

IBM OpenPages with Watson
バージョン 8.2.0

ユーザー・ガイド



注記

本書および本書で紹介する製品をご使用になる前に、[179 ページの『特記事項』](#)に記載されている情報をお読みください。

本資料は IBM OpenPages with Watson バージョン 8.2.0 を対象として作成されており、その後のリリースも対象となる場合があります。

ライセンス資料 - IBM Corporation の所有財産。

© Copyright IBM Corporation, 2003, 2020.

お客様の環境によっては、資料中の円記号がバックスラッシュと表示されたり、バックスラッシュが円記号と表示されたりする場合があります。

原典：

IBM OpenPages with Watson
Version 8.2.0
User Guide

発行：

日本アイ・ビー・エム株式会社

担当：

トランスレーション・サービス・センター

目次

注記.....	iii
概要.....	xv
第 1 章新機能.....	1
バージョン 8.2.0 の新機能.....	1
バージョン 8.1.0.1 の新機能.....	2
バージョン 8.1.0 の新機能.....	3
バージョン 8.0.0.3 の新機能.....	4
バージョン 8.0.0.2 の新機能.....	4
バージョン 8.0.0.1 の新機能.....	5
バージョン 7.4.0 の新機能.....	5
バージョン 7.3.0.2 の新機能.....	6
バージョン 7.3.0.1 の新機能.....	6
バージョン 7.3 の新機能.....	7
第 2 章標準 UI の概要.....	11
標準 UI の使用.....	11
OpenPages with Watson へのログイン.....	11
ログアウト.....	12
自動タイムアウト.....	12
OpenPages での標準 UI のナビゲート.....	12
自分の設定.....	13
ロケールの設定の変更.....	13
プロファイルの変更.....	13
パスワードの変更.....	14
アラート通知設定の変更.....	15
メニュー・バー.....	15
ホーム・ページ.....	15
ホーム・ページの使用.....	15
「自分の作業」タブの個別設定.....	16
「ダッシュボード」タブへのパネルとウィジェットの追加.....	16
「ダッシュボード」タブでのパネルとウィジェットの編集.....	18
「ダッシュボード」タブのウィジェットの使用.....	18
カレンダー・ウィジェットの使用.....	19
「最近使用したもの」タブへのアクセス.....	19
通知.....	20
ライフサイクル.....	20
IBM Watson 自然言語分類.....	20
第 3 章タスク中心 UI の概要.....	23
タスク中心 UI の使用.....	23
タスク中心 UI を使用した OpenPages with Watson へのログイン.....	23
タスク中心 UI のナビゲート.....	24
1 次メニューの使用.....	26
ナビゲーション・バーの使用.....	26
IBM Watson Assistant の使用.....	27
タスク中心 UI でのホーム・ページの使用.....	27
タスク中心 UI でのダッシュボードの使用.....	28
タスク中心 UI での自分のタスク・タブの使用.....	30

タスク中心 UI でのサブスクリプション・タスク・タブの使用.....	31
タスク中心 UI での監視タスク・タブの使用.....	32
グリッド・ビューを使用したオブジェクトの検索、オープン、および処理.....	33
グリッド・ビューでのフィルターの使用.....	35
グリッド・ビューでの一括更新による複数のオブジェクトへの変更の適用.....	41
オブジェクトの作成.....	42
割り当てられた作業の完了.....	44
チャートでの情報の表示.....	48
ツリー図での情報の表示.....	49
ワークフロー・アクションの検証.....	50
グリッド関係フィールドまたはツリー図からのクイック・ビューのオープン.....	51
「アクティビティ」タブでの変更履歴の表示.....	52
タスク中心 UI のダッシュボードへのパネルとウィジェットの追加.....	52
チャート・パネルの追加.....	53
カスタム・パネルの追加.....	54
お気に入りパネルの追加.....	56
自分のタスク・パネルの追加.....	57
監視タスク・パネルの追加.....	57
レポート・パネルの追加.....	58
サブスクリプション・タスク・パネルの追加.....	58
タスク中心 UI でのロケールの設定の変更.....	59
タスク中心 UI でのパスワードの変更.....	59
タスク中心 UI でのプロファイルの変更.....	60
タスク中心 UI でのレポート対象期間のデータの表示.....	60
タスク中心 UI から 標準 UI への切り替え	61

第 4 章情報の検索..... 63

グローバル検索について	63
グローバル検索と他の検索方法の比較.....	63
高度なグローバル検索.....	64
単語.....	64
句.....	64
ワイルドカード.....	65
ブール.....	65
グループ化.....	65
ファジー・マッチ	66
近接.....	66
ランキング調整.....	66
グローバル検索を使用したオブジェクトの検索 (タスク中心 UI).....	66
グローバル検索を使用したオブジェクトの検索 (標準 UI).....	66
検索結果の絞り込み (標準 UI).....	67
添付ファイルの検索 (標準 UI).....	68

第 5 章情報のフィルタリング..... 69

フィルターについて	69
「高度なフィルター」パネルの表示/非表示の切り替え.....	69
分析バーの表示または非表示.....	70
分析バーのフィルターの表示.....	70
分析バーのフィルターの表示/非表示の切り替え.....	71
分析バーのフィルターの順序の変更.....	72
親フィルターの設定.....	72
デフォルト・フィルターの設定.....	73
高度なフィルターの作成.....	74
保存済みフィルターの実行.....	75
保存済みフィルターの編集.....	75
保存済みフィルターの削除.....	76
フィルターのコピー	76

フィルターの名前変更.....	77
フィルター結果のクリア.....	77
フィルター結果からのデータのエクスポート.....	78
第 6 章情報の表示.....	79
ビュー・ページ.....	79
フィルターが設定されているリスト・ビュー.....	79
フォルダー・ビュー.....	80
詳細ビュー.....	80
グリッド・ビュー.....	81
アクティビティ・ビュー.....	81
リスト・ビュー.....	81
オブジェクトの詳細ビュー・ページへのナビゲート.....	82
グリッド・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューの列表示の制御.....	82
列の表示順序の定義.....	83
ページの情報のリフレッシュ.....	83
変更履歴.....	83
オブジェクトの変更履歴の表示.....	85
テキストに対するマークアップされた変更の表示と比較.....	85
別の形式でのレポートの表示.....	86
レポート対象期間のデータの表示.....	86
詳細ビュー・ページからのファイルまたはリンクの表示.....	86
ライフサイクル情報の表示.....	87
詳細ビューの情報の印刷.....	87
第 7 章オブジェクトの追加と関連付け.....	89
新規オブジェクト・インスタンス.....	89
オブジェクトの命名規則.....	90
「新規追加」ウィザードを使用したオブジェクト・インスタンスの追加.....	91
グリッド・ビューからの親オブジェクトの追加.....	93
詳細ビューからの子オブジェクトの追加.....	93
オブジェクト間の関連付け.....	94
グリッド・ビューからのオブジェクトの関連付け.....	95
詳細ビューまたはアクティビティ・ビューのオブジェクトの関連付け.....	95
オブジェクトの関連付けの解除.....	97
1 次親の関連付け.....	97
1 次親の関連付けの変更.....	97
第 8 章オブジェクトの編集、コピー、および削除.....	99
グリッド・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューのオブジェクトの編集.....	99
詳細ビューのオブジェクトの編集.....	99
詳細ビューまたはアクティビティ・ビューからのオブジェクトのコピー.....	100
グリッド・ビューからのオブジェクトのコピー.....	101
オブジェクトの削除.....	102
一括更新による複数のオブジェクトへの変更の適用.....	103
オブジェクトの名前変更.....	103
詳細ビューからのオブジェクトの名前変更.....	104
フォルダー・ビューからのオブジェクトまたはフォルダーの名前変更.....	104
第 9 章フォルダー、ファイル、フォーム、およびリンクの処理.....	105
フォルダーおよびファイルの命名規則.....	105
フォルダーの追加.....	105
オブジェクトを別のフォルダーに移動.....	106
フォルダー説明の編集.....	106
フォーム.....	106
フォームの追加.....	107
「添付ファイルの参照」ページ.....	107

添付ファイルについて.....	107
詳細ビューからのファイルの追加または添付.....	108
フォルダー・ビューまたは「添付ファイルの参照」オプションでのファイルの追加.....	108
ファイルのチェックイン機能およびチェックアウト機能.....	108
ファイルのチェックイン.....	109
ファイルのチェックイン機能およびチェックアウト機能.....	109
ファイル・チェックアウトのキャンセル.....	109
ファイルの新規バージョンのアップロード.....	110
編集のためのファイルのダウンロード.....	110
ファイル説明の編集.....	111
外部 URL リンク.....	111
フォルダーへの外部リンクの追加.....	111
オブジェクトへの外部リンクの添付.....	111
オブジェクト・ビューへの URL リンクの追加.....	112
ファイル・リンクのコピー.....	112

第 10 章署名とロックの処理..... 113

署名とロック.....	113
署名の追加.....	114
署名の取り消し.....	114
署名の表示.....	115
オブジェクトのロック.....	115
オブジェクトのロック解除.....	115
すべてのオブジェクトのロック解除.....	116
ロックの表示.....	116

第 11 章レポートの処理..... 117

レポート.....	117
レポートについて.....	117
レポートの生成と表示.....	117
レポートの E メール送信.....	118
別の形式でのレポートの表示.....	118

第 12 章 OpenPages プラットフォーム・オブジェクトの使用..... 119

拠点.....	119
リスクの評価と対応.....	119
リスクの評価と対応の概要.....	119
リスク評価.....	120
統制目標.....	120
プロセス.....	120
プロセスの概要.....	120
プロセス評価.....	120
サブプロセス.....	121
統制活動.....	121
コンプライアンス計画およびコンプライアンスのテーマ.....	121
拠点への複数のコンプライアンスのテーマのデプロイ.....	122
複数の拠点へのコンプライアンスのテーマのデプロイ.....	122
統制評価.....	123
リスク.....	123
リスク評価.....	124
テスト計画およびテストの結果.....	124
テスト計画.....	124
テストの結果.....	124
内部統制上の課題とアクション・アイテム.....	124
アクション・アイテムへのコメントの追加.....	124
マイルストーンおよび内部統制上の課題のアクション・アイテムの完了.....	125
設定および設定グループ.....	125

マイルストーンおよびマイルストーン・アクション・アイテム	125
マイルストーンの追加.....	126
自分のマイルストーン・アクション・アイテム	126
マイルストーンの概要.....	126
マイルストーンおよび内部統制上の課題のアクション・アイテムの完了	126
アンケート、セクション、質問.....	127
アンケート評価プロセスの概要.....	127
アンケート・テンプレートのスコアとスコアリング方式.....	128
アンケート・テンプレートのスコアリング方式.....	128
アンケート・テンプレート.....	130
アンケート・テンプレートの定義.....	130
アンケート評価.....	138
アンケート評価の完了.....	138
アンケート評価のレビュー.....	140
ケース・バイ・ケース・アンケート評価の作成.....	141
アンケート評価のライフサイクル担当者の更新.....	141
プログラム.....	142
プログラムの起動.....	142
プログラムの更新および再起動.....	143
プログラムの起動および回答のコピー	144
承認アプリケーション通知への応答.....	145
資本モデリング	146

第 13 章 OpenPages Internal Audit Management のオブジェクトの使用.....147

OpenPages Internal Audit Management (IAM).....	147
OpenPages Internal Audit Management のオブジェクト.....	147
監査.....	147
監査可能拠点.....	148
監査セクション.....	148
計画.....	148
調書.....	148
結果.....	148
監査人.....	149
監査レビュー・コメント.....	149

第 14 章 OpenPages IT Governance のオブジェクトの使用..... 151

OpenPages IT Governance (ITG).....	151
理解しておく必要がある OpenPages IT Governance の用語.....	151
OpenPages Internal IT Governance のオブジェクト.....	152
規約.....	152
下位規約.....	152
要件.....	152
統制計画.....	152
基準.....	152
リソースおよびリソース・リンク.....	153
インシデント.....	153
KRI および KRI 値.....	154
KPI および KPI 値.....	154
免除.....	154
規程.....	154
プロシージャール.....	155
脆弱性.....	155

第 15 章 Operational Risk Management のオブジェクトの使用.....157

OpenPages Operational Risk Management.....	157
OpenPages Operational Risk Management のオブジェクト.....	157
KRI および KRI 値.....	157

KPI および KPI 値.....	158
損失イベント.....	158
損失の影響度.....	159
損失の回収.....	159
シナリオ分析.....	159
シナリオ結果.....	159
FIRST 損失.....	159
ORIC 損失.....	159
ORX 損失.....	160
コスト・センター.....	160
第 16 章 OpenPages 規程管理オブジェクトの使用.....	161
OpenPages 規程管理.....	161
理解しておく 必要がある IBM OpenPages Policy Management の用語.....	161
OpenPages 規程管理オブジェクト.....	162
規則の適用性.....	162
規約.....	162
下位規約.....	162
要件.....	162
KRI および KRI 値.....	162
インシデント.....	163
免除.....	163
KPI および KPI 値.....	163
規程.....	163
規程レビュー・コメント.....	164
プロシージャー.....	164
キャンペーン.....	164
従業員.....	164
認証.....	164
規制者.....	164
規制者とのやり取り、RI カテゴリー、RI 要求.....	164
法的変更および法的タスク.....	165
第 17 章 OpenPages Financial Controls Management のオブジェクトの使用.....	167
IBM OpenPages Financial Controls Management.....	167
OpenPages Financial Controls Management のオブジェクト.....	167
補助科目.....	167
アサーション.....	167
勘定科目.....	167
第 18 章 OpenPages Regulatory Compliance Management のオブジェクトの使用..	169
OpenPages Regulatory Compliance Management.....	169
OpenPages Regulatory Compliance Management のオブジェクト.....	169
コンプライアンス計画.....	169
コンプライアンスのテーマ.....	169
プロジェクト.....	169
規制イニシアチブ.....	169
要件評価.....	170
要件評価値.....	170
TRRI 規制イベント.....	170
TRRI 規制イベント.....	170
第 19 章 OpenPages Model Risk Governance のオブジェクト.....	171
OpenPages Model Risk Governance	171
OpenPages Model Risk Governance のオブジェクト.....	171
変更要求.....	171
委員会.....	171

メトリック.....	172
メトリック値.....	172
モデル.....	172
モデル認証.....	172
モデル入力.....	172
モデルのリンク.....	172
モデル出力.....	172
モデル・スコアカード.....	172
登録.....	172
レビュー.....	172
使用法.....	173
第 20 章 OpenPages Third Party Risk Management オブジェクトの使用.....	175
OpenPages Third Party Risk Management.....	175
OpenPages Third Party Risk Management Solution オブジェクト.....	175
ベンダー.....	175
エンゲージメント.....	175
契約.....	175
第 21 章 OpenPages Business Continuity Management のオブジェクトの使用.....	177
OpenPages Business Continuity Management.....	177
特記事項.....	179
用語集.....	181
索引.....	183

概要

この資料は、IBM OpenPages® with Watson™ と一緒に使用することを意図しています。記載されている内容は、OpenPages with Watson の使用方法についての説明です。ユーザーがオブジェクトについて理解し、オブジェクトを使用できるようにすることを目的としています。

対象読者

「*IBM OpenPages with Watson ユーザー・ガイド*」は、OpenPages with Watson と一緒に使用することを意図しています。記載されている内容は、OpenPages with Watson アプリケーションの使用方法についての説明です。

IBM OpenPages with Watson の資料に関する次の重要な情報をご確認ください。

IBM® は、クラウドとオンプレミスの両方の IBM OpenPages with Watson デプロイメントに役立つ一連の資料を用意しています。IBM OpenPages with Watson の資料には、クラウドでは使用できない場合がある特定の機能や関数に関する説明があります。

使用中の製品バージョンで利用可能な機能についてご質問がある場合は、[IBM サポート・コミュニティ](#)を通じて IBM OpenPages サポートにお問い合わせください。

情報の入手方法

製品資料 (各国語版の資料を含む) を Web で入手するには、[IBM Knowledge Center](http://www.ibm.com/support/knowledgecenter) (<http://www.ibm.com/support/knowledgecenter>) にアクセスしてください。

アクセシビリティ機能

アクセシビリティ機能は、運動障害または視覚障害など身体に障害を持つユーザーが情報技術プロダクトを快適に使用できるようにサポートします。OpenPages の資料にはアクセシビリティ機能が備わっています。PDF 文書は補助的なものであるため、追加のアクセシビリティ機能はありません。

将来の見通しに関する記述

本資料は、製品の現行機能について説明するものです。現在利用できない項目への言及が含まれる場合もありますが、将来的に使用可能になることを示唆するものではありません。このような言及は、なんらかの資料、コード、または機能を提供するという誓約、保証、または法的義務ではありません。特性や機能の開発、公開、およびその時期に関しては、引き続き IBM が単独裁量権を有します。

第 1 章 新機能

IBM OpenPages with Watson の新機能および変更された機能が使用可能です。

このリリースのすべての新機能については、「[IBM OpenPages with Watson New Features Guide](#)」を参照してください。

バージョン 8.2.0 の新機能

これ以降の表では、IBM OpenPages with Watson バージョン 8.2.0 の新機能について説明します。

詳細については、[IBM OpenPages with Watson 新機能ガイド](#)を参照してください。

タスク中心 UI の機能拡張

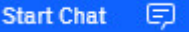
表 1. タスク中心 UI の機能拡張	
必要な情報	参照先トピック
新しい IBM OpenPages Business Continuity Management ソリューション。	177 ページの『OpenPages Business Continuity Management』
 アイコンを使用した IBM Watson® Assistant へのアクセス。	24 ページの『タスク中心 UI のナビゲート』
アンケート評価のレビュー・プロセスを GRC ワークフローに基づいたものにできるようになりました。	127 ページの『アンケート評価プロセスの概要』
ケース・バイ・ケース・アンケート評価。	141 ページの『ケース・バイ・ケース・アンケート評価の作成』
IBM Watson Insights のボタンとパネルを使用した分類フィールドが表示されるようになりました。	20 ページの『IBM Watson 自然言語分類』 42 ページの『オブジェクトの作成』
ダッシュボード上のガント・チャート。	53 ページの『チャート・パネルの追加』
ダッシュボード上のチャートでの「合計」、「平均」、「最小」、および「最大」のための新しいメソッド・タイプと集約フィールド。	53 ページの『チャート・パネルの追加』
タスク・ビューの「アクティビティ」タブ。	52 ページの『「アクティビティ」タブでの変更履歴の表示』
タスク・ビューのグリッド・レイアウトの「削除」ボタン。	44 ページの『割り当てられた作業の完了』
グリッド・ビューでプライベート・フィルターを定義するには、新しい「非表示の値を表示」トグルにより、列挙値フィールドの非表示の値を表示するかどうかを制御します。	38 ページの『プライベート・フィルターの定義』
ダッシュボード上の「レポート」パネルで、新規フィールド「データ・ソース」がどのように設定されているのかに応じて、すべてのレポートをカテゴリ一別リストできるようになりました。	58 ページの『レポート・パネルの追加』
ダッシュボードの検索パネルで、グローバル検索を使用して情報を見つけることができます。	66 ページの『グローバル検索を使用したオブジェクトの検索 (タスク中心 UI)』

表 1. タスク中心 UI の機能拡張 (続き)	
必要な情報	参照先トピック
作成ビューとタスク・ビューでの GRC 計算の処理内容。	42 ページの『オブジェクトの作成』
	44 ページの『割り当てられた作業の完了』

標準 UI の機能拡張

ホーム・ページの「プロセス・ポータル」が削除されました。これは、IBM OpenPages with Watson と IBM Business Process Manager (削除されました) との統合をサポートしていました。

ソリューションの機能拡張

ソリューションに対するすべての変更のリストについては、「[IBM OpenPages with Watson ソリューション・ガイド](#)」を参照してください。

バージョン 8.1.0.1 の新機能

これ以降の表では、IBM OpenPages with Watson バージョン 8.1.0.1 の新機能について説明します。

詳細については、[IBM OpenPages with Watson 新機能ガイド](#)を参照してください。

タスク中心 UI の機能拡張

表 2. タスク中心 UI の機能拡張	
必要な情報	参照先トピック
タスク・ビューのグリッド関係フィールドまたはツリー図からクイック・ビューでオブジェクトを開く。クイック・ビューは、小さなサイドバーに表示されるタスク・ビュー (または作成ビュー) です。	51 ページの『グリッド関係フィールドまたはツリー図からのクイック・ビューのオープン』
	49 ページの『ツリー図での情報の表示』
グリッド・ビューで一括更新を使用して、複数のオブジェクトのフィールド値を編集する。	41 ページの『グリッド・ビューでの一括更新による複数のオブジェクトへの変更の適用』
基礎となるインフラストラクチャーでのアップグレードが原因で、タスク中心 UI の全体的なルック・アンド・フィールが変更されました。一部のアイコンが変更され、一部のボタンは以前のリリースよりも大きくなっています。	

ソリューションの機能拡張

ソリューションに対するすべての変更のリストについては、「[IBM OpenPages with Watson ソリューション・ガイド](#)」を参照してください。

バージョン 8.1.0 の新機能

これ以降の表では、IBM OpenPages with Watson バージョン 8.1.0 の新機能について説明します。詳細については、[IBM OpenPages with Watson 新機能ガイド](#)を参照してください。

タスク中心 UI の機能拡張

表 3. タスク中心 UI の機能拡張	
必要な情報	参照先トピック
バナー内の新しい「分析」リンク。IBM Cognos® Analytics へのアクセスを可能にします。	24 ページの『タスク中心 UI のナビゲート』
要件についての情報とタスクを個別設定する新しいダッシュボード。	28 ページの『タスク中心 UI でのダッシュボードの使用』
新規ダッシュボードのパネルの構成。	52 ページの『タスク中心 UI のダッシュボードへのパネルとウィジェットの追加』
「グリッド・ビュー」でのプライベート・フィルターの定義、フォルダー・フィルター (拠点) の使用、およびその他のフィルターの拡張機能。	35 ページの『グリッド・ビューでのフィルターの使用』 33 ページの『グリッド・ビューを使用したオブジェクトの検索、オープン、および処理』
FastMap 形式の Microsoft Excel ワークブックへの、「グリッド・ビュー」内のオブジェクトのリストのエクスポート	33 ページの『グリッド・ビューを使用したオブジェクトの検索、オープン、および処理』
ファイル (添付ファイル) を追加する際に、同じファイルの複数のバージョンを追加、表示、およびダウンロードできるようになりました。	44 ページの『割り当てられた作業の完了』
タスク・ビューでの「編集モード」の切り替え。	44 ページの『割り当てられた作業の完了』
キー・アイテムの機能拡張と、ユーザー・ガイダンス・パネルの「 検証するアクションを選択してください 」を使用してアクションを検証する新機能。	50 ページの『ワークフロー・アクションの検証』
「グリッド・ビュー」、「作成ビュー」、および「タスク・ビュー」で拠点セレクト・フィールドがサポートされるようになりました。	
シングル・サインオン (SSO) が使用されている場合は、ダッシュボードにシステム通知が表示されます。	28 ページの『タスク中心 UI でのダッシュボードの使用』
レポート対象期間の変更。	60 ページの『タスク中心 UI でのレポート対象期間のデータの表示』

ソリューションの機能拡張

ソリューションに対するすべての変更のリストについては、「[IBM OpenPages with Watson ソリューション・ガイド](#)」を参照してください。

バージョン 8.0.0.3 の新機能

これ以降の各セクションでは、IBM OpenPages with Watson バージョン 8.0.0.3 の新機能について説明します。

タスク中心 UI の機能拡張

表 4. タスク中心 UI の機能拡張	
必要な情報	参照先トピック
リストされる項目の数を制御する、グリッド・ビューの新機能。「ページ当たりの項目 (Items per page)」のデフォルトは 50 ですが、100、250、または 500 に変更できます。	33 ページの『グリッド・ビューを使用したオブジェクトの検索、オープン、および処理』

バージョン 8.0.0.2 の新機能

以降のセクションでは、IBM OpenPages with Watson バージョン 8.0.0.2 の新機能について説明します。

プラットフォームの機能拡張


表 5. プラットフォームの機能拡張	
必要な情報	参照先トピック
標準 UI、タスク中心 UI、および OPX 管理インターフェースのログイン画面の設計が変更されました。	
GRC ワークフロー機能と統合された、新しいデザインのダッシュボード。	28 ページの『タスク中心 UI でのダッシュボードの使用』
GRC ワークフローと統合された新規のサブスクライバー・ダッシュボード。	31 ページの『タスク中心 UI でのサブスクリプション・タスク・タブの使用』
GRC ワークフローと統合された新規の監視ダッシュボード。	32 ページの『タスク中心 UI での監視タスク・タブの使用』
GRC ワークフロー機能が構成されている場合に、自分に割り当てられた作業を完了する方法。	44 ページの『割り当てられた作業の完了』
グリッド・ビュー上の新規デフォルト・フィルター(「 アクティブのみ 」を含む)。	33 ページの『グリッド・ビューを使用したオブジェクトの検索、オープン、および処理』
ユーザーが現在のセッションについての通知を表示できるようにする、タスク中心 UI の新しい  アイコン。	24 ページの『タスク中心 UI のナビゲート』
タスク中心 UI での拡張された検索機能。	33 ページの『グリッド・ビューを使用したオブジェクトの検索、オープン、および処理』
IBM Watson コグニティブ技術を使用して分類法の提案を行う分類フィールドに対するタスク中心 UI での使いやすさの改善。	42 ページの『オブジェクトの作成』
タスク中心 UI の新機能により、分類フィールドで IBM Watson のコグニティブ技術を使用してオブジェクトの関連付けを提案することができます。	42 ページの『オブジェクトの作成』

表 5. プラットフォームの機能拡張 (続き)	
必要な情報	参照先トピック
<p>「レポート対象期間」ドロップダウン・リストの表示の変更</p> <p>レポート対象期間を少なくとも 1 つ作成した場合にのみ、このドロップダウン・リストが表示されるようになりました。この変更により、ユーザーの混乱を招く可能性がなくなり、ページ・ヘッダーで他の要素に使用できる空間が広がります。</p>	<p>86 ページの『レポート対象期間のデータの表示』</p>

バージョン 8.0.0.1 の新機能

以降のセクションでは、IBM OpenPages with Watson バージョン 8.0.0.1 の新機能について説明します。

プラットフォームの機能拡張

表 6. プラットフォームの機能拡張	
必要な情報	参照先トピック
<p>新しいタスク中心 UI の使用法、およびタスク中心 UI と標準 UI の相違点。</p> <p>IBM OpenPages with Watson の多くのリリースに組み込まれていたユーザー・インターフェースが、標準 UI と呼ばれるようになりました。</p>	<p>23 ページの『タスク中心 UI の使用』</p> <p>11 ページの『標準 UI の使用』</p>
<p>アンケート・テンプレートへのリンクの追加。</p>	<p>135 ページの『アンケート・テンプレートへのリンクの追加』</p>

バージョン 7.4.0 の新機能

これ以降の各セクションでは、IBM OpenPages with Watson バージョン 7.4.0 の新機能について説明します。

プラットフォームの機能拡張

表 7. プラットフォームの機能拡張	
必要な情報	参照先トピック
<p>個別設定は維持されます。アクター・ピッカーで最近使用した情報 (ユーザー・セクターおよびユーザー・グループ・セクター) がデータベース内に保持されるようになりました。以前は、この情報はブラウザー内に保持されていました。ブラウザー情報をクリアしたり、ブラウザーやデバイスを切り替えたりしても、ユーザーまたはユーザー・グループに対して行った最近の選択の個別設定には影響がありません。</p>	

ソリューションの機能拡張

表 8. ソリューションの機能拡張	
必要な情報	参照先トピック
新しい脆弱性オブジェクト。	155 ページの『脆弱性』

管理および保守性の機能拡張

表 9. 管理および保守性の機能拡張	
必要な情報	参照先トピック
ネイティブ・モードの Internet Explorer 11 がサポートされます。Internet Explorer 9 および 10、Internet Explorer 互換モードはサポートされなくなりました。	

バージョン 7.3.0.2 の新機能

以降のセクションでは、IBM OpenPages with Watson バージョン 7.3.0.2 の新機能について説明します。

コグニティブ分類を使用したオブジェクトの関連付けの提案

OpenPages のコグニティブ・サービスは、ユーザーがオブジェクトを関連付ける際の意味決定をサポートするように構成できるようになりました。「新規追加」ウィザードまたは「詳細ビュー」ページおよび「アクティビティ・ビュー」ページに、親オブジェクトまたは子オブジェクトの関連付けのための「**提案の表示**」ボタンが表示されている場合、管理者は IBM Watson 自然言語分類サービスを実装しています。

自然言語分類サービスについて詳しくは、[20 ページの『IBM Watson 自然言語分類』](#)を参照してください。

オブジェクトを作成または編集するときに子オブジェクトおよび親オブジェクトを関連付けることについて詳しくは、[91 ページの『「新規追加」ウィザードを使用したオブジェクト・インスタンスの追加』](#)および [99 ページの『詳細ビューのオブジェクトの編集』](#)を参照してください。

バージョン 7.3.0.1 の新機能

以降のセクションでは、IBM OpenPages with Watson バージョン 7.3.0.1 の新機能について説明します。

コグニティブ分類を使用した分類法の提案

管理者は IBM Watson 自然言語分類サービスを使用して、コグニティブ技術を OpenPages に組み込めるようになりました。コグニティブ技術は人間の意思決定を支援し、作成する情報を分類するのに役立ちます。自然言語分類は、テキストの背後にある意図を理解し、対応する提案される分類を信頼性スコアとともに返します。オブジェクトの「新規追加」ウィザードまたは「詳細ビュー」ページに「**提案の表示**」ボタンが表示されている場合、管理者は IBM Watson 自然言語分類サービスを実装しています。

自然言語分類サービスについて詳しくは、[20 ページの『IBM Watson 自然言語分類』](#)を参照してください。

新規オブジェクトの分類および既存のオブジェクトの分類情報の編集について詳しくは、[91 ページの『「新規追加」ウィザードを使用したオブジェクト・インスタンスの追加』](#)および [99 ページの『詳細ビューのオブジェクトの編集』](#)を参照してください。

アンケート評価への回答の事前埋め込み

プログラムを起動するとき、同じ資産と同じ質問に対して以前のプログラムからの回答を事前に埋めることができます。詳細については、[144 ページの『プログラムの起動および回答のコピー』](#)を参照してください。

表形式の回答をサポートするアンケート・テンプレート

「表の回答」という新しい質問タイプを使用して、表形式の回答をアンケート・テンプレートに追加できます。これを使用してグリッド形式を作成できます。その形式では、列は固定で行は可変です。表の回答は、最大 15 列まで指定できます。アンケート評価では、応答者は 30 行まで追加でき、セルあたり 50 文字まで記入できます。詳細については、[132 ページの『アンケート・テンプレートへの質問の追加』](#)を参照してください。

動的質問によってコントロール質問での複数回答をサポート

動的質問の「**回答済み**」で、動的質問を表示させるコントロール質問の回答を指定します。以前は回答を 1 つしか指定できませんでした。今後は複数の回答を選択できます。「**回答済み**」に指定されたいずれかの回答を応答者が選択すると、動的質問が表示されます。詳細については、[132 ページの『アンケート・テンプレートへの質問の追加』](#)を参照してください。

IBM OpenPages Regulatory Compliance Management Theme Deployer

RCM Theme Deployer は、拠点のテーマ構造を作成するのに役立ちます。テーマを複数の拠点にデプロイできます。または、複数のテーマを 1 つの拠点にデプロイできます。RCM Theme Deployer は、関連する統制オブジェクトにリンクされる、コンプライアンス計画、コンプライアンスのテーマ、およびテーマの下にある関連する要件評価オブジェクトを含む構造を作成します。詳しくは、[121 ページの『コンプライアンス計画およびコンプライアンスのテーマ』](#)を参照してください。

バージョン 7.3 の新機能

以降のセクションでは、IBM OpenPages with Watson バージョン 7.3 の新機能について説明します。

IBM Business Process Manager との統合

組み込みの IBM BPM **Process Portal** を使用することで、プロセス参加者が GRC プロセスを起動したり操作したりすることができます。「**プロセス・ポータル**」はホーム・ページの新しいタブです。クリックすると、ネイティブの BPM Process Portal が開きます。

シナリオ分析オブジェクトの機能拡張

シナリオ分析の機能拡張により、企業は、シナリオ・データを収集し、オペレーショナル・リスク資本モデルへの入力データとして定量的にも直接的にも使用できます。シナリオ分析を作成するときは、「**シナリオ分析評価**」タブで「**バケット数**」を定義する必要があります。最大数は 10 です。バケットごとに、「**重大度バケット**」に財務的影響を指定し、「**統制の実施頻度**」に発生確率を指定できます。

詳しくは、[159 ページの『シナリオ分析』](#)を参照してください。

グローバル検索の機能拡張

オブジェクト自体に加え、ユーザー、フォルダー、パスなどの検索ファセットを使用して結果の絞り込みができるようになりました。

詳しくは、[66 ページの『グローバル検索を使用したオブジェクトの検索 \(標準 UI\)』](#)を参照してください。

権限があれば、テキスト・ベースの添付ファイルの内容を検索できるようになりました。

詳しくは、[68 ページの『添付ファイルの検索 \(標準 UI\)』](#)を参照してください。

アンケート評価

新しいソリューションである OpenPages Vendor Risk Management のオブジェクトに適用されるように、アンケート評価が拡張されました。

ホーム・ページの「ダッシュボード」タブ

「ダッシュボード」タブで、ホーム・ページ用の独自のダッシュボードを作成できます。頻繁に使用するタスクや情報に対するクイック・アクセスを作成することにより、ワークフローの効率性を上げることができます。ダッシュボードは、作業方法に合わせて調整できます。

以下のタイプのウィジェットを「ダッシュボード」タブに必要な数だけ追加できます。

- フィルター・カウント・ウィジェット
- オブジェクト・グローバル検索ウィジェット
- 静的 Web リンク・ウィジェット
- 新規追加ウィジェットは、特定のオブジェクト・タイプに対して事前構成されている「**新規追加**」ボタンを作成します。

詳しくは、[16 ページの『「ダッシュボード」タブへのパネルとウィジェットの追加』](#)を参照してください。

複数のプロファイルを所有可能

管理者は、複数のプロファイルを構成できるようになりました。自分に複数のプロファイルが割り当てられている場合、ログオフしなくても、現在のプロファイルを別のプロファイルに変更できます。

詳しくは、[13 ページの『プロファイルの変更』](#)を参照してください。

関連付けとコピーの新しいユーザー・インターフェース

関連付けとコピーのインターフェースが新しくなりました。グリッド・ビューとアクティビティ・ビューの行内のオブジェクトのコピーと関連付けを行うことができるようになりました。

詳しくは、[100 ページの『詳細ビューまたはアクティビティ・ビューからのオブジェクトのコピー』](#)および [95 ページの『詳細ビューまたはアクティビティ・ビューのオブジェクトの関連付け』](#)を参照してください。

レジストリー設定を使用して、アクティビティ・ビューと詳細ビューでのみ既存の関連付け機能とコピー機能を使用するように設定を戻すことができます。詳しくは、「*IBM OpenPages with Watson* 管理者ガイド」の『「共通 (Common)」フォルダーの設定』と『コピー操作の設定』を参照してください。

ビューのセクションを省略および展開可能

詳細ビューおよびアクティビティ・ビューのセクションを省略したり展開したりできるようになっています。詳細ビューとアクティビティ・ビューの各セクションの省略および展開の状態は、セッション全体ではなく、セッション内で続きます。

エクスポートするオブジェクトおよびフィールドの選択

フィルターが設定されているリスト・ビューやグリッド・ビューからエクスポートするオブジェクトとフィールドを選択できるようになりました。データを使用して実行する処理に基づき、エクスポートするフィールドとオブジェクトを調整できます。Microsoft Excel ワークブックを開くと、選択したオブジェクト・タイプごとに 1 つのワークシートが使用されています。FastMap を使用するように構成している場合は、ワークブックが FastMap 形式で開きます。そのため、データを編集した後で、同じワークブックを使用して、そのデータをインポートできます。

詳しくは、[78 ページの『フィルター結果からのデータのエクスポート』](#)を参照してください。

アクティビティ・ビューの最初の項目が自動で開く

アクティビティ・ビューにレベルが 2 つまたは 3 つある場合は、第 2 レベルのオブジェクトのリストが存在します。以前のバージョンでは、アクティビティ・ビューにアクセスしたときにリストが表示され、その項目や、その下にある第 3 レベルの項目の詳細を表示するにはクリックする必要がありました。現在では、リストにある項目が自動的に強調表示されて開くようになっています。これによってクリック操作の回数が減り、リスト内の項目がクリック可能な項目かどうかを視覚的に判断できるようになります。また、項目をクリックすると、その項目の詳細が表示されます。

分析バー・フィルターに親基準を含める

任意のオブジェクト・タイプで、フィルターが設定されているリスト・ビューまたはグリッド・ビューを使用する際に、分析バーにフィルターを表示できるようになりました。また、親情報の基準に基づいてフィルターを作成できるようになりました。これらのフィルターを保存して、ホーム・ページのダッシュボードでフィルターとして使用することができます。詳しくは、[72 ページの『親フィルターの設定』](#)を参照してください。

第 2 章 標準 UI の概要

標準 UI の使用

標準 UI を使用して、OpenPages の情報の処理、システムの構成や管理を行います。

OpenPages には以下の 2 つのユーザー・インターフェースが用意されています。

- 標準 UI
- タスク中心 UI

標準 UI は、ユーザー、リスク・マネージャー、実装者、および管理者が使用するユーザー・インターフェースです。ここから OpenPages のすべての機能にアクセスできます。

タスク中心 UI は、ユーザーとリスク・マネージャーが自分に割り当てられたタスクの実行と情報の検索を OpenPages で行う際に使用する簡便なユーザー・インターフェースです。OpenPages の使用頻度が低く、対象機能へのアクセス権を持つユーザー向けに最適化されています。詳細については、[23 ページの『タスク中心 UI の使用』](#)を参照してください。

役割テンプレートまたはユーザー・グループの割り当てに応じて、一方または両方のユーザー・インターフェースにアクセスできます。

タスク中心 UI を使用している場合は、メニュー項目を使用して標準 UI に切り替えることができます。両方のユーザー・インターフェースを同時に開くこともできます。

本書の情報は、特に明記されていない限り、標準 UI に適用される情報です。

OpenPages with Watson へのログイン

この手順を使用して、IBM OpenPages with Watson にログインします。

このタスクについて

シングル・サインオンが構成されていない場合は、ログインする前に、OpenPages with Watson の URL、およびユーザー名とパスワードを取得します。

手順

1. Google Chrome または Microsoft Edge を開きます。「**ロケーション バー**」に OpenPages with Watson の URL を入力します。以下に例を示します。
`https://opserver:10111/openpages`
2. ユーザー名とパスワードを入力します。これらのフィールドが表示されない場合は、シングル・サインオンが構成されており、システムが開きます。
3. 「**ログイン**」をクリックします。

注: セッションが期限切れになっていることを示すメッセージが表示された場合は、現在の環境で使用する URL が正しいかどうかを確認してください。

タスクの結果

標準 UI が開きます。タスク中心 UI が開く場合は、ユーザーに割り当てられている役割テンプレートまたはユーザー・グループが原因です。詳細については、[11 ページの『標準 UI の使用』](#)を参照してください。

この URL からタスク中心 UI にリダイレクトされる場合は、以下の例のような URL を入力してみてください。

`https://opserver:10111/openpages/home.do`

この home.do により、標準 UI に強制的にリダイレクトされます。

ログアウト

セッションを終了し、アプリケーションを終了することができます。グローバル・ヘッダーの「ログアウト」をクリックし、ブラウザ・ウィンドウを閉じます。

自動タイムアウト

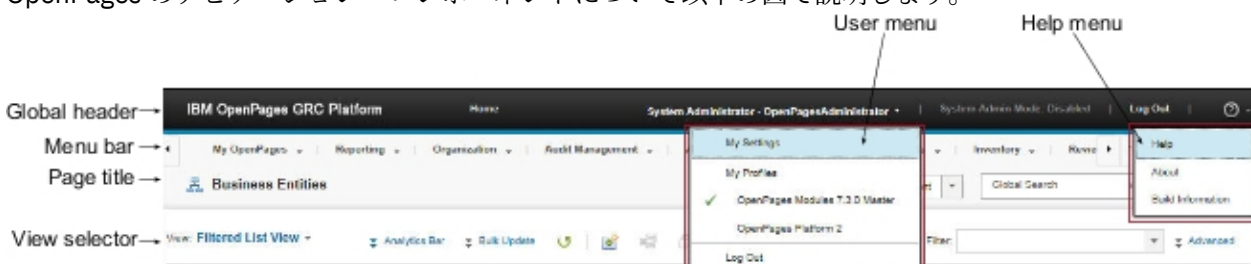
IBM OpenPages with Watson Enterprise スイートのソリューションは、システムが一定期間非アクティブであると自動的にタイムアウトするように設定されています。

アプリケーションがタイムアウトになった後に操作を実行しようとする、自動的にログオン・ページが表示され、再度ログオンすることができます。

OpenPages での標準 UI のナビゲート

IBM OpenPages with Watson のメニューとインターフェースでは、作業を管理することができます。

OpenPages のナビゲーション・コンポーネントについて以下の図で説明します。



図中でラベルが付いているコンポーネントの説明を、次の表に示します。


表 10. OpenPages の操作	
ナビゲーション	説明
グローバル・ヘッダー	<p>ヘッダーを使用すると、製品名およびログインしたユーザーが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none">新規フィルターを追加するには  をクリックすると、ヘルプ・メニューが開き、オンライン・ヘルプが表示されます。ホーム・ページにはグローバル・ヘッダーからアクセスします。グローバル・ヘッダーの「ホーム」をクリックすると、ホーム・ページに戻ります。ホーム・ページには、「ダッシュボード」タブまたは「自分の作業」タブのうち、最後に使用したタブが表示されます。
メニュー・バー	<p>オブジェクト・タイプやレポート・メニューが表示され、項目を選択できる場合があります。ユーザーの設定に応じて、以下のメニューが1つ以上表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none">「自分の OpenPages」では、ファイル、リンク、およびマイルストーンを処理できます。「レポート」は、発行済みのレポートを選択および実行したり、IBM Cognos Business Intelligence を使用して独自のレポートを作成したりするのに使用します。「組織」や「監査管理」などのメニューを使用して、オブジェクトを処理できます。

表 10. OpenPages の操作 (続き)	
ナビゲーション	説明
ページ・タイトル	アクティブなオブジェクト・ページまたはツール。
ビュー・セレクター	<p>表示されているオブジェクトに関する情報。ビュー・セレクターは、「フィルターが設定されているリスト・ビュー」ページと「詳細ビュー」ページで使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 選択したフィルターと一致するオブジェクトを表示するには、「フィルターが設定されているリスト・ビュー」を選択します。 オブジェクトのフォルダー 情報を表示するには、「フォルダー・ビュー」をクリックします。 複数のオブジェクト・タイプの情報を表示できるグリッド・ビューを表示するには、リストからグリッド・ビューを選択します。
ユーザー・メニュー	<p>グローバル・ヘッダーでユーザー名をクリックした後、▼をクリックして、ユーザー・メニューを開きます。このメニューからは、「自分の設定」ページに移動できるほか、プロフィールの変更やログアウトも可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ユーザー・メニューの「自分の設定」をクリックすると「自分の設定」ページが開きます。このページでは、パスワード、プロフィール、ロケール、またはアラート通知を変更できます。 複数のプロフィールがある場合は、使用可能なプロフィールを字下げ表示したリストがユーザー・メニューの「自分のプロフィール」セクションに表示されます。現在使用しているプロフィールは、横にチェック・マークが付いています。

自分の設定

このトピックでは、「自分の設定」ページに関する情報を以下のリンクで提供します。このページを使用するには、グローバル・ヘッダーにあるユーザー・メニューで「**自分の設定**」をクリックします。

- [13 ページの『ロケールの設定の変更』](#)
- [14 ページの『パスワードの変更』](#)
- [15 ページの『アラート通知設定の変更』](#)
- [13 ページの『プロフィールの変更』](#)

ロケールの設定の変更

ロケールの設定を変更できます。これにより、ユーザー・インターフェースの言語、および数値と日付の表示形式が変わります。

手順

1. グローバル・ヘッダーのユーザー・メニューにある「**自分の設定**」をクリックします。
2. 「**ロケール**」フィールドで言語を選択します。

プロフィールの変更

プロフィールにより、OpenPages �ーザー・エクスペリエンスの外観が決定されます。ホーム・ページの内容、すべてのビューの配置と内容、およびフィルターが設定されているリスト・ビューで使用できるすべてのパブリック・フィルターが影響を受けます。管理者は、1人のユーザーに対して1つ以上のプロフィールを構成します。これは、特定のタスクに合わせて調整できます。

このタスクについて

管理者によって複数のプロファイルがセットアップされている場合は、グローバル・ヘッダーの「自分のプロファイル」または「自分の設定」ページからプロファイルを変更できます。プロファイルを変更するときには、「自分のプロファイル」を使用する方法をお勧めします。この方法により、変更が直ちにホーム・ページに反映されます。

重要: プロファイルを変更する前に、必ず作業内容を保存してください。

次の動画では、管理者が複数のプロファイルを構成する方法、およびユーザーがプロファイルの切り替えを簡単に行える様子を紹介しています。

<https://youtu.be/4LTLOf6WUA8>

手順

1. グローバル・ヘッダーからユーザー・メニューにアクセスします。複数のプロファイルがある場合は、使用可能なプロファイルを字下げ表示したリストがメニューの「**自分のプロファイル**」セクションに表示されます。現在使用しているプロファイルは、横にチェック・マークが付いています。
2. 「**自分のプロファイル**」の下の子下げされたリストから、対象とするプロファイルを選択します。変更内容は、ログオフしなくても直ちに有効になります。プロファイルを変更すると、現在のプロファイルとなったプロファイルのホーム・ページに切り替わります。

注: 「自分の設定」を使用してプロファイルを変更することもできます。「**自分の設定**」ページで、「**プロファイル**」リストからプロファイルを選択します。プロファイルが1つしか割り当てられていない場合は、リストが表示されず、プロファイルのフィールドを編集できません。変更は即時に有効となります。ログオフする必要はありません。プロファイルを変更した後も、引き続き「**自分の設定**」ページが表示された状態になります。

パスワードの変更

パスワードを変更できます。

このタスクについて

手順

1. グローバル・ヘッダーのユーザー・メニューにある「**自分の設定**」をクリックします。
2. 「**パスワードの変更**」をクリックします。
3. 古いパスワードを入力します。
4. 新規パスワードを指定して、確認します。

次のパスワード要件に注意してください。

- 最大長は 32 文字です。
- パスワードでは大/小文字が区別されます。
- 会社でシングル・サインオンや LDAP を使用している場合は、IBM OpenPages with Watson でパスワードを変更することはできません。シングル・サインオンまたは LDAP アプリケーションでパスワードを変更する必要があります。

5. 「**保存**」をクリックします。

アラート通知設定の変更

通知は、ページで実行されたアクションについてユーザーにアラートを出します。デフォルトでは、通知は無効にされています。通知設定を変更すると、すべてのオブジェクト・タイプに対して変更が即時に適用されます。

このタスクについて

オブジェクトおよびフィールドに関して受け取る通知設定を設定できます。例えば、オブジェクトが正常に作成または削除されたときに警告する通知を設定できます。

複数のメッセージを表示するには、「アラート通知」ウィンドウを拡張します。常に通知が表示されるように「アラート通知」ダイアログを開いたままにします。

手順

1. グローバル・ヘッダーのユーザー・メニューにある「**自分の設定**」をクリックします。
2. 「アラート通知」ペインで「**編集**」をクリックします。
3. 「**通知**」フィールドで各オプションを有効化して、アクティブにします。
4. 「**適用**」をクリックします。

メニュー・バー

ユーザーに割り当てられている役割と権限によって、使用可能なメニューとページ・ビューが決まります。

メニュー項目を選択するために表示するには、メニュー名にカーソルを合わせるか、メニュー名をクリックします。

例: 統制オブジェクトのリストを表示するには (アクセス権があることが前提)、メニュー・バーの「**評価**」を選択し、「**統制**」メニュー項目をクリックします。

ホーム・ページ

このトピックでは、**ホーム・ページ**に関する情報を以下のリンクで提供します。

- [15 ページの『ホーム・ページの使用』](#)
- [69 ページの『フィルターについて』](#)
- [94 ページの『オブジェクト間の関連付け』](#)
- [14 ページの『パスワードの変更』](#)
- [86 ページの『レポート対象期間のデータの表示』](#)
- [79 ページの『ビュー・ページ』](#)
- [20 ページの『通知』](#)
- [82 ページの『オブジェクトの詳細ビュー・ページへのナビゲート』](#)
- [12 ページの『ログアウト』](#)

ホーム・ページの使用

ホーム・ページには、処理する予定のオブジェクト、割り当て、またはお気に入りのレポートが表示されます。ホーム・ページを使用してオブジェクトの詳細ページに移動することもできます。

ここで、「**ホーム**」ページの概要について説明します。

- グローバル・ヘッダーの「**ホーム**」をクリックすると、どこからでも「**ホーム**」ページに戻れます。最後に使用したタブに応じて、「**自分の作業**」タブまたは「**ダッシュボード**」タブのいずれかが開きます。

- ホーム・ページのタブをアクティブにするには、対象のタブを選択します。
- タブ上のリフレッシュ・アイコンをクリックすると、「ホーム」ページのデータがリフレッシュされます。
- 「自分の作業」タブまたは「ダッシュボード」タブの任意のペインでリンクをクリックすると、そのアイテムに関する詳細な情報が表示されます。
- 「自分の作業」タブで、「詳細の表示」をクリックすると、ペインにすべての項目が表示されます。初期表示画面では、限られた数の項目しかペインに表示されません。
- 「自分の作業」タブまたは「ダッシュボード」タブのレイアウトを個別設定して、最もよく処理する内容を含めます。詳しくは、[16 ページの『「自分の作業」タブの個別設定』](#)および [16 ページの『「ダッシュボード」タブへのパネルとウィジェットの追加』](#)を参照してください。
- 「自分の作業」タブのペインを省略した状態でページから移動すると、現行セッションおよびそれ以降のセッションでそのページに戻ったときにも省略して表示されます。展開した場合も、その表示設定が保持されます。


「自分の作業」タブの個別設定

ホーム・ページの「自分の作業」タブで、ペインの表示と順序を制御することができます。この機能が使用可能かどうかは、管理者により決定されます。

このタスクについて

「自分の作業」タブのコンテンツは、ユーザーのプロファイルに基づきます。これには、管理者が構成した定義済みリスト、フィルターが設定されているリスト、および組み込みレポートを持つ多数のペインが含まれています。表示されるペインは、システムによって、リストされている順に2つの列に配置されます。ペインを非表示にすると、残りのペインが上に移動します。

手順

1. 「自分の作業」タブで、構成アイコン  をクリックします。

システムによって「自分の作業ホーム・ページ・ポートレットの個別設定 (Personalize My Work Home Page Portlets)」ページが表示されます。ユーザーのプロファイルで使用可能なすべてのペインが表示されます。構成アイコンは、管理者がこのアイコン機能を使用不可に設定している場合、表示されません。

2. ヘッダーの「表示」を選択またはクリアして、すべてのペインの表示/非表示を制御します。
3. 各行の横にある「表示」を選択またはクリアして、ペインの表示/非表示を制御します。
4. 行を選択し、タブ上でその行を配置する場所にドラッグ・アンド・ドロップします。矢印アイコンも使用できます。一度に複数の行を選択し、それらをグループとして配置することができます。
5. 変更を破棄してもう一度やり直すには、「デフォルトに戻す」をクリックします。
6. 「OK」をクリックします。
7. 変更内容を「自分の作業」タブで確認します。

タスクの結果

ユーザーが属するプロファイルに管理者がペインを追加した場合、そのペインは、システムによって「自分の作業」タブの最後に表示されます。

「ダッシュボード」タブへのパネルとウィジェットの追加

「ダッシュボード」タブでは、ホーム・ページ用の独自のダッシュボードを作成できます。このダッシュボードで、最もよく使用するタスクや情報へのクイック・アクセスを作成して、ワークフローをより効率的に実行できます。ユーザーは、ダッシュボードを所有し、作業方法に合わせてダッシュボードを調整できます。

このタスクについて

ダッシュボードの構成は、Web ブラウザーのキャッシュではなく、データベースに保存されます。つまり、ダッシュボードの構成を変更せずに、キャッシュをクリアしたり、別のブラウザに切り替えたり、別のコンピュータからログインしたりできます。

「ダッシュボード」タブに新しいパネルを追加し、パネルごとに以下のタイプのウィジェットを必要な数だけ追加できます。

- フィルター・カウント・ウィジェット
- オブジェクトのグローバル検索ウィジェット。拡張検索手法を使用して、検索を絞り込むことができます。詳しくは、[64 ページの『高度なグローバル検索』](#)を参照してください。
- 静的 Web リンク・ウィジェット
- 新規追加ウィジェットは、特定のオブジェクト・タイプに対して事前構成されている「**新規追加**」ボタンを作成します。

アクセス可能なパネルとウィジェットは、管理者がユーザーのプロファイルに指定した設定によって決まります。

管理者は、ユーザーが最初に OpenPages にログオンしたときに表示されるデフォルトの「ダッシュボード」タブにパネルを追加できます。このタブには、ロックされ、ユーザーが変更も削除もできないパネルが含まれている場合があります。管理者は、新しいロック済みのパネルを随時作成することもできます。管理者が保存したロック済みのパネルは、次回ユーザーがログオンしたときに「ダッシュボード」タブに表示されます。ユーザーがこのパネルを編集することはできません。「ダッシュボード」タブのパネルは、ロックされていなければ、どれでも編集したり削除したりできます。

注：管理者がプロファイルのグローバル検索コンポーネントを無効にしている場合は、次回ユーザーが OpenPages にログオンしたときに、「ダッシュボード」タブに追加されている既存のグローバル検索ウィジェットが削除されます。「ダッシュボード」タブでグローバル検索ウィジェットを使用できるのは、管理者がグローバル検索コンポーネントを有効にしている場合のみです。

手順

1. ホーム・ページで「ダッシュボード」タブをクリックします。
2. 「**新規パネルの追加**」をクリックします。
3. 「新規パネルの作成」ウィンドウで、パネルのタイトルを入力します。
4. 「**ウィジェット・タイプ**」リストから選択します。

ユーザーが使用できるウィジェットは、プロファイルでアクセス権が設定されているものに限られます。無条件で表示されるウィジェット・タイプは、静的 Web リンク・ウィジェットのみです。他のウィジェット・タイプを使用できるかどうかは、管理者がユーザーに割り当てたアクセス権によって決まります。また、フィルターを持つオブジェクト・タイプがシステムにない場合は、フィルター数ウィジェット・タイプを使用できません。

5. オブジェクト・タイプを選択し、表示されるフィールドに値を入力します。
6. 別のウィジェットをパネルに追加するには、「**新規ウィジェットの追加**」ボタンをクリックします。

パネルでウィジェットを上下にドラッグすると、ウィジェットの表示順を変更できます。ウィジェットを削除するには、ウィジェットの右側にある負符号をクリックします。

7. パネルにウィジェットを追加したら、「**パネルの作成**」ボタンをクリックします。

タスクの結果

作成したパネルが「ダッシュボード」タブに表示されます。各パネルは、ドラッグして位置を変更できます。管理者がロックしたパネルでなければ、いつでもパネルに戻って編集や削除を行えます。

「ダッシュボード」タブでのパネルとウィジェットの編集



「ダッシュボード」タブでは、ロックされていないパネルとウィジェットを編集したり削除したりできます。アクセス可能なパネルとウィジェットは、管理者がユーザーのプロファイルに指定した設定によって決まります。管理者がロックしたパネルは、編集も削除もできません。

このタスクについて

最初に OpenPages にログオンしたときに、管理者が追加したパネルとウィジェットが表示される場合があります。パネルは、ロックされていない場合、どれでも編集や削除が可能です。

手順

1. 「ダッシュボード」タブを開きます。
2. 以下のいずれかのタスクを実行します。

- パネルを編集するには、マウス・ポインターをパネルの上に置き、編集アイコン () をクリックします。編集アイコンが表示されない場合、そのパネルはロックされており、編集できません。
- パネルを削除するには、マウス・ポインターをパネルの上に置き、削除アイコン () をクリックします。削除アイコンが表示されない場合、そのパネルはロックされており、削除できません。
- パネルを移動するには、パネルをクリックしてドラッグすることにより、ページ上のパネルの位置を変更します。
- パネルの名前を変更するには、パネルのタイトルをクリックし、新しい名前を入力して、Enter を押します。

「ダッシュボード」タブのウィジェットの使用

「ダッシュボード」タブのウィジェットには、最もよく実行するタスクのショートカットが表示されます。

フィルター・カウント・ウィジェット

フィルター数ウィジェットは、ダッシュボード・パネルに表示され、オブジェクト・タイプ名と適用されたフィルターの数を示します。フィルター数をクリックすると、そのオブジェクト・タイプの「フィルターが設定されているリスト・ビュー」ページが開きます。そのオブジェクト・タイプに、フィルターが設定されているリストがない場合、フィルターが設定されているリスト・ビューは開きません。

オブジェクト・グローバル検索ウィジェット

オブジェクトのグローバル検索ウィジェットは、ダッシュボード・パネルに表示され、オブジェクト・タイプ名を示し、その後に検索ボックスが続きます。検索ボックスに「売掛管理」などの検索語を入力すると、検索結果のページに結果のリストが表示されます。



静的 Web リンク・ウィジェット

静的 Web リンク・ウィジェットには、クリック可能なリンクが表示されます。このリンクには、ウィジェット用に提供されたラベルが付いています。このウィジェットを作成するときは、URL の先頭に http:// などのプロトコルを指定する必要があります。

新規追加ウィジェット

新規追加ウィジェットでは、ウィジェットを「ダッシュボード」タブに追加したときに指定したオブジェクト・タイプ用の「**新規追加**」ボタンが作成されます。このボタンをクリックすると、該当するオブジェクト・タイプの「新規追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。




カレンダー・ウィジェットの使用

カレンダー・ウィジェットを使用して、日付を選択します。日付を入力できる場所には、カレンダー・アイコンが必ず表示されます。

このタスクについて

カレンダーは、デフォルトでは、ユーザーが現在のセッションで入力した最後の日付になります。日付を変更していない場合は、デフォルトで今日の日付になります。

手順

1. カレンダーを開くには、 をクリックします。
2. 日付を選択するか、または「リセット」をクリックして最後に保存された日付をクリアします。次回カレンダーを開くと、デフォルトで今日の営業日付になります。

「最近使用したもの」タブへのアクセス

新規オブジェクトを追加するときには、以前に選択した親オブジェクト、ユーザー、およびユーザー・グループが「最近使用したもの」タブに表示されます。

このタスクについて

「最近使用したもの」の履歴が保存される方法と場所は、使用するユーザー・インターフェースによって異なります。

- 標準 UI で、ブラウザーの履歴をクリアすると、最近使用した親オブジェクトのリストがクリアされます。
- 標準 UI とタスク中心 UI で、最近使用したユーザーおよびユーザー・グループは、データベースに保管され、手動でクリアすることはできません。最大 10 個の最近使用したユーザーおよびユーザー・グループが保存されます。

手順

1. 標準 UI で、オブジェクト・タイプの「新規追加」ウィザードを開きます。
2. 「親」タブで、最近アクセスした親オブジェクトが「最近使用したもの」タブに表示されます。親オブジェクトを選択し、「新規追加」ウィザードの使用を続行します。
3. ユーザーまたはユーザー・グループを選択できるフィールドで、最近アクセスしたユーザーおよびユーザー・グループが「最近使用したもの」タブに表示されます。ユーザーまたはユーザー・グループを選択し、「新規追加」ウィザードの使用を続行します。

通知

通知は、ページで実行されたアクションについてユーザーにアラートを出します。

デフォルトでは、通知は無効にされています。オブジェクトとフィールドに関して受け取る通知のタイプを設定することができます。例えば、オブジェクトが正常に作成または削除されたときにアラートを出すように通知を設定できます。

通知を操作するタスクは以下のとおりです。

- 表示する通知のタイプを設定する。
- アラート通知ダイアログを展開して複数のメッセージを表示する。
- 常に通知が表示されるように「アラート通知」ダイアログを開いたままにする。
- アラート・ボックスで通知の表示と非表示を切り替える。

ライフサイクル

ライフサイクルは、オブジェクト・タイプが従うことのできる段階を定義します。ライフサイクルはアンケート評価とインシデントで動作しますが、その他のオブジェクトに拡張することができます。ユーザーがアンケート評価の回答などのタスクを実行しなければならない場合は、ユーザーにEメールでその旨が通知されます。ユーザーがタスクを完了すると、そのオブジェクトは次のタスクおよび次のユーザーに移動します。ライフサイクル・プロセスは、すべてのタスクが実行された時点で終了します。実行されたタスク、タスクを実行したユーザー、およびその日時が記録されます。

ライフサイクルの各段階で、システムは以下を行います。

- ライフサイクル 担当者を識別する
- 別の段階に移動できるアクションを定義する
- 新規ライフサイクル 担当者にEメールを送信する
- 現在の段階に関連するその他の属性 (読み取り専用やレビュー実施中) を定義する

ライフサイクル情報は、オブジェクト・インスタンスに保管されます。アクティビティー・ビューまたは詳細ビューでオブジェクトを開くと、そのオブジェクトのライフサイクル情報が表示されます。ライフサイクル・フィールドは、「**担当者の更新**」を除いて、読み取り専用です。段階の担当者は、ライフサイクル・トリガーで定義されます。オブジェクトには、ステージごとに1人のライフサイクル担当者のみを割り当てることができます。遷移ごとに、ユーザーがコメントを追加できます。

詳細については、*IBM OpenPages with Watson ソリューション・ガイド* を参照してください。

IBM Watson 自然言語分類

IBM Cloud の IBM Watson 自然言語分類サービスを実装および構成することは、IBM OpenPages with Watson のオプション機能です。自然言語分類が管理者によって実装および構成されている場合、この機能を使用して、OpenPages に入力したテキストを解釈して分類することができます。自然言語分類は、テキストの背後にある意図を理解し、対応する提案される分類を信頼性スコアとともに返します。

自然言語分類サービスは、OpenPages のすべてのオブジェクトについて使用できますが、通常は、損失イベント、免除、内部統制上の課題、およびインシデントを分類するために使用されます。例えば、損失イベントを正しいパーゼ II 分類に分類するとき、意思決定を支援するためにこのサービスを使用できます。また、免除を規制コンプライアンスの例外事項として分類するときも、意思決定を支援するためにこのサービスを使用できます。入力したテキスト記述は、ドメイン・スペシャリストからの知識でトレーニングされた自然言語分類サービスへの入力として使用されます。

理解しておく必要がある用語

自然言語分類

短いテキスト入力に対して最も一致する事前定義クラスを返す機械学習アルゴリズムを使用した IBM Cloud の Watson サービス。自然言語分類サービスの構成、トレーニング、OpenPages との接続は、ユーザーの管理者が行います。自然言語分類サービスは、データから学習した後、トレーニングされていないテキストに関する情報を返すことができるようになります。ユーザーの管理者は、さまざまな目的または複数言語に対応するために、OpenPages を 1 つ以上の自然言語分類サービスにリンクすることができます。

分類構成

OpenPages での分類構成では、IBM Cloud 上の自然言語分類のインスタンスへの接続情報を定義します。また、インスタンスの分類ターゲット・フィールドも指定します。分類構成はユーザーの管理者によって定義されます。

分類フィールド

分類フィールドは、分類構成の名前および分類入力フィールドが含まれる、OpenPages 内のフィールド・グループです。タスク中心 UI では、分類フィールド (分類構造の分類) またはアクション (オブジェクトの関連付け) の代わり「IBM Watson Insights」ボタンが表示されます。標準 UI では、分類フィールドの横に「**提案の表示**」ボタンが表示されます。

分類入力フィールド

分類入力フィールドは、自然言語分類が解釈および分類するテキスト入力を含む OpenPages のフィールドです。これは通常、「**説明**」フィールドです。

分類ターゲット・フィールド

分類ターゲット・フィールドは、分類フィールドについての提案をユーザーが選択するときに設定される OpenPages のフィールドです。

Watson Insights

タスク中心 UI では、OpenPages の基礎となるインフラストラクチャーが IBM Watson Insights に関連付けられています。「IBM Watson Insights」ボタンが表示され、「**Watson Insights**」パネルに提案が表示されます。

「IBM Watson Insights」ボタンは、入力されたテキストに基づいて自然言語分類が提案を行える場合のみ表示されます。テキストから提案が生成されない場合、このボタンは表示されません。

第3章 タスク中心 UI の概要

タスク中心 UI の使用

タスク中心 UI を使用して、割り当てられたタスクを完了したり、OpenPages の情報を検索したりします。タスク中心 UI の使用について詳しくは、以下のトピックを参照してください。

- [23 ページの『タスク中心 UI を使用した OpenPages with Watson へのログイン』](#)
- [24 ページの『タスク中心 UI のナビゲート』](#)
- [27 ページの『タスク中心 UI でのホーム・ページの使用』](#)
- [28 ページの『タスク中心 UI でのダッシュボードの使用』](#)
- [30 ページの『タスク中心 UI での自分のタスク・タブの使用』](#)
- [31 ページの『タスク中心 UI でのサブスクリプション・タスク・タブの使用』](#)
- [32 ページの『タスク中心 UI での監視タスク・タブの使用』](#)
- [44 ページの『割り当てられた作業の完了』](#)
- [33 ページの『グリッド・ビューを使用したオブジェクトの検索、オープン、および処理』](#)
- [42 ページの『オブジェクトの作成』](#)
- [52 ページの『タスク中心 UI のダッシュボードへのパネルとウィジェットの追加』](#)
- [59 ページの『タスク中心 UI でのロケールの設定の変更』](#)
- [59 ページの『タスク中心 UI でのパスワードの変更』](#)
- [60 ページの『タスク中心 UI でのプロフィールの変更』](#)
- [61 ページの『タスク中心 UI から 標準 UI への切り替え』](#)

標準 UI にアクセスできる場合もあります。詳細については、[11 ページの『標準 UI の使用』](#)を参照してください。

タスク中心 UI でのビューの定義を担当する実装者または管理者の場合は、「*IBM OpenPages with Watson 管理者ガイド*」のトピック『タスク中心 UI の構成』を参照してください。

でのビューの定義を担当する実装者または管理者の場合は、「*IBM OpenPages with Watson 管理者ガイド*」のトピック『GRC ワークフローの構成』を参照してください。

タスク中心 UI を使用した OpenPages with Watson へのログイン

タスク中心 UI を使用して IBM OpenPages with Watson にログインするには、この手順を使用します。

このタスクについて

シングル・サインオンが構成されていない場合は、ログインする前に、タスク中心 UI 用の OpenPages with Watson の URL、およびユーザー名とパスワードを取得します。

手順


1. Google Chrome または Microsoft Edge を開きます。ロケーション・バーに、タスク中心 UI 用の OpenPages with Watson URL を入力します。例:
`https://opserver:10111/openpages/app/jspview/react/grc`
2. ユーザー名とパスワードを入力します。これらのフィールドが表示されない場合は、シングル・サインオンが構成されており、システムが開きます。

3. 「ログイン」をクリックします。

タスクの結果

タスク中心 UI が開きます。

次のタスク

作業を完了します。完了したら、をクリックして「ユーザー」メニューを開き、「ログアウト」をクリックします。

タスク中心 UI のナビゲート

タスク中心 UI はナビゲートしやすく、簡単に使用できます。

IBM OpenPages with Watson

Analytics

図 1. タスク・フォーカス型 UI の例

タスク中心 UI には、次の UI コンポーネントがあります。

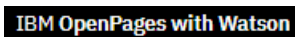

表 11. UI コンポーネント	
UI コンポーネント	説明
	作業域でホーム・ページを開きます。 詳細については、27 ページの『タスク中心 UI でのホーム・ページの使用』を参照してください。
	作業域でホーム・ページを開きます。 詳細については、27 ページの『タスク中心 UI でのホーム・ページの使用』を参照してください。

表 11. UI コンポーネント (続き)









UI コンポーネント	説明
	1 次メニューを開きます。 詳細については、 26 ページの『1 次メニューの使用』 を参照してください。
ナビゲーション・バー	ナビゲーション・バーでは、開いたビューごとに  と 1 つのタブが表示されます。 詳細については、 26 ページの『ナビゲーション・バーの使用』 を参照してください。
分析	IBM Cognos Analytics を開きます。
	ビューおよびワークフローから送信される通知のリストを開きます。アラートと同様に、このリストには、把握しておく必要のあるエラーと警告が含まれています。現在のセッションについてのみ通知が表示され、セッションが終了するとクリアされます。最大 50 件まで表示されます。 このリストには、完了する必要がある作業に関する通知は含まれていません。代わりに、ホーム・ページとダッシュボードを使用してください。詳細については、 27 ページの『タスク中心 UI でのホーム・ページの使用』 を参照してください。
	「管理」メニューを開きます。
	「ユーザー」メニューを開きます。
	IBM Watson Assistant を使用して質問するためのチャットボットを開きます。アシスタントが構成されていて、それに対するアクセス権限がある場合にのみ表示されます。 詳細については、 27 ページの『IBM Watson Assistant の使用』 を参照してください。
作業域	作業域には、ダッシュボード、タスク・タブ、またはビューが表示されます。 詳細については、以下を参照してください。 <ul style="list-style-type: none"> • 28 ページの『タスク中心 UI でのダッシュボードの使用』 • 30 ページの『タスク中心 UI での自分のタスク・タブの使用』 • 31 ページの『タスク中心 UI でのサブスクリプション・タスク・タブの使用』 • 32 ページの『タスク中心 UI での監視タスク・タブの使用』 • 33 ページの『グリッド・ビューを使用したオブジェクトの検索、オープン、および処理』 • 42 ページの『オブジェクトの作成』 • 44 ページの『割り当てられた作業の完了』
	すべてのタブを閉じるか、または特定のタブを開くことができるオプションが含まれています。

表 11. UI コンポーネント (続き)	
UI コンポーネント	説明
	ダッシュボード・パネルを構成する際に使用されるメニューを開きます。 詳しくは、52 ページの『タスク中心 UI のダッシュボードへのパネルとウィジェットの追加』を参照してください。
ブラウザーの戻るボタン	セッションに保存されている直前の Web ページを開きます。
ブラウザーの進むボタン	Web ページのブラウザー・セッション履歴を前に進みます。

1 次メニューの使用

1 次メニューには、IBM OpenPages with Watson でアクセスできるオブジェクト・タイプのカテゴリーがリストされます。

カテゴリーを展開および省略してオブジェクト・タイプを表示します。

オブジェクト・タイプ (組織など) をクリックすると、オブジェクトのリストが開きます。詳細については、33 ページの『グリッド・ビューを使用したオブジェクトの検索、オープン、および処理』を参照してください。

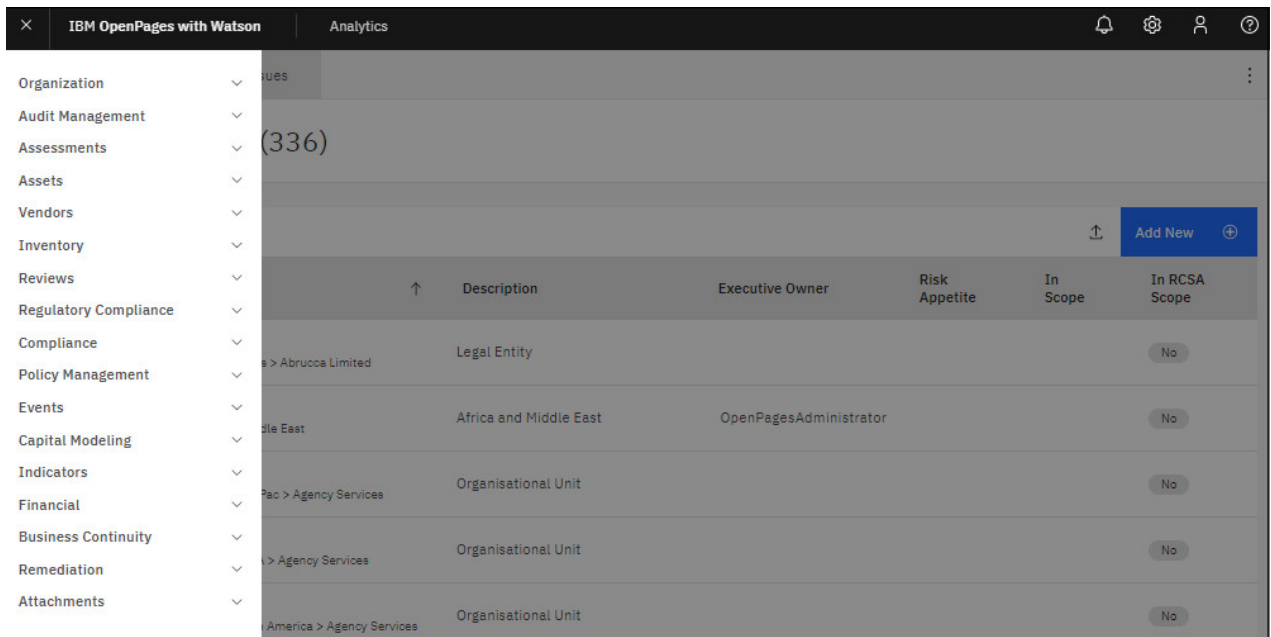


図 2. 1 次メニューの例

ナビゲーション・バーの使用

ナビゲーション・バーでは、開いたビューごとに  と 1 つのタブが表示されます。タブをクリックすると、ビューが切り替わります。

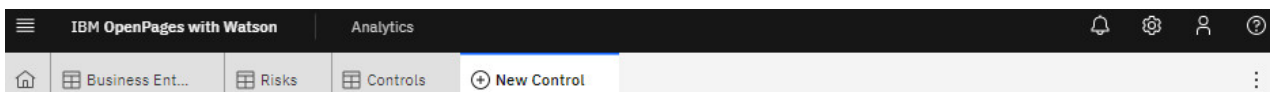









図 3. ナビゲーション・バーの例

以下の表で、アイコンについて説明します。

表 12. ナビゲーション・バーのアイコン

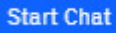
アイコン	説明
	作業域でホーム・ページを開きます。 詳細については、27 ページの『 タスク中心 UI でのホーム・ページの使用 』を参照してください。
	このタブは、選択されたオブジェクト・タイプのオブジェクトをリストするビューです。このタイプのビューをグリッド・ビューといいます。
	このタブは、オブジェクトの作成中であるが、編集目的で開いていない場合のビューです。このタイプのビューを作成ビューといいます。
	このタブは、オブジェクトを作成中であり、編集目的で開いている場合のビューです。このタイプのビューを作成ビューといいます。
	このタブは、タスクの完了中であるが、オブジェクトを編集目的で開いていない場合のビューです。このタイプのビューをタスク・ビューといいます。
	このタブは、タスクを完了中であり、オブジェクトを編集目的で開いている場合のビューです。このタイプのビューをタスク・ビューといいます。
	ナビゲーション・バーでタブを選択したり、開いているすべてのタブを閉じたりできます。

オブジェクトを編集目的で開けるビューは1つのみです。1つのビューでオブジェクトを編集目的で開いているときに、2番目のビューでそのオブジェクトを開こうとすると、警告が出ます。

IBM Watson Assistant の使用

IBM Watson Assistant を使用すると、OpenPages のサポートに 24 時間いつでもアクセスできます。

IBM Watson Assistant は、対話式のテキスト回答、自然言語による検索、そして OpenPages の特定のページ (内部統制上の課題または損失イベントを入力するための作成ビューなど) への直接リンクを提供するチャットボットです。

IBM Watson Assistant が構成されていて、それに対するアクセス権限があると、タスク中心 UI のすべてのページに  アイコンが表示されます。

 をクリックし、チャットボットで質問します。

使用方法

この動画では、IBM Watson Assistant の使用に関する概要を紹介しています。

<https://youtu.be/r6LxaCxi6Bw>

タスク中心 UI でのホーム・ページの使用

ホーム・ページは、ユーザーが OpenPages にログオンしたときに表示される最初のページです。

ホーム・ページには、情報とタスクがまとめられています。ここには、以下のパーツが含まれています。

- ダッシュボード
- タスク・タブ

- Cognos レポートのタブ

ダッシュボードには、ユーザー用に個別設定されたコンテンツを含んだパネルが表示されます。詳しくは、[28 ページの『タスク中心 UI でのダッシュボードの使用』](#) および [52 ページの『タスク中心 UI のダッシュボードへのパネルとウィジェットの追加』](#) を参照してください。

タスク・タブには、操作可能な以下の 3 つのタイプのタスクが要約されます。

- 自分に割り当てられたタスク。

詳しくは、[30 ページの『タスク中心 UI での自分のタスク・タブの使用』](#) を参照してください。

- 自分がサブスクライブしているタスク。

詳しくは、[31 ページの『タスク中心 UI でのサブスクリプション・タスク・タブの使用』](#) を参照してください。

- 自分が監視責任を持っているタスク。

詳しくは、[32 ページの『タスク中心 UI での監視タスク・タブの使用』](#) を参照してください。

Cognos レポートのタブは、ユーザー用に個別設定されたダッシュボードの一部です。

タスク中心 UI でのダッシュボードの使用

ダッシュボードには、コンテンツがユーザー用に個別設定されているパネルおよびレポート・タブが表示されます。

ダッシュボードは、頻繁に作業を行うタスク、情報、オブジェクト、およびレポートに対する個別設定された高速アクセスを提供します。

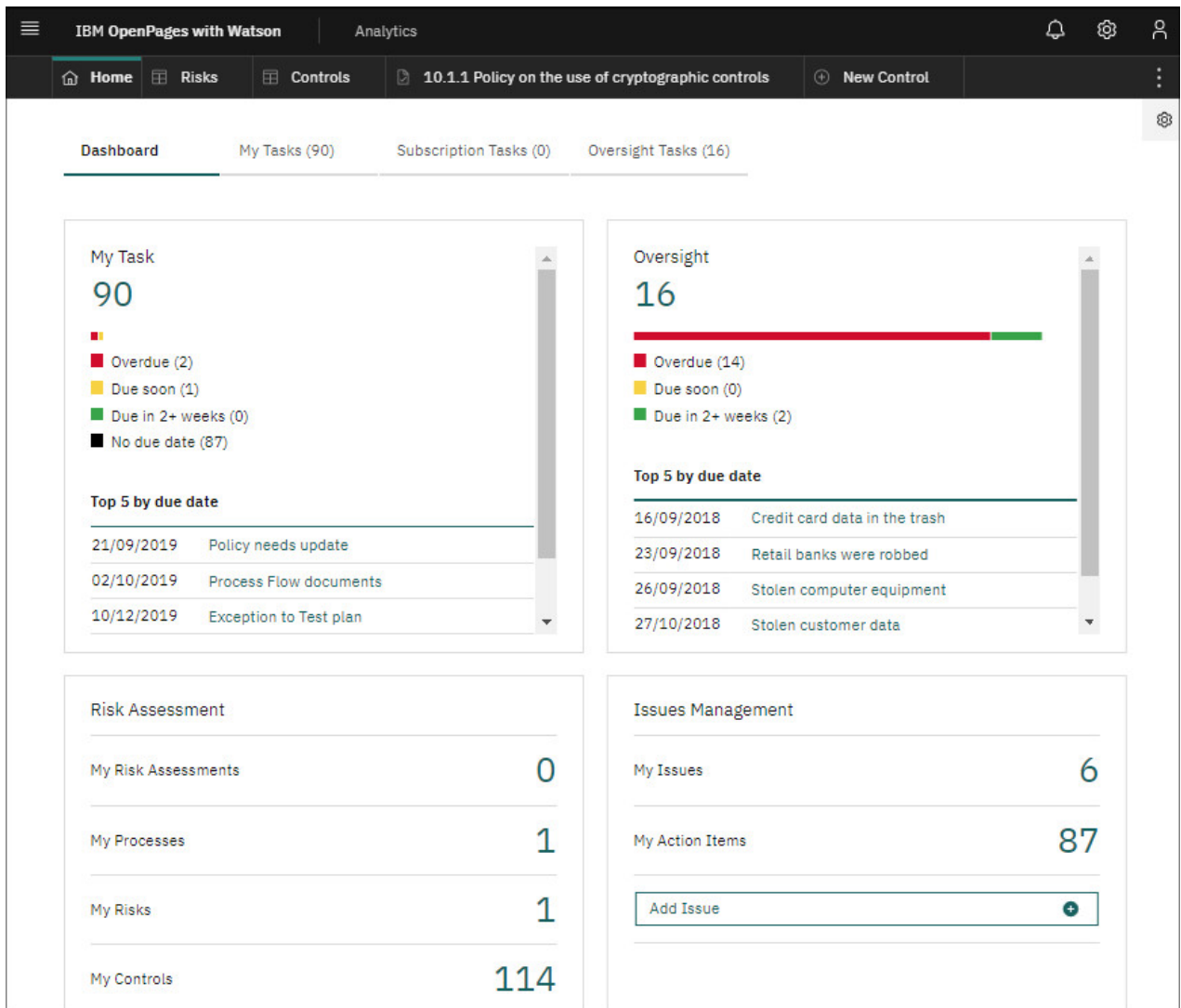


図 4. ダッシュボードの例

以下の操作が可能です。

- アクション可能な要素を任意のパネルでクリックすると、作業対象の項目またはビューに素早くドリルダウンできます。
- Cognos レポートを実行するためには、レポートのタブをクリックします。
- パネルを再編成できます。
- パネルを非表示にしたり削除したりできます。
- チャート、レポート、タスクなどを含む独自のパネルを追加することによって、ダッシュボードをカスタマイズできます。詳しくは、[52 ページの『タスク中心 UI のダッシュボードへのパネルとウィジェットの追加』](#)を参照してください。
- 検索パネルを使用します (管理者によって構成されている場合)。検索パネルでは、1 つのオブジェクト・タイプ、選択したオブジェクト・タイプ、またはすべてのオブジェクト・タイプについてテキストおよび値を検索できます。詳しくは、[66 ページの『グローバル検索を使用したオブジェクトの検索 \(タスク中心 UI\)』](#)を参照してください。
- シングル・サインオン (SSO) が使用されている場合は、システム通知を表示します。SSO が使用されている場合、ダッシュボードにアクセスすると、ログオン・ページに表示されるシステム通知が表示されます。ユーザーがセッションを閉じて、再度システムにアクセスすると、システム通知は変わる可能性があります。

タスク中心 UI での自分のタスク・タブの使用

自分のタスク・タブを使用して、自分に割り当てられたタスクにアクセスできます。

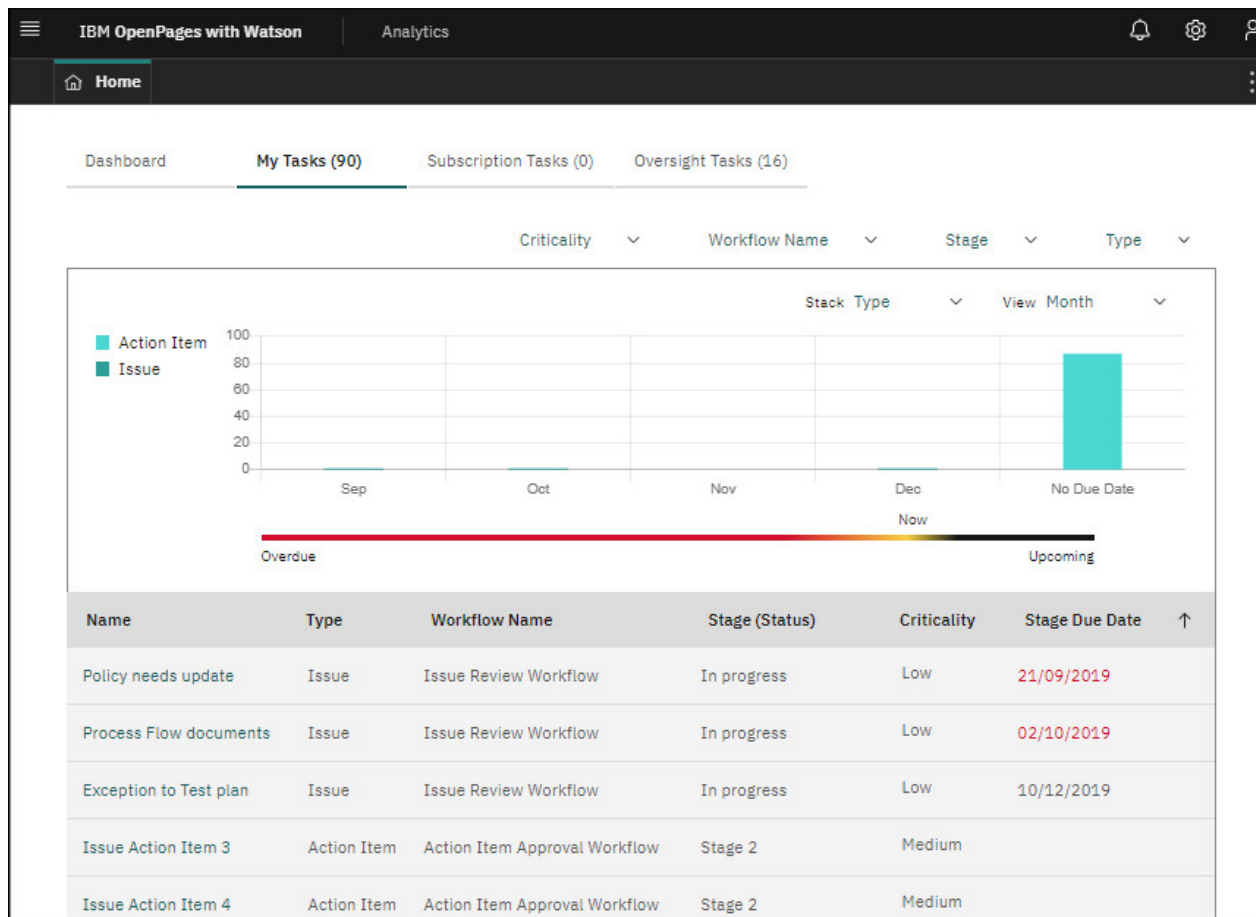


図 5. 「自分のタスク」タブの例

自分のタスク・タブには以下の 2 つの部分があります。

- チャート
- グリッド

チャートには、自分に割り当てられたタスクの要約が示されます。以下の操作が可能です。

- データをフィルター処理します。
- 「スタック基準」を変更して、各バーでデータがどのようにスタックされるかを制御します。
- バーの上にカーソルを移動して、基礎となるデータの要約を表示します。
- 「週」、「月」、または「年」を選択して、日付ビューを変更します。

グリッドには、自分の割り当てがリストされます。グリッドでオブジェクトを選択すると、そのオブジェクトが開くので、作業を開始できます。詳しくは、[44 ページの『割り当てられた作業の完了』](#)を参照してください。

フィルターを適用して、チャートおよびグリッドの両方に含まれるタスクを制御できます。選択基準（「重大度」、「ワークフロー名」、「ステージ」、および「タイプ」）を使用して、自分の割り当てをフィルター処理できます。例えば、「重大度」が「高」であるタスクのみが含まれるように選択できます。フィルターと一致しないタスクは、チャートおよびグリッドから除外されます。

自分のタスク・タブの内容およびレイアウトは既に構成されていて、変更できません。

タスク中心 UI でのサブスクリプション・タスク・タブの使用

サブスクライバー・タスク・タブを使用して、自分がサブスクライブしているタスクにアクセスします。

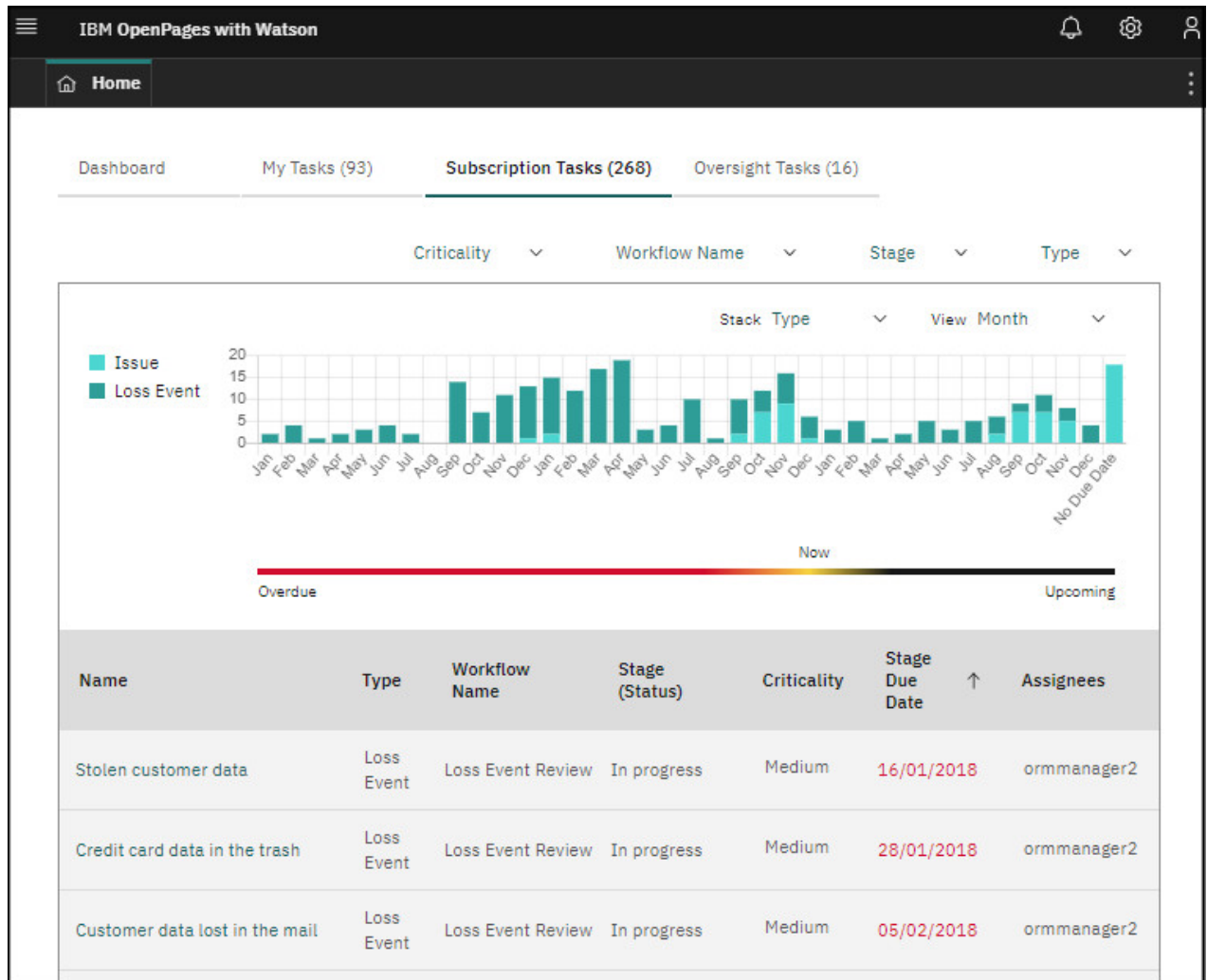


図 6. 「サブスクリプション・タスク」タブの例

サブスクリプション・タスク・タブには以下の 2 つの部分があります。

- チャート
- グリッド

チャートでは、以下の操作が可能です。

- データをフィルター処理します。
- 「**スタック基準**」を変更して、各バーでデータがどのようにスタックされるかを制御します。
- バーの上にカーソルを移動して、基礎となるデータの要約を表示します。
- 「週」、「月」、または「年」を選択して、日付ビューを変更します。

グリッドには、自分がサブスクライブしているタスクがリストされます。グリッドでオブジェクトを選択すると、そのオブジェクトが開くので、作業を開始できます。詳しくは、[44 ページの『割り当てられた作業の完了』](#)を参照してください。

フィルターを適用して、チャートおよびグリッドの両方に含まれるタスクを制御できます。選択基準 (「重大度」、「ワークフロー名」、「ステージ」、および「タイプ」) を使用して、自分の割り当てをフィルター処理

できます。例えば、「重大度」が「高」であるタスクのみが含まれるように選択できます。フィルターと一致しないタスクは、チャートおよびグリッドから除外されます。

サブスクリプション・タスク・タブの内容およびレイアウトは既に構成されていて、変更できません。

タスク中心 UI での監視タスク・タブの使用

監視タスク・タブを使用して、自分の責任領域内の担当者に割り当てられた作業の要約を表示します。

「監視タスク」タブへのアクセス権がある場合、ワークフロー担当者として指定されています。「監視タスク」タブおよび自分自身の「自分のタスク」タブに表示されるタスクは、定義されたビジネス・プロセス (例えば、課題のレビューおよび終了方法など) を通じて背後でタスクをガイドするワークフローによって生成されます。「アクション」ボタンの担当者およびオプションは、オブジェクトがそのプロセスの完了に向けて移動するのに応じて変化します。1つのワークフローで、監視ユーザーを「なし」、「1人」、または「多数」にできます。

自分のタスク・タブと監視タスク・タブのレイアウトは類似していますが、内容および目的は異なります。「自分のタスク」タブでは1人の担当者のタスクが要約されますが、「監視タスク」タブでは、1人の監視ユーザーの配下の多数の担当者のタスクが要約されます。監視ユーザーは、このタブを使用して、チームのメンバーに割り当てられた作業の概要を把握し、全体的なワークロードを評価し、特定の個人のワークロードを詳しく調べます。すべてのユーザーに「監視タスク」タブがありますが、ワークフロー内の監督ユーザーとして指定されていない場合、タブは空です。

監視タスク・タブには以下の2つの部分があります。

- チャート
- グリッド

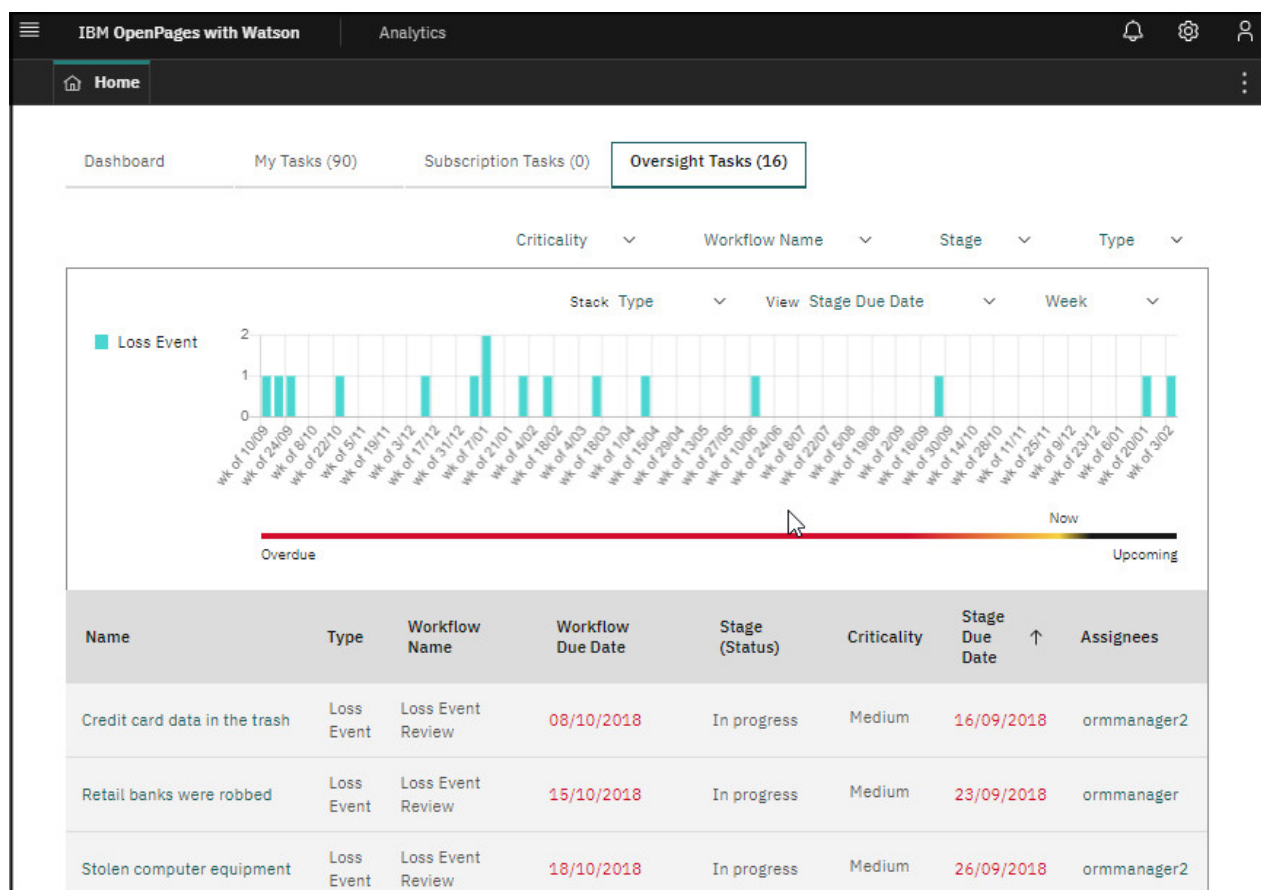


図 7. 「監視タスク」タブの例

チャートには、自分の責任領域内の担当者に属するタスクの要約が示されます。以下の操作が可能です。

- データをフィルター処理します。
- 「**スタック基準**」を変更して、各バーでデータがどのようにスタックされるかを制御します。
- バーの上にカーソルを移動して、基礎となるデータの要約を表示します。
- 「**ステージ期限**」または「**ワークフロー期限**」を選択して、日付ビューを変更します。
- 「**週**」、「**月**」、または「**年**」を選択して、日付ビューを変更します。

グリッドには、自分の責任領域内の担当者に属するタスクがリストされます。グリッドでは、「**担当者**」列に表示されるユーザーをクリックできます。リストおよびチャートが、そのユーザーに割り当てられたタスクのみを表示するように変更されます。担当者の作業負荷および期限切れの作業の概要を確認できます。

「**名前**」をクリックしてオブジェクトを選択することもできます。オブジェクトが開き、タスクに対するアクセス権がある場合は、それについての操作を開始することができます。

フィルターを適用すると、チャートおよびグリッドの両方に含まれるタスクを制御できます。選択基準（「**重大度**」、「**ワークフロー名**」、「**ステージ**」、および「**タイプ**」）を使用して、タスクをフィルター処理できます。例えば、「**重大度**」が「**高**」であるタスクのみが含まれるように選択できます。フィルターと一致しないタスクは、チャートおよびグリッドから除外されます。

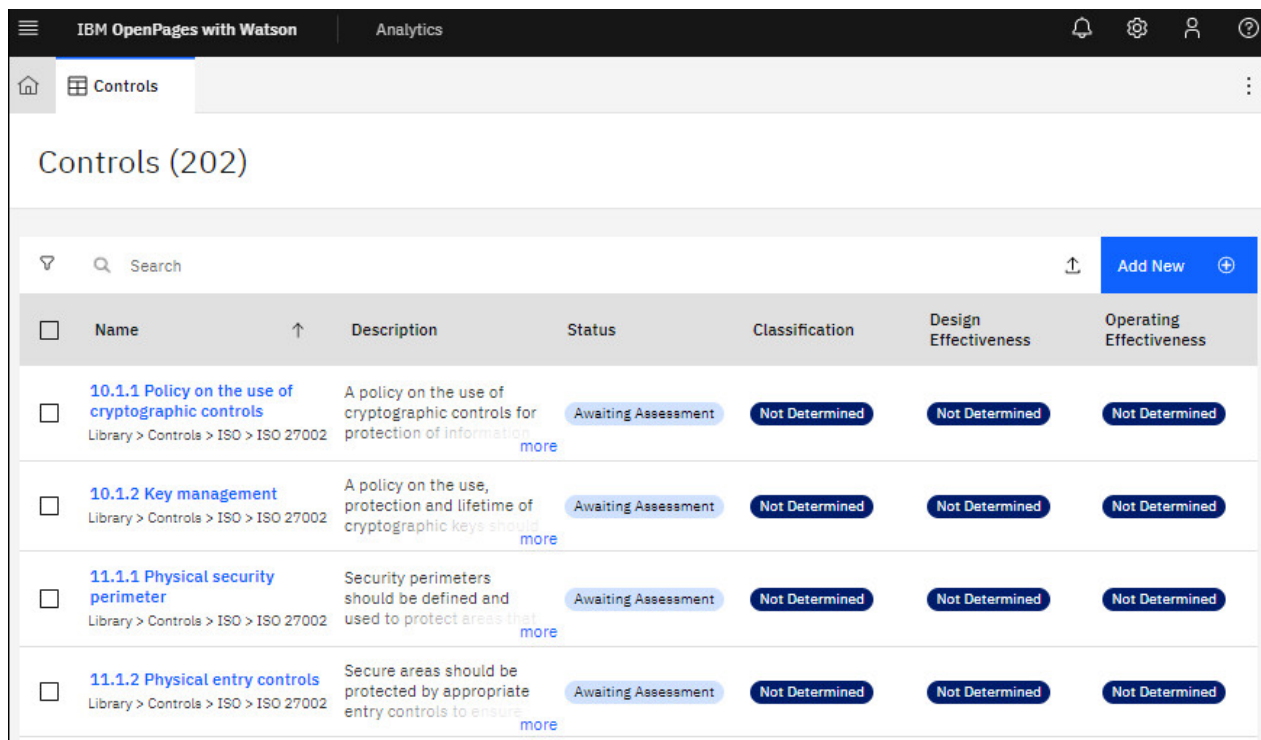
監視タスク・タブの内容およびレイアウトは既に構成されていて、変更できません。

グリッド・ビューを使用したオブジェクトの検索、オープン、および処理

グリッド・ビューはオブジェクトのリストです。リストをフィルターに掛けたり、リストをエクスポートしたり、特定のオブジェクトを選択して開いたり、オブジェクトの作成、削除、ロック、ロック解除を行ったりすることができます。

このタスクについて

グリッド・ビューは、すべてのオブジェクト・タイプにわたり、同じように機能します。フィールド列は、オブジェクト・タイプによって異なります。




<input type="checkbox"/>	Name	Description	Status	Classification	Design Effectiveness	Operating Effectiveness
<input type="checkbox"/>	10.1.1 Policy on the use of cryptographic controls Library > Controls > ISO > ISO 27002	A policy on the use of cryptographic controls for protection of information more	Awaiting Assessment	Not Determined	Not Determined	Not Determined
<input type="checkbox"/>	10.1.2 Key management Library > Controls > ISO > ISO 27002	A policy on the use, protection and lifetime of cryptographic keys should more	Awaiting Assessment	Not Determined	Not Determined	Not Determined
<input type="checkbox"/>	11.1.1 Physical security perimeter Library > Controls > ISO > ISO 27002	Security perimeters should be defined and used to protect areas that more	Awaiting Assessment	Not Determined	Not Determined	Not Determined
<input type="checkbox"/>	11.1.2 Physical entry controls Library > Controls > ISO > ISO 27002	Secure areas should be protected by appropriate entry controls to ensure more	Awaiting Assessment	Not Determined	Not Determined	Not Determined

図 8. オブジェクトのリストの例 (グリッド・ビュー)

手順

1. グリッド・ビューを開きます。


以下のように、グリッド・ビューには多数のアクセス・ポイントがあります。

-  をクリックして 1 次メニューを開きます。操作するオブジェクト・タイプを探します。グリッド・ビューが開きます。
- タスク・ビューまたはダッシュボードのチャートで任意の色をクリックします。チャートのその部分に、オブジェクトとともにグリッド・ビューが開きます。

2. 以下のいずれかの操作を実行します。

- 操作するオブジェクトを選択して開きます。
- 検索ボックスをクリックして検索基準を入力する。

詳しくは、[36 ページの『「検索」ボックスの使用』](#)を参照してください。

- 操作するオブジェクトを簡単に検索するために、 をクリックしてフィルターにアクセスする。


詳細については、以下を参照してください。

- [37 ページの『フォルダー・フィルター \(拠点\) の使用』](#)
- [38 ページの『プライベート・フィルターの使用』](#)
- [37 ページの『パブリック・フィルターの使用』](#)
- [40 ページの『アドホック・フィルターの使用』](#)

フィルターを適用した後、必要に応じて検索ボックスに検索基準を入力して、検索をさらに絞り込むことができます。

ヘッダーのフィルター名をクリックすると、そのフィルターが削除されます。

- グリッドの上部に表示されるフィルターを選択またはクリアします (表示されている場合)。フィルターの名前は、システムがどのように構成されているかによって異なります。オブジェクト・タイプでワークフローが使用される場合、「**アクティブのみ**」フィルターが表示される可能性があります。「**アクティブのみ**」をクリアし、ワークフローを完了したオブジェクトをリストに含める。まだワークフローが完了していないオブジェクト、およびワークフローでアクティブなオブジェクトは、常にリストされます。「**アクティブのみ**」が表示されていない場合は、そのオブジェクト・タイプに該当するワークフローが存在しません。
- すべてのオブジェクトまたは選択されたオブジェクトをスプレッドシート (.xls 形式) にエクスポートするには、FastMap を使用します。以下の操作が可能です。

-  をクリックして、そのオブジェクト・タイプのすべてのオブジェクトをエクスポートします。
- チェック・マークを使用して、すべてのオブジェクトまたは特定のオブジェクトを選択し、「**エクスポート**」をクリックします。

どちらのアクセス・ポイントからも、エクスポートする追加のオブジェクト・タイプ・レベルを選択できます。表示されるオブジェクト・タイプは、ユーザーのプロファイルによって決定されます。オブジェクト・タイプ・パス内のレベルの数は、管理者によって構成されます。


「**エクスポート**」をクリックすると、FastMap 形式の Microsoft Excel ファイルが作成されます。画面の下部にあるトレイにリンクが配置されます。

ユーザーのプロファイルで使用可能なすべてのフィールドがエクスポートされます。

FastMap はインポート機能であり、管理者によって構成されている場合があります。FastMap を使用すると、データを編集した後で、同じワークブックを使用して、そのデータをインポートできます。

FastMap について詳しくは、「*IBM OpenPages with Watson 管理者ガイド*」の『*FastMap の使用*』を参照してください。

- すべてのオブジェクトまたは 1 つ以上のオブジェクトをチェック・マークで選択し、削除、ロック、ロック解除、またはエクスポートを実行できます。

- すべてのオブジェクトまたは 1 つ以上のオブジェクトをチェック・マークで選択し、「一括更新」をクリックして、複数のオブジェクトのフィールド値を変更します。詳しくは、41 ページの『グリッド・ビューでの一括更新による複数のオブジェクトへの変更の適用』を参照してください。
- ヘッダー行でフィールド名をクリックして、そのフィールドの昇順でリストをソートします。降順にソートする場合は、フィールド名をもう一度クリックします。
- **Add New**  をクリックして、新規オブジェクトを作成します。このアイコンが表示されるかどうかは、システムの構成によって異なります。
- 「ページ当たりの項目 (Items per page)」で値を選択し、単一のページにリストされるオブジェクトの数を制御します。

使用可能かつ有効なグリッド・ビューがないオブジェクト・タイプにアクセスした場合、ビューは表示されません。ページを閉じるか、標準 UI のフィルターが設定されているリスト・ビューまたはグリッド・ビューに切り替えることができます。

グリッド・ビューでのフィルターの使用

グリッド・ビューで使用可能なフィルターは、情報の検索をより詳細に個別設定して管理しやすくする便利なツールです。

フィルターを使用して、オブジェクトのリストに表示される情報を制限します。基準に一致するオブジェクトのみがリストに表示されます。

グリッド・ビューでは、以下のタイプのフィルターを使用できます。

• 「検索」ボックス

「検索」ボックスを使用して、グリッド・ビューにリストされているオブジェクトの特定の値に対するクイック検索を行います。

詳しくは、36 ページの『「検索」ボックスの使用』を参照してください。

• フォルダー・フィルター (拠点)

フォルダー・フィルター (拠点) を使用して、オブジェクト・タイプが属するフォルダー階層に基づいてオブジェクトを検索します。

フォルダー・フィルターは、フォルダー階層内の同じタイプのオブジェクトを表示します。

詳細については、37 ページの『フォルダー・フィルター (拠点) の使用』を参照してください。

• パブリック・フィルター

パブリック・フィルターを使用して、オブジェクト (オプションで親オブジェクト) のフィールド値に対する基準に基づいてオブジェクトを検索します。

パブリック・フィルターは、管理者によって標準 UI に定義されています。これらのフィルターのいずれかを選択することはできますが、編集および削除することはできません。

詳しくは、37 ページの『パブリック・フィルターの使用』を参照してください。

• プライベート・フィルター (自分のフィルター)

プライベート・フィルターを使用して、オブジェクト (オプションで親オブジェクト) のフィールド値に対する基準に基づいてオブジェクトを検索します。

プライベート・フィルターは、ユーザーが定義して保存するフィルターです。ユーザーはプライベート・フィルターの編集、名前変更、または削除を行うことができます。

パブリック・フィルターとプライベート・フィルターの機能は同じです。唯一の違いは、プライベート・フィルターはユーザーが独自に定義するのに対して、パブリック・フィルターは管理者によって定義されることです。

詳しくは、38 ページの『プライベート・フィルターの定義』および 37 ページの『パブリック・フィルターの使用』を参照してください。

• アドホック・フィルター

アドホック・フィルターは、1つのセッションで使用されるプライベート・フィルターであり、保存されません。

詳しくは、[40 ページの『アドホック・フィルターの使用』](#)を参照してください。

「検索」ボックスの使用

「検索」ボックスを使用して、グリッド・ビューにリストされているオブジェクトの特定の値に対するクイック検索を行います。

このタスクについて

使用しているロケールの言語でテキストを入力できます。例えば、ロケールがフランス語である場合はフランス語のテキストを入力します。

また、英語以外のロケールで英語のテキストを入力することもできます。例えば、ロケールがフランス語である場合に、英語のテキストを入力すると、一致するオブジェクトが返されてフランス語で表示されます。

同じブラウザー・セッションで次にビューにアクセスするときに、検索基準を保持する。

拠点オブジェクトを検索する場合、検索はパスではなく名前と説明のみに基づいて行われます。その他のオブジェクト・タイプの場合、検索にはパスが含まれます。

ユーザー・フィールドで責任者や担当者などの値を検索する場合、名前の値での検索は現在サポートされていません。

手順

1. グリッド・ビューを開きます。
2. 「検索」ボックスをクリックし、基準を入力します。以下の操作が可能です。
 - フリー・テキスト (オブジェクトの名前、説明、またはフォルダーのすべて、または一部など) を入力する。次に、Enter キーを押します。
 - 列挙フィールドの名前にある文字 (例えば、Status の場合は S) を入力する。ビュー内にある一致する列挙フィールドのリストが表示されます。
 - 列挙フィールドの値を選択する。例えば「Status:Approved」を選択すると、「ステータス」が「承認」であるオブジェクトに絞り込まれます。
 - 列挙フィールドの複数の値を選択する。例えば「Status:Approved」を選択し、同じ列挙フィールドの2つ目の値 (例えば「Status:Awaiting Assessment」) を選択します。「ステータス」が「承認」または「評価待ち」であるオブジェクトにリストが絞り込まれます。
 - 異なる列挙フィールドを選択する。例えば「Status:Awaiting assessment」を選択してから「Inherent Risk Rating:Very High」を選択すると、「ステータス」が「評価待ち」であり、「固有リスク評価」が「非常に高い」であるオブジェクトに絞り込まれます。
 - 異なる列挙フィールドの複数の値を選択する。例えば「Status:Approved」、「Status:Awaiting Assessment」、「Inherent Risk Rating:High」、および「Inherent Risk Rating:Very High」を選択したとします。これにより、「ステータス」が「承認」または「評価待ち」であり、「固有リスク評価」が「高」または「非常に高い」であるオブジェクトにリストが絞り込まれます。
3. オプション: 検索をさらに絞り込むには、パブリック・フィルターまたはプライベート・フィルターを適用します。

詳細については、[37 ページの『パブリック・フィルターの使用』](#)および [38 ページの『プライベート・フィルターの使用』](#)を参照してください。
4. オプション: 検索をさらに絞り込むには、フォルダー・フィルターを適用します。

詳細については、[37 ページの『フォルダー・フィルター \(拠点\) の使用』](#)を参照してください。
5. ヘッダーのフィルター名をクリックすると、そのフィルターが削除されます。

フィルターが削除され、リストが最新表示されます。


フォルダー・フィルター (拠点) の使用

フォルダー・フィルター (拠点) を使用して、オブジェクト・タイプが属するフォルダー階層に基づいてオブジェクトを検索します。

このタスクについて

フォルダー階層は、管理者によって標準 UI に定義されています。タスク中心 UI で階層内のフォルダーを選択することはできますが、階層に追加したり、階層を編集したりすることはできません。

手順

1. グリッド・ビューを開きます。
2.  をクリックします。
3. 「拠点」の横にある「選択」をクリックします。
フォルダー階層が表示されます。
4. パス内をナビゲートし、1つのフォルダーを選択します。複数のフォルダーを選択することはできません。
5. 「完了」をクリックします。
フィルターが適用され、フィルター基準に一致するオブジェクトが表示されます。フィルターの名前および結果の数がヘッダーに表示されます。
6. オプション: 検索をさらに絞り込むには、「検索」ボックスに検索基準を入力します。
詳しくは、[36 ページの『「検索」ボックスの使用』](#)を参照してください。
7. オプション: 検索をさらに絞り込むには、パブリック・フィルターまたはプライベート・フィルターを適用します。
詳細については、[37 ページの『パブリック・フィルターの使用』](#)および [38 ページの『プライベート・フィルターの使用』](#)を参照してください。
8. ヘッダーのフィルター名をクリックすると、そのフィルターが削除されます。
フィルターが削除され、リストが最新表示されます。

パブリック・フィルターの使用

パブリック・フィルターを使用して、オブジェクト (オプションで親オブジェクト) のフィールド値に対する基準に基づいてオブジェクトを検索します。

このタスクについて


パブリック・フィルターは管理者によって定義されます。

同時に適用できるパブリック・フィルターは 1 つのみです。

パブリック・フィルター、フォルダー・フィルター、および「検索ボックス」に入力した検索基準を適用できます。オブジェクトがグリッド・ビューに表示されるには、すべての基準と一致する必要があります。

パブリック・フィルターとプライベート・フィルターの両方を適用することはできません。

手順

1. グリッド・ビューを開きます。
2.  をクリックします。
3. 「パブリック・フィルター」の下にリストされているいずれかのフィルターを選択します。
フィルターが適用され、フィルター基準に一致するオブジェクトが表示されます。フィルターの名前および結果の数がヘッダーに表示されます。
4. オプション: 検索をさらに絞り込むには、「検索」ボックスに検索基準を入力します。
詳しくは、[36 ページの『「検索」ボックスの使用』](#)を参照してください。
5. オプション: 検索をさらに絞り込むには、フォルダー・フィルターを適用します。
詳細については、[37 ページの『フォルダー・フィルター \(拠点\) の使用』](#)を参照してください。

6. ヘッダーのフィルター名をクリックすると、そのフィルターが削除されます。

フィルターが削除され、リストが最新表示されます。

プライベート・フィルターの使用

プライベート・フィルターを使用して、オブジェクト (オプションで親オブジェクト) のフィールド値に対する基準に基づいてオブジェクトを検索します。

このタスクについて

プライベート・フィルターは、ユーザーが自分で使用するために定義するフィルターです。


同時に適用できるプライベート・フィルターは 1 つのみです。

プライベート・フィルター、フォルダー・フィルター、および「検索ボックス」に入力した検索基準を適用できます。オブジェクトがグリッド・ビューに表示されるには、すべての基準と一致する必要があります。

パブリック・フィルターとプライベート・フィルターの両方を適用することはできません。

手順

1. グリッド・ビューへのアクセス

2.  をクリックしてフィルターにアクセスします。

フィルター・パネルが展開されます。数値は、フィルターが適用されていないオブジェクトの合計数を示します。

3. 「自分のフィルター」の下にリストされているいずれかのフィルターを選択します。

フィルターが適用され、フィルター基準に一致するオブジェクトが表示されます。フィルターの名前および結果の数がヘッダーに表示されます。

4. オプション: 検索をさらに絞り込むには、「検索」ボックスに検索基準を入力します。

詳しくは、[36 ページの『「検索」ボックスの使用』](#)を参照してください。

5. オプション: 検索をさらに絞り込むには、フォルダー・フィルターを適用します。

詳細については、[37 ページの『フォルダー・フィルター \(拠点\) の使用』](#)を参照してください。

6. ヘッダーのフィルター名をクリックすると、そのフィルターが削除されます。

フィルターが削除され、リストが最新表示されます。

プライベート・フィルターの定義

プライベート・フィルターをグリッド・ビューに定義して、頻繁にアクセスする必要のある検索基準を保存します。

始める前に

プライベート・フィルターにフィールドを定義するときには、プロファイルで使用可能なフィールドまたは標準 UI のオブジェクト・タイプの詳細ビューに追加されたフィールドのみが表示されます。プライベート・フィルターに定義するフィールドが表示されない場合は、プロファイルまたは標準 UI のオブジェクト・タイプの詳細ビューを確認してください。

このタスクについて

プライベート・フィルターはオブジェクト (オプションで親オブジェクト) のフィールド値に対する基準に基づいてオブジェクトを検索するために使用します。

プライベート・フィルターは、タスク中心 UI または標準 UI のいずれかに定義できます。タスク中心 UI でプライベート・フィルターを定義または変更すると、その変更内容が標準 UI で即時に反映されます。また、その逆方向の変更も反映されます。フィルターが 2 番目のインターフェースで開いている場合は、変更を反映させるためにページを最新表示してください。機能は、タスク中心 UI と標準 UI で同じです。

プライベート・フィルター定義には、以下の 2 種類の基準が含まれています。

- グリッド・ビューに表示されるオブジェクト・タイプに基づく条件。

- この基準は、プライベート・フィルターで必要です。
- 1つの条件が必要です。
- オブジェクト・タイプに複数の条件を定義した場合、すべての条件に一致する必要があります。このルールをオーバーライドするには、拡張ロジックを定義して、特定の条件を結合します。

例えば、3つの条件を定義すると、3つすべての条件と一致するオブジェクトがシステムで取得されるというのがデフォルト・ロジックになります。つまり、1 and 2 and 3になります。一方、拡張ロジックを定義する場合、演算子 and、or、not、および括弧を条件番号とともに使用して、さらに詳細なステートメントを作成します。例えば、1 or 2 or 3 のようなステートメントや、1 and (2 or 3) のようなステートメントを使用できます。



- グリッド・ビューに表示されるオブジェクト・タイプの選択した親オブジェクト・タイプに基づく条件。

例えば、グリッド・ビューやリスクでは、親ベースのフィルターを使用して、親としてのプロセス・オブジェクトを持つリスクのみにリスク・オブジェクトのリストを絞り込むことができます。条件を追加して、親プロセス・オブジェクトが「承認待ち」のステータスであるリスクのみに、検索をさらに絞り込むことができます。

- この基準はプライベート・フィルターではオプションです。
- 条件はオプションです。

プライベート・フィルターに両方のタイプの基準がある場合、オブジェクトがグリッド・ビューに表示されるには、両方の基準に一致する必要があります。

手順

1.  をクリックして 1 次メニューを開きます。
2. 操作するオブジェクト・タイプを探します。
グリッド・ビューが開きます。
3.  をクリックします。
4. 「自分のフィルター」の横にある「フィルターの追加」をクリックします。
5. 「名前」を入力します。
6. 「条件」の横にある「追加」をクリックして、条件を定義します。
7. 「フィールド」を選択します。オブジェクト・タイプの任意のフィールドを選択できますが、標準 UI のオブジェクト・タイプの詳細ビューに追加されたフィールドのみが表示されます。
8. 「操作」を定義します。
 - a) フィルター操作の基準になる値を選択または定義します。操作の定義方法は、「フィールド」で選択したフィールドのフィールド・タイプによって異なります。
 - 列挙型フィールドの場合、「選択された値 (Selected Values)」で 1 つ以上の列挙値を選択します。「非表示の値を表示」を設定して、非表示の値を選択するために表示するかどうかを制御します。
 - ユーザー・フィールドの場合、「自分」、またはその他のユーザーやユーザー・グループ (表示されている場合)、あるいはそれらの両方を選択します。
 - テキスト・フィールドの場合、「次で始まる」、「次を含む」、「次と等しい」、または「次で終わる」を選択します。任意の値を入力します。
 - テキストには、大/小文字の区別はありません。
 - 下線 () は、単一文字のワイルドカードとして使用されます。
 - パーセント (%) は、複数文字のワイルドカードとして使用されます。
 - 日付フィールドの場合、「直近」、「今後」、「特定の日付」、または「範囲内」を選択します。値または日付範囲を入力します。
 - 整数、10 進値、および通貨のフィールドの場合、「次と等しい」、「より大きい」、「より小さい」、または「範囲内」を選択します。量または金額を入力します。
 - ブール値フィールドの場合、「TRUE」または「FALSE」を選択します。

計算済みフィールド、LONG スtring・フィールド、およびレポート・フラグメントはサポートされていません。

- b) 「完了」をクリックします。
条件が保存され、番号が割り当てられます。条件には、それらが定義された順番で連続的に番号が付けられます。
- c) オプション: さらに条件を追加します。
- 9. オプション: 「**拡張ロジック**」を TRUE に設定し、すべての条件が満たされなければならないデフォルト・ルールをオーバーライドします。
 - a) 「**ロジック**」にステートメントを書き込みます。条件番号とともに、and、or、not、および括弧を使用します。
例:
 - 1 or 2 or 3
 - 1 and (2 or 3)
- 10. オプション: 「**親条件**」を展開して、親オブジェクトに基づいてフィルターを掛けます。
 - a) 「**親タイプ**」を選択します。
 - b) 「**1次親のみ**」を TRUE に設定して、1次親によってのみ、フィルターを掛けます。
 - c) 「**親条件**」の横にある「**追加**」をクリックして、親オブジェクトに条件を定義します。親基準には、1つの条件が必要です。
 - d) 「**フィールド**」を選択します。親オブジェクト・タイプの任意のフィールドを選択できます。
 - e) 「**操作**」を定義します。フィルター操作の基準になる値を選択または定義します。操作の定義方法は、「**フィールド**」で選択したフィールドのフィールド・タイプによって異なります。
 - f) 「完了」をクリックします。
- 11. 「**保存**」をクリックします。
フィルターが適用され、フィルター基準に一致するオブジェクトが表示されます。フィルターの名前および結果の数がヘッダーに表示されます。
- 12. ヘッダーのフィルター名をクリックすると、そのフィルターが削除されます。
フィルターが削除され、リストが最新表示されます。
- 13. プライベート・フィルターが保存されたら、その名前変更、編集、および削除を行えます。

アドホック・フィルターの使用

アドホック・フィルターは、1つのセッションで使用されるプライベート・フィルターであり、保存されません。

このタスクについて


アドホック・フィルターは、ユーザーが自分で使用するために定義するフィルターです。

同時に適用できるアドホック・フィルターは1つのみです。

アドホック・フィルター、フォルダー・フィルター、および「検索ボックス」に入力した検索基準を適用できます。オブジェクトがグリッド・ビューに表示されるには、すべての基準と一致する必要があります。

パブリック・フィルターとアドホック・フィルターの両方を適用することはできません。

手順

1. グリッド・ビューへのアクセス
2.  をクリックします。
3. 「**自分のフィルター**」の横にある「**フィルターの追加**」をクリックします。
4. 「**名前**」はブランクのままにしておきます。

5. 38 ページの『[プライベート・フィルターの定義](#)』で説明されているように、残りのフィールドと条件をすべて完成させます。
6. 「適用」をクリックします。
フィルターが適用され、フィルター基準に一致するオブジェクトが表示されます。「未保存のフィルター」という名前と、結果の数がヘッダーに表示されます。
7. フィルターを変更するには、グリッド・ビューからフィルターをクリアします。アドホック・フィルターで変更を行い、「適用」をクリックします。必要な回数、処理を繰り返します。
8. オプション: 検索をさらに絞り込むには、「検索」ボックスに検索基準を入力します。
詳しくは、36 ページの『[「検索」ボックスの使用](#)』を参照してください。
9. オプション: 検索をさらに絞り込むには、フォルダー・フィルターを適用します。
詳細については、37 ページの『[フォルダー・フィルター \(拠点\) の使用](#)』を参照してください。
10. ヘッダーのフィルター名をクリックすると、そのフィルターが削除されます。
フィルターが削除され、リストが最新表示されます。
11. グリッド・ビューを閉じます。
アドホック・フィルターが削除されます。

グリッド・ビューでの一括更新による複数のオブジェクトへの変更の適用

管理者は、一括更新機能を使用して、複数のオブジェクトの情報を編集できます。

このタスクについて

- 変更するフィールド値と更新するオブジェクトを指定します。指定したフィールドは、選択したすべてのオブジェクトで更新されます。
- フィールドを変更しないでおくことも、フィールドの値をクリアすることも可能です。
- 管理設定のためにオブジェクトを更新できない場合があります。
- エラーが発生しなかったすべてのオブジェクトが更新されます。
- フィールド依存関係、ロック、および権限が原因で、選択したオブジェクトを変更できない場合があります。変更できるオブジェクトは変更内容とともに保存され、それ以外のオブジェクトは変更されません。
- 必須フィールドをクリアすることはできません。

プロファイルでの定義に従ってユーザーが編集できるすべてのフィールドを一括更新で編集することもできます。このため、グリッド・ビューに表示されるフィールドよりも多くのフィールドが一括編集で表示されることがあります。

一括更新では、オブジェクト名および分類フィールドは選択できません。

他の選択リストのコントローラーである選択リストの値を変更すると、依存している選択リストの値が無効になる可能性があります。そのため、一括更新を使用してコントローラーまたは依存している選択リストを変更した場合、依存関係に関わるすべての他の選択リストが自動的に一括更新フィールドとして追加されます。新規オプションのリストに基づいて、フィールドの値を更新します。

標準 UI で一括更新にアクセスするための権限を備えている場合、タスク中心 UI でもアクセスできます。

手順

1. グリッド・ビューを開きます。
詳しくは、33 ページの『[グリッド・ビューを使用したオブジェクトの検索、オープン、および処理](#)』を参照してください。
2. すべてのオブジェクトまたは 1 つ以上のオブジェクトをチェック・マークで選択し、「一括更新」をクリックします。
一括更新サイド・パネルが開きます。選択されたオブジェクトの数が表示されます。
3. 「一括更新するフィールドの選択 (Select fields to bulk update)」で、変更するフィールドを選択します。文字を入力してフィールドを検索します。
4. 以下のように、変更を行います。

- フィールドに新しい値を入力します。
 - 「**値のクリア**」をクリックして、フィールドの値をクリアします。
フィールドが必須である場合、その値をクリアすることはできません。
5. 適用される変更のリストを確認します。更新してはならないフィールドがリストされている場合は、削除アイコンをクリックして一括更新からそのフィールドを削除します。
 6. 「**更新**」をクリックします。
 7. 提案された更新の要約が表示されます。変更内容を確認して、「**確認**」をクリックします。


次のタスク

オブジェクトが更新されます。処理中に確認ウィンドウを開いたままにした場合、プロセスが完了すると、「一括更新レポート」ウィンドウが表示されます。そこには、成功したオブジェクト更新と失敗したオブジェクト更新の数が表示されます。失敗したオブジェクト更新は、理由とともにリストされます。処理中に確認ウィンドウを閉じた場合、「通知」または受け取った E メールで一括更新の結果を確認できます。

オブジェクトの作成

タスク中心 UI でオブジェクト (リスク、リスクの評価と対応、統制、プロセスなど) を作成できます。

このタスクについて

オブジェクトは 2 とおりの方法で作成できます。1 次メニューのメニュー項目を使用するか、ユーザーに割り当てられたタスクの作業で作成します。いずれかのアクセス・ポイントから **Add New**  をクリックしてビューのフィールドに入力し、オブジェクトを保存します。構成によっては、アイコンの名称が異なる場合があります。

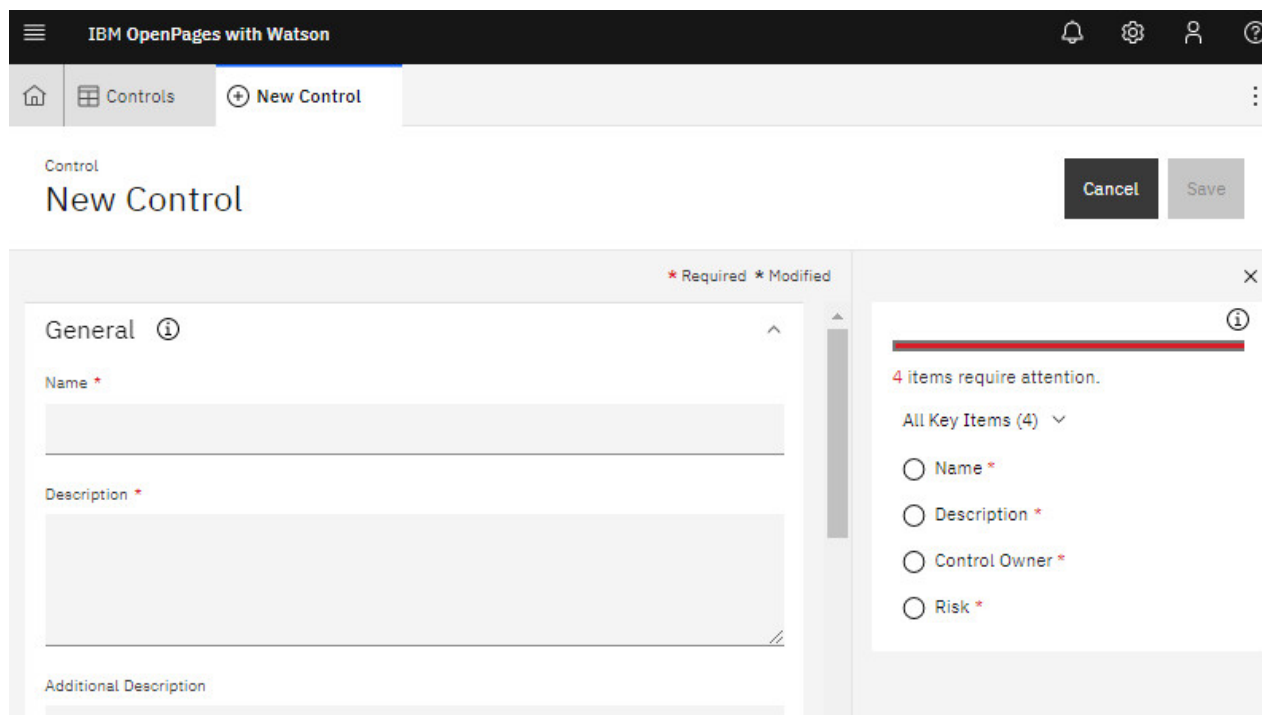



図 9. オブジェクト追加の例 (作成ビュー)

手順

1.  をクリックして 1 次メニューを開きます。
2. オブジェクト・タイプをクリックします。
グリッド・ビューが開きます。


3. **Add New**  をクリックします。割り当てられたタスクで作業してオブジェクトを作成する場合は、ここから開始します。
タスク・ビューの構成によっては、以下のアクションのいずれかを実行できる場合があります。
 - ・インラインの説明の補足情報を使用して、必要な作業を把握する。
 - ・ユーザー・ガイドの情報テキストと進行状況表示バーを使用して、タスクの状況を表示する。

表 13. 進行状況表示バーの色		
色	ステータス	含む
赤	準備未完了	<ul style="list-style-type: none"> – 空の必須フィールド。 – 値が無効な必須フィールド。 – 値が無効なオプション・フィールド。
緑	準備完了	完了し、有効な値が設定されている必須およびオプションのフィールド。
グレー	準備完了	空のオプション・フィールド。
黒	準備未完了	再検証が必要なフィールド。「保存」をクリックします。

進行状況表示バーに赤で表示されるフィールドに対処する必要があります。すべてのオプション・フィールドを確認し、可能な場合は、グレー表示されているフィールドに値を指定してください。

ユーザー・ガイドにリストされているキー・アイテムは、重要なフィールドへのナビゲーション・ポイントとして使用します。キー・アイテムのリストを、すべてのキー・アイテム、注意が必要なキー・アイテム、または未完了のキー・アイテムによってフィルター操作します。監視が必要なキー・アイテムは、進行状況表示バーで赤色に含められます。

4. 必須フィールドに入力します。ほとんどのオブジェクト・タイプには 1 次親オブジェクトが必要です。例えば、内部統制上の課題を作成するときに、その親オブジェクトとして統制を指定しなければならない場合があります。割り当てられたタスクで作業してオブジェクトを作成する場合は、1 次親が事前選択されています。それが、作業していたタスクのオブジェクトに設定されます。

必要に応じて、オプション・フィールドに値を入力します。フィールドの説明、インラインの説明、およびユーザー・ガイドの補足情報が構成されている場合は、それを使用してください。

フィールドに入力するにつれて、他のフィールドの値が自動的に設定され、読み取り専用になる場合があります。これは、入力したフィールドが計算のための入力フィールドである場合に発生します。GRC 計算機能について詳しくは、「[IBM OpenPages with Watson 管理者ガイド](#)」を参照してください。

5. フィールドの下に「説明を追加すると *IBM Watson* による提案が向上します (*Adding a description improves IBM Watson Suggestions*)」というテキストが表示される場合は、*IBM Watson* コグニティブ技術が実装されています。分類の提案またはオブジェクトの関連付けの提案 (あるいはその両方) を提供することにより、ユーザーを支援します。詳しくは、[20 ページの『IBM Watson 自然言語分類』](#)を参照してください。

- a) 「*IBM Watson Insights*」 ボタンをクリックします。ボタン・ラベルは、簡潔に「*IBM Watson Insights*」として表示され、その後で分類フィールド・ラベルまたはアクション・ラベルに変更されます。ボタンは、「説明を追加すると *IBM Watson* による提案が向上します (*Adding a description improves IBM Watson Suggestions*)」というテキストによって注記されたフィールドに入力した値に対して、*Watson* が提案を行うことができる場合にのみ表示されます。

「*IBM Watson Insights*」 パネルに、提案のリストおよび信頼性スコアが表示されます。


- ・分類の提案を行うようにコグニティブ技術が構成されている場合、提案される分類のリストが表示されます。
- ・オブジェクトの関連付けの提案を行うようにコグニティブ技術が構成されている場合、提案されるオブジェクトのリストが表示されます。

- b) 選択を行います。

- 分類の提案を行うようにコグニティブ技術が構成されている場合、システムは最大 3 つの分類ターゲット・フィールド (例えば、「リスク・カテゴリー」、「リスク・サブカテゴリー」、および「リスクの例」フィールド) にデータを設定します。分類ターゲット・フィールドがビューに含まれている場合、分類ターゲット・フィールドに手動でデータを設定することができます。
- オブジェクトの関連付けの提案を行うようにコグニティブ技術が構成されている場合、システムはオブジェクトの親または子の関連付けを更新します。

複数の提案を選択できる場合もあります。

- c) いずれの提案も使用しない場合は、パネルを閉じます。提案の新規リストを生成するには、分類入力フィールド (例えば、「説明」フィールド) のテキストを変更します。「IBM Watson Insights」ボタンを再度クリックします。

6.  をクリックします。

割り当てられた作業の完了

自分に割り当てられたタスクを完了できます。

このタスクについて

タスクで可能な作業は、タスクの構成によって異なります。

The screenshot displays the 'Policy needs update' task form in the 'Task' view. The form includes sections for General information, Controls, and Deficiency Details. The 'Controls' section shows 'ISO Control Suggestions (1)' with a red box around it. The 'Deficiency Details' section shows 'Issue Owner *' with a red box around it. The right sidebar shows a progress bar and a message '1 item requires attention.' with a red box around it. The 'All Key Items (7)' list on the right includes 'Issue Owner *' with a red box around it.

図 10. 1つの必須フィールドが空であるタスクの例 (タスク・ビュー)

手順

1. 自分に割り当てられたタスクにアクセスする方法はいくつかあります。
 - ダッシュボードから、自分に割り当てられたタスクを確認し、開くことができます。詳しくは、[28 ページの『タスク中心 UI でのダッシュボードの使用』](#)を参照してください。
 - 自分のタスク・タブから、自分に割り当てられたタスクを開くことができます。詳しくは、[30 ページの『タスク中心 UI での自分のタスク・タブの使用』](#)を参照してください。
 - 受信した E メールから、URL をクリックします。自分に割り当てられたタスクがシステムによって開かれ、タスク中心 UI に表示されます。自分に割り当てられたタスクの E メールを受信するかどうかは、システムの構成方法によって異なります。
2. タスクでの作業:
 - オブジェクトに関する情報を確認します。

- 空の必須フィールドに入力します。

ヒント: フィールドが表示されているときに、多くの変更を行う場合は、「**編集モード**」をクリックします。編集モードでは、フィールドは編集用に開かれ、ユーザーはタブを押してフィールド間を移動できます。「**編集モード**」は、特定の状況 (例えば、オブジェクトがロックされていたり、オブジェクトの編集を行うためのアクセス権限の管理権限がない場合など) では非表示になります。

- 値が無効な必須フィールドおよびオプション・フィールドを訂正します。
- 値が入力されているオプション・フィールドを確認します。
- 可能な場合は空のオプション・フィールドも入力します。
- ⓘ をクリックして、セクションにあるすべてのフィールドの説明を表示する。

タスク・ビューの構成によっては、以下のアクションのいずれかを実行できる場合もあります。

- インラインの説明の補足情報を使用して、必要な作業を把握する。
- ユーザー・ガイドの情報テキストと進行状況表示バーを使用して、タスクの状況を表示する。

表 14. 進行状況表示バーの色

色	ステータス	含む
赤	準備未完了	<ul style="list-style-type: none"> – 空の必須フィールド。 – 値が無効な必須フィールド。 – 値が無効なオプション・フィールド。
緑	準備完了	完了し、有効な値が設定されている必須およびオプションのフィールド。
グレー	準備完了	空のオプション・フィールド。
黒	準備未完了	再検証が必要なフィールド。「保存」をクリックします。

進行状況表示バーに赤で表示されるフィールドに対処する必要があります。すべてのオプション・フィールドを確認し、可能な場合は、グレー表示されているフィールドに値を指定してください。

ユーザー・ガイドにリストされているキー・アイテムは、重要なフィールドへのナビゲーション・ポイントとして使用します。キー・アイテムのリストを、すべてのキー・アイテム、注意が必要なキー・アイテム、または未完了のキー・アイテムによってフィルター操作します。監視が必要なキー・アイテムは、進行状況表示バーで赤色に含められます。

- オブジェクトに関する情報を追加または変更する。

他のフィールドの値が自動的に設定され、読み取り専用になる場合があります。これは、追加または変更したフィールドが計算のための入力フィールドである場合に発生します。GRC 計算機能について詳しくは、「*IBM OpenPages with Watson 管理者ガイド*」を参照してください。

- オブジェクトを別のオブジェクトに関連付けます。関連付けが必要な場合は、関係フィールドがキー・アイテムとしてリストされます。
- オブジェクトを別のオブジェクトとの関連付けから解除します。
- オブジェクトを追加する。詳細については、[42 ページの『オブジェクトの作成』](#)を参照してください。
- 子オブジェクトを削除します。
- チャート・ダイアグラムを表示して、基礎となるオブジェクトをドリルダウンする。詳細については、[48 ページの『チャートでの情報の表示』](#)を参照してください。
- オブジェクト関係の図を表示し、オブジェクト関係の構造に従ってナビゲートする。詳細については、[49 ページの『ツリー図での情報の表示』](#)を参照してください。
- タスクがワークフローの一部である場合、「**アクション**」ボタンが表示されます。例えば、内部統制上の課題オブジェクトの場合は、状況に応じて「**アクション**」ボタンに以下の 1 つ以上のオプションが表示されます。

- 承認
- 拒否 (Deny)
- クローズ要求の承認 (Approve Close Request)
- クローズ要求の拒否 (Deny Close Request)
- 期限の変更を要求
- 期限の変更を承認 (Grant Due Date Change)

免除オブジェクトの場合は、状況に応じて以下の 1 つ以上のオプションが表示されます。

- レビュー用に提出
- 却下
- 承認して閉じる

「アクション」ボタンが表示されるかどうかは、オブジェクト・タイプのビジネス・プロセスを推進しているワークフローによって異なります。「アクション」ボタンのオプションは、オブジェクトがワークフロー・プロセスを通じて移動するにつれて変化します。



ワークフロー情報カードの情報は動的であり、これもワークフロー・プロセス全体を通じて変化します。これにより、オブジェクトがワークフロー・プロセス内のどこにあるかを理解できます。オブジェクトの現在のステージ、ステージの期限、および現在の担当者が表示されます。

最新の変更によってワークフロー・フィールドが自動的に更新されない場合は、ワークフロー情報カードの「リフレッシュ」ボタンをクリックしてください。ワークフロー情報カードに表示されるフィールドがリフレッシュされます。ダッシュボードやタスクのタブが開いている場合は、それらに表示されている情報もリフレッシュされます。

「ユーザー・ガイド」パネル (構成されている場合) の情報も動的であり、これもワークフロー・プロセス全体を通じて変化します。これにより、ワークフロー・プロセスに関する詳細情報、およびこのステージで何を実行する必要があるかが示されます。「**検証するアクションを選択してください**」をクリックすると、アクションを実行する前にそのアクションが検証に合格できるかどうか確認できます。詳細については、[50 ページの『ワークフロー・アクションの検証』](#)を参照してください。

- 「アクション」ボタンでオプションを選択した後にコメントを追加する。コメントを追加できるかどうか、およびコメントが必須またはオプションのどちらであるかは、「アクション」ボタンのオプションの構成方法によって決まります。コメントは 4000 文字以内で入力します。
- オブジェクトをライフサイクルの次のステージに移動する (ライフサイクルがオブジェクト・タイプに対して構成されている場合)。例えば、内部統制上の課題オブジェクトの場合は、状況に応じて「アクション」ボタンに 1 つ以上のオプションが表示されます。

ライフサイクルを使用するように構成されているオブジェクトの場合は、「アクション」ボタンに異なるオプションが表示されますが、オブジェクトワークフロー情報カードも「ユーザー・ガイド」パネルもありません。

- IBM Watson コグニティブ技術を使用して、分類法の提案および親または子オブジェクトの関連付けの提案を行う。詳細については、[42 ページの『オブジェクトの作成』](#)を参照してください。
- ファイルの追加 (添付ファイル)。ビューの構成方法によっては、同じファイルの複数のバージョンを追加および操作できる場合があります。
 - 「追加/更新」をクリックして、ファイルを追加または更新します。
 - ファイルをファイル・セクション、またはビュー内の任意の場所にドラッグして、ファイルを追加または更新します。
 - ファイルが追加されたら、 をクリックして、ファイルをダウンロードします。
 - ファイルが追加されたら、ファイル名をクリックしてファイルの詳細を表示し、ファイルの複数のバージョンが存在する場合は、それらのファイルにアクセスします。
- グリッド関係フィールドから  をクリックして、クイック・ビューでオブジェクトを開きます。オブジェクトはサイド・パネルで開きます。クイック・ビューの使用について詳しくは、[51 ページの『グリッド関係フィールドまたはツリー図からのクイック・ビューのオープン』](#)を参照してください。

3. 「アクティビティー」タブをクリックして、変更履歴を表示します。詳しくは、[52 ページの『「アクティビティー」タブでの変更履歴の表示』](#)を参照してください。
4. **Save** をクリックします。

タスクの結果

タスクを完了したらタブを閉じます。

使用可能かつ有効なタスク・ビューがないオブジェクト・タイプにアクセスした場合、ビューは表示されません。ページを閉じるか、標準 UI の詳細ビューまたはアクティビティー・ビューに切り替えることができます。

チャートでの情報の表示

チャート・ダイアグラムには、特定のフィールドに基づく関連オブジェクトのグラフィカル・ビューが表示されます。

例: 単一の積み重ね棒

次の例では、監査が開かれています。単一の積み重ね棒グラフには、その監査オブジェクトに関連する作業調書がレビュー状況ごとに表示されています。この監査では作業調書の大半が開始前であることが、すぐにわかります。

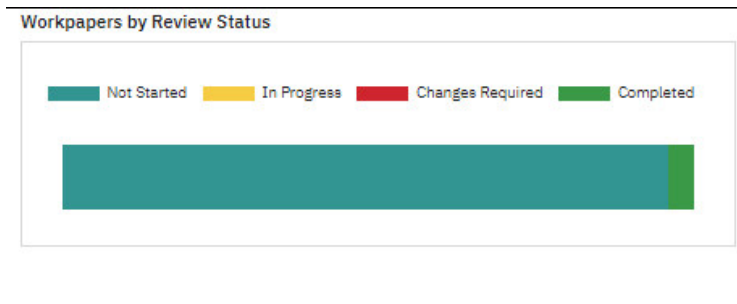


図 11. 単一の積み重ね棒グラフの例

チャートのさまざまな領域をクリックすると、グリッド・ビューが開き、その値の基礎となるオブジェクトがリストされます。

例えば、青緑色の領域をクリックするとグリッド・ビューが開き、この監査に関連した調書のうちレビュー・ステータスが「開始されていません」であるものがリストされます。緑色の領域をクリックするとグリッド・ビューが開き、この監査に関連した調書のうちレビュー・ステータスが「完了」であるものがリストされます。

グリッド・ビュー上部のインディケーターには、適用されているフィルターと、リスト内のオブジェクト数が示されます。矢印アイコンをクリックすると親オブジェクトが開きます。X をクリックするとフィルターが削除され、グリッド・ビューのリストが更新されます。

Name UK	Description	Preparer	Reviewer	Type	Preparation Status	Review Status
02-01-WP01 Internal Audit > FinAud > FinAud 1 > Accounts Receivable - 2011	Comparative Summary	georgeaudit	kevinaudit	Test Evidence	Not Started	Not Started
02-01-WP02 Internal Audit > FinAud > FinAud 1 > Accounts Receivable - 2011	Detailed List of Accounts Receivable	georgeaudit	kevinaudit	Test Evidence	Not Started	Not Started
02-01-WP03 Internal Audit > FinAud > FinAud 1 > Accounts Receivable - 2011	Evaluate Reconciling Items	georgeaudit	kevinaudit	Test Evidence	Not Started	Not Started
02-01-WP04 Internal Audit > FinAud > FinAud 1 > Accounts Receivable - 2011	Investigate Significant Unusual Items	georgeaudit	kevinaudit	Test Evidence	Not Started	Not Started

図 12. チャート内の基礎となるオブジェクトのグリッド・ビュー

ツリー図での情報の表示

ツリー図には、オブジェクトの関係を示す図が表示されます。これを使用して、オブジェクト間の関係を調べたり、図をドリルスルーしたり、関連オブジェクトを開いたりできます。

以下の図に、拠点のツリー図を示します。

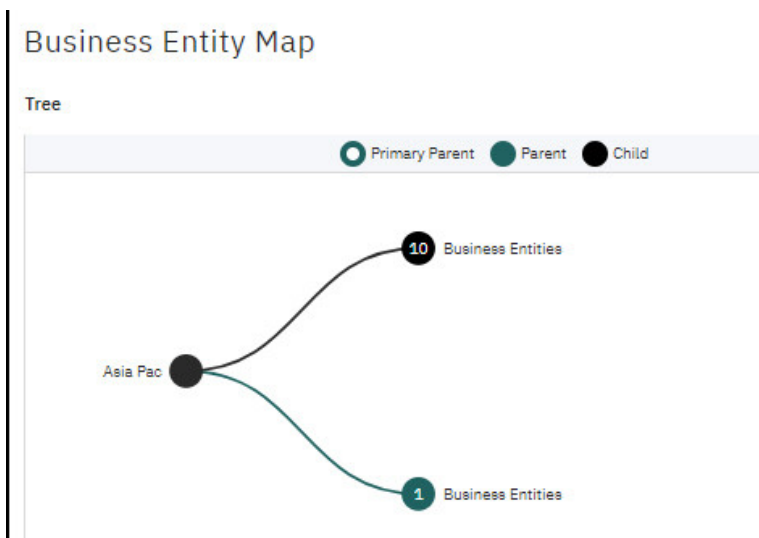



図 13. ツリー図

ツリー図では以下の操作が可能です。

- 円をクリックすると、そのレベルが展開または省略されます。
- 円のタイトルをクリックすると、オブジェクトまたはオブジェクトのリストが開きます。
 - オブジェクト名をクリックすると、オブジェクトがクイック・ビューで開きます。詳しくは、[51 ページの『グリッド関係フィールドまたはツリー図からのクイック・ビューのオープン』](#)を参照してください。
 - オブジェクト・タイプ名をクリックすると、オブジェクトのリストがカードとして表示されます。オブジェクト名をクリックすると、そのオブジェクトが新規タブで開きます。
- オブジェクトのタイトルにカーソルを合わせると、オブジェクトを開かなくても、名前全体が表示されます。

-  をクリックすると、ツリー図が新しいタブで開きます。

子オブジェクトまでドリルダウンした後の展開したツリー図を以下の図に示します。

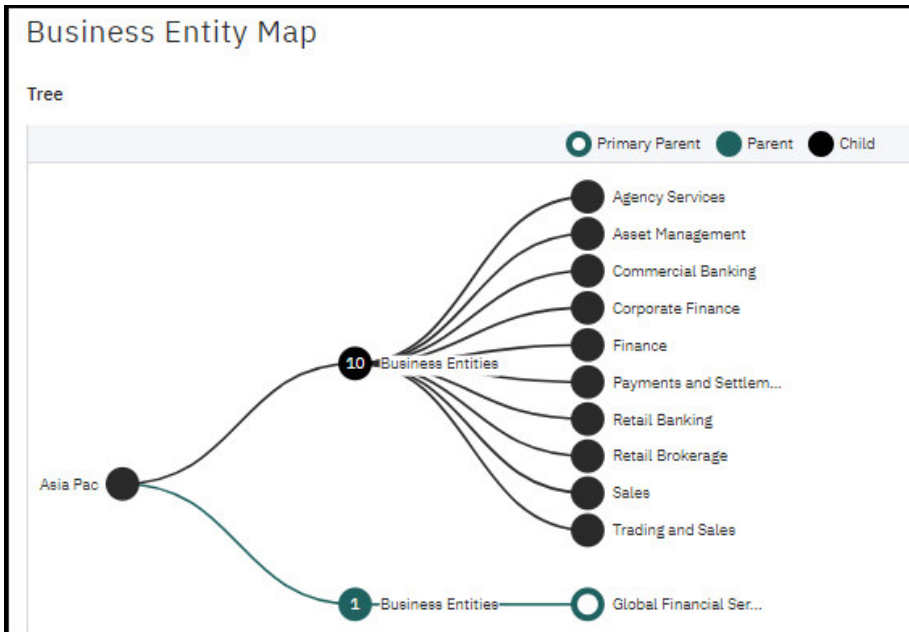


図 14. 展開したツリー図

ワークフロー・アクションの検証

タスクが既に開始済みのワークフローの一部である場合、アクションを実行する前にそのアクションが検証に合格できるかどうか確認できます。

このタスクについて

タスクが開始済みのワークフローの一部である場合、ユーザー・ガイド・パネルに「**検証するアクションを選択してください**」が表示されます。

アクションの検証時に、対処する必要のある課題を解決するためのガイドがシステムに示されます。以下の操作が可能です。

- キー・アイテムのリストをナビゲーション・ポイントとして使用します。
- キー・アイテムをクリックして、フィールドに直接移動します。
- メッセージに従って、内部統制上の課題を解決します。

キー・アイテムのリストには、必須フィールド、および管理者がキー・アイテムとして指定したその他のアイテムが含まれています。キー・アイテムのリストを、すべてのキー・アイテム、注意が必要なキー・アイテム、または未完了のキー・アイテムによってフィルター操作できます。監視が必要なキー・アイテムは、進行状況表示バーで赤色に含められます。キーの横にある記号は状況を示します。キー・アイテムをクリックすると、編集モードでカーソルがそのフィールドに移動します。

手順

1. 処理するタスクを開きます。

構成されている場合、ユーザー・ガイド・パネルがビューの右上隅に表示されます。

2. 「**検証するアクションを選択してください**」をクリックして、アクションを選択します。

以下のような複数の変更がユーザー・ガイド・パネルで行われます。

- キー・アイテムの横に表示される記号が、選択したアクションによって応じて変わります。
- タスク・ビューでは、検証エラーがあるフィールドの下にメッセージが表示される場合があります。

- ・アクションに固有のキー・アイテムが、「このアクションのキー・アイテム」というタイトルの下のキー・アイテム・リストに追加されます。
- 3. エラーのあるキー・アイテムまたは対処する必要があるキー・アイテムをクリックします。セレクトターを使用して、キー・アイテムをすべてのキー・アイテム、注意が必要なキー・アイテム、または未完了のキー・アイテムによってフィルター 操作します。監視が必要な キー・アイテムは、進行状況表示バーで赤色に含められます。
- 4. メッセージに従って、内部統制上の課題を解決します。
すべての課題が解決され、進行状況表示バーに赤色が表示されなくなると、アクションは検証されています。
- 5. オプション: 「検証するアクションを選択してください」をクリックして、別のアクションを検証します。選択したアクションに基づいて、ユーザー・ガイド・パネルで変更が行われます。同じステップを実行して、課題を解決します。
- 6. 課題が解決され、タスクを完了する準備ができたなら、「アクション」をクリックして、検証したアクションを選択します。
アクションが完了し、作業が終了しました。

グリッド関係フィールドまたはツリー図からのクイック・ビューのオープン

クイック・ビューを使用して、元のオブジェクトから移動せずに小さなサイドバーの関連オブジェクトを表示および編集します。

このタスクについて



クイック・ビューには、タスク・ビューまたはツリー図のグリッド関係フィールドからアクセスします。

クイック・ビューを開くと、開始したタスク・ビューが読み取り専用になります。

タスク・ビューで使用可能な機能はすべて、クイック・ビューでも使用できます。ただし、以下は例外です。

- ・「新規追加」を除く関係フィールドでのアクション (直接の子のみ)
- ・ユーザー・ガイド
- ・ IBM Watson コグニティブ・テクノロジーをサポートする「IBM Watson Insights」ボタン

手順

1. タスク・ビューを開きます。
タスク・ビューのアクセス方法については、[44 ページの『割り当てられた作業の完了』](#)を参照してください。
2. グリッド関係フィールドで、開くオブジェクトの横にある  をクリックします。
オブジェクトがクイック・ビューで開きます。
3. ツリー図で、そのレベルにオブジェクトが 1 つしかない円形タイトルをクリックします。
オブジェクトがクイック・ビューで開きます。
4. クイック・ビューでは、以下の操作を行うことができます。
 - ・ オブジェクトを追加します。
 - ・ フィールド単位または編集モードでオブジェクトを編集します。
 - ・ お気に入りとしてオブジェクトをマーク付けます。
 - ・ ワークフロー・アクションを開始します。
 - ・ 開いているオブジェクトの新しい子オブジェクトを作成します。
 - ・ ツリー図が表示されている場合は、他のオブジェクトにドリルスルーします。
 - ・  をクリックしてクイック・ビューを展開し、新しいタブでオブジェクトを開きます。オブジェクトが、オブジェクト・タイプのタスク・ビューで開きます。
5. クイック・ビューを閉じます。

「アクティビティ」タブでの変更履歴の表示

タスクの「アクティビティ」タブを使用して、オブジェクトに加えられた変更を表示します。

このタスクについて

変更履歴は読み取り専用であり、変更できません。変更履歴は、選択したレポート対象期間について表示されます。詳しくは、[60 ページの『タスク中心 UI でのレポート対象期間のデータの表示』](#)を参照してください。

手順

1. タスクを開きます。
詳しくは、[44 ページの『割り当てられた作業の完了』](#)を参照してください。
2. 「アクティビティ」タブをクリックします。
オブジェクトの変更履歴が表示されます。タブが空の場合、そのオブジェクトに対する変更はありません。
3. 「変更前の値」列と「変更後の値」列の値を比較します。
4. オプション: 次の基準で変更履歴をフィルターに掛けます。
 - フィールド - フィールドの値に対する変更を表示します
 - 関係 - オブジェクトの関連付けに対する変更を表示します
 - ワークフロー - ワークフロー・ステージとステータスに対する変更を表示します

タスク中心 UI のダッシュボードへのパネルとウィジェットの追加

ダッシュボードでは、個別設定された独自のダッシュボード・パネルを作成できます。

以下のタイプのパネルをダッシュボードに追加できます。

- チャート
詳しくは、[53 ページの『チャート・パネルの追加』](#)を参照してください。
- カスタム・パネル
詳しくは、[54 ページの『カスタム・パネルの追加』](#)を参照してください。
- お気に入りのオブジェクト
詳しくは、[56 ページの『お気に入りパネルの追加』](#)を参照してください。
- 自分のタスク
詳しくは、[57 ページの『自分のタスク・パネルの追加』](#)を参照してください。
- 監視タスク
詳しくは、[57 ページの『監視タスク・パネルの追加』](#)を参照してください。
- レポート
詳しくは、[58 ページの『レポート・パネルの追加』](#)を参照してください。
- サブスクライブしているタスク
詳しくは、[58 ページの『サブスクリプション・タスク・パネルの追加』](#)を参照してください。

パネルは必要な数だけダッシュボードに追加できます。タスク中心 UI で定義しなかったダッシュボードにパネルが表示される場合があります。パネルの入手元には以下の 2 つがあります。

- 標準 UI で定義したダッシュボード・パネル。
標準 UI でダッシュボードのパネルを定義した場合、それらのパネルも タスク中心 UI のダッシュボードに表示されます。

これらのパネルを再配置して、タスク中心 UI のダッシュボードから除去することができます。詳しくは、[16 ページの『「ダッシュボード」タブへのパネルとウィジェットの追加』](#)を参照してください。

標準 UI で定義されているダッシュボード・パネルは、ユーザーが初めて タスク中心 UI にサインオンする際に タスク中心 UI に表示されます。その後に 標準 UI で定義されたダッシュボード・パネルはへの変更は、タスク中心 UI のダッシュボードに取り込まれません。

グローバル検索のために 標準 UI で定義されたダッシュボード・パネルは、タスク中心 UI のダッシュボードには表示されません。

- ユーザーが属しているプロファイルに対して管理者が定義したダッシュボード・パネル。

これらのパネルは、ダッシュボードに自動的に表示されます。それらは並べ替えたり非表示したりできます。管理者はいつでもデフォルト・パネルを追加または変更できます。ユーザーがダッシュボードを構成した後で、管理者がデフォルト・ダッシュボードにパネルを追加すると、レイアウトは変更されず、ダッシュボードの下部に新しいパネルが表示されます。

管理者は、グローバル検索を使用する検索パネルを定義できます。詳しくは、[66 ページの『グローバル検索を使用したオブジェクトの検索 \(タスク中心 UI\)』](#)を参照してください。

パネルの入手元にかかわらず、パネルをドラッグして、希望する場所に配置することによって、それらのパネルを タスク中心 UI のダッシュボードで再配置することができます。

ダッシュボードの構成は、Web ブラウザーのキャッシュではなく、データベースに保存されます。つまり、ダッシュボードの構成を変更せずに、キャッシュをクリアしたり、別のブラウザーに切り替えたり、別のコンピューターからログインしたりできます。

ダッシュボード・パネルは、横並びに画面の下に表示されます。画面幅によって、横並びに表示されるダッシュボード・パネルの数が決まります。例えばタブレットや電話などの小さな画面では、パネルが画面の真下に表示される場合があります。スクロールダウンしてすべてのパネルを表示します。ドロップダウン・リストを使用して、タブ間を切り替えることができます。

Cognos レポートのタブは、ユーザーが属しているプロファイルに対して管理者が定義したダッシュボードの一部です。管理者はいつでもレポートのタブを追加したり変更したりできます。Cognos レポートのタブを変更する場合は、管理者にお問い合わせください。

チャート・パネルの追加

ダッシュボードのチャート・パネルには、頻繁にアクセスするデータ・グラフが表示されます。

始める前に

チャート・ダイアグラムに関する詳細を学習します。詳しくは、「[IBM OpenPages with Watson 管理者ガイド](#)」を参照してください。


このタスクについて

チャートは、1つのオブジェクト・タイプと、そのオブジェクト・タイプ内の1つのフィールドに基づいています。このフィールドは、単一値の列挙フィールドです。

チャートを掘り下げることで、関連するオブジェクトを開くことができます。

ダッシュボード・パネルのチャートの機能はタスク・ビューのチャートの機能と似ていますが、ダッシュボード・パネルのチャートにはオブジェクトの合計数が表示されるという点が異なります。合計数をクリックすると、チャート内のすべてのオブジェクトのグリッド・ビューが開きます。

手順

1.  をクリックして、「ダッシュボード構成」メニューを開きます。
2. 「パネルの追加」をクリックします。
3. 「パネル・タイプ」で「チャート」を選択します。
4. 「ラベル」を入力します。パネルのタイトルとしてラベルが表示されます。

5. 「**オブジェクト・タイプ**」を選択します。リストされるオブジェクト・タイプは、管理者によって割り当てられたアクセス権によって異なります。
 - a) オプション: 「**フィルター**」を選択します。フィルターが表示されない場合、オブジェクト・タイプに関連付けられていて、プロファイルのオブジェクト・タイプのフィルターが設定されているリスト・ビューに関連付けられているフィルターがありません。管理者に連絡して支援を受けてください。
6. 「**チャートのタイプ**」を選択します。有効な値は以下のとおりです。
 - ・ 棒
 - ・ ドーナツ
 - ・ ガント
 - ・ 横棒
 - ・ 円
7. ガントを選択した場合は、以下のようにガント・チャートの構成フィールドに入力します。
 - a) 「**開始日フィールド**」を選択します。
 - b) 「**終了日フィールド**」を選択します。
 - c) 「**1次行フィールド**」を選択します。
 - d) オプション: 「**2次行フィールド**」を選択します。
 - e) 「**色定義フィールド**」を選択します。
 - f) 「**完了**」をクリックします。
8. 「**チャート・データ・フィールド**」でフィールドを選択します (ガントを除くすべてのタイプのチャートで表示されます)。
9. 「**メソッド・タイプ**」で、「**カウント**」、「**合計**」、「**平均**」、「**最小**」、または「**最大**」を選択します (ガントを除くすべてのタイプのチャートで表示されます)。「**合計**」、「**平均**」、「**最小**」、または「**最大**」を選択した場合は、「**集約フィールド**」でフィールドを指定します。「**集約フィールド**」には、通貨型、10進数型、および整数型のフィールドのみが表示されます。
10. 「**完了**」をクリックします。
11. 「**ダッシュボード**」をクリックしてダッシュボードを最新表示し、パネルが正しく表示されていることを確認します。パネルをクリックし、ダッシュボード上で表示する場所まで移動します。

カスタム・パネルの追加

ダッシュボードでカスタム・パネルを構成して、素早くアクセスしたい情報を整理します。

このタスクについて

カスタム・パネルは、柔軟性の高いパネル・タイプです。カスタム・パネルには、さまざまなタイプのウィジェットを複数含めることができます。例えば、「新規追加」ウィジェットとガイダンス・ウィジェット (ユーザーが入力する情報テキスト) を単一のカスタム・パネルに配置できます。

以下のタイプのウィジェットをカスタム・パネルに追加できます。

・ 新規追加

「新規追加」ウィジェットには、1つのオブジェクト・タイプの追加ボタンが表示されます。オブジェクト・タイプの作成ビューが開きます。

・ チャート

チャートは、1つのオブジェクト・タイプと、そのオブジェクト・タイプ内の1つのフィールドに基づいています。このフィールドは、単一値の列挙フィールドです。

チャートの詳細については、[53 ページの『チャート・パネルの追加』](#)を参照してください。

チャートのタイプ (棒、ドーナツ、横棒、円)、オブジェクト・タイプ、およびチャートが基づくフィールドを選択できます。

・ フィルター数

フィルター数ウィジェットには、1つのオブジェクト・タイプとフィルターのオブジェクト・カウントが表示されます。カウントをクリックすると、フィルターに一致するオブジェクトをリストするグリッド・ビューが開きます。存在するオブジェクト数の確認、およびカウントへのドリルダウンを行うことができます。


• 説明

ガイダンス・ウィジェットには、ユーザーが入力する情報テキストが表示されます。フォーマット設定(例えば、太字やイタリックなど)をテキストに適用できます。

• 静的リンク

静的リンク・ウィジェットには、URL のクリック可能なラベルが表示されます。

手順

1.  をクリックして、「ダッシュボード構成」メニューを開きます。

2. 「パネルの追加」をクリックします。

3. 「パネル・タイプ」で「カスタム」を選択します。

4. 「ラベル」を入力します。パネルのタイトルとしてラベルが表示されます。

5. 「ウィジェットの追加」をクリックし、ウィジェット・タイプを選択します。

- 新規追加
- チャート
- フィルター数
- 説明
- 静的リンク

6. 「新規追加」を選択した場合は、以下のステップを実行します。

a) 「オブジェクト・タイプ」を選択します。

b) 「完了」をクリックします。

7. 「チャート」を選択した場合は、以下の手順を実行します。

a) 「ラベル」を入力します。

b) 「オブジェクト・タイプ」を選択します。

c) 「チャートのタイプ」を選択します。

- 棒
- ドーナツ
- 横棒
- 円

d) 「チャート・データ・フィールド」でフィールドを選択します。

e) 「完了」をクリックします。

8. 「完了」をクリックします。

9. 「フィルター数」を選択した場合は、以下のステップを実行します。

a) 「オブジェクト・タイプ」を選択します。

b) オプション: 「フィルター」を選択します。フィルターが表示されない場合、オブジェクト・タイプに関連付けられていて、プロファイルのオブジェクト・タイプのフィルターが設定されているリスト・ビューに関連付けられているフィルターがありません。管理者に連絡して支援を受けてください。

c) 「完了」をクリックします。

10. 「ガイダンス」を選択した場合は、以下の手順を実行します。

a) 「ガイダンス」に情報テキストを入力します。

以下のフォーマット設定をテキストに適用できます。

- ***text*** は、テキストをイタリックで表示します。
- ****text**** は、テキストを太字で表示します。
- 完全修飾 URL は、ハイパーリンクを挿入します。例えば、<https://www.ibm.com> はビュー内で **https://www.ibm.com** という名前のハイパーリンクで表示されます。
- **[Link title](URL)** はハイパーリンクをリンク・タイトルとして挿入します。ここで、**[Link title]** はテキスト・タイトル、**(URL)** は完全修飾 URL です。例えば、**[Click here to visit IBM](https://www.ibm.com)** はビュー内で **Click here to visit IBM** という名前のハイパーリンクとして表示されます。

注: テキストの配置を確認し、必要に応じて調整を行います。場合によっては、スペースまたは改行 (あるいはその両方) を追加して、位置合わせが正しくなるようにテキストを配置する必要があります。

- b) 「完了」をクリックします。
11. 「静的リンク」を選択した場合は、以下のステップを実行します。
 - a) 「ラベル」 (例えば、「**IBM に移動 (Go to IBM)**」) を入力します。ラベルは、ウィジェット内のクリック可能な名前です。
 - b) 「リンク」に完全修飾 URL (例えば、<https://www.ibm.com>) を入力します。
 - c) 「完了」をクリックします。
 12. 「完了」をクリックします。
 13. 「ダッシュボード」をクリックしてダッシュボードを最新表示し、パネルが正しく表示されていることを確認します。パネルをクリックし、ダッシュボード上で表示する場所まで移動します。

お気に入りパネルの追加

ダッシュボードのお気に入りパネルには、お気に入りとしてマークされたオブジェクトが表示されます。


このタスクについて

お気に入りパネルの最初の列はオブジェクト名です。2 列目は構成可能であり、オブジェクトの記述、フォルダーの場所、またはオブジェクト・タイプに設定できます。複数のお気に入りパネルを定義でき、それぞれのパネルに 2 列目として異なるフィールドを定義できます。

オブジェクトは、お気に入りとしてマークされたときのタイム・スタンプ順にソートされます。



最大 20 個のオブジェクトをお気に入りとしてマークできます。

手順

1.  をクリックして、「ダッシュボード構成」メニューを開きます。
2. 「パネルの追加」をクリックします。
3. 「パネル・タイプ」で「お気に入りのオブジェクト」を選択します。
4. 「ラベル」を入力します。パネルのタイトルとしてラベルが表示されます。
5. 「2 列目」に、お気に入りパネルの 2 列目に表示するフィールドを定義します。
2 列目として指定できる値は以下のとおりです。

- 説明
- フォルダー
- オブジェクト・タイプ

6. 「完了」をクリックします。
7. 「完了」をクリックします。
ダッシュボードに新しいパネルが表示されます。お気に入りとして既にマークされているオブジェクトがリストされます。
8. オブジェクトをお気に入りとしてマークするには、次のようにします。

- a) 1 次メニューをクリックしてカテゴリーを展開し、オブジェクト・タイプを選択してオブジェクトを開きます。例えば、頻繁にアクセスする必要があるビジネス・エンティティを開きます。
 - b)  をクリックします。
お気に入りの星印は黄色で塗りつぶされます。
 - c) ダッシュボードに戻ります。
マークしたオブジェクトがお気に入りパネルにリストされます。
9. オブジェクトのお気に入りのマークを解除するには、そのオブジェクトを開いて、 をクリックします。

自分のタスク・パネルの追加


ダッシュボードの「自分のタスク」パネルは、「まもなく期限」時間フレームを基準として、ユーザーに割り当てられるタスクを期限別に整理します。

このタスクについて

「まもなく期限」時間フレームを構成する週数を定義します。時間フレームを使用して、このタイプのタスクに対して個別設定される緊急度を設定できます。タスクは、以下の 3 つのカテゴリーのいずれかに分類されます。

- ・ 期限切れ (タスクの期限が「まもなく期限」時間フレームより前)
- ・ まもなく期限 (タスクの期限が「まもなく期限」時間フレーム内)
- ・ 後で期限切れ (タスクの期限が「まもなく期限」時間フレームの後)

手順

1.  をクリックして、「ダッシュボード構成」メニューを開きます。
2. 「パネルの追加」をクリックします。
3. 「パネル・タイプ」で「自分のタスク」を選クリックします。
4. 「ラベル」を入力します。パネルのタイトルとしてラベルが表示されます。
5. 「まもなく期限」の定義 (週単位) に、「まもなく期限」時間フレームを定義する週数を入力します。
6. デフォルトの色をそのままにするか、「チャートの色」で他の色を選択します。
7. 「完了」をクリックします。
8. 「ダッシュボード」をクリックしてダッシュボードを最新表示し、パネルが正しく表示されていることを確認します。パネルをクリックし、ダッシュボード上で表示する場所まで移動します。

監視タスク・パネルの追加


ダッシュボードの「監視タスク」パネルは、「まもなく期限」時間フレームを基準として、監視タスクを期限別に整理します。

このタスクについて

「まもなく期限」時間フレームを構成する週数を定義します。時間フレームを使用して、このタイプのタスクに対して個別設定される緊急度を設定できます。タスクは、以下の 3 つのカテゴリーのいずれかに分類されます。

- ・ 期限切れ (タスクの期限が「まもなく期限」時間フレームより前)
- ・ まもなく期限 (タスクの期限が「まもなく期限」時間フレーム内)
- ・ 後で期限切れ (タスクの期限が「まもなく期限」時間フレームの後)

手順

1.  をクリックして、「ダッシュボード構成」メニューを開きます。

2. 「**パネルの追加**」をクリックします。
3. 「**パネル・タイプ**」で「**監視タスク**」を選択します。
4. 「**ラベル**」を入力します。パネルのタイトルとしてラベルが表示されます。
5. 「**まもなく期限**」の**定義(週単位)**に、「まもなく期限」時間フレームを定義する週数を入力します。
6. デフォルトの色をそのままにするか、「**チャートの色**」で他の色を選択します。
7. 「**完了**」をクリックします。
8. 「**ダッシュボード**」をクリックしてダッシュボードを最新表示し、パネルが正しく表示されていることを確認します。パネルをクリックし、ダッシュボード上で表示する場所まで移動します。

レポート・パネルの追加

レポート・パネルでは、カテゴリー別のすべてのレポートのリスト、または属しているプロファイルに割り当てられているレポートのアルファベット順リストのいずれかが表示されます。

このタスクについて

レポート・パネルを定義した場合、以下のように、「**データ・ソース**」フィールドにより、パネルの編成およびコンテンツが決まります。


• すべてのレポート

レポート・パネルでは、レポートがカテゴリー別に編成されてリストされます。カテゴリーは、標準 UI での「**レポート**」メニューのカテゴリーと同じです。このパネルには、OpenPages V6 フォルダーにあるレポートが含まれます。このパネルには、プロファイルまたはレポートでの権限のいずれかに基づいて表示する権限があるレポートのみが含まれます。

• プロファイル・レポート

レポート・パネルでは、レポートがアルファベット順にリストされます。このリストには、プロファイルに割り当てられているレポートのみが含まれます。

手順

1.  をクリックして、「**ダッシュボード構成**」メニューを開きます。
2. 「**パネルの追加**」をクリックします。
3. 「**パネル・タイプ**」で「**レポート**」を選択します。
4. 「**ラベル**」を入力します。パネルのタイトルとしてラベルが表示されます。
5. 「**データ・ソース**」で「**すべてのレポート**」または「**プロファイル・レポート**」を選択します。
6. 「**完了**」をクリックします。
7. 「**ダッシュボード**」をクリックしてダッシュボードを最新表示し、パネルが正しく表示されていることを確認します。パネルをクリックし、ダッシュボード上で表示する場所まで移動します。

サブスクリプション・タスク・パネルの追加


ダッシュボードの「**サブスクリプション・タスク**」パネルは、「まもなく期限」時間フレームを基準として、サブスクリプション・タスクを期限別に整理します。

このタスクについて

「まもなく期限」時間フレームを構成する週数を定義します。時間フレームを使用して、このタイプのタスクに対して個別設定される緊急度を設定できます。タスクは、以下の3つのカテゴリーのいずれかに分類されます。

- 期限切れ (タスクの期限が「まもなく期限」時間フレームより前)
- まもなく期限 (タスクの期限が「まもなく期限」時間フレーム内)
- 後で期限切れ (タスクの期限が「まもなく期限」時間フレームの後)

手順


1.  をクリックして、「ダッシュボード構成」メニューを開きます。
2. 「パネルの追加」をクリックします。
3. 「パネル・タイプ」で「サブスクライブしているタスク」を選択します。
4. 「ラベル」を入力します。パネルのタイトルとしてラベルが表示されます。
5. 「まもなく期限」の定義(週単位)」に、「まもなく期限」時間フレームを定義する週数を入力します。
6. デフォルトの色をそのままにするか、「チャートの色」で他の色を選択します。
7. 「完了」をクリックします。
8. 「ダッシュボード」をクリックしてダッシュボードを最新表示し、パネルが正しく表示されていることを確認します。パネルをクリックし、ダッシュボード上で表示する場所まで移動します。

タスク中心 UI でのロケールの変更

ロケールの設定を変更できます。これにより、ユーザー・インターフェースの言語、および数値と日付の表示形式が変わります。

このタスクについて

手順

1.  をクリックして「ユーザー」メニューを開きます。
2. 「ロケールの変更」をクリックし、言語を選択します。
3. 「保存」をクリックします。


タスク中心 UI でのパスワードの変更

パスワードを変更できます。

このタスクについて

標準 UI にアクセスできる場合、標準 UI とタスク中心 UI のいずれでもユーザー ID とパスワードは同じです。一方のインターフェースで変更を行うと、他方のインターフェースにも自動的に反映されます。

手順

1.  をクリックして「ユーザー」メニューを開きます。
2. 「パスワードの変更」をクリックします。
3. 「現在のパスワード」に古いパスワードを入力します。
4. 「新規パスワード」に新規パスワードを指定して、確認します。
次のパスワード要件に注意してください。
 - 最大長は 32 文字です。
 - パスワードでは大/小文字が区別されます。
 - 会社でシングル・サインオンや LDAP を使用している場合は、IBM OpenPages with Watson でパスワードを変更することはできません。シングル・サインオンまたは LDAP アプリケーションでパスワードを変更する必要があります。
5. 「保存」をクリックします。

タスク中心 UI でのプロフィールの変更


プロフィールにより、タスク中心 UI でのユーザー・エクスペリエンスの外観が決定されます。ダッシュボードの内容、すべてのビューのレイアウトと内容、およびグリッド・ビューで使用するすべてのフィルターが影響を受けます。管理者は、1 人のユーザーに対して 1 つ以上のプロフィールを構成します。これは、特定のタスクに合わせて調整できます。

このタスクについて

管理者によって複数のプロフィールがセットアップされている場合は、「ユーザー」メニューの「**プロフィールの変更**」を使用してプロフィールを変更できます。

重要: プロフィールを変更する前に、必ず作業内容を保存してください。

手順

1.  をクリックして「ユーザー」メニューを開きます。
2. 「**プロフィールの変更**」をクリックします。複数のプロフィールがある場合は、使用可能なプロフィールを字下げ表示したリストがメニューの「**プロフィールの変更**」に表示されます。
3. 対象とするプロフィールを選択します。
4. 「**保存**」をクリックします。

次のタスク

変更内容は、ログオフしなくても直ちに有効になります。プロフィールを変更すると、ダッシュボードおよびビューの機能が変化することがあります。

タスク中心 UI でのレポート対象期間のデータの表示

現在のレポート対象期間および過去のレポート対象期間のデータを表示できます。ただし、修正ができるのは、現在のレポート対象期間のデータのみです。


このタスクについて

過去のレポート対象期間が定義されている場合は、タスク中心 UI でレポート対象期間を変更できます。

「ユーザー」メニューの「**レポート対象期間の変更**」オプションが表示されない場合、レポート対象期間は 1 つしか存在しません (現行のレポート対象期間)。

アクティブなレポート対象期間のデータは、タスク中心 UI では表示できません。標準 UI に切り替える必要があります。詳しくは、[86 ページの『レポート対象期間のデータの表示』](#)を参照してください。

手順

1. 操作するオブジェクトを開きます。
2.  をクリックして「ユーザー」メニューを開きます。
現在選択されているレポート対象期間が「**レポート対象期間の変更**」の上に表示されます。
3. 「**レポート対象期間の変更**」をクリックします。
4. レポート対象期間を選択します。
5. 「**保存**」をクリックします。
レポート対象期間に基づいてビューが最新表示されます。過去のレポート対象期間に切り替えると、オブジェクトは読み取り専用になります。フィールドを変更することはできず、ワークフローを開始することも進めることもできません。

次のタスク

上記のステップを繰り返して、現行のレポート対象期間または別の過去のレポート対象期間を選択します。現行のレポート対象期間に切り替えると、オブジェクトは編集可能になり、ワークフローを開始することも進めることもできます。

タスク中心 UI から 標準 UI への切り替え

標準 UI の使用が許可されている場合は、タスク中心 UI から標準 UI に切り替えることができます。


このタスクについて

タスク中心 UI から標準 UI に切り替えるか、両方のアプリケーションを同時に開くことができます。詳細については、11 ページの『標準 UI の使用』を参照してください。

このビデオは、タスク中心 UI と標準 UI の切り替え方法を示します。

<https://youtu.be/bO86C9nIMf0>

手順

1.  をクリックして「ユーザー」メニューを開きます。
2. 「標準 UI に切り替える」をクリックします。

標準 UI の使用が許可されていない場合、「標準 UI に切り替える」メニュー項目は表示されません。

タスクの結果

標準 UI が同じウィンドウで開きます。再度サインインする必要はありません。

注: URL から標準 UI に直接アクセスすることもできます。Google Chrome または Internet Explorer を開き、ロケーション・バーに標準 UI 用の OpenPages with Watson の URL アドレスを入力します。以下に例を示します。

<https://opserver:10111/openpages/home.do>

第 4 章 情報の検索

グローバル検索について

IBM OpenPages with Watson のグローバル検索では、高度なテキスト処理技法と分析機能を使用して、すべてのオブジェクト・タイプから、検索語に関連するレコードが検索されます。

以下の表では、グローバル検索での初期検索に対する応答をいくつか示します。

表 15. グローバル検索の結果	
検索内容	表示されることになるレコードの例
"trade"	「trades」、「trading」、「traded」(つまり、単語の形式は完全一致している必要はありません)。
"step missing" (引用符なし)	「missing process steps」(つまり、単語の順序が同じである必要はありません)。
"security breach" (引用符あり)	「security breach」(ただし、「breach of security」は含まれません。つまり、句検索では単語の順序が考慮されます)。
"BaNk"	「Bank」、「bank」、「BANK」、「BANKING」(つまり、大/小文字は無視されます)。

詳しくは、[64 ページの『高度なグローバル検索』](#)を参照してください。

両方のユーザー・インターフェースからのアクセス・ポイント

グローバル検索は、タスク中心 UI および標準 UI からアクセスできます。「フィルター」ペインの検索ファセットが標準 UI でのみ使用可能であるというのを除き、機能は両方のユーザー・インターフェースで同じです。

詳細については、以下を参照してください。

- [66 ページの『グローバル検索を使用したオブジェクトの検索 \(タスク中心 UI\)』](#)
- [66 ページの『グローバル検索を使用したオブジェクトの検索 \(標準 UI\)』](#)

グローバル検索と他の検索方法の比較

IBM OpenPages with Watson で特定の情報を検索するためにいくつかの方法を使用できます。

IBM OpenPages with Watson では、以下の検索方法が使用可能です。

- グローバル検索 (両方のユーザー・インターフェースで 使用可能)

グローバル検索では、ステミング、トークン化、自然言語処理などの高度なテキスト処理技法と分析機能を使用して、検索語に関連するレコードが検索結果として返されます。

- タスク中心 UI でのグリッド・ビュー検索

グリッド・ビュー検索では、オブジェクトのリストで表示される情報を制限します。グリッド・ビュー検索では、入力された単語または文字と完全に一致するものを探します。グローバル検索は使用されません。詳しくは、[35 ページの『グリッド・ビューでのフィルターの使用』](#)を参照してください。

- 標準 UI でのフィルターが設定されているリスト・ビュー

フィルターが設定されているリスト・ビューでは、入力した単語または文字に完全に一致するものを探します。それ以外のものはすべて無視されます。グローバル検索は使用されません。詳しくは、[69 ページの『フィルターについて』](#)を参照してください。

アクセス・ポイントおよび探しているものに基づいて、適切な方法を使用してください。テキスト・ストリームに完全一致しているレコードを検索する必要がある場合は、グリッド・ビュー検索またはフィルターが設定されているリスト・ビューを使用します。検索語に関連するレコードを検索する場合はグローバル検索を実行してください。

グローバル検索を使用した検索では、指定した条件をさまざまに並び替えて、すべてのオブジェクト・タイプを対象に検索され (添付ファイルの検索が有効になっている場合は、添付ファイルも検索の対象)、単語の関連度別で結果が返されます。検索結果は、関連度の高い順にランク付けされます。タスク中心 UI では、すべてのオブジェクト・タイプまたは特定のオブジェクト・タイプを対象とするように検索パネルを構成できます。

他の検索方法とは異なり、グローバル検索では、テキスト内で正確に一致する文字、単語、記号 (-、:、#、(), <、> など) は検索されません。

グローバル検索では、句を検索する場合を除き、検索語の順序や配置は無視されます。例えば、「ancial serv」と指定しても、「Financial Services」という句は検索されません。また、「Be」と指定しても、「Benefits」という単語は検索されません。「be」という単語はコモン・ワード (使用頻度の高い一般的な単語) とみなされて索引が作成されないため、「Be」と指定しても「Be」という単語は検索されません。コモン・ワードに索引を付けて検索対象に含めた場合、検索結果と関連度のランク付けが不正確なものになります。これは、コモン・ワードは出現頻度が非常に高く、より関連度の高い他の単語よりも関連度のランクが高くなってしまうためです。句の検索について詳しくは、[64 ページの『句』](#)を参照してください。

次に示す単語が、コモン・ワードとして検索対象から除外されます: a, an, and, are, as, at, be, by, for, if, in, into, is, it, no, not, of, on, or, such, that, the, their, then, there, these, they, this, to, was, will, with

これらは英語のコモン・ワードです。英語以外の言語でも、同等の単語を回避する必要があります。

グローバル検索では、検索対象のテキストが一致するかどうかという処理ではなく、自然言語処理による字句分析が実行されるため、このような仕組みになっています。グローバル検索では、データ・ストリームが複数のトークンに分割され、さらにそれらのトークンが各単語の基本的な意味の単位 (語幹) にまで分割されます。

例えば「management」と指定すると、「management」、「managements」、「manager」など、「manage」という語幹が含まれているすべてのレコードが検索されます。

高度なグローバル検索

ほとんどの場合、単語と句を指定するだけで、目的のレコードを検索することができます。ただし、グローバル検索では、検索結果を詳細に制御するための高度な検索構文を使用することができます。

ここで説明している高度な検索には練習が必要であり、検索構文やデータ・セットを完全に理解する必要があります。

高度な検索構文 (ワイルドカード、ブール演算子、検索語のグループ化など) を使用したり、組み合わせたりすることにより、検索結果をさらに絞り込むことができます。

単語

グローバル検索の最も簡単な使用法は、1 つ以上の単語を検索する方法です。

単語とは、「risk」、「security」、「management」などの単純な語のことです。検索でより多くの単語を使用すると、より関連性の高い具体的な検索結果が返されます。単語の順序と大文字/小文字の区別は無視されます。例えば、「Security RISK management」を検索すると、「management security risk」を検索した場合と同じ結果になります (引用符なし)。

句

句は単語と似ていますが、複数の単語を引用符で囲む点が異なります。

句を指定して検索を実行すると、その句のすべての単語がそのままの順序で検索されます。別の単語が含まれているレコードは検索されません。例えば、「risk security management」という句は「security risk management」や「risk management」という句と同じではありません (引用符あり)。また、「risk

"management"を検索すると、"risk aversion management"という句が含まれているレコードが除外されます。これは、「aversion」という単語が間に入っているためです。

複数の句を結合すると、検索結果をさらに絞り込むことができます。例えば、"security risk" "risk management"と指定すると(2つの句をそれぞれ引用符で囲む)、両方の句が含まれているレコードだけが検索されます。

ワイルドカード

グローバル検索では、1つの単語内で単一文字のワイルドカードを指定することも、複数文字のワイルドカードを指定することもできます。

単一文字のワイルドカード検索を実行するには、「?」記号を使用します。複数文字のワイルドカード検索を実行するには、「*」記号を使用します。

単一文字のワイルドカード検索では、ワイルドカードを除いた部分が一致する単語が検索されます。例えば、「test」と「text」の両方を検索する場合は、「te?t」を使用します(引用符なし)。

複数文字のワイルドカード検索では、0文字以上が検索されます。例えば、「management」と「managerial」の両方を検索する場合は、「manag*」と指定します(引用符なし)。

ワイルドカードは、単語内の任意の位置に指定することができますが、単語の先頭に指定することはできません。例えば、「*siness」や「?usiness」のように指定することはできません。

句を指定して検索する場合、ワイルドカードを使用することはできません。

ブール

ブール演算子を使用すると、論理演算子によって単語と句を結合して、検索語をさらに絞り込むことができます。

グローバル検索でサポートされるブール演算子は、AND、OR、NOT、+、-です。ブール演算子は、大文字で指定する必要があります。

グローバル検索のデフォルトの演算子はAND演算子です。AND演算子の場合、検索語を多く指定するほど、返される検索結果が絞り込まれます。例えば、「US UK」と「US OR UK」では、同じ検索結果になります(引用符なし)。いずれの場合も、「US」と「UK」の両方が含まれているレコードが検索結果として返されます。

いずれかの検索語が含まれているレコードを検索する場合は、OR演算子を使用します。例えば、「US OR UK」を検索すると(引用符なし)、「US」だけが含まれているレコード、「UK」だけが含まれているレコード、「US」と「UK」の両方が含まれているレコードが返されます。

特定の検索語が含まれているレコードを除外する場合は、NOT演算子を使用します。例えば、「risk management US NOT UK」を検索すると(引用符なし)、「risk」、「management」、「US」という単語が含まれているレコードが検索され、「UK」という単語が含まれているレコードが検索結果から除外されます。

+演算子は、AND演算子と同じです。特定の単語が検索結果に含まれている必要があることを明示的に指定する場合に、この演算子を使用します。例えば、「+US UK risk management」を検索すると(引用符なし)、「US」が含まれているレコードが返されます。ただし、グローバル検索のデフォルトのブール演算子はANDであるため、「+US OR UK OR risk OR management」などの複雑な検索構文内で使用しない限り(引用符なし)、+演算子を使用しても効果はありません。

-演算子は、NOT演算子と同じです。特定の単語を検索結果から除外することを明示的に指定する場合に、この演算子を使用します。例えば、「-US UK risk management」を検索すると(引用符なし)、「UK」、「risk」、「management」が含まれているが、「US」が含まれていないすべてのレコードが返されます。

グループ化

グローバル検索では、複数の検索語を括弧でグループ化してサブ検索を指定することができます。

グループ化を使用することで、複数の検索語を制御してより適切に絞り込むことができます。特に、ブール演算子を使用する場合に便利です。例えば、「US」と「UK」という両方の単語について「risk management」という句を検索する場合は、「(US OR UK) AND risk management」と入力します(引用符なし)。「risk management」という句を検索し、「US」または「UK」という単語を除外する場合は、「-(US OR UK) "risk management"」を使用します。

ファジー・マッチ

ファジー・マッチでは、チルド (~) を使用して、検索語とスペルが似ている単語を検索します。

例えば、「roam」とスペルが似ている単語を検索する場合は、「roam~」を使用します (引用符なし)。この検索では、「foam」や「roams」などの単語が含まれているレコードが検出されます。

近接

特定の句内で *N* 個以下の単語数分離れている単語を検索するには、チルド (~) を使用します。

例えば、「risky business”~10 という文字列 (引用符あり) を指定した場合、10 単語以内に「risk」と「business」という単語が含まれているレコードが検索されます。

ランキング調整

ランキング調整では、キャレット記号 (^) を使用して、特定の用語の関連度を他の用語の関連度よりも高く設定します。例えば、「risk management US^5 UK」という文字列を検索すると (引用符なし)、「US」という単語が含まれているレコードのランクが「UK」という単語が含まれているレコードのランクよりも高くなります。


グローバル検索を使用したオブジェクトの検索 (タスク中心 UI)

グローバル検索を使用して、目的の GRC タスクに関連するオブジェクトを素早く見つけてそれに対してアクションを実行することができます。

始める前に

グローバル検索を使用して情報を検索するさまざまな方法について説明します。詳しくは、[64 ページの『高度なグローバル検索』](#)を参照してください。

手順

1. ホーム・ページにアクセスします。
2. ダッシュボードのタブをクリックします。
3. 検索パネルを見つけます。その名前は、管理者による構成によって異なる場合があります。すべてのオブジェクト・タイプまたは特定のオブジェクト・タイプに対して複数の検索パネルが存在している場合があります。
4. 検索パネルでテキストを入力します。
検索に一致している最大 25 個のオブジェクトが、最も関連性の高いものから低いものの順に表示されます。添付ファイルのコンテンツを検索するように検索パネルが構成されている場合、ファイル・オブジェクトもリストされます。表示する権限があるオブジェクトのみが表示されます。
5. 検索パネルの結果リストでオブジェクトをクリックして、それを新しいタブで開きます。
6.  をクリックすると、オブジェクトがお気に入りとしてマークされます。
オブジェクトが、お気に入りパネルに追加されます。

グローバル検索を使用したオブジェクトの検索 (標準 UI)

グローバル検索を使用して、目的の GRC タスクに関連するオブジェクトを素早く見つけてそれに対してアクションを実行することができます。

始める前に

グローバル検索を使用して情報を検索するさまざまな方法について説明します。詳しくは、[64 ページの『高度なグローバル検索』](#)を参照してください。

このタスクについて

IBM OpenPages with Watson のグローバル検索では、高度なテキスト処理技法と分析機能を使用して、すべてのオブジェクト・タイプから、検索語に関連するレコードが検索されます。

検索結果をさらに絞り込むには、「フィルター」ペインの検索ファセットを使用します。詳しくは、[67 ページの『検索結果の絞り込み \(標準 UI\)』](#)を参照してください。

手順

1. 検索するコンテンツを「**グローバル検索**」ボックスに入力します。

ユーザーが表示権限を持つすべてのオブジェクトを対象とした検索結果が、関連性の最も高いオブジェクトから最も低いオブジェクトの順に表示されます。オブジェクト・タイプはこの順番に影響しません。「フィルター」ペインも表示されます。

2. オプション: 「フィルター」ペインで、1 つ以上のフィルターをいずれかのファセット基準 (「**オブジェクト・タイプ**」、「**日付**」、「**ユーザー**」、または「**フォルダー**」) に適用し、「**適用**」をクリックして検索結果を絞り込みます。
3. 検索結果内の項目をクリックします。

選択したオブジェクトの詳細ビューが開きます。プロファイルのセットアップ方法によっては、選択したオブジェクトをアクティビティー・ビューで開くことができます。

検索結果の絞り込み (標準 UI)

元の検索ストリングに検索語句を追加または削除することにより、検索結果をさらに絞り込むことができます。

例えば、Robert と入力して、いくつかの結果が表示されます。次に、「Robert Williams」と入力すると、「Robert」と「Williams」という 2 つの単語が含まれているレコードだけに検索結果を絞り込むことができます。

- 「**オブジェクト・タイプ**」を使用すると、検索結果を 1 つ以上のオブジェクト・タイプに制限できます。複数のオブジェクト・タイプを選択すると、それらのオブジェクト・タイプが含まれるように検索結果が絞り込まれます。
- 「**日付**」を使用すると、「**作成日**」、「**最終変更日**」、および「**その他の日付**」の組み合わせにオブジェクトの検索結果を絞り込むことができます。いずれの場合でも、特定の日付を指定することも、日付の範囲を指定することもできます。複数の日付フィルターを選択すると、それらの日付が含まれるように検索結果が絞り込まれます。
- 「**ユーザー**」を使用すると、「**作成者**」ユーザー、「**最終変更者**」ユーザー、または「**オブジェクトでの名前**」に一致するオブジェクトの組み合わせに検索結果を絞り込むことができます。いずれの場合でも、自分自身を指定することも、他のユーザーを検索することもできます。複数のユーザー・フィルターを選択すると、それらのユーザーが含まれるように検索結果が絞り込まれます。
- 「**フォルダー**」を使用すると、その絶対パスに入力値が含まれるオブジェクトに検索結果を制限できます。このフィールドでは、大/小文字の区別はありません。パスの全体または一部を入力ボックスに入力できます。フォルダー・パスの検索語は、フォルダー・パスの境界をまたがることができます。ただし、検索語は完全である必要があります。



重要: 複数のフィルターを組み合わせると、検索結果がその組み合わせに絞り込まれます。「**クリア**」または「**すべてクリア**」をクリックすると、フィルターを解除することができます。

特定の情報を検索する方法について詳しくは、[64 ページの『高度なグローバル検索』](#)を参照してください。

次の動画では、検索結果を絞り込む方法を紹介しています。

<https://youtu.be/vZHOIU1eIXc>

添付ファイルの検索 (標準 UI)

オブジェクトのコンテンツだけでなく、自分が権限を持っている添付ファイルのコンテンツも検索できるように、IBM OpenPages のグローバル検索を構成できます。

このタスクについて

管理者は、検索の対象にするファイル・タイプ (.doc、.rtf、.xls、.ppt、.txt、.pdf など) を設定することができます。

手順

1. 検索式を「**グローバル検索**」ボックスに入力します。表示権限があるすべてのオブジェクトの検索結果が表示されます。
2. 添付ファイルで返される結果には、添付ファイル自体に即時アクセスが可能なリンクが含まれます (存在する場合)。
3. 「**ファイルの表示**」をクリックすると、添付ファイルのコンテンツに直接アクセスすることができます。

第 5 章 情報のフィルタリング

フィルターについて

データをさらに見やすく、また選択しやすくするには、フィルタリング・オプションを使用して特定のオブジェクト・タイプについて返される情報を制限します。条件と一致したデータのみがリストに表示されます。

メニュー・バーで項目を選択する場合は、フィルターが設定されたリスト・ビューまたはグリッド・ビューでオブジェクトにアクセスします。フィルターを実行すると、ユーザーまたはフィルターによって定義されたプロパティ・フィールドに基づいて検索結果が表示されます。フィルタリングされた検索の結果が表示されます。

検索結果の項目の名前をクリックすると、詳細ページが開きます。検索で複数の項目が返された場合は、詳細ビュー・ページまたはアクティビティ・ビュー・ページにあるイテレーター・ボックスを使用して、フィルターが設定されたリスト・ビューまたはグリッド・ビューに戻ることなく、結果リスト内のオブジェクト間を移動して、各オブジェクトを表示したり編集したりすることができます。グリッド・ビューを表示している場合は、その場でデータを編集できます。

以下のタイプのフィルターを使用できます。

- 保存済みフィルターは、ユーザーが自身で使用するために保存したか、管理者がグループまたは一般の使用のために保存したものです。
- パブリック・フィルターは、管理者が事前に定義したもので、グループまたは一般の使用に提供されます。これらのフィルターのいずれかを選択することはできますが、編集および削除することはできません。パブリック・フィルターは、テンプレートとして使用するためにコピーし、検索基準を変更し、独自のフィルターとして保存できます。
- 自分のフィルターは、ユーザーが定義して保存するプライベート・フィルターです。ユーザーは、自身が作成したフィルターのコピー、編集、名前変更、または削除を行うことができます。
- アドホック・フィルターは、ユーザーが作成し、保存せずに実行するフィルターです。このフィルターは一時的なものであり、フィルター・リストには表示されません。

フィルター・セレクターにテキストを入力し、**Enter** キーを押します。結果がフィルタリングされ、オブジェクトの「名前」フィールドまたは「説明」フィールドに入力テキストが含まれているレコードが表示されます。

- 検索フィルターに複雑なロジックを追加して、検索を絞り込むことができます。デフォルトでは、すべての検索基準と一致したオブジェクトのみが返されます。例えば、拡張検索フィルターに 3 つのフィールドを定義した場合は、「1 AND 2 AND 3」というロジックに基づいて 3 つのフィールドすべてと一致するオブジェクトが返されます。

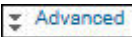
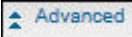
フィールド 1 と同時にフィールド 2 または 3 のいずれかを含むオブジェクトが検索されるように検索対象を広げる場合は、複合ロジック機能を使用してデフォルトの検索ロジックを変更できます。例えば、OR 演算子を含むように検索フィルターのロジックを変更し、「1 AND (2 OR 3)」というロジックに基づいて、フィールド 1 と同時にフィールド 2 またはフィールド 3 のいずれかと一致するすべてのオブジェクトが返されるようにすることができます。

「高度なフィルター」パネルの表示/非表示の切り替え

フィルターが設定されているリスト・ビューまたはグリッド・ビューで、「高度なフィルター」パネルを表示してフィルターを作成または編集し、作業が終わったらこのパネルを非表示にすることができます。

手順

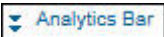
1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。

2. フィルターが設定されているリスト・ビューまたはグリッド・ビューで、以下のいずれかのオプションを使用します。
 -  をクリックして、「高度なフィルター」パネルを表示します。
 -  をクリックして、「高度なフィルター」パネルを非表示にします。


分析バーの表示または非表示

デフォルト設定の場合、分析バーは、「フィルターが設定されているリスト・ビュー」や「グリッド・ビュー」において、すべてのオブジェクトで非表示になります。オブジェクト・タイプごとに分析バーを表示できます。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューまたはグリッド・ビューで、以下のいずれかのオプションを使用します。
 -  をクリックして、分析バーを表示します。

使用可能なフィルターが単一画面ですべて表示されない場合は、スクロール・バーを使用することで、分析バーですべて表示することができます。

保存済みフィルターがない場合、「分析バーに表示するフィルターは現在構成されていません」というメッセージが分析バーの代わりに表示されます。
 -  をクリックして、分析バーを非表示にします。

分析バーのフィルターの表示

フィルターが設定されているリスト・ビューまたはグリッド・ビューを使用するときに、分析バーにフィルターを表示することもできます。

分析バーにより、オブジェクトに対する保存済みフィルターの概要を把握できます。各フィルターには、使用可能な結果の数も表示されます。



図 15. 分析バーの例

分析バーをカスタマイズして、追跡したいフィルターに焦点を絞ることができます。例えば、分析バーを構成して、各ステータスにある評価の数の概要を把握することができます。

初めて分析バーを表示したときにデフォルトで表示されるフィルターは、フィルター・セレクターにリストされるフィルターと同じです。

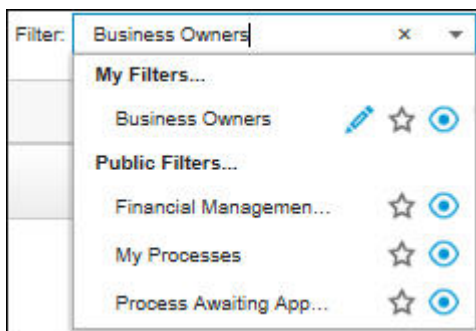


図 16. フィルター・セレクターの例



高度なフィルターを作成するかフィルターをコピーすると、自動的に分析バーに追加されます。フィルターを削除すると、分析バーからも削除されます。

分析バーで適用する設定は個人用の設定であり、他のユーザーには適用されません。




次の動画では、分析バーおよびフィルターをカスタマイズする方法を紹介しています。

<https://youtu.be/IDnQwj5uxqg>



分析バーのフィルターの表示/非表示の切り替え

初めて分析バーを表示したときにデフォルトで表示されるフィルターは、フィルター・セレクターにリストされるフィルターと同じです。分析バーをカスタマイズして、使用するフィルターのみを表示し他は非表示にすることができます。分析バーでどのフィルターが表示 () され、どのフィルターが非表示 () になるかは、フィルター・セレクター内のフィルターを確認することですぐに分かります。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、  をクリックして、分析バーを開きます。
3. フィルターを非表示にするには、非表示にするフィルターの  をクリックし、次に  をクリックします。

アイコンが  に変わります。

4. フィルターを表示するには、表示するフィルターの  をクリックし、次に  をクリックします。

アイコンが  に変わります。

5. 表示/非表示を切り替えるフィルターの横にある  と  をクリックして、フィルター・セレクター内のフィルターの表示/非表示を切り替えることもできます。

ヒント: 分析バーでどのフィルターが表示され、どのフィルターが非表示になるかは、フィルター・セレクター内を確認するとすぐに分かります。

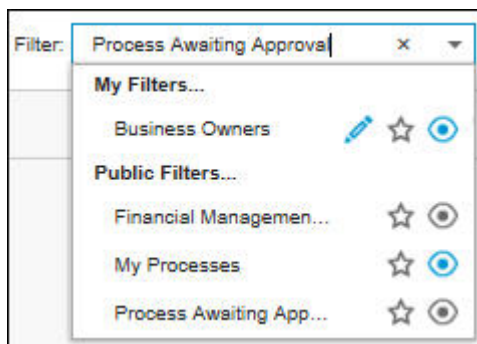


図 17. フィルター・セレクター内の表示と非表示の図の例

分析バーのフィルターの順序の変更

分析バーのフィルターの表示順序を変更することができます。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、**Analytics Bar** をクリックして、分析バーを開きます。
3. 分析バーで、移動するフィルター・パネルの  をクリックします。
4.  をクリックしてマウス・ボタンを押したままにし、フィルターを新しい位置にドラッグします。

親フィルターの設定

親情報に基づいてフィルターを作成できます。

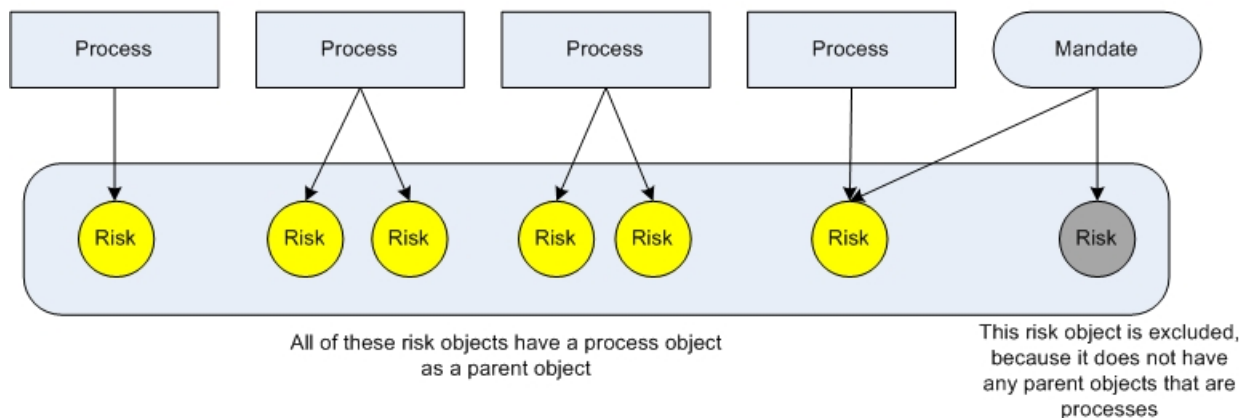
このタスクについて

フィルターは、親のオブジェクト・タイプ、または親のオブジェクト・タイプおよび特性に基づいて作成することができます。1次親オブジェクトに基づいてフィルタリングすることもできます。

例えば、親ベースのフィルターを使用して、その親としてプロセス・オブジェクトを持つリスクを表示することができます。

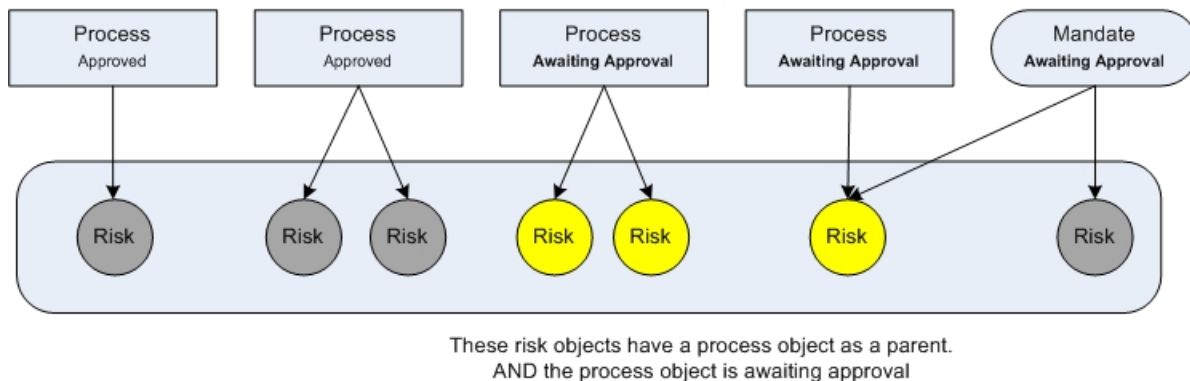
Filter criteria

Has a process as its parent



また、親ベースのフィルターを使用して、その親としてプロセスを持ち、親プロセスのステータスが「承認待ち」であるリスクを表示することもできます。

Filter criteria
Has a process as its parent AND
The parent process is awaiting approval



拠点をフィルタリングする場合、「親基準」オプションは適用されません。拠点はオブジェクト階層の最上部であるため、親タイプでのフィルタリング、および親タイプおよびフィールドでのフィルタリングを行うことはできません。また、拠点は1つの親しか持てないため、「1次親のみ」オプションは適用されません。

フィルターの基準として指定できる親タイプは1つだけです。

これはユーザー向けの機能であり、管理者はプロファイル内に親ベースのフィルターを作成することはできません。

次の動画では、新規の親ベースのフィルターを作成し、このフィルターに基準を追加して結果を絞り込む方法を紹介しています。

<https://youtu.be/JmhnwCiSdKc>

手順






1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、親に関連付けるオブジェクトを選択します。
3. フィルターを作成します。詳しくは、74 ページの『高度なフィルターの作成』を参照してください。
4. 「高度なフィルター」パネルの「親基準」で、次のいずれかのオプションを選択します。
 - 直接の親を使用してフィルタリングするには、「親タイプ」をクリックします。必要に応じて、「1次親のみ」チェック・ボックスを有効にすることもできます。
 - 親タイプと親属性を使用してフィルタリングするには、「親タイプおよびフィールド」をクリックします。必要に応じて、「1次親のみ」チェック・ボックスを有効にすることもできます。次に、フィールド名を選択し、フィルタリングする値を定義します。


デフォルト・フィルターの設定

任意の保存済みフィルターを、「フィルターが設定されているリスト・ビュー」で実行するデフォルト・フィルターとして選択できます。保存済みフィルターはフィルター・セレクターにリストされます。分析バーを使用している場合は、ご使用の設定に応じてフィルターがそのバーに表示されることがあります。デフォルト・フィルターの設定後は、次回ログインしたときに、フィルターが設定されているリスト・ビューのオブジェクト・タイプにアクセスするとフィルター結果が表示されます。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、以下のいずれかのオプションを使用して、デフォルト・フィルターを設定します。

- フィルター・セレクター  で、デフォルトとして設定するフィルターの横の  をクリックします。
-  をクリックして、分析バーを開きます。デフォルトとして設定するフィルターの  をクリックし、次に  をクリックします。

デフォルト・フィルターが設定されている場合、フィルター・セレクター、分析バーのフィルター・パネル、およびフィルターの「設定の構成 (Configure settings)」に金の星印  が表示されます。

デフォルト・フィルターは、別のフィルターをデフォルトとして選択するか、デフォルト・フィルターの横にある金の星印をクリアすることで解除できます。

高度なフィルターの作成

オブジェクト・タイプに対するフィルターを作成して、検索結果を絞り込んで情報を素早く見つけることができます。

このタスクについて

フィルターを作成するには、フィルタリングに使用するフィールドを選択し、検索基準を定義します。以下のオプションを検討してください。



- 検索結果をさらに絞り込むには、論理演算子と括弧付きの式を使用した複雑なロジックを使用します。
- 一部の特殊文字については、制約があります。
- テキスト・ボックスに入力するテキストは、大/小文字が区別されません。
- 一部のオブジェクト・タイプには、列挙フィールド用に非表示の値が設定されている場合があります。デフォルトでは、非表示の値は表示されません。非表示の値をフィルタリングに使用するには、事前に値を表示する必要があります。

再帰的なオブジェクト・タイプの場合、「**親タイプ**」リストには再帰的なオブジェクト・タイプは含まれません。例えば、下位規約をフィルタリングする場合、「**親タイプ**」リストには下位規約は含まれません。

「Name Contains %2」など、「%」という文字を値として使用する新しいフィルターを作成してロードすると、「Name Contains」という空の値フィールドが表示され、「%」という文字は表示されません。ただし、フィルター自体は正常に機能します。

フィールド・レベルの暗号化を使用して暗号化された LONG スtring・フィールドを検索条件に含めないでください。予期しない結果を返す可能性があるためです。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、 をクリックして、「高度なフィルター」パネルを表示します。
3. 「高度なフィルター」パネルで、「**新規**」をクリックします。
4. 検索に使用するフィールドを選択し、検索条件を定義します。
5. フィルターに複数のフィールドを使用するには、 をクリックして、検索基準を追加します。
6. フィルターを実行するには、「**フィルター**」をクリックします。
7. フィルターを保存するには、「**保存**」をクリックします。

保存済みフィルターが、「**フィルター**」セレクターの「**自分のフィルター**」カテゴリーから選択可能になります。

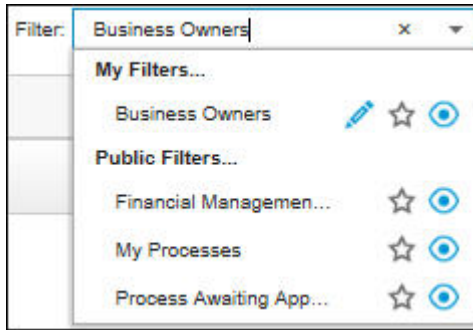


図 18. フィルター・セレクターの例

分析バーを使用している場合、これらのフィルターは分析バーからも選択可能です。



図 19. 分析バーの例



詳しくは、75 ページの『保存済みフィルターの実行』を参照してください。

保存済みフィルターの実行

ユーザーが作成して保存したフィルターは、フィルター・セレクターの「自分のフィルター」にリストされます。グループで使用するために管理者が作成したフィルターは、フィルター・セレクターの「パブリック・フィルター」にリストされます。分析バーを使用している場合は、ご使用の設定に応じてフィルターがそのバーに表示されることがあります。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、以下のいずれかのオプションを使用して、フィルターを実行します。

- フィルター・セレクター  で、実行するフィルターをクリックします。
-  をクリックして分析バーを表示し、実行するフィルターをクリックします。






分析バーからフィルターを実行する場合、ブラウザーを最新表示するといつでもそれが自動的に選択され、すべてのデフォルト・フィルターがオーバーライドされます。

保存済みフィルターの編集

作成したフィルターの検索基準を変更できます。これらのフィルターは、フィルター・セレクターの「自分のフィルター」にリストされます。分析バーを使用している場合は、ご使用の設定に応じてフィルターがそのバーに表示されることがあります。

手順





1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、以下のいずれかのオプションを使用して、保存済みフィルターを編集します。

- フィルター・セクター  で、編集するフィルターの横の  をクリックします。
 -  をクリックして、分析バーを表示します。編集するフィルターの  をクリックし、次に  をクリックします。
- 分析バーからフィルターを編集する場合、更新された使用可能な結果の数を「高度なフィルター」パネルに表示するためには保存する必要があります。
3. 「高度なフィルター」パネルで、フィルター値を変更して「**保存**」をクリックします。

保存済みフィルターの削除

フィルター・セクターの「自分のフィルター」からフィルターを削除できます。分析バーを使用していて、フィルターがそのバーに表示されている場合は、フィルターを分析バーから削除することもできます。フィルターを削除する際に、保存済みフィルターが他にない場合、分析バーの代わりにメッセージが表示されます。

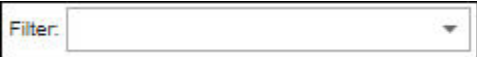




手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、以下のいずれかのオプションを使用して、保存済みフィルターを削除します。
 - 「**フィルター**」セクターで、削除するフィルターの横にある  をクリックします。
 -  をクリックして、分析バーを表示します。削除するフィルターの  をクリックし、次に  をクリックします。「**削除**」をクリックして、削除を確認します。

フィルターのコピー

既存のフィルターをコピーし、テンプレートとして使用することができます。フィルターは、フィルター・セクターの「自分のフィルター」から使用可能です。分析バーを使用している場合は、ご使用の設定に応じてフィルターがそのバーに表示されることがあります。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、以下のいずれかのオプションを使用して、フィルターをコピーします。
 - フィルター・セクター  で、コピーするフィルターの横の  をクリックします。
 -  をクリックして、分析バーを表示します。分析バーで、コピーするフィルターの  をクリックし、次に  をクリックします。

フィルター基準が「高度なフィルター」パネルに表示されます。
3. 「高度なフィルター」パネルで、「**名前を付けて保存**」をクリックして新規フィルターの名前を変更します。






- 必要に応じてフィールドを編集してから、「保存」をクリックします。

フィルターの名前変更

プライベート・フィルターの名前を変更できます。

手順

- メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
- フィルターが設定されているリスト・ビューで、以下のいずれかのオプションを使用します。

- フィルター・セレクター  で、名前変更するフィルターの横の  をクリックします。
-  をクリックして分析バーを開き、名前変更するフィルターの  をクリックして、次に  をクリックします。

フィルター基準が「高度なフィルター」パネルに表示されます。

- 「高度なフィルター」パネルで、「**名前の変更**」をクリックします。
- 「**フィルター名**」フィールドに新しい名前を入力して、「**OK**」をクリックします。

フィルター結果のクリア



「フィルターが設定されているリスト・ビュー」または「グリッド・ビュー」にフィルターを適用した場合、フィルターをクリアできます。

このタスクについて

メッセージ・バーを見ることによって、フィルターが適用されているかどうかわかります。フィルターが適用されている場合、「**フィルターのクリア**」オプションが選択可能です。フィルターが適用されていない場合、メッセージ・バーには「**フィルターが適用されていません**」と表示されています。

フィルターをクリアすると、フィルターによる検索結果がクリアされます。フィルターの名前は、フィルター・セレクターに残ります。新規フィルターを適用したり、フィルター・セレクターの値を無視したり、フィルター・セレクターでフィルター名を選択して削除したりすることができます。

手順

- メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
- フィルターが設定されているリスト・ビューまたはグリッド・ビューに移動します。
- フィルター・セレクター  または分析バーで、クリアするフィルターをクリックします。
-  をクリックします。

フィルター結果からのデータのエクスポート


実行した任意のフィルターから、データをスプレッドシート (.xls 形式) にエクスポートできます。フィルター基準と一致するすべてのオブジェクトがエクスポートされます。


このタスクについて


データを使用して実行する処理に基づき、エクスポートするフィールドとオブジェクトを調整できます。エクスポートするフィールドをさらに調整するには、コンパクト・モードを使用して、表示されるフィールドを制限します。コンパクト・モードについて詳しくは、82 ページの『グリッド・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューの列表示の制御』を参照してください。

エクスポート可能な項目の最大数は、管理者が設定します。この制限を超える場合は、フィルター結果の項目数を減らすか、またはより少ないレベルのオブジェクト・タイプを選択してエクスポートしてください。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューまたはグリッド・ビューに移動します。
3. アドホック・フィルターからデータをエクスポートする際は、保存しない高度なフィルターを作成し、 をクリックします。詳しくは、74 ページの『高度なフィルターの作成』を参照してください。
4. 保存済みフィルターからデータをエクスポートするには、以下のいずれかのオプションを使用します。

- フィルター・セレクター  で、実行するフィルターを選択します。
- 分析バーで、実行するフィルターをクリックします。

5. 「高度なフィルター」パネルにフィルター結果が表示されたら、「エクスポート」  をクリックします。
6. 「エクスポート」ダイアログ・ボックスで、エクスポートするフィールドを選択します。デフォルトは、「すべてのフィールド」です。この場合、エクスポートするオブジェクト・タイプのプロファイルで構成された詳細ビューのフィールドがすべて選択されます。必要な場合、「現在表示されているフィールド」を選択すると、そのオブジェクト・タイプで表示されているフィールドのみが選択されます。
7. 「エクスポート」ダイアログ・ボックスで、エクスポートするオブジェクト・タイプを選択します。デフォルトは、最上位のオブジェクトです。ビューで構成されたオブジェクト・タイプに加えて、最大 2 つのレベルのオブジェクトを選択できます。これは、管理者が設定した構成によって決まります。
8. 「エクスポート」をクリックします。
9. ブラウザーの指示に従って、ファイルを保存するか、ファイルを開きます。

タスクの結果

Microsoft Excel ワークブックを開くと、選択したオブジェクト・タイプごとに 1 つのワークシートが使用されています。ワークブックは、FastMap 形式です。FastMap はインポート機能であり、管理者によって構成されている場合があります。FastMap を使用すると、データを編集した後で、同じワークブックを使用して、そのデータをインポートできます。

次の動画では、FastMap を使用してデータを一括ロードする方法を紹介しています。

<https://youtu.be/DTwGUDBeBOY>

FastMap について詳しくは、「IBM OpenPages with Watson 管理者ガイド」の『FastMap の使用』を参照してください。

第 6 章 情報の表示

ビュー・ページ

メニュー・バーでオブジェクト・タイプを選択すると、フィルターが設定されているリスト・ビューまたはフォルダー・ビューのページが表示されます。IBM OpenPages with Watson アプリケーションでは、以下のビュー・ページを提供しています。

- **概要** - このビュー・ページには、拠点階層またはフォルダー階層内の、選択したオブジェクト・タイプに関連付けられているすべてのオブジェクトがツリー形式で表示されます。「概要」という単語を含んでいるオブジェクトをクリックすると、このビューが表示されます。
- **フォルダー・ビュー** - このビュー・ページには、フォルダー階層内の、当該オブジェクト・タイプに対して作成された同じタイプのオブジェクトが表示されます。フォルダー・ビュー・ページでは、オブジェクトの追加、移動、または削除を行うことができます。
- **フィルターが設定されているリスト・ビュー** - このビュー・ページには検索フィルター・オプションが表示され、これを使用して検索基準と一致する同じタイプのオブジェクトを表示することができます。
- **詳細ビュー** - このビュー・ページには、オブジェクトのフィールドが表示対象または編集対象として表示され、他のオブジェクトとの関連付けも表示されます。例えば、フォルダー、リスト、フィルターが設定されているリスト、概要のいずれかのページでリンク付きのオブジェクト名をクリックすると、このビューが表示されます。オブジェクトの詳細ビュー・ページでは、オブジェクトの追加、関連付け、関連付け解除、削除などのさまざまなアクションを実行できます。
- **グリッド・ビュー** - このビュー・ページには、複数のオブジェクト・タイプを階層形式で表示できます。一括更新を使用できます。編集可能フィールドを含めることができます。
- **アクティビティ・ビュー** - このビュー・ページは、システム管理者が固有のビジネス上のニーズに合わせて設定します。設定されたアクティビティ・ページには、オブジェクトのフィールドおよび関連付けられたオブジェクトの詳細から選択された情報が表示されます。オブジェクトのアクティビティ・ビュー・ページでは、選択したオブジェクトと複数の関連オブジェクトの両方に対してアクティビティを実行できます。構成されている場合、このページは、オブジェクトの詳細ビュー・ページの「現在のビュー」リストに選択肢として表示されます。オブジェクトに対して詳細ビューが設定されていない場合は、アクティビティ・ビュー・ページが唯一の詳細ページとして表示されます。
- **リスト・ビュー** - このビュー・ページには、同じタイプのオブジェクトがアルファベット順リストの形式で表示されます。例えば、メニュー・バーで「拠点」または「マイルストーン」メニュー項目を選択すると、このページが表示されます。オブジェクトのリスト・ビュー・ページでは、オブジェクトの追加、名前変更、移動などの多数のアクションを実行できます。

フィルターが設定されているリスト・ビュー

このトピックでは、フィルターが設定されているリスト・ビューに関する情報を以下のリンクで提供します。

- [69 ページの『フィルターについて』](#)
- [77 ページの『フィルター結果のクリア』](#)
- [82 ページの『グリッド・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューの列表示の制御』](#)
- [76 ページの『フィルターのコピー』](#)
- [74 ページの『高度なフィルターの作成』](#)
- [76 ページの『保存済みフィルターの削除』](#)
- [99 ページの『グリッド・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューのオブジェクトの編集』](#)
- [75 ページの『保存済みフィルターの編集』](#)
- [78 ページの『フィルター結果からのデータのエクスポート』](#)

- [69 ページの『「高度なフィルター」 パネルの表示/非表示の切り替え』](#)
- [20 ページの『通知』](#)
- [86 ページの『レポート対象期間のデータの表示』](#)
- [73 ページの『デフォルト・フィルターの設定』](#)
- [72 ページの『親フィルターの設定』](#)
- [69 ページの『「高度なフィルター」 パネルの表示/非表示の切り替え』](#)
- [70 ページの『分析バーの表示または非表示』](#)
- [77 ページの『フィルターの名前変更』](#)
- [75 ページの『保存済みフィルターの実行』](#)
- [70 ページの『分析バーのフィルターの表示』](#)
- [79 ページの『ビュー・ページ』](#)

フォルダー・ビュー

このトピックでは、フォルダー・ビューに関する情報を以下のリンクで提供します。

- [111 ページの『フォルダーへの外部リンクの追加』](#)
- [108 ページの『フォルダー・ビューまたは「添付ファイルの参照」 オプションでのファイルの追加』](#)
- [105 ページの『フォルダーの追加』](#)
- [102 ページの『オブジェクトの削除』](#)
- [106 ページの『フォルダー説明の編集』](#)
- [106 ページの『オブジェクトを別のフォルダーに移動』](#)
- [20 ページの『通知』](#)
- [104 ページの『フォルダー・ビューからのオブジェクトまたはフォルダーの名前変更』](#)
- [このビューでの別のレポート対象期間の選択](#)
- [79 ページの『ビュー・ページ』](#)

詳細ビュー

このトピックでは、詳細ビューに関する情報を以下のリンクで提供します。

- [108 ページの『詳細ビューからのファイルの追加または添付』](#)
- [93 ページの『詳細ビューからの子オブジェクトの追加』](#)
- [124 ページの『アクション・アイテムへのコメントの追加』](#)
- [107 ページの『フォームの追加』](#)
- [114 ページの『署名の追加』](#)
- [94 ページの『オブジェクト間の関連付け』](#)
- [95 ページの『詳細ビューまたはアクティビティ・ビューのオブジェクトの関連付け』](#)
- [111 ページの『オブジェクトへの外部リンクの添付』](#)
- [112 ページの『ファイル・リンクのコピー』](#)
- [100 ページの『詳細ビューまたはアクティビティ・ビューからのオブジェクトのコピー』](#)
- [102 ページの『オブジェクトの削除』](#)
- [99 ページの『詳細ビューのオブジェクトの編集』](#)
- [115 ページの『オブジェクトのロック』](#) および [115 ページの『オブジェクトのロック解除』](#)
- [106 ページの『オブジェクトを別のフォルダーに移動』](#)
- [82 ページの『オブジェクトの詳細ビュー・ページへのナビゲート』](#)
- [20 ページの『通知』](#)
- [87 ページの『詳細ビューの情報の印刷』](#)

- [97 ページの『1 次親の関連付けの変更』](#)
- [104 ページの『詳細ビューからのオブジェクトの名前変更』](#)
- [66 ページの『グローバル検索を使用したオブジェクトの検索 \(標準 UI\)』](#)
- [このビューでの別のレポート対象期間の選択](#)
- [86 ページの『詳細ビュー・ページからのファイルまたはリンクの表示』](#)
- [116 ページの『ロックの表示』](#)
- [115 ページの『署名の表示』](#)
- [85 ページの『オブジェクトの変更履歴の表示』](#)
- [85 ページの『テキストに対するマークアップされた変更の表示と比較』](#)
- [87 ページの『ライフサイクル情報の表示』](#)
- [79 ページの『ビュー・ページ』](#)

グリッド・ビュー

このトピックでは、グリッド・ビューに関する情報を以下のリンクで提供します。

- [69 ページの『フィルターについて』](#)
- [101 ページの『グリッド・ビューからのオブジェクトのコピー』](#)
- [99 ページの『グリッド・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューのオブジェクトの編集』](#)
- [95 ページの『グリッド・ビューからのオブジェクトの関連付け』](#)
- [93 ページの『グリッド・ビューからの親オブジェクトの追加』](#)
- [70 ページの『分析バーの表示または非表示』](#)
- [70 ページの『分析バーのフィルターの表示』](#)
- [78 ページの『フィルター結果からのデータのエクスポート』](#)
- [77 ページの『フィルター結果のクリア』](#)
- [82 ページの『グリッド・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューの列表示の制御』](#)
- [79 ページの『ビュー・ページ』](#)

アクティビティー・ビュー

このトピックでは、アクティビティー・ビューに関する情報を以下のリンクで提供します。

- [95 ページの『詳細ビューまたはアクティビティー・ビューのオブジェクトの関連付け』](#)
- [94 ページの『オブジェクト間の関連付け』](#)
- [100 ページの『詳細ビューまたはアクティビティー・ビューからのオブジェクトのコピー』](#)
- [20 ページの『通知』](#)
- [66 ページの『グローバル検索を使用したオブジェクトの検索 \(標準 UI\)』](#)
- [79 ページの『ビュー・ページ』](#)

リスト・ビュー

リスト・ビューには、同じタイプのオブジェクトがリスト・フォーマットで表示されます。その際、オブジェクトは、昇順にリストされます。オブジェクト タイプに応じて、リスト・ビューはページとペインのいずれかで表示されます。

デフォルトでは、リスト・ビューは、拠点、マイルストーン、およびマイルストーン・アクション・アイテムの各オブジェクト・タイプの場合にはページとして、関連付けられている親オブジェクトまたは子オブジェクトをリストする詳細ビュー・ページの場合にはペインとして表示されます。

拠点に対してフォルダー・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューがある場合、このオブジェクト・タイプのデフォルトのリスト・ビューは使用されません。

オブジェクトの詳細ビュー・ページへのナビゲート

この手順を使用して、オブジェクトの詳細ビュー・ページを開きます。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 「フィルターが設定されているリスト・ビュー」で、リストに表示されるオブジェクトを絞り込むための検索フィルターを選択します。
3. 詳細を表示するオブジェクトの名前をクリックします。

グリッド・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューの列表示の制御

それぞれのグリッド・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューに対して、ページに表示される情報を定義することができます。ビューで使用するフィールドは、管理者によって設定されます。

このタスクについて

ビューごとに、結果の表示方法を制御します。最初の列には、唯一の必須フィールドである名前フィールドを定義します。次に、フルモードでどの情報フィールドを表示するかを特定します。管理者が設定したフィールドの中から、表示するフィールドを選択します。

- 別のビューを作成し、コンパクト・モードで表示するフィールドをさらに限定することができます。2つのビューの間を移動することが可能です。コンパクト・モードが有効であるときに表示されるのは、コンパクト・モードに対応したフィールドだけです。コンパクト・モードで表示できるフィールドは、フルモードで表示されるフィールドのサブセットです。
- 複数の列を再配列するには、「**Ctrl**」キーを押しながら再配列するフィールドをクリックして複数の行を選択します。管理者が設定したすべてのフィールドの値が、オブジェクトの情報カードに表示されます。名前フィールドのラベルの横にあるアイコンをクリックすると、オブジェクトの表示をコンパクト・モードとフルモードの間で切り替えることができます。結果のフィールドの順序を再配列することができます。管理者がビューの設定を変更した場合は、ビューがデフォルトに戻ります。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューまたはグリッド・ビューで、「**グリッド・アクション**」 > 「**列の管理**」をクリックします。
3. ビューから情報を削除するには、フィールドの横で「**フルモード**」を無効にします。
4. フィールドをフルモードで表示するには、「**フルモード**」を有効にします。
5. 列のビューが省略されている場合にフィールドを表示するには、「**コンパクト・モード**」を有効にします。
6. 結果でのフィールドの順序を制御するには、並べ替えるフィールドを選択します。上矢印と下矢印をクリックしてフィールドを目的の位置に移動します。
7. 「**ソート順**」フィールドで、ソート処理での列情報の使用方法を選択します。対象の列だけでソートする場合は、「**このアイテムのみ (Only this item)**」を選択し、対象の列をメインのソート・アイテムとして使用する場合は「**1**」を選択し、その列を使用しない場合は「**なし**」を選択します。
8. 「**ソート順**」フィールドで「**1**」を選択すると、次に選択するフィールドには「**2**」が表示されます。別の列で「**2**」を選択すると、第2のソート・フィールドが指定されます。2を有効にすると、その他のフィールドには3が表示されます。ソート列は列の数だけ選択できます。
9. 「**ソートの方向**」フィールドで、ソート順が昇順か降順かを指定します。
10. 「**OK**」をクリックします。

列の表示順序の定義

ページに表示する列の順序を定義することができます。ビューで使用可能なフィールドは、管理者によって設定されます。

このタスクについて

複数の列を再配列するには、「**Ctrl**」キーを押しながら再配列するフィールドをクリックして複数の行を選択します。管理者が設定したすべてのフィールドの値が、オブジェクトの情報カードに表示されます。名前フィールドのラベルの横にあるアイコンをクリックすると、オブジェクトの表示をコンパクト・モードとフルモードの間で切り替えることができます。結果のフィールドの順序を再配列することができます。管理者がビューの設定を変更した場合は、ビューがデフォルト・ビューに戻ります。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、「**グリッド・アクション**」 > 「**列の管理**」をクリックします。
3. 結果のフィールド順序を制御するには、再配列するフィールドを選択します。上矢印または下矢印をクリックして、表示の新しい場所にフィールドを移動します。
4. フィールドの値に基づいて情報をソートするには、ソートに使用するフィールドを選択します。「**ソート順**」フィールドで、フィールド情報のソート方法を選択します。
 - この列のみで情報をソートするには、「**このフィールドのみ**」を選択します。
 - メインのソート・アイテムとしてこの列を使用するには、**1**を選択します。
 - この列を使用しない場合は、「**なし**」を選択します。
 - フィールド定義で**1**を選択すると、次に選択したフィールドには**2**が表示されます。2次ソート・フィールドとして使用するには、フィールドで**2**を選択します。
 - **2**を有効にすると、その他のフィールドには**3**が表示されます。さらにソート列が使用可能であれば、続けて選択します。
5. 「**ソートの方向**」フィールドで、ソート順が昇順か降順かを指定します。
6. 「**OK**」をクリックします。

ページの情報のリフレッシュ

オブジェクト概要ページおよびいくつかの管理機能では、ページをリフレッシュして、新規情報や更新済み情報を表示することが必要な場合があります。例えば、新規の拠点を組織構成に追加しても、その新規拠点が「**拠点の概要 (Business Entity Overview)**」ページに表示されない場合は、「**リフレッシュ**」アイコンをクリックしてページをリフレッシュし、更新済み情報を表示します。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、「**グリッド・アクション**」 > 「**リフレッシュ**」をクリックします。

変更履歴

変更した情報は「**変更履歴**」ページに表示されます。この情報は変更できません。選択したレポート対象期間の変更履歴情報は、オブジェクトの詳細ビュー・ページで参照できます。

変更履歴には、以下のタイプの変更が表示されます。

- 「関連付けられたオブジェクト (Associated objects)」には、関連付けられた子オブジェクト・タイプの追加または削除が表示されます。
 - 「オブジェクト値 (Object values)」には、変更前の値と変更後のフィールド値が表示されます。
- 「変更履歴」テーブルには以下の情報が表示されます。

表 16. 「変更履歴」テーブル	
情報	説明
名前	変更されたプロパティまたはフィールドの名前。
変更前の値	変更前のプロパティまたはフィールドの値。RTF (リッチ・テキスト・フォーマット) フィールドやラージ・テキスト・フィールドの場合は、この列が空になります。
変更後の値	プロパティまたはフィールドの変更後の値。テキスト・フィールドには、変更後の値に加えて「変更の表示」リンクも表示されます。ただし、RTF フィールドとラージ・テキスト・フィールドには「変更の表示」リンクのみが表示されます (変更後の値は表示されません)。「変更の表示」リンクをクリックすると、新しいウィンドウに変更履歴ビューアーが開き、そこで変更を表示して比較できます。
変更者	変更を行ったユーザーの名前。
変更日時	変更が行われた日時。

関連付けられたオブジェクト、ファイル、リンク、フォーム、および署名 - オブジェクト間の関連付けを作成または削除すると、親オブジェクトの「変更履歴」ページに、関連付けられたオブジェクト・タイプそれぞれについて以下の情報が表示されます。変更は日付の新しい順にソートされます。

表 17. 「関連付けの履歴 (Association History)」テーブル	
テーブル列の見出し	説明
名前	追加または削除された、関連付けられたオブジェクトの名前。
ステータス	<p>関連付けられたオブジェクトが追加されたか削除されたかを示します。表示されるステータス値は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「追加済み」 - オブジェクトは階層内で子オブジェクトとして関連付けられました。 • 「削除済み」 - オブジェクトはリポジトリから論理的に削除されました。 • 「追加済みの 1 次項目」 - 関連付けのタイプが 1 次に設定されました。最初の関連付けは必ず 1 次に設定されます。 • 「削除済みの 1 次項目」 - 関連付けが 1 次以外に変更されました。これは、ユーザーが 1 次の親子関連付けに別のオブジェクト関係を選択したか、現在の 1 次関連付けが削除された場合に発生します。
変更者	変更を行ったユーザーの名前。
変更日時	変更が行われた日時。

オブジェクトの変更履歴の表示

「変更履歴」ペインには、選択したレポート対象期間中にオブジェクトに対して行われた変更が表示されます。変更履歴テーブルにオブジェクト・フィールドがリストされていない場合は、レポート対象期間中にそのフィールドに対する変更は行われませんでした。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「詳細」セクションで、「変更履歴」をクリックします。
4. テキストの変更を比較するには、「変更後の値」列で「変更の表示」リンクをクリックします。

テキストに対するマークアップされた変更の表示と比較

プレーン・テキストおよび RTF (リッチ・テキスト・フォーマット) への変更は、自動的に追跡されます。オブジェクトを保存すると、新しいバージョンが作成されます。「変更履歴」ペインには、すべてのテキストの変更リンクが表示されます。また、テキストの変更前の値と変更後の値が表示されます。

このタスクについて

「変更の表示」リンクには、マークアップされたテキストが表示され、選択したテキストの変更の改訂履歴が表示されます。ビューアーに表示されるテキストは読み取り専用です。テキストを変更するには、オブジェクトを編集します。

変更履歴ビューアーでは、テキストに対して行われる改訂を表示できます。削除、挿入、移動などの編集アクティビティがビューアー内で追跡され、マークアップされたテキストとともに表示されます。変更履歴ビューアーでは、RTF フィールドに対して行われるフォーマットのみの変更 (スタイル、フォント、色、インデントなどの変更) は追跡されません。RTF フィールドに対するイメージの追加と削除、およびイメージの変更も追跡されません。変更履歴ビューアーでは、テーブル内の変更は比較されません。テーブルは、オブジェクトの最新バージョンに存在するものが表示されます。RTF フィールドの別々のバージョン間では、HTML ソースを表示して比較します。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「詳細」セクションで、「変更履歴」をクリックします。
4. 変更履歴ビューアーを開くには、対象のテキストが含まれている「変更後の値」列で「変更の表示」リンクをクリックします。
5. 2つのバージョンのテキストを比較するには、「改訂履歴」ペインで比較する2つのバージョンを選択します。
6. テキストに複数のリビジョンが存在する場合は、1つのバージョンのチェック・ボックスをクリアしてから、比較する別のバージョンを選択します。
7. 「変更の表示」をクリックします。
8. RTF フィールドの HTML ソース・コードの比較を表示するには、変更履歴ビューアーで「ソースの表示」をクリックします。
9. コードなしで変更を返すには、「変更」をクリックします。
10. 別のレポート対象期間の変更履歴を表示するには、当該オブジェクトの別のレポート対象期間を選択します。複数の報告対象期間の監査証跡は同じページに表示できません。

別の形式でのレポートの表示

ご使用のシステムがレポートをさまざまな形式で表示するように設定されている場合、レポートを生成し、それを別の形式で表示または保存することができます。標準形式は HTML です。

手順

1. 生成されたレポートのアイコン・バーで、「アクション」をクリックします。
2. リストから形式を選択します。
3. 画面のプロンプトに従います。

レポート対象期間のデータの表示

現在のレポート対象期間、アクティブなレポート対象期間、および過去のレポート対象期間のデータを表示できます。ただし、変更できるのは、アクティブなレポート対象期間および現在のレポート対象期間のデータのみです。

このタスクについて

注: アクティブなレポート対象期間は基本的に、完了（「完結」）のプロセスです。アクティブなレポート対象期間は、拠点およびその子孫を現在のレポート対象期間に同期させるために任意の拠点レベルで再適用できます。詳しくは、「*IBM OpenPages with Watson 管理者ガイド*」の『アクティブなレポート対象期間および操作の制限』を参照してください。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。

注: グリッド・ビューを使用するときは、最上位のオブジェクトのみが表示されます。

3. 「レポート対象期間」ドロップダウン・フィールドで、レポート対象期間を選択します。

選択したレポート対象期間のデータが表示されます。

「レポート対象期間」ドロップダウン・フィールドが表示されない場合、レポート対象期間は 1 つしか存在しません（現行のレポート対象期間）。


詳細ビュー・ページからのファイルまたはリンクの表示

ファイルまたはリンクの内容を表示できます。チェックイン/チェックアウトの機能が設定されている場合は、別のチーム・メンバーがチェックアウトしたファイルを参照できます。編集できるファイルは、自分がチェックアウトしたファイルのみです。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「添付ファイル」セクションで、「ファイル」または「リンク」をクリックします。
4. ファイルまたはリンクのリストから、興味のある 1 つをクリックします。

5. ファイルまたはリンクのバージョンを表示するには、文書アイコンの横に表示されるファイル名または

リンク名 ( vendors.xls など) をクリックして、ファイルまたはリンクの詳細ページを開きます。ナビゲーション・ペインの「詳細」セクションで、「バージョン」をクリックします。

ライフサイクル情報の表示

オブジェクトがライフサイクルに割り当てられている場合は、その情報をオブジェクトの「詳細ビュー」に表示することができます。

このタスクについて

オブジェクトの現在のライフサイクル・ステージ (担当者、ステータス、コメントなど) を表示することができます。詳しくは、[20 ページの『ライフサイクル』](#)を参照してください。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「詳細」セクションで、「フィールド」セクションをクリックします。
現在のライフサイクル・ステージのライフサイクル・フィールドが、「ライフサイクル 管理」の下に表示されます。このフィールドは、「**担当者の更新**」を除き、読み取り専用です。オブジェクトとステージによっては、「担当者の更新」の設定を変更できる場合があります。詳しくは、[141 ページの『アンケート評価のライフサイクル 担当者の更新』](#)を参照してください。
4. 以前のライフサイクル・ステージ情報を表示するには、「**変更履歴**」をクリックします。

詳細ビューの情報の印刷

詳細ビューの関連部分を印刷することで、IBM OpenPages with Watson 内の情報を他のユーザーと共有できます。

詳細ビュー・ページのナビゲーション・ペインの「詳細」セクションの情報を印刷できます。「アクション」メニューの横にある「印刷」アイコンをクリックすると、印刷する内容を含む新規ウィンドウが開きます。印刷機能では、画面に表示されている内容だけでなく、画面の外にあってスクロールしないと表示されない情報も印刷されます。

セクションのほか、派生フィールド (オーファン、拠点の階層、1 次親階層、計算済みフィールドなど) の内容も印刷できます。

ラベル、セクション、および列挙値はユーザーのロケールで印刷できます。ヘッダーが各ページに出力され、ユーザーのロケールで表記した日時が記載されます。

注: 詳細ビューを印刷するときの時刻形式を変更するには、Chrome または Microsoft Internet Explorer ブラウザーの印刷設定からページ設定を使用して形式を指定します。

印刷機能では以下のタイプの情報が印刷されません。

- 関連情報
- コンテキスト・ビュー
- 吹き出しヘルプ
- オンデマンド・フィールドの内容

印刷後は、それまで表示していたページの元の状態に戻ります。例えば、子リストの 2 ページ目を表示していた場合は 2 ページ目に戻り、読み取りモードであった場合は読み取りモードに戻ります。

IBM OpenPages GRC Platform Home System Administrator - OpenPagesAdministrator System Admin Mode: Disabled Log Out IBM

My OpenPages Reporting Organization Audit Management Assessments Assets Compliance Policy Management Add New

Risk Detail Risks > RB-01-Risk00189 Reporting Period: Current Global Search

View: Detail View Risks • 1 of 14

Risk Details

Fields

Automation Jobs
Change History
Locks

Related Information

Parents

- Baselines (0)
- Data Inputs (0)
- Data Outputs (0)
- Mandates (0)
- Processes (1)**
- Requirements (0)
- Risk Assessments (0)
- Scenario Analyses (0)
- Sub-Mandates (0)
- Sub-Processes (0)

Associations

Controls (3)

- FIRST Losses (0)
- Incidents (0)
- Issues (0)
- KRIs (0)
- Loss Events (0)
- Loss Impacts (0)
- Resources (0)
- Risk Evals (0)
- Signatures (0)
- Waivers (0)

Attachments

- Files (0)
- Links (0)

RB-01-Risk00189

Description: Receipts are not properly authorized (authorization & approval) Status: Awaiting Assessment

Risk Category: Clients, Products and Business Practices Risk Sub-Category: Improper Business or Market Practices

Business Entity Hierarchy: Global Financial Services > North America > Retail Banking

Primary Parent Hierarchy: RB-01

Fields Print Actions

General

Name: RB-01-Risk00189 Description: Receipts are not properly authorized (authorization & approval)

Additional Description:

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Why do we use it?

It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal distribution of letters, as opposed to using 'Content here, content here', making it look like readable English. Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy. Various versions have evolved over the years, sometimes by accident, sometimes on purpose (injected humour and the like).

Where does it come from?

Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old. Richard McClintock, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undoubtable source. Lorem Ipsum comes from sections 1.10.32 and 1.10.33 of "de Finibus Bonorum et Malorum" (The Extremes of Good and Evil) by Cicero, written in 45 BC. This book is a treatise on the theory of ethics, very popular during the Renaissance. The first line of Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit amet...", comes from a line in section 1.

Owner: ORM User - orm

Status and Approval

Status: Awaiting Assessment Submit for Approval?: No

Rejection Comment:

Risk Categorization

Risk Category: Clients, Products and Business Practices Risk Sub-Category: Improper Business or Market Practices

100%

図 20. 印刷の準備ができた詳細ビューの例

第7章 オブジェクトの追加と関連付け

新規オブジェクト・インスタンス

IBM OpenPages with Watson では、システム内のほぼすべての場所からオブジェクト・インスタンスを追加できます。

「新規追加」ウィザードを使用すると、最小限の最重要情報のみを入力することで、オブジェクト・インスタンスを作成および保存することができます。ユーザーが追加できるオブジェクト・インスタンスのタイプは、管理者が指定し、ユーザーのプロファイルによって判別されます。

ウィザードの起動ポイントは、管理者が付与した権限に応じて、以下に示す複数の場所に表示されます。

- すべてのページにグローバルな「**新規追加**」アイコンが表示されます。これを使用すると、任意のオブジェクト・タイプを作成できます。「**新規追加**」アイコンをクリックしたときに表示されるリストからオブジェクト・タイプを選択するには、フィルター領域にオブジェクト名を入力し始めると、入力した文字で始まるオブジェクト・タイプのみが表示されます。
- フィルターが設定されているリスト・ビュー、グリッド・ビュー、またはホーム・ページのフィルターが設定されているリスト・ビューのツールバーに「**新規追加**」アイコンが表示されます。このアイコンを使用して、リストのオブジェクト・タイプと同じタイプのオブジェクト・インスタンスを作成できます。
- フィルターが設定されているリスト・ビュー、グリッド・ビュー、またはホーム・ページのフィルターが設定されているリスト・ビュー (Home Page Filtered List View) 内の行を右クリックしたときに表示されるコンテキスト・メニューに、「**新規追加**」オプションが表示されます。これを使用すると、リストのオブジェクト・タイプ、またはその直接の子であるオブジェクト・タイプのうちいずれかと同じタイプのオブジェクト・インスタンスを作成できます。
- 詳細ビューおよびアクティビティ・ビューの「**アクション**」メニューに、「**新規追加**」オプションが表示されます。このオプションを使用すると、特定のオブジェクト・タイプのインスタンスを追加できます。

「新規追加」ウィザードには以下の機能が組み込まれています。

- 適切な権限がある場合は、オブジェクト・インスタンスを初めから作成することも、既存のオブジェクト・インスタンスを選択してテンプレートとして使用することでオブジェクト・インスタンスを作成することもできます。テンプレートを使用すると、既存アイテムの情報が新規アイテムの情報に取り込まれるため、作成にかかる時間が短縮されます。
- 管理者によってオブジェクト・タイプに対する自動命名設定が有効になっている場合、新しいオブジェクト・インスタンスに自動的に名前が割り当てられます。
- 子オブジェクトを作成するときに、子オブジェクトに関連付ける親オブジェクトを選択できます。

コグニティブ技術が使用可能になっている場合、「**親**」タブ上または「**提案の表示**」ボタンを使用して、親オブジェクトに関連付けることができます。

- オブジェクト・タイプに対して関連する子オブジェクトが定義されている場合は、子オブジェクトを選択し、新しいオブジェクト・インスタンスにリンクできます。

コグニティブ技術が使用可能になっている場合、子タブ上または「**提案の表示**」ボタンを使用して、子オブジェクトに関連付けることができます。

- 「新規追加」ウィザードのすべての必須フィールドに値を指定するまで、新規オブジェクト・インスタンスを保存することはできません。
- 新規オブジェクト・インスタンスの作成に着手したが、一部の必須フィールドに値を指定していない場合は、そのオブジェクト・インスタンスをドラフトとして保存できます。この機能は、管理者が使用可能にする必要があります。

ほとんどの場合、オブジェクト・インスタンスを追加するには、新規追加ウィザードが最も便利で効率的な方法です。ただし、プログラムの次の場所で、オリジナルの追加動作を実行できます。

- ・フォルダー・ビュー
- ・拠点オブジェクト・リスト・ビューに表示される「新規追加」アイコン (拠点に対してフォルダー・ビューとフィルターが設定されているリスト・ビューの両方が無効になっている場合)
- ・「自分の OpenPages」 > 「プロジェクト」 > 「マイルストーン」で表示される「新規追加」アイコン
- ・「自分の OpenPages」 > 「添付ファイル」 > 「参照」で表示される「ファイルの追加」リンク

「新規追加」ウィザードは、一連のタブで構成されています。これらのタブ間を移動するには、「前」アイコンおよび「次」アイコンをクリックするか、そのタブをクリックします。使用可能なタブは、オブジェクト・タイプ、ユーザーのプロファイル、および管理者が指定した構成設定によって決まります。

「作成」タブ

「作成」タブを使用すると、既存のオブジェクト・インスタンスを選択して、作成する新規オブジェクト・インスタンスのフィールド値を事前設定する際の取得元とすることができます。

「親」タブ

「親」タブを使用すると、1 次親を特定できます。新規オブジェクトは、この 1 次親のコンテキスト内に作成されます。ほとんどの構成では、1 次親を選択する必要があります。このタブでは、1 次親と同じオブジェクト・タイプ、または異なるオブジェクト・タイプの、追加の 2 次親を選択することもできます。

オブジェクト固有のタブ

「親」タブの後に 1 つ以上のフィールド・タブが表示されます。これらのタブには、指定されたオブジェクト・タイプで使用可能なフィールドが含まれています。表示されるタブおよびフィールドは、管理者が設定する「新規追加」ウィザードのビュー定義によって決まります。

関連付けられた子のタブ

オブジェクト・インスタンスにリンク可能な子オブジェクトが存在する場合は、オブジェクト固有のタブの後に 1 つ以上の関連タブが表示されます。

例えば、アンケート評価を作成する場合は、アンケート評価に関連付けるプロセスまたは資産を選択できます。

「レビュー」タブ

「レビュー」タブには、前のタブの全情報が読み取り専用モードで表示されます。ここでは、作業を保存する前に、選択項目や入力内容のレビューを行うことができます。

オブジェクトの命名規則

オブジェクトに命名する際には、以下の規則に従います。

- ・オブジェクト名の最大長は、252 文字です。
- ・自動命名が有効になっている場合は、オブジェクトの名前が自動的に作成されます。
- ・一部のインスタンスでは特殊文字を使用できます。特殊文字の制約事項については、以下の表を参照してください。

表 18. 特殊文字の制約事項		
特殊文字	説明	オブジェクト名で使用可能か
&	アンパーサンド	はい
*	アスタリスク	はい
\	4 円記号	いいえ
:	コロン	はい
"	二重引用符	はい
!	感嘆符	はい
/	スラッシュ	いいえ
>	より大きい	はい

表 18. 特殊文字の制約事項 (続き)

特殊文字	説明	オブジェクト名で使用可能か
<	より小さい	はい
%	パーセント	はい
	パイプ	はい
#	ポンド	はい
?	疑問符	はい

「新規追加」ウィザードを使用したオブジェクト・インスタンスの追加

「新規追加」ウィザードを使用すると、IBM OpenPages with Watson のさまざまな場所から、新規オブジェクト・インスタンスを追加できます。

このタスクについて

「新規追加」ウィザードでユーザーに表示されるタブは、作成するインスタンスのオブジェクト・タイプと、管理者がユーザー・プロファイルに割り当てた権限によって異なります。ウィザードにはタブ・ラベルが表示され、各タブ・ラベルの横には円が表示されます。ページのすべての必須フィールドに値が指定され、すべてのフィールド値が検証をパスすると、そのタブに緑色の円が表示されます。

次の動画では、自然言語分類を使用してオブジェクトの関連付けの提案を行う方法を紹介しています。

<https://youtu.be/VFUxni9tsrc>

次の動画では、自然言語分類を使用して分類の提案を行う方法を紹介しています。

<https://youtu.be/ZysbwttRpWA>

手順

1. メニュー・バーまたはその他の起動ポイントで、「**新規追加**」をクリックします。
起動ポイントのリストについては、[89 ページの『新規オブジェクト・インスタンス』](#)を参照してください。
2. リストからオブジェクト・タイプを選択します。
3. 「作成」タブで、「**初めから作成**」をクリックするか、既存のオブジェクト・インスタンスをテンプレートとして使用する場合は「**既存のものから作成**」をクリックします。オブジェクト・タイプ、または管理者から割り当てられた権限によっては、「作成」タブが表示されない場合があります。
4. 既存のオブジェクト・インスタンスを使用する場合は、そのオブジェクトを以下のいずれかの方法を使用して選択できます。
 - ・「**最近使用したもの**」タブからオブジェクトを選択します。
 - ・「**検索**」タブで、以下のいずれかのオプションを使用してオブジェクトを見つけます。
 - －「**検索**」フィールドに用語を入力して、オブジェクトの名前または説明と完全に一致するものを見つけます。
 - －「**フィルター**」リストから保存済みフィルターを実行します。

使用可能なフィルターのリストは、「フィルターが設定されているリスト・ビュー」に表示される保存済みフィルターと同じです。保存済みフィルターをこの場所から実行した場合、実行結果が異なる場合があります。これは、現在のオブジェクトに関連付けることが可能なオブジェクトのみが表示されるためです。保存済みフィルターを「フィルターが設定されているリスト・ビュー」から実行した場合は、読み取り権限のあるすべてのオブジェクトが表示されます。「**絞り込みの条件**」オプションを使用することで、検索結果に表示される既存のオブジェクトのリストを絞り込むことができます。例えば、特定のフォルダー内のオブジェクトのみを表示するには、「**フォルダー**」フィールドにそのフォルダー名を入力します。

5. 「次へ」をクリックします。
6. リストからオブジェクト・タイプを選択します。
7. 新規オブジェクト・インスタンスに関連付ける親オブジェクトを特定するには、「親」タブで、「最近使用したもの」タブからオブジェクトを選択するか、「検索」タブでオブジェクトを検索します。作成するオブジェクト・インスタンスに親オブジェクトを追加するためのコグニティブ技術が使用可能な場合、コグニティブ技術を使用して、正しい親オブジェクトを見つけるのに役立てることができます。ここでは「親」タブは空のままにし、後のタブで「提案の表示」ボタンを使用します。親オブジェクトから作成している場合は、親を選択する必要がないことがあります。
8. オブジェクトの名前を入力するか確認します。オブジェクト名には、2 つ以上の連続スペースを使用できません。これに違反した場合、アクティビティ・ビューおよび詳細ビューに「このアクティビティ・ビューで使用されているオブジェクト・タイプへのアクセス権がありません。」というエラー・メッセージが表示されます。

自動命名が有効でない場合に新規オブジェクトを作成するときは、名前を入力する必要があります。既存のオブジェクトをコピーする場合の名前は、デフォルトでソース・オブジェクトの名前になるため、変更する必要があります。

自動命名が有効な場合は名前が自動的に入力され、設定によっては読み取り専用になります。既存のオブジェクトをコピーする場合、名前はソース・オブジェクトの名前と無関係です。

9. タブのラベルをクリックするか「次」および「前」を使用してウィザード内のオブジェクト固有の各タブに移動し、すべての必須フィールドに値を入力します。必須フィールドにはアスタリスク (*) が付いています。タブ・ラベルの横にある白色の円は、そのタブの必須フィールドの一部で値が指定されていないか、検証に失敗したことを示します。必須フィールドとオプションのフィールドは、オブジェクト・タイプによって異なります。
10. 関連付けられた子タブがウィザード内にある場合は、各タブで新規オブジェクト・インスタンスに関連付けるオブジェクトを選択することもできます。例えば、コントロールを作成している場合に、そのコントロールを、コントロールが欠落していることを示していた問題に関連付けることができます。

「最近使用したもの」タブで子オブジェクトを選択するか、「検索」タブでオブジェクトを検索します。作成するオブジェクト・インスタンスに子オブジェクトを追加するためのコグニティブ技術が使用可能な場合、コグニティブ技術を使用して、正しい子オブジェクトを見つけるのに役立てることができます。「提案の表示」ボタンを使用します。

大量の子オブジェクト (例えば 250 個を超える) を関連付ける場合、システムはそのオブジェクトを保存し、ユーザーの待機時ではなく、バックグラウンド・プロセスで関連付けを実行します。関連付けが終了すると、E メールを受信します。この E メールには、プロセス・レポートへのリンクとオブジェクトの詳細ビューへのリンクが含まれています。長期実行プロセスのステータスは、「自分の OpenPages」>「バックグラウンド・プロセス」>「自分のバックグラウンド・プロセス (My Background Processes)」でレビューできます。関連付けは、グループ内のすべての関連付けがエラー・フリーである場合に作成されます。長期実行プロセスのデフォルトは 250 個の子オブジェクトの関連付けですが、管理者はこれを変更できます。

11. 「提案の表示」ボタンが表示された場合、分類法の提案やオブジェクトの関連付けの提案をサポートするための IBM Watson コグニティブ技術が実装されています。「提案の表示」をクリックすると、提案のリストおよび対応する信頼性スコアが表示されます。

この提案は、分類入力フィールド (例えば、「説明」フィールド) に入力されたテキストに基づきます。分類入力フィールドとして使用されるフィールドおよびフィールド・ラベルは、管理者がシステムを構成した方法によって異なります。

- 分類の提案を行うようにコグニティブ技術が構成されている場合、提案される分類のリストが提案パネルに表示されます。提案を選択すると、システムは最大 3 つの分類ターゲット・フィールド (例えば、「リスク・カテゴリー」、「リスク・サブカテゴリー」、および「リスクの例」フィールド) にデータを設定します。分類ターゲット・フィールドがビューに含まれている場合、分類ターゲット・フィールドに手動でデータを設定することができます。これを行うと、分類フィールドで行ったすべての選択がクリアされます。

構成によっては複数の提案を選択できる場合もあります。

- オブジェクトの関連付けの提案を行うようにコグニティブ技術が構成されている場合、提案されるオブジェクトのリストが提案パネルに表示されます。提案を選択すると、システムはオブジェクト

の親または子の関連付けを更新します。システムでは、ユーザーが分類フィールドを使用して行うオブジェクトの関連付けの変更と、ユーザーが「親」タブおよび子タブで行う変更が同期化されます。

データ・モデルによっては複数の提案を選択できる場合もあります。

提案の新規リストを生成するには、分類入力フィールド (例えば、「説明」フィールド) のテキストを変更します。「**提案の表示**」をクリックし、提案ウィンドウで「**再提案**」をクリックします。

提案をまったく使用しない場合、提案ウィンドウで「**上記にリストされた提案はありません**」を選択して、「**完了**」をクリックします。

新規オブジェクトの作成後に分類またはオブジェクトの関連付けを変更するには、オブジェクトの「詳細ビュー」を開きます。詳しくは、99 ページの『[詳細ビューのオブジェクトの編集](#)』を参照してください。自然言語分類について詳しくは、20 ページの『[IBM Watson 自然言語分類](#)』を参照してください。

12. 「保存」をクリックします。

すべての必須フィールドに有効な値を指定して入力完了するまで、保存することはできません。管理者が「**ドラフトとして保存**」を有効にしている場合は、ウィザードですべての必須フィールドに値を指定しなくても、新規オブジェクト・インスタンスのドラフトを保存できます。

グリッド・ビューからの親オブジェクトの追加

必要に応じて、グリッド・ビューから親オブジェクトを追加できます。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、「**グリッド・アクション**」 > 「**新規追加**」をクリックします。
3. 「**作成**」タブで、「**初めから作成**」をクリックするか、既存のオブジェクト・インスタンスをテンプレートとして使用する場合は「**既存のものから作成**」をクリックします。オブジェクト・タイプ、または管理者から割り当てられた権限によっては、「**作成**」タブが表示されない場合があります。
4. タブのラベルをクリックするか「**次**」および「**前**」を使用してウィザード内のオブジェクト固有の各タブに移動し、すべての必須フィールドに値を入力します。必須フィールドにはアスタリスク (*) が付いています。タブ・ラベルの横にある白色の円は、そのタブの必須フィールドの一部で値が指定されていないか、検証に失敗したことを示します。必須フィールドとオプションのフィールドは、オブジェクト・タイプによって異なります。
5. 「**保存**」をクリックします。

すべての必須フィールドに有効な値を指定して入力完了するまで、保存することはできません。管理者が「**ドラフトとして保存**」を有効にしている場合は、ウィザードですべての必須フィールドに値を指定しなくても、新規オブジェクト・インスタンスのドラフトを保存できます。

詳細ビューからの子オブジェクトの追加

最上位の親オブジェクトを除いて、オブジェクトは親オブジェクトの詳細ビュー・ページで作成できます。まず親オブジェクトを選択する必要があり、次に新しいオブジェクトを追加できます。

このタスクについて

親オブジェクトに関連付けられた子オブジェクトを作成することができます。

オブジェクトを新しいウィンドウまたはタブで開き、ブラウザー・タブ間またはウィンドウ間でデータをコピーすると、詳細不明の結果が発生する可能性があります。

既存のオブジェクトに定義されている値を継承することで、ホーム・ページから簡単にオブジェクトを作成できます。[91 ページの『「新規追加」ウィザードを使用したオブジェクト・インスタンスの追加』](#)を参照してください。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のある親オブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「**関連付け**」セクションで、作成するオブジェクトをクリックします。
4. 「**アクション**」 > 「**新しい item の追加**」をクリックします。ここで、item は、作成するオブジェクト・タイプの名前です。
5. 「**作成**」タブで、「**初めから作成**」をクリックするか、既存のオブジェクト・インスタンスをテンプレートとして使用する場合は「**既存のものから作成**」をクリックします。オブジェクト・タイプ、または管理者から割り当てられた権限によっては、「**作成**」タブが表示されない場合があります。
6. 新規オブジェクト・インスタンスに関連付ける親オブジェクトを特定するには、「**親**」タブで、「**最近使用したもの**」タブからオブジェクトを選択するか、「**検索**」タブでオブジェクトを検索します。作成するオブジェクト・インスタンスに親オブジェクトを追加するためのコグニティブ技術が使用可能な場合、コグニティブ技術を使用して、正しい親オブジェクトを見つけるのに役立てることができます。ここでは「**親**」タブは空のままにし、後のタブで「**提案の表示**」ボタンを使用します。親オブジェクトから作成している場合は、親を選択する必要がないことがあります。
7. タブのラベルをクリックするか「**次**」および「**前**」を使用してウィザード内のオブジェクト固有の各タブに移動し、すべての必須フィールドに値を入力します。必須フィールドにはアスタリスク (*) が付いています。タブ・ラベルの横にある白色の円は、そのタブの必須フィールドの一部で値が指定されていないか、検証に失敗したことを示します。必須フィールドとオプションのフィールドは、オブジェクト・タイプによって異なります。
8. 「**保存**」をクリックします。

すべての必須フィールドに有効な値を指定して入力完了するまで、保存することはできません。管理者が「**ドラフトとして保存**」を有効にしている場合は、ウィザードですべての必須フィールドに値を指定しなくても、新規オブジェクト・インスタンスのドラフトを保存できます。

オブジェクト間の関連付け

オブジェクト間をリンクして、拠点レベルから個々のリスク、統制、テストの詳細レベルに至る、企業ガバナンス、リスク管理、コンプライアンス構造の階層ツリー・ビューを作成することができます。

オブジェクトをリンクするプロセスを関連付けと呼びます。オブジェクトにはファイルが添付されます。関連付けは、オブジェクト間またはオブジェクトと添付ファイル間に存在する関係です。関連付けは、関係するオブジェクトおよびファイルに影響することなく作成または削除することができます。

IBM OpenPages with Watson のオブジェクト・モデル・フレームワークには、以下のルールを制御するビジネス・ロジックが含まれています。

- 互いに関連付けることができるオブジェクトのタイプ。例えば、標準オブジェクト・モデルでは、統制活動をリスクとテスト計画に関連付けることができますが、プロセスに関連付けることはできません。
- 階層内でのオブジェクトの関係 (親子やスタンドアロンなど)。

親子階層関係では、関連付けの始点であるオブジェクトが親オブジェクトであり、関連付けのターゲットであるオブジェクトが子オブジェクトです。親オブジェクトの詳細ビュー・ページまたはアクティビティ・ビュー・ページで子オブジェクトを追加すると、その子オブジェクトは 1 次子となり、自動的に親オブジェクトに関連付けられます。オブジェクト・モデルによっては、オブジェクト・タイプが関連付けによって複数の親オブジェクトを持つことができる場合でも、子オブジェクトには 1 次親の関連付けを 1 つしか作成できません。オブジェクト間に存在する親子関係は、コピー、削除、関連付け、ロックなどの特定の操作がアプリケーションでどのように実行されるかに影響します。例えば、ユーザーが親オブジェク

トをロックすると、その親に関連付けられているすべての子オブジェクトもロックされ、ロックが削除されるまで変更できなくなります。

グリッド・ビューからのオブジェクトの関連付け

グリッド・ビューの行内のオブジェクトに関連付けることにより、グリッド・ビューから離れることなくタスクを実行することができます。

このタスクについて

関連付ける子オブジェクト・タイプがビューに含まれていて、そのオブジェクト・タイプが直接の子である場合に限り、オブジェクト・タイプを関連付けることができます。例えば、プロセス、リスク、統制が表示されているグリッド・ビューの場合、プロセスの下にリスクを関連付け、リスクの下に統制を関連付けることができます。

また、詳細ビューとアクティビティ・ビューのオブジェクトを関連付けることもできます。詳しくは、95 ページの『[詳細ビューまたはアクティビティ・ビューのオブジェクトの関連付け](#)』を参照してください。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. グリッド・ビューで、関連付けの親オブジェクトにするオブジェクトの行を右クリックします。
3. 右クリック・メニューから、「**既存の関連付け (Associate existing)**」をクリックします。

このメニュー・オプションが表示されるのは、選択した行のオブジェクト・タイプにグリッド・ビュー内の直接の子オブジェクトが含まれている場合だけです。

4. 「**検索**」ボックスで、関連付けたいオブジェクトを検索します。

例えば、リスクを関連付ける場合は、「**risk127**」などを指定して検索できます。

検索結果をフィルタリングする場合は、「**絞り込みの条件**」を使用できます。「**最近使用したもの**」タブのオブジェクトを使用することもできます。

5. 「**検索結果**」で、関連付けたいオブジェクトを選択して「**関連付け**」をクリックします。

「**最近使用したもの**」タブのオブジェクトを使用することもできます。



重要: 多数の子オブジェクトを関連付ける場合、ダイアログが終了した後で、システムがバックグラウンド・プロセスとして関連付けを実行します。そのため、関連付けが終了するまで待つ必要はありません。

長期実行プロセスのステータスを確認するには、「**自分の OpenPages**」 > 「**バックグラウンド・プロセス**」 > 「**自分のバックグラウンド・プロセス**」をクリックします。

関連付けが終了すると、E メールを受信します。この E メールには、プロセス・レポートへのリンクとオブジェクトの詳細ページへのリンクが含まれています。

関連付けは、グループ内のすべての関連付けがエラー・フリーである場合に作成されます。

管理者は、長期実行プロセスで関連付けられる子オブジェクトのデフォルト数を変更することができます。

詳細ビューまたはアクティビティ・ビューのオブジェクトの関連付け

詳細ビューやアクティビティ・ビューのオブジェクトを関連付けることにより、ビューから離れることなくタスクを実行することができます。

このタスクについて

オブジェクト・タイプによっては、複数の親オブジェクトまたは子オブジェクトをリンクできるものがあります。例えば、リスク・オブジェクトには、統制目標やリスクの評価と対応などの複数の親オブジェクト、統制や内部統制上の課題などの複数の子オブジェクト、およびファイルやリンクを関連付けることが

できます。関連付けは、関係するオブジェクトおよびファイルに影響することなく作成または削除することができます。

グリッド・ビューのオブジェクトを関連付けることもできます。詳しくは、[95 ページの『グリッド・ビューからのオブジェクトの関連付け』](#)を参照してください。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「親」セクションまたは「関連付け」セクションで、関連付けるオブジェクト・タイプをクリックします。

アクティビティ・ビューで操作を開始する場合は、このステップを実行する必要はありません。

4. 詳細ペインで、「アクション」 > 「既存の関連付け (Associate existing)」をクリックします。
5. 「検索」ボックスで、関連付けたいオブジェクトを検索します。

例えば、リスクを関連付ける場合は、「risk127」などを指定して検索できます。

検索結果をフィルタリングする場合は、「絞り込みの条件」を使用できます。「最近使用したもの」タブのオブジェクトを使用することもできます。

6. 「検索結果」で、関連付けたいオブジェクトを選択して「関連付け」をクリックします。



重要: 多数の子オブジェクトを関連付ける場合、ダイアログが終了した後で、システムがバックグラウンド・プロセスとして関連付けを実行します。そのため、関連付けが終了するまで待つ必要はありません。

長期実行プロセスのステータスを確認するには、「自分の OpenPages」 > 「バックグラウンド・プロセス」 > 「自分のバックグラウンド・プロセス」をクリックします。

関連付けが終了すると、E メールを受信します。この E メールには、プロセス・レポートへのリンクとオブジェクトの詳細ページへのリンクが含まれています。

関連付けは、グループ内のすべての関連付けがエラー・フリーである場合に作成されます。

管理者は、長期実行プロセスで関連付けられる子オブジェクトのデフォルト数を変更することができます。

7. 編集するオブジェクトの親オブジェクトまたは子オブジェクトを関連付けるためのコグニティブ技術が使用可能な場合は、「アクション」 > 「編集」をクリックすると、「提案の表示」ボタンが表示されます。「提案の表示」ボタンの横に、既存の子または親の提案が表示されます。
 - a) 関連付けを編集するには、「提案の表示」をクリックします。システムは、その提案とオブジェクトの現在の関連付けを同期化します。編集中のオブジェクトに提案を関連付けるには提案を選択し、提案の関連付けの解除を行うには提案を選択解除します。「完了」をクリックします。
 - b) 提案されるオブジェクトの新規リストを生成するには、分類入力フィールド (例えば、「説明」フィールド) のテキストを変更します。「提案の表示」をクリックし、「再提案」をクリックします。提案の新規リストが表示されます。

システムでは、ユーザーによる変更によってオブジェクトの関連付けが更新されます。

8. 編集するオブジェクトのオブジェクト 関連付けを提案するためのコグニティブ技術が使用可能な場合は、「アクション」 > 「編集」をクリックすると、「提案の表示」ボタンが表示されます。既存のオブジェクトの候補が「提案の表示」の横に表示されます。
 - a) 関連付けを編集するには、「提案の表示」をクリックします。
 - b) 編集中のオブジェクトに提案を関連付けるには提案を選択します。「完了」をクリックします。

提案は、分類入力フィールド (例えば「説明」フィールド) のテキストに基づきます。分類入力フィールドのテキストを変更して「提案の表示」をクリックすると、提案のリストが更新されます。

システムでは、ユーザーによる変更によってオブジェクトの関連付けが更新されます。

オブジェクトの関連付けの解除

オブジェクトに、子オブジェクト、親オブジェクト、ファイル、またはリンクを関連付けできます。例えば、リスク・オブジェクトから親オブジェクト (統制目標や、リスクの評価と対応など) へのリンクを追加できます。また、子オブジェクトへのリンク、ファイルへのリンク、またはリンクへのリンクを削除することもできます。オブジェクトの関連付けの解除を行うと、オブジェクト間の関連付け、つまりリンクのみが削除されます。オブジェクトに影響はありません。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 表示するオブジェクトの詳細ページに移動します。詳細ビューには、Eメール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「関連付け」セクションで、関連付けを解除する項目をクリックします。
4. リスト・ペインで、関連付けを解除する項目をクリックします。
5. 詳細ペインで、「アクション」 > 「編集」をクリックします。
6. 「選択項目の関連付けの解除 (Disassociate selected)」をクリックし、「OK」をクリックします。

1 次親の関連付け

親オブジェクトの詳細ビュー・ページで子オブジェクトを追加すると、その子は「1 次子」と見なされ、作成時に自動的に親オブジェクトに関連付けられます。

関連付けによって複数の親オブジェクトを持つことができるオブジェクト・タイプでも、1 次親の関連付けは 1 つしか作成できません。例えば、Risk-01 の詳細ビュー・ページで追加した Control-01 を Risk-02 にも関連付けた場合は、Control-01 に Risk-01 と Risk-02 の 2 つの親が存在することになります。ただし、Control-01 の 1 次親と見なされるのは Risk-01 だけです。

1 次親オブジェクトはアプリケーション内で、子オブジェクトの詳細ビュー・ページで親オブジェクトの横に表示される 1 次関連付けアイコンで識別されます。

1 次関連付けが有効になっている場合:

- 1 次親を再割り当てすることで、ある親オブジェクトから別の親オブジェクトにオブジェクトの 1 次関連付けを変更できます。
- ある親オブジェクトから別の親オブジェクトに 1 次関連付けを再割り当てすると、オブジェクトの「変更履歴」ペインに反映されます。
- 複数の親を持つ子オブジェクトとその 1 次親オブジェクトとの関連付けを解除すると、子オブジェクトには自動的に新しい 1 次親が再割り当てされます。
- オブジェクトのカスケード操作 (サインオフ、削除、ロック、ロック解除など) は、1 次関連付けに基づいて行われます。
- 複数の親を持つオブジェクトがカスケード削除操作の対象となっていない場合 (内部統制上の課題とアクション・アイテムなど)、それらのオブジェクトには自動的に新しい 1 次親が再割り当てされます。
- オブジェクトに対してコピー操作を実行すると、可能であれば既存の関連付け (1 次関連付けを含む) が複製されます。新たな 1 次親の関連付けも、最初の関連付けに割り当てられます。

1 次親の関連付けの変更

1 つのオブジェクトには、1 つの 1 次親のみを設定できます。1 つのオブジェクトに複数の親オブジェクトがある場合、ある親オブジェクトから別の親オブジェクトへの 1 次関連付けを変更できます。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。

2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、Eメール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「親」の下で、オブジェクト・タイプをクリックします。
4. リスト・ペインで、詳細ペインを開くオブジェクトの名前をクリックします。対象とする親オブジェクトがリストされていない場合、対象とする親を、選択したオブジェクトに関連付けしてから、それを1次親にします。オブジェクトの関連付けについては、95 ページの『[詳細ビューまたはアクティビティ・ビューのオブジェクトの関連付け](#)』を参照してください。
5. 詳細ペインで、「アクション」 > 「これを1次にする (Make this Primary)」をクリックします。
「1次関連付け」アイコンが、新しい1次親オブジェクトの名前の横に表示されます。

第 8 章 オブジェクトの編集、コピー、および削除

グリッド・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューのオブジェクトの編集

グリッド・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューの、単一オブジェクトのフィールドを編集することができます。

始める前に

グリッド・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューのオブジェクトを編集する前に、以下の情報を検討してください。

- 次のオブジェクト・フィールドは編集できません。フォルダー、作成日、作成者、最終変更日、最終変更者。
- オブジェクトを編集する前に、継承されたロックを含む、すべての署名ロックを削除します。
- あるユーザーと別のユーザーが同時に同じオブジェクトを編集した場合、またはユーザーが取得した後にオブジェクトの変更があった場合、競合のエラー・メッセージがユーザーに通知されます。
- 2つの異なるブラウザー・タブやブラウザー・ウィンドウで同じオブジェクト・インスタンスを同時に編集することは避けてください。同時に編集すると、予期しない結果が発生する可能性があります。
- 編集している行から数行以上スクロールすると、その編集はキャンセルされます。
- オブジェクト・ページのオブジェクトに関連付けられた 1 つのアイテムを編集できます。

手順

1. メニュー・バーでオブジェクト・タイプを開きます。
2. 編集するオブジェクトの名前をクリックします。
3. 「アクション」 > 「このアイテムの編集 (Edit this Item)」をクリックします。
4. 必要に応じてフィールドを編集します。
5. 行の外側をクリックして、変更を保存します。
6. オブジェクトに関連付けられたアイテムを編集するには、「関連付け」セクションにあるナビゲーション・メニューのアイテムをクリックします。
括弧内の数は、カテゴリーに存在するアイテムの数を示します。
7. 「アクション」 > 「このアイテムの編集 (Edit this Item)」をクリックします。
8. 必要に応じてフィールドを編集します。「保存」をクリックします。

詳細ビューのオブジェクトの編集

詳細ビューのオブジェクトを編集することができます。

手順

1. メニュー・バーでオブジェクト・タイプを開きます。
2. 編集するオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、Eメール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。

注: 2つの異なるブラウザー・タブやブラウザー・ウィンドウで同じオブジェクト・インスタンスを同時に編集することは避けてください。同時に編集すると、予期しない結果が発生する可能性があります。

3. 関連付けられた (子または親) オブジェクトを編集するには、以下の手順を実行します。
 - a) ナビゲーション・ペインの「**関連付け**」セクションで、編集するオブジェクトをクリックします。
 - b) リスト・ペインで、編集するオブジェクトの名前をクリックします。
 - c) 詳細ペインで、「**アクション**」 > 「**編集**」をクリックします。
4. オブジェクトの詳細を更新します。

詳細ページに「**提案の表示**」ボタンが表示された場合、IBM Watson コグニティブ技術が実装されています。

詳細については、[91 ページの『「新規追加」ウィザードを使用したオブジェクト・インスタンスの追加』](#)を参照してください。

分類フィールドによって実行するオブジェクトの関連付けの更新については、[95 ページの『詳細ビューまたはアクティビティ・ビューのオブジェクトの関連付け』](#)を参照してください。

5. 「**保存**」をクリックします。

詳細ビューまたはアクティビティ・ビューからのオブジェクトのコピー

既存のオブジェクトをコピーして、似た値を持つオブジェクトを手早く作成できます。

このタスクについて

詳細ビューとアクティビティ・ビューのオブジェクトをコピーすることができます。選択したオブジェクトだけをコピーすることも、選択したオブジェクトに従属するオブジェクト・ツリーを含めてコピーすることもできます。

グリッド・ビューのオブジェクトをコピーすることもできます。詳しくは、[101 ページの『グリッド・ビューからのオブジェクトのコピー』](#)を参照してください。

手順

1. メニュー・バーでオブジェクト・タイプを開きます。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「**関連付け**」セクションで、コピーするオブジェクトをクリックします。
アクティビティ・ビューで操作を開始する場合は、このステップを実行する必要はありません。
4. 「**アクション**」 > 「**既存のコピー (Copy existing)**」をクリックします。
5. 「**検索**」ボックスで、コピーするオブジェクトを検索します。

例えば、リスクをコピーする場合は、「**risk127**」などを指定して検索できます。

検索結果をフィルタリングする場合は、「**絞り込みの条件**」を使用できます。「**最近使用したもの**」タブのオブジェクトを使用することもできます。

6. 「**検索結果**」で、コピーするオブジェクトを選択して「**次へ**」をクリックします。
7. 「**オブジェクトのコピー・オプション**」で、選択したオブジェクトだけをコピーするか、そのオブジェクトの従属オブジェクトも含めてコピーするかを選択します。

これらのオプションは、管理者によって有効に設定されている場合のみ表示されます。

従属オブジェクトを含めてコピーすることを選択しても、「**既存のファイルのコピー**」ボックスと「**既存の課題のコピー**」ボックスを明示的に選択しない限り、ファイルと課題はコピーされないことに注意してください。

8. 以下のいずれかのオプションを有効にして、ファイル名が競合する場合の解決方法を特定します。
 - 受け側のディレクトリーに既存のオブジェクトの新規バージョンを作成してください
 - 「Copy of」を先頭に付加した名前を持つ新規オブジェクトを作成します。

- 重複する名前でリソースをコピーしないでください。

これらのオプションは、管理者によって有効に設定されている場合のみ表示されます。

9. 「コピー」をクリックします。

オブジェクトの複製インスタンスが作成され、親オブジェクトの詳細ビューにリストされます。



重要:

- 拠点を同じ拠点到にコピーすることはできません。
- コピー用に選択したオブジェクトの数が特定の値を超えると、コピーの作成処理が長期実行プロセスとしてバックグラウンドで実行されます。

長期実行プロセスのステータスを確認するには、「自分の OpenPages」 > 「バックグラウンド・プロセス」 > 「自分のバックグラウンド・プロセス」をクリックします。

コピー処理が完了すると、Eメールを受信します。このEメールには、プロセス・レポートへのリンクとオブジェクトの詳細ページへのリンクが含まれています。

管理者は、長期実行プロセスでコピーされるオブジェクトのデフォルト数を変更することができます。

グリッド・ビューからのオブジェクトのコピー

グリッド・ビューの既存のオブジェクトをコピーすることにより、類似した値を持つオブジェクトを素早く作成することができます。

このタスクについて

グリッド・ビューの行からオブジェクトをコピーすることができます。選択したオブジェクトだけをコピーすることも、選択したオブジェクトに従属するオブジェクト・ツリーを含めてコピーすることもできます。

コピーする子オブジェクト・タイプがビューに含まれていて、そのオブジェクト・タイプが直接の子である場合に限り、オブジェクト・タイプをコピーすることができます。例えば、プロセス、リスク、統制が表示されているグリッド・ビューの場合、プロセスの下にリスクをコピーし、リスクの下に統制をコピーすることができます。

また、詳細ビューとアクティビティ・ビューのオブジェクトをコピーすることもできます。詳しくは、[100 ページの『詳細ビューまたはアクティビティ・ビューからのオブジェクトのコピー』](#)を参照してください。

手順

1. メニュー・バーでオブジェクト・タイプを開きます。
2. 編集するオブジェクトの名前をクリックします。
3. グリッド・ビューで、コピーされるオブジェクトの親にするオブジェクト・インスタンスの行を右クリックします。
4. 右クリック・メニューから、「既存のコピー (Copy existing)」をクリックします。
5. 「オブジェクトのコピー・オプション」で、選択したオブジェクトだけをコピーするか、そのオブジェクトの従属オブジェクトも含めてコピーするかを選択します。

これらのオプションは、管理者によって有効に設定されている場合のみ表示されます。

従属オブジェクトを含めてコピーすることを選択しても、「既存のファイルのコピー」ボックスと「既存の課題のコピー」ボックスを明示的に選択しない限り、ファイルと課題はコピーされないことに注意してください。

6. 以下のいずれかのオプションを有効にして、ファイル名が競合する場合の解決方法を特定します。
 - 受け側のディレクトリーに既存のオブジェクトの新規バージョンを作成してください
 - 「Copy of」を先頭に付加した名前を持つ新規オブジェクトを作成します。

- 重複する名前でリソースをコピーしないでください。

これらのオプションは、管理者によって有効に設定されている場合のみ表示されます。

7. 「コピー」をクリックします。



重要:

- 拠点を同じ拠点到コピーすることはできません。
- コピー用に選択したオブジェクトの数が特定の値を超えると、コピーの作成処理が長期実行プロセスとしてバックグラウンドで実行されます。

長期実行プロセスのステータスを確認するには、「自分の OpenPages」 > 「バックグラウンド・プロセス」 > 「自分のバックグラウンド・プロセス」をクリックします。

コピー処理が完了すると、Eメールを受信します。このEメールには、プロセス・レポートへのリンクとオブジェクトの詳細ビュー・ページへのリンクが含まれています。

管理者は、長期実行プロセスでコピーされるオブジェクトのデフォルト数を変更することができます。

オブジェクトの削除

フォルダー、ファイル、拠点、その他オブジェクトを現在のレポート対象期間から削除できます。

このタスクについて

オブジェクトは、削除前にロック解除されている必要があります。オブジェクトを削除すると、そのファイルは復旧できなくなります。ただし、削除済みオブジェクトが前のレポート対象期間に含まれていた場合、レポートを介してオブジェクトに関連付けられている詳細を表示できます。システムで生成されたフォルダーは削除できません。オブジェクトを削除する前に、以下の情報を検討してください。

- 親オブジェクトを削除すると、すべての子オブジェクト、関連付けられた内部統制上の課題、アクション・アイテムも削除されます。
- 拠点を削除すると、子オブジェクト、関連付けられたオブジェクト、同じフォルダーにある下位拠点が削除されます。これには添付された外部文書も含まれます。
- 統制目標を削除すると、すべての関連テストと添付された外部文書が削除されます。
- 統制を削除する前に、関連テストに含まれるすべての重要な情報が保存されていることを確認します。
- フォルダーの削除ではなく、1つのフォルダーのオブジェクトのみを削除できる場合があります。フォルダーを削除することができる場合、すべてのコンテンツが削除されます。1つのファイルに対しては、すべてのバージョンが削除されます。
- ファイルのチェックインとチェックアウトの機能が設定されている場合、ファイルを削除する前にチェックインする必要があります。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、削除する各オブジェクトを選択します。
3. 「グリッド・アクション」 > 「削除」をクリックします。
4. 「削除」をクリックして、削除を確認します。

一括更新による複数のオブジェクトへの変更の適用

オブジェクト・タイプ内に複数のオブジェクト (複数の拠点など) が定義されている場合、一括更新機能を使用することで複数のオブジェクトの情報を編集できます。

このタスクについて

- 変更するフィールド値と更新するオブジェクトを指定します。指定したフィールドは、選択したすべてのオブジェクトで更新されます。
- フィールドを変更しないでおくことも、フィールドの値をクリアすることも可能です。
- 管理設定のためにオブジェクトを更新できない場合があります。
- エラーが発生しなかったすべてのオブジェクトが更新されます。
- フィールド依存関係、ロック、および権限が原因で、選択したオブジェクトを変更できない場合があります。変更できるオブジェクトは変更内容とともに保存され、それ以外のオブジェクトは変更されません。
- 必須フィールドをクリアすることはできません。

通貨フィールド、およびポップアップ・ウィンドウで内容を編集するフィールドは、一括更新パネルで編集できません。これらのフィールドは表示されません。

一括更新機能を使用する場合は、統制値が変化しても、従属選択リストによる値の変更は行われません。この場合は、統括者および従属選択リストの両方にあるすべての値が表示されます。選択された値が検証された後にオブジェクトが保存され、競合するものがすべてユーザーに報告されます。

手順

1. メニュー・バーで、開くオブジェクト・タイプをクリックします。
2. フィルターが設定されているリスト・ビューで、「グリッド・アクション」 > 「一括更新」をクリックします。
3. 更新するオブジェクトを選択します。第 2 または第 3 レベルのオブジェクトを更新するには、対象のオブジェクトが含まれている行を展開し、オブジェクトを選択します。複数のオブジェクトを選択する場合は、オブジェクト・セクターで更新対象のオブジェクト・タイプを選択します。
4. 更新するフィールドを編集します。
5. フィールドの値をクリアする場合は、「値のクリア」を選択します。
フィールドが必須である場合、その値をクリアすることはできません。
6. 「更新」をクリックします。
7. 適用される変更内容のリストを確認し、「OK」をクリックします。

最初のレコードが開き、更新が適用されます。要求した変更を実行できない場合は、更新が失敗した理由を通知するエラー・メッセージが表示されます。すべてのレコードが処理されるまで、一括更新機能によって引き続きレコードが開かれてそのレコードに更新が適用されます。

オブジェクトの名前変更

フォルダー・ビューでは、オブジェクトとフォルダーの名前を変更することができます。詳細ビューでは、オブジェクトの名前を変更できます。設定によっては、この操作の対象が自己完結型オブジェクトのみとなります。名前を変更できるのはフォルダー内のオブジェクトだけで、フォルダー自体の名前は変更できません。

このタスクについて

同じフォルダー内のオブジェクトには固有の名前を付ける必要があります。フォルダーの名前を変更すると、その内容 (1 次関連付け) も名前を変更したフォルダーに移動します。チェックイン/チェックアウト機能が有効になっている場合は、チェックインしたファイルの名前のみを変更できます。システムで生成されたフォルダーの名前は変更できません。

オブジェクトの名前を変更するには、以下のいずれかの手順を使用します。

- [フォルダー・ビュー・ページでオブジェクトまたはフォルダーの名前を変更する](#)
- [オブジェクトの詳細ページでオブジェクトの名前を変更する](#)

詳細ビューからのオブジェクトの名前変更

この手順を使用して、オブジェクトの詳細ビューからオブジェクトの名前変更を行います。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページを開きます。詳細ビューには、Eメール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「関連付け」セクションで、名前変更するオブジェクトをクリックします。
4. ナビゲーション・ペインの「詳細」セクションで、「フィールド」をクリックして、フィールドを表示します。
5. 詳細ペインで、「アクション」 > 「編集」をクリックします。
6. 「名前」フィールドで、オブジェクトの新しい名前を入力します。
7. 「保存」をクリックします。

フォルダー・ビューからのオブジェクトまたはフォルダーの名前変更

この手順を使用して、フォルダー・ビュー・ページからオブジェクトまたはフォルダーの名前変更を行います。

手順

1. オブジェクト・メニューでオブジェクト・タイプを選択します。
2. 「フィルターが設定されているリスト・ビュー」が表示されたら、それをクリックして、「フォルダー・ビュー」を選択します。
3. オブジェクト階層を展開して、ツリー内のオブジェクトまたはフォルダーを見つけます。
4. 名前変更するオブジェクトまたはフォルダーを選択します。
5. 「名前変更」をクリックします。
6. 「名前」フィールドで、オブジェクトまたはフォルダーの新しい名前を入力します。
7. 「OK」をクリックします。

第9章 フォルダー、ファイル、フォーム、およびリンクの処理

フォルダーおよびファイルの命名規則

一部のインスタンスでは特殊文字を使用できます。特殊文字の制約事項については、以下の表を参照してください。

表 19. 特殊文字の制約事項			
特殊文字	説明	フォルダー名で使用可能か	ファイル名で使用可能か
&	アンパーサンド	はい	いいえ
*	アスタリスク	はい	いいえ
\	4 円記号	いいえ	いいえ
:	コロン	はい	いいえ
"	二重引用符	はい	いいえ
!	感嘆符	はい	いいえ
/	スラッシュ	いいえ	いいえ
>	より大きい	はい	いいえ
<	より小さい	はい	いいえ
%	パーセント	はい	いいえ
	パイプ	はい	いいえ
#	ポンド	はい	いいえ
?	疑問符	はい	いいえ
	シングルのスペース	はい	はい
	ダブルスペース	はい (ただし回避)	いいえ

フォルダー名の例

正

Claims and Liability Management, Claims & Liability Management

誤

Claims ¥ Liability Management, Claims/Liability Management

フォルダーの追加

オブジェクト階層のあらゆるレベルのオブジェクトにフォルダーを追加することができます。例えば、フォルダーを追加することで、オブジェクトをカテゴリーにグループ化することができます。各オブジェクト・タイプには最上位のフォルダーが存在します。例えば、テスト・オブジェクトのフォルダー階層は「テスト」というルート・ストレージ・フォルダーで始まります。ルート・ストレージ・フォルダーは、名前変更、移動、および削除することができません。

手順

1. ファイルまたはリンクを格納するフォルダーを追加するには、「自分の **OpenPages**」 > 「参照」をクリックします。あるいは、メニュー・バーからオブジェクトを選択し、フォルダー・ビューを選択することもできます。
2. 作成する新規フォルダーの格納先フォルダーを選択します。
3. 「**フォルダーの追加**」をクリックします。
4. 新規フォルダーの名前と説明を入力し、「**OK**」をクリックします。

オブジェクトを別のフォルダーに移動

オブジェクト、ファイル、およびリンクをグループ化する方法を変更することができます。オブジェクトを1つのフォルダーに移動するか、または、あるフォルダーから別のフォルダーへ移動することで、オブジェクトを再編成できます。

このタスクについて

階層内の別のレベルにフォルダーを移動した後、そのフォルダーを最上位レベルに移動することはできません。フォルダーを最上位レベルに移動するには、同じ名前での新規の最上位フォルダーを作成し、既存のフォルダーを新規に作成したフォルダーに移動します。**チェックイン/チェックアウト**機能が有効な場合、チェックアウトしたファイルを移動することはできません。自己完結型オブジェクトは、他のフォルダーに移動できません。ただし、これを移動して、親オブジェクト・タイプのいずれかと関連付けることは可能です。システムで生成されたフォルダーは移動できません。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. フォルダー・ビューで、移動する各オブジェクトを選択します。
3. 「**移動先**」をクリックします。
4. 選択ページで、フォルダー階層を展開します。
5. ご使用の設定に応じて、以下のいずれかのアクションを実行します。
 - ・ 移動先フォルダー名の横にあるチェック・ボックスを有効にします。
 - ・ 現在のオブジェクトの移動先の、関連付ける親オブジェクトの横のチェック・ボックスを有効にします。
6. 「**OK**」をクリックします。

フォルダー説明の編集

フォルダーを編集のために開くことで、既存フォルダーの説明を変更することができます。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトのフォルダー・ビューに移動します。
3. 変更するフォルダーの名前をクリックします。
4. 詳細ビュー・ページで「**編集**」をクリックして、説明を編集します。

フォーム

フォームは、データの取得の自動化を支援するもので、ビジネスに合わせてカスタマイズされます。

特定のオブジェクト・タイプにフォームを関連付けると、的を絞った一連の質問を通じてデータの取得が自動化されます。

システムで使用できるフォームのタイプは、システム設定によって異なります。

フォームをオブジェクトに添付し、ユーザーに入力させることができます。フォームに入力する場合は、既存のテンプレートからそのフォームの新しいインスタンスを作成する必要があります。これを行わない場合は、調査タスクが割り当てられます。

フォームの追加

新しいフォーム (または調査) は、オブジェクトの詳細ビュー・ページで追加します。オブジェクトにフォームを追加するプロセスは、すべてのオブジェクトで同じです。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「添付ファイル」セクションで、「ファイル」をクリックします。
4. 詳細ペインで、「アクション」 > 「新規ファイルの追加 (Add a new File)」をクリックします。
5. 追加するファイルを選択し、ファイルの説明を入力します。
6. 「保存」をクリックします。

「添付ファイルの参照」 ページ

「添付ファイルの参照」 ページには、IBM OpenPages with Watson ファイル・リポジトリ内のすべてのファイル (文書、フォーム、リンクなど) のフォルダー階層が表示されます。

ファイルの添付は、親オブジェクトの詳細ビュー・ページで行います。設定によっては、「添付ファイルの参照」 ページでスタンドアロンの文書ファイルを追加し、後から親オブジェクトやその他のオブジェクトに関連付けることもできます。「添付ファイルの参照」 ページでは、ファイルとフォルダーの表示、追加、削除、移動、および名前変更を行うことができます。

添付ファイルを変更して OpenPages with Watson ファイル・リポジトリにアップロードすると、その添付ファイルの新しいバージョンが自動的に作成されます。前のバージョンのファイルは、現在のバージョンを残したまま取得できます。ファイル・リポジトリに格納されているファイルは、「ファイルの詳細」 ページに「ファイルの表示」 リンクも表示されます。ドラッグ・アンド・ドロップ操作またはカット・アンド・ペースト操作を使用して、ファイルの「ファイルの表示」 リンクを別のアプリケーション (E メール、Microsoft Word 文書など) にコピーできます。

オブジェクトに外部の宛先 (Web サイトやファイルなど) への URL リンクが含まれている場合は、「添付ファイルの参照」 ページではなくオブジェクトの詳細ビュー・ページに、そのリンクが表示されます。ユーザーが外部リンクをクリックすると、新しいウィンドウが開いて、ターゲットの宛先のコンテンツが表示されます。OpenPages with Watson ファイル・リポジトリの外部で保守されているファイルや文書にリンクした場合は、外部のセキュリティ管理が機能していないかぎり、それらのファイルや文書のバージョン管理は行われません。通常、リンクの追加は親オブジェクトの詳細ビュー・ページで行います。

システムでファイルのチェックイン/チェックアウト機能が設定されている場合は、編集のためにチェックアウトされているファイルがロックされ、チェックインされるとロックが解除されるので、別のチーム・メンバーが間違っても変更を上書きすることはありません。

添付ファイルについて

このトピックでは、添付ファイルに関する情報を以下のリンクで提供します。

- [107 ページの『「添付ファイルの参照」 ページ』](#)
- [108 ページの『詳細ビューからのファイルの追加または添付』](#)
- [108 ページの『フォルダー・ビューまたは「添付ファイルの参照」 オプションでのファイルの追加』](#)

詳細ビューからのファイルの追加または添付

オブジェクトにスタンドアロン・ファイルを追加するか文書ファイルを添付すると、そのファイルのコピーがファイル・リポジトリにアップロードされます。すべての種類のファイルをアップロードすることができます。アップロードする一般的なファイル・タイプには、テキスト (.txt)、Web ページ (.htm または .html)、Microsoft Word (.doc)、PowerPoint (.ppt)、Excel (.xls)、Visio (.vsd) などがあります。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 親オブジェクトの詳細ビューに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「添付ファイル」セクションで、「ファイル」をクリックします。
4. 詳細ペインで、「アクション」 > 「新規ファイルの追加 (Add a new File)」をクリックします。
5. 「新規ファイルの追加 (Add New File)」ウィンドウのフィールドに入力し、添付するファイルの場所を参照します。
6. 「保存」をクリックします。

フォルダー・ビューまたは「添付ファイルの参照」オプションでのファイルの追加

権限が付与されている場合、「添付ファイルの参照」ページまたはフォルダー・ビューからオブジェクトにファイルを追加できます。ファイルを追加すると、そのファイルがリポジトリにアップロードされ、選択したフォルダーの下の「添付ファイルの参照ファイル」ページにリストされます。

手順

1. ファイルを見つけて添付ファイルとしてオブジェクトに追加するには、以下の手順を実行します。
 - a) メニュー・バーから「自分の OpenPages」 > 「参照」をクリックします。
 - b) ファイルを追加するフォルダーを選択し、「ファイルの追加」をクリックします。
2. ファイルのフォルダー・ビューでファイルを追加するには、以下の手順を実行します。
 - a) 「自分の OpenPages」 > 「ファイル」をクリックします。
 - b) ファイルを追加するフォルダーを選択し、「新規追加」をクリックします。
3. 「参照」をクリックし、アップロードするファイルを選択します。
4. 「作成」をクリックします。

ファイルのチェックイン機能およびチェックアウト機能

チェックイン機能およびチェックアウト機能が設定されている場合は、ファイルをチェックアウトし、ロックしたうえで編集することができます。ファイルの処理が終了したら、ファイルをチェックインし、ロックを解除します。

共同チーム環境で作業している場合は、チェックイン機能およびチェックアウト機能を使用することで、1 つのファイルを一度に 1 人のユーザーのみが処理できるようになります。別のチーム・メンバーによって変更が上書きされることはありません。チェックアウトされたファイルには以下の特徴があります。

- ファイル名の横にチェック・マークが表示されます。
- ファイルをチェックアウトしたユーザーの名前が表示されます。
- ホーム・ページの「自分のチェックアウト・ファイル」ペインにファイルがリストされます。
- このファイルはロックされます。

- このファイルは、他のユーザーによる表示とダウンロードが可能であるほか、オブジェクトに関連付けること、およびオブジェクトにコピーすることが可能です。

ファイルのチェックイン

ファイルの改訂が完了したら、変更したファイルを IBM OpenPages with Watson ファイル・リポジトリにチェックインします。チェックインするファイルの名前とチェックアウトした名前が一致している必要があります。

手順

1. チェックアウトしたファイルを見つけます。
2. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
3. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
4. ナビゲーション・ペインの「関連付け」セクションで、「ファイル」をクリックします。
5. リストで、チェックアウトされたファイルの名前をクリックします。
6. 選択したファイルのフィールドの詳細が表示されない場合は、ナビゲーション・ペインの「詳細」セクションで「フィールド」をクリックします。
7. 詳細ペインで、「アクション」 > 「このファイルのチェックイン」をクリックします。
8. 「チェックイン」をクリックします。

ファイルのチェックイン機能およびチェックアウト機能

チェックイン機能およびチェックアウト機能が設定されている場合は、ファイルをチェックアウトし、ロックしたうえで編集することができます。ファイルの処理が終了したら、ファイルをチェックインし、ロックを解除します。

共同チーム環境で作業している場合は、チェックイン機能およびチェックアウト機能を使用することで、1つのファイルを一度に1人のユーザーのみが処理できるようになります。別のチーム・メンバーによって変更が上書きされることはありません。チェックアウトされたファイルには以下の特徴があります。

- ファイル名の横にチェック・マークが表示されます。
- ファイルをチェックアウトしたユーザーの名前が表示されます。
- ホーム・ページの「自分のチェックアウト・ファイル」ペインにファイルがリストされます。
- このファイルはロックされます。
- このファイルは、他のユーザーによる表示とダウンロードが可能であるほか、オブジェクトに関連付けること、およびオブジェクトにコピーすることが可能です。

ファイル・チェックアウトのキャンセル

誤ってファイルをチェックアウトした場合や、チェックアウトしたファイルに対する変更を保存する必要がないことがわかった場合は、チェックアウト・プロセスをキャンセルできます。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「関連付け」セクションで、「ファイル」をクリックします。
4. リスト・ペインで、ファイルの名前をクリックします。
5. ナビゲーション・ペインの「詳細」セクションで、「フィールド」をクリックします。
6. 詳細ペインで、「アクション」 > 「このファイルのチェックアウトのキャンセル」をクリックします。

ファイルの新規バージョンのアップロード

ファイルのチェックイン/チェックアウトの機能を使用していない場合は、ローカル・システムでファイルを修正して、そのファイルの新規バージョンをアップロードすることができます。アップロードされたファイルが現行バージョンになります。以前のバージョンも使用可能であり、表示することができます。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビューに移動します。詳細ビューには、Eメール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「添付ファイル」セクションで、「ファイル」をクリックします。
4. ファイルの名前をクリックします。
5. 「アクション」メニューが表示されていない場合は、ナビゲーション・ペインの「詳細」セクションの「フィールド」をクリックします。
ファイルの「詳細」ペインが開きます。
6. ナビゲーション・ペインの「詳細」セクションで、「バージョン」をクリックします。
7. 詳細ペインで、「アクション」 > 「新規バージョンのアップロード」をクリックします。
8. アップロード・ページで「参照」をクリックし、編集済みファイルを見つけます。
ファイル名が新規バージョンと以前のバージョンで一致していなければなりません。
9. 「保存」をクリックします。
ファイルの新規バージョンが「バージョン」ペインにリストされます。

編集のためのファイルのダウンロード

リビジョン制御されているファイルを編集するためには、その前に、まずファイルをローカル・システムにダウンロードします。その後で、ファイルを開いて編集します。

このタスクについて

ファイル・チェックアウトを使用している場合、まずファイルをチェックアウトします。

注: 2つの異なるブラウザー・タブやブラウザー・ウィンドウで同じオブジェクト・インスタンスを同時に編集することは避けてください。同時に編集すると、予期しない結果が発生する可能性があります。

手順

1. 編集するファイルを見つけるには、以下のいずれかのステップを実行します。
 - メニュー・バーから「自分の OpenPages」 > 「参照」をクリックします。フォルダーを展開して、ファイルを見つけます。
 - 「自分の OpenPages」 > 「ファイル」をクリックします。「フィルターが設定されているリスト・ビュー」ページで、オブジェクトを素早く見つけるためにフィルターを選択します。フォルダー・ビュー・ページでフォルダー階層を展開して、ファイルを見つけます。
2. ダウンロードするファイルの名前をクリックします。
3. 詳細ペインで「ファイルの表示」をクリックして、「ファイルのダウンロード」ウィンドウを開きます。
4. 「保存」をクリックします。

ファイル説明の編集

この手順を使用して、ファイル説明を変更します。

手順

1. 「自分の OpenPages」 > 「ファイル」をクリックします。
2. 変更するファイルを見つけて、そのファイルの詳細ビューに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. 「編集」をクリックします。
4. 説明を編集して「保存」をクリックします。

外部 URL リンク

外部リンクとは、ブラウザ・ウィンドウを開いてそのターゲットの宛先のコンテンツを表示する URL です。オブジェクトにスタンドアロン外部リンクを追加するか、外部リンクを直接添付するかに関係なく、外部リンクのコピーがファイル・リポジトリに格納されます。

フォルダーに外部リンクを追加するか、オブジェクトにリンクを添付することができます。

フォルダーへの外部リンクの追加

「リンク・フォルダー・ビュー (Links Folder View)」ページから、外部 URL へのリンクを作成できます。例えば、企業 Web サイト上にある文書へのリンクを作成できます。

手順

1. メニュー・バーで、「自分の OpenPages」 > 「添付ファイル」 > 「リンク」をクリックします。必要に応じて、フォルダー・ビューが表示されるまで「ビュー」フィールドをクリックします。
2. フォルダー階層を展開し、フォルダーに移動します。
3. 既存のフォルダーに外部リンクを追加するには、新規リンクの格納先となるフォルダーを選択します。
4. 新しいフォルダーに外部リンクを追加するには、次の手順を実行します。
 - a) 作成する新規フォルダーの格納先フォルダーを選択します。
 - b) 「フォルダーの追加」をクリックします。
 - c) 新規フォルダーの名前と説明を入力し、「OK」をクリックします。
 - d) 作成したフォルダーを選択します。
5. 「新規追加」をクリックし、「リンク」を選択します。
6. 「名前」フィールドに、子オブジェクトの名前を入力します。「URL」ボックスに、完全修飾 URL インターネット・アドレスを入力します。例えば、自社の年次報告書へのリンクを作成する場合は、<http://www.mycompany.com/annual-report.pdf> などと入力します。
7. 「保存」をクリックします。

タスクの結果

選択したフォルダーの下の「リンク・フォルダー・ビュー (Links Folder View)」ページに、リンク (コメントまたは説明テキストを含む) がリストされます。

オブジェクトへの外部リンクの添付

外部リンクとは、ブラウザ・ウィンドウを開いてそのターゲットの宛先のコンテンツを表示する URL です。オブジェクトにスタンドアロン外部リンクを追加するか、外部リンクを直接添付するかに関係なく、外部リンクのコピーが IBM OpenPages with Watson ファイル・リポジトリに格納されます。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 親オブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「添付ファイル」セクションで、「リンク」をクリックします。
4. 「アクション」 > 「新規リンクの追加 (Add a new Link)」をクリックします。
5. 「リンクの新規追加」ウィンドウで、リンクの名前と完全修飾インターネット・アドレスを入力します。
6. すべての追加の必須フィールドに値を指定します。
7. 「保存」をクリックします。
選択したオブジェクトの「リンク」ペインに、外部リンク (コメントまたは説明テキストを含む) がリストされます。

オブジェクト・ビューへの URL リンクの追加

外部リンクとは、ブラウザ・ウィンドウを開いてそのターゲットの宛先のコンテンツを表示する URL です。外部リンクのコピーは、IBM OpenPages with Watson ファイル・リポジトリに保管されます。

手順

1. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
2. ナビゲーション・ペインの「添付ファイル」セクションで、「リンク」をクリックします。
3. 詳細ペインで、「アクション」 > 「新規リンクの追加 (Add a new Link)」をクリックし、すべての必須フィールドに入力します。
4. 「保存」をクリックします。

ファイル・リンクのコピー

アップロードされて IBM OpenPages with Watson ファイル・リポジトリに保管されている文書ファイルには、そのファイルの URL のリンクが設定されています。このリンクをコピーし、E メールや Microsoft Word などの別のアプリケーション、またはデスクトップに貼り付けることができます。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「添付ファイル」セクションで、「ファイル」をクリックします。
4. リンクのリストで、コピーするリンクをクリックしてマウス・ボタンを押したままにします。
5. リンクを新しい場所 (デスクトップや E メールなど) にドラッグします。
6. リンクのコピーを求めるプロンプトが出されたら、「はい」をクリックします。

第 10 章 署名とロックの処理

署名とロック

オブジェクトに署名することは、オブジェクトに承認を与えることを意味します。これには、強制力はありません。また、承認後に項目を変更できないようにすることはできません。署名されたオブジェクトには、「署名」タブで署名者の名前の横に署名アイコンが表示されます。

システムで署名ロックが設定されている場合は、オブジェクトでサインオフを行うと、オブジェクトとそのすべての関連子オブジェクトがロックされ、署名者が署名を取り消すか管理者がオブジェクトのロックを解除するまで変更できなくなります。アクティブにできるロックは、1つのオブジェクトに1つだけです。複数の親オブジェクトがロックされるに従って、それらの親オブジェクトから複数のロックが継承される可能性があります。

アクティブにできるロックは、1つのオブジェクトに1つだけです。親オブジェクトから複数のロックを継承することができます。

署名ロックが設定されたオブジェクトには、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、または概要に表示されるオブジェクトの名前、およびオブジェクトの詳細ビュー・ページのオブジェクトの名前の横に、署名アイコンと赤のロック・アイコンが表示されます。子オブジェクトが親オブジェクトから署名ロックを継承している場合は、代わりにグレーのロック・アイコンが表示されます。ロックはオブジェクト階層の下層へと複製されるため、継承を通じてオブジェクトに複数のロックが割り当てられている可能性があり、すべてのロックが削除されるまでオブジェクトは変更できません。

ロックはオブジェクト階層の下層へと複製されるため、継承を通じてオブジェクトに複数のロックが割り当てられている可能性があります。すべてのロックが削除されるまで、オブジェクトは変更できません。

署名を追加するか取り消すには、署名権限を持つグループのメンバーである必要があります。署名(ロックが設定されているかどうかにかかわらず)の追加または取り消しは、オブジェクトの詳細ビュー・ページで行います。オブジェクトを(署名を追加せずに)ロックまたはロック解除するには、アカウントに必要な権限が付与されている必要があります。詳しくはシステム管理者にお問い合わせください。オブジェクトのロックまたはロック解除は、オブジェクトの詳細ビュー・ページで行います。

オブジェクトのロックまたはロック解除は、オブジェクトの詳細ページで行います。

ロックされたオブジェクトには以下のアクションを実行できません。

- 新しい場所へのオブジェクトの移動
- プロパティの編集
- オブジェクトの名前変更
- オブジェクトの削除
- オブジェクトへの他のオブジェクトの関連付け

ロックされたオブジェクトには以下のアクションを実行できます。

- オブジェクトの詳細の表示
- ロックされていないオブジェクトへのロックされたオブジェクトの関連付け
- 新しい場所へのオブジェクトのコピー (新たに作成されたコピーのロックは解除されます)

署名の追加

署名が構成されている場合、署名を付加する権限が付与されているユーザー・グループのメンバーは、オブジェクトのサインオフの際に署名を追加できます。

このタスクについて

署名ロックが設定されている場合は、オブジェクトでサインオフを行うと、オブジェクトとそのすべての関連子オブジェクトがロックされ、署名者が署名を取り消すか管理者がオブジェクトのロックを解除するまで変更できなくなります。親オブジェクトに署名ロックが適用されている場合、アクティブにできるロックは1つのオブジェクトに1つだけです。複数の親オブジェクトがロックされるに従って、それらの親オブジェクトから複数のロックが継承される可能性があります。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、Eメール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「関連付け」セクションで、「署名」をクリックします。
4. 詳細ペインで、「アクション」 > 「新規署名の追加 (Add a new Signature)」をクリックします。
5. 「追加」ページで、説明またはコメントを入力します。
6. 「作成」をクリックします。

署名の取り消し

この機能が構成されている場合、署名の取り消しや、手動で追加した署名の承認を実行できます。自分の署名のみを取り消すことができます。

このタスクについて

署名ロック付きのオブジェクトをロック解除して、署名を保持するには、必要な権限がなければなりません。システム管理者に問い合わせてください。オブジェクトを編集するためには、その前にすべての署名ロック (継承されたロックを含む) をオブジェクトから削除する必要があります。継承されたロックを削除するには、親オブジェクトの署名を取り消します。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、Eメール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「関連付け」セクションで、「署名」をクリックします。
4. リスト・ペインで、取り消しする署名の名前をクリックします。
5. 詳細ペインで、「アクション」 > 「解除」をクリックします。
6. 「コメント」フィールドにコメントを入力します。
7. 「解除」をクリックします。

署名の表示

オブジェクトに関連付けられた署名を表示できます。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、Eメール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「**関連付け**」セクションで、「**署名**」をクリックします。
4. リスト・ペインから、表示する署名の名前をクリックします。
5. 署名の監査証跡を表示するには、ナビゲーション・ペインの「**詳細**」セクションで、「**変更履歴**」をクリックします。

オブジェクトのロック

オブジェクトにロックを追加すると、ロックされたオブジェクトの名前の横にロックのアイコンが表示されます。継承ロック・アイコンは、関連付けられた子オブジェクトの名前の横に表示されます。第1レベル・オブジェクトのみロックできます。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のあるオブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、Eメール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「**関連付け**」セクションで、ロックするオブジェクトをクリックします。
4. フィールドが表示されない場合、ナビゲーション・ペインの「**詳細**」セクションの「**フィールド**」をクリックします。
5. 詳細ペインで、「**アクション**」 > 「**これをロック (Lock this)**」をクリックします。
6. ロックの詳細を表示するには、ナビゲーション・ペインの「**詳細**」セクションで、「**ロック**」をクリックします。

オブジェクトのロック解除

この手順を使用してオブジェクトをロック解除します。

このタスクについて

オブジェクトをロック解除すると、次のような変化が発生します。

- ロック解除されたオブジェクトの署名はすべて有効のままであり、取り消されません。
- オブジェクトからロック・アイコンが削除され、関連付けられた子オブジェクトから継承ロック・アイコンが削除されます。
- グリッド・ビューまたはフィルターが設定されているリスト・ビューから、最上位のオブジェクト・タイプをロックまたはロック解除できます。最上位のオブジェクト・タイプをロックまたはロック解除すると、継承されたロックが追加または削除されます。
- 第2レベルまたは第3レベルのオブジェクトからは直接ロックをロック解除できません。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。

2. ロック解除するオブジェクト・タイプの詳細ビューまたはグリッド・ビューに移動します。
オブジェクトのロック解除は、以下の方法で行うことができます。
 - ・ 選択したオブジェクトをロック解除するには、選択したオブジェクトのフィールドが表示されていない場合、ナビゲーション・ペインの「詳細」の下で「フィールド」リンクをクリックします。
 - ・ 関連付けられた (子または親) オブジェクトをロック解除するには、次の手順を実行します。
 - ナビゲーション・ペインの「関連付け」セクションで、ロック解除するオブジェクトをクリックします。
 - リスト・ペインから、ロック解除するオブジェクトの名前をクリックします。
3. 関連付けられたオブジェクトの詳細ペインから、「アクション」 > 「このアイテムをロック解除」をクリックします。
4. 詳細ビュー・ページでロックの詳細を確認するには、ナビゲーション・ペインの「詳細」セクションで「ロック」をクリックします。

すべてのオブジェクトのロック解除

拠点内のすべてのオブジェクトのロック解除、または拠点のみのロック解除を行うことができます。

このタスクについて

ロック解除されたオブジェクトの署名はすべて有効のままであり、取り消されません。添付ファイルをロック解除する前に、それをチェックインしてください。

下位拠点のオブジェクトは、その親拠点がロックされている場合でも、ロックを解除することができます。レポート対象期間の完結後にロック削除オプションを選択しなかった場合は、「すべてロック解除」操作を使用します。年間のレポート対象期間のクローズ日が各種ある多国籍企業などの、さまざまな下位拠点に「すべてロック解除」を使用することもできます。

手順

1. メニュー・バーから「組織」 > 「拠点」をクリックします。ロック解除する拠点の名前をクリックします。
2. すべての下位拠点をロック解除するには、「アクション」 > 「すべてロック解除」をクリックします。
3. 拠点のみのロック解除するには、「アクション」 > 「この拠点をロック解除 (Unlock this Business Entity)」をクリックします。

ロックの表示

「ロック」ペインでは、選択したレポート対象期間中にオブジェクトに掛けられたロックが表示されます。デフォルトでは、オブジェクトにロックが掛けられた日時、ロック所有者の名前、およびロックが継承されたかどうかが表示されます。ロックを表示するには、アプリケーション権限が必要です。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 表示するオブジェクトの詳細ページに移動します。詳細ビューには、Eメール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。
3. ナビゲーション・ペインの「詳細」セクションで、「ロック」をクリックします。

第 11 章 レポートの処理

レポート

IBM OpenPages with Watson には、事前に定義された各種の情報レポートや例外レポートが付属しています。例えば、グラフィカルなサマリー・ダッシュボード・レポート、ユーザーに割り当てられる特定のタスク・レポート、内部統制上の課題のモニター・レポート、管理レポートなどです。一部のレポートは、特定の領域に関する詳細情報が記載された副レポートにもリンクしています。レポートはオンデマンドでいつでも生成できます。

運用レポートの使用例 - 特定の月の職場の安全性に関する損失イベントの傾向を確認する必要があります。この場合は、例えば「損失イベント・サマリー・レポート」を選択します。このレポートには、選択した月の財務的損失、非財務的損失、および損失イベント数がグラフで表示されます。

職場の安全性について返されるデータの範囲を絞り込むために、リスク・カテゴリーとして「雇用環境と職場の安全性」を選択し、「原因カテゴリー」として「担当者」を選択します。

財務レポートの使用例 - 有効な財務統制と有効でない財務統制について検討しており、社内のある部門の有効な財務統制と無効な財務統制を確認する必要があります。この場合は、例えば「財務統制の運用状況の有効性レポート」を選択します。返される統制データの範囲を対象の部門に絞り込むために、レポートのプロンプト・ページで部門の名前を選択します。

設定によっては、ホーム・ページに組み込まれているレポート、またはリストされているレポートを選択することもできます。レポートは以下のように分類されます。

- 対話式 - レポートのデータをフィルタリングする値を選択または入力するためのプロンプトを出すレポート。例えば、拠点、レポート対象期間、開始日と終了日などを指定するように求められます。これで、返されるデータの範囲が限定されます。拠点の指定を求めるレポートでは、指定した拠点の下にあるオブジェクトのデータが返されます。
- 静的 - レポートの名前をクリックするとただちに生成されるレポート。

使用可能なレポートのリストには、メニュー・バーの「レポート」メニューからアクセスできます。「レポート」メニューには、使用可能なレポートが直接リストされます。あるいは、「すべてのレポート」メニュー項目を選択して「レポート」ページを表示できます。このページでは、レポートがフォルダー・カテゴリー別にグループ化され、新規レポートを追加することができます (管理者権限が必要)。

レポートについて

このトピックでは、レポートに関する情報を以下のリンクで提供します。

- [117 ページの『レポート』](#)
- [118 ページの『レポートの E メール送信』](#)
- [117 ページの『レポートの生成と表示』](#)
- [86 ページの『別の形式でのレポートの表示』](#)

レポートの生成と表示

「レポート」メニューから個別のレポートを生成できます。

手順

1. レポートを実行するには、メニュー・バーで、「レポート」をクリックします。
2. レポートの名前をクリックします。
3. 対話式レポートの場合、必須フィールドおよび必須選択のすべてを入力します。
4. 「終了」をクリックして、レポートを生成します。

レポートの E メール送信

システムが設定されたら、レポートを生成して、それを E メールで送信できます。

手順

1. 生成されたレポートで、「このバージョンを維持 (Keep this version)」リンクをクリックします。
2. 「レポートを E メールで送信 (Email Report)」をクリックします。
3. 「E メール・オプションを設定」ウィンドウで、「宛先」ボックスに E メール・アドレスを入力します。
4. 複数のアドレスにレポートを送信するには、各アドレスをセミコロン (;) で区切ります。
5. 件名とメッセージを入力します。
6. レポートを添付ファイルとして送信するか、リンクとして送信するかを選択します。
7. 「OK」をクリックします。

別の形式でのレポートの表示

ご使用のシステムがレポートをさまざまな形式で表示するように設定されている場合、レポートを生成し、それを別の形式で表示または保存することができます。標準形式は HTML です。

手順

1. 生成されたレポートのアイコン・バーで、「アクション」をクリックします。
2. リストから形式を選択します。
3. 画面のプロンプトに従います。

第 12 章 OpenPages プラットフォーム・オブジェクトの使用

拠点

拠点は、ビジネス構造を抽象的に表したものです。拠点は、複数の下位拠点 (部署、事業部、地理的位置など) を含むことができます。作成する拠点構造は、ビジネス上のニーズによって決まります。例えば、本社を表す親拠点和、個々の場所や部署を表す下位拠点を作成することができます。また、法律上の拠点構造とビジネス上の拠点構造の両方を表すことが必要な場合もあります。

拠点は、ライブラリー・データ (リスク・ライブラリーや統制ライブラリーなど) や法的な内容 (法律、規則、標準など) を編成する場合にも使用します。

拠点の階層を設定する場合は、IBM OpenPages のコンサルタントと協力して設定してください。拠点の構造は、このアプリケーションで引き出すことのできる情報の種類と品質に影響します。

IBM OpenPages Internal Audit Management では、拠点によって内部監査組織構造もモデル化することで、内部監査チームのレポート作成とセキュリティを支援します。内部監査組織構造は最上位の拠点です。こうすることで、ビジネス・ユーザーに誤って内部監査情報へのアクセスを許可する可能性を最小化します。内部監査チームが所有する監査領域の要素は、チーム拠点に関連付けられます。最上位の拠点構造をもう 1 つ作成して、機密監査を編成してそれらの監査に特別なセキュリティを適用することができます。また、テンプレート監査内容のライブラリーを編成する場合にも拠点を使用できます。

リスクの評価と対応

リスクの評価と対応では、一連の拠点またはプロセスの潜在的負債を評価し、報告することができます。リスクの評価と対応オブジェクトには、評価者とレビューアーの名前、評価の時間枠、および評価のステータスが含まれています。リスクの評価と対応は、リスクの自己評価プロセスを管理するために使用します。リスク・オブジェクトをリスクの評価と対応に関連付けると、拠点とリスクの間にリンクが作成されます。例えば、リスクの評価と対応を作成して、オペレーショナル・リスク (外部からの窃盗や詐欺、内部の不正、物理的資産の損傷、事業の中断など) を評価します。

リスクの評価と対応の概要

このトピックでは、リスクの評価と対応の概要ページに関する情報を以下のリンクで提供します。

- [69 ページの『フィルターについて』](#)
- [91 ページの『「新規追加」ウィザードを使用したオブジェクト・インスタンスの追加』](#)
- [94 ページの『オブジェクト間の関連付け』](#)
- [82 ページの『オブジェクトの詳細ビュー・ページへのナビゲート』](#)
- [20 ページの『通知』](#)
- [83 ページの『ページの情報のリフレッシュ』](#)
- [86 ページの『レポート対象期間のデータの表示』](#)
- [79 ページの『ビュー・ページ』](#)

リスク評価

リスク評価オブジェクトは、リスク評価オブジェクトに似ていますが、リスクの評価と対応の子としてインスタンス化される点が異なります。このオブジェクトにはリスク評価データが保管されます。

統制目標

統制目標は、プロセスまたはサブプロセスのリスク・カテゴリーを定義する評価オブジェクトです。

統制目標では、統制によって軽減することを意図した COSO コンプライアンス・カテゴリーを定義します。統制目標は、事業活動に関わる法令等のコンプライアンス、財務レポートの信頼性、資産の保全、業務の有効性および効率性、不明などのカテゴリーに分類できます。

統制目標を特定したら、その統制目標に属するリスクを定義できます。ほとんどの場合、各統制目標には 1 つのリスクが関連付けられます。ただし、複数のリスクが関連付けられる場合もあります。例えば、金融サービス会社は、必要な倫理基準を認識しているトレーダーを雇用します。人事部門は、「要員」という統制目標を設定します。この統制目標には、「倫理的で公正な取引に関する社内目標に抵触する商取引に従業員が関与する」というリスクが関連付けられます。

デフォルトでは、OpenPages Internal Audit Management の統制目標が無効になっています。このオブジェクトを使用する可能性がある他のソリューションと連携させる場合を除いては、このオブジェクトはほとんど使用されません。

プロセス

プロセスは、拠点内のリスクの影響下にある主要なエンドツーエンドのビジネス・アクティビティーを表します。プロセスは、財務レポート、コンプライアンス、情報セキュリティなどの領域にあります。例えば、売掛金管理部門のプロセス (受注から入金までのプロセスなど) を統制で強化して、財務レポートの信頼性にかかわるリスク (詐欺的な行為や不正確な財務レポートなど) を防ぐことができます。

OpenPages Internal Audit Management では、監査の範囲を指定する際にもプロセスが使用されます。監査では、拠点で作成されたプロセスをコピーすることも、独自にプロセスを作成することもできます。

プロセスの概要

このトピックでは、プロセスの概要ページに関する情報を以下のリンクで提供します。

- [69 ページの『フィルターについて』](#)
- [91 ページの『「新規追加」ウィザードを使用したオブジェクト・インスタンスの追加』](#)
- [94 ページの『オブジェクト間の関連付け』](#)
- [82 ページの『オブジェクトの詳細ビュー・ページへのナビゲート』](#)
- [20 ページの『通知』](#)
- [83 ページの『ページの情報のリフレッシュ』](#)
- [86 ページの『レポート対象期間のデータの表示』](#)
- [79 ページの『ビュー・ページ』](#)

プロセス評価

プロセス評価オブジェクトはプロセス・オブジェクトの子であり、傾向分析の目的でプロセス測定値を取り込むために使用します。

レポート対象期間と評価サイクルが合致していない場合は、プロセス評価オブジェクトを使用して 1 つのレポート対象期間内に複数の評価サイクルを取り込むことができます。

サブプロセス

サブプロセスはプロセスの構成要素です。プロセスを評価の目的でより小さな単位に分割するために使用します。例えば、受注から入金までの財務プロセスは、買掛金、購買、一般会計などの複数のサブプロセスで構成されます。これらのサブプロセスは拠点をリスクにさらす可能性があり、統制を使用して改善することができます。

統制活動

統制は、リスク軽減対策を確実に実施するためのポリシーおよび手順です。

慣行で発生するリスクを識別したら、承認、認可、検証などの統制を確立します。これらの統制によって、リスクを除去、制限、あるいは転嫁します。

統制は、リスクの予防または検出を可能にします。統制には、統制が有効であることを確認するテストが関連付けられています。例えば、人事部門は新規採用プロセスでのリスクを識別します。このプロセスは、差別行為に関する規則やガイドラインに従っていません。このリスクを軽減するための統制として、雇用の規程およびプロシーチャーの確立、雇用管理者を対象とした必須トレーニングの実施などを定義します。

IBM OpenPages Internal Audit Management では、統制を使用して、監査対象のアクティビティーに対する既存の統制またはこれから適用する統制の詳細なモデルを作成します。統制を事業と共用していれば、内部監査と事業で別々に統制を評価できます。

コンプライアンス計画およびコンプライアンスのテーマ

「コンプライアンス計画」オブジェクトおよび「コンプライアンスのテーマ」オブジェクトは IBM OpenPages Regulatory Compliance Management で使用されます。

コンプライアンス計画は、構造化された設定で規制要件に対処するための、または法的タスクのセットを構造化するための、全体的な計画の作成を可能にします。例えば、法的タスクを追跡するため、またはさまざまな規制要件に対するコンプライアンス評価を実施するために、コンプライアンス計画が作成される場合があります。1 つ以上のコンプライアンスのテーマを組織の全体的なコンプライアンス計画にグループ化できます。

コンプライアンスのテーマを使用すると、評価目的で規制要件をテーマ別に整理することができます。この手法を使用して、組織全体に影響をテーマ全体の規制要件をグループ化することにより、通常の拠点の手法よりも強力な規制要件の評価を行うことができます。サンプル・テーマには、データ・プライバシー、ガバナンス、責任などが含まれる場合があります。ユーザーは拠点内だけでなく、組織の複数エリアに関連するテーマ全体に対して規則の影響を評価できます。

コンプライアンスのテーマを複数の拠点にデプロイできます。または、複数のテーマを 1 つの拠点にデプロイできます。RCM Theme Deployer は、関連する統制オブジェクトにリンクされる、コンプライアンス計画、コンプライアンスのテーマ、およびテーマの下にある関連する要件評価記録を含む構造を作成します。

例えば、データ・プライバシー・コンプライアンスのテーマを機関サービス拠点にデプロイするとします。データ・プライバシー・コンプライアンスのテーマには 35 個の関連する要件があります。これらの要件には統制が関連付けられているものもあります。データ・プライバシー・テーマをデプロイすると、テーマの 35 個の各要件について、拠点に対する要件評価オブジェクトが作成されます。これで、拠点が要件をどれほど満たしているのかを評価する必要がある、要求評価オブジェクトが作成されました。

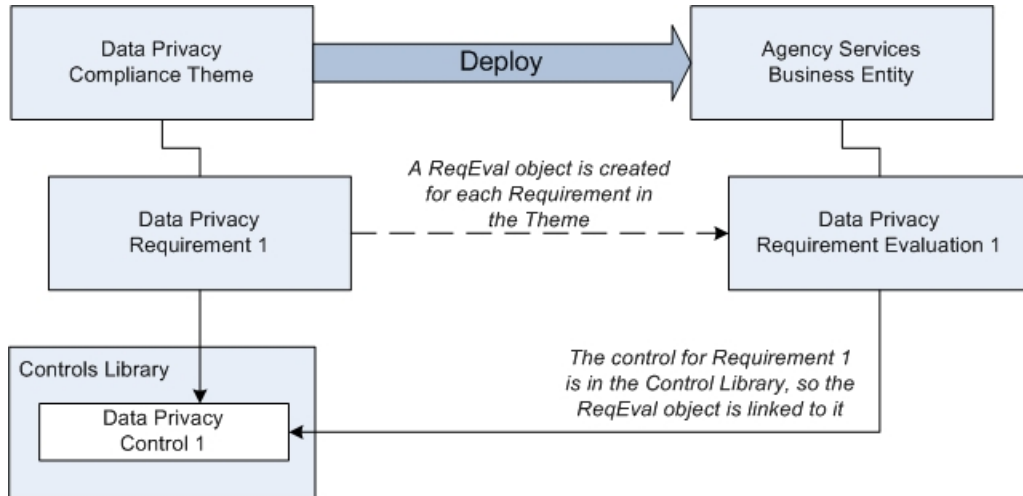
統制オブジェクトを作成またはリンクするかどうか、あるいはその方法を選択できます。統制を作成またはリンクすることを選択でき、テーマをデプロイするときに統制オブジェクトを処理しないことを選択できます。

例えば、データ・プライバシー・テーマをデプロイし、統制を作成またはリンクすることを選択するとします。統制と要件評価オブジェクトの間の関連付けは、以下の手順に基づいて設定されます。

- 要件に関連した統制が機関サービスに既に関連付けられていますか。その場合は、統制と要件評価の間にリンクを作成します。

- 関連した統制が機関サービスに関連付けられていない場合は、関連した統制が RCM ライブラリーにありますか。その場合は、ライブラリー統制と要件評価の間にリンクを作成します。
- 関連した統制が機関サービスに関連付けられておらず、関連するライブラリー統制オブジェクトがない場合、新しい統制オブジェクトを作成してそれを要件評価にリンクします。

以下の例では、データ・プライバシー要件 1 はデータ・プライバシー統制 1 という統制にリンクされています。機関サービスにはこの統制がまだありません。したがって、データ・プライバシー要件評価 1 は統制ライブラリー内の統制にリンクされます。



拠点への複数のコンプライアンスのテーマのデプロイ

複数のコンプライアンスのテーマを拠点にデプロイできます。

手順

1. メニュー・バーから「規制コンプライアンス」 > 「コンプライアンス計画」をクリックします。
フィルターを使用して、使用する計画を見つけます。
2. デプロイするコンプライアンス・テーマを持つコンプライアンス計画をクリックします。
3. 「コンプライアンス計画管理」の下で「起動」をクリックします。
「拠点へのコンプライアンスのテーマのデプロイ (Deploy Compliance Themes into Entity)」ウィンドウが表示されます。
4. デプロイするコンプライアンスのテーマを選択します。「次へ」をクリックします。
5. 関連する統制オブジェクトをデプロイする方法を選択します。
6. 「次へ」をクリックします。
7. 「プレビュー」タブの情報をレビューします。
8. 「送信」をクリックします。
デプロイメント・プロセスが開始します。「プロセス履歴」ページに進行状況が表示されます。「リフレッシュ」をクリックすると、ページが更新されます。
9. 「プロセス履歴」ウィンドウを閉じます。

注：実行中のすべてのプロセスのリストを表示するには、「自分の OpenPages」 > 「自分のバックグラウンド・プロセス」をクリックします

複数の拠点へのコンプライアンスのテーマのデプロイ

コンプライアンスのテーマを複数の拠点にデプロイできます。

このタスクについて

コンプライアンスのテーマを 1 つ以上の拠点にデプロイするとき、要件評価に必要なオブジェクトおよび関連付けが作成されます。また、テーマに関連付けられた要件に関連付けられている統制を作成したり、

またはリンクしたり、あるいは両方を行ったりすることもできます。また、統制の作成もリンクも行わないことを選択することもできます。

手順

1. メニュー・バーから「**規制コンプライアンス**」 > 「**コンプライアンスのテーマ**」をクリックします。
フィルターを使用して、デプロイするテーマを見つけます。
2. デプロイするコンプライアンスのテーマをクリックします。
3. 「**コンプライアンス・テーマ管理**」の下「**起動**」をクリックします。
「**選択された拠点へのコンプライアンスのテーマのデプロイ (Deploy Compliance Theme into Selected Entities)**」ウィンドウが表示されます。
4. コンプライアンスのテーマをデプロイする 拠点を選択します。「**次へ**」 をクリックします。

注: リッチ・テキスト・フィールドは、RCM Theme Deployer ではプレーン・テキストとして表示されます。

5. 関連する統制オブジェクトをデプロイする 方法を選択します。
 - ・「**作成/リンク (Create/Link)**」: ライブラリー統制がまだ拠点に関連付けられておらず、要件評価オブジェクトをマップする統制オブジェクトが拠点の下にない場合、RCM Theme Deployer は新しい統制オブジェクトを作成します。
 - ・「**リンク**」: 関連する統制が拠点に存在する場合、RCM Theme Deployer は要件評価オブジェクトと、拠点の評価対象になっている統制との間にリンクを作成します。
 - ・「**なし**」: アクションはありません。RCM Theme Deployer は統制オブジェクトの作成もリンクも行いません。
6. 「**次へ**」 をクリックします。
7. 「**プレビュー**」 タブの情報をレビューします。
8. 「**送信**」をクリックします。
デプロイメント・プロセスが開始します。「**プロセス履歴**」 ページに進行状況が表示されます。「**リフレッシュ**」 をクリックすると、ページが更新されます。
9. 「**プロセス履歴**」 ウィンドウを閉じます。

注: 実行中のすべてのプロセスのリストを表示するには、「**自分の OpenPages**」 > 「**自分のバックグラウンド・プロセス**」 をクリックします

統制評価

統制評価オブジェクトは、リスク評価オブジェクトと似ていますが、統制の子として作成される点が異なります。このオブジェクトには、統制評価データが保管されます。レポート対象期間と統制評価サイクルが合致していない場合は、統制評価オブジェクトを使用して1つのレポート対象期間内に複数の評価サイクルを取り込むことができます。

リスク

リスクは潜在的な負債です。リスクはビジネス・プロセス、拠点、または規約へのコンプライアンスに関連付けることができます。各リスクには、そのリスクの防護策となる統制があります。統制によって、リスクがもたらす影響を軽減することができます。リスク・オブジェクトは、リスクを分類するために使用するほか、観測されたリスク・データと計算されたリスク・データの頻度、評価、重大度を取得したり、トップ・リスク項目を識別するためのレポートを表示したりするために使用します。例えば、キャッシュ勘定科目に給与計算というプロセスがあります。給与計算で発生する潜在的なリスクには、給与の二重払いや、架空の給与支払いの作成があります。プロセスのリスクを識別することは、財務統制文書化プロジェクトの開発における重要な構成要素です。

OpenPages Internal Audit Management では、内部監査人と事業の間で共有されるリスクが別々にランク付けされます。

リスク評価

リスク評価オブジェクトはリスク・オブジェクトの子であり、傾向分析の目的でリスク測定値を取り込むために使用します。レポート対象期間とリスク評価サイクルは合致しないことが多いため、リスク評価オブジェクトを使用して1つのレポート対象期間内に複数の評価サイクルを取り込むことができます。

テスト計画およびテストの結果

テスト計画

テスト計画は、テストのコンテナであり、親統制オブジェクトと子オブジェクト (テストの結果や内部統制上の課題など) に関連付けることができます。詳細なテストを実施し、結果を文書化することで、統制の運用状況の有効性を判別します。テスト計画では、統制が有効かどうかを判別する仕組みを記述します。例えば、「従業員ステータスの変更を人事が認可する」という統制があるとします。この統制に対するテストには、「新規従業員レコードに人事の認可スタンプがあることを検査する」などが考えられます。テストでは、新規の統制が実施されて使用中であることが検査されます。

デフォルトの OpenPages Internal Audit Management 構成では、テスト計画およびテストの結果の代わりに、調書オブジェクトが使用されます。テスト計画およびテストの結果オブジェクトは事業のテストを文書化するためによく使用されるため、監査オブジェクトはこれらのオブジェクトにアクセスする必要があります。

テストの結果

テストの結果は、テスト計画を実行して得られる情報です。

デフォルトの OpenPages Internal Audit Management 構成では、テスト計画およびテストの結果の代わりに、調書オブジェクトが使用されます。テスト計画およびテストの結果オブジェクトは事業のテストを文書化するためによく使用されるため、監査オブジェクトはこれらのオブジェクトにアクセスする必要があります。

内部統制上の課題とアクション・アイテム

内部統制が適切に実施されていない領域では課題が発生しますが、課題オブジェクトを使用してあらゆるオブジェクト・タイプに関連付けられた問題を文書化することができます。例えば、統制にテストが関連付けられていて、最後のテストに不合格だった場合などです。この潜在的な問題を内部統制上の課題オブジェクトに取り込むことで、この問題を強調することができます。

課題はアクション・アイテムを通じて解決されます。1つのアクション・アイテムまたは関連する一連のアクション・アイテムを使用して、アクション計画を作成することができます。各アクション・アイテムは、解決を担当するユーザーに割り当てられ、進捗を追跡します。課題に対するすべてのアクション・アイテムが完了して担当者が値を 100% に設定したら、課題をクローズします。

OpenPages Internal Audit Management では、課題とアクション・アイテムを結果の代わりに使用するか、または結果と併用できます。

アクション・アイテムへのコメントの追加

詳細ビュー・ページから、アクション・アイテム、内部統制上の課題アクション・アイテム、またはマイルストーン・アクション・アイテムにコメントを追加できます。コメントを保存すると、そのコメントは編集および削除できなくなります。

手順

1. メニュー・バーで、オブジェクト・タイプを選択します。
2. 興味のある親オブジェクトの詳細ビュー・ページに移動します。詳細ビューには、E メール、ヘルパー、ホーム・ページのリスト、フォルダー・ビュー、フィルターが設定されているリスト・ビュー、またはグリッド・ビューのリンクからアクセスできます。

- a) 内部統制上の課題またはアクション・アイテムを追加するには、「**是正**」メニューを選択し、「**内部統制上の課題**」または「**アクション・アイテム**」を選択します。
 - b) マイルストーン・アクション・アイテムを追加するには、「**自分の OpenPages**」メニューを選択し、「**プロジェクト**」、「**自分のマイルストーン・アクション・アイテム (My Milestone Action Items)**」を選択します。
3. 編集するアクション・アイテムの名前をクリックします。
 4. コメントを追加するには、以下の手順を実行します。
 - a) 選択したオブジェクトのフィールドがまだ表示されていない場合は、ナビゲーション・ペインの「**詳細**」セクションで「**フィールド**」をクリックします。
 - b) 「**アクション**」 > 「**編集**」をクリックします。
 - c) 「**コメント**」フィールドにコメントを追加し、「**保存**」をクリックします。
 5. コメントを時刻順に表示するには、ナビゲーション・ペインの「**詳細**」セクションで、「**コメント**」をクリックします。

マイルストーンおよび内部統制上の課題のアクション・アイテムの完了

マイルストーンおよび内部統制上の課題のアクション・アイテム・オブジェクトの「進捗率 (%)」フィールドでパーセンテージを選択して、割り当てられたアクション・アイテムの進捗状況または完了を確認することができます。アクション・アイテムが完了したことを表示するには、完了パーセンテージを 100% に設定します。

手順

1. メニュー・バーから「**是正**」 > 「**アクション・アイテム**」をクリックします。
2. 興味のあるアクション・アイテムの詳細ビュー・ページに移動します。
3. 「**アクション**」 > 「**このアクション・アイテムの編集 (Edit This Action Item)**」をクリックします。
4. 「**進捗割合**」フィールドに 100% を入力します。
5. 「**保存**」をクリックします。

設定および設定グループ

「設定」オブジェクトは拠点または設定グループの子であり、レポート、ワークフロー、および計算対象フィールドに影響する可能性がある変数値を含んでいます。このオブジェクトの拠点固有の変数値により、同じワークフローで動作を変えることができます。例えば、レビューと承認のワークフローの動作を決定する変数値 (レビューと承認の各レベルに適したユーザーなど) を定義し、必要なレビューと承認のレベル数を決定するしきい値を定義します。

設定グループは、設定オブジェクトをグループ化するために使用します。このグループ化オブジェクトがないと、各設定オブジェクトを関連する拠点それぞれに個別に関連付けなければなりません。設定グループにより、関連する保守作業を最小化することができます。

IBM OpenPages Internal Audit Management のデフォルトの構成では、これらのオブジェクトを使用して、年次評価のリスク・ランキングで使用されるリスク要因の重みが設定されます。重みと要因は監査のタイプ (財務、運用、戦略など) によって異なる可能性があるため、監査タイプごとに個別の設定インスタンスを作成します。このオブジェクトは拠点の子であるため、この手法により、拠点固有の変数値を設定することが可能となります。

マイルストーンおよびマイルストーン・アクション・アイテム

マイルストーンは、プロジェクトの進行における重要なポイントを表します。マイルストーンは、特定の日付に結び付けたり、プロジェクト全体の一部分の完了を示すために使用したりすることができます。マイルストーンには、他のマイルストーンやマイルストーン・アクション・アイテムを含めることができます。マイルストーンをオブジェクト階層の他のオブジェクトに関連付けることはできません。

マイルストーン・アクション・アイテムは、マイルストーンに到達するために完了させる必要がある具体的な目標です。通常、マイルストーンに到達するために、マイルストーンに関連付けられたマイルストーン・アクション・アイテムを完了させる必要があります。マイルストーン・アクション・アイテム・オブジェクトが割り当てられると、「自分の作業」タブの「自分のマイルストーン・アクション・アイテム (My Milestone Action Items)」セクションにそれが表示されます (構成されている場合)。

マイルストーンの追加

マイルストーンを追加するには、以下の手順を実行します。

手順

1. メニュー・バーから「組織」 > 「マイルストーン」をクリックします。
2. 「マイルストーン」 ページで、「グリッド・アクション」 > 「新規追加」をクリックします。
3. 「マイルストーンの追加 (Adding Milestones)」 ページで、新規マイルストーンの名前を入力します。必須フィールドに入力します。
4. 「作成」をクリックします。

自分のマイルストーン・アクション・アイテム

「自分のマイルストーン・アクション・アイテム (My Milestone Action Items)」 ページには、ユーザーに現在割り当てられているすべての未完了のアクション・アイテムのリストが表示されます。各プロジェクト・アクション・アイテムは、開始日、期限、完了のパーセンテージを特定します。

手順

1. メニュー・バーから、「自分の OpenPages」をクリックします。
2. 「自分のマイルストーン・アクション・アイテム (My Milestone Action Items)」をクリックします。
3. プロジェクト・アクション・アイテムの名前をクリックします。

マイルストーンの概要

このトピックでは、マイルストーンの概要ページに関する情報を以下のリンクで提供します。

- [69 ページの『フィルターについて』](#)
- [91 ページの『「新規追加」ウィザードを使用したオブジェクト・インスタンスの追加』](#)
- [94 ページの『オブジェクト間の関連付け』](#)
- [82 ページの『オブジェクトの詳細ビュー・ページへのナビゲート』](#)
- [20 ページの『通知』](#)
- [83 ページの『ページの情報のリフレッシュ』](#)
- [86 ページの『レポート対象期間のデータの表示』](#)
- [79 ページの『ビュー・ページ』](#)

マイルストーンおよび内部統制上の課題のアクション・アイテムの完了

マイルストーンおよび内部統制上の課題のアクション・アイテム・オブジェクトの「進捗率 (%)」フィールドでパーセンテージを選択して、割り当てられたアクション・アイテムの進捗状況または完了を確認することができます。アクション・アイテムが完了したことを表示するには、完了パーセンテージを 100% に設定します。

手順

1. メニュー・バーから「是正」 > 「アクション・アイテム」をクリックします。
2. 興味のあるアクション・アイテムの詳細ビュー・ページに移動します。
3. 「アクション」 > 「このアクション・アイテムの編集 (Edit This Action Item)」をクリックします。
4. 「進捗割合」フィールドに 100% を入力します。
5. 「保存」をクリックします。

アンケート、セクション、質問

このトピックでは、アンケート、セクション、および質問について説明します。

アンケートを実施するには、アンケート、セクション、質問の各オブジェクトを一緒に使用します。アンケートは、ライブラリーでテンプレートとして作成され、応答者から情報を収集します。セクション・オブジェクトは親アンケート・オブジェクトの子で、関連する質問のセットを編成します。質問オブジェクトはセクション・オブジェクトの子で、応答者のデータを取り込みます。事業管理者は、「アンケートの設定」アクティビティ・ビューを使用して、アンケート・テンプレートを設定します。アンケート・テンプレートは、親オブジェクト・タイプである拠点、プロセス、サブプロセス、または従業員にコピーされます。

アンケート評価プロセスの概要

アンケート評価は以下のオブジェクトに基づいています。

- 資産
- アンケート・テンプレート
- プログラム
- アンケート評価

資産は、アンケート評価が評価および測定する既存のオブジェクトです。これらは、リソース、プロセス、サブプロセス、従業員、ベンダー、またはエンゲージメントにすることができます。アンケート・テンプレートは、質問を設計して記述するために使用します。プログラムは、アンケート評価の定義、起動、および応答者への配布に使用します。タスク中心 UI では、プログラムから独立した単一のアンケート評価であるケース・バイ・ケース・アンケート評価を作成することもできます。

アンケート評価は、レビュー・プロセスを通じて移動します。レビュー・プロセスは、GRC ワークフローまたは既存のライフサイクル機能のいずれかによって背後で管理されます。使用される機能に関係なく、ライフサイクルをプログラムおよびアンケート評価に割り当てる必要があります。ライフサイクルは、2 段階、3 段階、または 4 段階にすることができます。

GRC ワークフローについて詳しくは、「*IBM OpenPages with Watson 管理者ガイド*」を参照してください。

アンケート評価をセットアップして使用するには、以下のようになります。

1. 作成するアンケート評価およびプログラムを計画します。測定するリソース、従うライフサイクル、および開始に使用するプログラムを決定します。
2. 管理者と協力して、レビュー・プロセスを駆動するためにどのワークフローが使用されるかを判別します。ワークフローを確認し、レビュー・プロセス内の各ステージを確実に理解します。
3. アンケート・テンプレートの内容 (セクション、サブセクション、および質問) とスコアリングを計画します。アンケート・テンプレートには 1000 件までの質問を含めることができます。サブセクションには、依存する質問を含めて 50 件までの質問を含めることができます。アンケート・テンプレートはクライアントでレンダリングされるため、クライアントによってアンケート評価が最初にレンダリングされる速度が決定されます。レンダリングされた後、アンケート・テンプレートはキャッシュに残されるため、応答者がセクションを処理して質問に答えるときのパフォーマンスが高速化します。
4. アンケート・テンプレート・オブジェクトを作成します。
5. アンケート・テンプレートを起動して内容を追加します。
6. アンケート評価で測定する資産 (リソース、プロセス、サブプロセス、従業員、ベンダー、またはエンゲージメント) が存在しない場合は作成します。資産責任者も指定します。
7. プログラムを作成します。アンケート・テンプレート、ライフサイクル、および資産をプログラムに割り当てます。プログラムを起動します。システムによってアンケート評価が作成され、リンクが記載された E メールが応答者に送信されます。アンケート評価のワークフロー (またはライフサイクル) が開始し、第 1 ステージが情報収集ステージに設定されます。

8. ケース・バイ・ケース・アンケートを作成します (オプション)。詳しくは、[141 ページの『ケース・バイ・ケース・アンケート評価の作成』](#)を参照してください。
9. 応答者がアンケート評価を受信して回答します。回答者の処理が進むに従って、システムにより進捗状況、コンプライアンス・スコア、およびリスク・スコアが計算されます。レビューアーは、この情報を参照して進捗状況をモニターできます。
10. 応答者が回答を完了してアンケート評価を送信します。アンケート評価はワークフロー (またはライフサイクル) を通じて移動し、クローズに至ります。
11. アンケート・レポートを実行して、スコア、進行状況、および回答をレビューします。アンケート・レポートは次の 2 つがあります。
 - プログラム・レポート
 - 単一の評価レポート

アンケート・テンプレート、リソース、およびプログラムは、現在のレポート対象期間に該当していなければなりません。現在のレポート対象期間以外のレポート対象期間のリソースに割り当てられたアンケート評価を応答者が開くと、メッセージが出されます。また、現在のレポート対象期間以外のレポート対象期間に該当するアンケート・テンプレートやプログラムを起動した場合にもメッセージが出されます。

アンケート評価機能は、タスク中心 UI と標準 UI の両方で使用できます。どちらかのインターフェースで変更を行うと、もう一方のインターフェースに即時反映されます。GRC ワークフロー機能を使用し、ケース・バイ・ケース・アンケート評価を作成するには、タスク中心 UI を使用する必要があります。

アンケート・テンプレートのスコアとスコアリング方式

応答者がアンケート評価を入力すると、システムによってコンプライアンス・スコアとリスク・スコアが計算されます。これらのスコアの計算方法は、アンケート・テンプレートに割り当てたスコアリング方式 (単純または加重リスク平均) によって異なります。

アンケート・テンプレートの焦点が質問レベルである場合は、単純方式を使用します。質問の重みは、各質問の重要度を定義します。重みが適用されないようにするため、すべてのセクション、サブセクション、および質問に同じ重み (例: 1) を割り当てます。

アンケート・テンプレートの焦点がサブセクション・レベルである場合は、加重平均方式を使用します。他のサブセクションよりも重みが高いサブセクションがある場合は、この方式を使用します。これら 2 つの方式は、単純方式ではサブセクション・レベルでの加重平均の計算が行われない点で異なり、そのことがコンプライアンス・スコアとリスク・スコアの全体的な結果に影響します。

アンケート・テンプレートのスコアリングを計画するには、以下を実行します。

- アンケートのスコアリング方式として、単純と加重平均のどちらを使用するかを決定します。
- 各セクションおよびサブセクションに割り当てる重みを決定し、一貫しているようにします。
- 単一選択と複数選択の各質問に対して適用する回答スコアを決定します。よい回答ほど高い回答スコアを使用してください (例えば、最もよい回答に 10 を使用します)。この範囲は、できるだけ狭く保ちます。例えば、1 から 10 にします。範囲を広くするのは、質問に対する回答の選択肢が多い場合 (10 件を超える場合など) に限ってください。
- 動的質問のスコアリング方法を検討します。応答者に表示される質問のみがスコアリングに含まれます。応答者に表示されない質問は除外されます。
- 長いテキストの質問と短いテキストの質問は、スコアリングから除外されることを考慮します。

スコアリングで使用する式について詳しくは、[128 ページの『アンケート・テンプレートのスコアリング方式』](#)を参照してください。

アンケート・テンプレートのスコアリング方式

応答者がアンケート評価に回答するとき、評価が保存されるたびに、システムがコンプライアンス・スコアおよびリスク・スコアを計算して更新します。システムは、合計スコアと最大スコアも計算しますが、これらは応答者には表示されません。スコアを計算するために、システムが使用する式では、アンケート・テンプレートに指定されたアンケートのスコアリング方式および値が考慮されます。

アンケート・テンプレートで以下の値を指定します。

表 20. アンケート・テンプレートの重みおよびスコア		
コード	名前	値
QW	質問の重み	0 から 9999 まで。0 は質問を除外します
AS	回答のスコア	-1 から 9999 まで。-1 は回答を除外します
SW	セクションの重み	0 から 9999 まで。0 はセクションを除外します
SSW	サブセクションの重み	0 から 9999 まで。0 はサブセクションを除外します

システムは以下の式を使用します。

表 21. スコアの式		
コード	名前	式
QS	質問スコア	0 から 10 まで。式は、質問が単一選択であるか複数選択であるかによって異なります。 ¹
WQS	重み付け質問スコア	$QS * QW$
SSS	合計スコアのサブセクション・スコア	式は、アンケートのスコアリング方式によって異なります。 ²
MSSS	最大スコアのサブセクション・スコア	式は、アンケートのスコアリング方式によって異なります。 ³
SS	セクション・スコア	$SS = SW * SUM(SSS)$
TS	合計スコア	$TS = Sum SS$
MS	最大スコア	$MS = Sum MSSS$
CS	コンプライアンス・スコア	$CS = [TS / MS] * 100$
RS	リスク・スコア	$RS = MS - TS$

システムによる質問スコアの計算方法¹

単一選択の質問の場合:

$$QS = [AS / MAX(AS)] * 10$$

複数選択の質問の場合:

$$QS = [SUM(Selected AS) / SUM(All AS)] * 10$$

短いテキストの質問および長いテキストの質問の場合、質問スコアは計算されません。

合計スコアの場合の、システムによるサブセクション・スコアの計算方法²

アンケートのスコアリング方式が「単純」である場合:

$$SSS = SSW * SUM(WQS)$$

アンケートのスコアリング方式が「加重平均」である場合:

$$SSS = SSW * [SUM(WQS) / SUM(QW) * 10]$$

最大スコアの場合の、システムによるサブセクション・スコアの計算方法³

アンケートのスコアリング方式が「単純」である場合:

$$MSSS = SSW * [SUM(QW*10)]$$

アンケートのスコアリング方式が「加重平均」である場合:

$$MSSS = SSW * 10$$

最大スコア式の 10 は、最大質問スコアです。

アンケート・テンプレート

アンケート・テンプレートは、アンケート評価を起動するためにプログラムで使用されます。アンケート・テンプレートには質問が入っており、セクションおよびサブセクションに編成されています。応答者がアンケート評価の質問に回答します。

アンケート・テンプレートを使用する前に、[127 ページの『アンケート評価プロセスの概要』](#)を参照してください。

アンケート・テンプレートの定義

アンケート・テンプレートには、応答者がアンケート評価に記入する際に回答する質問が組み込まれます。

始める前に

- アンケート・テンプレート・オブジェクトを作成します。
- アンケート・テンプレートのコンテンツを計画し、スコアリングに使用する方式を決定します。詳しくは、[128 ページの『アンケート・テンプレートのスコアとスコアリング方式』](#)を参照してください。

このタスクについて

アンケート・テンプレートを定義するには、「評価」>「アンケート・テンプレート」を選択して、アンケート・テンプレートを起動します。システムによってテンプレートがオーサリング UI で開かれます。この UI は、ユーザーがアンケート評価を記入するために開くアンケート UI と似ています。

- セクション・リストは、アンケート・テンプレートの全体構造を示します。このリストには、各セクション内の質問数も表示されます。
- 行った作業は自動的に保存されます。任意の時点で手動で保存するには、「**ドラフトの保存**」をクリックします。
- アンケート・テンプレートにアクセスできるすべてのユーザーが、そのアンケート・テンプレートの作業も行えます。
- アンケート・テンプレートの変更は、プログラムで起動されて応答者に送信されるまで行うことができます。その時点を過ぎると、システムによりアンケート・テンプレートがロックされます。適切な資格情報を持つユーザーのみがそのロックの解除、アンケート・テンプレートの編集、およびロックの再適用を行うことができます。変更は即時に有効となります。

手順

1. 「評価」>「アンケート・テンプレート」をクリックします。
システムにより、アンケート・テンプレート・オブジェクトのリストが表示されます。
2. 作業するアンケート・テンプレートの「**オーサリング UI**」列にある「**起動**」をクリックします。
新しいウィンドウでアンケート・テンプレートが開き、起動ページが表示されます。
3. 「**アンケートを開く**」をクリックします。
開始のメッセージが表示され、最初のセクションを作成するよう促すプロンプトが出されます。次回そのアンケート評価を開くと、アンケート評価のうち、まず最初のセクションの最初の質問が表示されます。オーサリング UI を使用します。

4. セクションおよびサブセクションを作成します。詳しくは、[131 ページの『アンケート・テンプレートへのセクションおよびサブセクションの追加』](#)を参照してください。
5. 質問を書き込みます。詳しくは、[132 ページの『アンケート・テンプレートへの質問の追加』](#)を参照してください。
6. 「**プレビュー**」をクリックして作業内容をチェックし、応答者が作業するときにアンケート・テンプレートがどのように表示されるか確認してください。プレビューが完了したら、「**編集**」をクリックすると編集モードに戻ります。
7. アンケート・テンプレートをレビューします。セクション、サブセクション、質問の編集および削除が可能です。セクションを再配列することができます。
8. アンケート・テンプレートでの作業を中止する場合は、ブラウザー・ウィンドウを閉じます。
9. アンケート・テンプレートに対する作業を再開するには、そのアンケート・テンプレートを再び起動します。アンケート・テンプレートのうち、まず最初のセクションの最初の質問が表示されます。

次のタスク

次のステップでは、このアンケート・テンプレートをプログラムで起動します。詳しくは、[142 ページの『プログラムの起動』](#)を参照してください。

アンケート・テンプレートへのセクションおよびサブセクションの追加

セクションおよびサブセクションによって、アンケート・テンプレートを構造化することができます。

始める前に

アンケート・テンプレートを作成し、セクションおよびサブセクションの編成とスコアリングのための重み付けをどのように行うかを計画します。詳しくは、[130 ページの『アンケート・テンプレートの定義』](#)を参照してください。

このタスクについて

このタスクは、アンケート・テンプレート上でセクションおよびサブセクションの追加、編集、および削除を行う場合に使用します。

手順

1. 「**評価**」 > 「**アンケート・テンプレート**」をクリックします。
システムはアンケート評価オブジェクトのリストを表示します。
2. 作業するアンケート・テンプレートの「**オーサリング UI**」列にある「**起動**」をクリックします。
新しいウィンドウでアンケート・テンプレートが開き、起動ページが表示されます。
3. 「**アンケートを開く**」をクリックします。
4. 「**+ セクション (+ Section)**」アイコンをクリックして、セクションを追加します。
5. 「**タイトル**」を入力します。この値はアンケート評価に表示されます。
6. 「**説明**」を入力します。この値はアンケート評価に表示されます。
7. 「**重み**」に 0 から 9999 までの値を入力します。セクション内のすべての質問をスコアリングから除外するには、0 を入力します。これはアンケート評価には表示されません。
8. 「**参照**」を入力します。この値はアンケート評価に表示されません。
9. 「**理由**」を入力します。この値はアンケート評価に表示されません。
10. 「**セクションの追加**」をクリックします。システムによって、セクションがテンプレートの最後に追加されます。これで、セクションにサブセクションを追加できるようになりました。
11. サブセクションを追加するには、サブセクションを追加するセクションを強調表示し、「**+ サブセクション (+ Subsection)**」をクリックします。サブセクションを追加した後、セクションの中で上下に移動することはできますが、他のセクションに移動することはできません。
12. サブセクションのすべてのフィールドに入力します。これらはセクションのものと同じです。
13. 「**サブセクションの追加**」をクリックします。システムによって、サブセクションがセクションの最後に追加されます。

14. 「**プレビュー**」をクリックして作業内容をチェックし、応答者が作業するときにアンケート・テンプレートがどのように表示されるか確認してください。セクションとサブセクションが適切に編成されていること、およびそれらに欠落がないことを確認します。誤りがないか確認します。プレビューが完了したら、「**編集**」をクリックすると編集モードに戻ります。
15. セクションおよびサブセクションをさらに追加します。
16. ステータス・バーには、アンケート・テンプレート内のセクション数と質問数が表示されます。
17. セクションまたはセクション内のサブセクションの配列を変更するには、「**再配列**」をクリックします。サブセクションを別のセクションに移動することはできません。質問を別のサブセクションに移動することはできません。
18. セクションまたはサブセクションを編集するには、「**セクションの編集**」または「**サブセクションの編集**」をクリックして変更します。
19. セクションを削除するには、「**セクションの削除**」をクリックします。セクションを削除すると、その中の質問とサブセクションは削除されます。
20. サブセクションを削除するには、「**サブセクションの削除**」をクリックします。サブセクションを削除すると、その中の質問は削除されます。
21. アンケート・テンプレートでの作業を中止するには、ブラウザを閉じます。

次のタスク

次のステップでは、サブセクションに質問を追加します。詳しくは、[132 ページの『アンケート・テンプレートへの質問の追加』](#)を参照してください。

アンケート・テンプレートへの質問の追加

質問には、応答者に回答 (入力) させたい情報を含めます。

始める前に

アンケート・テンプレートにセクションおよびサブセクションを追加します。詳細については、[131 ページの『アンケート・テンプレートへのセクションおよびサブセクションの追加』](#)を参照してください。

アンケート・テンプレートの内容を計画します。以下のサイズ・ガイドラインに従ってください。

- 1つのアンケート・テンプレートの質問は1000件までに制限されます。Oracle データベースを使用している場合は、基礎となる Oracle プラットフォームの制限があるため、この要件は強制されません。
- 1つのセクションに、199 個のサブセクションと質問 (依存する質問を含む) を格納できます。

このタスクについて

アンケート・テンプレートでの質問の追加、編集、および削除を行うには、このタスクを使用します。

手順

1. 「**評価**」 > 「**アンケート・テンプレート**」をクリックします。
システムはアンケート評価オブジェクトのリストを表示します。
2. 作業するアンケート・テンプレートの「**オーサリング UI**」列にある「**起動**」をクリックします。
新しいウィンドウでアンケート・テンプレートが開き、起動ページが表示されます。
3. 「**アンケートを開く**」をクリックします。
4. 質問を追加するセクションを強調表示し、さらにサブセクションを強調表示します。「**質問の追加**」をクリックします。質問を追加できるのはサブセクションのみであり、セクションには追加できません。質問を追加した後、サブセクションの中で上下に移動することはできますが、他のサブセクションに移動することはできません。
5. 「**タイトル**」を入力します。この値はアンケート評価に表示されます。
6. 「**説明**」を入力します。この値はアンケート評価に表示されます。
7. 「**重み**」に0から9999までの値を入力します。スコアリングから質問を除外するには0を入力します。これはアンケート評価には表示されません。
8. 「**参照**」を入力します。この値はアンケート評価に表示されません。

- 9.「理由」を入力します。この値はアンケート評価に表示されません。
10. 質問が動的質問である場合は、「**次の場合のみ表示**」および「**回答済み**」に値を設定します。動的質問は、先行する質問(コントロール質問)に対する応答者の回答に応じて表示されたり非表示になったりします。「**次の場合のみ表示**」で、この動的質問が依存するコントロール質問を選択します。選択できる質問は、現在作業しているサブセクションの質問のみです。単一または複数選択の質問でなければなりません。「**回答済み**」で、動的質問を表示させるコントロール質問の回答を選択します。1つまたは複数の回答を選択できます。アンケート評価では、動的フィールドが、依存する質問の下に少し字下げされて表示されます。質問を常に表示し、他の質問に依存させない場合は、「**次の場合のみ表示**」および「**回答済み**」を空のままにしてください。
- 11.「**タイプ**」を選択します。次のオプションのいずれかを選択してください。
- **単一選択**
応答者が回答を1つだけ選択できます。作成者が回答を記述してください。
 - **複数選択**
応答者が複数の回答を選択できます。作成者が回答を記述してください。
 - **短いテキスト**
応答者が200文字までのテキストを入力できます。短いテキストの質問には回答スコアが割り当てられず、スコアリングから除外されます。
 - **長いテキスト**
応答者が1000文字までのテキストを入力できます。長いテキストの質問には回答スコアが割り当てられず、スコアリングから除外されます。
 - **表の回答**
応答者は表に30行まで追加でき、セルあたり50文字まで記入できます。表の回答の質問には回答スコアが割り当てられず、スコアリングから除外されます。
- 12.「**タイプ**」で「**単一選択**」または「**複数選択**」を選択した場合は、応答者に提示する回答の選択肢を記述します。回答のテキストを「**選択**」に入力してください。
- 13.「**タイプ**」で「**単一選択**」または「**複数選択**」を選択した場合は、-1から9999までの回答スコアを入力します。スコアリングから除外する回答の場合は-1を入力します。
例えば、該当なしという回答に-1のスコアを指定できます。よい回答ほど高い回答スコアを使用してください(例えば、最もよい回答に10を使用します)。範囲は一貫性を保ち、できるだけ狭くしてください(例えば1から10まで)。範囲を広くするのは、質問に対する回答の選択肢が多い場合(10件を超える場合など)に限ってください。スコアの計算時には、質問スコアが0から10までに正規化されます。
- 14.「**タイプ**」で表の回答を選択した場合、「**列**」に列見出しテキストを入力します。さらに列を追加するには、「**列の追加**」をクリックします。表の回答は、最大15列まで指定できます。質問が必須の場合、応答者は情報を1行入力する必要があります。表の回答の質問は動的質問とすることができますが、コントロール質問とすることはできません。レポート目的の場合、表の回答は、区切り文字としてパイプ・バーを使用してCSV形式で保持されます。
15. コメントを有効にするには、「**コメントの表示**」を選択します。コメントはすべての質問タイプに付けることができます。有効にすると、応答者はオプションで複数のコメントを提供できます。デフォルトのものが選択されています。
16. 添付ファイルを有効にするには、「**添付ファイルの表示**」を選択します。添付ファイルはすべての質問タイプに付けることができます。有効にすると、応答者はオプションで複数の添付ファイルを提供できます。デフォルトのものが選択されています。
17. コメントが有効な場合は、「**コメント**」アイコンをクリックすると、回答でコメントが必須になります。必須の場合は、応答者がコメントを追加するまで回答に未完了のマークが付きます。
18. 添付ファイルが有効な場合は、「**添付ファイル**」アイコンをクリックすると、回答で添付ファイルが必須になります。必須の場合は、応答者が添付ファイルを追加するまで回答に未完了のマークが付き、スコアリングされません。
- 19.「**プレビュー**」をクリックして作業内容をチェックし、応答者が作業するときにアンケート・テンプレートがどのように表示されるか確認してください。プレビューが完了したら、「**編集**」をクリックすると編集モードに戻ります。

20. 質問を編集するには、「**質問の編集**」をクリックして変更します。
21. 質問を削除するには、「**質問の削除**」をクリックします。コントロール質問を削除する場合は、先に動的質問を削除するか、依存関係を解消してください。
22. アンケート・テンプレートでの作業を中止するには、ブラウザを閉じます。

次のタスク

アンケート・テンプレートが完成するまで、質問の追加や編集を続けます。

質問は以下の観点から検討してください。

- 質問に不備がないことを確認し、誤りがないか確認します。
- 回答を確認し、誤りがないか確認します。
- コメントおよび添付ファイルに必須として正しくマークが付けられていることを確認します。「**プレビュー**」モードでは、コメントまたは添付ファイルが必須になっている質問の横にメッセージが表示されます。
- 質問が重複していないか確認します。
- 質問の重みおよび回答のスコアリングが正しく、一貫していることを確認します。
- 動的質問を検討し、所定の依存関係になっていることを確認します。質問同士の依存関係を解消するには、「**次の場合のみ表示**」および「**回答済み**」にある動的質問の値をクリアします。

アンケート・テンプレートへのオブジェクト変数の追加

アンケート・テンプレートのオブジェクト変数は、アンケート評価で、応答者が回答するアンケート評価に関連付けられたオブジェクトからの値としてレンダリングされます。

オブジェクト変数は以下の場所で追加できます。

- セクションの説明
- サブセクションの説明
- 質問テキスト

変数により、以下の情報を挿入できます。

- アンケート評価の基礎となる基盤資産の識別子、名前、または説明。
- アンケート評価の起動元プログラムの識別子、名前、または説明。
- 応答者が回答するアンケート評価の識別子、名前、または説明。
- アンケート評価を作成する基になったアンケート・テンプレートの識別子、名前、または説明。

例えば、セクションの説明に以下のテキストがあるとすると、アンケート評価の識別子、関連する基盤資産の名前、および生成元プログラムの名前が挿入されます。

```
This questionnaire assessment, ${questionnaireassessment.id}, is related  
to the following asset: ${asset.name}.  
It is part of the ${program.name} program.
```

これは、アンケート評価で以下のようにレンダリングされます。

This questionnaire assessment, 2018-Assessment-7362810, is related to the asset: ResourceA. It is part of the 2018 Annual Risk Assessment Questionnaire program.

ここで、**2018-Assessment-7362810** はアンケート評価の識別子であり、**ResourceA** は基盤資産の名前であり、**2018 Annual Risk Assessment Questionnaire** はプログラムの名前です。

変数をテキストに入力した後、アンケート・テンプレートの「**プレビュー**」をクリックすると、リンクがどのようにレンダリングされるかテストできます。テスト・プログラムを作成してアンケート評価を起動し、変数が正しく挿入されるかテストします。

変数のリストについては、[135 ページの表 22](#) を参照してください。変数では大文字と小文字が区別されません。

表 22. アンケート・テンプレートで使えるオブジェクト変数	
オブジェクト変数	説明
<code>\${asset.id}</code>	基盤資産の識別子を挿入します
<code>\${asset.name}</code>	基盤資産の資産名を挿入します
<code>\${asset.description}</code>	基盤資産の資産の説明を挿入します
<code>\${program.id}</code>	プログラムの識別子を挿入します
<code>\${program.name}</code>	プログラム名を挿入します
<code>\${program.description}</code>	プログラムの説明を挿入します
<code>\${questionnaireassessment.id}</code>	アンケート評価の識別子を挿入します
<code>\${questionnaireassessment.name}</code>	アンケート評価の名前を挿入します
<code>\${questionnaireassessment.description}</code>	アンケート評価の説明を挿入します
<code>\${questionnairetemplate.id}</code>	アンケート・テンプレートの識別子を挿入します
<code>\${questionnairetemplate.name}</code>	アンケート・テンプレートの名前を挿入します
<code>\${questionnairetemplate.description}</code>	アンケート・テンプレートの説明を挿入します

アンケート・テンプレートにリンクを追加することもできます。詳細については、[135 ページの『アンケート・テンプレートへのリンクの追加』](#)を参照してください。

アンケート・テンプレートへのリンクの追加

アンケート・テンプレートの中のリンクは、アンケート評価ではハイパーリンクとしてレンダリングされます。応答者がこのハイパーリンクをクリックすると、URL、OpenPages オブジェクト、アンケート評価の基になる基盤資産、または IBM Cognos Analytics レポートにアクセスできます。

リンクは以下の場所で追加できます。

- セクションの説明
- サブセクションの説明
- 質問テキスト

リンクには以下の 3 種類があります。

- URL への固定リンク
- オブジェクト・ビューへの動的リンク
- Cognos レポートへのリンク

例えば、セクションの説明にある以下のテキストには、オブジェクト・ビューへの動的リンクと、URL への固定リンクが含まれています。

```
This questionnaire is related to the asset: ${Asset.link}.
For more information about resources, see [What is a resource?]
(https://www.ibm.com/support/knowledgecenter/en/SSFUEU\_7.4.0/op\_grc\_user/c\_about\_resource.html)
```

これは、アンケート評価で以下のようにレンダリングされます。

This questionnaire is related to the asset: ResourceA. For more information about resources, see What is a resource?

ここで、**ResourceA** はオブジェクトへのリンクであり、**What is a resource?** はリソースについての IBM Knowledge Center のヘルプ・トピックへのリンクです。

リンクをテキストに入力した後、アンケート・テンプレートの「**プレビュー**」をクリックすると、リンクがどのようにレンダリングされるかテストできます。「**編集**」モードと「**プレビュー**」モードでは、固定リンクおよび IBM Cognos Analytics レポートへのリンクがレンダリングされます。オブジェクトへの動的リ

リンクは、「編集」モードおよび「プレビュー」モードではレンダリングされません。テスト・プログラムを作成してアンケート評価を起動し、リンクをテストしてください。

アンケート・テンプレートにオブジェクト変数を追加することもできます。詳細については、[134 ページの『アンケート・テンプレートへのオブジェクト変数の追加』](#)を参照してください。

アンケート・テンプレートの固定リンク

固定リンクは、アンケート評価の URL タイトルとしてレンダリングされます。応答者がタイトルをクリックすると、新しいタブまたはウィンドウでその URL が開きます。

構文

```
[title](url)
```

例

```
[What is a Control?](https://www.ibm.com/support/knowledgecenter/en/SSFUEU_7.4.0/op_grc_user/c_about_ctrl.html)
```

「**What is a Control?**」というタイトルのリンクとしてレンダリングされ、IBM Knowledge Center の統制に関するヘルプ・トピックが開きます。

ルール

プロトコルは http、https、または ftp です。www のみを使用しないでください。

アンケート・テンプレートの動的リンク

動的リンクは、アンケート評価で、応答者が回答するアンケート評価に関連付けられたオブジェクトへのリンクとしてレンダリングされます。

動的リンクには、以下のオブジェクトへのリンクを挿入する変数があります。

- アンケート評価の基礎となる基盤資産。
- アンケート評価の起動元プログラム。
- アンケート評価の作成元アンケート・テンプレート。
- 応答者が回答しているアンケート評価。

構文

```
${variable}
```

例

```
This questionnaire is based on the asset: ${Asset.link}
```

以下のテキストにレンダリングされます。ここで、**ResourceA** はオブジェクトへのリンクです。

This questionnaire is based on the asset: ResourceA

ルール

変数のリストについては、[136 ページの表 23](#) を参照してください。

変数では大文字と小文字が区別されません。

表 23. アンケート・テンプレートで使えるリンク変数	
リンク変数	説明
<code>\${asset.link}</code>	基盤資産へのリンクを挿入します (資産名がリンクのタイトルになります)
<code>\${program.link}</code>	プログラムへのリンクを挿入します (プログラム名がリンクのタイトルになります)
<code>\${questionnaireassessment.link}</code>	アンケート評価へのリンクを挿入します (アンケート評価の名前がリンクのタイトルになります)

表 23. アンケート・テンプレートで使えるリンク変数 (続き)	
リンク変数	説明
<code>\${questionnairetemplate.link}</code>	アンケート・テンプレートへのリンクを挿入します (アンケート・テンプレートの名前がリンクのタイトルになります)

アンケート・テンプレートでの IBM Cognos Analytics レポートへのリンク

Cognos レポートへのリンクは、アンケート評価ではレポートのタイトルとしてレンダリングされます。応答者がタイトルをクリックすると、新しいタブまたはウィンドウで Cognos レポートが開きます。オプションとして、アンケート評価からレポートにパラメーターを渡すことができます。

構文

```
[title](report://folderName=folder name&reportName=report name&parameter1=${variable}&parameter2=value)
```

例 1: パラメーターなし

```
[KRI Dashboard](report://folderName=OpenPages Solutions V6/Indicator Reports/KRI Dashboard&reportName=KRI Dashboard)
```

「**KRI Dashboard**」というタイトルのリンクとしてレンダリングされ、KRI ダッシュボード・レポートを開きます。

例 2: 固定値パラメーターおよび可変パラメーター

```
[Report](report://folderName=OpenPages Platform V6&reportName=qq&P_ReportType=Risk&P_Program Type=238&P_Assessment=${QuestionnaireAssessment.id}&P_Program=${Program.id})
```

「**Report**」というタイトルのリンクとしてレンダリングされ、固定値パラメーター (レポート・タイプとプログラム・タイプ) をレポートに渡し、可変パラメーター (アンケート評価 ID とプログラム ID) をレポートに渡し、レポートを開きます。

ルール

`folderName` および `reportName` は必須です。

注: `folderName` および `reportName` が分からない場合は、タスク中心 UI で「**ページとテンプレートの管理**」タスクを使用してその値を検索できます。

パッケージ名 (OPENPAGES_REPORTS_V6) は指定せず、`folderName` はブランクのままにしてください。

アンケート評価からレポートにパラメーターを渡す場合は、パラメーター名が Cognos レポートによって決定されます。パラメーターには固定値パラメーター (レポート・タイプやプログラム・タイプなど) を含めることができます。パラメーターは、以下の情報を渡す変数にすることもできます。

- アンケート評価の基礎となる基盤資産の識別子、名前、または説明。
- アンケート評価の起動元プログラムの識別子、名前、または説明。
- 応答者が回答するアンケート評価の識別子、名前、または説明。
- アンケート評価を作成する基になったアンケート・テンプレートの識別子、名前、または説明。

変数のリストについては、[135 ページの表 22](#) を参照してください。

パラメーターが複数ある場合は、アンパーサンド (&) で区切ってください。

アンケート評価

アンケート評価により、組織のビジネス・ユーザーから情報を収集することができます。応答者は、質問に回答して、完了したアンケート評価を送信します。

アンケート評価を使用する前に、[127 ページの『アンケート評価プロセスの概要』](#)を参照してください。

アンケート評価はプログラムの起動時に作成されます。「評価」 > 「アンケート評価」の「新規追加」では作成しないでください。ライフサイクル情報が不完全なものが作成されてしまいます。詳しくは、[142 ページの『プログラムの起動』](#)を参照してください。

アンケート評価の完了

応答者は、エンタープライズ・リスク・チームから送信されたアンケート評価に入力することができます。

このタスクについて

アンケート評価を入力するには、アンケート UI を開きます。

質問は以下の形式にすることができます。

- 単一選択の回答 (回答を 1 つ選択可能)
- 複数選択の回答 (該当する回答をすべて選択可能)
- 短いテキストによる回答 (200 文字まで記入可能)
- 長いテキストによる回答 (1000 文字まで記入可能)
- 表の回答 (30 行まで追加でき、セルあたり 50 文字まで記入可能)

質問は動的にすることができます。動的とは、先行する質問に対する回答に応じて質問を表示したり非表示にしたりすることです。例えば、質問に対して「はい」と回答した場合に、そのトピックに関する質問がさらに 3 つアンケートに表示されます。しかし、「いいえ」と回答した場合は、追加の質問が表示されません。

進捗率、**コンプライアンス・スコア**、および**リスク・スコア**が、アンケート評価のグリッド・ビュー (タスク中心 UI) またはアンケート評価のフィルターが設定されているリスト・ビュー (標準 UI) に表示されます。これらの値は、アンケート評価での作業中に絶えず更新されます。コンプライアンス・スコアは、それまでに回答したすべての質問の標準化スコアの結果です。コンプライアンス・スコア 0 は完全なコンプライアンス違反を意味し、100 は完全なコンプライアンスを意味します。リスク・スコアは非正規化スコアの結果です。リスク・スコアはユーザー定義であり、例えば、0 から 100 (0 はリスクなしを意味し、100 は高リスクを意味します) や 0 から 500 (0 はリスクなしを意味し、500 は高リスクを意味します) にすることができます。レビューアーもこの情報を参照することができます。

アンケート評価にアクセスできるすべてのユーザーが、そのアンケート評価の作業も行えます。複数の応答者が 1 つのアンケート評価で作業できます。

標準 UI の詳細ビューでは、アンケート評価のフィールドは読み取り専用です。アクティビティ・ビューを作成する場合は、フィールドを読み取り専用として定義します。

手順

1. E メールを開き、URL をクリックします。新しいウィンドウでアンケート評価が開き、起動ページが表示されます。
E メールが構成されていない場合は、「評価」 > 「アンケート評価」をクリックします。システムはアンケート評価のリストを表示します。完了するアンケート評価の「アンケート UI」列にある「起動」をクリックします。新しいウィンドウでアンケート評価が開き、起動ページが表示されます。
2. 「アンケートを開く」をクリックします。
アンケート評価のうち、まず最初のセクションの最初の質問が表示されます。アンケート UI を使用しています。
3. 質問への回答を開始します。
 - 任意のセクションまたはサブセクションから開始できます。

- ・サブセクションの質問に順に回答します。回答に応じて、質問が表示されたり非表示になったりします。
 - ・送信するまでは、必要に応じて何回でも回答内容を変更できます。
 - ・回答内容は自動的に保存されます。任意の時点で手動で保存するには、「**ドラフトの保存**」をクリックします。
 - ・必要に応じて、何回でも中断して再開することができます。
 - ・アンケート・テンプレートがどのように定義されたかによっては、質問を未回答のままにできる場合があります。
 - ・タイトル・バーの質問フィルターを使用すると、表示する質問を制御できます。すべての質問、完了した質問、未完了の質問、または却下された質問から選択することができます。
 - ・入力した回答やテキストを破棄し、質問を初期状態に戻すには、「**リセット**」をクリックします。
 - ・最後に質問に回答したユーザーやその日時を表示するには、「**詳細**」をクリックします。
4. 質問に対して既に回答がある場合、その回答はその資産についての前回のアンケート評価の同じ質問からコピーされたものです。回答をそのまま保持することも、変更することもできます。「**詳細**」をクリックすると、コメントおよび添付ファイルが表示されます。それらを保持、削除、または変更することができます。ソースとなるアンケート評価の名前が表示されることもあります。コメント、添付ファイル、およびソース情報が表示されるかどうかは、プログラムの起動時の設定によって異なります。
 5. 質問に対してコメントが有効になっている場合、「**コメント**」をクリックして回答に情報を追加します。コメントはすべての質問に付けることができます。1つの質問に対してコメントが複数ある場合もあります。コメントは、回答の任意要素にすることも必須要素にすることもできます。必須の場合は、コメントを追加するまで回答に未完了のマークが付きます。最大長は 252 文字です。コメントにはテキストをコピーして貼り付けることができます。別のソースからテキストをコピーする場合は、段落を区切ることなく、1行でなければなりません。コメントは削除できません。
 6. 質問に対して添付ファイルが有効になっている場合、「**添付ファイル**」をクリックして回答に補足文書を追加します。添付ファイルはすべての質問に添付することができます。添付ファイルは、回答の任意要素にすることも必須要素にすることもできます。必須の場合は、添付ファイルを追加するまで回答に未完了のマークが付き、スコアリングされません。添付ファイルには説明を追加できます。最大長は 100 文字です。1つの質問に対して 20 個まで添付ファイルを指定できます。添付ファイルは削除することができます。
 7. アンケートでの作業を中止するには、ブラウザー・ウィンドウを閉じます。
 8. アンケートに対する作業を再開するには、そのアンケート評価を再び起動します。アンケート評価のうち、まず最初のセクションの最初の質問が表示されます。
 9. 質問への回答が完了したら、すべての質問に回答し終えたこと、および不備がないことを確認します。この時点でも、必要に応じて回答を変更できます。コメントや添付ファイルを必要な質問に追加したことを確認します。必要な場合は、添付ファイルを削除したり、新規に追加したりすることができます。質問フィルターで未完了の質問を選択します。質問がリストされない場合は、すべての質問に回答しており、不備はありません。
 10. 「**サブミット**」または「**サブミットして閉じる**」をクリックします。ワークフロー (またはライフサイクル) によって表示されるアイコンが決定されます。
概要画面に、期限、完了した質問の割合、および却下された質問の数が表示されます。コメントを追加できます。
 11. 「**送信**」をクリックします。システムによって、2 段階ライフサイクルの場合は完了に、3 段階ライフサイクルの場合はレビューにステージが変更されます。引き続きアクセスできますが、編集することはできません。
 12. ブラウザー・ウィンドウを閉じます。

タスクの結果

アンケート評価を送信した後で、次に何が行われるかは、ワークフロー (またはライフサイクル) によって判別されます。アンケート評価は、クローズされるか、レビュー・プロセスを通じて移動します。アンケート評価がレビュー・プロセスを通じて移動する場合、レビューアーは、E メール (構成されている場合) を

受信し、アンケート評価をレビューします。レビューアーが却下した場合は、ユーザーに戻されてユーザーはEメールを受け取ります。却下された回答に関するメッセージをセクション・リストで探します。セクションを開き、却下された回答を探してください。回答が却下された理由について説明したコメント(理由)をレビューアーが追加しています。修正し、再送信します。

ライフサイクルについては、2段階のライフサイクルに割り当てられている場合は、これで完了で、デフォルトではEメールは送信されません。3段階または4段階のライフサイクルに割り当てられている場合は、レビュー・プロセスが開始されます。

アンケート評価のレビュー

組織の担当者が完了したアンケート評価をレビューすることができます。レビューできるのは、レビュー・ライフサイクル・ステージになっているアンケート評価です。

このタスクについて

アンケート評価がレビュー・ライフサイクル・ステージである場合、アンケート UI の最上位セクションに「レビュー・モード」が表示されます。レビューアーのみが、アンケート評価を開いて回答をレビューすることができます。レビューアーは、アンケート評価を承認または却下することができます。

手順

1. Eメールを開き、URL をクリックします。新しいウィンドウでアンケート評価が開き、起動ページが表示されます。
Eメールが構成されていない場合は、「評価」>「アンケート評価」をクリックします。システムはアンケート評価のリストを表示します。レビューするアンケート評価の「アンケート UI」列にある「起動」をクリックします。新しいウィンドウでアンケート評価が開き、起動ページが表示されます。
2. 「アンケートのレビュー」をクリックします。
アンケート評価のうち、まず最初のセクションの最初の質問が表示されます。アンケート UI をレビューアー・モードで使用しています。
3. 回答をレビューします。
4. いずれの回答にも不備がなければ、アンケート UI で、「アクション」>「承認して閉じる」をクリックするか(3段階のライフサイクルの場合)、または「アクション」>「承認のために送信」をクリックします(4段階のライフサイクルの場合)。GRC ワークフローがレビュー・プロセスを駆動している場合は、オプション名が異なることがあります。
5. 回答が誤っているか不備がある場合は、却下できます。
 - a) 「回答を拒否」をクリックします。
 - b) コメントを追加し、ダイアログ・ボックスで「却下」をクリックします。
セクション・リストに、セクション内の却下された質問の数が表示されます。却下できるのは個別の質問のみであり、セクションやサブセクションを却下することはできません。
 - c) 残りの回答をレビューします。
 - d) 終了したら、タイトル・バーの「アクション」>「却下」をクリックします。
アンケート評価が情報収集ステージに戻ります。アンケート評価は応答者に送り返されます。応答者はEメールを受信して評価を起動し、却下された質問に回答して再送信します。戻ってきたら、Eメールを受信し、再度開いて、同じプロセスに従ってレビューしてください。承認するか、再度却下することができます。2回目以降のレビューでは、前回のレビューで却下された、受け入れられた回答について、コメントを提供できます。

タスクの結果

アンケート評価を承認した後で、次に何が行われるかは、ワークフロー(またはライフサイクル)によって判別されます。

ライフサイクルについては、3段階のライフサイクルに割り当てられている場合は、システムによってクローズされます。その時点で、最上位セクションに「読み取り専用」が表示されます。応答者もレビューアーも、表示はできますが編集はできません。

4 段階のライフサイクルに属している場合は、承認担当者が E メール受信し、「レビュー・モード」のアンケート UI を使用して、レビューアーと同じ要領でレビューします。承認担当者は、回答を却下してユーザーに送り返すことができます。却下された回答に関するメッセージをセクション・リストで探します。セクションを開き、却下された回答を探してください。回答が却下された理由について説明したコメント (理由) を承認者が追加しています。コメントをレビューし、再送信するか、却下します。却下した場合は、応答者に戻されます。承認担当者が「アクション」 > 「承認」をクリックした場合、システムによってそのアンケート評価がクローズされます。その時点で、最上位セクションに「読み取り専用」が表示されます。ユーザーはそのアンケート評価を表示することはできますが、編集はできなくなりました。

同じ担当者のままである場合、E メールは送信されません。デフォルトでは、アンケート評価が完了したとき、E メールは送信されません。

ケース・バイ・ケース・アンケート評価の作成

ケース・バイ・ケース・アンケート評価を使用して、プログラムから独立した単一のアンケート評価を作成します。

このタスクについて

アンケート評価は、それを作成したユーザーだけではなく、別のユーザーにも割り当てることができます。

手順

1. タスク中心 UI で、アンケート評価を作成する資産を開きます。例えば、「資産」 > 「リソース」をクリックします。
2. 「評価、課題、および脆弱性」セクションを展開します。
3. 「新規のケース・バイ・ケース・アンケート評価」をクリックします。ご使用のシステムによっては、ボタンの場所および名前が異なることがあります。
新規のアンケート評価を作成するためのビューが開きます。最初に開いた資産がアンケート評価に割り当てられています。
4. アンケート評価にライフサイクルを割り当てます。
5. オプションの情報を追加します。
6. 「保存」をクリックします。
アンケート評価を操作するためのビューが開きます。
7. 「アンケート・テンプレートの選択」をクリックし、アンケート評価にテンプレートを割り当てます。
8. 「起動」をクリックして、アンケート評価を開き、入力を開始します。
アンケート評価が割り当てられているワークフローが開始されます。

アンケート評価のライフサイクル担当者の更新

アンケート評価のライフサイクル 担当者が設定されていない場合または正しくない場合は、ライフサイクル担当者の更新を行うことができます。

始める前に

- アンケート評価に割り当てられている資産に従業員名またはプライマリー責任者が設定されていること、およびそれらに誤りがないことを確認してください。

このタスクについて

アンケート評価のライフサイクル 担当者が設定されていない場合、システムは最初のライフサイクル・ステージの責任者の処理を開始することができません。ライフサイクル 担当者が正しくない場合、システムはステージの責任者を正しいユーザーに対して設定できません。

手順

1. 標準 UI のメニュー・バーから「評価」 > 「アンケート評価」をクリックします。
2. アンケート評価を「詳細ビュー」または「アクティビティ・ビュー」で開きます。

3. フィールドが表示されていない場合は、ナビゲーション・ペインの「詳細」セクションで、「フィールド」をクリックします。
4. 「ライフサイクル 管理」フィールドで、「担当者の更新」を「はい」に設定します。
5. 「保存」をクリックします。

次のタスク

最初にアンケート評価を作成したプログラムを再起動する必要があります。詳しくは、[142 ページの『プログラムの起動』](#)を参照してください。

プログラム

プログラムを使用することで、アンケート評価の定義および起動を行います。

プログラムは、評価の関係者を定義します。関係者には担当責任者、レビューアー、および承認者などが該当します。また、プログラムが使用するライフサイクルおよびアンケート・テンプレートも定義します。プログラムのベースには、評価対象の基盤資産があります。これらの資産はプロセス、サブプロセス、リソース、従業員、ベンダー、またはエンゲージメントにすることができます。

従業員を基盤とするプログラムは、従業員に送信するアンケート評価を作成します。リソース、プロセス、サブプロセス、ベンダー、またはエンゲージメントを基盤とするプログラムは、選択されたオブジェクトを基盤とし、そのオブジェクトのプライマリー責任者に送信されます。従業員に従業員名が設定されていない場合、または資産にプライマリー責任者が設定されていない場合は、アンケート評価の応答者が存在せず、ライフサイクル 担当者が空になります。

最初にプログラム・オブジェクトを作成し、アンケート・テンプレート、ライフサイクル、および資産を割り当てます。起動すると、アンケート評価のライフサイクル・ステージが情報収集に設定されます。レビュー・プロセスを駆動するためにワークフローが使用される場合は、ワークフローが開始されます。ユーザーがアンケート評価を送信、却下、または承認すると、アンケート評価はあるステージから次のステージに進みます。ステージ責任者は、基盤資産またはプログラム責任者(最終ステージの場合) から導出できます。詳しくは、[20 ページの『ライフサイクル』](#)を参照してください。

ライフサイクル 情報は、タスク中心 UI のアンケート評価のタスク・ビューで確認できます。標準 UI では、詳細ビューおよびアクティビティ・ビューを使用します。詳しくは、[87 ページの『ライフサイクル 情報の表示』](#)を参照してください。

プログラムを起動するユーザーには、アンケート評価オブジェクトおよびアンケート・テンプレート・オブジェクトに対する読み取り権限が必要です。プログラム責任者のみがアンケート評価を削除できるように権限をセットアップしてください。

プログラムを使用する前に、[127 ページの『アンケート評価プロセスの概要』](#)を参照してください。

プログラムの起動

アンケート評価インスタンスを作成するには、プログラムを起動します。

始める前に

- プログラム・オブジェクトを作成します。
- プログラムに割り当てられたアンケート・テンプレート、ライフサイクル、および資産が正しいことを確認します。
- 従業員名またはプライマリー責任者が資産に設定されていることを確認します。

このタスクについて

最初にプログラムを起動するときに、システムによってアンケート評価インスタンスが作成されます。新しい資産が追加された場合は、再度起動できます。2 回目にプログラムを起動するときは、新しい資産のアンケート評価のみが作成されます。変更されていない既存のアンケート評価は影響を受けません。

手順

1. 「評価」 > 「プログラム」をクリックします。
システムはプログラムのリストを表示します。
2. 「回答のコピー元のプログラム」が表示されている場合、回答のコピー元のソース・プログラムを選択します(オプション)。詳細については、[144 ページの『プログラムの起動および回答のコピー』](#)を参照してください。
3. 「起動プログラム」列にある「起動」をクリックします。
作成されるアンケート評価インスタンスの数を示すメッセージが表示されます。
4. 「起動」をクリックします。

タスクの結果

システムが以下の処理を行います。

- プログラムの従業員、リソース、プロセス、サブプロセス、ベンダー、またはエンゲージメントごとにアンケート評価オブジェクトを 1 つ作成します。この処理はバックグラウンド・プロセスで行われます。
- アンケート評価のワークフロー (またはライフサイクル) を開始します。
- 応答者に E メールを送信します。
- アンケート・テンプレートをロックします。

次のタスク

「プロセス履歴」リンクをクリックして、プログラム起動のステータスまたはこのオブジェクトに関連するその他のバックグラウンド・プロセス (子の関連付けなど) のステータスをレビューできます。プログラムによって作成されたアンケート評価をレビューします。オブジェクトにライフサイクル 担当者が設定されており、資産が正しいことを確認します。誤っている場合は、訂正して、再度プログラムを起動してください。詳しくは、以下を参照してください。

- [141 ページの『アンケート評価のライフサイクル 担当者の更新』](#)
- [143 ページの『プログラムの更新および再起動』](#)

誤って作成されたアンケート評価を削除するには、資産とアンケート評価の関連付けを解除する必要があります。

プログラムの更新および再起動

プログラムの初回起動後に新規資産を追加した場合は、プログラムに割り当てられた資産を更新してプログラムを再起動することができます。

このタスクについて

プログラムの初回起動後に新規資産を追加した場合は、プログラムを再起動することができます。

手順

1. 「評価」 > 「プログラム」をクリックします。
2. タスク中心 UI で、プログラムを開きます。任意のセクションで、「更新」をクリックし、プログラムに割り当てられた資産を変更します。プログラムを再起動します。
3. 標準 UI で、プログラムを詳細ビューまたはアクティビティー・ビューで開きます。ナビゲーション・ペインの「関連付け」の下で、資産タイプ (「従業員」、「プロセス」、「リソース」、「サブプロセス」、「ベンダー」、または「エンゲージメント」) をクリックします。
プログラムに現在割り当てられている資産を確認できます。
 - a) 「アクション」 > 「新しい <資産タイプ> の追加」をクリックし、新しい資産を選択します。
 - b) 「アクション」 > 「既存の <資産タイプ> の関連付け」をクリックし、プログラムを既存の資産と関連付けます。

- c) プログラムを再起動します。

次のタスク

新規資産のアンケート評価が作成されたことを確認します。必要に応じてプログラムを複数回再起動できます。

プログラムの起動および回答のコピー

プログラムを起動するとき、以前のプログラムの回答を使用して、アンケート評価の質問を事前に埋めることができます。例えば、昨年送信したものと同じかまたは類似したアンケート評価を今年送信することができます。受信者は、一部またはすべての質問に対する回答が事前に埋められたアンケート評価を受け取り、受信者は回答をそのままにするか変更することができます。

始める前に

- 使用するアンケート・テンプレートを決定します。前のプログラムのアンケート・テンプレートを使用するか、これを新規テンプレートとして保存して変更を加えることができます。2つのプログラムで同じアンケート・テンプレートを使用しなくても構いません。
- プログラムに割り当てられたアンケート・テンプレート、ライフサイクル、および資産が正しいことを確認します。
- 従業員名またはプライマリー責任者が資産に設定されていることを確認します。
- コピーする回答がどちらのプログラムにあるかを確認します。

このタスクについて

回答をコピーするには、質問が1つのアンケート・テンプレートから別のアンケート・テンプレートに移動するときに内部IDを保持する必要があります。質問が本質的に同じである場合は、新しいアンケート・テンプレートの質問に対してわずかな変更を加えることができます。新しい質問を追加したり、質問を削除したりすることができます。質問を転用しないでください。その代わりに、その質問を削除して新しい質問を作成し、システムが回答をコピーできないようにしてください。

手順

1. 「評価」 > 「プログラム」をクリックします。
システムはプログラムのリストを表示します。
2. 「起動プログラム」列にある「起動」をクリックします。
作成されるアンケート評価インスタンスの数を示すメッセージが表示されます。
3. 「起動」をクリックします。
4. 「回答のコピー元のプログラム」で、回答のコピー元のソース・プログラムを選択します。そのプログラムが表示されない場合、存在するプログラムは1つだけです。回答のコピー元のプログラムはありません。
5. ソースの質問からターゲットの質問にコメントをコピーするには、「コメントのコピー」をクリックします。
6. ソースの質問からターゲットの質問に添付ファイルをコピーするには、「添付ファイルのコピー」をクリックします。
7. ソース・プログラムの名前を新しい質問の詳細に追加するには、「「コピー元」情報コメントの追加」をクリックします。
8. 「起動」をクリックします。

タスクの結果

システムが以下の処理を行います。

- プログラムの従業員、リソース、プロセス、サブプロセス、ベンダー、またはエンゲージメントごとにアンケート評価オブジェクトを 1 つ作成します。この処理はバックグラウンド・プロセスで行われます。アンケート評価には、プログラムに付加されたアンケート・テンプレートからの回答が含まれています。
- 以前のプログラムと新しいプログラムの両方に同じ資産が存在する場合、以前のアンケート評価と新しいアンケート評価の両方に存在する質問に対する回答がコピーされます。
- 「**コメントのコピー**」をクリックした場合、コピーされる回答のコメントがコピーされます。
- 「**添付ファイルのコピー**」をクリックした場合、コピーされる回答の添付ファイルがコピーされます。
- 「**「コピー元」情報コメントの追加**」をクリックした場合、ソース・プログラムの名前がコピーされる回答に追加されます。
- アンケート評価のワークフロー (またはライフサイクル) を開始します。
- 応答者に E メールを送信します。
- アンケート・テンプレートをロックします。
- ソースのアンケート評価およびプログラムを変更せずにそのまま残します。

次のタスク

プログラムによって作成されたアンケート評価をレビューします。回答が正しくコピーされていること、および回答が質問に関連していることを確認します。欠落した回答がないか確認します。

承認アプリケーション通知への応答

ライフサイクル・ステージに基づいてアクションが必要であると判別された場合は、注意が必要な予定項目へのリンクを記載した E メールが届きます。

始める前に

承認アプリケーションを使用可能にするには、承認アプリケーションを構成する必要があります。

このタスクについて

必要なアクションが記載された E メール通知を受信したときは、E メールに記載されたハイパーリンクをクリックするだけで承認アプリケーションのページに移動し、関連情報が表示され、要求されているアクションを実行することができます。

承認アプリケーションについては以下の点に留意してください。

- この機能はタブレットやモバイル・デバイスで使用できます。
- 完了した項目は、アクションが実行された Web ブラウザーに保存されます。Web ブラウザーを変更したりブラウザのキャッシュをクリアしたりすると、以前のブラウザにあった完了項目が表示されなくなります。
- ブラウザーには完了項目を 50 件まで保持できます。完了項目の保持期間は完了後 90 日間です。
- フィールドのラベルにマウス・ポインターを移動するか、クリックするか、タップすると、そのフィールドの使用法に関する説明が表示されます。この説明ツールチップが表示され続ける場合は、その説明ツールチップをクリックしてから画面の他の場所でクリックしてください。(モバイル・デバイスを使用している場合はタップしてください。)

承認アプリケーションのインストールおよび設定について詳しくは、『[Installing and configuring the approval app](#)』を参照してください。

手順

1. E メールを開き、ハイパーリンクをクリックします。
予定項目が開き、期限、説明、および必要なアクションが表示されます。
2. > 記号をクリックします。

以下のセクションが表示されます。セクションを展開したり省略したりするには、そのセクションのヘッダーをクリックします。

- 「詳細」セクション。クリックすると、該当する予定項目の詳細が表示されます。
- 「関連付け」セクション。クリックすると、予定項目に関連したオブジェクトの情報が表示され、処置を決定するための十分な状況説明が表示されます。
- 「最近のアクティビティ」セクション。クリックすると、該当する予定項目についてこれまでに実行されたアクションを示す経過表が表示されます。

ロゴをクリックすると、予定表に戻ることができます。

資本モデリング

資本モデリング・オブジェクトは、先進的計測手法 (AMA) を使用して導出されるオペレーショナル・リスク資本モデリングの結果を保持します。

第 13 章 OpenPages Internal Audit Management のオブジェクトの使用

OpenPages Internal Audit Management (IAM)

IBM OpenPages Internal Audit Management (IAM) では、内部監査人が組織のガバナンス、リスク、およびコンプライアンス (GRC) を独自に設定した視点で捉えることができます。これにより、監査におけるリスクとコンプライアンスの管理アクティビティの幅を広げ、それらのアクティビティに対応していくことができます。

すべてのソリューションと同様に、IBM OpenPages Internal Audit Management は財務統制管理、IT ガバナンス、規程管理への取り組み、およびオペレーショナル・リスク管理プログラムに完全に統合されています。内部監査チームは、監査部門または実施中の特定の監査の具体的なニーズに従って、ビジネスの利害関係者と一体となったパートナーとして、または完全に独立した立場で、あるいはその中間の立場で、作業を進めることができます。

主要な機能は以下のとおりです。

- それぞれの監査方法に従って設定された監査領域のリスク・ランクを判定する機能
 - それぞれのリスク評価方法を強力にサポート
 - 監査領域全体を対象とした完全なレポート作成
- ビジネス全体にわたって監査を定義し、計画し、実施し、報告する機能
 - 監査、監査セクション、調書、および監査リソースの要件と割り振りを追跡して管理
 - 自由に設定できるレポートを通じて操作を自動化
- GRC 活動の一環としてビジネスや作業を独立して保証する機能
 - 管理者の GRC 活動に独立した立場で意見を述べる
 - 機密性の高い監査、フィールド、および監査専用ビューへのアクセスを制御

OpenPages Internal Audit Management のオブジェクト

このトピックでは、OpenPages Internal Audit Management のオブジェクトに関する情報を提供します。

監査

監査は、監査可能拠点に対して実施される各監査を表します。例えば、監査可能拠点が 2 年ごとに監査される場合は、2006、2008 などの 2 年単位の期間ごとに別個の子監査インスタンスを作成する必要があります。組織ではさまざまなプロセスを監査することがあります。例えば、拠点、特定の規制要件、データ・センターの物理的セキュリティなどが監査の対象となり得ます。

監査オブジェクトは、自己完結型オブジェクト・タイプとして設定されており、監査インスタンスごとにフォルダーが自動的に作成されます。この構成により、ユーザーは、テンプレート監査および監査コンポーネントを、オブジェクト命名の競合なしにライブラリーから監査階層にコピーできます。

監査リソースの計画とスケジューリングは、監査レベルで行われます。

監査の大まかな進捗は、監査の状況値と日付値をモニターすることで追跡できます。監査の重要なマイルストーンを追跡するには、追跡対象である各重要マイルストーンの完了日を表すフィールドを追加します。

監査オブジェクトは、企業全体で監査プロセスを管理するために使用します。監査では、範囲、目的、タイミング、レビュー、実施、および承認の役割などの情報を得るための保持ポイントが特定されます。所定の計画範囲で実施する監査のサブセットを追跡することも、監査領域の全監査を追跡することもできます。

監査可能拠点

監査可能拠点オブジェクトは、拠点の子です。内部監査拠点階層が確立され、すべての監査可能拠点は内部監査拠点オブジェクトの子として作成されます。拠点組織階層の要素に連携している監査可能拠点は、それらの拠点にも関連付けられます。

監査可能拠点は、監査領域 (事業における監査対象の集合) の個々の要素を表します。監査可能拠点のほとんどは、ビジネス上または法律上の拠点を表しますが、プロセス、長期のプロジェクトやイニシアチブ、コンプライアンス・プログラム、共用 IT サービスなどを表すこともあります。

監査可能拠点には、毎年リスク・ランクが設定されて、その年の監査実施優先順位が決定されます。重み付けリスク・スコアが計算されますが、そのスコアをオーバーライドすることが可能です。

監査セクション

監査セクションは、監査のフェーズ、監査内の作業プログラム、あるいは監査の他のコンポーネントを、必要な詳細レベルで表すために使用します。

組織によっては、監査ごとに複数の標準コンポーネントが存在する場合があります。各標準コンポーネントのセクションが含まれているテンプレート監査を、ライブラリーに作成することができます。これらのセクションの計画開始日/終了日と実開始日/終了日を使用して、監査の重要なマイルストーンの進捗が報告されます。

各マイルストーンの監査セクションを組み込むことで、詳細な監査の進捗を追跡できます。あるいは、組織での必要に応じて、追跡対象とする各主要マイルストーンの完了日を表す監査のフィールドを追加することもできます。

監査セクションを使用して監査リソースの計画とスケジューリングを行うことができますが、ほとんどの組織では、この手法が過度に詳細であると理解しています。

計画

計画オブジェクト・タイプは、監査リソースを任意のレベルでスケジューリングし、割り振るのに役立ちます。例えば、監査全体に対して 1 つの計画オブジェクトを作成したり、監査に関与している各監査人に対してタスクごとに 1 つの計画オブジェクトを作成したりすることができます。計画オブジェクトは、目的のリソースに必要とされる可用性、スキル、経験を判別するために使用します。OpenPages の監査アクティビティ・ビューやレポートなどは、監査レベルでの計画に沿ったものとなっています。監査セクションに計画を関連付けることもできますが、その場合はこれらのコンポーネントを変更する必要があります。

計画オブジェクトでは、時間追跡も行われます。つまり、計画に対してすべての時間が追跡されます。タイムシート・オブジェクト・タイプを使用して、監査の計画オブジェクトで実際に消費された時間と費用が週単位で記録されます。計画にタイムシート・オブジェクトが関連付けられているため、計画された時間および費用と実際の時間および費用のずれを容易に追跡できます。

通常、計画オブジェクトを作成または変更するには、標準 UI の監査の詳細ページのリンクからアクセスする「計画の追加または変更」ヘルパーを使用します。タスク中心 UI では、「監査管理」>「計画」メニュー項目にアクセスして、計画を編集できますが、計画を作成することはできません。

調書

調書は、監査の範囲内で追跡する作成物や成果物です。契約書、テスト・マトリックス、面談メモ、あるいは問題の監査に応じたその他の成果物を表すことができます。調書自体は、属性として調書オブジェクトに格納するか、または Microsoft Word、Microsoft Excel、あるいはその他の種類のファイルとして調書オブジェクトに添付することもできます。テストによる立証に調書を使用する場合は、テスト計画とテスト結果の両方が調書で文書化されます。

調書オブジェクトは、監査セクションの詳細ページで作成します。調書オブジェクトはライブラリーからコピーすることもできます。ライブラリーでは、内部の監査部署が作成した各種調書のテンプレートが調査オブジェクトで表されています。

結果

結果は、会社、監査委員会、またはその両方に報告することができる観察結果を表すために使用できます。あるいは、結果を使用して、事実に基づいた個々の観察結果を表し、内部統制上の課題を使用して、統合

された主題や組織的な問題を表すことができます。それらは拠点、監査委員会、またはその両方に報告されます。

結果は、監査の過程で明らかとなり、かつ経営陣が責任を負い、経営陣による対応が必要となるすべての事項を表します。結果を使用して、特定された根本的課題への管理者の対応の進捗を追跡することができます。内部統制上の課題オブジェクトを、結果オブジェクトの代わりに使用したり、結果オブジェクトと組み合わせて使用したりすることができます。

監査人

リソースを計画して割り振るには、監査作業を実行する各個人に関する主要な情報が必要です。監査人オブジェクトは、監査に割り当てることができる監査人のプールを作成するために使用します。

監査作業に割り当てられた各ユーザーは、監査人インスタンスとして表されます。これで監査人をリソース割り振りに使用できるようになります。監査人オブジェクトには、監査エンゲージメントに關与する監査人を評価して選択するための属性(専門分野、言語、認定資格など)が含まれています。監査人オブジェクトは、内部監査組織階層の関連コンポーネントに關連付けられます。監査人オブジェクトの名前をユーザー名と一致させておくことがベスト・プラクティスです。

監査レビュー・コメント

監査レビュー・コメント・オブジェクト・タイプは、監査とそのコンポーネントのレビュー・プロセスでフィードバックを提供するために使用します。このオブジェクト・タイプは、フィードバックの提供対象である監査、セクション、調書、または結果のインスタンスの子として關連付けられます。

第 14 章 OpenPages IT Governance のオブジェクトの使用

OpenPages IT Governance (ITG)

IBM OpenPages IT Governance (ITG) は、企業のビジネス・イニシアチブ、戦略、運用基準に合わせて IT サービス、リスク、および規程を調整する、企業 IT ガバナンス・ソリューションです。

IBM OpenPages IT Governance では、サポートされるビジネス・プロセスに従って、内部の IT 統制とリスクを管理することができます。また、IBM OpenPages IT Governance は、複数の縦割り型の IT リスクおよびコンプライアンスを統合して、可視性を高め、意思決定を的確に支援し、最終的に企業の業績を拡大させます。

主要な機能は以下のとおりです。

- IT 関連の規制および規程のコンプライアンス
- リスクおよび統制の評価
- 統制テストおよび問題の是正
- IT リソースの管理
- インシデント追跡
- 脆弱性追跡とスコアリング
- 重要業績評価指標と重要リスク評価指標
- レポート作成、モニタリング、および分析

理解しておく必要がある OpenPages IT Governance の用語

このトピックでは、IBM OpenPages IT Governance で使用する用語について説明します。

アプリケーション

IT サービスをサポートするために使用されるソフトウェア・プログラムを定義するオブジェクト。

インシデント

企業に実質的または潜在的な悪影響を及ぼす IT 関連の出来事を記録するオブジェクト。

インフラストラクチャー

IT サービスをサポートするために使用される物理的な装置や場所を定義するオブジェクト。

ライブラリー

自社に関連する規約が保管されている領域。

規約

(1) 企業が遵守しなければならない義務。規約には、政府規制 (地方、連邦、または国際)、標準化機構が制定したベスト・プラクティス標準、社内規程などがあります。(2) 特定の規則や規程 (PCI など) に対する自社のコンプライアンス管理プロセスを確立するために使用されるオブジェクト。

要員

IT サービスをサポートするために必要な人的リソースのタイプ (DBA、システム管理者、営業チームなど) を識別するオブジェクト。

リソース

IT サービスをサポートするために使用される要員、インフラストラクチャー、またはアプリケーション。

下位規約

規則や規程のサブセクションに対するコンプライアンス管理プロセスを確立するために使用されるオブジェクト。通常は規約オブジェクトの子です。

OpenPages Internal IT Governance のオブジェクト

このトピックでは、OpenPages Internal IT Governance のオブジェクトに関する情報を提供します。

規約

規約は、組織が遵守する必要がある外部の条項 (法律、規則、標準など) を表します。コンテンツは、UCF や Wolters Kluwer などのサード・パーティー・プロバイダーからプルできます。規約はライブラリー拠点構造内にあり、システム内で複製されることはありません。

下位規約

下位規約は、組織が遵守する必要がある外部 (または内部) の下位条項を表します。コンテンツは、UCF、Thomson Reuters、および Wolters Kluwer などのサード・パーティー・プロバイダーからプルできます。通常、下位規約はライブラリー拠点構造内にあり、システム内で複製されることはありません。下位規約は繰り返し使用されますが、デロイト、UCF、Thomson Reuters、および Wolters Kluwer のコンテンツで使用されている下位規約のレベルは 1 つだけです。下位規約は、規制コンプライアンスのコンテンツもサポートします。下位規約を使用して、法的文書から抽出した段落を表すことができます。

要件

要件は、組織が準拠しなければならない一連の統制を表します。一般に、要件は 1 つの規約に固有ではなく、複数の規約にまたがる場合があります。要件オブジェクトは、統制の管理を簡素化します。

以下に例を示します。

- ページで利用できるオブジェクト・タイプとアクションは、ユーザーの個々の設定と権限によって異なります。
- 「事業活動に関わる法令等のコンプライアンス」メニューの「要件」オプションおよびホーム・ページの「自分の要件 (My Requirements)」タブにアクセスするには、必要な権限がユーザーのアカウントに設定されている必要があります。

通常、要件は要件のフォルダー・ビュー・ページでスタンドアロン・オブジェクトとして作成し、後で他のオブジェクトに関連付けることができます。あるいは、親オブジェクト (統制目標、統制、規約、下位規約など) の詳細ページで要件オブジェクトを作成することもできます。

要件オブジェクトの詳細ページでは、子オブジェクト (内部統制上の課題、署名、ファイル、リンクなど) の作成、関連付け、関連付け解除を行うことができます。また、親オブジェクトの関連付け、変更履歴の表示、要件オブジェクトのプロパティ・フィールドの編集を行うことができます。

「要件」メニュー項目には、メニュー・バーの「事業活動に関わる法令等のコンプライアンス」メニューからアクセスできます。

統制計画

統制計画は自己完結型オブジェクト・タイプです。つまり、個々の統制計画に対してフォルダーが作成されます。統制計画では、複数の基準をグループ化して、リスクの評価対象となる稼働環境内の要素を表します。統制計画は、連携して 1 つの機能を実行したり 1 つの IT サービスを構成したりする一連の基準オブジェクトのコンテナとして機能します。例えば、企業 E メールを実現するサーバー、オペレーティング・システム、アプリケーション、データベース、サポート要員、および設備を 1 つの統制計画オブジェクトで表すことができます。

統制計画オブジェクトの詳細ページでは、親オブジェクトの関連付け、ファイルやリンクの添付、変更履歴の表示、および統制計画オブジェクトのプロパティ・フィールドの編集を行うことができます。

基準

基準オブジェクト・タイプは、ライブラリー要件のテンプレートを表します。このオブジェクト・タイプは自己完結型です。つまり基準ごとにフォルダーが作成されます。ライブラリー内の基準は、IT 稼働環境の要素を表します。それぞれの基準が、そのタイプの要素の要件にリンクされます。基準オブジェクトはライブラリーからビジネス階層にコピーされ、ライブラリー内の要件に関連付けられます。また、リスク、

統制、テストの各オブジェクト・タイプが子オブジェクトとして作成されます。リスク、統制、テストの各オブジェクトには、要件からデータが取り込まれます。

例えば、個人情報 (PII) を保持し、機密データ分類が設定されたデータ・センターの要件オブジェクトの集合を 1 つの基準オブジェクトとして表すことができます。それぞれの要件オブジェクトについて、統制する対象 (リスク・オブジェクト) と統制方法 (統制オブジェクト) を定義するベスト・プラクティスを設定します。統制の有効性を検証するための慣行 (テスト・オブジェクト) を確立することもできます。

通常、基準オブジェクトはライブラリー内で開始点として作成されます。基準オブジェクトのコンテンツは後から特定の稼働環境に合わせて変更され、実際の稼働環境に照らしてそのコンテンツの評価が実行されます。

基準オブジェクトは、統制計画の詳細ページで「ベースラインの追加」リンクから追加します。基準オブジェクトはライブラリーからビジネス階層にコピーされ、ライブラリー内で要件に関連付けられます。さらに、リスク、統制、テストの各オブジェクト・タイプが基準オブジェクトの子オブジェクトとして作成されます。リスク、統制、テストの各オブジェクトには、要件から適切なデータが取り込まれます。

基準オブジェクトの詳細ページでは、親オブジェクトの関連付け、ファイルやリンクの添付、変更履歴の表示、および基準オブジェクトのプロパティ・フィールドの編集を行うことができます。

リソースおよびリソース・リンク

リソース

リソース・オブジェクト・タイプは、要員、アプリケーション、インフラストラクチャー、プロセス、施設、および機能の各カテゴリーを表すために使用されます。

注: ページで利用できるオブジェクト・タイプとアクションは、ユーザーの個々の設定と権限によって異なります。

リソース・オブジェクトは、個々の IT 資産 (特定のアプリケーション・サーバーなど) を表すことがありますが、多くの場合、資産のグループ (特定のアプリケーションで使用するアプリケーション・サーバーのプールなど) を表します。

通常、リソース・オブジェクトは所有元または担当の IT 拠点によって作成され、そのオブジェクトがサポートするオブジェクト (拠点、プロセス、基準など) に関連付けられます。

「リソース」メニュー項目には、メニュー・バーの「資産」メニューからアクセスできます。

リソース・リンク

多くの場合、同じタイプのリソース・オブジェクトは、互いに関連付ける必要があります。リソース・リンク・オブジェクト・タイプを使用して、2 つのリソース・オブジェクトをリンクできます。

別のリソースとのリンクを作成するには、リソース・オブジェクトの詳細ページで「リソース・リンクの作成」をクリックします。各種のフィルタリング・オプションを使用して、詳細ページ上のリソースにリンクするリソースを選択できます。作成されるリソース・リンクは、リンクされた両方のリソースの子オブジェクトであり、親オブジェクトの属性が取り込まれます。

リソース・リンク作成後にいずれかの親リソース・オブジェクトの名前や属性を変更すると、リソース・リンクの名前とその属性が親リソースに正しくマップされなくなります。

管理権限を持つユーザーは、メニュー・バーの「管理」>「オブジェクト・メニュー」セクションにある「リソース・リンク」メニュー項目にアクセスできます。

インシデント

インシデントは、企業に悪影響をもたらす可能性がある出来事です。インシデントと他の関連データの調査担当者などの情報を記録するには、インシデント・オブジェクトを作成します。インシデント・オブジェクトは、インシデント分析を容易にするためにライフサイクルで使用します。インシデントに適用されるカテゴリーには、規制コンプライアンス、法的コンプライアンス、情報セキュリティ、IT などがあります。インシデントは、イベントが発生した拠点または IT リソースの下に格納され、影響を受ける規約や規程に 2 次的に関連付けられます。

KRI および KRI 値

KRI (重要リスク評価指標) は、リスク・モニタリング・プロセスのコンポーネントであり、潜在的なリスク状況の先行指標または遅行指標として使用されます。組織内の KRI の各インスタンスには、固有の目標値としきい値の範囲を設定できます。KRI 値は、特定の時点における指標の実際の値を記録するために使用されます。

KRI は、親オブジェクト・タイプ (リスク、統制、拠点など) の詳細ページで作成し、関連付けます。KRI オブジェクトの詳細ページでは、1 つ以上の親拠点、親リスク、または親統制を関連付けることができるほか、1 つ以上の KRI 値および内部統制上の課題の作成、コピー、関連付けを行うことができます。

注: KRI は統制に関連付けることができます。一部の KRI は、統制が適切に機能していないことを知らせる統制指標として使用できます。例えば、関連付けられた KRI を使用してセキュリティ境界の統制をいくつか設定します。会社で多数のセキュリティ・ブリーチが発生した場合は、関連付けられた KRI が、セキュリティ境界の統制が有効でないことを示している可能性があります。

KRI 値は、特定の時点における指標の実際の値を記録するために使用されます。

「KRI」および「KRI 値」の各メニュー項目には、メニュー・バーの「インディケーター」メニューからアクセスできます。

KPI および KPI 値

KPI (重要業績評価指標) は、リスク・モニタリング・プロセスのコンポーネントであり、潜在的なリスク状況の先行指標または遅行指標として使用されます。組織内の KPI の各インスタンスには、固有の目標値としきい値の範囲を設定できます。KPI 値オブジェクト・タイプには、特定ポイントでの KPI オブジェクトの値が記録されます。KPI オブジェクトを作成し、定期的 (日次、週次、月次) に KPI 値オブジェクトを作成することで、傾向を検出できます。

KPI オブジェクトは、1 つ以上の親オブジェクト・タイプ (拠点、統制、統制計画、プロセス、サブプロセスなど) に関連付けることができます。通常、KPI は親オブジェクト・タイプの詳細ページで作成し、関連付けます。

免除

免除では、企業ポリシー、情報セキュリティ・ポリシー、IT ポリシー、または規制コンプライアンス要件での例外のライフサイクルを文書化し、処理し、管理することができます。免除は、拠点、規程、プロセスジャー、要件、リスク、統制、基準、およびリソースに関連付けることができます。

免除を要求できるビジネス上の例外には、以下のものがあります。

- 規程 (企業ポリシー、情報セキュリティ・ポリシー、IT ポリシーなど) からの逸脱
- リスクの容認
- Authority to Operate (ATO)
- 暫定 ATO - 認証を受ける前にプロセスを進められるようにします (NIST ガイドライン 800-37 に記載)

免除オブジェクトの詳細ページでは、親オブジェクトの関連付け、ファイルやリンクの添付、変更履歴の表示、および免除オブジェクトのプロパティ・フィールドの編集を行うことができます。

規程

規程は、組織内の取締役会や上級統治機関によって採用される内部のガイドラインを表します。規程のテキストは、オブジェクトの標準化されたフィールドに保管するか、オブジェクトの添付ファイルとして保管することができます。規程には通常、草稿から公開済み、期限切れへと至る明確なライフサイクルがあるほか、レビューと承認のプロセスがあります。通常、規程原案は組織のビジネス階層にあり、公開済みの規程と期限切れの規程は参照ライブラリー拠点にあります。関連するライブラリー内の適用可能な規約に規程がマップされることもよくあります。

規程の概要

このトピックでは、規程の概要に関する情報を提供します。

- [69 ページの『フィルターについて』](#)
- [91 ページの『「新規追加」ウィザードを使用したオブジェクト・インスタンスの追加』](#)

- [94 ページの『オブジェクト間の関連付け』](#)
- [82 ページの『オブジェクトの詳細ビュー・ページへのナビゲート』](#)
- [20 ページの『通知』](#)
- [83 ページの『ページの情報のリフレッシュ』](#)
- [86 ページの『レポート対象期間のデータの表示』](#)
- [79 ページの『ビュー・ページ』](#)

プロシージャ

プロシージャは、組織での規程の実施について、「何を」、「どこで」、「いつ」、「どのように」実施するかを定めたものです。通常、プロシージャのテキストはオブジェクトのフィールドに 保管されます。通常、プロシージャは規程の子として表され、親規程と同じ拠点構造に配置されます。

脆弱性

脆弱性では、セキュリティの脆弱性を追跡し評価できます。脆弱性の共通脆弱性評価システム (CVSS v2) を使用して、脆弱性にスコアを割り当てます。脆弱性の親オブジェクトとなることができるのは、統制計画、インシデント、リソース、またはリスクです。通常、脆弱性は、IT セキュリティー・ソリューションからインポートします。

脆弱性オブジェクトの詳細ページでは、子オブジェクト (内部統制上の課題、署名、ファイル、リンクなど) の作成、関連付け、関連付け解除を行うことができます。また、親オブジェクトの関連付け、変更履歴の表示、脆弱性オブジェクトのプロパティー・フィールドの編集を行うことができます。

第 15 章 Operational Risk Management のオブジェクトの使用

OpenPages Operational Risk Management

IBM OpenPages Operational Risk Management は、文書およびプロセスの管理をモニタリングおよび意思決定支援システムに結合して、組織が簡単かつ効率的にリスクを分析し、管理し、軽減できるようにします。

IBM OpenPages Operational Risk Management は、オペレーショナル・リスクの測定およびモニターのプロセスの自動化を支援します。また、リスクと統制の自己評価、損失イベント、シナリオ分析、外部損失、重要リスク評価指標 (KRI) を含むすべてのリスク・データを、単一の統合ソリューションに結合します。

IBM OpenPages Operational Risk Management の主要な機能は以下のとおりです。

- 以下のアクティビティを含む損失イベント：
 - 運用上の損失をもたらすおそれがある内部イベントおよび外部イベントの追跡、評価、および管理。
 - 運用上の損失に関連する複数の影響イベントおよびリカバリーの管理。
- 以下のアクティビティを含むリスクおよび統制の自己評価 (RCSA):
 - リスクの識別、測定、および軽減。
 - 内部統制のテストと文書化。
- 重要リスク評価指標 (KRI) と重要業績評価指標 (KPI)。パフォーマンス・メトリックを追跡して、リスクの状況や傾向の存在または状態を潜在的に示すことができます。
- シナリオ分析。特定の種類のリスク、とりわけ発生頻度が低く、重大度が高いイベントを特定し、測定するために使用する評価手法です。
- 外部損失イベントは、シナリオ分析、ベンチマーキング、およびレポート生成の目的で、IBM FIRST Risk Case Studies、ORX、および ORIC の各損失データベースから OpenPages Operational Risk Management に損失データをインポートする機能を提供します。損失データを、分析ツールまたは資本配分アプリケーションにエクスポートすることもできます。
- 以下のアクティビティを含む、問題の管理と是正 (IMR):
 - 問題の作成と割り当て
 - アクションの作成と割り当て
 - 是正のパフォーマンス
 - 問題のクローズ
 - レポート作成
- レポート作成、モニタリング、および分析。

OpenPages Operational Risk Management のオブジェクト

このトピックでは、OpenPages Operational Risk Management のオブジェクトに関する情報を提供します。

KRI および KRI 値

KRI (重要リスク評価指標) は、リスク・モニタリング・プロセスのコンポーネントであり、潜在的なリスク状況の先行指標または遅行指標として使用されます。組織内の KRI の各インスタンスには、固有の目標値としきい値の範囲を設定できます。KRI 値は、特定の時点における指標の実際の値を記録するために使用されます。

KRI は、親オブジェクト・タイプ (リスク、統制、拠点など) の詳細ページで作成し、関連付けます。KRI オブジェクトの詳細ページでは、1 つ以上の親拠点、親リスク、または親統制を関連付けることができるほか、1 つ以上の KRI 値および内部統制上の課題の作成、コピー、関連付けを行うことができます。

注 : KRI は統制に関連付けることができます。一部の KRI は、統制が適切に機能していないことを知らせる統制指標として使用できます。例えば、関連付けられた KRI を使用してセキュリティ境界の統制をいくつか設定します。会社で多数のセキュリティ・ブリーチが発生した場合は、関連付けられた KRI が、セキュリティ境界の統制が有効でないことを示している可能性があります。

KRI 値は、特定の時点における指標の実際の値を記録するために使用されます。

「KRI」および「KRI 値」の各メニュー項目には、メニュー・バーの「インディケーター」メニューからアクセスできます。

KPI および KPI 値

KPI (重要業績評価指標) は、リスク・モニタリング・プロセスのコンポーネントであり、潜在的なリスク状況の先行指標または遅行指標として使用されます。組織内の KPI の各インスタンスには、固有の目標値としきい値の範囲を設定できます。KPI 値オブジェクト・タイプには、特定ポイントでの KPI オブジェクトの値が記録されます。KPI オブジェクトを作成し、定期的 (日次、週次、月次) に KPI 値オブジェクトを作成することで、傾向を検出できます。

KPI オブジェクトは、1 つ以上の親オブジェクト・タイプ (拠点、統制、統制計画、プロセス、サブプロセスなど) に関連付けることができます。通常、KPI は親オブジェクト・タイプの詳細ページで作成し、関連付けます。

損失イベント

損失イベントは、組織のあらゆる部分で発生する運用上の損失を追跡するために使用します。通常、損失イベントは、損失が発生した拠点の下に格納されます。損失イベント・オブジェクトを使用して、関連する内部損失データが追跡され、評価され、管理されます。損失の影響度オブジェクトおよび損失の回収オブジェクトを使用して、各損失イベントについて複数の影響度と回収を追加することができます。損失イベント、損失の影響度、および損失の回収の各オブジェクトは IBM OpenPages Loss Event Entry でも作成できます。

組織によっては、損失イベントを「オペレーショナル・イベント」、「リスク・イベント」、または「インシデント」と呼ぶことがあります。

損失イベントの概要

このトピックでは、損失イベントの概要ページに関する情報を提供します。

- [69 ページの『フィルターについて』](#)
- [91 ページの『「新規追加」ウィザードを使用したオブジェクト・インスタンスの追加』](#)
- [94 ページの『オブジェクト間の関連付け』](#)
- [82 ページの『オブジェクトの詳細ビュー・ページへのナビゲート』](#)
- [20 ページの『通知』](#)
- [83 ページの『ページの情報のリフレッシュ』](#)
- [86 ページの『レポート対象期間のデータの表示』](#)
- [79 ページの『ビュー・ページ』](#)

損失の影響度

損失の影響度は、損失イベントに起因する財務面および非財務面の影響です。損失の影響度では、損失イベントが引き起こした各種の影響（法定賠償責任、資産の損失と損害、事業の中断など）が追跡されます。各損失イベントには、複数の損失の影響度を関連付けることができます。

損失の回収

損失の回収オブジェクトは、損失イベントに起因する損失の回収に関連付けられるプロセスを追跡するために使用します。

シナリオ分析

シナリオ分析 (SA) は評価手法の 1 つで、潜在的なオペレーショナル・リスク・イベントを特定し、そのイベントが発生する可能性を測定するために使用されます。従来のオペレーショナル・リスク評価と異なり、シナリオ分析は将来を見越した「what if」分析です。

シナリオ分析は、ビジネスおよびリスク管理の専門家から、妥当と思われる運用上の損失の可能性とその影響の適正な評価を導き出すように設計されています。また、自然災害、テロリズム、不正を行うトレーダーなど、発生頻度は低いですが、発生時の損失の重大度が大きいイベントを特定し、評価する場合によく使用されます。この分析の質的な要素と併せて、この分析が企業のオペレーショナル・リスク資本を推定するための入力データとして直接使用されることもよくあります。OpenPages のシナリオ分析プロセスを利用することで、シナリオ分析を構築して、分析に役立つ質的なデータと定量的なデータを収集することができます。一般に、シナリオ分析は拠点に対して作成され、リスク・カテゴリーが割り当てられます。また、リスク評価、関連する損失イベント、ORIC 損失、ORX 損失、およびリスクなど、裏付けとなる ORM データを関連付けることもできます。各シナリオ分析内の「バケット」に、一連の頻度および重大度の予測を評価の裏付け情報とともに記録することができます。シナリオ分析が完了したら、シナリオ分析 Completion Helper を実行して評価を完結し、シナリオ分析結果オブジェクトを作成することができます。

シナリオ結果

シナリオ結果オブジェクトはシナリオ分析オブジェクトの子であり、比較と傾向分析の目的でシナリオ分析ワークショップの結果を取り込むために使用します。

FIRST 損失

FIRST 損失オブジェクトを FIRST 外部損失データベースからインポートして、シナリオ分析、ベンチマーキング、レポート生成に使用したり、損失データを分析ツールや資本配分アプリケーションにエクスポートしたりすることができます。FIRST 損失オブジェクトは、たいいてい場合、損失カテゴリー（製品ラインやイベント・タイプなど）別に分類されます。例えば、拠点をを使用して FIRST 損失データの階層を作成します。ルート・オブジェクトに「FIRST-data」という名前を付け、ルートの下にカテゴリー・フォルダーを作成します。これに外部損失をリンクします。

通常、FIRST 損失オブジェクトは、ライブラリー構造内にある親拠点から作成します。FIRST 損失オブジェクトは、ライブラリー拠点の子であり、シナリオ分析オブジェクト・タイプおよび他の拠点オブジェクト・タイプに関連付けることができます。

FIRST 損失オブジェクトの詳細ページでは、親オブジェクトの関連付け、ファイルやリンクの添付、変更履歴の表示、および FIRST 損失オブジェクトのプロパティ・フィールドの編集を行うことができます。

ORIC 損失

ORIC 損失オブジェクトを ORIC 外部損失データベースからインポートして、シナリオ分析、ベンチマーキング、レポート生成に使用したり、損失データを分析ツールや資本配分アプリケーションにエクスポートしたりすることができます。

ORIC 損失オブジェクトは、通常、損失カテゴリー（製品ラインやイベント・タイプなど）別に編成されて 1 つの非ビジネス・ライブラリー構造にまとめられます。例えば、拠点オブジェクト・タイプを使用して、ORIC 損失データの階層を作成し、ルート・オブジェクト ORIC データに名前を付け、ルートの下にカテゴリー・フォルダーを作成し、外部損失をそれにリンクすることができます。

通常、ORIC 損失オブジェクトは、ライブラリー構造内にある親拠点から作成します。ORIC 損失オブジェクトは、ライブラリー拠点の子であり、シナリオ分析オブジェクト・タイプおよび他の拠点オブジェクト・タイプに関連付けることができます。

ORIC 損失オブジェクトの詳細ページでは、親オブジェクトの関連付け、ファイルやリンクの添付、変更履歴の表示、および ORIC 損失オブジェクトのプロパティ・フィールドの編集を行うことができます。

「**ORIC 損失**」メニュー項目には、メニュー・バーの「**イベント**」メニューからアクセスできます。

ORX 損失

ORX 損失オブジェクトを ORX 外部損失データベースからインポートして、シナリオ分析、ベンチマーキング、レポート生成に使用したり、損失データを分析ツールや資本配分アプリケーションにエクスポートしたりすることができます。外部 ORX 損失データを OpenPages Operational Risk Management にインポートして、シナリオ分析と資本のモデル化に使用することができます。

ORX 損失オブジェクトは、通常、損失カテゴリー (製品ラインやイベント・タイプなど) 別に編成されて 1 つの非ビジネス・ライブラリー構造にまとめられます。例えば、拠点オブジェクト・タイプを使用して、ORX 損失データの階層を作成し、ルート・オブジェクト ORX データに名前を付け、ルートの下にカテゴリー・フォルダーを作成し、外部損失をそれにリンクすることができます。

通常、ORX 損失オブジェクトは、ライブラリー構造内にある親拠点から作成します。ORX 損失オブジェクトは、ライブラリー拠点の子であり、シナリオ分析オブジェクト・タイプおよび他の拠点オブジェクト・タイプに関連付けることができます。

ORX 損失オブジェクトの詳細ページでは、親オブジェクトと子オブジェクトの関連付け、ファイルやリンクの添付、変更履歴の表示、および ORX 損失オブジェクトのプロパティ・フィールドの編集を行うことができます。

「**ORX 損失**」メニュー項目には、メニュー・バーの「**イベント**」メニューからアクセスできます。

コスト・センター

コスト・センター・オブジェクトは、拠点での損失イベントをグループ化するために使用します。多くの場合、企業は損失イベントが発生した場所を細かい精度で (例えばコスト・センター・レベルで) 追跡したいと考えていますが、組織のすべての層を拠点として表すことは求めています。

通常、コスト・センター・オブジェクトは、親である拠点の詳細ページで作成します。その後に、親コスト・センター・オブジェクトに子損失イベント・オブジェクトを関連付けることができます。

コスト・センター・オブジェクトの詳細ページでは、オブジェクトの作成、関連付け、関連付け解除、ファイルやリンクの添付、変更履歴の表示、およびコスト・センター・オブジェクトのプロパティ・フィールドの編集を行うことができます。

「**コスト・センター**」メニュー項目には、メニュー・バーの「**組織**」メニューからアクセスできます。

第 16 章 OpenPages 規程管理オブジェクトの使用

OpenPages 規程管理

IBM OpenPages Policy Management (PCM) は、複数の法的規約や企業ポリシーに準拠する際のコスト、複雑性、煩雑さを軽減する、企業コンプライアンス管理ソフトウェア・ソリューションです。

IBM OpenPages Policy Management を使用することで、企業は、以下をはじめとする一連の統合機能を通じて、コンプライアンス・アクティビティを管理し、モニターすることができます。

- 規制ライブラリーと変更管理
- リスクおよび統制の評価
- 規程管理 (規程の作成、レビューと承認、規程認知度など)
- 統制テストおよび問題の是正
- 規制者とのやり取りの管理
- インシデント追跡
- 重要業績評価指標
- レポート作成、モニタリング、および分析

PCM は、規程データを初期ロードし、規程オブジェクト内でのデータの編成および表示の方法を設定するために、3 つの手法をサポートします。

データ中心

規程の属性は規程オブジェクトにメタデータとして保管されます。規程およびプロシーチャーの内容の作成、保管、編集、およびレビューは、規程ビューアーで行われます。草稿が繰り返されている間、赤線が引かれた変更は追跡されません。

文書中心

規程の属性は規程オブジェクトにメタデータとして保管されます。規程およびプロシーチャーの内容は OpenPages with Watson の外部で作成され、文書全体が規程オブジェクトに添付されます。規程およびプロシーチャーの内容は、OpenPages with Watson にインポートも保管もされません。

混合型

規程の属性は規程オブジェクトにメタデータとして保管されます。規程およびプロシーチャーの内容は、Microsoft Word 文書で作成および編集されてから、OpenPages with Watson にインポートおよび格納されます。草稿が繰り返されている間の赤線が引かれた変更の追跡には、Microsoft Word で使用可能な「変更履歴の記録」機能が使用されます。

規程データがロードされた後で、組織は、事前に作成されたワークフローを使用して、規程のレビューと承認のプロセスを通じて規程オブジェクトを進めることができます。規程は、承認と公開のステータスの値に基づいて、各ステージを通じて進行します。

理解しておく必要がある IBM OpenPages Policy Management の用語

このトピックでは、IBM OpenPages Policy Management を使用するために理解しておく必要がある用語について説明します。

下位規約

規則や規程のサブセクションに対するコンプライアンス管理プロセスを確立するために使用されるオブジェクト。通常は規約オブジェクトの子です。

ライブラリー

自社に関連した規則のテキストが格納されている拠点。拠点内では、各規則が規約で表されます。

規約

(1) 企業が遵守しなければならない義務。規約には、政府規制 (地方、連邦、または国際)、標準化機構が制定したベスト・プラクティス標準、社内規程などがあります。(2) 特定の規則や規程 (HIPAA や GLBA など) に対する自社のコンプライアンス管理プロセスを確立するために使用されるオブジェクト。

OpenPages 規程管理オブジェクト

このトピックでは、IBM OpenPages Policy Management のオブジェクトに関する情報を提供します。

規則の適用性

規則の適用性オブジェクトは、組織のビジネス階層内にあります。このオブジェクトでは、ライブラリー内の規約が拠点に与える規制の影響が評価され、追跡されます。

規約

規約は、組織が遵守する必要がある外部の条項 (法律、規則、標準など) を表します。コンテンツは、UCF や Wolters Kluwer などのサード・パーティー・プロバイダーからプルできます。規約はライブラリー拠点構造内にあり、システム内で複製されることはありません。

下位規約

下位規約は、組織が準拠する必要がある外部または内部の下位項目を表します。

デフォルトの設定では、デロイトと UCF が規定した内容が直接サポートされますが、他のベンダーが規定した内容をサポートするように設定を調整できます。通常、下位規約はライブラリー拠点構造内にあり、システム内で複製されることはありません。下位規約は繰り返し使用されますが、デロイトや UCF の内容で使用されている下位規約のレベルは 1 つだけです。

要件

要件オブジェクト・タイプは、関連付けられたすべての下位規約オブジェクトに準拠するために「達成する必要があること」を標準化したものです。

要件オブジェクトには主に 2 つの目的があります。1 つは、難解で冗長な規約や下位規約の言い回しをわかりやすく言い換えること、もう 1 つは複数の下位規約の共通性を利用することです。例えば、強力なパスワードの使用を求める下位規約が多数の規約に存在している場合があります。強力なパスワードに関する詳細を 1 つの要件オブジェクトで文書化することができます。この 1 つの要件に準拠することで、IT 部門は多数の規約と下位規約を満たすことができます。デフォルトの設定では、デロイトと UCF が規定した内容が直接サポートされますが、他のベンダーが規定した内容をサポートするように設定を調整できます。通常、要件オブジェクトはライブラリー拠点構造内にあり、システム内で複製されることはありません。

KRI および KRI 値

KRI (重要リスク評価指標) は、リスク・モニタリング・プロセスのコンポーネントであり、潜在的なリスク状況の先行指標または遅行指標として使用されます。組織内の KRI の各インスタンスには、固有の目標値としきい値の範囲を設定できます。KRI 値は、特定の時点における指標の実際の値を記録するために使用されます。

KRI は、親オブジェクト・タイプ (リスク、統制、拠点など) の詳細ページで作成し、関連付けます。KRI オブジェクトの詳細ページでは、1 つ以上の親拠点、親リスク、または親統制を関連付けることができるほか、1 つ以上の KRI 値および内部統制上の課題の作成、コピー、関連付けを行うことができます。

注: KRI は統制に関連付けることができます。一部の KRI は、統制が適切に機能していないことを知らせる統制指標として使用できます。例えば、関連付けられた KRI を使用してセキュリティー境界の統制をいくつか設定します。会社で多数のセキュリティー・ブリーチが発生した場合は、関連付けられた KRI が、セキュリティー境界の統制が有効でないことを示している可能性があります。

KRI 値は、特定の時点における指標の実際の値を記録するために使用されます。

「KRI」および「KRI 値」の各メニュー項目には、メニュー・バーの「インディケーター」メニューからアクセスできます。

インシデント

インシデントは、企業に悪影響をもたらす可能性がある出来事です。インシデントと他の関連データの調査担当者などの情報を記録するには、インシデント・オブジェクトを作成します。インシデント・オブジェクトは、インシデント分析を容易にするためにライフサイクルで使用します。インシデントに適用されるカテゴリには、規制コンプライアンス、法的コンプライアンス、情報セキュリティ、IT などがあります。インシデントは、イベントが発生した拠点または IT リソースの下に格納され、影響を受ける規約や規程に 2 次的に関連付けられます。

免除

免除では、企業ポリシー、情報セキュリティ・ポリシー、IT ポリシー、または規制コンプライアンス要件での例外のライフサイクルを文書化し、処理し、管理することができます。免除は、拠点、規程、プロセス、要件、リスク、統制、基準、およびリソースに関連付けることができます。

免除を要求できるビジネス上の例外には、以下のものがあります。

- 規程 (企業ポリシー、情報セキュリティ・ポリシー、IT ポリシーなど) からの逸脱
- リスクの容認
- Authority to Operate (ATO)
- 暫定 ATO - 認証を受ける前にプロセスを進められるようにします (NIST ガイドライン 800-37 に記載)

免除オブジェクトの詳細ページでは、親オブジェクトの関連付け、ファイルやリンクの添付、変更履歴の表示、および免除オブジェクトのプロパティ・フィールドの編集を行うことができます。

KPI および KPI 値

KPI (重要業績評価指標) は、リスク・モニタリング・プロセスのコンポーネントであり、潜在的なリスク状況の先行指標または遅行指標として使用されます。組織内の KPI の各インスタンスには、固有の目標値としきい値の範囲を設定できます。KPI 値オブジェクト・タイプには、特定ポイントでの KPI オブジェクトの値が記録されます。KPI オブジェクトを作成し、定期的 (日次、週次、月次) に KPI 値オブジェクトを作成することで、傾向を検出できます。

KPI オブジェクトは、1 つ以上の親オブジェクト・タイプ (拠点、統制、統制計画、プロセス、サブプロセスなど) に関連付けることができます。通常、KPI は親オブジェクト・タイプの詳細ページで作成し、関連付けます。

規程

規程は、組織内の取締役会や上級統治機関によって採用される内部のガイドラインを表します。規程のテキストは、オブジェクトの標準化されたフィールドに保管するか、オブジェクトの添付ファイルとして保管することができます。規程には通常、草稿から公開済み、期限切れへと至る明確なライフサイクルがあるほか、レビューと承認のプロセスがあります。通常、規程原案は組織のビジネス階層にあり、公開済みの規程と期限切れの規程は参照ライブラリー拠点にあります。関連するライブラリー内の適用可能な規約に規程がマップされることもよくあります。

規程の概要

このトピックでは、規程の概要に関する情報を提供します。

- [69 ページの『フィルターについて』](#)
- [91 ページの『「新規追加」ウィザードを使用したオブジェクト・インスタンスの追加』](#)
- [94 ページの『オブジェクト間の関連付け』](#)
- [82 ページの『オブジェクトの詳細ビュー・ページへのナビゲート』](#)
- [20 ページの『通知』](#)
- [83 ページの『ページの情報のリフレッシュ』](#)
- [86 ページの『レポート対象期間のデータの表示』](#)

規程レビュー・コメント

規程レビュー・コメントは、対象分野の専門家やコンプライアンス担当者による規程とプロシーチャーのレビューと承認のプロセスをサポートし、促進します。

プロシーチャー

プロシーチャーは、組織での規程の実施について、「何を」、「どこで」、「いつ」、「どのように」実施するかを定めたものです。通常、プロシーチャーのテキストはオブジェクトのフィールドに保管されます。通常、プロシーチャーは規程の子として表され、親規程と同じ拠点構造に配置されます。

キャンペーン

キャンペーン・オブジェクトは規程認知度機能の一部であり、認知キャンペーンのプロジェクト管理の側面を管理するために使用します。また、各規程を読んで認証する必要がある従業員を識別する要件および基準を定義する場合にも使用します。一般に、キャンペーンは公開後の規程階層で作成されます。

従業員

従業員オブジェクトは、規程認知度機能の一部です。このオブジェクトは、個々の従業員に関する情報(名前、役職、Eメール、地域、部署、状況など)を取得するために使用します。従業員プロフィールから得た情報が、キャンペーンに定義されている認証要件と照合されて、各規程を認証する必要がある従業員が判別されます。従業員データは、一般に人事システムのエクスポートで取得され、オンライン FastMap によってロードされ、参照従業員拠点に配置されます。従業員名フィールドとユーザーのユーザー名を一致させておくことがベスト・プラクティスです。

認証

認証オブジェクトは規程認知度機能の一部であり、規程を読んで理解したという確約を従業員から得るために使用します。認証の1次親は従業員レコード、2次親は関連するキャンペーンです。

規制者

規制者オブジェクトは、規制者とのやり取り管理機能の一部であり、組織がやり取りを行うすべての規制者を1つにまとめたインベントリを作成できるようにします。通常、規制者は参照ライブラリー拠点に作成されます。このオブジェクトは拠点の子であり、規約および規制者とのやり取りに関連付けることができます。

規制者とのやり取り、RI カテゴリー、RI 要求

規制者とのやり取り

規制者とのやり取りオブジェクトは、規制者とのやり取り管理機能の一部です。規制者とのやり取りオブジェクトは、外部規制者に関連付けられているやり取り、通信、内部作業、レビューと承認(審問、送信、申請、尋問、監査など)を管理できるようにします。尋問などの複雑なやり取りでは、RI コンポーネント・オブジェクトおよび RI サブコンポーネント・オブジェクトを使用して、やり取りをさらに小さいコンポーネントに分割したり、規制者からの追跡審問を追跡したりできます。規制者とのやり取りは、規制者、規約、下位規約、要件、規程、プロシーチャー、および統制の各親オブジェクトにマップできます。これらの親の関連付けにより、ユーザーは、規制者とのやり取りで問題になっている可能性があるオブジェクトをリンクし、それらのオブジェクトに関連するユーザーや、規制者への応答時にコンサルティングする必要があるユーザーを識別できます。規制者とのやり取りの管理およびやり取りへの応答に関連する個々のタスクは、法的タスクの子オブジェクトを通じてユーザーに割り当てられる可能性があります。

RI カテゴリー

RI コンポーネント・オブジェクト(以前は、RI カテゴリーというラベル)は規制者とのやり取り管理機能の一部であり、3層のオブジェクト・モデル(規制者とのやり取り、RI コンポーネント、および RI サブコンポーネント)の中間層として使用されます。このオブジェクトは、複雑な規制者とのやり取りを、さらに小さく、さらに管理しやすいレコードに分割したり、規制者からの追跡審問を規制者とのやり取りの親オブジェクトにリンクしたりするために使用されます。さらに、RI コンポーネントを、規約、下位規約、要件、規程、プロシーチャー、および統制の各親オブジェクトにマップできます。これらの関連付けにより、ユ

ユーザーは、問題になっている可能性があるオブジェクトをリンクして、それらのオブジェクトに関連するユーザーや、規制者への応答時にコンサルティングする必要があるユーザーを識別できます。規制者とのやり取りの管理およびやり取りへの応答に関連する個々のタスクは、法的タスクの子オブジェクトを通じてユーザーに割り当てることができます。

RI 要求

RI サブコンポーネント・オブジェクト (以前は、RI 要求というラベル) は規制者とのやり取り管理機能の一部であり、3 層のオブジェクト・モデル (規制者とのやり取り、RI コンポーネント、および RI サブコンポーネント) の最後の層として使用されます。このオブジェクトは、規制者とのやり取りおよび RI コンポーネントを、さらに小さく、さらに管理しやすいレコードに分割するために使用されます。さらに、RI サブコンポーネントを、規約、下位規約、要件、規程、プロシージャ、および統制の各親オブジェクトにマップできます。これらの関連付けにより、ユーザーは、問題になっている可能性があるオブジェクトをリンクして、それらのオブジェクトに関連するユーザーや、規制者への応答時にコンサルティングする必要があるユーザーを識別できます。規制者とのやり取りの管理およびやり取りへの応答に関連する個々のタスクは、法的タスクの子オブジェクトを通じてユーザーに割り当てることができます。

法的変更および法的タスク

法的変更

法的変更オブジェクトは、法的変更管理機能の一部です。法的変更の追跡、変更が組織に与える影響の評価、適切な社内の人員に対する変更の通達、変更に対応するための内部プロセスの実施を可能にします。

法的タスク

タスクが、プロジェクト、規程、法的変更、規制者とのやり取り、RI コンポーネント、RI サブコンポーネントのいずれかの親オブジェクトに関連している場合は、タスクを OpenPages �ーザーに割り当てるために、法的タスク・オブジェクトが使用されます。また、法的タスクを拠点に関連付けることもできます。

第 17 章 OpenPages Financial Controls Management のオブジェクトの使用

IBM OpenPages Financial Controls Management

IBM OpenPages Financial Controls Management は、財務報告の規則に常時準拠するための作業に関連する時間とリソース・コストを削減します。

IBM OpenPages Financial Controls Management は、文書およびプロセスを管理する強力な機能と、豊富な対話式レポート作成機能を、柔軟性と適応性を備えた使いやすい環境に統合します。これにより、CEO、CFO、管理者、独立監査人、および監査委員会は、財務報告に関する規則に準拠するうえで必要なすべてのアクティビティを、簡単かつ効率的に実行できます。

IBM OpenPages Financial Controls Management では、財務統制文書化プロジェクトのステータスを簡単に確認できるほか、内部統制文書の保管用の安全なリポジトリを提供します。

主要な機能は以下のとおりです。

- Financial Controls Management のリポジトリでは、プロセス、リスク、および統制を、複数レベルでの多対多の関係や共用関係で論理的に表します。また、あらゆるレベルでのプロセス、リスク、統制、およびテストに対して、ファイル添付機能とアクション計画を使用可能にします。
- 柔軟な自動化。これにより、財務統制管理アクティビティ（設計レビュー、運用レビュー、認証など）の通知と実行が行われます。
- レポート作成、モニタリング、および分析。

OpenPages Financial Controls Management のオブジェクト

このトピックでは、OpenPages Financial Controls Management のオブジェクトに関する情報を提供します。

補助科目

補助科目は、より大きい親勘定科目（または別の補助科目）の内訳を示す、より小さくて的を絞った明細を表します。各補助科目オブジェクトは、親である勘定科目オブジェクトまたは補助科目オブジェクトに関連付けることができます。

アサーション

アサーション・オブジェクトは、統制が影響する勘定科目（または補助科目）に統制を直接リンクするため、また特定の勘定科目または補助科目に対して統制が対象とするアサーションを文書化するために使用します。

一般的に、統制が対象としているアサーションのタイプは、データ・フィールドとしてアサーション・オブジェクトに保管されます。アサーション・オブジェクトは、勘定科目、補助科目、統制活動のいずれかの親オブジェクト・タイプの詳細ページで作成します。

ページで利用できるオブジェクト・タイプとアクションは、ユーザーの設定と権限によって異なります。

勘定科目

勘定科目は、財務レポートの 1 つ以上の明細に対応します。各勘定科目には、繰り返し発生するプロセスが作用します。これらのプロセスでは、財務統制の文書化プロジェクトで文書化する必要があるリスクが発生する可能性があります。勘定科目は、サイズ、勘定科目に作用するプロセスの複雑度、あるいは勘定科目が事業内の新たな製品ラインに関連するかなどの要因に基づいて、重度が識別されます。具体化しきれないリスクや勘定科目に重大な影響を与えかねないリスクは、勘定科目に作用するプロセスを検討することで特定されます。

第 18 章 OpenPages Regulatory Compliance Management のオブジェクトの使用

OpenPages Regulatory Compliance Management

IBM OpenPages Regulatory Compliance Management は、企業が法律を要件のカタログに分割し、業務へのその影響を評価し、アクション可能なタスクを作成することをサポートします。

ソリューションとして、企業が以下のことを行うことを可能にします。

- 準拠する必要がある規則および要件のリポジトリを維持する
- 規則を守る要件のカタログを識別および作成する
- 規制要件を内部統制フレームワークにマップする
- コンプライアンスのテーマに要件のグループを作成する
- コンプライアンス計画に基づく規制要件の評価を実施する
- サード・パーティーのデータ・プロバイダーによって提供される規制イベントを取り込み、送信、およびそれらイベントに応答する
- 規制審問および規制尋問を含む、規制者とのやり取りを記録、編成、およびそれらに対して応答する

RCM Theme Deployer を使用して、拠点のテーマ・ストラクチャーを作成できます。詳しくは、[121 ページの『コンプライアンス計画およびコンプライアンスのテーマ』](#)を参照してください。

OpenPages Regulatory Compliance Management のオブジェクト

このトピックでは、IBM OpenPages Regulatory Compliance Management のオブジェクトに関する情報を提供します。

コンプライアンス計画

コンプライアンス計画は、構造化された設定で規制要件に対処するための、または法的タスクのセットを構造化するための、全体的な計画の作成を可能にします。例えば、法的タスクを追跡するため、またはさまざまな規制要件に対するコンプライアンス評価を実施するために、コンプライアンス計画が作成される場合があります。1 つ以上のコンプライアンスのテーマを組織の全体的なコンプライアンス計画にグループ化できます。

コンプライアンスのテーマ

コンプライアンスのテーマは、ユーザーが評価の目的で規制要件をテーマに編成できるようにします。これは、組織全体に影響を与えるテーマ全体の規制要件をグループ化することで、標準的な拠点手法を越えてコンプライアンス要件を評価できるようにします。サンプル・テーマには、データ・プライバシー、ガバナンス、責任などが含まれます。これによって、ユーザーは、拠点内だけでなく、組織の複数エリアに言及するテーマ全体に対して規則の影響を評価できます。

プロジェクト

プロジェクトは、法的タスクを全体的なコンプライアンス・プロジェクトに編成するように設計されています。例えば、コンプライアンス・フレームワークで対処する必要がある法的変更がある場合があります。ユーザーはプロジェクトを作成し、タスクを識別して割り当てることができます。

規制イニシアチブ

規制イニシアチブ・オブジェクトは拠点の子であり、組織に影響を与える規則に関する記述情報を取り込みます。規制イニシアチブは、規制のより広範なグループを表します。例えば、マネー・ロンダリング防

止を規制イニシアチブにして、組織が準拠する必要がある、複数の異なるマネー・ロンダリング規制を含めることができます。

要件評価

ユーザーは、規則から生成された要件に内部統制をマップすると、特定された要件に対してどのように操作しているかの評価を実施できるようになります。ユーザーは、コンプライアンスのテーマの範囲内で統制の運用状況の有効性および整備状況の有効性を評価できます。

要件評価値

要件評価値は、要件評価の範囲内の任意の時点で、要件の実際の値を記録するために使用されます。

TRRI 規制イベント

TRRI 規制イベント・オブジェクトを使用すると、規制イベント・フィードをトムソン・ロイターから IBM OpenPages Regulatory Compliance Management へ直接取り込むことができます。

TRRI 規制イベント

TRRI 規制イベント列オブジェクトは、TRRI フィード内の同じ列 ID が割り当てられた TRRI 規制イベントの集合です。TRRI 規制イベント列内の TRRI 規制イベントのグループ化により、規制変更の展開における提案ステージから最終ステージまでの変更を追跡することができます。

第 19 章 OpenPages Model Risk Governance のオブジェクト

このトピックでは、OpenPages Model Risk Governance のオブジェクトに関する情報を提供します。

OpenPages Model Risk Governance

IBM OpenPages Model Risk Governance (MRG) では、企業によるモデル・インベントリーの編成および一元化がサポートされます。

ソリューションとして、IBM OpenPages Model Risk Governance が構成可能およびカスタマイズ可能なプラットフォームを提供することで、企業が以下を行うことを可能にします。

- モデルとその使用法の全社的なインベントリーを編成、文書化、および保守する
- モデルに関する問題の文書化および追跡を一元的に実施
- モデル変更管理ガバナンス・アクティビティを記録する
- モデルのレビューおよび検証をスケジュール、追跡、および管理する
- 定期的なモデル認証およびモデルのリスク評価を実施する
- モデル所有権およびモデル・リスク管理に対する適切な役割および責任を割り当てる
- モデル・リスク管理プログラムのパフォーマンスとステータスをモニターする
- モデル・インベントリーと、規程およびコンプライアンスの義務の該当する側面との間の関係を表示する

OpenPages Model Risk Governance のオブジェクト

このトピックでは、IBM OpenPages Model Risk Governance のオブジェクトに関する情報を提供します。

変更要求

変更要求オブジェクトは、モデル・オブジェクトおよび使用法オブジェクトの子で、モデルおよびそのデプロイメントの変更に関連するガバナンス・アクティビティを作成および追跡することを可能にします。このオブジェクトは、変更要求ライフサイクルでの重要な承認ステップやガバナンス・ステップを記録することを可能にするだけでなく、変更タイプ、変更の説明、ステータスなどのデータも取り込みます。

委員会

委員会オブジェクトは拠点の子であり、組織がガバナンスのグループ/委員会を表すことを可能にします。これらのオブジェクトはその後モデルに合わせて調整することができ、また従業員オブジェクトの親にすることもできます。委員会の委任事項、ミーティングの頻度、および議長の詳細などの情報を格納できます。

メトリック

メトリック・オブジェクトは、組織が追跡することを選択したパフォーマンス測定の設定を記録します。ユーザーは、メトリック・タイプ、黄色のしきい値、赤色のしきい値、およびその他の収集情報を設定します。メトリックは、使用法およびモデルの各オブジェクトの子です。

メトリック値

メトリック値オブジェクトは、メトリックのパフォーマンス測定の結果を記録します。これは、組織が測定の結果を時系列に保管できるように動作するように設計が行われています。

モデル

モデル・オブジェクトは、組織内のモデルを表現します。理論的なレベルで、入力データを定量的な推定に処理するために、統計的、経済的、財政的、または数学的な理論、技術、および仮定を適用する、定量的な方法、システム、またはアプローチとしてのモデルです。モデルの説明、モデルの所有権、モデル・ステータス、開発ライフサイクルの日付、モデル・タイプとモデル・カテゴリー、およびモデルのリスクの評価と対応のデータを含む主要なモデル情報を、モデル・オブジェクト内で表現できます。モデル・オブジェクトは、拠点の子であり、使用法オブジェクトの親です。

モデル認証

モデル認証により、組織は、モデルの通常のサインオフまたは認証を要求できます。MRG 管理者は、それぞれのモデル責任者に割り当てられる 1 組のブランク・モデル認証を定期的に作成します。各モデル責任者は、モデルに関する一連の質問に回答し、モデル認証を送信します。

モデル入力

組織が、モデル文書に対するより詳細な手法の採用を希望する場合、モデル入力オブジェクトは入力を記録する機能を提供します。フィールドには、入力責任者、タイプ、ステータス、および説明が含まれます。モデル入力オブジェクトは、モデル出力オブジェクトの子にすることもできます。これにより、モデルのリンク手法の詳細度が十分でない場合に、詳細レベルでモデル・チェーンを作成できます。

モデルのリンク

組織が、モデル文書に対する詳細度の低い手法の採用を希望する場合、あるモデルから別のモデルへのフィールドの明示的な詳細は提供しない広範なタイプの関連付けであるモデルのリンクを使用します。これは、複数のモデルの子として動作して、モデル・チェーンを生成できるようにします。

モデル出力

組織でモデル文書に対するより詳細な手法の採用が必要な場合、モデル出力オブジェクトはモデルの出力を記録する機能を提供します。この使用目的は、ガバナンスの観点から出力の説明と概要を記録することであり、モデル結果を記録することではありません。

モデル・スコアカード

モデルのリスク評価は、モデルの開発および文書化フェーズ中に実行されます。また、通常、モデルが実行状態になった後も定期的に実行されます。モデル・スコアカード・オブジェクトは、このリスク評価に使用されます。ユーザーは、モデルに関する複数の質問に回答します。モデル・スコアカード・トリガーは、リスク・スコアを計算し、モデル層を決定します。

登録

登録オブジェクトはエンティティー・オブジェクトの子であり、モデル・オブジェクトの親です。登録オブジェクトの使用はオプションです。その主な目的は、開発中にモデルのライブラリーとして機能することです。

レビュー

レビュー・オブジェクトは、モデル・レビュー・アクティビティーのスケジュールリングおよび結果を記録するために使用されます。これは、使用法オブジェクトおよびモデル・オブジェクトの子です。このオブ

ジェクトの目的は、レビューが実装前であろうと実装後であろうと、また、実装されたのが第二の防衛線であろうと第三の防衛線であろうと、それらのレビューの結果を取り込むことです。

使用法

使用法オブジェクトは、モデルの子です。このオブジェクトは、1つ以上のモデルのデプロイメントを記録する重要な要素として使用されます。

第 20 章 OpenPages Third Party Risk Management オブジェクトの使用

OpenPages Third Party Risk Management

IBM OpenPages Third Party Risk Management では、企業によるベンダー情報の編成および一元化がサポートされます。

ソリューションとして構成可能およびカスタマイズ可能なプラットフォームを提供することで、企業が以下を行うことを可能にします。

- すべてのベンダーとエンゲージメントを作成、保守、および文書化する
- ベンダーの重大度を低、中、高に分類、つまり「階層化」する
- 標準的なリスク評価を使用して、ベンダーごとに固有の方法でリスクを識別し、軽減する
- アンケート評価機能を活用し、リスクまたはコンプライアンスのアンケート評価で収集した情報を使用して、ベンダーまたはエンゲージメントを階層化を実施する

以前のリリースでは、IBM OpenPages Third Party Risk Management は OpenPages Vendor Risk Management という名前でした。元の名前と頭字語 VRM は、プロファイルおよび役割テンプレートの内部名に引き続き存在しています。

OpenPages Third Party Risk Management Solution オブジェクト

このトピックでは、IBM OpenPages Third Party Risk Management のオブジェクトに関する情報を提供します。

ベンダー

ベンダーとは、企業が商品やサービスを入手するサード・パーティー企業のことです。ベンダーは、エンゲージメントおよび契約という 2 種類の子オブジェクトを持つことができます。ベンダーは、アンケート評価、リスク・アセスメント、または階層化の影響を受ける可能性があります。さまざまなベンダーに関連付けられたリスクを要約して、分析することが可能です。ベンダーでサポートされるプロセスまたはサブプロセスに親の関連付けを追加できます。

エンゲージメント

エンゲージメント・オブジェクトは、ベンダー・オブジェクトの子オブジェクトです。エンゲージメントとは、ベンダーが提供する単一のサービスのことです。エンゲージメントは、ベンダーとともに使用するさまざまなサービスと合意を区別するために使用します。エンゲージメントは任意です。エンゲージメントは、アンケート評価、リスク・アセスメント、または階層化の影響を受ける可能性があります。さまざまなエンゲージメントに関連付けられたリスクを要約して、分析することが可能です。エンゲージメントでサポートされるプロセスまたはサブプロセスに親の関連付けを追加できます。

契約

契約オブジェクトは、ベンダー・オブジェクトまたはエンゲージメント・オブジェクトの子オブジェクトです。契約とは、拠点とベンダー間、または拠点とエンゲージメント間におけるビジネス上のまたは法的な合意のことです。契約には、追加の補足情報、例えば、契約期間や金銭の情報が含まれます。契約は任意です。

第 21 章 OpenPages Business Continuity Management のオブジェクトの使用

OpenPages Business Continuity Management

IBM OpenPages Business Continuity Management (BCM) は、組織またはグループによって、障害イベント中または障害イベント後に、事前に定義されたレベルの操作を維持または再開するために使用されます。イベント中またはイベント後にビジネスに影響する可能性があるすべてのリスクが識別されます。

組織は、BCM を使用して、重要資産とプロセスを識別し、企業全体の事業継続性計画を作成するためのフレームワークを構築できます。

BCM は、組織が以下を実現するのに役立ちます。

- 事業継続性データを一元化する
- 担当者、プロセス、および資産の重大度を判別するためのビジネス・インパクト分析を実行する
- 事業継続性計画を作成する (これには、災害復旧のための準備、コミュニケーション計画、機器チェックリスト、緊急事態対応、従業員管理、ベンダー・チェックリスト、およびそれ以外の計画が含まれる)
- トリガー・イベントを使用して、関連する計画と利害関係者を識別する
- 重要プロセスを自動化するためのワークフローを実行する
- 事業継続性計画の有効性をテストし、重要リスクを識別および軽減する
- 使いやすいダッシュボードを使用して、重要な計画と管理のアクティビティを視覚化する

BCM には標準装備の計算機能があります。組織は、この機能を使用して、ビジネスに対するプロセスの重大度を判別し、許容可能なしきい値を持つ影響層を生成できます。組織は、事前に作成されたワークフローを使用して、有効期限およびアーカイブのためのトリガーを持つ計画を作成、レビュー、承認、および公開できます。これらの計画をクライアントのビジネス・インパクト分析、規程、プロシージャ、プロセス、場所、イベント、内部統制上の課題、およびテストにマップできます。

使い方: BCM の概要

この動画は、BCM の概要を説明します。

<https://youtu.be/TJMLDpvQ0RQ>

使い方: BCM ダッシュボード

この動画は、Business Continuity Management プロファイルに割り当てられているユーザーが使用できるダッシュボードの概要を説明します。

<https://youtu.be/Ra4-BzgODGI>

使い方: 事業継続性計画オブジェクト

この動画は、事業継続性計画オブジェクトの概要と、BCM での使い方について説明します。

<https://youtu.be/wq3IkJcM38c>

使い方: ビジネス・インパクト分析オブジェクト

この動画は、ビジネス・インパクト分析オブジェクトの概要と、BCM での使い方について説明します。

<https://youtu.be/Un7vZNka6RU>

使い方: 事業継続性テスト計画オブジェクト

この動画は、事業継続性テスト計画オブジェクトの概要と、BCM での使い方について説明します。

<https://youtu.be/l7wZOmHviMY>

特記事項

本書は米国 IBM が提供する製品およびサービスについて作成したものです。

本書に記載の製品、サービス、または機能が日本においては提供されていない場合があります。日本で利用可能な製品、サービス、および機能については、日本 IBM の営業担当員にお尋ねください。本書で IBM 製品、プログラム、またはサービスに言及していても、その IBM 製品、プログラム、またはサービスのみが使用可能であることを意味するものではありません。これらに代えて、IBM の知的所有権を侵害することのない、機能的に同等の製品、プログラム、またはサービスを使用することができます。ただし、IBM 以外の製品とプログラムの操作またはサービスの評価および検証は、お客様の責任で行っていただきます。本書には、お客様が購入されたプログラムまたはライセンス資格に含まれない製品、サービス、または機能に関する説明が含まれる場合があります。

IBM は、本書に記載されている内容に関して特許権 (特許出願中のものを含む) を保有している場合があります。本書の提供は、お客様にこれらの特許権について実施権を許諾することを意味するものではありません。実施権についてのお問い合わせは、書面にて下記宛先にお送りください。

〒 103-8510

東京都中央区日本橋箱崎町 19 番 21 号

日本アイ・ビー・エム株式会社

法務・知的財産

知的財産権ライセンス涉外

以下の保証は、国または地域の法律に沿わない場合は、適用されません。IBM およびその直接または間接の子会社は、本書を特定物として現存するままの状態を提供し、商品性の保証、特定目的適合性の保証および法律上の瑕疵担保責任を含むすべての明示もしくは黙示の保証責任を負わないものとします。国または地域によっては、法律の強行規定により、保証責任の制限が禁じられる場合、強行規定の制限を受けるものとします。

この情報には、技術的に不適切な記述や誤植を含む場合があります。本書は定期的に見直され、必要な変更は本書の次版に組み込まれます。IBM は予告なしに、随時、この文書に記載されている製品またはプログラムに対して、改良または変更を行うことがあります。

本書において IBM 以外の Web サイトに言及している場合がありますが、便宜のため記載しただけであり、決してそれらの Web サイトを推奨するものではありません。それらの Web サイトにある資料は、この IBM 製品の資料の一部ではありません。それらの Web サイトは、お客様の責任でご使用ください。

IBM は、お客様が提供するいかなる情報も、お客様に対してなんら義務も負うことのない、自ら適切と信ずる方法で、使用もしくは配布することができるものとします。

本プログラムのライセンス保持者で、(i) 独自に作成したプログラムとその他のプログラム (本プログラムを含む) との間での情報交換、および (ii) 交換された情報の相互利用を可能にすることを目的として、本プログラムに関する情報を必要とする方は、下記に連絡してください。

IBM Corporation
Location Code FT0
550 King Street
Littleton, MA
01460-1250
U.S.A.

本プログラムに関する上記の情報は、適切な使用条件の下で使用することができますが、有償の場合もあります。

本書で説明されているライセンス・プログラムまたはその他のライセンス資料は、IBM 所定のプログラム契約の契約条項、IBM プログラムのご使用条件、またはそれと同等の条項に基づいて、IBM より提供されます。

この文書に含まれるいかなるパフォーマンス・データも、管理環境下で決定されたものです。そのため、他の操作環境で得られた結果は、異なる可能性があります。一部の測定が、開発レベルのシステムで行われた可能性があります。その測定値が、一般に利用可能なシステムのものと同じである保証はありません。さらに、一部の測定値が、推定値である可能性があります。実際の結果は、異なる可能性があります。お客様は、お客様の特定の環境に適したデータを確かめる必要があります。

IBM 以外の製品に関する情報は、その製品の供給者、出版物、もしくはその他の公に利用可能なソースから入手したものです。IBM は、それらの製品のテストは行っておりません。したがって、他社製品に関する実行性、互換性、またはその他の要求については確認できません。IBM 以外の製品の性能に関する質問は、それらの製品の供給者をお願いします。

IBM の将来の方向または意向に関する記述については、予告なしに変更または撤回される場合があります、単に目標を示しているものです。

本書には、日常の業務処理で用いられるデータや報告書の例が含まれています。より具体性を与えるために、それらの例には、個人、企業、ブランド、あるいは製品などの名前が含まれている場合があります。これらの名称はすべて架空のものであり、名称や住所が類似する企業が実在しているとしても、それは偶然にすぎません。

この情報をソフトコピーでご覧になっている場合は、写真やカラーの図表は表示されない場合があります。

この「ソフトウェア・オファリング」は、Cookie もしくはその他のテクノロジーを使用して個人情報を収集することはありません。

著作権

ライセンス 資料 - IBM Corporation の所有財産。

© Copyright IBM Corporation, 2003, 2020.

本書には、様々なオペレーティング・プラットフォームでのプログラミング手法を例示するサンプル・アプリケーション・プログラムがソース言語で掲載されています。お客様は、サンプル・プログラムが書かれているオペレーティング・プラットフォームのアプリケーション・プログラミング・インターフェースに準拠したアプリケーション・プログラムの開発、使用、販売、配布を目的として、いかなる形式においても、IBM に対価を支払うことなくこれを複製し、改変し、配布することができます。

このサンプル・プログラムは、あらゆる条件下における完全なテストを経ていません。従って IBM は、これらのサンプル・プログラムについて信頼性、利便性もしくは機能性があることをほのめかしたり、保証することはできません。お客様は、IBM のアプリケーション・プログラミング・インターフェースに準拠したアプリケーション・プログラムの開発、使用、販売、配布を目的として、いかなる形式においても、IBM に対価を支払うことなくこれを複製し、改変し、配布することができます。

商標

IBM、IBM ロゴおよび ibm.com は、世界の多くの国で登録された International Business Machines Corporation の商標です。他の製品名およびサービス名等は、それぞれ IBM または各社の商標である場合があります。現時点での IBM の商標リストについては、<http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml> をご覧ください。

Microsoft、Windows、Windows NT および Windows ロゴは、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標です。

用語集

この用語集では、IBM OpenPages with Watson の用語と定義を示します。

アクセス権限の管理リスト (access control list (ACL))

オブジェクト・タイプ (拠点、リスク、テストなど) のフォルダー構造に対してユーザーまたはグループが持つことができる権限 (読み取り、書き込み、削除、および関連付け) を決定するために使用される、コンピューター・セキュリティにおける概念。ACL は、どのユーザーがどの権限で何に対してアクセスできるかを制御する手段を提供する。ACL は、役割テンプレートを使用してグループおよびユーザーに割り当てることができる。

アクション・メニュー (Action Menu)

ページの先頭に常に表示されるメニュー・バー。メニュー項目を表示するには、マウス・ポインターをメニュー名の上に移動する。権限により、どのメニューと項目が使用可能になるかが決定される。

アクター・アクセス権限の管理リスト (Actor ACLs)

ユーザーおよびグループに対して定義される一連の管理者アクセス権限 (管理、ロック、ロック解除、パスワードのリセット、役割の割り当て、参照)。これらのアクセス権限は、特定のユーザーまたはグループに対して管理者が実行できる操作を制御する。

管理者 (administrator)

ユーザーおよびグループへの役割の割り当てなど、拠点を管理するための特殊権限が付与されているユーザー。

アプリケーション権限 (application permissions)

グループおよびユーザーがアプリケーション内で管理などの特定のアクティビティー (オブジェクトの表示、ロック、ロック解除、レポート対象期間の作成と削除など) にアクセスできるようにする権限のリスト。

関連付け (associations)

オブジェクト間またはオブジェクトと添付ファイル間に存在する関係。例: サブ拠点は、プロセスまたは職務に直接関連付けることができる。

監査領域 (audit universe)

組織内の監査可能なすべての領域の集合。

事業部 (business unit)

1 つ以上の拠点、プロセス、またはサブプロセス。

CSV

コンマ区切り値。コンマ区切りフォーマットを使用するファイル・タイプ。

グループ (group)

組織グループとセキュリティ・ドメイン・グループの両方を含む汎用語。

リスト・ペイン (listing pane)

オブジェクトの詳細ビュー・ページ上のペインであり、関連オブジェクト・タイプの名前をクリックすると表示される。現行オブジェクトに関連付けられている、そのタイプのオブジェクトのすべての名前がリストされる。また、新規オブジェクトの追加や同じタイプの既存オブジェクトの関連付けおよびコピーのためのアクション・メニューが用意されている。

オブジェクト (object)

拠点、プロセス、リスク、統制活動、内部統制上の課題、テストなど、情報を含んでいるか受け取る任意の項目。セキュリティ・コンテキストでは、オブジェクトは、アクセス制御が適用されるデータである (拠点、プロセス、サブプロセス、リスクの評価と対応など)。「リソース」とも呼ばれる。

オブジェクト・タイプ (object type)

リスク、統制活動、内部統制上の課題など、オブジェクトのカテゴリーまたはタイプ。オブジェクトの階層では、各オブジェクト・タイプには、他のオブジェクト・タイプとの一連の許可される関係がある。

組織グループ (organizational group)

管理者が組織内のユーザーを編成するために作成したグループ。組織グループは通常、セキュリティ・ドメイン・グループおよび他の組織グループに関連付けられる。

ペイン (pane)

オブジェクト・ビューのセクションまたはコンポーネント。例えば、通常、詳細ビュー・ページは複数のペイン (詳細ペイン、コンテキスト・ペイン、関連付けペイン、リスト・ペイン、添付ファイル・ペインなど) で構成される。

リソース (resource)

「オブジェクト (object)」を参照。

リソースのアクセス権限の管理リスト (Resource ACLs)

オブジェクトの親フォルダーに対して定義される一連のアクセス権限 (読み取り、書き込み、削除、および関連付け)。これらのアクセス権限は、フォルダーおよびそのフォルダーの下にあるオブジェクトに対してユーザーが実行できる操作を制御する。

役割 (role)

特定のセキュリティ・コンテキストで一連のユーザー/グループに適用される、役割テンプレートのインスタンス。役割はユーザー/グループに付与され、特定の権限でオブジェクトにアクセスできるようになる。役割の例: プロセス責任者、統制活動の責任者、テスト担当者。

役割テンプレート (Role Template)

事業部内のさまざまなグループおよびユーザーに対してアプリケーション・セキュリティの全側面を定義するために使用できるセキュリティ・オブジェクト。オブジェクト・タイプおよびアプリケーション権限についてフォルダー構造でのアクセス権限の管理の定義が含まれる。役割テンプレートは通常、ユーザーまたはグループが組織内で果たす通常の (予想される) 機能を表す。定義可能な役割テンプレートの例としては、プロセス責任者、統制活動の責任者、テスト担当者などがある。テンプレートは、特定のセキュリティ・コンテキストで複数のユーザー/グループに適用できる。

セキュリティ・コンテキスト・ポイント (security context point)

OpenPages セキュリティ・モデルで定義されるポイント。これを使用して、そのセキュリティ・ポイントの下にあるオブジェクトに対するアクセス権限およびアプリケーション権限を制御するためにユーザーおよびグループに役割を割り当てることができる。

セキュリティ・ドメイン・グループ (security domain group)

拠点またはサブ拠点の作成時にシステムによって自動的に作成されるグループ。拠点セキュリティ・ドメイン・グループは、「ユーザー、グループ、およびドメイン」ページ上の最上位 (ルート) の「Security Domains」フォルダーにある。

索引

日本語, 数字, 英字, 特殊文字の順に配列されています。
なお, 濁音と半濁音は清音と同等に扱われています。

[ア行]

- アクション・アイテム
 - コメントの追加 [124](#)
- アクティビティ・ビュー
 - オブジェクトの関連付け [95](#)
 - オブジェクトのコピー [100](#)
 - ビュー・ページ [79-81](#)
- アサーションの説明 [167](#)
- アップロード
 - ファイルの新規バージョン [110](#)
- アラート通知
 - 設定の変更 [15](#)
- アンケート [127](#)
- アンケート・テンプレート
 - 質問の追加 [132](#)
 - スコアとスコアリング方式 [128](#)
 - スコアリング方式 [128](#)
 - セクション、サブセクション、および質問へのリンクの追加 [135](#)
 - セクションおよびサブセクションの追加 [131](#)
 - 定義 [130](#)
- アンケート評価
 - 完了 [138](#)
 - ライフサイクル 担当者の更新 [141](#)
 - レビュー [140](#)
- 委員会の説明 [171](#)
- 移動
 - オブジェクトを別のフォルダーに [106](#)
- 印刷
 - 詳細ビューの情報 [87](#)
- インシデントの説明 [153, 163](#)
- ウィジェット
 - 「ダッシュボード」 タブでの使用 [18](#)
 - 「ダッシュボード」 タブでの編集 [18](#)
 - 「ダッシュボード」 タブへの追加 [16](#)
- エクスポート
 - フィルター結果からのデータ [78](#)
- エンゲージメントの説明 [175](#)
- オブジェクト
 - 一括更新 [103](#)
 - 親の関連付け [97](#)
 - 親の変更 [97](#)
 - 外部リンクの添付 [111](#)
 - 関連付け [94](#)
 - 関連付けの解除 [97](#)
 - グリッド・ビューからの関連付け [95](#)
 - グリッド・ビューからのコピー [101](#)
 - 検索結果の絞り込み [67](#)
 - 子の追加 [93](#)
 - 削除 [102](#)
 - 詳細ビューからの名前変更 [104](#)
 - 詳細ビューの編集 [99](#)
 - 詳細ビューまたはアクティビティ・ビューから関連付け [95](#)

- オブジェクト (続き)
 - 詳細ビューまたはアクティビティ・ビューからのコピー [100](#)
 - 新規インスタンスの追加 [89, 91](#)
 - すべてロック解除 [116](#)
 - タスク・フォーカス型 UI での検索 [66](#)
 - テキストに対する変更の表示と比較 [85](#)
 - 名前変更 [103](#)
 - 標準 UI での検索 [66](#)
 - ファイルおよびリンクの表示 [86](#)
 - フィルターが設定されているリスト・ビューまたはグリッド・ビューでの編集 [99](#)
 - フォルダー・ビューからの名前変更 [104](#)
 - 別のフォルダーに移動 [106](#)
 - 変更履歴 [85](#)
 - 命名 [90](#)
 - ライフサイクル 情報の表示 [87](#)
 - ロック [115](#)
 - ロック解除 [115](#)
- オブジェクトの命名規則 [90](#)
- 親オブジェクト
 - 関連付け [97](#)
 - グリッド・ビューからの追加 [93](#)
 - 変更 [97](#)
- 親フィルター [72](#)

[カ行]

- 下位規約の説明 [152, 162](#)
- 外部 URL リンク
 - オブジェクトへの添付 [111](#)
 - フォルダーへの追加 [111](#)
- カレンダー [19](#)
- 監査可能拠点の説明 [148](#)
- 監査セクションの説明 [148](#)
- 監査の説明 [147](#)
- 監査人の説明 [149](#)
- 監査レビュー・コメント [149](#)
- 「監視タスク」 タブ
 - 使用 [32](#)
- 勘定科目の説明 [167](#)
- 関連付け
 - オブジェクト [94](#)
 - 親オブジェクト [97](#)
 - グリッド・ビューからのオブジェクト [95](#)
 - 詳細ビューまたはアクティビティ・ビューからオブジェクトを [95](#)
- 関連付けの解除
 - オブジェクト [97](#)
- 基準の説明 [152](#)
- 規制イニシアチブの説明 [169](#)
- 規制者とのやり取りの説明 [164](#)
- 規制者の説明 [164](#)
- 規則の適用性の説明 [162](#)
- 規程管理のオブジェクト [162](#)
- 規程管理の用語 [161](#)
- 規程の概要 [154, 163](#)

規程の説明 [154, 163](#)
規程レビュー・コメントの説明 [164](#)
規約 [152, 162](#)
キャンペーンの説明 [164](#)
拠点 [119](#)
クリア
 フィルター 結果 [77](#)
グリッド・ビュー
 オブジェクトの関連付け [95](#)
 オブジェクトのコピー [101](#)
 オブジェクトの編集 [99](#)
 親オブジェクトの追加 [93](#)
 ビュー・ページ [79-81](#)
 列表示の制御 [82](#)
グローバル検索
 句の使用 [64](#)
 検索結果の絞り込み [67](#)
 検索語のグループ化 [65](#)
 高度な [64](#)
 接近一致 [66](#)
 単語の使用 [64](#)
 添付ファイルの検索 [68](#)
 ファジー・マッチ [66](#)
 フィルター検索との比較 [63](#)
 ブール演算子の使用 [65](#)
 ランキング調整 [66](#)
 ワイルドカードの使用 [65](#)
グローバル・ヘッダー [12](#)
計画の説明 [148](#)
契約の説明 [175](#)
結果の説明 [148](#)
検索
 グローバル検索とフィルター検索の比較 [63](#)
 タスク・フォーカス型 UI でのオブジェクト [66](#)
 添付ファイル [68](#)
 標準 UI でのオブジェクト [66](#)
検索結果
 絞り込み [67](#)
高度なフィルター
 作成 [74](#)
高度なフィルター・パネル
 表示または非表示 [69](#)
コスト・センターの説明 [160](#)
コピー
 グリッド・ビューからのオブジェクト [101](#)
 詳細ビューまたはアクティビティ・ビューからのオブジェクト [100](#)
 ファイル・リンク [112](#)
 フィルター [76](#)
コンプライアンス計画 [121](#)
コンプライアンス計画の説明 [169](#)
コンプライアンス・テーマの説明 [169](#)
コンプライアンスのテーマ
 拠点へのデプロイ [122](#)
 複数の拠点へのデプロイ [122](#)

[サ行]

削除
 オブジェクト [102](#)
 保存済みフィルター [76](#)
「サブスクリプション・タスク」タブ
 使用 [31](#)
サブプロセス [121](#)

自然言語分類
 タスク・フォーカス型 UI でのオブジェクトの関連付けの提案に使用 [42](#)
 タスク・フォーカス型 UI での分類の提案に使用 [42](#)
実行
 保存済みフィルター [75](#)
質問 [127](#)
自動タイムアウト [12](#)
シナリオ結果の説明 [159](#)
シナリオ分析の説明 [159](#)
「自分の作業」タブ [16](#)
自分の設定 [12, 13](#)
自分のプロフィール [12, 13](#)
自分のマイルストーン・アクション・アイテム [126](#)
資本モデリング [146](#)
従業員の説明 [164](#)
詳細ビュー
 オブジェクトの関連付け [95](#)
 オブジェクトのコピー [100](#)
 オブジェクトの編集 [99](#)
 子オブジェクトの追加 [93](#)
 情報の印刷 [87](#)
 ビュー・ページ [79-81](#)
 開く [82](#)
 ファイルおよびリンクの表示 [86](#)
 ファイルの追加または添付 [108](#)
 ライフサイクル情報の表示 [87](#)
承認アプリケーション
 通知への応答 [145](#)
使用法の説明 [173](#)
署名
 追加 [114](#)
 取り消し [114](#)
 表示 [115](#)
新規追加ウィザード [89, 91](#)
新機能 [1](#)
数値の形式
 変更 [13](#)
脆弱性 [155](#)
生成
 レポート [117](#)
セクション [127](#)
設定
 親フィルター [72](#)
 デフォルト・フィルター [73](#)
設定および設定グループ [125](#)
ソート
 データ [82](#)
損失イベントの概要 [158](#)
損失イベントの説明 [158](#)
損失の影響度の説明 [159](#)
損失の回収の説明 [159](#)

[タ行]

ダウンロード
 ファイル [110](#)
タスク・フォーカス型 UI
 オブジェクトの作成 [42](#)
 オブジェクトの操作 [33](#)
 概要 [11](#)
 「監視タスク」タブ [32](#)
 「サブスクリプション・タスク」タブ [31](#)

タスク・フォーカス型 UI (続き)
自然言語分類を使用した分類法の提案とオブジェクトの
関連付けの提案 [42](#)
自分に割り当てられた作業の完了 [44](#)
使用 [23](#)
情報の検索 [33](#)
ダッシュボード [28](#)
ナビゲーション・バー [26](#)
ナビゲート [24](#)
パスワードの変更 [59](#)
標準 UI への切り替え [61](#)
フィルターの使用 [33](#)
ブラウザーの進むボタン [24](#)
ブラウザーの戻るボタン [24](#)
プロフィールの変更 [60](#)
ホーム・ページ [27](#)
レポート対象期間の変更 [60](#)
ログイン [23](#)
ロケールの設定の変更 [59](#)
1 次メニュー [26](#)
Fastmap エクスポート [33](#)
IBM Watson Assistant [27](#)
URL [23](#)
ダッシュボード
タスク・フォーカス型 UI [28](#)
「ダッシュボード」タブ
ウィジェットの動作 [18](#)
パネルとウィジェットの追加 [16](#)
パネルとウィジェットの編集 [18](#)
調書の説明 [148](#)
追加
子オブジェクト [93](#)
アクション・アイテムへのコメント [124](#)
アンケート・テンプレートへの質問 [132](#)
オブジェクト [89, 91](#)
オブジェクト・ビューへの URL リンク [112](#)
グリッド・ビューからの親オブジェクト [93](#)
署名 [114](#)
「ダッシュボード」タブへのウィジェット [16](#)
「ダッシュボード」タブへのパネル [16](#)
ファイル [108](#)
フォーム [107](#)
フォルダー [105](#)
フォルダーへの外部リンクの追加 [111](#)
マイルストーン [126](#)
通知 [20](#)
提案の表示
タスク・フォーカス型 UI での自然言語分類に使用 [42](#)
データ
ソート [82](#)
タスク・フォーカス型 UI でのレポート対象期間の表示
[86](#)
フィルター結果からのエクスポート [78](#)
テスト計画 [124](#)
テストの結果 [124](#)
デフォルト・フィルター [73](#)
添付
オブジェクトへの外部リンクの追加 [111](#)
ファイル [108](#)
添付ファイル
検索 [68](#)
添付ファイルの参照
ファイルの追加 [108](#)
統制活動 [121](#)

統制計画の説明 [152](#)

統制評価 [123](#)

統制目標 [120](#)

登録の説明 [172](#)

取り消し

署名 [114](#)

【ナ行】

内部統制上の課題とアクション・アイテム [124](#)

内部統制上の課題のアクション・アイテム

完了 [125, 126](#)

名前変更

オブジェクト [103](#)

詳細ビューからのオブジェクト [104](#)

フィルター [77](#)

フォルダー・ビューからのオブジェクト [104](#)

認証の説明 [164](#)

【ハ行】

バージョン 7.4.0 の新機能 [5](#)

バージョン 8.0.0.1 の新機能 [5](#)

バージョン 8.0.0.2 の新機能 [4](#)

バージョン 8.0.0.3 の新機能 [4](#)

バージョン 8.1.0 の新機能 [3](#)

バージョン 8.1.0.1 の新機能 [2](#)

バージョン 8.2.0 の新機能 [1](#)

パスワード

タスク・フォーカス型 UI での変更 [59](#)

変更 [14](#)

パネル

「ダッシュボード」タブでの編集 [18](#)

「ダッシュボード」タブへの追加 [16](#)

比較

テキストに対する変更 [85](#)

日付の形式

変更 [13](#)

非表示

分析バー [70](#)

高度なフィルター・パネル [69](#)

分析バーのフィルター [71](#)

ビュー・セクター [12](#)

ビュー・ページ [79-81](#)

表示

オブジェクトの変更履歴 [85](#)

高度なフィルター・パネル [69](#)

署名 [115](#)

テキストに対する変更 [85](#)

標準 UI でのレポート対象期間のデータ [86](#)

ファイルおよびリンク [86](#)

分析バー [70](#)

分析バーのフィルター [71](#)

別の形式でのレポート [86, 118](#)

ライフサイクル情報 [87](#)

レポート [117](#)

ロック [116](#)

表示言語

変更 [13](#)

標準 UI

概要 [11](#)

タスク・フォーカス型 UI からのアクセス [61](#)

ファイル

ファイル (続き)

- 新規バージョンのアップロード [110](#)
- 説明の編集 [111](#)
- ダウンロード [110](#)
- チェックアウトのキャンセル [109](#)
- チェックイン [109](#)
- チェックインおよびチェックアウト [108](#), [109](#)
- 追加 [108](#)
- 追加または添付 [108](#)
- 表示 [86](#)
- 命名 [105](#)
- リンクのコピー [112](#)

フィルター

- 「アクティブのみ」(ワークフロー)の使用 [33](#)
- 親の設定 [72](#)
- 結果からのデータのエクスポート [78](#)
- 結果のクリア [77](#)
- 高度なフィルターの作成 [74](#)
- コピー [76](#)
- タスク・フォーカス型 UI での使用 [33](#)
- デフォルト設定 [73](#)
- 名前変更 [77](#)
- 分析バーの順序の変更 [72](#)
- 分析バーの表示 [70](#)
- 保存済みを削除 [76](#)
- 保存済みを実行 [75](#)
- 保存済みを集約 [75](#)

フィルターが設定されているリスト・ビュー

- オブジェクトの編集 [99](#)
- ビュー・ページ [79-81](#)
- 列表示の制御 [82](#)

フィルター検索

- グローバル検索との比較 [63](#)

フィルターの表示

- 分析バー [70](#)

フォーム

- 追加 [107](#)

フォルダー

- 外部 URL の追加 [111](#)
- 追加 [105](#)
- 命名 [105](#)

フォルダーおよびファイルの命名規則 [105](#)

フォルダー説明

- 編集 [106](#)

フォルダー・ビュー

- ビュー・ページ [79-81](#)
- ファイルの追加 [108](#)

プライベート・フィルター

- タスク・フォーカス型 UI [33](#)

プログラム

- 起動 [142](#)
- 起動および回答のコピー [144](#)
- 更新と再起動 [143](#)

プロシージャの説明 [155](#), [164](#)

プロジェクトの説明 [169](#)

プロセス [120](#)

プロセスの概要 [120](#)

プロセス評価 [120](#)

プロファイル

- タスク・フォーカス型 UI での変更 [60](#)
- 変更 [13](#)

分析バー

- 表示または非表示 [70](#)
- フィルターの順序の変更 [72](#)

分析バー (続き)

- フィルターの表示 [70](#)
- フィルターの表示/非表示 [71](#)

ページ・タイトル [12](#)

ヘルプ・メニュー [12](#)

変更

- アラート通知 [15](#)
- 親オブジェクト [97](#)
- 数値の形式 [13](#)
- パスワード [14](#)
- 日付の形式 [13](#)
- 表示言語 [13](#)
- フィルターが設定されているリスト・ビューまたはグリッド・ビューの列表示 [82](#)
- プロファイル [13](#)
- ロケールの設定 [13](#)

変更要求の説明 [171](#)

変更履歴

- オブジェクト [66](#), [67](#), [83](#), [85-87](#), [89-91](#), [93-95](#), [97](#), [99-104](#), [106](#), [111](#), [115](#), [116](#)
- オブジェクトの [85](#)

編集

- 詳細ビューのオブジェクト [99](#)
- 「ダッシュボード」タブでのウィジェット [18](#)
- 「ダッシュボード」タブでのパネル [18](#)
- ファイルの説明 [111](#)
- フィルターが設定されているリスト・ビューまたはグリッド・ビューのオブジェクト [99](#)
- フォルダー説明 [106](#)
- 保存済みフィルター [75](#)

ベンダーの説明 [175](#)

法的タスクの説明 [165](#)

法的変更の説明 [165](#)

ホーム・ページ

- タスク・フォーカス型 UI [27](#)
- 「ダッシュボード」タブ [16](#), [18](#)

補助科目の説明 [167](#)

保存済みフィルター

- 削除 [76](#)
- 実行 [75](#)
- 編集 [75](#)

[マ行]

マイルストーン

- 追加 [126](#)

マイルストーン・アクション・アイテム

- 完了 [125](#), [126](#)

マイルストーンの概要 [126](#)

命名

- オブジェクト [90](#)
- フォルダーおよびファイル [105](#)

メトリック値の説明 [172](#)

メトリックの説明 [172](#)

メニュー・バー [12](#), [15](#)

免除 [154](#), [163](#)

モデル出力の説明 [172](#)

モデル・スコアカードの説明 [172](#)

モデル入力の説明 [172](#)

モデル認証の説明 [172](#)

モデルの説明 [172](#)

モデルのリンクの説明 [172](#)

[ヤ行]

ユーザー・メニュー [12](#)
要件の説明 [152, 162](#)
要件評価値の説明 [170](#)
要件評価の説明 [170](#)

[ウ行]

ライフサイクル [20](#)
ライフサイクル 情報 [87](#)
リスク [123](#)
リスクの評価と対応 [119](#)
リスクの評価と対応の概要 [119](#)
リスク評価 [120, 124](#)
リスト・ビュー
 ビュー・ページ [79-81](#)
リソースの説明 [153](#)
リソース・リンクの説明 [153](#)
履歴
 オブジェクトの [85](#)
リンク
 オブジェクト [94](#)
 オブジェクトへの外部 URL の添付 [111](#)
 親オブジェクト [97](#)
 外部 URL [111](#)
 コピー [112](#)
 表示 [86](#)
 フォルダーへの外部 URL の追加 [111](#)
列表示
 定義 [83](#)
 フィルターが設定されているリスト・ビューまたはグリッド・ビューでの変更 [82](#)
レビューの説明 [172](#)
レポート
 生成と表示 [117](#)
 表示 [86, 118](#)
 Eメールで送信 [118](#)
レポート対象期間
 タスク・フォーカス型 UI での変更 [60](#)
ログアウト [12](#)
ログイン [11](#)
ロケールの設定
 タスク・フォーカス型 UI [59](#)
 変更 [13](#)
ロック
 オブジェクト [115](#)
 表示 [116](#)
ロック解除
 オブジェクト [115](#)
 すべてのオブジェクト [116](#)

[数字]

1 次親の関連付け
 変更 [97](#)

F

Fastmap エクスポート
 タスク・フォーカス型 UI [33](#)
Financial Controls Management のオブジェクト [167](#)
FIRST 損失の説明 [159](#)

G

GRC ワークフロー
 「アクティブのみ」 フィルターの使用 [33](#)
 自分に割り当てられた作業の完了 [44](#)

I

IBM Watson Assistant
 使用 [27](#)
Internal Audit Management のオブジェクト [147](#)
Internal IT Governance のオブジェクト [152](#)

K

KPI および KPI 値の説明 [154, 158, 163](#)
KRI および KRI 値の説明 [154, 157, 162](#)

M

Microsoft Excel へのオブジェクトのエクスポート
 タスク・フォーカス型 UI [33](#)
Model Risk Governance のオブジェクト [171](#)

O

OpenPages Business Continuity Management [177](#)
OpenPages Internal Audit Management の説明 [147](#)
OpenPages IT Governance [151](#)
OpenPages IT Governance の用語 [151](#)
OpenPages Model Risk Governance のオブジェクト [171](#)
OpenPages Operational Risk Management の概要 [157](#)
OpenPages Regulatory Compliance Management の概要 [169](#)
OpenPages Regulatory Model Risk Governance の概要 [171](#)
OpenPages Third Party Risk Management Solution オブジェクト [175](#)
OpenPages Third Party Risk Management の概要 [175](#)
OpenPages Vendor Risk Management の概要 [175](#)
OpenPages 規程管理 [161](#)
Operational Risk Management のオブジェクト [157](#)
ORIC 損失の説明 [159](#)
ORX 損失の説明 [160](#)

R

Regulatory Compliance Management のオブジェクト [169](#)
RI カテゴリーの説明 [164](#)
RI 要求の説明 [165](#)

T

TRRI 規制イベントの説明 [170](#)

U

URL リンク
 オブジェクト・ビューへの追加 [112](#)
 オブジェクトへの添付 [111](#)
 タスク・フォーカス型 UI [23](#)
 フォルダーへの追加 [111](#)

