示] ボタンはファイルが Viewer によってレッドラインされていることを示します。ボタンをクリックすると、 Viewer にファイルとそのレッドラインが表示されます。
	ファイルの印刷	[ファイルの印刷] ボタンをクリックすると、対応する添付ファイルが印刷されます。このボタンをクリックすると Viewer が別のブラウザで開き、印刷プロセスが開始します。
	編集	[編集] ボタンをクリックすると、添付したい選択したファイルの [バージョン]、[ファイル説明]、[フォルダ説明] および管理者が定義した他の編集可能な、カスタム フィールドを編集できます。 アイテムが確定している場合、[追加] ボタンは無効になります。
   	ファイルの追加	[追加] ボタンをクリックすると、[ファイルのアップローダ] が開きます。 または、[追加] ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。  ファイル - [ファイル アップローダ] ダイアログ ボックスを表示すると、添付したいファイルをドラッグアンドドロップできます。[ファイルの参照] ボタンをクリックして、目的のファイルのコンピュータやネットワークをブラウズします。1 つのファイル フォルダとして複数のファイルを追加するには、[すべてのファイルを 1 つのファイル フォルダに追加] ボタンをクリックします。[アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍する] チェックボックスを選択すると、ZIP ファイルが解凍され、内容が個別のファイルとして追加されます。 注意 ファイル サイズが非常に大きい場合に [解凍] チェックボックスを選択することはお薦めしません。  URL - [URL の追加] ダイアログ ボックスが表示されます  検索 - [検索] ダイアログ ボックスにより [ファイルの追加] が表示されます  スキャン - スキャンしたいファイルに直接アクセスできます。 283 ページの「 スキャン ユーティリティ 」を参照してください。 アイテムが確定している場合、[追加] ボタンは無効になります。
	ファイルの削除	[ファイルの削除] ボタンは、選択した添付ファイルの参照を [添付ファイル] タブから削除するときに使用します。ファイルとファイル フォルダ オブジェクトとのリンクはそのまま残り、Agile ファイル管理サーバからは削除されません。 アイテムが確定している場合、[ファイルの削除] ボタンは無効になります。




	チェックアウト	<p>[チェックアウト] ボタンは、ファイル格納庫の 1 つまたは複数の添付ファイルをチェックします。ビジネス オブジェクトのチェックアウトでは、1 つまたは複数のファイルの取り出しを要求するメッセージが表示されます。ファイルをダウンロードして編集することができます。手順をキャンセルすると、添付ファイルはチェックアウトされますが、ファイルはダウンロードされません。フォルダをチェックアウトすると、アイコンが [添付ファイル] タブのフォルダの前に表示されます。</p> <p>[チェックアウト] はアイテムが確定されると使用できなくなります。</p>
	チェックイン	<p>[チェックイン] ボタンをクリックすると、ファイル格納庫にファイルが戻されます。ファイルのフォルダ バージョン番号が進みます。旧バージョンには、[バージョンの表示] 機能を使用してアクセスできます。</p> <p>[チェックイン] はアイテムが確定されると使用できなくなります。</p>
	チェックアウトのキャンセル	<p>[チェックアウトのキャンセル] ボタンは、チェックアウトをキャンセルします。選択したファイル フォルダを再ロックするため、再びチェックアウトすることができます。[チェックアウトのキャンセル] 権限を持つユーザーは、チェックアウトをキャンセルできます。</p> <p>[チェックアウトのキャンセル] はアイテムが確定されると使用できなくなります。</p>
(アイコンなし)	確定または非確定	部品が確定されているか非確定されているかに関する情報が自動的に入力されます。
	チェックサムエラーあり	ファイルがファイル サーバ格納庫で直接変更されている場合、[チェックサム エラーあり] フィールドがチェックされます。(詳細は「チェックサム ファイルの確認」を参照してください。)

添付ファイル タブのボタン (Web クライアント)

ボタン	ボタン名	説明
	編集	<p>[編集] ボタンをクリックすると、添付したい選択したファイルの [バージョン]、[ファイル説明]、[フォルダ説明] および管理者が定義した他の編集可能な、カスタム フィールドを変更できます。</p> <p>アイテムが確定している場合、[編集] ボタンは無効になります。</p>
	アクション: 元のアプリケー ションでファイル を開く	<p>[ファイル名] リンクをクリックします。</p> <p>ファイル形式が Agile 管理者の有効なビューア ファイル タイプのリストに含まれている場合、ファイルは Agile ビューアで開きます。それ以外の場合、アプリケーションがコンピュータにインストールされているとすれば、ファイルは作成されたアプリケーションで開きます。</p>
	削除	<p>[添付ファイル] タブから選択したファイルをすべて削除します。</p> <p>アイテムが確定している場合、[削除] ボタンは無効になります。</p>







  	追加	<p>[追加] ボタンをクリックすると、[ファイルのアップローダ] が開きます。</p> <p>または、[追加] ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <p> ファイル - [ファイル プロダクティビティ] ツールを使用している場合、[ファイル アップローダ] ダイアログ ボックスを表示すると、添付したいファイルをドラッグアンドドロップできます。[ファイルの参照] ボタンをクリックして、目的のファイルのコンピュータやネットワークをブラウズします。1 つのファイル フォルダとして複数のファイルを追加するには、[すべてのファイルを 1 つのファイル フォルダに追加] ボタンをクリックします。[アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍する] チェックボックスを選択すると、ZIP ファイルが解凍され、内容が個別のファイルとして追加されます。</p> <p> ファイル - ([ファイル プロダクティビティ] ツールなし) は [ファイルの追加] ダイアログ ボックスが表示され、最大 5 つのファイルを参照し、ファイルを 1 つのファイル フォルダに追加し、ZIP ファイルを解凍します。</p> <p>注意 ファイル サイズが非常に大きい場合に [解凍] チェックボックスを選択することはお薦めしません。</p> <p>[ファイル プロダクティビティ] ツールの詳細は、「詳細ファイル アップローダを使用する」を参照してください。</p> <p> URL - [URL の追加] ダイアログ ボックスが表示されます</p> <p> 検索 - [検索] ダイアログ ボックスにより [ファイルの追加] が表示されます</p> <p>アイテムが確定している場合、[追加] ボタンは無効になります。</p> <p>注意: ユーザー プロファイル [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] 設定によって、[詳細ファイル アップローダ] または [標準ファイル アップローダ] が使用されます。詳細は、「ローカルディスクまたはネットワークから添付ファイルを追加する」を参照してください。</p>
	ショートカットの取得	<p>URL をクリップボードにコピーします。この URL は、ドキュメントやスプレッドシート、電子メールなど、他のソフトウェア アプリケーションに貼り付けることができます。この URL は、Agile 添付ファイルへの迅速なアクセスを提供します。詳細は、URL を使用してファイルにアクセスする方法を参照してください。</p>

	表示	<p>[ファイルの表示] ボタンをクリックすると、Viewer で選択したファイルが表示されます。</p> <p>または、[ファイルを表示] ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <p>表示 - Viewer にファイルを表示します。</p> <p> クロス プローブ - 2 つのウィンドウの PCB と概略図ファイル間をクロスプローブします。</p> <p> 比較 - 選択したファイルを比較し、比較要約を示します。</p> <p> オーバーレイは、選択したファイルをそれぞれのファイルに重ねて表示します。</p> <p> モックアップ - 複数の選択したモデルを同じワークスペースにロードすることにより、共に分析できます。たとえば、適切に適合するようにそれをチェックします。</p> <p> 検索 - システムの他のファイルを検索し、同じ [添付ファイル] タブから 2 つのファイルを選択する必要なしに、そのファイル (メニューから選択し) クロスプローブ、比較、オーバーレイ、またはデジタル モックアップ (上を参照) することができます。つまり、Part 234 から 1 つの添付ファイルおよび Part 765 から別の添付ファイルを検索し選択することができます。</p> <p>(クロス プローブ、比較、オーバーレイおよびデジタル モックアップの詳細は、『Viewer の補足』を参照してください)。</p>
	ファイル取り出し	<p>[ファイルの取り出し] ボタンをクリックすると、選択したファイルのコピーが、指定したフォルダまたは場所に保存されます。これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。</p> <p>複数のファイルのある行を選択すると (行のファイル フォルダ アイコンで指定済み)、[ファイルの選択] ダイアログ ボックスが表示され、取り出したいファイルを選択することができます。</p>
	チェックアウト	<p>[チェックアウト] ボタンは、ファイル格納庫の 1 つまたは複数の添付ファイルをチェックします。ビジネス オブジェクトのチェックアウトでは、1 つまたは複数のファイルの取り出しを要求するメッセージが表示されます。ファイルをダウンロードして編集することができます。手順をキャンセルすると、添付ファイルはチェックアウトされませんが、ファイルはダウンロードされません。フォルダをチェックアウトすると、アイコンが [添付ファイル] タブのフォルダの前に表示されます。</p> <p>[チェックアウト] はアイテムが確定されると使用できなくなります。</p>
	チェックイン	<p>[チェックイン] ボタンをクリックすると、ファイル格納庫にファイルが戻されます。ファイルのフォルダ バージョン番号が進みます。旧バージョンには、[バージョンの表示] 機能を使用してアクセスできます。</p> <p>[チェックイン] はアイテムが確定されると使用できなくなります。</p>

	チェックアウトのキャンセル	<p>[チェックアウトのキャンセル] ボタンは、チェックアウトをキャンセルします。選択したファイル フォルダを再ロックするため、再びチェックアウトすることができます。[チェックアウトのキャンセル] 権限を持つユーザーは、チェックアウトをキャンセルできます。</p> <p>[チェックアウトのキャンセル] はアイテムが確定されると使用できなくなります</p>
	ファイルの印刷	[ファイルの印刷] ボタンをクリックすると、対応する添付ファイルが印刷されます。このボタンをクリックすると Viewer が別のブラウザで開き、印刷プロセスが開始します。
	バージョンの表示	[バージョンの表示] ボタンをクリックすると、選択した添付ファイルのすべてのテーブルが開きます。このダイアログ ボックスから、選択したバージョンを表示、取り込み、開く、印刷を実行することができます。

添付ファイル タブのフィールド

次の表に、[添付ファイル] タブのフィールドを示します。フィールドの順序は各クライアントで異なるものの、これらのフィールドは Java クライアントと Web クライアントの両方に適用されます。

フィールド	説明
	ファイルがファイル サーバ格納庫で直接変更された場合、アイコンがフィールドに表示されファイルに [チェックサム エラーがあること] を示します。アイコンをクリックすると、チェックサム エラーに関する情報が取り出されます。270 ページの「 チェックサム ファイルの確認 」を参照してください。
 	<p>ファイルが [レッドライン済み] の場合、このアイコンはフィールドに表示されます。</p> <p>[レッドラインを行う] アイコンが任意のファイル タイプのファイル フォルダ レベルからここに表示されて、[管理者] の [サポートされているファイル タイプ] および [有効なモデル ファイル タイプ] 設定に一覧表示されます。どちらのケースも、アドホック表示とレッドラインを許可します。</p>
	ファイルが [チェックアウト済み] の場合、このアイコンはフィールドに表示されます。
ファイル名 Java クライアント  Web クライアント 	<p>ファイルの名前。このフィールドは、1 つまたは複数のファイルを名前の直前にアイコンで始まります。「1 つのドキュメント」アイコンは 1 つの添付ファイルを含む行に存在します。「ファイル フォルダ」アイコンは複数の添付ファイルを含む行に存在します (つまり、複数のファイルを含むファイル フォルダ)。</p> <ul style="list-style-type: none"> Java クライアントで、添付ファイル行はメニューのボタンを使用してファイルの印刷、開く、取り出し、または表示を実行するために選択される必要があります。 Web クライアントでファイル名をクリックすると、ファイルが Viewer で表示されます。
ファイルの説明	参照される添付ファイルの説明。[ファイルの説明] フィールドの変更は、253 ページの「 添付ファイル タブの基本手順 」を参照してください。

フィールド	説明
ファイル サイズ	ファイルのサイズ (バイト単位)
ファイル タイプ	ファイルの種類、たとえば、ドキュメント、グラフィック、図面
フォルダ番号	ファイル フォルダに割り当てられた ID 番号
フォルダの説明	ファイル フォルダの説明
フォルダ バージョン	ビジネス オブジェクトによって参照されているファイル フォルダのバージョンを反映します。デフォルトでは、もっとも最近のバージョンが表示されますが、古いバージョンを選択することもできます。
チェックアウトしたユーザー	ファイル フォルダをチェックアウトしたユーザーの名前。ファイル フォルダがチェックアウトされているときにのみ表示されます。
チェックアウト日	ファイル フォルダがチェックアウトされた日付。ファイル フォルダがチェックアウトされているときにのみ表示されます。
変更日	ファイル フォルダが変更後に再びチェックインされた日付を示します。
最終表示日	ファイルが最後に表示された日付。([履歴] タブは、ファイル表示に関する詳細な情報を記録します。)
チェックアウトした場所	<p>添付ファイルをチェックアウトしチェックアウトされたファイルのコピーを保存するとき、Agile はこのフィールドにチェックアウト場所 (コンピュータ名とディレクトリのパス名) を保存します。チェックインするとき、Agile は [チェックアウトした場所] 情報を使用して変更されたファイルを自動的に検索してチェックします。</p> <hr/> <p>注意 Web クライアントでは、このフィールドは詳細プロダクティビティ コンポーネントを使用している場合にのみ完全に自動的に処理されます。詳細は、268 ページの「改訂された添付ファイルをチェックインする」を参照してください。</p> <hr/>
添付ファイル タイプ	ファイルまたは画像

添付ファイル タブの基本手順

ビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブで、添付ファイルの追加、表示、管理、および管理に必要なすべてのアクションを実行できます。

注意 [添付ファイル] タブ機能を使用する能力は、割り当てた役割と権限によって指定されます。[添付ファイル] タブ権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

添付ファイルを取り出す

添付ファイルは任意のディレクトリにコピーできます。この操作を添付ファイルの取り出しと呼びます。また、コピーは、希望の数だけ取り出すことができます。添付ファイルを改訂しバージョンを公開する場合、ファイルをチェックアウトし、変更を行い、チェックインにもどる場合があります。説明は、267 ページの「[添付ファイルをチェックアウトする](#)」を参照してください。


同じ添付ファイルを複数のユーザーが同時に取り出すことができます。また、チェックアウトされたファイルを取り出すこともできます。ファイルの取り出しは、そのファイルの作成に使用されたアプリケーションがご使用のコンピュータになくても可能です。

ファイルのコピーを取り出すには適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者にお問い合わせください。

注意 添付ファイルを取り出すと、そのファイルのコピーの時刻スタンプには、ファイルが添付された日や保存された日ではなく、ファイルが取り出された日付と時刻が反映されます。

Java クライアントで添付ファイルを取り出す

Java クライアントのビジネス オブジェクトから 1 つ以上の添付ファイルのコピーを取り出すには

1. オブジェクトの [添付ファイル] タブを表示します。
2. 取り出すファイルの行を選択します。
3. [ファイルの取り出し] ボタン  をクリックします。
 - (行のファイル フォルダ アイコンによって示された) 複数のファイルで行を選択した場合、[ファイルの選択] ダイアログ ボックスが開きます。


必要なファイルを選択し、[OK] をクリックします。[ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスが開きます。次のステップに進みます。
 - 1 つの添付ファイルから構成される 1 つ以上の行を選択すると、[ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスが開きます。次のステップに進みます。
4. [ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスで、コピーを保存するディレクトリを指定します。

1 つの ZIP ファイルからファイルをまとめて取り出す場合、[ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする] をクリックします。[ZIP ファイル名] を指定します。
5. [OK] をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。

1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

バッチ取り出し (Java クライアント)

Java クライアントでビジネス オブジェクトのすべての添付ファイルのコピーをバッチ取り出しするには

1. オブジェクトの [添付ファイル] タブを表示します。
2. Get Files のドロップダウン メニューのボタン  をクリックし、[このオブジェクトからすべてのファイルをバッチ取り出し] を選択します。
 - (行のファイル フォルダ アイコンによって示された) 複数のファイルに添付ファイル テーブルが含まれている場合、[ファイルの選択] ダイアログ ボックスが開きます。


必要なファイルを選択し、[OK] をクリックします。[ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスが開きます。次のステップに進みます。
3. [ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスで、コピーを保存するディレクトリを指定します。

1 つの ZIP ファイルからファイルをまとめて取り出す場合、[ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする] をクリックします。[ZIP ファイル名] を指定します。
4. [OK] をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。

1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。


標準ファイル プロダクティビティ、ファイルを取り出す (Web クライアント)

標準ファイル プロダクティビティ方式を使用して、Web クライアントでビジネス オブジェクトから添付ファイルのコピーを取り出すには

1. オブジェクトの [添付ファイル] タブを表示します。
2. 目的のファイルの行で [取り出し] ボタン  をクリックします。
 - (行のファイル フォルダ アイコンによって示された) 複数のファイルで行を選択した場合、[ファイルの選択] ダイアログ ボックスが開きます。
必要なファイルを選択し、[終了] をクリックします。[ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスが開きます。次のステップに進みます。
 - 1 つの添付ファイルから構成される 1 つ以上の行を選択すると、[ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスが開きます。次のステップに進みます。
3. [名前を付けて保存] ダイアログ ボックスが表示されます。ファイルを配置するディレクトリを指定して、ディスクに保存します。選択したディレクトリにファイルがコピーされます。取り出すファイルが複数の場合は、ZIP ファイルにコピーが入れられます。
4. [OK] をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。

詳細ファイル プロダクティビティ、ファイルを取り出す (Web クライアント)

詳細ファイル プロダクティビティ方式を使用して、Web クライアントでビジネス オブジェクトから添付ファイルのコピーを取り出すには

1. オブジェクトの [添付ファイル] タブを表示します。
2. 目的のファイルの行で [取り出し] ボタン  をクリックします。
 - (行のファイル フォルダ アイコンによって示された) 複数のファイルで行を選択した場合、[ファイルの選択] ダイアログ ボックスが開きます。
必要なファイルを選択し、[終了] をクリックします。[ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスが開きます。次のステップに進みます。
 - 1 つの添付ファイルから構成される 1 つ以上の行を選択すると、[ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスが開きます。次のステップに進みます。
3. [名前を付けて保存] ダイアログ ボックスが表示されます。ファイルを配置するディレクトリを指定して、ディスクに保存します。

注意 [詳細ファイル プロダクティビティ] 方式を使用して複数のファイルを取り出す場合、Web クライアントでは個別ファイルのダウンロードまたは ZIP をダウンロードする選択肢を提供します。


4. 1 つの ZIP ファイルから複数のファイルを取り出す場合、[ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする] をチェックし、ZIP ファイル名を入力します。

注意 複数のファイルを選択しなかった場合、ZIP ファイル オプションと名前フィールドは [ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスに表示されません。


5. [OK] をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。
1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

元のアプリケーションで添付ファイルを開く

Java クライアントでビジネス オブジェクトから添付ファイルを開くには

1. オブジェクトの [添付ファイル] タブを表示します。
2. 開くファイルの行を選択します。
3. [ファイルを開く] ボタン  をクリックします。ファイルは元のアプリケーションで開きます。
 - URL 添付ファイルのある行を選択した場合、URL は Web ブラウザで起動します。
 - (行のファイル フォルダ アイコンによって示された) 複数のファイルで行を選択した場合、[ファイルの選択] ダイアログ ボックスが開きます。必要なファイルを選択し、[終了] をクリックします。

ファイルが作成されたアプリケーションがマシンにない場合、Viewer が開いてファイルを表示します。

ファイルを選択した場合 [表示] ボタン  をクリックします。この場合、Viewer が表示するファイルを開きます。

Web クライアントでビジネス オブジェクトから添付ファイルを開くには

1. オブジェクトの [添付ファイル] タブを表示します。
 2. [ファイル名] リンクをクリックします。
- ファイルは元のアプリケーションで開き、次の条件が両方とも真であることを示します。
- ファイルは、有効な Viewer ファイル タイプとして一覧表示された形式に入っていません。(Viewer の有効なファイル タイプは Agile 管理者によって設定されます。)
 - 元のアプリケーションはコンピュータにインストールされています。



注意 添付ファイルが URL である場合、[ファイル名] リンクをクリックすると Web ブラウザで URL が起動します。

添付ファイルを印刷する

添付ファイルを印刷するには、適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。


注意 「バッチ印刷」は複数のファイルを含むファイル フォルダのコンテンツを印刷します。[印刷] ボタンをクリックして、Viewer の順序に従うこともできます。

Java クライアントの Viewer で [添付ファイル] タブのファイルを印刷するには

1. [添付ファイル] タブを表示したまま、1 つ以上の添付ファイル行を選択して印刷します。
 2. [印刷] ボタン  をクリックします。
- ファイルを選択した場合 [表示] ボタン  をクリックします。この場合、ビューアの印刷機能を手動で開始します。
3. Viewer でサポートされているファイル タイプの場合、ファイルが Viewer で開き印刷が開始されます。印刷プロセスを完了するには、表示されるダイアログ ボックスの指示に従ってください。印刷プロセスが完了すると、Viewer は自動的に閉じます。

注意 Viewer で印刷する場合、添付ファイルのコンテンツとともにウォーターマークやバナーを印刷できます。詳細は、257 ページの「[印刷画像のバナーおよびウォーターマークについて](#)」を参照してください。

Web クライアントの Viewer で [添付ファイル] タブのファイルを印刷するには

1. [添付ファイル] タブを表示したまま、目的の行で [印刷] ボタン  をクリックします。
[ファイル名] リンクをクリックして、Viewer でファイルを開くこともできます。この場合、ビューア印刷機能を手動で開始できます。
2. Viewer でサポートされているファイル タイプの場合、ファイルが Viewer で開き印刷が開始されます。印刷プロセスを完了するには、表示されるダイアログ ボックスの指示に従ってください。印刷プロセスが完了すると、Viewer は自動的に閉じます。
ファイル タイプがサポートされていない場合は、ファイルが作成されたアプリケーションが起動してファイルが開きます。そのアプリケーションの印刷機能を使用してファイルを印刷できます。アプリケーションの [印刷] コマンドを選択してください。

注意 Viewer で印刷する場合、添付ファイルのコンテンツとともにウォーターマークやバナーを印刷できます。詳細は、257 ページの「[印刷画像のバナーおよびウォーターマークについて](#)」を参照してください。

また、ファイルのコピーを取り出して、ファイルを作成したアプリケーションで開き、その印刷機能を利用してファイルを印刷することもできます。ファイルを印刷する場合、ファイルが作成されたアプリケーションをコンピュータにインストールしておく必要があります。アプリケーションのマニュアルに従って、通常の印刷手順を実行してください。

印刷画像のバナーおよびウォーターマークについて

Viewer を使用して画像を印刷すると、出力された画像の上としたにバナーが印刷されます。バナーには、6 つのフィールドがあります。左上、中央上、右上、左下、中央下、および右下。


バナーのラベルと各オブジェクト クラスの内容は Agile 管理者が設定します。

さらに、Agile 管理者は印刷画像にウォーターマークが追加されるように設定できます。


異なるバージョンの添付ファイルにアクセスする

ビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブから添付ファイルのバージョンの取り出し、開く、表示、印刷を実行できます。


これによって、[ファイル フォルダ] オブジェクトを通してクリックすることなく、履歴に簡単にアクセスできます。これは、1 つのファイルが複数の担当者/異なる機能により変更されアクセスされているときに役に立ちます。たとえば、ユーザーは別のユーザーがどのバージョンを編集したかを簡単に追跡し識別することができます。これは、バージョンの作成日とチェックアウト ユーザーから識別されます。

各バージョンに対して、[バージョン] ダイアログ ボックスは、そのバージョンがレッドライン ([レッドライン 済み] アイコン  で指示) であるかどうかを問わず、[バージョン作成日] (バージョンが作成された日付)、および [チェックアウト ユーザー] (そのバージョンを作成したユーザー) を表示します。これにより、ファイルの変更者、および変更日を含め、[添付ファイル] タブから添付ファイルの履歴を簡単に表示できます。

Java クライアントを使用し、オブジェクトの [添付ファイル] タブでファイル フォルダのバージョンを切り替えるには

1. [添付ファイル] タブで、アクセスする 1 つ以上の添付ファイル行を選択します。
2. [バージョンを表示] ボタン  をクリックします。[バージョン] のダイアログが表示されます。
3. アクセスするバージョンの 1 つまたは複数の行を選択します。
4. 適切なアクション ボタン (取り出し、開く、表示、または印刷) をクリックします。
5. 必要に応じて、[レッドライン済み] アイコンをクリックしてビューアを開きレッドラインを表示します。

Web クライアントを使用し、オブジェクトの [添付ファイル] タブでファイル フォルダのバージョンを切り替えるには

1. [添付ファイル] タブで、目的の添付ファイル行で [バージョンの表示] ボタン  をクリックします。
[バージョン] ダイアログ ボックスが開きます。
2. アクセスするバージョン行で、適切なアクション ボタン (取り出し、表示、または印刷) をクリックします。

添付ファイル タブを通してファイルを追加/削除する

このセクションでは以下のトピックについて説明します。

- [ローカル ディスクまたはネットワークから添付ファイルを追加する](#) (258 ページ)
- [検索オプションを使用してファイルを追加する](#) (262 ページ)
- [URL を追加する](#) (263 ページ)
- [名前を付けて保存を使用してファイルを追加し新しいビジネス オブジェクトを作成する](#) (264 ページ)
- [添付ファイル タブから添付ファイルを削除する](#) (264 ページ)
- [添付ファイルのテーブルを編集する](#) (265 ページ)

ローカル ディスクまたはネットワークから添付ファイルを追加する

ビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブにファイルを追加しているとき、Agile は簡単で使いやすいファイル アップローダを使用します。ファイル アップローダにより、デスクトップまたは開いているディレクトリ ウィンドウからファイル アップローダ ウィンドウに目的のファイルをドラッグアンドドロップできます。アップローダには [参照] ボタンもあるので、その方法で目的のファイルを検索できます。

注意 Web クライアントの場合: 企業の方針によっては、Agile 管理者が詳細ファイル アップローダを使用しないようにシステム全体のプリファレンスを設定している場合があります。その場合、Web クライアントの [追加]>[ファイル] 操作は 302 ページの「[Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する](#)」の説明にあるように、[ファイルの追加] ダイアログ ボックスを使用して行われます。

詳細ファイル アップローダを使用する

ファイルは、一度にいくつでも追加することができます。2 つのチェックボックスがあります。このチェックボックスを選択すると、あるユーザーは [アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍] し、他のユーザーは [すべてのファイルを 1 つのファイル フォルダに追加] します。準備ができれば、[アップロード] をクリックします。

アップロードが完了すると、Agile PLM システムの設定によっては、「アップロードしたファイルをローカルディスクから削除しますか」と確認するメッセージが表示されます。このメッセージは、ファイルを Agile オブジェクトにのみ添付する目的でマシンにロードした場合に役に立ちます。ファイルをアップロードする際に、Agile ファイル マネージャはファイル格納庫に常に保存されるファイルのコピーを作成します。

[アップロード] をクリックする前に、いつでもアップロードを [キャンセル] できます。[閉じる] をクリックして、アップローダ ダイアログ ボックスを閉じます。

Java クライアントと Web クライアントの両方で、[詳細ファイル アップローダ] を使用して添付ファイルを追加するには

1. [追加 | ファイル] をクリックします。
空白の [ファイル アップローダ] ウィンドウが表示されます。「ファイルをここにドラッグしてください」という指示がウィンドウに表示されます。
2. ディレクトリ ウィンドウ (Microsoft Explorer) を開き、画面に [ファイル アップローダ] ウィンドウとディレクトリ ウィンドウが同時に表示されるように、ウィンドウのサイズを調整します。
3. 目的のディレクトリにナビゲートします。
4. 目的のファイルを選択し、[ファイル アップローダ] ウィンドウにドラッグしてドロップします。ファイル名は、[ファイル アップローダ] ウィンドウに表示されます。
 - フォルダをドラッグアンドドロップする場合、フォルダのすべてのファイルは [ファイル フォルダ] のリストに追加されます。
 - [ファイル アップローダ] ウィンドウの [参照] ボタンをクリックして、目的のファイルを参照することもできます。参照ボタンを使用しているとき
フォルダをダブルクリックすると、フォルダのコンテンツが開きます。
フォルダをシングルクリックし [開く] をクリックすると、フォルダのすべてのコンテンツ (ファイルと、そのフォルダ内のサブフォルダのコンテンツ) が追加されます。
5. 引き続き、ファイルを必要なだけ検索しドラッグします。必要に応じて、追加のディレクトリ ウィンドウを開くことができます。

注意 ダウンロード ダイアログ ボックスからファイルを削除するには (たとえば、間違っ
て違うファイルを選択した場合など)、ファイルをクリックしキーボードの Delete キーを
押します。

6. 対象のファイルを選択したら、必要に応じて [オプション] ボタンをクリックして追加の実行します。
 - タイプ - 作成するファイル フォルダ タイプ (サブクラス) を選択します。
 - アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍 - 元の形式で保存されるように、ZIP ファイルを解凍します。
このオプションのチェックボックスが選択解除されている場合、ZIP ファイルはその ZIP 形式で保存されます。
 - すべてのファイルを 1 つのファイル フォルダに追加 - 選択したすべてのファイルを 1 つのファイル フォルダに追加します。[フォルダの説明] を入力することができます。

このオプションのチェックボックスが選択解除されていると、リストのそれぞれのファイルは独自のファイル フォルダに (つまり、1 つの添付ファイルが 1 つのファイル フォルダに) 割り当てられます。デフォルトで、Agile は添付ファイルを [ファイル フォルダ] タイプ (サブクラス) に割り当てています。

- 追加後、行を編集 - 編集ダイアログ ボックスが開き、新たに追加した添付ファイル テーブルの行を編集できます。

7. 準備ができたなら、[アップロード] をクリックします。

ファイルはビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブに追加されます。[ファイル アップロード] ウィンドウは、アップロードされたそれぞれのファイルの進行状況メッセージを表示します。

注意 Agile はアップロードされたファイルのそれぞれに対して新しいファイル フォルダ コンテナを作成し、それぞれのファイル フォルダのバージョンを 1 に設定します。[すべてのファイルを 1 つのファイル フォルダに追加] を選択した場合、1 つのファイル フォルダ コンテナのみが作成され、バージョンを 1 に設定します。

8. ファイルがアップロードされるとき、ローカル ディスクからアップロードされたファイルを削除するかどうかを尋ねられます。

- はい (デフォルト) - 選択したディレクトリからファイルのコピーを削除します。これにより、正しいバージョンのファイルが Agile ファイル格納庫に維持され、ローカル ディスクに古いコピーは残りません。ファイルを表示したり更新するには、Agile [添付ファイル] タブを使用します。

注意 ローカル ディスクのファイルのコピーが削除されますが、デスクトップのごみ箱に移動するわけではありません。

- いいえ - [添付ファイル] タブへの追加を選択したファイルのコピーがローカル ディスクに残ります。

Web クライアントで詳細ファイル アップローダなしにファイルを追加する

[詳細ファイル ロード] が Web クライアントで利用できない場合、2 つの理由が考えられます。

- 企業の方針に従って、Agile 管理者がシステム全体のプリファレンスを設定して、Web クライアント ユーザーに詳細ファイル ロード Java アプレットの使用を許可していない。
- 企業の方針では Web クライアントに詳細ファイル ロードの使用を許可しているが、[ファイル プロダクティビティ プリファレンス] の個人のユーザー プロファイル プリファレンス属性が [標準] に設定されている。この場合、プロファイル プリファレンスを [詳細] に変更することで、[詳細ファイル ロード] を使用できるようになります。

注意 デフォルトで、ユーザー プロファイルは [プロンプト] プリファレンスに設定されています。プロンプトに応答することによって、ユーザー プロファイルを編集せずに必要なファイル プロダクティビティ方式を選択できます。301 ページの「[ファイル プロダクティビティ プリファレンスを設定する](#)」を参照してください。

ファイル プロダクティビティ プリファレンスを設定する

ファイル プロダクティビティ プリファレンスを変更するには

1. Web クライアントで、[ツール]>[個人設定] を選択して [個人設定] ページを表示します。
2. [個人設定] ページで [ユーザー プロファイル] をクリックします。タブ付きユーザー プロファイルが表示されます。
3. [プリファレンス] タブをクリックします。

4. [編集] をクリックします。
5. [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] ドロップダウン リストで、次のいずれかを選択します。
 - 詳細 - [詳細ファイル ローダ] と他の [ファイル プロダクティビティ] コンポーネントを使用できます (Agile のシステム全体のプリファレンスはその使用を許可している場合)。次にファイルを追加するとき、または [添付ファイル] タブでファイルをチェックインするとき、それ以前にインストールされていないかぎり、Java アプレットがインストールされます。299 ページの「[詳細ファイル アップローダを使用する](#)」を参照してください。

注意 [ファイル プロダクティビティ] コンポーネントには、[詳細ファイル ローダ] と [自動チェックイン] が含まれます。Web クライアントで、[ファイル プロダクティビティ] は ZIP ファイルのかわりに個別ファイルとしてマルチファイルの添付ファイル行を取り出す (ダウンロードする) ことができ、その [ファイル名] リンクをクリックするとき、元のアプリケーションで添付ファイルを開くことができるようにします。

- 標準 - [添付ファイル] タブでファイルを追加したりファイルをチェックインするとき、Web クライアントの標準 [ファイルの追加] ダイアログ ボックスが使用されます。302 ページの「[Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する](#)」を参照してください。
- プロンプト - [添付ファイル] タブで次にファイルを追加するとき、「ファイル更新モードを選択してください」というダイアログ ボックスが表示され、詳細プロダクティビティ コンポーネント (詳細ファイル ローダ) を使用するかどうかを選択するように求められます。(デフォルトで、[ファイル プロダクティビティ プリファレンス] は [プロンプト] に設定されています。)

[ファイル更新モードを選択してください] ダイアログ ボックスで利用できる選択肢は次のとおりです。

はい (および [次回からこのダイアログボックスを表示しない。] を選択) - 以前にインストールされていない場合、Java アプレットがインストールされます。ユーザー プロファイルの [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] 属性は [詳細] に設定されています。[追加] > [ファイル] を使用するたびに、または [添付ファイル] タブで添付ファイルをチェックインするたびに、[詳細ファイル ローダ] が表示されます。

いいえ (および [次回からこのダイアログボックスを表示しない。] を選択) - ユーザー プロファイルの [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] 属性は [標準] に設定されます。[追加] > [ファイル] を使用するたびに、または [添付ファイル] タブで添付ファイルをチェックインするたびに、標準の [ファイルの追加] ダイアログ ボックスが表示されます。

はいまたはいいえ (および [次回からこのダイアログボックスを表示しない。] を選択しない) - ユーザー プロファイルの [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] 属性は [プロンプト] のままになります。[追加] > [ファイル] を使用するたびに、または [添付ファイル] タブで添付ファイルをチェックインするたびに、「ファイル更新モードを選択してください」というダイアログ ボックスが表示され、使用したい方式を選択できます。

プロンプトに回答し、[次回からこのダイアログボックスを表示しない。] を選択すると、希望するファイル プロダクティビティ方式を常に使用できます。「ファイル更新モードを選択してください」というダイアログ ボックスは今後表示されず、ユーザー プロファイルの [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] が上で説明したように [はい] または [いいえ] の選択肢に応じて設定されます。

注意 いつでも、上のプロセス (ステップ 1 から開始) を使用して、ユーザー プロファイルの [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] 属性を編集し、プリファレンスを変更して目的のファイル アップロード方式を選択できます。

Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する

標準の [ファイルの追加] ダイアログ ボックスを使用する場合、ユーザー プロファイルの [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] 属性が [標準] に設定されていることを確認してください。301 ページの「[ファイル プロダクティビティ プリファレンスを設定する](#)」を参照してください。

標準のファイルの追加ダイアログ ボックスを使用するには

1. Web クライアントの [添付ファイル] タブで、[追加]>[ファイル] をクリックします。
[ファイルの追加] ウィンドウが開き、最大 5 つまで添付ファイルを持つ行が表示されます。
2. [参照] ボタンをクリックし、追加するファイルを検索して選択します。選択できるのは、ローカル ドライブまたはネットワーク上のファイルです。
3. ファイルの説明を追加します。ここで説明を追加する必要はありません。説明はいつでも追加したり編集したりできます。
4. 必要に応じて、オプションのチェックボックスを選択してください。
 - 解凍 - ZIP ファイルが元の形式で保存されるように、解凍します。
このオプションのチェックボックスが選択解除されている場合、ZIP ファイルはその ZIP 形式で保存されます。
 - すべてのファイルを 1 つのファイル フォルダに追加 - 選択したすべてのファイルを 1 つのファイル フォルダに追加します。[フォルダの説明] を入力することができます。
このオプションのチェックボックスが選択解除されていると、リストのそれぞれのファイルは独自のファイル フォルダに (つまり、1 つの添付ファイルが 1 つのファイル フォルダに) 割り当てられます。
5. [完了] をクリックします。ファイルは [ファイル] タブに追加され、ファイル サーバの格納庫に配置されます。

検索オプションを使用してファイルを追加する

既存の添付ファイルとファイル フォルダを再使用するには、[追加]>[検索] 機能を使用します。このオプションでは、必要に応じて既存の添付ファイルを再使用します。

検索により添付ファイルを追加するには

1. 添付ファイルを追加するオブジェクトを開き、[添付ファイル] タブをクリックします。
2. [追加]>[検索] を選択します。[検索で追加] ダイアログ ボックスが表示されます。
[追加]>[検索] (ボタンまたはメニュー選択) で 3 つの [検索] タブとともにダイアログ ボックスが開きます。
このダイアログでは、ビジネス オブジェクト (たとえば、アイテムや製造元部品など) を検索し、現在のオブジェクトに追加するオブジェクトの添付ファイルを選択します。
 - [検索] タブでは、簡易 (単純) 検索または絞り込み検索が可能です。添付ファイルの内容について検索することもできます。
 - [保存済み検索] タブでは、ナビゲーション ウィンドウが開き、ここで検索フォルダを参照し、検索を実行することができます。検索結果は [選択されたアイテム] テーブルへ移動される場合があります。[OK] をクリックしてください。
 - [ショートカット] タブは、ナビゲーション ウィンドウを開き、ここで [ブックマーク] や [最近訪れたところ] からオブジェクトを選択することができます。システムは、現在実行している操作に該当するオブジェクトについてのみ、ショートカットを表示します。

注意 検索結果テーブルには、添付ファイルのあるビジネス オブジェクトのみが表示されます。たとえば、最近表示したビジネス オブジェクトであっても、添付ファイルがない場合、[ショートカット] タブの [最近訪れたところ] リストにはこのオブジェクトは表示されません。

3. 検索結果が表示されたら、[結果] テーブルの行を選択すると、[関連ファイル] テーブルにこのオブジェクトの関連ファイルが表示されます。
4. [関連ファイル] テーブルで、添付ファイルを選択し、これを [選択されたファイル] テーブルへ移動します。
 - オブジェクトがアイテムであれば、[関連するファイル] テーブルではアイテムの (保留中でも古いリビジョンでもない) 最新リリースのリビジョンの添付ファイルのみが表示されます。
 - 他の (アイテムでない) オブジェクトの場合、[関連ファイル] テーブルは [添付ファイル] タブ (それまで関連付けられていないファイル) の現在の添付ファイルのみを表示します。
5. 希望する添付ファイルの選択が完了するまで、複数検索やショートカットを続けることができます。
6. 添付ファイルを追加した後に添付ファイル テーブル行を編集する場合、[追加後に行を編集] をチェックします。
7. [OK] をクリックします。

現在のビジネス オブジェクトは、既存の添付ファイルと選択したファイル フォルダを参照 (または使用) します。

既存のファイル フォルダを検索して追加する

適切な権限がある場合、上で説明した [検索で追加] 機能を使用し、検索のオブジェクト タイプとして [ファイル フォルダ] を選択できます。

既存のファイル フォルダの場合検索で追加するには

1. オブジェクト タイプとして [ファイル フォルダ] を選択します。
2. 使用できる方式のいずれかを使用します。簡易 (単純) 検索、詳細検索、保存された検索またはショートカット。
3. 結果テーブルで、目的のファイル フォルダを選択します。
4. [関連ファイル] テーブルで、使用するファイル フォルダのバージョン番号を選択します。デフォルトで、最新のバージョンが選択されています。
5. ファイル選択を [選択されたファイル] テーブルに移動します。
6. 引き続き検索を実行して、ファイルを選択し、上のステップを繰り返して追加することができます。
7. 完了したら、必要に応じて [追加後、行を編集] を選択し、[OK] をクリックします。

URL を追加する

URL を Java クライアントと Web クライアントの [添付ファイル] タブに追加するには

1. URL を追加するオブジェクトを開き、[添付ファイル] タブをクリックします。
2. [追加] > [URL] を選択します。[URL の追加] ダイアログ ボックスが表示されます。
3. URL と説明を入力します。URL には、http 構文が含まれている必要があります。

注意 URL フィールドにはテキスト文字列「http://」があらかじめ入力されているため、作業が省力化されます。

- 正しい URL を入力したことを確認するには、[プレビュー] をクリックします。新しいブラウザ ウィンドウが入力した URL を使用して開きます。

必要に応じて、オプション [すべての URL を 1 つのファイル フォルダに追加] をチェックします。
[フォルダの説明] を入力することができます。

このオプションを選択解除すると、各 URL に対して個別のファイル フォルダが作成されます。

- [OK] をクリックします。URL が [添付ファイル] タブに追加されます。

注意 単一のファイル フォルダに URL を追加し (そのファイル フォルダに他のファイルや URL がいない状態で)、そのファイル フォルダのバージョンが 1 のままの場合、[添付ファイル] タブで URL 行を選択し、[編集] をクリックすることで、その URL を編集 (変更) できます。編集後の URL は、[添付ファイル] タブにこの URL があるすべてのビジネス オブジェクトに表示されます。

名前を付けて保存を使用してファイルを追加し新しいビジネス オブジェクトを作成する

[名前を付けて保存] を使用して新しいビジネス オブジェクト (オブジェクト B) を作成するとき、[名前を付けて保存] (オブジェクト A) を実行しているオブジェクトに 1 つ以上の添付ファイルがある場合、Agile システム プリファレンスはオブジェクト B の添付ファイルを作成する方法を指定します。

Agile 管理者がこのシステム プリファレンスに対して選択された [プロンプト] を持っている場合、次の 2 つのオプションから選択するように求めるメッセージが表示されます。メッセージが表示されない場合、指定したシステム プリファレンス設定を使用して、新しいオブジェクトが自動的に作成されます。

- [ファイルの新規コピーを作成] は、オブジェクト A が複製されて新しいオブジェクト B を作成すると、システムが添付ファイルの新しいコピーと新しい (参照された) ファイル フォルダも作成することを意味します。オブジェクト A は FF-1、バージョン 5 を参照します。ファイルのバージョン 5 はコピーされていますが、オブジェクト B によって参照された新しいフォルダ FF-2 では、ファイルはバージョン 1 で参照されます。
- [既存ファイルを参照] は、オブジェクトが複製されて新しいオブジェクトを作成すると、システムは既存のファイル フォルダを使用して、システムは既存のファイル フォルダを使用して新しい参照を作成します。この場合、オブジェクト A は FF-1、バージョン 5 を参照し、オブジェクト B も FF-1、バージョン 5 を参照します。オブジェクトは複製されましたが添付ファイルのファイル フォルダもコピーも作成されませんでした。
- [ファイルをコピーしない] は、オブジェクト A を複製して新しいオブジェクト B を作成する際に、システムが添付ファイルなしでオブジェクト B を作成することを意味します。オブジェクト B の [添付ファイル] テーブルは空になります。
- [プロンプト] は、システムが [名前を付けて保存] を実行するユーザーに、添付ファイルの新しいコピーを作成するか、既存のファイルとフォルダを参照するだけなのか、または添付ファイルなしで新しいオブジェクトを作成するのかを常に確認することを意味します。オブジェクト A に添付ファイルが含まれていない場合、このプロンプトは表示されません。

添付ファイル タブから添付ファイルを削除する

添付ファイル テーブル行を削除することによって、[添付ファイル] タブを変更できます。

注意 添付ファイルのテーブル行を削除すると、添付ファイルのファイル フォルダ オブジェクトへの参照のみが削除されます。ファイル フォルダ オブジェクトとそのコンテンツは削除されません。

添付ファイル タブから添付ファイルを削除するには

1. オブジェクトを開いて [添付ファイル] タブをクリックします。
2. 削除する行を選択します。
3. [削除] ボタンをクリックします。

注意 確定アイテムの添付ファイルを削除することはできません。確定アイテムおよび添付ファイルの詳細は、270 ページの「[アイテム リビジョンとファイル フォルダ バージョンについて](#)」を参照してください。

添付ファイルのテーブルを編集する

目的の行を選択して [編集] ボタンを使用し、選択した添付ファイルの [ファイルの説明] と [バージョン] および管理者が定義したほかの編集可能フィールドとカスタム フィールドを編集します。

注意 [添付ファイル] タブ機能を使用する能力は、割り当てた役割と権限によって指定されます。[添付ファイル] タブ権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

次の添付ファイル行フィールドは、以下で説明するように編集できます。

フィールド	編集方法
ファイル名	選択した行が複数のファイルを含むファイル フォルダを参照している場合、ドロップダウン リストを使用して別のファイルを選択できます。 [すべてのファイル] を選択できます。
ファイルの説明	添付ファイルのこのバージョンの説明を編集します。 <ul style="list-style-type: none"> □ [ファイルの説明] は [フォルダ バージョン] 固有です。たとえば、バージョン 3 に対して [ファイルの説明] を変更しても、バージョン 1 の [ファイルの説明] は修正されません。各添付ファイル バージョンには、必要に応じて、異なる [ファイルの説明] があります。 □ 選択した行が複数のファイルを含むファイル フォルダを参照し、1 つの特定ファイルが [ファイル名] フィールドで選択されている場合、[ファイルの説明] フィールドを編集できます。ファイル フォルダ オブジェクト [ファイル] タブの [ファイルの説明] フィールドは、新しいファイルの説明で更新されます。 □ 選択行が複数のファイルを含むファイル フォルダを参照し、[すべてのファイル] が [ファイル名] フィールドで選択されている場合、[ファイルの説明] フィールドは参照されたファイル フォルダに関連する役割と権限に従って編集できます。 □ 選択したバージョンがアイテムに対して確定されている場合 (編集している現在のビジネス オブジェクトではなく)、[ファイルの説明] フィールドは編集できません。
フォルダの説明	参照ファイルを含むファイル フォルダの説明を編集します。 <ul style="list-style-type: none"> □ ファイル フォルダが複数のビジネス オブジェクトで参照されている場合、このフィールドを編集する適切な変更権限を持つ必要があります。 □ ファイル フォルダが複数のビジネス オブジェクトで参照され、このフィールドを変更する適切な権限を持っている場合、新しい [フォルダの説明] がこのファイル フォルダを参照するすべてのビジネス オブジェクト [添付ファイル] タブに表示されます。

フィールド	編集方法
フォルダ バージョン	<p>目的の添付ファイル バージョン (ファイル フォルダ バージョン) を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 選択した行が複数のファイルを含むファイル フォルダを参照し、バージョンとして「Latest-x」を選択している場合、[ファイル名] フィールドは [すべてのファイル] に自動的に設定されます。 リストでどのバージョンも選択できます。最新でないバージョンを選択すると、この添付ファイル行をチェックアウトすることはできません。最新バージョンおよび非最新バージョンの詳細は、245 ページの「添付ファイル バージョンとは何か?」を参照してください。
他の編集可能なフィールド	<p>Agile 管理者によって他のカスタム フィールドが定義されている場合があります。適当な権限を所有する場合、これらの追加フィールドを変更できます。[添付ファイル] タブ権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。</p>

添付ファイルのテーブル行を編集するには

1. オブジェクトを開いて [添付ファイル] タブをクリックします。
2. 編集する行を選択します。
3. [編集] ボタンをクリックします。
4. 必要な変更を加えます。
5. [OK] (Java クライアント) または [保存] (Web クライアント) をクリックします。

添付ファイルを改訂する

添付ファイルを更新または改訂する必要があるとき、Agile PLM は [チェックアウト] と [チェックイン] 機能を使用して一度に 1 人のユーザーのみがファイルを改訂できるようになります。

このセクションでは以下のトピックについて説明します。

- [添付ファイルをチェックアウトする](#) (267 ページ)
- [改訂された添付ファイルをチェックインする](#) (268 ページ)
- [チェックアウトをキャンセルする](#) (269 ページ)
- [チェックサム ファイルの確認](#) (270 ページ)

ボブとカール (エンジニア)、ドリス (ドキュメント コントロール管理者) が登場する例 (243 ページの「[添付ファイルと Agile ファイル フォルダ: 用紙、デスク、格納の共通点](#)」を参照) を使用して、チェックアウトとチェックイン機能の概念を説明します。

ドリスは、会社のドキュメントをすべてドキュメント保管庫にしっかり保管しています。各ドキュメントは、ラベルの付いたファイル フォルダに保管されています。ボブまたはカールがドキュメントのコピーを必要とするとき、ドリスはコピーを取り彼らに渡します (253 ページの「[添付ファイルを取り出す](#)」を参照)。

しかし、カールがドキュメントを改訂したいと思うとき、ドリスは彼に最新バージョンのコピーを渡し、ファイル フォルダに [チェックアウト済み] とマークします。ファイル フォルダがチェックアウトされると、他の誰かから図面のコピーを要求されたとしても、ドリスはそのファイル フォルダの図面の更新を他の誰にも許可しません。

カールが更新された図面をドリスに渡すと、彼女はそれをファイル フォルダにしまい、ファイル フォルダに新しいバージョン番号を記録し、ファイル フォルダに [チェックイン済み] とマークします。

Agile PLM では、チェックアウトとチェックイン機能には次のセーフガードが組み込まれています。


- 添付ファイルが [チェックイン] されているとき、誰も添付ファイルを改訂することはできません。添付ファイルが格納庫でしっかり保管されていても、適切な権限を持つユーザーならそれをチェックアウトできます。添付ファイルはすべてのユーザーに対してロックされています。
- 添付ファイルが [チェックアウト] されているとき、チェックアウト ユーザーのみが添付ファイルを改訂できます。添付ファイルは格納庫にしっかり保管されており、他のユーザーによってチェックアウトすることはできません。添付ファイルはチェックアウト ユーザーによってのみリビジョン用にロックを外されます。

添付ファイルをチェックアウトする

注意 ビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブで添付ファイルをチェックアウトするには、その行の [フォルダ バージョン] が最新のリビジョン番号 (たとえば、3) またはダイナミックリ Latest-x バージョン (たとえば、Latest-3) のどちらかの最新バージョンを指定する必要があります。[フォルダ バージョン] が最新のバージョンでない場合、[チェックアウト] 機能は使用できません。詳細は、245 ページの「[添付ファイル バージョンとは何か?](#)」を参照してください。

注意 チェックアウトは URL 添付ファイルに対して無効になっています。

Java クライアントでリビジョンのオブジェクトの添付ファイル行をチェックアウトするには


1. オブジェクトの [添付ファイル] タブを表示します。
2. 1 つまたは複数の添付ファイル行を選択します。
3. [チェックアウト] ボタンをクリックします。 

チェックアウトできない行を選択した場合、エラー メッセージが表示され、チェックアウトできない行とその理由 (たとえば、最新でないバージョンである、またはすでにチェックアウトされている) を示します。
4. 複数のファイルを含む添付ファイル行を選択している場合 (フォルダ アイコンが [ファイル名] フィールドに表示されます)、[ファイルの選択] ダイアログ ボックスが表示されます。デフォルトでは、ファイルはすべて選択されています。必要なファイルを選択し、[OK] をクリックします。
5. [ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスが開きます。チェックアウトされたファイルのコピーを保存するディレクトリにナビゲートします。

1 つの ZIP ファイルに複数のファイルを保存する場合、[ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする] をチェックし、ZIP ファイル名を入力します。

チェックアウトした場所は [添付ファイル] タブの [チェックアウトした場所] フィールドに記録されるだけでなく、[履歴] タブにもログオンされます。
6. [OK] をクリックします。
7. [ファイルを開く] ダイアログ ボックスが表示されます。チェックアウトされたファイルを開く場合、[はい] をクリックします。

Web クライアントでリビジョンのオブジェクトの添付ファイル行をチェックアウトするには

1. オブジェクトの [添付ファイル] タブを表示します。
2. チェックアウトする行で、[チェックアウト] ボタン  をクリックします。

[チェックアウト] ボタンがその行に表示されない場合、行はチェックアウトできません (たとえば、最新でないバージョン)。

3. [名前を付けて保存] ダイアログ ボックスで、チェックアウトされたファイルのコピーを保存するディレクトリにナビゲートします。

[保存] をクリックします。

注意 Web クライアントでは、詳細プロダクティビティ ツールを使用していない場合、[チェックアウトした場所] フィールドにデータは入力されません。詳細は、268 ページの「[改訂された添付ファイルをチェックインする](#)」を参照してください。

改訂された添付ファイルをチェックインする


添付ファイルをチェックインするとき、Agile PLM はそのファイルが変更されていることを確認します。

チェックイン プロセスは [添付ファイル] タブに記録された [チェックアウトした場所] から改訂されたファイルを取得し、ファイルのチェックアウトされたバージョンに置き換えます。[フォルダ バージョン] は 1 つ進みます。たとえば、バージョン 6 をチェックアウトした場合、チェックインすると、バージョンは 7 になります。バージョン 6 は Agile ファイル格納庫にまだ保存されていることにご注意ください。このバージョンを表示するには、[バージョンの表示] 機能を使用します (257 ページの「[異なるバージョンの添付ファイルにアクセスする](#)」を参照)。

改訂されたファイルがチェックアウトされた場所から移動された場合、またはその名前を変更した場合、かわりのファイルを参照するように求められます。

チェックイン プロセスが完了したら、ローカル ディスクからチェックイン ファイルを削除するように求められます。

Java クライアントで添付ファイルをチェックインするには


1. チェックインするチェックアウト行を選択します。
2. [チェックイン] ボタンをクリックします。 
3. Agile PLM は、ファイルがチェックアウトされたとき、[添付ファイル] タブに記録された [チェックアウトした場所] から改訂されたファイルを自動的にチェックインします。
4. 改訂された代わりのファイルのどれも記録された [チェックアウトした場所] にない場合、ファイルがその場所で初めにチェックアウトされていれば、[ファイルをチェックインする] ダイアログ ボックスが表示されます。

注意 チェックイン ファイルを移動した場合またはその名前を変更した場合、[ファイルをチェックインする] ダイアログ ボックスが表示され、代わりのチェックイン ファイルを指定することができます。

[参照] ボタンを使用して、それぞれの代わりのファイルを見つけます。

5. 操作が完了したら [OK] をクリックします。
6. チェックイン プロセスが完了すると、ローカル ディスクからチェックイン ファイルを削除するかどうかを尋ねられます。デフォルトの応答は [はい] です。
 - [はい] をクリックして、チェックアウトした場所からチェックインされたファイルのコピーを削除します。
 - [いいえ] をクリックして、チェックアウトした場所にチェックインされたファイルのコピーを残します。

Web クライアントで添付ファイルをチェックインするには

1. チェックインする行で、[チェックイン] ボタンをクリックします。 
2. チェックイン プロセスは、[ファイル プロダクティビティ プリファレンス] によって異なります。

詳細ファイル プロダクティビティ プリファレンス

- Agile システムが [ファイル プロダクティビティ] ツールを使用するように設定され、ユーザー プロファイル [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] が [詳細] に設定されている場合、ファイルがチェックアウトされたとき、Agile PLM は [添付ファイル] タブに記録された [チェックアウトした場所] から改訂されたファイルを自動的にチェックインします。
- 改訂された代替りのファイルのどれも記録された [チェックアウトした場所] にない場合、ファイルがその場所で初めにチェックアウトされていれば、[ファイルをチェックインする] ダイアログ ボックスが表示されます。

[参照] ボタンを使用して、それぞれの代替りのファイルを見つけます。

注意 チェックイン ファイルを移動した場合またはその名前を変更した場合、[ファイルをチェックインする] ダイアログ ボックスが表示され、代替りのチェック イン ファイルを指定することができます。

標準ファイル プロダクティビティ プリファレンス

- [ファイル プロダクティビティ] ツールを使用していない場合、改訂されたファイルを参照して検索するように求められます。

注意 [ファイル プロダクティビティ] ツールの詳細は、299 ページの「[詳細ファイル アップロードを使用する](#)」を参照してください。

3. 操作が完了したら [OK] をクリックします。
4. チェックイン プロセスが完了すると、ローカル ディスクからチェックイン ファイルを削除するかどうかを尋ねられます。デフォルトの応答は [はい] です。
 - [はい] をクリックして、チェックアウトした場所からチェックインされたファイルのコピーを削除します。
 - [いいえ] をクリックして、チェックアウトした場所にチェックインされたファイルのコピーを残します。


チェックアウトをキャンセルする

チェックアウトされた添付ファイルで行った編集を破棄するには、チェックアウトをキャンセルします。


チェックアウトのキャンセルは、その添付ファイルをチェックアウトしたユーザー、または必要な権限を持つユーザーのみが実行できます。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

チェックアウトをキャンセルした場合、添付ファイルのコピーは選択したチェックアウトした場所に残りますが、元のファイルは [添付ファイル] タブで再びチェックアウトできるようになります。フォルダにコピーしたファイルでの変更内容は、ファイルのパブリック バージョン (ファイル格納庫に保存されたファイルのバージョン) には反映されません。

Java クライアントでオブジェクトの [添付ファイル] タブでチェックアウトをキャンセルするには


1. オブジェクトの [添付ファイル] タブを表示します。
2. チェックアウトをキャンセルする 1 つまたは複数の行を選択します。
3. [チェックアウトのキャンセル] ボタン  をクリックします。

Web クライアントでオブジェクトの [添付ファイル] タブでチェックアウトをキャンセルするには


1. オブジェクト ページの [添付ファイル] タブを表示します。
2. チェックアウトをキャンセルする行を検索します。
3. チェックアウトをキャンセルする行にある [チェックアウトのキャンセル] ボタン  をクリックします。

チェックサム ファイルの確認

ファイル アクセスのセキュリティを強化したり、ファイルが不正に変更されたり破損していることをエンドユーザーや管理者に通知するために、Agile システムは [ファイル チェックサム エラーの処理] と呼ばれる添付ファイルでファイルの確認を実行します。ファイル サーバ格納庫のファイルが直接変更されているとき、確認が表示されます。不適切に変更されたファイルの表示、取り出し、チェックアウト、チェックイン、または追加を試みると、エラー メッセージが表示され、エラーが解決されるまでファイルへアクセスすることはできません。

Java クライアントと Web クライアントのどちらの場合も、ビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブとファイル フォルダの [ファイル] タブには [チェックサム エラーあり]  と呼ばれるフィールドがあります。添付ファイル行のファイルにチェックサム エラーがあるとき、[チェックサム エラーあり] フィールドが同じ記号を表示します。(ただし、管理者が [チェックサム計算] システム全体のプリファレンスを無効にしている場合、このフィールドはエラーを表示しません。ファイルにセキュリティ問題があると思われる場合、このフィールドが作成されていないければ、Agile 管理者に問い合わせてください。)

チェックサム エラーは、[ファイル チェックサムのリセット] 権限マスクを割り当てられている場合のみ解決できます。添付ファイル行に表示される [チェックサム] アイコンをクリックしたときに警告が表示された場合、その問題を解決することはできませんが、システムは通知を管理者と他の指定されたユーザーに通知します。ファイル フォルダ (違反添付ファイルを含む) の [履歴] タブは、確認プロセスの間、または「チェックサムの処理」プロセスの間に通知されていたユーザーを識別します。

(適切なファイル フォルダ権限とともに)[ファイル チェックサムのリセット] 権限を割り当てられている場合に、違反ファイルの行で  をクリックするとダイアログが表示され、問題を解決するいくつかのオプションが提供されます。この権限は通常 Agile 管理者やユーザー管理者に割り当てられるため、チェックサム エラーの解決の詳細情報が Agile PLM 管理者ガイドに表示されます。添付ファイルとファイルの管理の説明を参照してください。

アイテム リビジョンとファイル フォルダ バージョンについて

このセクションでは、アイテム (または、他のビジネス オブジェクト) のリビジョンとファイル フォルダのバージョン (添付ファイルを参照)、および [初版] リビジョンに関する背景情報、アイテムの [リビジョン] リスト、アイテムに関する設計変更 (ECO、MCO、SCO)、および保留中のリビジョンを区別しています。アイテム、リビジョン、および変更管理プロセスの詳細は、『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。

Agile PLM のリビジョンとバージョン定義

「リビジョン」と「バージョン」という単語は様々な製造コンテキストでほとんど同じように使用されるため、ここでは Agile PLM でどのような意味で使われているかを示します。

リビジョン - ある時点でのアイテムの状態、また、ある時点での BOM の構造。リビジョンは、変更管理プロセスで使われます。(アイテムと変更管理については『Product Collaboration ユーザー・ガイド』に記載されています。)

バージョン - ある時点でのファイル フォルダの状態、また、アイテムまたは他のビジネス オブジェクトに添付されたときの添付ファイルの状態。後者の定義は、Agile 8.5 以前でのみ使用されていました。Agile PLM のファイル フォルダの導入部で、バージョンはファイル追加、削除、および置換を通したファイル フォルダの変更方法を主に参照しています。

他のリビジョンを表示する

他のリビジョンを表示するには

1. 特定の製造拠点に関連するリビジョンを表示するには、その拠点を [拠点] ドロップダウン リストから選択します。

注意 [拠点] ドロップダウン リストから [すべて] を選択した場合、[リビジョン] リストのデフォルト値は、そのアイテムの最新のリリース済み変更になります。

2. タブの上部にある [リビジョン] ドロップダウン リストからリビジョンを選択します。リビジョンを選択すると、対応する有効日が表示されます。

他のリビジョンを選択すると、選択したリビジョンの情報がすべてのタブに表示されます。たとえば、[BOM] タブでリビジョン C をリビジョン B に変更すると、他のタブにもリビジョン B の情報が表示されます。

注意 すべてのタブがリビジョン固有というわけではありません。たとえば [使用箇所] タブおよび [履歴] タブは、リビジョン固有のタブではありません。このようにリビジョンに固有ではないタブでは、[リビジョン] ドロップダウン リストが無効化されます。

初版リビジョン

アイテムの最初のリビジョン (新しく作成された、リリースされていないアイテムのリビジョン) は、[初版] と呼ばれています。初版リビジョンはいつい変更されておらず、変更に関連付けられていないリストの唯一のリビジョンです。初版段階のアイテムはリビジョン文字を割り当てられておらず、変更管理下にならないため、直接変更することができます。

初版リビジョンは、リリース済みリビジョンと同様に扱われます。初版リビジョンは、[使用箇所] および [オブジェクト] の検索、[使用箇所] タブ、変更、[名前を付けて保存] 機能では、基本リビジョンと見なされます。ECO により作成されたリビジョンに適用されるすべてのリビジョン別ルールも、アイテムの初版リビジョンに適用されます。

[初版] は、もっとも古いリビジョンであるため、[リビジョン] ドロップダウン リストの一番下に表示されます。ユーザーは初版リビジョンを選択し、オブジェクトのすべてのタブに表示されたすべての属性を管理できます ([添付ファイル] タブを含む)。保留中リビジョンとリリースされたリビジョンが作成された後でさえ、初版リビジョンは変更が有効になる前にアイテムに関するデータの単一レコードと共に「基準」として留まります。

リビジョン リストの機能

上で説明したように、[リビジョン] リストの [初版] というリビジョンは、保留中の変更がない、オブジェクトの最初のリビジョンを示します。オブジェクトが変更時に一覧表示されると、リビジョンの文字が順番に表示されます。

リリース済みリビジョンの場合、リリースする ECO の番号が、該当するリビジョンの横に表示されます。(アイテムは ECO によってのみ改訂できません)。たとえば、ある部品の ECO E54321 がリビジョン C のリリースであるとする、[リビジョン] ドロップダウン リストでリビジョン C が読み取られます。

C E54321

括弧内のリビジョン番号または文字は、そのリビジョンが保留中でありまだリリースされていないことを示します。

(A) C00004

「初版」ではないがリビジョン文字が割り当てられていないリビジョンがリストに表示されることがあります。これらを「空白のリビジョン」と呼びます。

空白のリビジョンは、あるアイテムを ECO がリリースする前にそのアイテムに対して MCO がリリースされた場合に表示されます。リリースする MCO によって、空白のリビジョンが作成されます。同様に、新しい ECO リビジョンが作成される前に行われた後続の変更によっても、空白のリビジョンが作成されます。[リビジョン] リストでは、リビジョン文字のかわりに MCO の番号が表示されます。

M00001

MCO と SCO はアイテム リビジョンに基づいていますが、どちらも部品の新しいリビジョンを作成することはできず、それゆえに、どちらも添付機能は持っていません。[リビジョン] ドロップダウン リストで選択可能な MCO と SCO の変更は、それが基本となっている ECO 作成リビジョンまたは初版リビジョンの添付ファイルを継承します。

[リビジョン] ドロップダウン リストの対応するリビジョンの横に MCO または SCO 番号が表示されます。たとえば、部品のリビジョン B に対して保留中の MCO M12345 がある場合、[リビジョン] ドロップダウン リストのリビジョン B の表示は「(B) M12345」になります。

リビジョン リストおよび拠点リストの決定方法

すべてのリビジョンは、デフォルトの拠点や拠点へのアクセスに関係なく、すべてのユーザーに対して表示されます。ただし、アイテムを開いたとき、[リビジョン] ドロップダウン リストは、デフォルトの拠点に対して最後に行われた変更を設定されています。

表示されるアイテムのデフォルトのリビジョンは、デフォルトの拠点に基づきます。[拠点] ドロップダウン リストから別の拠点を選択した場合でも、デフォルトのリビジョンにはデフォルトの拠点の情報が反映されたままになります。

ECO、MCO、SCO のあるリビジョン リストの例

ECO として初めはリリースされたアイテムの [リビジョン] ドロップダウン リストに次のリビジョン リストがあると仮定すると、2 番目のカラムではそれぞれのリビジョンの添付機能が説明されます。

リビジョン リスト エントリ	添付ファイル機能
(c) ECO -356	これは保留中の ECO 作成リビジョンであるため、添付ファイル機能があります。
B SCO-444	添付ファイル機能はありません。これは、リビジョン B がベースになっており、リビジョン B の添付ファイルを継承しています。
B ECO-233	これは ECO 作成リビジョンであるため、添付ファイル機能があります。
A MCO-888	添付ファイル機能はありません。これは、リビジョン A がベースになっており、リビジョン A の添付ファイルを継承しています。
A ECO-222	これは ECO 作成リビジョンであるため、添付ファイル機能があります。
初版	これは初版リビジョンであるため、添付ファイル機能があります。初版リビジョンには、ECO 作成リビジョンと同じ機能があります。

MCO により最初にリリースされ、空白のリビジョンを作成するアイテムの場合

リビジョン リスト エントリ	添付ファイル機能
(B) MCO-934	添付ファイル機能はありません。保留中の MCO は、リビジョン B がベースになっており、リビジョン B の添付ファイルを継承しています。
B ECO-572	ECO が作成したリビジョンであるため、添付機能があります。

A SCO-444	添付ファイル機能はありません。これは、リビジョン A がベースになっており、リビジョン A の添付ファイルを継承しています。
A MCO-788	添付ファイル機能はありません。これは、リビジョン A がベースになっており、リビジョン A の添付ファイルを継承しています。
A ECO-333	ECO が作成したリビジョンであるため、添付機能があります。
MCO-766	添付ファイル機能はありません。これは、初版リビジョンがベースになっており、初版リビジョンの添付ファイルを継承しています。
初版	初版リビジョンであるため、添付機能があります。初版リビジョンには、ECO 作成リビジョンと同じ機能があります。

保留中のリビジョンを処理する

アイテムについて保留中のリビジョンを作成することができます。アイテムに対して ECO を作成すると、その ECO によってアイテムの保留中のリビジョンが作成されます。保留中のリビジョンにより、添付ファイルをアイテムに組み込む (ロックする) ことができます。アイテムを対象としたプレリナリ ECO がリリースされると、添付ファイルはそのアイテムの新規リビジョンで保持され (Agile 管理者がこの動作を変更しないかぎり)、確定されます。

保留中のリビジョンには、(A) のように [リビジョン] フィールドのリビジョン番号に括弧が付いています。

保留中リビジョンは、常にアイテムの最新のリリース済みリビジョンに基づいています。既存の保留中リビジョンがあり (アイテムは未リリースの設計変更の [対象アイテム] にすでにあります)、追加するアイテムを選択している場合、設計変更に関連付けられた保留中リビジョンは既存の保留中リビジョンではなく、最近のリリース済みリビジョンに基づいています。したがって、ECO-1 に Part 123 の既存の保留中リビジョンがあり、ECO2 が ECO-1 の [名前を付けて保存] で作成されていれば、ECO-2 リビジョンは ECO-1 保留中リビジョン BOM レッドライン、製造元レッドライン、添付ファイル レッドライン、または ECO-1 保留中リビジョンに対して作成された添付ファイルの追加/削除を反映しません。

保留中のリビジョンの添付ファイル

デフォルトでは、保留中のリビジョンが作成されると、現在のデフォルトのリビジョンに添付されているファイルが継承されます。その後、現在のデフォルトのリビジョンにファイルが追加されるか、ファイルが削除されると、それらの変更は保留中のリビジョンの [添付ファイル] タブには反映されません。

管理者によって、新しい保留中のリビジョンへの添付ファイルのコピーを許可または禁止するようシステムが設定されます。

CopyFilesToRev スマートルールの効果

CopyFilesToRev (ファイルをリビジョンにコピーする) スマートルール設定は、保留中のリビジョン アイテム添付ファイルをどのように作成または参照するのかを規定します。Agile 管理者は、新しい保留中リビジョンへの添付ファイルのリストのコピーについて、コピー、警告付きでコピー、参照、警告付きで参照、または禁止するようにシステムを設定します。

保留中 ECO の [対象アイテム] テーブルにアイテムを追加すると、アイテムの保留中のリビジョンが作成されます。Agile PLM の [ファイルをリビジョンにコピーする] スマートルールの設定によって、保留中のリビジョン添付ファイルは次のように処理されます。

- コピー - アイテムの新しい保留中リビジョンについて、Agile は新規ファイル フォルダを作成し、添付ファイルの新しいコピーを作成し、これを新規ファイル フォルダに保存します。

- 参照 - Agile は既存のファイル フォルダを使用し、アイテムの新しい保留中リビジョンの [添付ファイル] タブにこのファイル フォルダに対する新規参照を作成します。

- 不可 - 新しいアイテムの保留中リビジョンは添付ファイルなしで作成されます。

- 警告付きでコピー - [コピー] と同じですが、新しい保留中リビジョンを添付ファイルなしでコピーするオプションを選択できます。

保留中の ECO にアイテムを追加すると、追加する各アイテムの行を含んだ警告ダイアログ ボックスが表示されます。

- アイテムを追加して添付ファイルをコピーする場合、[追加] および [添付ファイル] の両方のチェックボックスを選択します。
- 添付ファイルなしでアイテムを追加する場合は、[追加] チェックボックスのみを選択します。

- 警告付きで参照 - [参照] と同じですが、新しい保留中リビジョンを添付ファイルなしで参照するオプションを選択できます。

保留中の ECO にアイテムを追加すると、追加する各アイテムの行を含んだ警告ダイアログ ボックスが表示されます。

- アイテムを追加して既存の添付ファイルを参照する場合、[追加] および [添付ファイル] の両方のチェックボックスを選択します。
- 添付ファイルなしでアイテムを追加する場合は、[追加] チェックボックスのみを選択します。

このスマートルールが [参照] または [警告付きで参照] に設定されていて、添付ファイルに複数のバージョンが存在する場合、保留中のリビジョンへの新しい参照には、最新バージョンへの参照のみが使用されます。

たとえば、[部品 456] に対する ECO を作成する場合、[リビジョン C] (これによって、保留中 [リビジョン D] を作成)、[リビジョン C] に添付されたすべての添付ファイルは保留中 [リビジョン D] にも添付されます (リリース済み [リビジョン C] の [添付ファイル] タブでは参照用のファイルとファイル フォルダが保留中 [リビジョン D] の [添付ファイル] タブで複製されます)。ECO の作成後に [リビジョン C] または [リビジョン C] [添付ファイル] 変更 (たとえば、ファイル フォルダ バージョン番号を変更) の [添付ファイル] タブに追加された添付ファイルはすべて、保留中 [リビジョン D] にコピーされません。

注意 オブジェクトが変更に関連付けられた後に (これにより、リビジョン A がリリース済みになります) [初版] リビジョンに追加された添付ファイルはそれ以降のリビジョンにコピーされません。MCO (製造元変更) と SCO (拠点毎変更) には独立した新しいリビジョンが作成されないため、このスマートルールは MCO と SCO には影響しません。

添付ファイル操作の利用可能性

状況によって、添付ファイルの操作が異なることがあります。操作を実行できない場合は、以下の点を確認してください。

- 添付ファイルの目的のバージョンを調べているか。[バージョン] カラムの番号をチェックして、最新バージョン、または改訂する他の特定バージョンを調べていることを常に確認してください。

- アイテム MCO (製造元変更) リビジョンが表示されていないか。添付ファイルの操作は、MCO のリビジョンでは実行できません。

アイテムのリビジョンと添付機能の詳細は、272 ページの「[ECO、MCO、SCO のあるリビジョン リストの例](#)」を参照してください。

- 十分な権限が割り当てられているか。これについては、Agile 管理者に確認してください。なお、ユーザーの権限はファイルによって異なります。

- アイテムはリリース済みか。ユーザー権限により未リリース済みアイテムの添付ファイルを変更できますが、リリース済みアイテムの添付ファイルを変更する十分な権限を持っていないこともあります。これについては、Agile 管理者に確認してください。
- アイテム リビジョンは確定済みか。確定済みリビジョンの添付ファイルを変更することはできません。

具体的には、アイテム リビジョンが確定されたら、そのリビジョンの添付ファイルはアイテム [添付ファイル] タブからチェックアウトできません。(保留中リビジョンを含め、アイテムの確定済みリビジョンを選択する場合、アイテム [添付ファイル] タブからチェックアウトすることができます)。ただし、ファイル フォルダで関連付けられている添付ファイルをチェックアウトまたはチェックインすることはできません。ファイル フォルダを変更 (添付ファイルの追加、削除、または編集) しても確定済みアイテム リビジョンの添付ファイルに影響がおよぶことはないのは、アイテムのリビジョンが確定される時フォルダのバージョン (添付ファイルの保留) が固定されるからで、ファイル フォルダを変更するとチェックイン時に新しいバージョン番号が表示されます。

アイテム、確定、および変更の詳細は (ECO および MCO など)、『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。


264 ページの「[名前を付けて保存を使用してファイルを追加し新しいビジネス オブジェクトを作成する](#)」も参照してください。

Viewer で添付ファイルを表示およびレッドラインする

適切な権限があれば、ユーザーは添付ファイルを Viewer で表示し、レッドラインしたり、日付/時刻スタンプなどのバナーやウォーターマークを付加して印刷したりできます。

Viewer の使用の詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。

Java クライアントで Viewer を使用してファイルを表示するには


1. オブジェクトの [添付ファイル] タブを表示します。
2. ファイルまたは添付ファイルで 1 つ以上の行を選択します。
3. [表示] ボタン  をクリックします。添付ファイルが Viewer で開きます。

Web クライアントで Viewer を使用してファイルを表示するには

1. オブジェクトの [添付ファイル] タブを表示します。
2. ファイルの名前をクリックします。

ファイル名のリンクをクリックすると、次の処理が行われます。

- ファイル フォルダにあるファイルが 1 つで、そのファイルが Viewer で表示可能な場合は、添付ファイルが Viewer で開きます。
- ファイル フォルダにあるファイルが 1 つで、そのファイルが Viewer で表示可能でない場合は、[詳細ファイル プロダクティビティ] ツールを使用しているという条件で、元のアプリケーションがコンピュータにインストールされているならば、その元のアプリケーションで開きます。詳細は 259 ページの「[詳細ファイル アップロードを使用する](#)」を参照してください。
- ファイル フォルダに複数のファイルがあり、その中の少なくとも 1 つのファイルが Viewer で表示可能な場合は、表示可能なファイルが Viewer で開きます。複数のファイルが表示可能な場合、それらのファイルはすべて 1 つの Viewer ウィンドウで開きます。Viewer のメニュー選択 [表示|マルチコンテンツ] を使用して表示する別のファイルを選択してください。

- ファイル フォルダに複数のファイルがあり、そのいずれもが **Viewer** で表示できない場合、そのファイル名はリンクではありません。ファイルのコピーを取り出すには、[ファイルの取り出し] ボタン  をクリックします。

Viewer のファイルをレッドライン/マークアップする

Viewer では、Agile アイテムから参照される添付ファイルにレッドライン レイヤーまたは (マークアップ ファイル) を追加できます。アイテムに関連付けられている添付ファイルをレッドラインまたはマークアップするには、そのアイテムが ECO の [対象アイテム] タブにある必要があります。ECO では [レッドライン添付ファイル] タブをクリックして添付ファイルを開き、**Viewer** を使用してマークアップまたはレッドラインできます。

注意 ECO レッドラインおよびアドホック ファイル レッドラインの詳細は、『**Viewer** の補足』を参照してください。

添付ファイルは、次の 2 つの方法でレッドラインできます。

- ECO (設計変更) を使用します。ファイルのレッドライン処理に、他のルーティング可能なオブジェクトを使用することはできません。
276 ページの「[ECO から添付ファイルをマークアップ/レッドラインする](#)」を参照してください。
- 「アドホック レッドライン」は、オブジェクトを保存するファイル フォルダの [ファイル] タブから実行できます。
310 ページの「[ファイル フォルダから添付ファイルをアドホック レッドラインまたはマークアップする](#)」を参照してください。


添付ファイルのレッドラインは、次の規則に従って行います。

- 添付ファイルをレッドラインするには、適切な権限が必要です。
- ECO でレッドラインできるのは、部品およびドキュメントから参照されるファイル フォルダのみです。
- 複数のユーザーがファイルを同時にレッドラインできます。その場合、Agile では最初のユーザーのレッドラインを保存し、ファイルを閉じます。他のユーザーがレッドラインを保存しようすると、警告メッセージが表示されます (別の場所にレッドラインを保存できます)。
- ユーザーごとにレッドラインの色を変えることができます。
- FILEA.txt などの特定ファイルの場合、ECO で作成されたレッドラインとアドホック ファイル フォルダ レッドラインはそれぞれのレッドラインから区別されます。ECO で作成されたレッドラインを表示するには、ECO オブジェクトまたは対象アイテム オブジェクトを開く必要があります。アドホック ファイル フォルダ レッドラインは ECO を通して表示されることはありません。アドホック ファイル フォルダ レッドラインを表示するには、ファイル フォルダ オブジェクトを開く必要があります。ECO で作成されたレッドラインはファイル フォルダ オブジェクトを通して表示されることはありません。

ECO から添付ファイルをマークアップ/レッドラインする

添付ファイルをマークアップまたはレッドラインする 1 つの方法は、添付ファイルのあるアイテムの変更設計を作成し、変更の [フォルダのレッドライン] タブを通して添付ファイルにアプローチすることです。

注意 ECO を通して添付ファイルをレッドラインする場合、保留中リビジョンの添付ファイル フォルダ バージョンは特定のバージョン番号に設定する必要があります。フォルダ バージョンが [LATEST-x] に設定されている場合、レッドライン マークアップを作成することはできません。ただし、保留中リビジョンの [添付ファイル] タブでフォルダ バージョンを編集し、特定のフォルダ バージョンを参照するよう設定することができます。





たとえば、アイテムの保留中リビジョンがファイル フォルダのフォルダ バージョン LATEST-7 を参照している場合、[添付ファイル] タブの行を選択し、[編集]  ボタンをクリックし、[編集] ダイアログ ボックスの [フォルダ バージョン] ドロップダウン リストから 7 を選択します。[OK] をクリックし、編集プロセスを完了します。これで、この添付ファイルのレッドライン マークアップを作成することができます。ECO の [対象アイテム] タブで、追加されたアイテムを選択してください。

Java クライアントで設計変更からの添付ファイルをマークアップまたはレッドラインするには

1. 添付ファイルのマークアップまたはレッドラインが済んでいない場合、未リリースの ECO の [対象アイテム] タブに添付ファイル付きアイテムを追加します。アイテムには、未リリース ECO に関連付けられた保留中リビジョンがあります。
2. ECO の [対象アイテム] タブに追加されたアイテムを選択します。
3. [添付ファイルのレッドライン] タブで、レッドラインしたいファイルのある行を選択します。
4. [ファイルの表示] ボタンをクリックします。
5. Viewer が表示されたら、[マークアップ] ボタンをクリックします。(このボタンが使用できるのは、マークアップが有効な場合だけです。)
6. Viewer オンライン ヘルプで説明するツールを使用し、添付ファイルをレッドラインします。オンライン ヘルプを表示するには、メニューバーから [ヘルプ]>[目次] を選択してください。

注意 ECO マークアップは、アイテムの保留中レビジョンに対して保存され、これに関連付けられます。

Web クライアントで設計変更からの添付ファイルをマークアップまたはレッドラインするには

1. 添付ファイルのマークアップまたはレッドラインが済んでいない場合、未リリースの ECO の [対象アイテム] タブに添付ファイル付きアイテムを追加します。アイテムには、未リリース ECO に関連付けられた保留中リビジョンがあります。
2. [対象アイテム] タブで、アイテムの隣の [レッドラインを行う] ボタン  をクリックして [レッドライン] ページを開きます。
3. アイテムがすでにレッドラインされている場合、[レッドライン済み] ボタン  が同じカラムに表示されます。  または  をクリックして、レッドライン ページにアクセスします。
4. [フォルダのレッドライン] タブで、レッドラインを行うファイルの行で [レッドラインを行う] ボタン (または、[レッドライン済み] ボタン) をクリックします。(このボタンが使用できるのは、マークアップが有効な場合だけです。)
5. Viewer オンライン ヘルプで説明するツールを使用し、添付ファイルをレッドラインします。オンライン ヘルプを表示するには、メニューバーから [ヘルプ]>[目次] を選択してください。

注意 ECO マークアップは、アイテムの保留中レビジョンに対して保存され、これに関連付けられます。

設計変更から 3D ファイルをレッドラインについて、またアイテムの [添付ファイル] タブの [保留中] リビジョンの設計変更レッドラインを表示する詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。

ファイルの関連付けを設定して Web クライアントでファイルを開く

Web クライアントを使用している場合、添付ファイルをブラウザで開くことができます。この機能は、開くファイルに対応するアプリケーションがコンピュータにインストールされ、そのアプリケーションとファイル形式の関連付けがブラウザで利用できるように設定されている場合に使用できます。Web クライアントは、オペレーティング システムで設定されたファイル形式の関連付けに従って、適切なアプリケーションを起動して添付ファイルを開きます。

必要なファイル形式をご使用のコンピュータで開けるようにするには、システム管理者に問い合わせ、システムでファイル形式の関連付けを設定する必要があります。

一般に使用されるファイル形式とその関連付けを次の表に示します。

ファイル形式	ファイル拡張子	通常使用されるアプリケーション
マイクロソフト Word 文書	DOC	Microsoft Word for Windows
マイクロソフト Excel ファイル	XLS	Microsoft Excel for Windows
JPEG 画像	JPEG, JPG	デフォルトのブラウザ
GIF 画像	GIF	デフォルトのブラウザ
HTML	HTML, HTM	デフォルトのブラウザ
PDF	PDF	Adobe Acrobat Reader

UNIX システムでは、ブラウザ ウィンドウの新しいインスタンスでファイルが開かれます。表示できるファイル タイプは、UNIX のベンダーや、インストールされている Netscape Communicator のバージョンなどによって異なります。不明な点がある場合は、システム管理者に問い合わせてください。

ファイルを表示できない場合は、コピーを ([ファイルの取り出し] ボタンを使用して) 取り出し、そのファイルに関連付けられたアプリケーションで表示してください。

添付ファイルの簡易アクセス URL を生成する

添付ファイル URL を使用して、次のことを実行できます。

- アイテム オブジェクトの添付ファイルへの URL を生成する
- ファイル フォルダ オブジェクトのファイルへの URL を生成する
- プログラム オブジェクトの [コンテンツ] タブのファイルへの URL を生成する
- Agile から別のアプリケーションに URL を貼り付ける
- Agile アプリケーション環境の外部でファイルを開く

添付ファイルへの URL は、アイテム、アクティビティ、ファイル フォルダから生成できます。次の 2 つの方法があります。

- Agile PLM コマンドを使用して、URL をクリップボードにコピーする。
[Agile で生成される簡易アクセス URL](#) (278 ページ)
- 添付ファイル スマート URL をわかりやすいフォーマットで手入力する。
[ユーザーが生成する添付ファイル簡易アクセス スマート URL のフォーマット](#) (279 ページ)

URL のフォーマットによって、参照対象のオブジェクトやファイルを識別することが可能です。ファイルがどこにあるのかをわかっている場合、ユーザーはわかりやすいフォーマットで独自の URL を作成し、Agile システムへログインする必要なしに指定の添付ファイルをポイントすることができます。

Agile で生成される簡易アクセス URL

Web クライアントでは、[添付ファイル] タブ (すべてのオブジェクト)、[コンテンツ] タブ (アクティビティ)、[ファイル] タブ (ファイル フォルダ) から、添付ファイルへの簡易アクセス URL を生成できます。この場合、次のいずれかの処理を実行した後に [ショートカットの取得] をクリックする必要があります。

- [添付ファイル]、[コンテンツ]、または [ファイル] タブから 1 行のみを選択し、この行のファイルに対応するフォルダをポイントする URL を生成する。
- [添付ファイル]、[コンテンツ]、または [ファイル] タブのすべての行を選択し、各タブのファイルを集合的にポイントする URL を生成する。

注意 オブジェクトの URL を作成するには、そのオブジェクトへの読み取り権限が必要です。

注意 [添付ファイル]、[コンテンツ]、または [ファイル] タブで複数の行を選択すると、[ショートカットの取得] リンクは無効化されます。

URL は、クリップボードにコピーされます。この URL は、ワープロやスプレッドシート ファイル、電子メールなど、他のアプリケーションやファイルに貼り付けることができます。

ユーザーが生成する添付ファイル簡易アクセス スマート URL のフォーマット

ファイルがどこにあるのかをわかっている場合、ユーザーはわかりやすいスマート URL フォーマットで独自の URL を作成し、Agile システムへログインする必要なしに指定の添付ファイルをポイントすることができます。

ユーザー生成の添付ファイル スマート URL のフォーマットはオブジェクト タイプによって異なりますが、次の 3 つの主なカテゴリに分類されます。

- [アイテム添付ファイル簡易アクセス URL フォーマット](#) (279 ページ)
- [ファイル フォルダ添付ファイル簡易アクセス URL フォーマット](#) (281 ページ)
- [プログラム添付ファイル簡易アクセス URL フォーマット](#) (282 ページ)

アイテム添付ファイル簡易アクセス スマート URL フォーマット

アイテム添付ファイルへのスマート URL は、次のフォーマットで生成できます。

```
http://<サーバ:ポート>/<仮想パス>/link/<オブジェクト タイプ>/<オブジェクト
番号>[/リビジョン/変更番号]/files/Folder/<フォルダ番号>[/<ファイル アク
ション>]
```

または

```
http://<サーバ:ポート>/<仮想パス>/link/<オブジェクト タイプ>/<オブジェクト
番号>[/リビジョン/変更番号]/files/<ファイル名>[/<ファイル アクション>]
```

次の表を参照してください。

サーバ ポート 仮想パス	Agile インスタンスの識別
link	テキストの「link」は、この URL が Agile サーバへの特別な添付ファイル URL であることを示します。
オブジェクト タイプ	アイテム、ファイル フォルダ、またはプログラム/アクティビティのサブクラスを示します。
オブジェクト番号	オブジェクト タイプの実際のオブジェクト番号を示します。
リビジョン	リビジョンに対応する変更番号を指定することで、アイテムのリビジョンを示します。
変更番号	アイテムの一意のリビジョン ([リリース済み] または [保留中]) を示します。番号の指定がない場合は、最新のリリース済みリビジョンが添付されます。番号の指定がなく、アイテムにリリース済みの変更がない場合は、初版リビジョンが添付されます。
Folder	オブジェクトが実際のファイルではなくフォルダであることを示します。
フォルダ番号	選択した行に関連付けられているファイル フォルダを示します。取得したファイルのリビジョンは、アイテムの指定のリビジョンに従った最新のバージョンです。
ファイル名	アイテムの指定のリビジョンに添付されている指定のファイルの名前を示します。
ファイル アクション	<p>取得したファイルに実行するアクションを示します。値は「取り出し」または「表示」です。ファイル アクションの指定がない場合は「取り出し」が実行されます。</p> <p>URL で指定されているパラメータが単一のファイルをポイントしている場合、そのファイルはネイティブ フォーマットで取得されます。URL で指定されているパラメータがファイルの集合をポイントしている場合、すべてのファイルが「Download.zip」の名前で圧縮された形式で返されます。</p>

アイテムの指定のリビジョンが [添付ファイル] タブの同じフォルダ内に複数のファイルを有していて、このフォルダの別のバージョンから参照される場合、フォルダ ベースの URL には、アイテム リビジョンの [添付ファイル] タブからの実際の添付ファイルが反映されない場合があります。

ユーザー生成のアイテム添付ファイル URL の例を示します。

- <http://myappserver/mycompany/リンク/ドキュメント/DOC0001/ファイル/フォルダ/Folder001>

この URL は、DOC0001 の最新のリリース済みリビジョンに添付されている Folder001 からの全ファイルを圧縮した zip ファイルを返します。

- <http://myappserver/mycompany/リンク/ドキュメント/DOC0001/ファイル/フォルダ/Folder001/表示>

この URL は、DOC0001 の最新のリリース済みリビジョンに添付されている FOLDER001 からの全ファイルを Viewer で開きます。

アイテム オブジェクト添付ファイル簡易アクセス スマート URL の制限

アイテム オブジェクトの添付ファイル取得に適用される制限は次のとおりです。

- アイテムの指定のリビジョンが [添付ファイル] タブの同じフォルダ内に複数のファイルを有していて、このフォルダの別のバージョンから参照される場合、フォルダ ベースの URL には、このアイテム + リビジョンの [添付ファイル] タブからの真の添付ファイルが反映されない場合があります。たとえばアイテム P0001 のリビジョン A に 2 つの添付ファイルがあり、これらの 2 ファイル (P0001_3dmodel と P0001_specs.pdf) が両方とも同じフォルダ Folder1 に格納されているとします。DWG ファイルがこのファイル フォルダのバージョン 2 から、PDF ファイルがバージョン 5 から来ている場合、次の URL

<http://サーバ:ポート/<仮想パス>/リンク/部品/P0001/リビジョン/C0001/ファイル/フォルダ/Folder1>

は、Folder1 のバージョン 5 またはバージョン 2 いずれかに含まれているすべてのファイルを返します (どちらになるのか結果は予測不可能)。

ただし、次の URL

<http://サーバ:ポート/<仮想パス>/リンク/部品/P0001/リビジョン/C0001/ファイル/すべて>

は、アイテムのリビジョン A に属している完全なファイルのセットを返します。これには Folder1 のバージョン 2 からの P0001_3dmodel.dwg および Folder1 のバージョン 5 からの P0001_specs.pdf が含まれます。

- アイテムの [添付ファイル] タブで参照されるファイル フォルダの履歴バージョンからのファイルを返すアイテム ベース URL を生成することはできません。ただし、フォルダ ベース URL を生成することによって、これを実行することが可能です。

- たとえば次のフォーマット

[http://サーバ:ポート/<仮想パス>/リンク/オブジェクト タイプ/オブジェクト番号\[/リビジョン/変更番号\]/ファイル/ファイル名/FileAction](http://サーバ:ポート/<仮想パス>/リンク/オブジェクト タイプ/オブジェクト番号[/リビジョン/変更番号]/ファイル/ファイル名/FileAction)

で、同名 (ファイル名 + ファイル拡張子) の 2 ファイルが同じ添付ファイル テーブルにあり、ユーザー生成 URL がファイル名を使用している場合、最初に出現したファイルのみが取得されます。添付ファイル テーブルに同名ファイルが複数存在するアイテムの [添付ファイル] タブのファイルへのアクセスに [すべて] オプションを使用するか、同名のファイルが複数存在するファイル フォルダの全ファイルを返す URL が生成された場合、同名ファイルが複数存在するため、有効な圧縮ファイル (zip) ファイルを生成できないというエラーが表示されます。

- 同名ファイルが複数存在するプログラムの [コンテンツ] タブのファイルへのアクセスに [すべて] オプションを使用すると、同名ファイルが複数存在するため、有効な圧縮ファイル (zip) ファイルを生成できないというエラーが表示されます。

ファイル フォルダ簡易アクセス スマート URL フォーマット

ファイル フォルダへのスマート URL は、次のフォーマットで生成できます。

`http://<サーバ:ポート>/<仮想パス>/link/<オブジェクト タイプ>/<オブジェクト番号>/files/<ファイル名>[/<バージョン>[/<ファイル アクション>]]`

次の表を参照してください。

サーバ ポート 仮想パス	Agile インスタンスの識別
link	テキストの「link」は、この URL が Agile サーバへの特別な添付ファイル URL であることを示します。
バージョン	ファイル フォルダの指定のバージョンを示します。値は数字または文字列 (最新 (デフォルト)) です。

ファイル名	<p>フォルダまたは文字列 [すべて] (フォルダの指定のバージョン内の全ファイルを添付) からの指定の名前を示します。</p> <p>フォルダの指定のバージョンに同名ファイルが複数存在し、URL がファイル名に基づいて生成されている場合、このファイルの最初のバージョンのみが添付されます。同名ファイルが複数存在するフォルダのファイルへのアクセスに、[すべて] 値は使用できません。</p>
ファイル アクション	<p>取得したファイルに実行するアクションを示します。値は「取り出し」または「表示」です。ファイル アクションの指定がない場合は「取り出し」が実行されます。</p> <p>URL で指定されているパラメータが単一のファイルをポイントしている場合、そのファイルはネイティブ フォーマットで取得されます。URL で指定されているパラメータがファイルの集合をポイントしている場合、すべてのファイルが「Download.zip」の名前で圧縮された形式で返されます。</p>

ユーザー生成のファイル フォルダ添付ファイル URL の例を示します。

- <http://myappserver/mycompany/リンク/ファイル フォルダ/Folder0001/ファイル/abc.txt/1>
この URL は、のバージョン 1 からファイルを取得します。
- <http://myappserver/mycompany/リンク/ファイル フォルダ/Folder0001/ファイル/すべて/表示>
この URL は、FOLDER001 の最新バージョンからの全ファイルを Viewer で開きます。

プログラム コンテンツ簡易アクセス スマート URL フォーマット

プログラムおよびアクティビティの [コンテンツ] タブのファイルへのスマート URL を生成できます。[コンテンツ] タブでは、あらゆるオブジェクトを有効なコンテンツとして指定し、[添付ファイル] タブと同様に外部ファイルを追加することができます。ただし [コンテンツ] タブでは、添付ファイルに関連するフォルダ オブジェクトは有効なコンテンツとして格納されます。したがって、取得の際にはフォルダ全体を添付しなければなりません。

[コンテンツ] タブのファイルへのスマート URL は、次のフォーマットで生成できます。

`http://<サーバ:ポート>/<仮想パス>/link/<オブジェクト タイプ>/<オブジェクト番号>/content/Folder/<フォルダ番号>[/<ファイル アクション>]`

次の表を参照してください。

オブジェクト タイプ	プログラム オブジェクトのサブクラスを示します。
オブジェクト番号	プログラム オブジェクトの識別子を示します。
Content	[コンテンツ] タブを示します。
Folder	指定のフォルダを取得することを示します。
フォルダ番号	[コンテンツ] タブから取得するフォルダの番号を示します。常にフォルダの最新バージョンが取得されます。
ファイル アクション	<p>取得したファイルに実行するアクションを示します。値は「取り出し」または「表示」です。ファイル アクションの指定がない場合は「取り出し」が実行されます。</p> <p>URL で指定されているパラメータが単一のファイルをポイントしている場合、そのファイルはネイティブ フォーマットで取得されます。URL で指定されているパラメータがファイルの集合をポイントしている場合、すべてのファイルが「Download.zip」の名前で圧縮された形式で返されます。</p>

簡易アクセス URL を使用して添付ファイルにアクセスする

添付ファイル簡易アクセス URL をクリックするか開くとログインのポップアップ ウィンドウが表示されます。ここで Agile システムへログインしなければ、添付ファイルにアクセスできません。Agile PLM は、URL で指定されているファイルまたはファイル セットを取得または表示する適切な権限がユーザーにあるかどうかを検証します。添付ファイルは、サポートしているすべてのブラウザ、Agile Viewer、またはネイティブ アプリケーションで表示できます。

例:

1. ユーザーが電子メールの添付ファイル簡易アクセス URL をクリックし、Agile ログイン ポップアップ ウィンドウが開きます。
2. ユーザーは、自分のログイン情報を入力します。

Agile PLM は、このユーザーにファイルの読み取りおよび表示の適切な権限があるかどうかを検証します。

注意 URL がファイルの集合を返し、このうちの 1 ファイルまたは複数のファイルに対する適切な取得または表示の権限がユーザーにない場合、これらのファイルは返されるファイルの集合から除外されます。ただし、ユーザーが取得または表示の権限を有しているその他のファイルは、返されるファイルの集合に含まれます。

スキャン ユーティリティ

[スキャン] ユーティリティでは、Agile で使用する図面やドキュメントをスキャンします。スキャンされた画像ファイルが作成されると、ファイル フォルダによって参照され、ビジネス オブジェクトに添付できるようになります。画像に付けた名前と説明が、そのファイル フォルダを指定するオブジェクトの [添付ファイル] タブに表示されます。[スキャン] ユーティリティは、ビジネスオブジェクトの [添付ファイル タブまたはファイル フォルダの [ファイル] タブのいずれかで、[ファイル]>[ファイルのスキャン] を選択することによって、または [追加][スキャン] を選択することによってアクセスできます。

Agile PLM では適切なスキャナにインストールされたアプリケーション TWAINER (twainer.exe) を使用して、そのスキャン機能を実行します。スキャンは、Kofax ドライバのインストールの有無に関わらずスムーズに作動します。CanoScan N650U/N656U などの Twain ドライバ駆動スキャナをインストールする必要があります。Agile の TWAINER は標準の TWAIN データ ソースからデータを読み取ります。

Kofax VRS はスキャンした画像用の電子チェックポイントで、その認証されたスキャナと接続インターフェースで作動します。Kofax VRS が TWAIN ドライバをインストールし USB 接続の CanoScan N650U/N656U のようなスキャナなどに関連付けられている場合、TWAINER のデータ ソースをお勧めします。

スキャンは Agile PLM で作成できるすべてのオブジェクトをサポートします。スキャンは、役割や権限をいっさい必要としません。ただし、[ディスカバリ]、[読み取り]、および [変更] 権限は [スキャン] に影響を及ぼすことがあります。

スキャナをインストールする

マシンにスキャナをインストールするには

1. スキャナをコンピュータに接続し、スキャナをインストールします。
2. Kofax ドライバをインストールします。
3. [スタート]>[設定]>[コントロール パネル]>[スキャナとカメラ] に移動します。
4. KSM (32 ビット) をダブルクリックして、[ソース マネージャ] ウィザードを起動します。
5. [次へ] をクリックします。設定されたすべてのソースを削除します。
6. 新規ソースを作成します。[ソース プロパティ] ダイアログ ボックスで、次のように [ソース名] と [ソース タイプ] を定義します。


ソース名: Canon


ソース タイプ: TWAIN スキャニング

7. [TWAIN ソースの選択] ダイアログ ボックスで、Canon CanoScan N650U/N656U を選択します。
8. [完了] をクリックします。

スキャン ユーティリティを使用する

次は、[スキャン] ユーティリティを使用するための一般的順序です。

1. オブジェクトの [添付ファイル] タブで、[追加][スキャン]  を選択します。

注意 Java クライアント メイン メニューで [ファイル]>[ファイルのスキャン]  を選択することもできます。

2. Java クライアントは、%USERPROFILE%\AgileCM\twainer.exe で twainer.exe ファイルを作成します。
twainer.exe が実行を完了している間、Java クライアントは一時中止されています。
3. Twainer.exe はクライアント マシンでデバイスをサポートする TWAIN のリストを検索し、使用可能な TWAIN デバイスを示す [ソースの選択] ダイアログ ボックスを表示します。
4. 1 つのデバイスを選択すると、twainer.exe はそのデバイスの TWAIN ユーザー インターフェースを表示します。
5. 画像やドキュメントをスキャンして、ユーザー インターフェースを終了できます。スキャンされたすべてのファイルは、twainer.exe により一時ディレクトリに保存されます。
6. Twainer.exe はステータスを書き込み、情報をその標準出力ストリームにスキャンして終了します。Java クライアントが再開され、ステータス情報を読み取ります。
7. Java クライアントは画像を TWAIN 標準 BMP 形式から PNG に変換し、スキャンしたファイルを添付ファイルとしてファイル フォルダに追加します。エラーが発生した場合、Java クライアントは適切なエラー メッセージを表示します。
8. Java クライアントはスキャンされたすべての一時ファイルを削除し、Java クライアントからログアウトした後に twainer.exe プログラムも削除します。

ファイル フォルダを使用する

扱うトピックは次のとおりです。

■ ファイル フォルダとは?	285
■ ファイル フォルダを使用する	286
■ ファイル フォルダ タブ、ボタン、メニュー	287
■ ファイル フォルダを作成する	298
■ 添付ファイルと URL をファイル フォルダに追加する	298
■ ファイル フォルダから添付ファイルと URL を削除する	303
■ 使用されていないファイル フォルダ バージョンをパージする	304
■ 添付ファイルとファイル フォルダを取り出す/修正する	305
■ 他のファイル フォルダの操作	311

ファイル フォルダとは?

添付ファイルの保存と取り出しは、Agile PLM システムで自動的に管理されます。添付ファイルは Agile ファイル格納庫に保存され、各添付ファイルは番号の付いた Agile ファイル フォルダ オブジェクトに関連付けられます。概念は、紙の文書を保管する方法に似ています。つまり、文書をファイル フォルダに分類する、ファイル フォルダにラベルや番号を付ける、ファイリング キャビネットに保管するという方法です。

添付ファイル、ファイル フォルダ、およびビジネス オブジェクトの関係は、以下で詳しく説明します。

- [添付ファイルと Agile ファイル フォルダ: 用紙、デスク、格納の共通点](#) (243 ページ)
- [Agile ドキュメント管理: ドリスよりさらに効率的](#) (244 ページ)

ファイル フォルダ ディレクトリを使用/変更するのはなぜか?

適切な権限がある場合、ファイル フォルダ オブジェクトで直接ファイル メンテナンスを実行できます。ファイル フォルダ オブジェクトからドキュメントを更新したり維持すると、これらのドキュメントを多くの異なるビジネス オブジェクトに添付するときに役に立ちます。

たとえば、関連するファイル フォルダ オブジェクトをチェックアウトまたはチェックインすることで、全社的な手順を説明するドキュメントを更新し維持することができます。手順ドキュメント (およびその関連するファイル フォルダ) は多くの Agile ビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブで添付ファイル テーブルに表示されますが、手順の添付ファイルを更新するためにそれらの各ビジネス オブジェクトを開く必要はありません。

ファイル フォルダは、データベースの他のオブジェクトから独立して管理し、更新することができます。添付ファイルは、Agile ファイル マネージャの一部であるファイル格納庫に保存されます。

ファイル フォルダ コンテンツの例には、以下があります。

- 表示可能なフォーマットの図面ファイル (CAD 図面など) またはスキャンした画像ファイル
- URL の形式の Web ベース情報
- 仕様と他のドキュメント
- 表示不可能なファイル、圧縮 (ZIP) ファイルなど

一般的に、各ファイル フォルダのコンテンツを単一の添付可能なファイルや URL に制限するのがよい方法ですが、ファイル フォルダには任意の数のファイルや URL を含めることができます。

ファイル フォルダのメリット

ファイル フォルダ オブジェクトはドキュメントと URL を管理し、企業の製造、生産、または仕様プロセスをサポートするために開発されました。これらは、ファイル フォルダ オブジェクト固有の長所です。

- ファイル フォルダは、作成、変更、および削除できます。Agile の他のオブジェクトと同様に、ファイル フォルダに対して検索を実行したり、ブックマークを設定したりすることができます。
- ファイル フォルダからファイルを表示、レッドライン、印刷することができます。
- ファイル フォルダは、どのビジネス オブジェクトにファイル フォルダが添付されているかには関わらず、ファイル名やファイル タイプを含め、ファイル フォルダ属性によって検索できます。

添付ファイル コンテンツの検索の詳細は、145 ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。

- ファイル フォルダは、変更管理プロセスを使用せずに承認用にレビューアに送信できます。ファイル フォルダ コンテンツ ファイルを受信、レビュー、承認または却下した担当者を追跡できます。
- ファイル フォルダ内で参照されるファイルは、バージョン管理の対象になります。[添付ファイル] タブの [フォルダ リビジョン] フィールドで [最新リビジョン] を選択すると、アイテムのリビジョン変更がどのように変更されていても、オブジェクトからはファイル フォルダの最新バージョンが参照されます。
- ファイル フォルダはユーザーによって手動で作成するか、自動で作成できます。ファイルまたは URL をオブジェクトに添付するとファイル フォルダが自動的に作成され、オブジェクトに関連付けられます。ファイル フォルダが作成されたら、他のオブジェクトに関連付けることができます。

たとえば、(説明する) 部品オブジェクトが Agile システムで作成される前に、仕様および関連設計と図面ファイルが集められるときに、ファイル フォルダ オブジェクトを手動で作成すると役に立つことがあります。これらは後に、それぞれのオブジェクトの [添付ファイル] タブの Agile オブジェクトに関連付けられます。

- 適切な役割と権限があれば、ファイル (2D と 3D) をファイル フォルダ オブジェクトの [ファイル] タブからレッドラインできます。

275 ページの「[Viewer で添付ファイルを表示およびレッドラインする](#)」を参照してください。『Viewer の補足』には、添付ファイルのマークアップやレッドラインに関する追加情報があります。

ファイル フォルダを使用する

次のセクションではタブ、ボタン、アクション、フィールド、およびファイル フォルダで作業する際に発生する他のユーザーインターフェース要素を説明しています。

- ファイル フォルダの [ファイル] タブではファイルと URL を一覧表示しているので、ファイル フォルダのファイルと URL を追加したり削除することができます。ここからファイル フォルダをチェックアウトおよびチェックインして、1 つまたは複数の添付ファイルを取り出したり編集することができます。(293 ページの「[ファイル フォルダのファイル タブを使用する](#)」を参照してください。)

- ファイル フォルダの [使用箇所] タブはビジネス オブジェクトへのリンクで自動的に作成され、オブジェクトの [添付ファイル] タブのファイル フォルダを参照します。

ファイル フォルダ タブ、ボタン、メニュー

ウィンドウ (Java クライアント) またはページ (Web クライアント) に一覧表示されるファイル フォルダは、以下の要素から構成されます。

- フォルダ オブジェクトのタブには、[タイトル ブロック]、[ファイル]、[送信スリッパ]、[関係]、[使用箇所]、および [履歴] が含まれています。これらは、以下で定義されています。[ファイル] タブのコンテンツと操作は 293 ページの「[ファイル フォルダのファイル タブを使用する](#)」で説明しています。

ファイル フォルダを参照するオブジェクトの [添付ファイル] タブのコンテンツと操作は 246 ページの「[ビジネス オブジェクトの添付ファイル タブを使用する](#)」で説明しています。

- 両方のクライアントでファイル フォルダ オブジェクトのメイン ツールバーの [ボタン] には、[チェックアウト]、[チェックイン]、[チェックアウトのキャンセル]、[承認]、[却下]、および [コメント] があります。[チェックアウト]、[チェックイン]、[チェックアウトのキャンセル] は 305 ページの「[添付ファイルとファイル フォルダを取り出す/修正する](#)」で説明しています。[承認]、[却下]、および [コメント] は 311 ページの「[ファイル フォルダを送信しレビューする](#)」で説明しています。

Java クライアントの追加ボタンには、[送信]、[印刷]、[削除]、および [ブックマークの追加] があります。

最後のボタン、[詳細] は以下の機能を提供するドロップダウン メニューです。[確認通知]、[名前を付けて保存]、[共有]、[プロセスの拡張]、[一括更新]、および [すべてのファイルを取り出し]。確認通知および共有は、第 5 章「ビジネス オブジェクトを使用する」で説明しています。一括更新は、311 ページの「[ファイル フォルダの一括更新を実行する](#)」で説明しています。

- ドロップダウン メニューには、以下が含まれます。
 - [バージョン] リストには、ファイルが変更された場合を除き、チェックアウトされてから再びチェックインされた回数が表示されます。デフォルトでは、もっとも最近のバージョンが表示されますが、古いバージョンを選択することもできます。添付ファイルがチェックアウトされ変更されるたびに、新しいバージョンが作成されます。

Web クライアントの [アクション] ドロップダウン メニューには添付ファイルに対して実行する、次のアクションがあります。[ブックマーク]、[確認通知]、[名前を付けて保存]、[削除]、[印刷]、[送信]、[共有]、[一括更新]、または [すべてのファイルを取り出し]。既存のプロセス拡張機能も一覧表示されます。

ファイル フォルダ オブジェクトのどこかを右クリックすると、Java クライアントの [アクション] ショートカット メニューが開きます。添付ファイルに対して実行する以下のアクションがあります。[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]、[ブックマークの追加]、[確認通知]、[名前を付けて保存]、[削除]、[印刷]、[送信]、[共有]、[プロセスの拡張]、[一括更新]、[すべてのファイルを取り出し]、[チェックアウト]、[チェックイン]、および [チェックアウトのキャンセル]。

ファイル フォルダのタブ

ファイル フォルダには、次のタブがあります。Agile 管理者が Agile PLM をどう設定しているかによって、Agile システムで表示できないタブもあります。

このテーブルは、ファイル固有の定義と共に、すべてのファイル フォルダ オブジェクトに表示されます。




タブ	説明
タイトル ブロック	ファイル フォルダに関する一般情報 (説明、オブジェクト番号、ファイル フォルダの最終更新日など) が表示されます。クラスに特有な情報とサブクラスに特有な情報を補足する目的で、それぞれに対して [ユーザー定義 1] と [ユーザー定義 2] というセクション (付けられる名前はそれぞれ異なります) を管理者が追加している場合があります。
ファイル	ファイル フォルダ オブジェクト内のすべてのコンテンツのリストが表示されます。ファイル フォルダに対してファイルや URL を追加/削除する操作は、このタブで行います。[ファイル] タブの詳細は、293 ページの「 ファイル フォルダのファイル タブを使用する 」を参照してください。
送信スリップ	ファイル フォルダの承認を得るためにファイル フォルダを送信できます。また、サインオフ情報の要約 (確認とサインオフを行ったユーザーの記録) も表示されます。ファイル フォルダ オブジェクトの承認者とオブザーバの追加/削除はこのタブで行うことができます。
関係	[関係] タブでは、他の Agile オブジェクトとの関係を作成できるとともに、現在のファイル フォルダ オブジェクトおよび他のルーティング可能なオブジェクトの間に依存関係 (ルール付きの関係) を定義できます。 関係および関係ルールの詳細は、103 ページの「 オブジェクト間の関係と依存 」を参照してください。
使用箇所	オブジェクトの [添付ファイル] タブのファイル フォルダを参照するビジネス オブジェクトで自動的に作成されます。タブに表示されているオブジェクトを開くには、番号または名前のリンクをクリックします。
履歴	[履歴] タブには、ファイル フォルダに対して実行されたアクションと、そのアクションを行ったユーザーが記録されます。[履歴] タブのデータは自動的に設定されます。



ファイル タブのボタン











[ファイル] タブのファイルを追加または削除するには、適切な権限が必要です。[ファイル] タブで使用できるボタンは、ユーザーの権限と管理設定によって決まります。312 ページの「[ファイル確認 \(ファイル チェック サムの処理\)](#)」では、これらの権限について簡単な説明をしています。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

次の表で説明するボタンは、Agile オブジェクトのページで必要な権限がある場合に使用することができます。この表およびそれ以降の表の操作の多くは、この章で後述しています。


Java クライアントのファイル タブのボタン











	ファイルの取り出し	<p>選択した場所にファイルのコピーを置きます。ドロップダウン矢印をクリックして [選択した添付ファイルからファイルの取り出し] または [このオブジェクトからすべてのファイルをバッチ取り出し] を選択します。これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。</p> <p>対象の行を選択してから、[選択した添付ファイルからファイルの取り出し] ボタンをクリックします。選択したファイルのコピーは、ディレクトリ フォルダまたはユーザーが指定した場所に置かれます。これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。</p> <p>または</p> <p>ボタンをクリックし、[このオブジェクトからすべてのファイルをバッチ取り出し] を選択して、ファイル フォルダのすべてのファイルのコピーを指定したフォルダまたは場所に保存します。これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。</p> <ul style="list-style-type: none">□ 複数のファイルを選択すると、選択されたファイルを含む ZIP ファイルが選択したフォルダまたは場所に作成され配置されたかどうかを選択するように促されます。□ ZIP ファイルの作成を選択すると、ZIP ファイル名を入力できます。ZIP ファイルを選択すると、個別ファイルが指定した場所に配置されます。
	ファイルを開く	1 つまたは複数のファイルを選択し、可能なら、元のアプリケーションでファイルを開きます。
	ファイルの印刷	1 つまたは複数のファイルを選択して、対応するファイルを印刷します。このボタンをクリックすると Viewer が別のブラウザで開き、印刷プロセスが開始します。

	ファイルの表示	<p>[ファイルの表示] ボタンをクリックすると、Viewer で選択したファイルが表示されます。</p> <p>または、[ファイルを表示] ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none">□ 表示 - Viewer にファイルを表示します。□ クロス プローブ - PCB とレイアウト ECAD ファイル間をクロスプロブします。(詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。)□ 比較 - 3 番目の比較ビューア ウィンドウで 2 つのファイルを視覚的に比較します。□ オーバーレイ - 他のファイルを現在アクティブになっているファイルに重ねて表示します。(詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。)□ デジタル モックアップ - 仮想ワークスペースで、様々な MCAD および ECAD システムから設計をモックアップします。選択したファイルを Viewer の同じワークスペースにロードし、それらのファイル进行操作します。(詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。)□ 検索 - システムの他のファイルを検索し、そのシステムの同じフォルダから 2 つのファイルを選択することなしに、(メニューから選択し) クロス プローブ、比較、オーバーレイ、またはデジタル モックアップ (上を参照) します。つまり、ファイルフォルダ A であるファイルを検索して選択し、ファイルフォルダ B で別のファイルを検索して選択できます。添付ファイルのあるファイル フォルダオブジェクトまたは他のオブジェクト タイプを検索できます。
	編集	<p>1 つまたは複数の選択したファイル、および管理者が定義した他の編集可能な、カスタム フィールドの [ファイルの説明] フィールドを変更します。ファイル フォルダがチェックインされている場合、[編集] ボタンは使用できません。</p>

	ファイルの追加	[追加] ドロップダウン メニュー ボタンをクリックして、[ファイル] タブに追加します。ファイル、URL でもかまいません。または、ドキュメントをスキャンして添付ファイルを作成できます。
	URL の追加	[追加] ボタンをクリックすると、[ファイルのアップローダ] が開きます。または、[追加] ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。
	スキャンの追加	<ul style="list-style-type: none"> □  ファイル - [ファイル アップローダ] ダイアログ ボックスを表示すると、添付したいファイルをドラッグアンドドロップできます。[ファイルの参照] ボタンをクリックして、目的のファイルのコンピュータやネットワークをブラウズします。1 つのファイル フォルダとして複数のファイルを追加するには、[すべてのファイルを 1 つのファイル フォルダに追加] ボタンをクリックします。[アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍する] チェックボックスを選択すると、ZIP ファイルが解凍され、内容が個別のファイルとして追加されます。  サイズが非常に大きなファイルの場合、[解凍] チェックボックスは選択しないことをお勧めします。 □  URL - [URL の追加] ダイアログ ボックスが表示されます □  スキャン - スキャンしたいファイルに直接アクセスできます。(Windows の場合のみ、Java クライアントの場合のみ) TWAIN インターフェースを使用してドキュメントをスキャンする Windows アプリケーションが実行されます。結果のイメージは、Agile Scan を使用してユーザーにより指定されたファイル タイプとして追加されます (283 ページの「スキャン ユーティリティ」を参照)。
	ファイルの置換	改訂されたファイルを置換します (ファイル フォルダ オブジェクトをチェックアウトする必要があります)。 [置換] をクリックするとファイルが削除されてファイルの新しいバージョンが追加され、フォルダをチェックインします。
	削除	選択したすべてのファイルを [ファイル] から削除するときに使用します (ファイル フォルダ オブジェクトをチェックアウトしている必要があります)。ファイル フォルダがチェックインされている場合、 [削除] ボタンは使用できません。
	ファイル チェックサム エラーの処理	ファイルがサーバ格納庫で直接変更されているかどうかを表示します。詳細は、312 ページの「 ファイル確認 (ファイル チェックサムの処理) 」を参照してください。

Web クライアントのファイル タブのボタン

	取り出し	<p>[取り出し] ボタンは、選択した参照ファイルのファイルを、指定する場所にコピーするときに使用します。</p> <p>使用される方式は [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] によって異なります (301 ページの「ファイル プロダクティビティ プリファレンスを設定する」を参照してください)。</p> <p>これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。複数のファイルを選択した場合は、選択したファイルが含まれている Zip ファイルが作成され、指定したフォルダまたは場所に配置します。</p>
---	------	--

	表示	<p>[ファイルの表示] ボタンをクリックすると、Viewer で選択したファイルが表示されます。</p> <p>または、[ファイルを表示] ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> □  表示 - Viewer にファイルを表示します。 □  クロス プローブ - PCB とレイアウト ECAD ファイル間をクロス プローブします。(詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。) □  比較 - 3 番目の比較ビューア ウィンドウで 2 つのファイルを視覚的に比較します。 □  オーバーレイ - 他のファイルを現在アクティブになっているファイルに重ねて表示します。(詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。) □  デジタル モックアップ - 仮想ワークスペースで、様々な MCAD および ECAD システムから設計をモックアップします。選択したファイルを Viewer の同じワークスペースにロードし、それらのファイル进行操作します。(詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。) □  検索 - システムの他のファイルを検索し、同じフォルダから 2 つのファイルを選択する必要なしに、そのファイル (メニューから選択し) クロスプローブ、比較、オーバーレイ、またはデジタルモックアップ (上を参照) することができます。つまり、ファイルフォルダ A から 2 つのファイルおよびファイルフォルダ B から別のファイルを検索し選択することができます。
	印刷	<p>1 つまたは複数のファイルを選択して、対応するファイルを印刷します。このボタンをクリックすると Viewer が別のブラウザで開き、印刷プロセスが開始します。</p>
	編集	<p>[編集] ボタンは、選択したファイルの [ファイルの説明] フィールドや、管理者が定義した編集可能なカスタム フィールドを変更するときに使用します。ファイル フォルダがチェックインされている場合、[編集] ボタンは使用できません。</p>
	削除	<p>選択したすべてのファイルを [ファイル] から削除するときに使用します (ファイル フォルダ オブジェクトをチェックアウトしている必要があります)。ファイル フォルダがチェックインされている場合、[削除] ボタンは使用できません。</p>

	追加	<p>[追加] ドロップダウン ボタンをクリックして、フォルダ参照をオブジェクトに追加します。オブジェクトはファイルでも URL でもかまいません。ファイル フォルダがチェックインされている場合、このボタンは使用できません。</p> <p>[追加] ボタンをクリックすると、[ファイルのアップローダ] が開きます。</p> <p>または、[追加] ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ファイル - [ファイル プロダクティビティ] ツールを使用している場合、[ファイル アップローダ] ダイアログ ボックスを表示すると、添付したいファイルをドラッグアンドドロップできます。[ファイルの参照] ボタンをクリックして、目的のファイルのコンピュータやネットワークをブラウズします。1 つのファイル フォルダとして複数のファイルを追加するには、[すべてのファイルを 1 つのファイル フォルダに追加] ボタンをクリックします。[アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍する] チェックボックスを選択すると、ZIP ファイルが解凍され、内容が個別のファイルとして追加されます。 ファイル - ([ファイル プロダクティビティ] ツールなし) は [ファイルの追加] ダイアログ ボックスが表示され、最大 5 つのファイルを参照し、ファイルを 1 つのファイル フォルダに追加し、ZIP ファイルを解凍します。 <p>注意 ファイル サイズが非常に大きい場合に [解凍] チェックボックスを選択することはお薦めしません。</p> <p>[ファイル プロダクティビティ] ツールの詳細は、299 ページの「詳細ファイル アップローダを使用する」を参照してください。</p> <p>注意 ユーザー プロファイル [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] 設定によって、[詳細ファイル アップローダ] または [標準ファイル アップローダ] が使用されます。詳細は、301 ページの「ファイル プロダクティビティ プリファレンスを設定する」を参照してください。</p> <p>URL - [URL の追加] ダイアログ ボックスが表示されます。</p>
--	----	--

ファイル フォルダのファイル タブを使用する


ファイル フォルダの [ファイル] タブでは、次のアクションを実行できます。

- ファイルと URL をファイル フォルダに追加する
- ファイル フォルダからファイルまたは URL を削除する
- 添付ファイルのコピーを「取り出す」(改訂はしません)
- フォルダをチェックアウトし、リビジョン用のファイルを取り出し、ファイルのバージョンを置換します。
- ファイルを印刷する
- 添付ファイルを表示しレッドラインする
- ダウンロードの求められることなくファイルを開く (Java クライアントのみ)

ファイル フォルダの [ファイル] タブを表示するには

1. ファイル フォルダを開きます。([フォルダ*] の [簡易検索] を使用することをお勧めします。)
 - Web クライアントで、[添付ファイル] タブのフォルダ番号をクリックしフォルダ オブジェクトを開きます。
 - Java クライアントで、[添付ファイル] タブのフォルダ番号をダブルクリックしフォルダ オブジェクトを開きます。
2. [ファイル] タブをクリックして、ファイル フォルダのコンテンツを表示します。

Java クライアントのファイル フォルダで 1 つまたは複数のファイルを開くには

1. フォルダの [ファイル] タブで、開く 1 つまたは複数のファイルを選択します。
2. [ファイルを開く] ボタン  をクリックします。可能であれば、そのファイルを作成したアプリケーションで添付ファイルが開きます。



Web クライアントのファイル フォルダで 1 つまたは複数のファイルを開くには

1. フォルダの [ファイル] タブで、開く 1 つまたは複数のファイル名をクリックします。
2. ファイルがサポートされている形式であれば (サポートされているファイル形式については『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください)、ファイルが **Viewer** で開きます。適切な権限があれば、275 ページの「[Viewer で添付ファイルを表示およびレッドラインする](#)」で説明している **Viewer** の機能がすべて使用できます。

ファイルがサポートされている形式でない場合、可能であれば添付ファイルは作成されたアプリケーションで開きます。

ファイル タブのフィールド

次の表に、[ファイル] タブのフィールドを示します。

フィールド	説明
	ファイルがファイル サーバ格納庫で直接変更された場合、アイコンがフィールドに表示されファイルに [チェックサム エラーがあること] を示します。アイコンをクリックすると、チェックサム エラーに関する情報が取り出されます。312 ページの「 ファイル確認 (ファイル チェックサムの処理) 」を参照してください。
	ファイルが [レッドライン済み] の場合、このアイコンはフィールドに表示されます。 [レッドラインを行う] アイコンが任意のファイル タイプのファイル フォルダ レベルからここに表示されて、[管理者] の [サポートされているファイル タイプ] および [有効なモデル ファイル タイプ] 設定に一覧表示されます。どちらのケースも、アドホック表示とレッドラインを許可します。
ファイル名	ファイルの名前。 <ul style="list-style-type: none"> Java クライアントで、ファイル テーブル行はファイルの印刷、開く、取り出し、または表示を実行するために選択される必要があります。 Web クライアントでファイル名をクリックすると、ファイルが Viewer で表示されます。

フィールド	説明
ファイル パス	手動で設定できます。[フルパス情報を保存 (Store full path info)] [オプション] 付きでファイルを .Zip 形式で圧縮し、パスの追加時に複数ファイルの [解凍] を選択すると、フィールドのデータは自動的に設定されます。
ファイル タイプ	ファイルの形式
ファイル サイズ	ファイルのサイズ (バイト単位)
最終表示日	ファイルが最後に表示された日付 ([履歴] タブにはファイル表示に関する詳細が記録されます)。
チェックアウトした場所	チェックアウト手順の間、チェックアウト ファイルを配置する場所を記録します。 選択された [詳細ファイル プロダクティビティ] プリファレンスで Java クライアントまたは Web クライアントを使用している場合、[チェックアウトした場所] はチェックアウトしたファイルを自動的に検索しチェックインするために使用されます。
ファイルの説明	ファイルの説明
ドキュメントテキスト	このフィールドのデータは、必要に応じて、Agile システムによって自動的に設定されます。


ファイル フォルダのコンテンツを開く/表示する

このセクションでは以下のトピックについて説明します。

- [ファイル フォルダ ファイルを取り出す \(Java クライアント\)](#) (295 ページ)
- [バッチ取り出し \(Java クライアント\)](#) (296 ページ)
- [標準ファイル プロダクティビティ \(Web クライアント\)](#) (296 ページ)
- [詳細ファイル プロダクティビティ \(Web クライアント\)](#) (296 ページ)


ファイル フォルダ ファイルを取り出す (Java クライアント)

Java クライアントでファイル フォルダからファイルのコピーを取り出すには

1. ファイル フォルダの [ファイル] タブを表示します。
2. 取り出すファイルの行を選択します。
3. [ファイルの取り出し] ボタン  をクリックします。
[ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスが開きます。
4. [ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスで、コピーを保存するディレクトリを指定します。
複数の行を選択している場合、1 つの ZIP ファイルからファイルをまとめて取り出すには、[ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする] をクリックします。[ZIP ファイル名] を指定します。
5. [OK] をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。
1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。


バッチ取り出し (Java クライアント)

Java クライアントでファイル フォルダからすべてのファイルのコピーをバッチ取り出しするには

1. ファイル フォルダの [ファイル] タブを表示します。
2. [ファイルの取り出し] のドロップダウン メニューのボタン  をクリックし、[このオブジェクトからすべてのファイルをバッチ取り出し] を選択します。
3. [ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスで、コピーを保存するディレクトリを指定します。
1 つの ZIP ファイルからファイルをまとめて取り出す場合、[ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする] をクリックします。[ZIP ファイル名] を指定します。
4. [OK] をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。
1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。


標準ファイル プロダクティビティ (Web クライアント)

[標準ファイル プロダクティビティ] 方式を使用して、Web クライアントでファイル フォルダから添付ファイルのコピーを取り出すには

1. ファイル フォルダの [ファイル] タブを表示します。
2. 取り出すファイルの行を選択します。
3. [取り出し] ボタン  をクリックします。
[ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスが開きます。
4. [名前を付けて保存] ダイアログ ボックスが表示されます。ファイルを配置するディレクトリを指定して、ディスクに保存します。選択したディレクトリにファイルがコピーされます。取り出すファイルが複数の場合は、ZIP ファイルにコピーが入れられます。
5. [OK] をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。

詳細ファイル プロダクティビティ (Web クライアント)

[詳細ファイル プロダクティビティ] 方式を使用して、Web クライアントでファイル フォルダから添付ファイルのコピーを取り出すには

1. ファイル フォルダの [ファイル] タブを表示します。
2. 取り出すファイルの行を選択します。
3. [取り出し] ボタン  をクリックします。
[ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスが開きます。
4. [名前を付けて保存] ダイアログ ボックスが表示されます。ファイルを配置するディレクトリを指定して、ディスクに保存します。

注意	[詳細ファイル プロダクティビティ] 方式を使用して複数のファイルを取り出す場合、Web クライアントでは個別ファイルのダウンロードまたは ZIP をダウンロードする選択肢を提供します。
-----------	---

- 1 つの ZIP ファイルから複数のファイルを取り出す場合、[ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする] をチェックし、ZIP ファイル名を入力します。

注意 複数のファイルを選択しなかった場合、ZIP ファイル オプションと名前フィールドは [ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスに表示されません。

- [OK] をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

バージョンを切り替える

Java クライアントでファイル フォルダ内部からファイル フォルダのバージョンを切り替えるには

フォルダ オブジェクトの上部で [バージョン] ドロップダウン リストから、表示するバージョンを選択します。

Web クライアントでファイル フォルダ内部からファイル フォルダのバージョンを切り替えるには

フォルダ オブジェクトの上部で [バージョン] ドロップダウン リストから、表示するバージョンを選択します。



ファイル フォルダのコンテンツを印刷する

添付ファイルを印刷するには、適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

注意 「バッチ印刷」は複数のファイルを含むファイル フォルダのコンテンツを印刷します。[印刷] ボタンをクリックして、Viewer の順序に従うこともできます。

Viewer で [ファイル] タブのファイルを印刷するには

[ファイル] を表示したまま、印刷する行を選択します。

- [印刷] ボタン  をクリックします。
行を選択した場合 [表示] ボタン  をクリックします。この場合、ビューアの印刷機能を手動で開始します。
- Viewer でサポートされているファイル タイプの場合、ファイルが Viewer で開き印刷が開始されます。印刷プロセスを完了するには、表示されるダイアログ ボックスの指示に従ってください。
ファイル タイプがサポートされていない場合は、ファイルが作成されたアプリケーションが起動してファイルが開きます。そのアプリケーションの印刷機能を使用してファイルを印刷できます。アプリケーションの [印刷] コマンドを選択してください。

注意 Viewer で印刷する場合、添付ファイルのコンテンツとともにウォーターマークやバナーを印刷できます。詳細は、257 ページの「[印刷画像のバナーおよびウォーターマークについて](#)」を参照してください。

また、ファイルのコピーを取り出して、ファイルを作成したアプリケーションで開き、その印刷機能を利用してファイルを印刷することもできます。ファイルを印刷する場合、ファイルが作成されたアプリケーションをコンピュータにインストールしておく必要があります。アプリケーションのマニュアルに従って、通常の印刷手順を実行してください。

印刷画像のバナーおよびウォーターマークについて

Viewer を使用して画像を印刷すると、出力された画像の上と下にバナーが印刷されます。バナーには、6 つのフィールドがあります。左上、中央上、右上、左下、中央下、および右下。

バナーのラベルと各オブジェクト クラスの内容は Agile 管理者が設定します。

さらに、Agile 管理者は印刷画像にウォーターマークが追加されるように設定できます。

ファイル フォルダを作成する

ファイル フォルダを作成する方法は、2 つあります。オブジェクトの [添付ファイル] タブでビジネス オブジェクトにファイルまたは URL を添付することによる自動作成方法と、Java クライアントおよび Web クライアントのオブジェクトの作成機能を使用して手動で作成する方法です。

ファイル フォルダを手動で作成するには

1. Java クライアントで [新規] ボタンを使用するか、Web クライアントで [作成] ボタンを使用してファイル フォルダを作成します。
2. 作成したファイル フォルダは空のコンテナです。つまり、コンテナにファイルはありません。ファイル フォルダへのファイルの追加は、298 ページの「[添付ファイルと URL をファイル フォルダに追加する](#)」を参照してください。

ビジネス オブジェクトの作成の詳細は、88 ページの「[オブジェクトを作成する](#)」を参照してください。

ファイル フォルダを改訂する

ファイル フォルダ オブジェクトのファイルを改訂または編集するために適切な変更権限が必要であると同様に、Agile オブジェクトの編集にも適切な変更権限が必要です。さらに、ファイル フォルダをチェックアウトしたりチェックインできる権限も必要です。

[ファイル] タブ、またはファイル フォルダのコンテンツを改訂するには、ファイル フォルダをチェックアウトし、ファイルを変更し、ファイルを追加または削除して、ファイル フォルダをチェックインします。詳細は、以下を参照してください。

- [添付ファイルと URL をファイル フォルダに追加する](#) (298 ページ)
- [ファイル フォルダから添付ファイルと URL を削除する](#) (303 ページ)
- [添付ファイルとファイル フォルダを取り出す/修正する](#) (305 ページ)

添付ファイルと URL をファイル フォルダに追加する

添付ファイルをファイル フォルダに追加するには適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

Agile システムにファイルを追加すると、そのファイルのコピーに数字による固有のファイル名が付けられ、独立した格納庫ファイルとして Agile ファイル マネージャ格納庫に保存されます。

ファイル フォルダには、URL (インターネット アドレス) も格納できます。添付ファイルとしての URL は、インターネットのサイトをポイントするもので、URL そのものは Agile ファイル マネージャ ファイル サーバのドキュメントではありません。

注意 ファイル フォルダをチェックアウトするとき、[バージョン] フィールドは 1 つ増加しますが、他のユーザーはそのまま現在のバージョンを表示することができます。ファイル フォルダをチェックインするとき、変更されていれば、新しいバージョン番号が格納されます。システムは変更されていないファイル フォルダをチェックインしません。ファイル フォルダを変更しなかった場合、[チェックアウトのキャンセル] をクリックしてアクションを完了すると、バージョン番号は前の番号に戻ります。

添付ファイルの削除の詳細は、303 ページの「[ファイル フォルダから添付ファイルと URL を削除する](#)」を参照してください。

ファイル フォルダの [ファイル] タブにファイルを追加する際に、Agile は簡単で使いやすいファイル アップローダを使用します。ファイル アップローダにより、デスクトップまたは開いているディレクトリ ウィンドウからファイル アップローダ ウィンドウに目的のファイルをドラッグアンドドロップできます。アップローダには [参照] ボタンもあるので、その方法で目的のファイルを検索できます。

注意 Web クライアントの場合: 企業の方針によっては、Agile 管理者が詳細ファイル アップローダを使用しないようにシステム全体のプリファレンスを設定している場合があります。その場合、Web クライアントの [追加]>[ファイル] 操作は 302 ページの「[Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する](#)」の説明にあるように、[ファイルの追加] ダイアログ ボックスを使用して行われます。

詳細ファイル アップローダを使用する

ファイルは、一度にいくつでも追加することができます。[ファイル] タブに追加する際、詳細ファイル ローダには 1 つのチェックアウトが含まれています。これをチェックすると、アップロード時に ZIP ファイルをすべて解凍します。準備ができたなら、[アップロード] をクリックします。

アップロードが完了すると、Agile PLM システムの設定によっては、「アップロードしたファイルをローカルディスクから削除しますか」と確認するメッセージが表示されます。このメッセージは、ファイルを Agile オブジェクトにのみ添付する目的でマシンにロードした場合に役に立ちます。ファイルをアップロードする際に、Agile ファイル マネージャはファイル格納庫に常に保存されるファイルのコピーを作成します。

[アップロード] をクリックする前に、いつでもアップロードを [キャンセル] できます。[閉じる] をクリックして、アップローダ ダイアログ ボックスを閉じます。

Java クライアントと Web クライアントの両方で、[詳細ファイル アップローダ] を使用してファイル フォルダの [ファイル] タブに添付ファイルを追加するには

1. 追加するファイル フォルダを開き、すでにチェックアウトされている場合、[チェックアウト] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブで、[追加]>[ファイル] を選択します。
空白の [ファイル アップローダ] ウィンドウが表示されます。「ファイルをここにドラッグしてください」という指示がウィンドウに表示されます。
3. ディレクトリ ウィンドウ (Microsoft Explorer) を開き、画面に [ファイル アップローダ] ウィンドウとディレクトリ ウィンドウが同時に表示されるように、ウィンドウのサイズを調整します。
4. 目的のディレクトリにナビゲートします。
5. 目的のファイルを選択し、[ファイル アップローダ] ウィンドウにドラッグしてドロップします。ファイル名は、[ファイル アップローダ] ウィンドウに表示されます。
 - フォルダをドラッグアンドドロップする場合、フォルダのすべてのファイルは [ファイル フォルダ] のリストに追加されます。

- [ファイル アップローダ] ウィンドウの [参照] ボタンをクリックして、目的のファイルを参照することもできます。参照ボタンを使用しているとき、次のことが行われます。
 - フォルダをダブルクリックすると、フォルダのコンテンツが開きます。
 - フォルダをシングルクリックし [開く] をクリックすると、フォルダのすべてのコンテンツ (ファイルと、そのフォルダ内のサブフォルダのコンテンツ) が追加されます。
- 6. 引き続き、ファイルを必要なだけ検索しドラッグします。必要に応じて、追加のディレクトリ ウィンドウを開くことができます。

注意 ダウンロード ダイアログ ボックスからファイルを削除するには (たとえば、間違っ
て違うファイルを選択した場合など)、ファイルをクリックしキーボードの **Delete** キーを
押します。

- 7. 目的のファイルを選択したとき、必要に応じて、オプションのチェックボックスを選択します。
- 8. アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍 - 元の形式で保存されるように、ZIP ファイルを解凍します。
このオプションのチェックボックスが選択解除されている場合、ZIP ファイルはその ZIP 形式で保存
されます。
- 9. 準備ができたなら、[アップロード] をクリックします。
ファイルはファイル フォルダの [ファイル] タブに追加されます。[ファイル アップローダ] ウィンドウ
は、アップロードされたそれぞれのファイルの進行状況メッセージを表示します。
- 10. ファイルがアップロードされるとき、ローカル ディスクからアップロードされたファイルを削除する
かどうかを尋ねられます。
 - はい (デフォルト) - 選択したディレクトリからファイルのコピーを削除します。これにより、正し
いバージョンのファイルが Agile ファイル格納庫に維持され、ローカル ディスクに古いコピーは残
りません。ファイルを表示したり更新するには、Agile の [ファイル] タブを使用します。
 - いいえ - [ファイル] タブへの追加を選択したファイルのコピーがローカル ディスクに残ります。
- 11. 完了したら、必ず [チェックイン] ボタンをクリックしてファイル フォルダをチェックインしてください。

Web クライアントで詳細ファイル アップローダなしにファイルを追加する

[詳細ファイル ロード] が Web クライアントで利用できない場合、2 つの理由が考えられます。

- 企業の方針に従って、Agile 管理者がシステム全体のプリファレンスを設定して、Web クライアント ユー
ザーに詳細ファイル ロード Java アプレットの使用を許可していない。
- 企業の方針では Web クライアントに詳細ファイル ロードの使用を許可しているが、[ファイル プロダク
ティビティ プリファレンス] の個人のユーザー プロファイル プリファレンス属性が [標準] に設定され
ている。この場合、プロファイル プリファレンスを [詳細] に変更することで、[詳細ファイル ロード] を
使用できるようになります。

注意 デフォルトで、ユーザー プロファイルは [プロンプト] プリファレンスに設定されています。プロ
ンプトに回答することによって、ユーザー プロファイルを編集せずに必要なファイル プロダク
ティビティ方式を選択できます。301 ページの「[ファイル プロダクティビティ プリファレンスを
設定する](#)」を参照してください。

ファイル プロダクティビティ プリファレンスを設定する

ファイル プロダクティビティ プリファレンスを変更するには

1. Web クライアントで、[ツール]>[個人設定] を選択して [個人設定] ページを表示します。
2. [個人設定] ページで [ユーザー プロファイル] をクリックします。タブ付きユーザー プロファイルが表示されます。
3. [プリファレンス] タブをクリックします。
4. [編集] をクリックします。
5. [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] ドロップダウン リストで、次のいずれかを選択します。
 - 詳細 - [詳細ファイル ローダ] と他の [ファイル プロダクティビティ] コンポーネントを使用できません (Agile のシステム全体のプリファレンスがその使用を許可している場合)。次にファイルを追加するとき、または [ファイル] タブでファイルをチェックインするとき、それ以前にインストールされていないかぎり、Java アプレットがインストールされます。299 ページの「[詳細ファイル アップローダを使用する](#)」を参照してください。

注意 [ファイル プロダクティビティ] コンポーネントには、[詳細ファイル ローダ] と [自動チェックイン] が含まれます。Web クライアントで、[ファイル プロダクティビティ] は ZIP ファイルのかわりに個別ファイルとしてマルチファイルの添付ファイル行を取り出す (ダウンロードする) ことができ、その [ファイル名] リンクをクリックするとき、元のアプリケーションで添付ファイルを開くことができますようにします。

- 標準 - [ファイル] タブでファイルを追加したりファイルをチェックインするとき、Web クライアントの標準 [ファイルの追加] ダイアログ ボックスが使用されます。302 ページの「[Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する](#)」を参照してください。
- プロンプト - [ファイル] タブで次にファイルを追加するとき、「ファイル更新モードを選択してください」というダイアログ ボックスが表示され、詳細プロダクティビティ コンポーネント (詳細ファイル ローダ) を使用するかどうかを選択するように求められます。(デフォルトで、[ファイル プロダクティビティ プリファレンス] は [プロンプト] に設定されています。)

次の選択肢が考えられます。

* はい (および [次回からこのダイアログボックスを表示しない。] を選択) - 以前にインストールされていない場合、Java アプレットがインストールされます。ユーザー プロファイルの [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] 属性は [詳細] に設定されています。[追加]>[ファイル] を使用するたびに、または [ファイル] タブで添付ファイルをチェックインするたびに、詳細ファイル ローダが表示されます。

* いいえ (および [次回からこのダイアログボックスを表示しない。] を選択) - ユーザー プロファイルの [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] 属性は [標準] に設定されます。[追加]>[ファイル] を使用するたびに、または [ファイル] タブで添付ファイルをチェックインするたびに、標準の [ファイルの追加] ダイアログ ボックスが表示されます。

* はいまたはいいえ (および [次回からこのダイアログボックスを表示しない。] を選択しない) - ユーザー プロファイルの [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] 属性は [プロンプト] のままになります。[追加]>[ファイル] を使用するたびに、または [ファイル] タブで添付ファイルをチェックインするたびに、「ファイル更新モードを選択してください」というダイアログ ボックスが表示され、使用したい方式を選択できます。

プロンプトに応答し、[次回からこのダイアログボックスを表示しない。] を選択すると、希望するファイル プロダクティビティ方式を常に使用できます。「ファイル更新モードを選択してください」というダイアログ ボックスは今後表示されず、ユーザー プロファイルの [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] が上で説明したように [はい] または [いいえ] の選択肢に応じて設定されます。

注意 いつでも、上のプロセス (ステップ 1 から 5) を使用して、ユーザー プロファイルの [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] 属性を編集し、プリファレンスを変更して目的のファイル アップロード方式を選択できます。

Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する

標準の [ファイルの追加] ダイアログ ボックスを使用する場合、ユーザー プロファイルの [ファイル プロダクティビティ プリファレンス] 属性が [標準] に設定されていることを確認してください。301 ページの「[ファイル プロダクティビティ プリファレンスを設定する](#)」を参照してください。


標準のファイルの追加ダイアログ ボックスを使用するには

1. Web クライアントで、追加するファイル フォルダを開き、すでにチェックアウトされていない場合、[チェックアウト] ボタンをクリックします。
2. [ファイル] タブで、[追加]>[ファイル] を選択します。
[ファイルの追加] ウィンドウが開き、最大 5 つまで添付ファイルを持つ行が表示されます。
3. [参照] ボタンをクリックし、追加するファイルを検索して選択します。選択できるのは、ローカル ドライブまたはネットワーク上のファイルです。
4. ファイルの説明を追加します。ここで説明を追加する必要はありません。説明はいつでも追加したり編集したりできます。
5. 必要に応じて、オプションのチェックボックスを選択してください。
 - 解凍 - ZIP ファイルが元の形式で保存されるように、解凍します。
このオプションのチェックボックスが選択解除されている場合、ZIP ファイルはその ZIP 形式で保存されます。
6. [完了] をクリックします。ファイルは [ファイル] タブに追加され、ファイル サーバの格納庫に配置されます。
7. [チェックイン] をクリックして、そのファイル フォルダをチェックインします。

URL を追加する

注意 単一のファイル フォルダに URL を追加し (そのファイル フォルダに他のファイルや URL がない状態で)、そのファイル フォルダのバージョンが 1 のままの場合、[ファイル] タブで URL 行を選択し、[編集] をクリックすることで、その URL を編集 (変更) できます。編集後の URL は、[添付ファイル] タブにこの URL があるすべてのビジネス オブジェクトに表示されます。

URL を Java クライアントと Web クライアントの [添付ファイル] タブに追加するには

1. ファイル フォルダを開き、[チェックアウト] アイコン  をクリックしてファイル フォルダをチェックアウトします。
2. [ファイル] タブをクリックしてそのコンテンツを表示します。
3. [追加]>[URL] を選択します。[URL の追加] ダイアログ ボックスが表示されます。
4. URL と説明を入力します。URL には、http 構文が含まれている必要があります。

注意 URL フィールドにはテキスト文字列「http://」があらかじめ入力されているため、作業が省力化されます。

- 正しい URL を入力したことを確認するには、[プレビュー] をクリックします。新しいブラウザ ウィンドウが入力した URL を使用して開きます。
- [OK] をクリックします。URL が [ファイル] タブに追加されます。
- [チェックイン] をクリックして、そのファイル フォルダをチェックインします。

ファイル テーブルを編集する

ファイル フォルダがチェックアウトされているとき、[ファイル] タブで編集可能なフィールドを変更できます。

Java クライアントまたは Web クライアントでファイル テーブルを編集するには

- 追加するファイル フォルダを開き、すでにチェックアウトされていない場合、[チェックアウト] ボタンをクリックします。
- [ファイル] タブをクリックして表示します。
- 編集する行を選択して [編集] ボタンをクリックします。
 - Web クライアント - [ファイル] タブは編集モードで表示されます。目的の変更を加えて、[保存] をクリックします。
 - Java クライアント - [編集] ダイアログ ボックスが表示されます。目的の変更を加えて、[OK] をクリックします。

注意 単一のファイル フォルダに URL を追加し (そのファイル フォルダに他のファイルや URL が無い状態で)、そのファイル フォルダのバージョンが 1 のままの場合、[ファイル] タブで URL 行を選択し、[編集] をクリックすることで、その URL を編集 (変更) できます。編集後の URL は、[添付ファイル] タブにこの URL があるすべてのビジネス オブジェクトに表示されます。

[ファイル] タブに複数のファイルまたは URL があるか、ファイル フォルダがバージョン 1 から先に進んでいる場合、URL を編集することはできません。しかし、ファイル フォルダがチェックアウトされている場合、テーブルから URL 行を削除し [追加]>[URL] を使用して新しい URL 行を追加できます。

ファイル フォルダから添付ファイルと URL を削除する


参照先の添付ファイルを削除する処理では、[ファイル管理] 格納庫からそのファイルが削除されます。その元の場所の外部ファイルは影響を受けず、格納庫の Agile コピーのみが削除されます。



参照される添付ファイルを外部ファイルに基づいて作成すると、その外部ファイルのコピーに固有の格納庫のファイル名が数字で付けられ、独立したファイルとして [ファイル管理] 格納庫に保存されます。この処理は、同じ外部ファイルをいくつかの異なるファイル フォルダ追加する場合にも実行されます。ファイル フォルダのファイルは、別のコピーに影響を与えずに削除できます。

[ファイル] タブからファイルと URL を削除するには、適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

注意 削除するファイルが、そのファイルを参照するビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブからチェックアウトされている場合は、(十分な権限を持っている場合を除き) 再び [添付ファイル] タブにチェックインされるまで、ファイル フォルダ オブジェクトから削除できません。

Java クライアントでファイル フォルダからファイルと URL を削除するには

- チェックアウトされたファイル フォルダの [ファイル] タブで、削除するファイルと URL を選択します。
- [削除] ボタン  をクリックします。

注意 必ず [ファイル] タブの [添付ファイルの削除] ボタン  を使用してください。[ファイル] メニューの [削除] コマンドや、オブジェクト ウィンドウ ツールバーの [オブジェクトの削除] ボタン  は使用しないでください。このコマンドを使用すると、添付ファイルだけではなく、現在操作しているオブジェクト全体が削除されてしまいます。

Web クライアントでファイル フォルダからファイルと URL を削除するには

1. チェックアウトされたファイル フォルダの [ファイル] タブで、削除するファイルと URL を選択します。
2. [削除] ボタンをクリックします。

注意 必ず [ファイル] タブの [削除] ボタンを使用してください。[アクション] メニューの [削除] コマンドは使用しないでください。このコマンドを使用すると、添付ファイルだけではなく、現在操作しているオブジェクト全体が削除されてしまいます。

使用されていないファイル フォルダ バージョンをパージする

適切な権限がある場合、どの Agile オブジェクトも参照していないチェックイン済みのファイル フォルダのバージョンをパージできます。ファイル フォルダのバージョンを [ファイル管理] 格納庫からパージすることで、そのバージョンでチェックインされているすべてのファイルが削除されます。また、バージョン番号もファイル フォルダ ドロップダウン リストから削除されます。

ファイル フォルダのバージョンのパージと添付ファイルの削除は、どちらも Agile のファイル格納庫からファイルを削除するので、同じ結果をもたらします。ファイル フォルダのバージョンのパージと添付ファイルの削除が異なる点は次のとおりです。

- ファイル フォルダからファイルまたは URL を削除する場合は、ファイル フォルダをチェックアウトする必要があります。ファイル フォルダをチェックアウトする際、チェックアウトしたファイル フォルダ バージョン内のファイルと URL を、選択的に削除したり置換したりすることができます。このファイル フォルダ バージョンをチェックインする際、削除したファイルまたは URL は、[ファイル管理] 格納庫から削除されます。詳細は 303 ページの「[ファイル フォルダから添付ファイルと URL を削除する](#)」を参照してください。
- 使用されていないファイル フォルダ バージョンのパージは、チェックインしたファイル フォルダ バージョンに対してのみ実行できます。チェックインしたファイル フォルダ バージョンを他の Agile オブジェクトから参照することはできず、またレッドライン付きのファイルを格納することもできません。ファイル フォルダのバージョンをパージすることで、そのバージョンのすべてのファイルと URL が、Agile の [ファイル管理] 格納庫から削除されます。

使用されていないファイル フォルダ バージョンをパージする理由

メアリーが、アイテム オブジェクトの [添付ファイル] タブでバージョン 5 の添付ファイルをチェックアウトしました。彼女はこのファイルのローカル コピーで仕事をし、このアイテム オブジェクトのバージョン 6 となる添付ファイルをチェックインしました。ところが、メアリーはチェックインしたファイルに誤りがあることに気づき、この添付ファイルを再度チェックアウトして、正しいファイルに置換し、バージョン 7 としてチェックインしました。誤りのあるファイル フォルダ バージョン 6 は、依然としてファイル格納庫内に存在します。このバージョン 6 は単なる履歴ドキュメントで、このアイテムの添付ファイル テーブルはこのバージョン 6 をポイントしませんが、メアリーは誤りのあるバージョン 6 を放っておくことができず、このバージョンを完全に削除したいと考えました。

使用されていないファイル フォルダ バージョンを削除するには

1. 処理をはじめる前に、パージ対象のファイル フォルダのバージョンが他の Agile オブジェクトの参照対象になっていないかどうかを [添付ファイル] タブまたは [コンテンツ] タブで確認します。
 - a. 対象のファイル フォルダ オブジェクトを選択し、[使用箇所] タブをクリックします。
 - b. [バージョン] のドロップダウン リストで、パージ対象のバージョンを選択します。
 選択したバージョンの [使用箇所] テーブルが空の場合、そのファイル フォルダ バージョンは使用されていません。
 - c. 選択したバージョンの [使用箇所] テーブルに 1 つまたは複数のオブジェクトがある場合、ユーザーに適切な権限があれば、これらのオブジェクトが別のファイル フォルダ バージョンを使用するように変更できます。
 - 各オブジェクトを選択し、それぞれの [添付ファイル] タブまたは [コンテンツ] タブで、パージするファイル フォルダとは別のファイル フォルダのバージョンを選択します。古いバージョン、より最近のバージョン、または最新のバージョン (パージ対象が最新のバージョンでない場合) を指定できます。
2. ファイル フォルダ オブジェクトが開いている状態で、[バージョン] ドロップダウン リストからパージ対象のバージョンを選択します。
3. Web クライアントの [アクション] メニューまたは Java クライアントの [詳細] メニューで、[フォルダ バージョンのパージ] を選択します。
4. プロンプトを確認します。

Agile PLM は、ユーザーが指定したファイル フォルダ バージョンがパージの要件を満たしているかどうかを検証します。

- 指定されたファイル フォルダ バージョンが使用されているか (Agile オブジェクトの [添付ファイル] タブまたは [コンテンツ] タブ)、そのファイル フォルダ バージョンがアイテム オブジェクトに対して確定されている場合、Agile PLM は警告メッセージを表示し、ファイル フォルダ バージョンのパージは実行されません。
- 指定されたファイル フォルダ バージョンにレッドライン付きのファイルが含まれている場合、Agile PLM は警告メッセージを表示し、ファイル フォルダ バージョンのパージは実行されません。
- 指定されたファイル フォルダ バージョンがチェックアウトされている場合、Agile PLM は警告メッセージを表示し、ファイル フォルダ バージョンのパージは実行されません。

ファイル フォルダ バージョンがパージの要件を満たしていれば、パージが実行されます。すべてのファイルおよび URL は [ファイル管理] 格納庫から削除され、そのファイル フォルダの [バージョン] ドロップダウン リストからバージョン番号が削除されます。

次の条件に一致する場合、フォルダ バージョンのパージ機能は無効化されます。

- ユーザーにフォルダ バージョンのパージ権限がない場合
- 対象のファイル フォルダの最新バージョンがゼロ (0) の場合

添付ファイルとファイル フォルダを取り出す/修正する

関心を持っている添付ファイルを検索して検出した場合、特にそのファイルを読んだり、改訂したり、印刷する必要が生じる場合があります。詳細は、256 ページの「[添付ファイル印刷する](#)」を参照してください。

改訂せずにファイルを読む場合 (または、ファイルを改訂しても、改訂したバージョンに Agile を通して他人がアクセスしないようにする場合)、または改訂することなくファイル フォルダのコンテンツを確認する場合、以下で説明するように、[取り出し] 手順を実行してください。

注意 Web クライアントでは、[ファイル プロダクティビティ プリファレンス] ユーザー プロファイルの設定によって取り出し手順が異なります。301 ページの「[ファイル プロダクティビティ プリファレンスを設定する](#)」を参照してください。

ファイル フォルダのチェックアウトやチェックイン、チェックアウトのキャンセルを行うには、ファイル フォルダ自体で操作するか、またはビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブから操作するかに関わりなく、適切な権限を持っている必要があります。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。ファイル フォルダを操作する機会が多い場合は、ファイル フォルダ管理者の役割の割り当てを受けることをお勧めします。

添付ファイルまたはファイル フォルダを取り出す

添付ファイルは任意のディレクトリにコピーできます。この操作を添付ファイルの取り出しと呼びます。また、コピーは、希望の数だけ取り出すことができます。添付ファイルを改訂しリビジョンを公開する場合、ファイルをチェックアウトし、変更を行い、あらためてチェックインする必要があります。詳細は、308 ページの「[添付ファイルまたはファイル フォルダをチェックアウト/チェックインして修正する](#)」を参照してください。


同じ添付ファイルを複数のユーザーが同時に取り出すことができます。また、チェックアウトされたファイルを取り出すこともできます。ファイルの取り出しは、そのファイルの作成に使用されたアプリケーションがご使用のコンピュータになくても可能です。

ファイルのコピーを取り出すには適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

注意 添付ファイルを取り出すと、そのファイルのコピーの日付スタンプには、ファイルが添付された日や保存された日ではなく、ファイルが取り出された日付が反映されます。


Java クライアント

Java クライアントでファイル フォルダ オブジェクトから添付ファイルのコピーを取り出すには

1. ファイル フォルダの [ファイル] タブを表示します。
2. 取り出すファイルの行を選択します。
3. [ファイルの取り出し] ボタン  をクリックします。
[ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスで、コピーを保存するディレクトリを指定します。
複数のファイルを選択している場合、1 つの ZIP ファイルからファイルをまとめて取り出すには、[ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする] をクリックします。[ZIP ファイル名] を指定します。
4. [OK] をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。
1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

バッチ取り出し (Java クライアント)


Java クライアントでファイル フォルダ オブジェクトのすべての添付ファイルのコピーをバッチ取り出しするには

1. ファイル フォルダの [ファイル] タブを表示します。
2. Get Files のドロップダウン メニューのボタン  をクリックし、[このオブジェクトからすべてのファイルをバッチ取り出し] を選択します。

3. [ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスで、コピーを保存するディレクトリを指定します。
[ファイル] タブに複数のファイルがある場合、1 つの ZIP ファイルからファイルをまとめて取り出すには、[ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする] をクリックします。[ZIP ファイル名] を指定します。
4. [OK] をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。
1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

標準ファイル プロダクティビティ (Web クライアント)

標準ファイル プロダクティビティ方式を使用して、Web クライアントでファイル フォルダ オブジェクトから添付ファイルのコピーを取り出すには

1. ファイル フォルダの [ファイル] タブを表示します。
2. 取り出すファイルの行を選択します。
3. 目的のファイルの行で [取り出し] ボタン  をクリックします。
4. [名前を付けて保存] ダイアログ ボックスが表示されます。ファイルを配置するディレクトリを指定して、ディスクに保存します。選択したディレクトリにファイルがコピーされます。


注意 取り出すファイルが複数の場合は、ZIP ファイルにコピーが自動的に入れられます。

5. [OK] をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。

詳細ファイル プロダクティビティ (Web クライアント)

注意 詳細ファイル プロダクティビティ プリファレンスの詳細は、301 ページの「[ファイル プロダクティビティ プリファレンスを設定する](#)」を参照してください。

詳細ファイル プロダクティビティ方式を使用して、Web クライアントでビジネス オブジェクトから添付ファイルのコピーを取り出すには

1. ファイル フォルダの [ファイル] タブを表示します。
2. 取り出すファイルの行を選択します。
3. 目的のファイルの行で [取り出し] ボタン  をクリックします。

[ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスが開きます。

注意 [詳細ファイル プロダクティビティ] 方式を使用して複数のファイルを取り出す場合、Web クライアントでは個別ファイルのダウンロードまたは ZIP をダウンロードする選択肢を提供します。

4. 1 つの ZIP ファイルから複数のファイルを取り出す場合、[ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする] をチェックし、ZIP ファイル名を入力します。

注意 複数のファイルを選択しなかった場合、ZIP ファイル オプションと名前フィールドは [ディレクトリの選択] ダイアログ ボックスに表示されません。

5. [OK] をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。
1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

添付ファイルまたはファイル フォルダをチェックアウト/チェックインして修正する

変更用の添付ファイルをチェックアウトしてから再びチェックインしたり、リビジョン用のファイル フォルダをチェックアウトしてから再びチェックインする方法を指定する要素はいくつかあります。もちろん、添付ファイルを改訂することは、ファイルのコンテンツを変更することを意味します。ファイル フォルダを改訂することは、ファイル フォルダのコンテンツの構造を変更すること (ファイルの追加や削除、あるファイルを別のファイルで置換、[ファイルの説明] の編集など) を意味します。

注意 リビジョン用にファイルをダウンロードするとき、ファイルのコピーを取り出して、リビジョンを行い、再びチェックインするときに元のファイルに置き換えます。

ファイル フォルダには 1 つのファイルまたは複数のファイルを含めることができます。すべてのファイルは、Agile ファイル マネージャの一部であるファイル格納庫に保存され、それぞれのファイルはファイル フォルダで識別されます。ファイル格納庫のファイルを変更するには、まずそのファイル フォルダをチェックアウトする必要があります。

ファイル フォルダをチェックアウトするとき、システムは添付ファイルをロック解除して添付ファイルが [チェックアウトしたユーザー] によってしか変更されず、またファイル フォルダが他のユーザーによってアクセスされ変更されないようにします。ファイルをチェックアウトしたユーザーが再度チェックインするかチェックアウトをキャンセルするまで、そのユーザーだけがファイルをダウンロードして編集できます。



重要 製造業の多くの従業員や Agile ビジネス オブジェクトにとって、「ファイルのチェックアウト」はワンステップ操作を意味し、ファイルのチェックアウトはユーザーのコンピュータに自動的にダウンロードされます。Agile PLM ファイル フォルダでは、ファイル フォルダをチェックアウトしたユーザーのみが変更を行うことができるという点で、「チェックアウト」はファイルの「アンロック」と同じ意味であると考えられます。参照したファイルを変更して置き換えた際には、「チェックイン」はファイル格納庫のファイルのロックと同じ意味になります。

添付ファイルを変更し、それが含まれるフォルダをチェックインして戻すと、同じまたは別のファイル フォルダ オブジェクトからそのファイルを参照しているオブジェクトを表示するすべてのユーザーには (最新バージョンにアクセスしている場合)、変更されたバージョンが表示されます。

デフォルトでは、ファイル フォルダをチェックアウトしたユーザーと「ファイル フォルダ管理」権限を持つユーザーのみが、そのファイル フォルダをチェックインしたり、チェックアウトをキャンセルしたりすることができます。ただし Agile 管理者は、他のユーザーもファイル フォルダをチェックインできるように権限マスキを変更できます。また、適切な権限があれば、添付ファイルをチェックインするときにファイル名を編集できます。


次の手順はファイル フォルダの [ファイル] タブから有効になります。ビジネス オブジェクトの [添付ファイル] タブからチェックアウトする方法の詳細は、267 ページの「[添付ファイルをチェックアウトする](#)」を参照してください。


ファイル フォルダをチェックアウトし、添付ファイルを取り出して変更するには

1. ファイル フォルダを開きます。
2. [チェックアウト] ボタン  をクリックします。
 - Java クライアントで、[チェックアウト済み] はオブジェクトの右上に赤字で表示されます。
 - Web クライアントで、チェックアウトされたファイル フォルダ アイコン  はオブジェクトページの左上に表示されます。


フォルダの [バージョン] 番号は最新のバージョンから次の番号に進みます。チェックアウトがキャンセルされると、バージョン番号は元に戻ります。

ファイル フォルダの [タイトル ブロック] で、[チェックアウトしたユーザー] や [チェックアウト日] などのチェックアウト情報が入力されます。


3. [ファイル] タブをクリックします。ファイル フォルダのファイルが一覧表示されます (URL も一覧表示されます)。
4. ファイル フォルダを変更するには、[編集]、[追加]>[ファイル]、または [追加]>[URL] ボタンをクリックします。[編集] ボタンはフォルダに関する情報を管理するだけで、ファイルそのものを編集することはできません。[ファイルの説明] フィールドまたは [ファイル パス] フィールドは編集できます。
添付ファイルのコンテンツを変更し、フォルダをチェックアウトするには、目的のファイルを選択し、[ファイルの取り出し] ボタン  をクリックします。
5. ファイルを改訂して保存します。
6. チェックアウトしたファイル フォルダに戻り、更した添付ファイルを取り出します。
7. 次に示す Java クライアントまたは Web クライアントの手順に従って、[ファイル] タブのファイルを変更後のファイルで置換します。

すべての変更 (置換、追加、削除、編集) を完了したら、[チェックイン] ボタン  をクリックします。ファイル フォルダがチェックインされ、バージョン数が増えます。

Java クライアントでファイルを置換するには

- a. 行を選択して、[ファイルの置換] ボタンを有効にします。
- b. [ファイルの置換] ボタン  をクリックします。
- c. [ファイルの選択] ダイアログ ボックスが表示されます。
- d. 変更されたファイルを選択するか、目的のディレクトリにナビゲートしファイルを選択します。
- e. [開く] をクリックして置換プロセスを完了します。

Web クライアントでファイルを置換するには

- a. 置換したい行で、[ファイルの置換] ボタン  をクリックします。
- b. [ファイルの置換] ダイアログ ボックスが表示されます。
- c. [参照] ボタンをクリックして目的のディレクトリにナビゲートし、ファイルを選択します。
- d. 入力が完了したら、[完了] をクリックします。

注意 ファイル フォルダの [ファイル] タブから、ファイル フォルダがチェックアウトされたときにいつでもファイルを選択し置き換えることができます。

変更されたファイルはファイルの前のバージョンを上書きします。

ファイル フォルダをチェックインすると、添付ファイルのバージョン番号が増加します。

ファイル フォルダをチェックアウトし添付ファイルを取り出すとき、添付ファイルのコピーが指定したディレクトリに保存されます。ファイル フォルダをチェックインしても、そのファイルは手動で削除しないかぎり、ディレクトリに残ります。

取り出し操作を行う間、ファイルをネットワーク上や共有ドライブ/ディレクトリに置いた場合は、そのドライブやディレクトリにアクセスできるすべてのコンピュータからファイルをチェックインできます。ファイルが共有ディレクトリ以外のディレクトリにある場合は、そのディレクトリがあるコンピュータでチェックインする必要があります。共有ディレクトリの詳細は、Microsoft のマニュアルを参照してください。


チェックアウトをキャンセルする

チェックアウトしたファイル フォルダのファイルに対する編集内容を破棄するには、チェックアウトをキャンセルします。

チェックアウトのキャンセルは、その添付ファイルをチェックアウトしたユーザー、または必要な「ファイル フォルダ管理」権限を持つユーザーのみが実行できます。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

チェックアウトをキャンセルした場合、添付ファイルのコピーは選択したチェックアウト ディレクトリに残りますが、元のファイルは [ファイル] タブで再びチェックアウトできるようになります。フォルダにコピーしたファイルでの変更内容は、ファイルのパブリック バージョン (ファイル格納庫に保存されたファイルのバージョン) には反映されません。

ファイル フォルダ オブジェクトのチェックアウトをキャンセルするには

1. ファイル フォルダ オブジェクトを表示します。
2. [チェックアウトのキャンセル] ボタン  をクリックします。

ファイル フォルダから添付ファイルをアドホック レッドラインまたはマークアップする



添付ファイルをマークアップまたはレッドラインする他の方法は「アドホック レッドライン」と呼ばれ、添付ファイルはファイル フォルダの [ファイル] タブを通してアプローチされます。

Java クライアントでファイル フォルダ オブジェクトからの添付ファイルをアドホック レッドラインまたはマークアップするには

1. ファイル フォルダ オブジェクトの [ファイル] タブで、レッドラインするファイルを選択します。
2. [ファイルの表示] ボタンをクリックします。
3. Viewer が表示されたら、[マークアップ] ボタンをクリックします。(このボタンが使用できるのは、マークアップが有効な場合だけです。)
4. Viewer オンライン ヘルプで説明するツールを使用し、添付ファイルをレッドラインします。オンライン ヘルプを表示するには、メニューバーから [ヘルプ]>[目次] を選択してください。

注意 アドホック マークアップはファイル フォルダ オブジェクトのバージョンに対して保存され、これに関連付けられます。

Web クライアントでファイル フォルダ オブジェクトからの添付ファイルをレッドラインまたはマークアップするには

1. ファイル フォルダ オブジェクトの [ファイル] タブで、レッドラインを行うファイルの行で [レッドラインを行う] ボタン  (または、[レッドライン済み] ボタン ) をクリックします。(このボタンが使用できるのは、マークアップが有効な場合だけです。)
2. Viewer オンライン ヘルプで説明するツールを使用し、添付ファイルをレッドラインします。オンライン ヘルプを表示するには、メニューバーから [ヘルプ]>[目次] を選択してください。

注意 アドホック マークアップはファイル フォルダ オブジェクトのバージョンに対して保存され、これに関連付けられます。

Viewer の詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。

他のファイル フォルダの操作

ファイル フォルダの一括更新を実行する

複数のオブジェクトに添付されたファイル フォルダを、一度に削除したり置換したりすることができます。たとえば、[ファイル フォルダ 2] を作成したために [ファイル フォルダ 1] が古くなった場合は、[ファイル フォルダ 1] への参照が含まれるすべてのオブジェクトについて、[ファイル フォルダ 1] の添付ファイルを [ファイル フォルダ 2] に置き換えることができます。

- ファイル フォルダへの参照を、そのファイル フォルダを参照しているすべてまたは一部のオブジェクトから削除します。
- ファイル フォルダへの参照を、そのファイル フォルダを参照しているすべてまたは一部のオブジェクトを対象に置き換えます。
- 複数のオブジェクトを指定して、その [添付ファイル] タブにファイル フォルダを追加します。

Java クライアントでファイル フォルダを一括操作するには

1. 削除、置換、または追加するファイル フォルダを開きます。
2. [一括更新] を右クリックして選択します。
3. 一括操作の対象とするファイル フォルダのバージョンを選択します。
4. 操作の対象とする添付ファイルのファイルを選択して、[次へ] をクリックします。
5. ファイル フォルダを追加、削除、置換するかどうか、またはファイル フォルダのバージョンを置き換えるかどうかを指定して、[次へ] をクリックします。
6. 上記ステップ 5 で選択した機能によっては、ウィザード検索ツールを使用してこの一括操作の影響の対象となるオブジェクトを検出して選択するか、表示されたリストから対象となるオブジェクトを選択します。
7. [完了] をクリックします。

Web クライアントでファイル フォルダを一括操作するには

1. 削除、置換、または追加するファイル フォルダを開きます。
2. [アクション]>[一括更新] の順に選択します。
3. ファイルに対するアクション (ファイルの追加、ファイルの削除、ファイルの置換、またはバージョンの置換) を指定して、[次へ] をクリックします。
4. 一括操作の対象とするファイル フォルダのバージョンを選択します。
5. 操作の対象とする添付ファイルのファイルを選択して、[次へ] をクリックします。
6. ウィザード検索ツールを使用し、一括操作の対象とするオブジェクトを検索して選択します。
7. [完了] をクリックします。


ファイル フォルダを送信しレビューする

デフォルトのファイル フォルダ ワークフローは、ユーザーがファイル フォルダ クラスで作成するすべてのファイル フォルダ オブジェクトに適用されます。このワークフローは「読み取り専用」で、ステータスが [レビュー] のみの、単純なレビュー/サインオフ システムです (ただし、サインオフの種類には承認と却下の 2 種類があります)。

承認者またはオブザーバを追加するには

1. ファイル フォルダ オブジェクトを開き、[送信スリップ] タブを選択します。
2. [承認者/オブザーバの追加] ボタンをクリックします。[承認者とオブザーバの追加] ダイアログ ボックスが開きます。
3. 追加する承認者とオブザーバを選択し、必要に応じて、コメントを入力します。[OK] をクリックします。

同様に、[承認者またはオブザーバの削除] ページを使用して、ファイル フォルダのレビューアを削除できます。

[フォルダの承認] ページでは、ファイル フォルダを承認できます。パスワードとコメントを入力して [承認] をクリックします。[フォルダの却下] ページでは、ファイル フォルダを却下できます。パスワードとコメントを入力して [却下] をクリックします。グループに対する変更を承認または却下するグループ メンバーである場合には、 をクリックして、ファイル フォルダを承認または却下するグループを選択します。

[コメント] ダイアログ ボックスでは、ファイル フォルダについてコメントを付け、ユーザーに通知できます。[コメント] フィールドにテキストを入力します。ユーザーにコメントを電子メール経由で通知するには、ユーザーを選択します。コメントはファイル フォルダの [履歴] タブにも表示されます。

ファイル フォルダおよび CopyFilesToRev スマートルールの効果

273 ページの「[CopyFilesToRev スマートルールの効果](#)」を参照してください。

ファイル フォルダおよび表示

Viewer の詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。

ファイル確認 (ファイル チェックサムの処理)

270 ページの「[チェックサム ファイルの確認](#)」を参照してください。