

Nintex Workflow 2007 Help

Last updated: Wednesday, 6 June 2012

1 Sharepoint と Workflow の連携操作

- [1.1 \[マイ ワークフロー タスク\] Web パーツ](#)
- [1.2 「自分が開始したワークフロー」 Web パーツ](#)
- [1.3 LazyApproval について](#)
- [1.4 アイテムの承認、却下、レビュー](#)
- [1.5 グラフ ビューアー Web パーツの設定](#)
- [1.6 レポート ビューアー Web パーツの設定](#)
- [1.7 ワークフローのスケジュール](#)
- [1.8 ワークフローの状態の表示](#)
- [1.9 ワークフローの開始](#)
- [1.10 ワークフロー履歴の表示](#)
- [1.11 承認タスクの委任](#)

2 ワークフロー アクション

- [2.1 Active Directory アカウントの作成](#)
- [2.2 Active Directory アカウントの更新](#)
- [2.3 Active Directory アカウントの解除](#)
- [2.4 Active Directory グループからユーザーを削除](#)
- [2.5 Active Directory グループにユーザーを追加](#)
- [2.6 Active Directory グループの作成](#)
- [2.7 AD グループの削除](#)
- [2.8 BDC をクエリ](#)
- [2.9 BizTalk の送信/受信メッセージ](#)
- [2.10 CRM レコードの作成](#)
- [2.11 CRM レコードの更新](#)
- [2.12 CRM をクエリ](#)
- [2.13 CRM レコードの削除/無効化](#)
- [2.14 Excel サービスのクエリ](#)
- [2.15 Exchange にプロビジョニング](#)
- [2.16 Flexi タスクの割り当て](#)
- [2.17 LCS/OCS の有効化](#)
- [2.18 LDAP をクエリ](#)
- [2.19 SharePoint にコピー](#)
- [2.20 SQL クエリの実行](#)
- [2.21 Web サービスの呼び出し](#)
- [2.22 Web リクエスト](#)
- [2.23 XML の更新](#)
- [2.24 XML をクエリ](#)
- [2.25 アイテムのコピー](#)
- [2.26 アイテムのチェックアウト](#)

[2.27 アイテムのチェックイン](#)
[2.28 アイテムの作成](#)
[2.29 アイテムの削除](#)
[2.30 アイテムの更新](#)
[2.31 アイテムの権限の設定](#)
[2.32 アクションセット](#)
[2.33 クエリ検索](#)
[2.34 この時刻まで遅延](#)
[2.35 コレクションの操作](#)
[2.36 サイト コレクションの作成](#)
[2.37 サイト コレクションの解除](#)
[2.38 サイトの作成](#)
[2.39 サイトの削除](#)
[2.40 スイッチ](#)
[2.41 ステートマシン](#)
[2.42 タスク アラーム](#)
[2.43 タスクの作成](#)
[2.44 タスクの割り当て](#)
[2.45 タスクの委任](#)
[2.46 チェックアウトのキャンセル](#)
[2.47 データのリクエスト](#)
[2.48 ファイル共有にコピー](#)
[2.49 フィールドの設定](#)
[2.50 フィルター](#)
[2.51 ユーザー プロファイルのクエリ](#)
[2.52 ユーザー プロファイルの更新](#)
[2.53 リストのクエリ](#)
[2.54 リストの作成](#)
[2.55 ループ](#)
[2.56 レコードの提出](#)
[2.57 レビューのリクエスト](#)
[2.58 ワークフロー タスクの完了](#)
[2.59 ワークフローの停止](#)
[2.60 ワークフローの終了](#)
[2.61 ワークフローの開始](#)
[2.62 並列アクションの実行](#)
[2.63 予約の作成](#)
[2.64 会議の提案の取得](#)
[2.65 保留中の変更のコミット](#)
[2.66 値の変換](#)
[2.67 各値をループ](#)
[2.68 変数の設定](#)
[2.69 対象ユーザーのコンパイル](#)
[2.70 対象ユーザーの作成](#)

- [2.71 対象ユーザーの削除](#)
- [2.72 履歴リストに記録](#)
- [2.73 承認のリクエスト](#)
- [2.74 承認状態の設定](#)
- [2.75 数値演算](#)
- [2.76 文字列の作成](#)
- [2.77 日付の計算](#)
- [2.78 条件の設定](#)
- [2.79 条件付きで実行](#)
- [2.80 正規表現](#)
- [2.81 状態変更](#)
- [2.82 通知の送信](#)
- [2.83 遅延 \(期間を指定\)](#)
- [2.84 遅延 \(条件を指定\) ...](#)

[3 管理と設定](#)

- [3.1 ライセンス設定](#)
- [3.2 データベース設定](#)
- [3.3 コンテンツ データベースの管理](#)
- [3.4 Web アプリケーションのアクティブ化](#)
- [3.5 ワークフローアクションの管理](#)
- [3.6 グローバル設定](#)
- [3.7 LazyApproval 設定の管理](#)
- [3.8 メッセージテンプレートの定義](#)
- [3.9 Nintex Workflow のアクティブ化](#)
- [3.10 ユーザー設定の指定](#)
- [3.11 セキュリティ設定](#)
- [3.12 ワークフロー データの完全削除](#)
- [3.13 ワークフロー エラー通知](#)

[4 Workflow Designer の使用](#)

- [4.1 Nintex Workflow Designer の使い方](#)
- [4.2 \[アクション\] メニューの \[BOLD\]\[印刷\]\[BOLD\] ボタンを使用して、ワークフローデザインを印刷します。](#)
- [4.3 LDAP パスの選択](#)
- [4.4 MailStore の選択](#)
- [4.5 SmartLibrary ワークフローのインポート](#)
- [4.6 アクションのラベルの設定](#)
- [4.7 インライン関数](#)
- [4.8 エラー処理の設定](#)
- [4.9 ホーム サーバーの選択](#)
- [4.10 ワークフロー ギャラリー](#)
- [4.11 ワークフロー スニペット](#)
- [4.12 ワークフロー テンプレート](#)
- [4.13 ワークフローのインポートとエクスポート](#)
- [4.14 ワークフローの発行](#)

- [4.15 ワークフローの管理](#)
- [4.16 ワークフローの開始オプション](#)
- [4.17 ワークフローの開始時入力データ](#)
- [4.18 ワークフローを開いて保存する](#)
- [4.19 ワークフロー変数](#)
- [4.20 ワークフロー定数](#)
- [4.21 参照フィールドの挿入](#)
- [4.22 検索の使用](#)
- [4.23 詳細ログ](#)

[5 Nintex Live for Nintex Workflow 2007 の使用](#)

- [5.1 Nintex Live ワークフロー設定](#)
- [5.2 Nintex Live のインストール](#)
- [5.3 カタログ設定](#)
- [5.4 Live アクセス管理](#)
- [5.5 サービスの追加と削除](#)
- [5.6 Nintex Live カタログの使用](#)

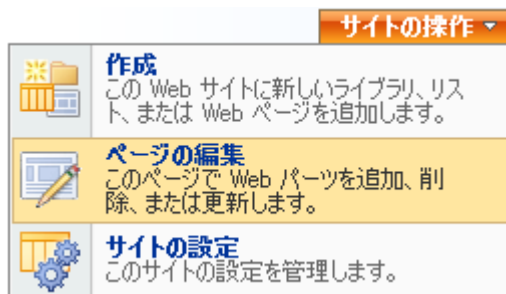
1 Sharepoint と Workflow の連携操作

1.1 [マイ ワークフロー タスク] Web パーツ

[マイ ワークフロー タスク] Web パーツを使用して、現在ログイン中のユーザーに対応を求めるワークフロー関連タスクのリストを表示することができます。

注意: 情報の欠如により無効になったタスクには、このエントリを Web パーツから削除するためのリンクが表示されます。

Web パーツを使用するには、サイトのホーム ページに Web パーツを追加する必要があります。 Web パーツを追加するサイトのホーム ページに移動し、[サイトの操作]、[ページの編集] の順にクリックします。



列に項目を表示するための十分なスペースを確保するため、Web パーツはページの左側に追加するのが一番です。左側の [Web パーツの追加] リンクをクリックします

。

左



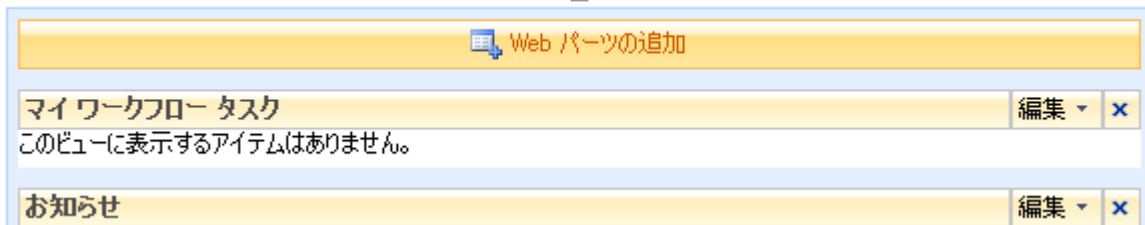
[マイ ワークフロー タスク] Web パーツのリストが、[Web パーツの追加] ダイアログに次のように表示されます。



左側のボックスをオンにし、ダイアログ ボックスの下の [追加] ボタンをクリックします。

Web パーツが配置されたページが再ロードされます。左クリックしながらマウスのボタンを押したままにすると、Web パーツを上下にドラッグして、表示したいページの場所に再配置することができます。

左



既定の Web パーツ設定が表示されます。

- アイテムのタイトル。
- ワークフローの名前。
- ワークフロー関連タスクの状態 (ワークフロー作成時に設定された「予想実行時間」を基準にします)。
- 現在のタスクが必要となり、完了していない状態が続いている期間。
- 実行中のワークフローが待っているアクション。

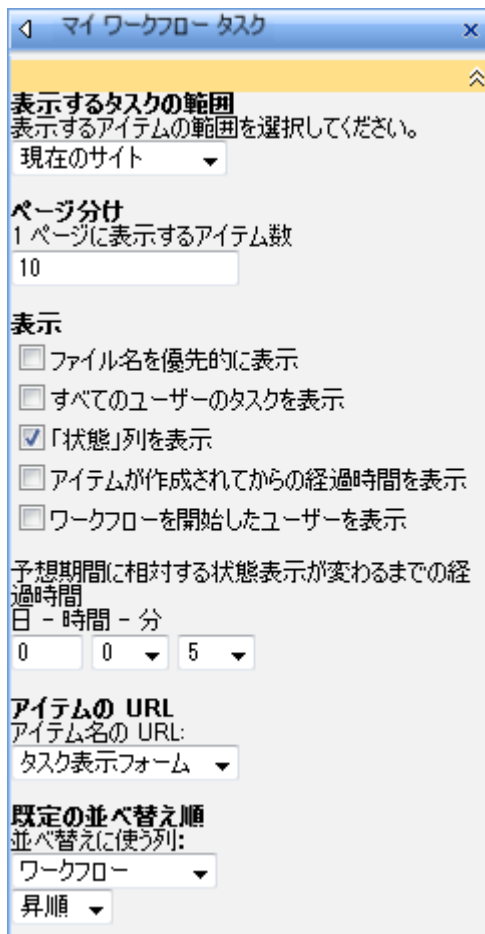
Web パーツを既定の設定で使用する場合は、[編集モードの終了] をクリックしてください。



Web パーツの既定の設定を編集するには、[編集] ボタンをクリックし、[共有 Web パーツの変更] をクリックします。



この Web パーツに特有の一連のオプションがページの右側に表示されます。



Web パーツのオプション

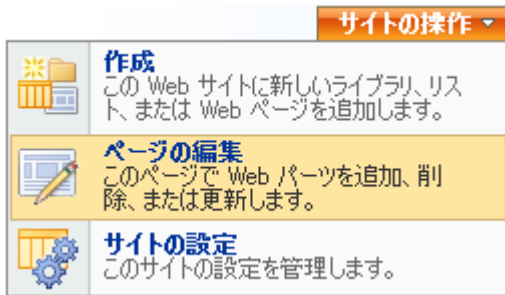
- **表示するタスクの範囲:** 現在のサイトからワークフローを表示するか、またはサイト コレクションのすべてのサイトから表示するかを選択できます。Enterprise のライセンスでは、ファーム全体も選択できます。
- **ページ分け:** この Web パーツでページに表示できるアイテム数を選択できます。
- **表示:**
 1. **ファイル名を優先的に表示:** 既定では、ドキュメントのタイトルが Web パーツに表示されます。ドキュメントのタイトルが設定されていない場合は、ドキュメントのファイル名が表示されます。

2. **すべてのユーザーのタスクを表示:** 現在のユーザーのみのタスクを表示するか (既定)、すべてのユーザーのタスクを表示するかを選択できます (別の列が追加されます)。
 3. **経過時間:** アイテムが作成されてからの経過時間を表示する列が作成されます。
 4. **開始者:** ワークフロー開始者ユーザーを表示する列が追加されます。
 5. **状態表示:** 状態表示には、「新規」、オレンジの円、および赤の円の3つの状態があります。ここで間隔を設定すると、「予想実行時間」の赤い円が表示されるまでの時間が設定されます。他の2つの状態でも同じ間隔が使用されます。たとえば状態表示間隔が8時間に設定され、予想実行時間が5日に設定されると、予想実行時間の到達8時間前に赤のアイコンが表示され、8～16時間中はオレンジのアイコンが表示され、その前のすべての時間は「新規」として表示されます。
- **アイテム名の URL:** ユーザーが Web パーツのリスト アイテム名をクリックしたときの転送先を指定します。
 1. **タスク表示フォーム:** タスク アイテムの表示ページに転送します。注意: [承認のリクエスト]、[レビューのリクエスト]、[Flexi タスクの割り当て]の既定の表示フォームは、編集フォームと同じ動作をします。
 2. **タスク編集フォーム:** タスクの編集ページに転送します。
 3. **Item display URL:** Directs to the item that the task is associated to.
 4. **カスタム:** 転送先のカスタム ページを指定します。次のプレースホルダーをクエリ文字列に追加できます:
 - **{TaskListID}:** タスク リストの GUID。
 - **{TaskID}:** タスク リストのタスク アイテムの ID。
 - **{ListID}:** タスクに関連付けられたワークフローが実行されているリストの GUID。
 - **{ItemID}:** タスクに関連付けられたワークフローが実行されているアイテムの ID。
 - **既定の並べ替え順:** レコードの表示順を指定します。

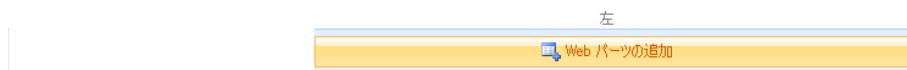
1.2 「自分が開始したワークフロー」 Web パーツ

「自分が開始したワークフロー」 Web パーツを使用して、現在ログイン中のユーザーによって開始されたワークフローのリストを表示します。

Web パーツを使用するには、サイトのホーム ページに Web パーツを追加する必要があります。Web パーツを追加するサイトのホーム ページに移動し、[サイトの操作]、[ページの編集] の順にクリックします。



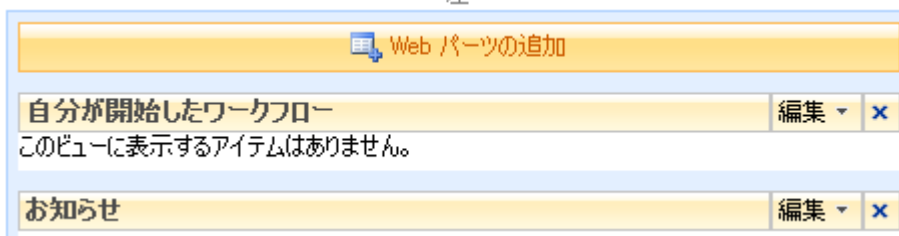
列に項目を表示するための十分なスペースを確保するため、Web パーツはページの左側に追加するのが一番です。左側の [Web パーツの追加] リンクをクリックします。



「自分が開始したワークフロー」 Web パーツのリストが [Web パーツの追加] ダイアログに次のように表示されます。



左側のボックスをオンにし、ダイアログ ボックスの下の [追加] ボタンをクリックします。

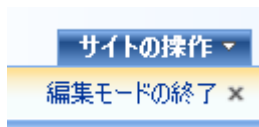


Web パーツが配置されたページが再ロードされます。左クリックしながらマウスのボタンを押したままにすると、Web パーツを上下にドラッグして、表示したいページの場合に再配置することができます。

既定の Web パーツ設定が表示されます。

- アイテムのタイトル。
- ワークフローの名前。
- ワークフローが開始された時期。
- ワークフローがアイドルになった、または完了してからの期間。
- 実行中のワークフローが待っているアクション (ワークフローの状態で有効)

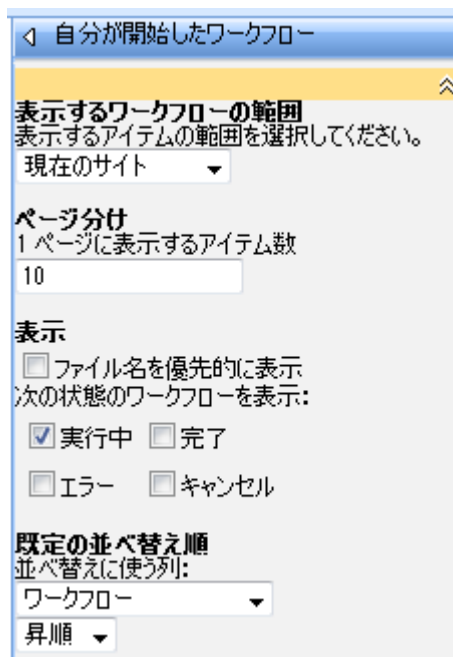
Web パーツを既定の設定で使用する場合は、[編集モードの終了] をクリックしてください。



Web パーツの既定の設定を編集するには、[編集] ボタンをクリックし、[共有 Web パーツの変更] をクリックします。



この Web パーツに特有の一連のオプションがページの右側に表示されます。



WEB パーツのオプション

- **表示するワークフローの範囲:** 現在のサイトからワークフローを表示するか、またはサイト コレクションのすべてのサイトから表示するかを選択できます。Enterprise のライセンスでは、ファーム全体も選択できます。
- **ページ分け:** この Web パーツでページに表示できるアイテム数を選択できます。
- **表示:** 既定では、ドキュメントのタイトルが Web パーツに表示されます。ドキュメントのタイトルが設定されていない場合は、ドキュメントのファイル名が表示されます。ドキュメントのタイトルではなく、常にファイル名が表示されるように選択することができます。また、完了した、エラーが発生し

た、またはキャンセルしたワークフローを表示するように選択することもできます。状態は「現在のアクション」列に表示されます。

- **既定の並べ替え順:** レコードの表示順を指定します。

1.3 LazyApproval について

Nintex Workflow 2007 の「LazyApproval」機能を使用すると、承認者が許可された語句を使用して通知電子メールに返答したときに、アイテムの承認または却下を登録することができます。この語句は「承認」または「却下」の意味でシステムによって認識および解釈され、ワークフローのアイテムに適用されます。

LazyApproval はインストール時に自動的に有効に設定されていません。手動で有効にする必要があります。詳細については、「[LazyApproval 設定の管理ヘルプ ページ](#)」を参照してください。

LazyApproval 機能は、「[承認のリクエスト](#)」および「[データのリクエスト](#)」ワークフロー アクションと一緒に使用されます。ワークフロー アクションの構成時に、「LazyApproval を許可する」ボックスをオンにする必要があります。また、LazyApproval は配信方法に電子メールを選択した場合にのみ使用できることに注意してください。

LazyApproval を使用すると、LazyApproval の使い方について説明した追加のフッターが標準電子メール テンプレート フッターに追加されます。システムが返信電子メールを受け取ると、返信の上から 20 行が拾い読みされ、認識されている

LazyApproval 用語がないかどうかを確認されます。拾い読みは電子メールの上から下方向に行われ、許可されている語句全体の完全一致が行に見つかり、それが最初に認識された用語として使用されます。認識される語句は、認められていないテキストと同じ線に表示された場合に、無視され、読み飛ばされます。

[全体管理] の [LazyApproval 設定] ページでフッター テキストをカスタマイズできます。

語句が見つからない場合、返答を解釈できなかったことを伝える返信メールがユーザー宛てに送信されます。ユーザーは認識されている用語で電子メールに返信することで、承認または却下を受けることができます。

重要事項: LazyApproval 電子メールが送信される場合、電子メール件名に特定の識別コードが付加されます。この識別コードを編集したり削除したりしないでください。変更を加えると、LazyApproval スレッドを追跡できなくなり、関係するユーザーに大して電子メール承認を行うことができなくなります。ユーザーはアイテムおよびワークフローが使用されている SharePoint ライブラリやリストに移動して、アイテムを承認しなければなりません。詳細については、「[アイテムの承認と却下のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

システム管理者は、認可または許可されている用語リストに語句を追加したり、リストを編集したりすることができます。詳細については、「[LazyApproval 設定の管理ヘルプ ページ](#)」を参照してください。LazyApproval の用語は大文字と小文字を区別しません。既定の用語セットは、下に示すように、「approve」、「approved」、「decline」、「declined」、「no」、「ok」、「reject」、「rejected」、「yes」などです。

語句	結果
ok	承認
いいえ	却下
オーケー	承認
はい	承認
不可	却下
却下	却下
反対	却下
承認	承認
拒否	却下
賛成	承認

1.4 アイテムの承認、却下、レビュー

実行時にワークフローの一部として人的タスクが作成されると、構成されているユーザーが処理され、タスクが割り当てられ、通知メッセージが送信されます。ユーザーに割り当てられているタスクは、いつでも [マイ ワークフロー タスク](#) Web パーツか、サイト内の Nintex ワークフロー タスク リスト設定内で表示することが可能です。

マイ ワークフロー タスク

アイテム	ワークフロー	状態	待機開始日時	現在のアクション
Terms and Conditions of Use.docx	Request Approval		2010/02/28 18:04	承認のリクエスト

割り当てられたタスクを処理するには、通知電子メール内か、または [\[マイワークフロータスク\]](#) Web パーツの左側のアイテムのハイパーリンク (設定され、許可されている場合) をクリックします。クリックすると、ユーザーが返答できる「承認または却下」ページが開きます。

承認のリクエスト

このページを使用して提出物を承認または却下します。却下してもアイテムは削除されません。 [承認に関するヘルプ](#)

状態 アイテムを承認または却下してください。	<input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 却下 または、他のユーザーにタスクの委任を依頼できます。								
コメント 承認または却下の理由についてのコメントをこのフィールドに入力してください。	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>								
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>									
アイテムのプロパティ このアイテムに次のプロパティが設定されています。	<table><tr><td>アイテム:</td><td>Terms and Conditions of Use</td></tr><tr><td>ワークフローの状態:</td><td>表示</td></tr><tr><td>更新日時:</td><td>2010/02/26 11:19</td></tr><tr><td>承認の状況:</td><td>承認済み</td></tr></table>	アイテム:	Terms and Conditions of Use	ワークフローの状態:	表示	更新日時:	2010/02/26 11:19	承認の状況:	承認済み
アイテム:	Terms and Conditions of Use								
ワークフローの状態:	表示								
更新日時:	2010/02/26 11:19								
承認の状況:	承認済み								

[承認または却下] ページのセクション

状態

[承認のリクエスト] アクションによってタスクが生成されると、ユーザーはワークフローのアイテムを承認するか却下するかを選択できます。選択した結果によって、ワークフローの次のパスが決定されます。[レビューのリクエスト] アクションによってタスクが生成された場合、ユーザーが終了した時点でアイテムの出来が申し分ないと判断されることになるため、処理する返答はありません。

構成されているワークフロー アクションによっては、ユーザーは別のユーザーにタスクを委任するオプションが与えられることがあります。

コメント

承認または却下の理由についてのコメントをこのフィールドに入力してください。

アイテムのプロパティ

[アイテムのプロパティ] セクションには、ワークフローのアイテムに関連したメタデータが表示されます。アイテムの詳細を表示するには、[アイテム] プロパティ見出しの横にあるハイパーリンクをクリックします。同様に、ワークフローの状態をグラフィック表示するには、[表示] リンクをクリックします。

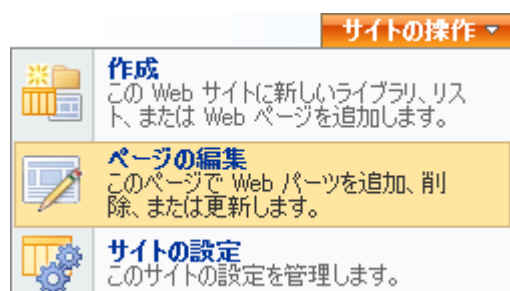
[アイテムのプロパティ] パネルには、ワークフローが実行されているアイテムのフィールド値も表示されます(このスクリーンショットでは非表示)。「ワークフロータスク ビュー」というビューを作成して、どのフィールドを表示するかを指定することができます。使用するビューの名前は、[SharePoint サーバーの全体管理] の [グローバル設定] で設定可能です。

1.5 グラフ ビューアー Web パーツの設定

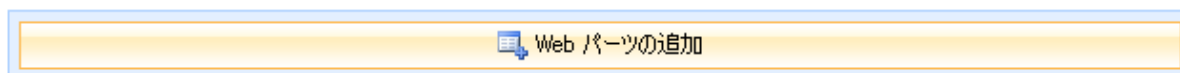
* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

Nintex チャート ビューアー Web パーツを使用すると、Nintex Workflow レポートをグラフ/図形式で表示できます。

Web パーツを使用するには、サイトのホーム ページに Web パーツを追加する必要があります。Web パーツを追加するサイトのホーム ページに移動し、[サイトの操作]、[ページの編集] の順にクリックします。



列に項目を表示するための十分なスペースを確保するため、Web パーツはページの左側に追加するのが一番です。左側の [Web パーツの追加] リンクをクリックし、Nintex チャート ビューアー Web パーツを選択します。



Web パーツの設定を編集するため、[編集] ボタンをクリックし、[共有 Web パーツの変更] をクリックします。



この Web パーツに特有の一連のオプションがページ右側のツール ペインに表示されます。



表示するレポート

表示するチャートをドロップダウン リストから選択します。
このリストは [サーバーの全体管理] からシステム管理者が設定することが可能です。
。




設定

チャートの表示設定

📊 チャートの設定

チャートの表示設定を指定します。

チャートの種類の選択

折れ線 縦棒 円

表示の設定

幅 ピクセル

高さ ピクセル

表示スタイル 3D 2D

Silverlight を有効にする

アニメーションを行う

複数の系列の表示方法 [なし](#)

ラベルのグループ ▼

色の設定

線の色

凡例の設定

チャートの凡例を表示

[表示の設定] リンクをクリックして、チャートの種類、サイズ、色、およびその他の設定を指定します。

チャートに表示する列

列の設定

表示する列を設定します。

表示する列を選択します。

表示する	表示しない
ワークフロー 開始者 開始日時 最後のアクション	

↑

↓

→ ←

[表示する列の設定] リンクをクリックして、チャートに表示する列を選択します。既定では、すべての列が表示対象になります。

チャート フィルター

フィルタを設定

フィルタの値を設定します。

承認者

ワークフロー

保存 キャンセル

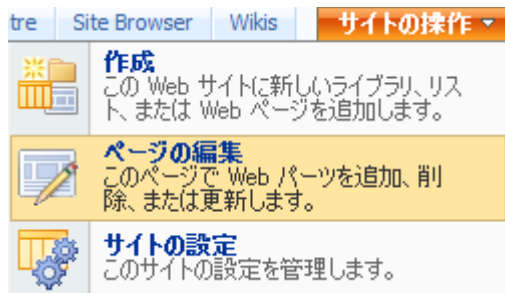
[フィルターの値を設定] リンクをクリックして、レポートのフィルター値を設定します。フィルター値が使用できないレポートもあります。

1.6 レポート ビューアー Web パーツの設定

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

Nintex レポート ビューアー Web パーツを使用すると、Nintex Workflow レポートを表形式で表示できます。

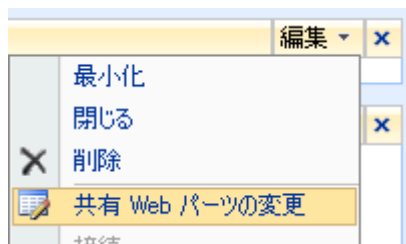
Web パーツを使用するには、サイトのホーム ページに Web パーツを追加する必要があります。 Web パーツを追加するサイトのホーム ページに移動し、[サイトの操作]、[ページの編集] の順にクリックします。



列に項目を表示するための十分なスペースを確保するため、Web パーツはページの左側に追加するのが一番です。左側の [Web パーツの追加] リンクをクリックし、Nintex レポート ビューアー Web パーツを選択します。



Web パーツの既定の設定を編集するには、[編集] ボタンをクリックし、[共有 Web パーツの変更] をクリックします。



この Web パーツに特有の一連のオプションがページ右側のツール ペインに表示されます。

Workflow Report Viewer

レポートの設定
表示するレポート

完了したワークフロー

フィルタ

フィルタを表示

[フィルタの値を設定](#)

1 ページに表示するレコード数

外観

タイトル

Workflow Report Viewer

高さ

Web パーツの高さを固定しますか?

はい ピクセル

いいえ (領域に合わせて高さを調整)

幅

Web パーツの幅を固定しますか?

はい ピクセル

いいえ (領域に合わせて幅を調整)

枠の状態

最小化

標準

枠の種類

なし

レイアウト

詳細設定

表示するレポート

表示するレポートをドロップダウン リストから選択します。
このリストは [サーバーの全体管理] からシステム管理者が設定することが可能です。
ユーザーがフィルター値を指定できるようにするには、[フィルターを表示] チェックボックスをオンにします。

1 ページに表示するレコード数

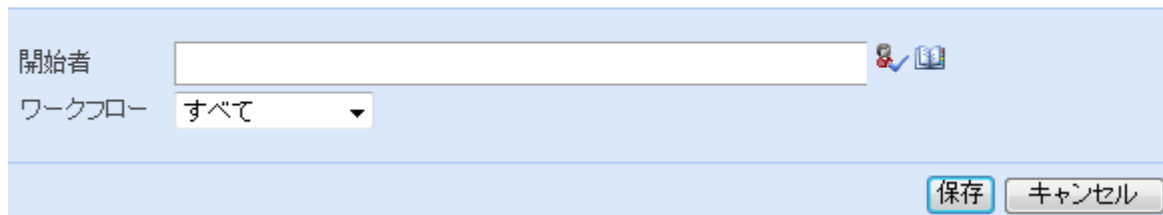
1 ページに表示するレコード数を入力します。1 ページにすべてのレコードを表示するには、この設定を空白にしておきます。



設定

フィルター

フィルタを設定

フィルタの値を設定します。



開始者  

ワークフロー

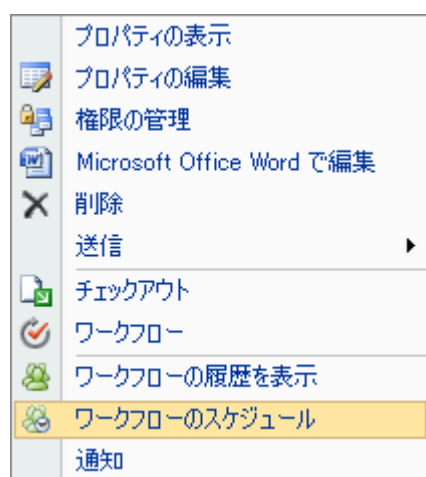
[フィルターの値を設定] リンクをクリックして、レポートのフィルター値を設定します。

フィルター値が使用できないレポートもあります。

1.7 ワークフローのスケジュール

業務要件に合わせて、ライブラリまたはリスト アイテムを定期的にワークフローにスケジュールすることができます。

アイテムのワークフローのスケジュールを設定するには、アイテムの場所に移動し、ドキュメントのドロップダウンをアクティブにして、「ワークフローのスケジュール」リンクをクリックします。



以前にスケジュールを設定したことがない場合は、スケジュールを作成する必要があります。作成するには、[スケジュールの追加] ボタンをクリックします。

ワークフロー スケジュール

ワークフローを予め指定した日時に実行するようにスケジュールします。

ワークフロー

最終実行日時

次回実行日時

繰り返し設定

最終更新者

スケジュールの追加

フォームがロードされ、ここで多くの設定を構成する必要があります。第1に、ドロップダウンメニューからワークフローを選択します。

ワークフロー

このスケジュールで実行するワークフロー

Request Approval ▼

次に、ワークフロー スケジュールを開始する日時を設定する必要があります。

スケジュールの開始日時

開始日時

2010/02/26



16: ▼

51 ▼

続けて、スケジュールの繰り返し頻度を設定します。時間、日、月から頻度を選択できます。入力できる最大数の制限はありません。整数を入力してください(小数点以下は入力しないでください)。営業日は、管理者が[サイト設定]>[サイトの管理]>[地域の設定]セクションから設定できます。祝祭日やその他の特別行事は、[サイト設定]>[Nintex Workflow]>[祝祭日の管理]ページを使用して設定します。

繰り返しの間隔

間隔

1

時間 ▼

営業日のみ

繰り返しが営業日でない場合は、次の営業日まで待つ。



続いて、スケジュール周期の終了時期を設定します。スケジュールを繰り返す回数を設定して特定の日時にスケジュールが終了するように選択することも、スケジュールを無限に実行するように選択することもできます。

スケジュール期限

期日

2010/04/03



00: ▼

00 ▼

繰り返し回数

0

無期限

ページの設定が終了したら、[保存] ボタンをクリックして続行します。スケジュール設定したワークフローが[ワークフロー スケジュール] リスト ページに表示されます。

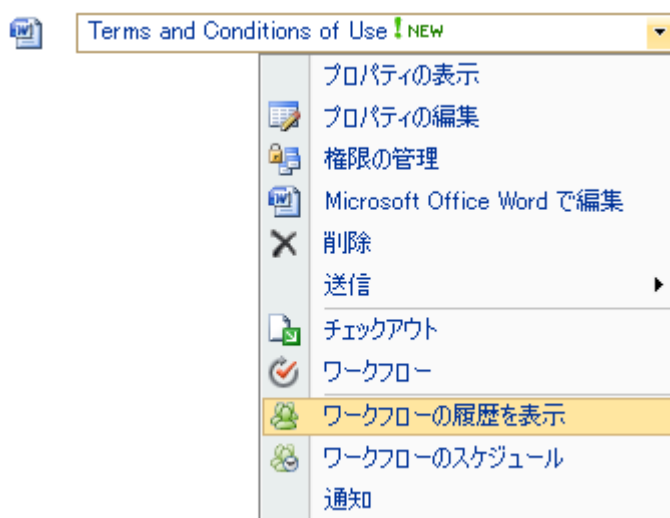
既存のスケジュールを設定するには、リストのスケジュールのハイパーリンクをクリックし、上記と同じ方法で設定を編集します。

注意: スケジュールに変更を加えた場合、変更はすぐに有効になります。現在ワークフローにドキュメントがある場合、スケジュールを変更してもドキュメントが中断されることはありません。スケジュールはワークフロー完了後に更新されます。

1.8 ワークフローの状態の表示

ワークフロー内にアイテムが存在する場合、そのアイテムがワークフローのどの段階に到達したかを把握しなければならないことがあります。

アイテムのワークフロー状態を表示するには、ライブラリまたはリストでアイテムを特定し、ドロップダウンをアクティブにして、[ワークフローの履歴を表示] リンクをクリックします。



[ワークフローの状態] ページがロードされます。実行中、完了済み、キャンセル済み、およびエラーが発生したワークフローが表示されます。確認するワークフローのタイトルをクリックすると、詳細が表示されます。「完了したワークフロー」と「キャンセルまたはエラーが発生したワークフロー」セクションには同じタイトルが複数表示されることがあります。これはアイテムが以前に同じワークフローを何度も通過したことを意味します。関連したワークフロー インスタンスが選択されていることを確認します。最も簡単な方法は日付別を選択する方法です。

ワークフローの状態

このリスト アイテムで実行中の Nintex ワークフローの一覧です。

実行中のワークフロー

名前	開始者	開始日時	待機時間
Request Approval	NintexTestUser	2010/02/16 11:12	8 分

完了したワークフロー

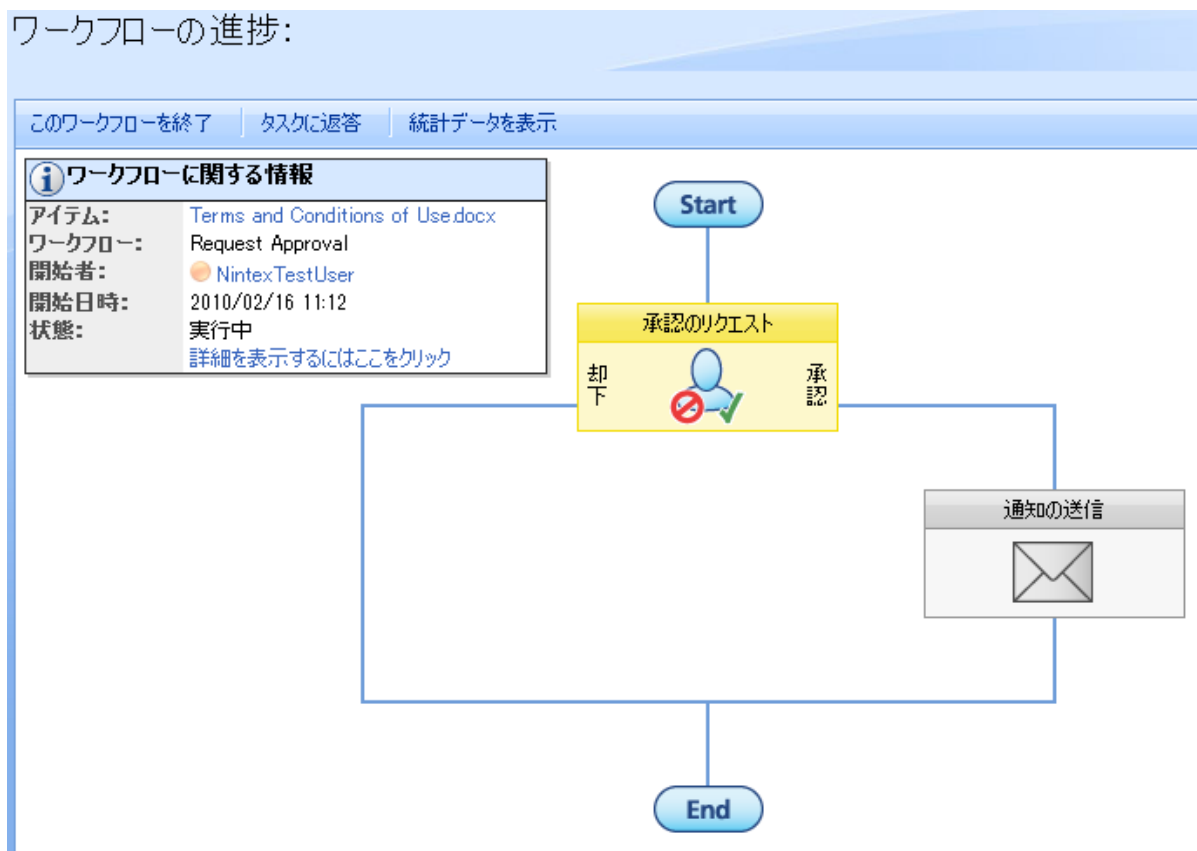
名前	開始者	開始日時	完了日時
----	-----	------	------

キャンセルまたはエラーが発生したワークフロー

名前	開始者	開始日時	終了日時
----	-----	------	------

ワークフローがワークフロービューアにロードされ、ワークフローが視覚的に表示されます。

ワークフローの進捗:



概要は左上隅に表示されます。ワークフロー内のアイテムのタイトル、ワークフローの名前、ワークフローの開始者、開始日時、状態などが含まれています。前述したとおり、使用可能なワークフロー状態には「実行中」、「完了」、「キャンセル」、「エラー」があります。詳細ビューリンクをクリックすると、ワークフロー履歴がテキスト形式で表示されます。詳細については、「[ワークフロー履歴のヘルプページ](#)」を参照してください。

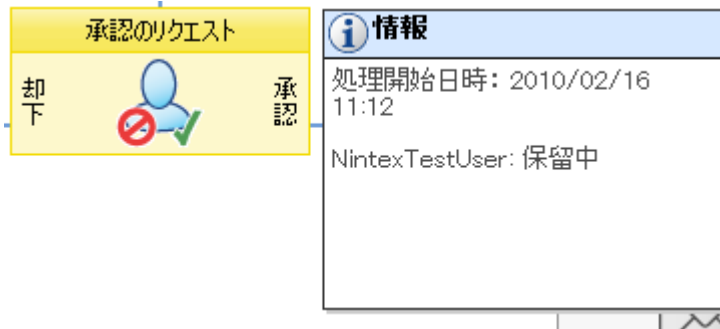
ワークフローに関する情報

アイテム:	Terms and Conditions of Use.docx
ワークフロー:	Request Approval
開始者:	NintexTestUser
開始日時:	2010/02/16 11:12
状態:	実行中 詳細を表示するにはここをクリック

スクリーンショットのユーザー名の横に表示されている緑の円は、[Microsoft Office Live Communication Server](#)を使用した場合にのみ使用できます。Nintex Workflow 2007 の機能ではありません。

アクションのアイコンの上にマウスを置くと、アクションに関する情報がポップアップ表示されます。「承認のリクエスト」と「レビューのリクエスト」アクション

の場合、「承認」、「却下」、「保留中」、「キャンセル」、「不要」、「続行」(レビューのリクエストのみ)の状態が使用できます。



色分け

アクションが最新の状態か、または何らかのアクションを待っている状態の場合、タイトルバー、フレーム、および内部は黄色で表示されます。

アクションが完了した場合や、「承認のリクエスト」または「レビューのリクエスト」アクションが承認された場合、タイトルバー、フレーム、および内部は緑で表示されます。

「承認のリクエスト」または「レビューのリクエスト」アクションが却下された場合、タイトルバー、フレーム、および内部は赤で表示されます。

アクションがまだ行われていない場合や必要ない場合は、タイトルバー、フレーム、および内部は灰色表示のままです。

1.9 ワークフローの開始

ワークフローの構成によりませんが、ワークフローを開始する方法は3つあります。

手動で開始: アイテムにワークフローを適用したいユーザーは、使用可能なワークフローをリストから手動で選択する必要があります。「手動で開始」オプションが有効になっているワークフローのみがリストに表示されます。このヘルプページには、ワークフローを手動で開始する方法が記載されています。

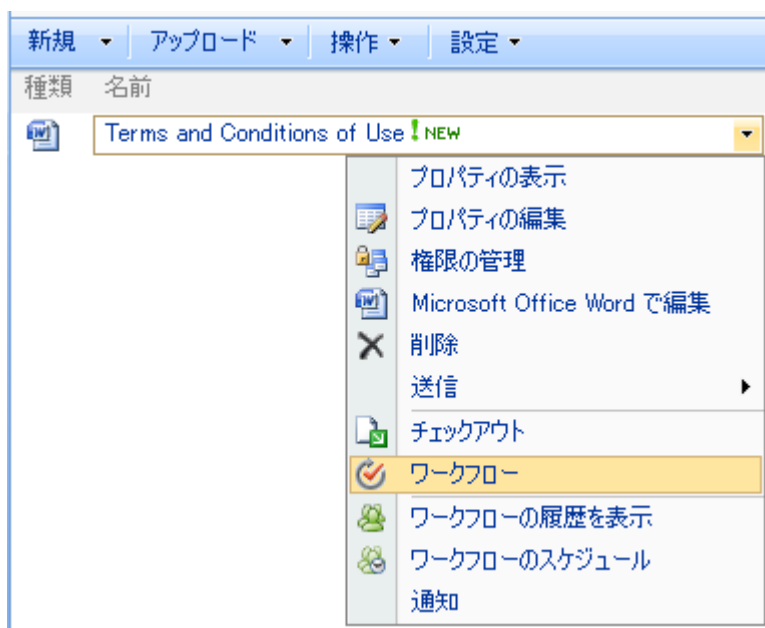
アイテム作成時に開始: ライブラリ、またはリスト アイテムを作成またはアップロードすると、ライブラリまたはリスト内でこのオプションが有効になっているすべてのワークフローが開始されます。

アイテム変更時に開始: ライブラリ、またはリスト アイテムを変更すると、ライブラリまたはリスト内でこのオプションが有効になっているすべてのワークフローが開始されます。

注意：ワークフローは、ライブラリまたはリストに関連付けられています。ライブラリ内のフォルダーやサブフォルダーは、親ライブラリと同じワークフローに関連付けられます。そのため、アイテムを作成または変更したときにワークフローが開始されるように設定すると、その下に保存されているフォルダーやサブフォルダーの数に関係なく、開始するように設定されているすべてのワークフローが自動的に開始されます。この動作は **SharePoint** によって制御されます。

ワークフローの手動開始

ワークフローを手動で開始するには、ワークフローで実行するアイテムが入ったりリストまたはライブラリに移動します。アイテムを指定し、アイテムのドロップダウンをアクティブにして、[ワークフロー]リンクを選択します。



SharePoint ワークフロー ページがロードされます。発行済みで手動での開始に使用できるワークフローのリストが表示されます。ワークフローを選択するには、対応するハイパーリンクをクリックします。

ワークフロー: Terms and Conditions of Use

このページを使用して、現在のアイテムで新しいワークフローを開始するか、実行中または完了したワークフローの状態を表示します。

新しいワークフローの開始



ワークフロー

現在の状態または履歴の詳細について、ワークフローを選択してください。

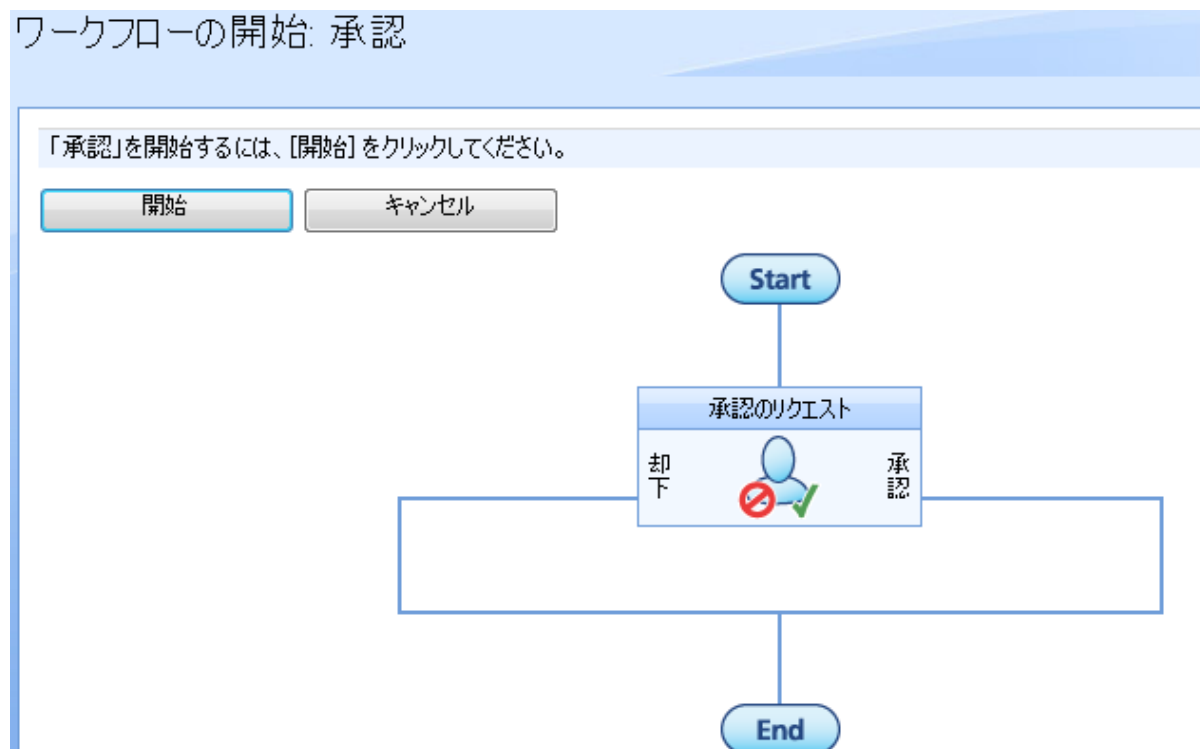
名前	開始日	終了日	状態
----	-----	-----	----

実行中のワークフロー

現在、このアイテムではワークフローが実行されていません。

完了したワークフロー

選択したワークフローがブラウザーに表示されます。[開始] ボタンをクリックするだけで、ワークフローが開始されます。



ライブラリまたはリストに戻ります。選択したワークフローの進捗状況がアイテムと一緒にインラインで表示されます。アイテムが多数の異なるワークフローの一部であることもありますが、その状態はワークフローの名前の列見出しの下に同じように表示されます。

共有ドキュメント

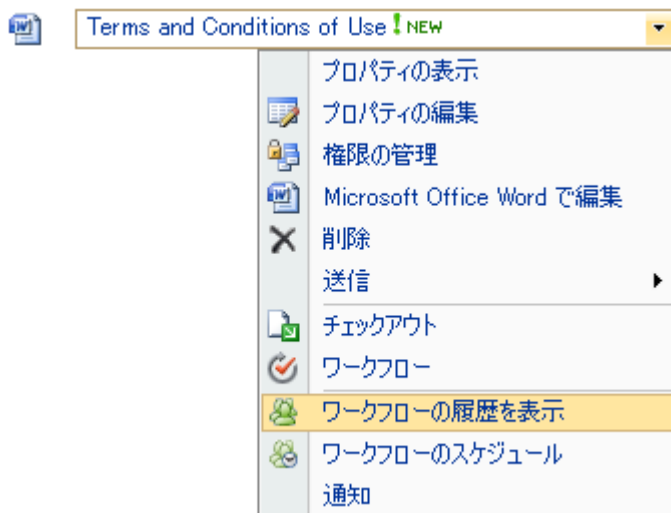
このドキュメント ライブラリにドキュメントを追加して、チーム内で共有します。

新規 ▾ | アップロード ▾ | 操作 ▾ | 設定 ▾ ビュー: **すべてのドキュメント** ▾

種類	名前	更新日時	更新者	承認
	Terms and Conditions of Use NEW	2010/02/26 11:19	NintexTestUser	進行中

1.10 ワークフロー履歴の表示

アイテムのワークフロー履歴を表示するには、ライブラリまたはリストでアイテムを特定し、ドロップダウンをアクティブにして、[ワークフローの履歴を表示] リンクをクリックします。



[ワークフローの状態] ページがロードされます。 実行中、完了済み、キャンセル済み、およびエラーが発生したワークフローが表示されます。 確認するワークフローのタイトルをクリックすると、詳細が表示されます。「完了したワークフロー」と「キャンセルまたはエラーが発生したワークフロー」セクションには同じタイトルが複数表示されることがあります。これはアイテムが以前に同じワークフローを何度も通過したことを意味します。 関連したワークフロー インスタンスが選択されていることを確認します。 最も簡単な方法は日付別を選択する方法です。

ワークフローの状態

このリスト アイテムで実行中の Nintex ワークフローの一覧です。

実行中のワークフロー

名前	開始者	開始日時	待機時間
Request Approval	NintexTestUser	2010/02/16 11:12	8 分

完了したワークフロー

名前	開始者	開始日時	完了日時
----	-----	------	------

キャンセルまたはエラーが発生したワークフロー

名前	開始者	開始日時	終了日時
----	-----	------	------

ワークフローがワークフロー ビューアにロードされ、ワークフローが視覚的に表示されます。 概要は左上隅に表示されます。

ワークフローに関する情報

アイテム: Terms and Conditions of Use.docx

ワークフロー: Request Approval

開始者: ● NintexTestUser

開始日時: 2010/02/16 11:12

状態: 実行中

[詳細を表示するにはここをクリック](#)

ワークフロー履歴にアクセスするには、[詳細を表示するにはここをクリック] リンクをクリックします。 スクリーンショットのユーザー名の横に表示されている緑の

円は、[Microsoft Office Live Communication Server](#) を使用した場合にのみ使用できます。Nintex Workflow 2007 の機能ではありません。

[ワークフローの履歴] ページがロードされます。

ワークフローの詳細				
このワークフローの履歴の詳細				
グラフィカル ビューで表示				
アクションの履歴				
アクション	開始	終了	実行時間	
通知の送信	2010/02/16 11:39	2010/02/16 11:39	0 分	
承認のリクエスト	2010/02/16 11:12	2010/02/16 11:39	27 分	
タスクの履歴				
タスク: 承認のリクエスト(開始日時: 2010/02/16 11:12 ~ 終了日時: 2010/02/16 11:39)				
ユーザー	割り当て日時	完了日時	結果	コメント
NintexTestUser	2010/02/16 11:12	2010/02/16 11:39	承認	(OBSMEL#nintextestuser) This looks fine, please proceed.
ワークフローのメッセージ				
日時	イベント	メッセージ	結果	
2010/02/16 11:39	タスクが完了しました	(OBSMEL#nintextestuser) This looks fine, please proceed.	承認	

[ワークフローの履歴] には 3 つのセクションがあります。

- **アクションの履歴:** [アクションの履歴] には、ワークフローに関連したすべての完了アクションが順番に表示されます。アクションはリストの上に追加されるため、完了した最初のアクションは常にリストの最後に表示されます。アクションの開始時間と終了時間、および完了までの所要時間 (期間) が表示されます。多くのワークフロー アクションは瞬時に行われるため、多くの期間は「0 分」と表示されます。
- **タスクの履歴:** [タスクの履歴] セクションには、「承認のリクエスト」アクション、ユーザー操作によるワークフロー アクションによって作成されたタスクの状態が表示されます。開始時間、終了時間、結果およびタスクに対するすべてのコメントがリストに表示されます。
- **ワークフローのメッセージ:** このセクションには、ワークフローのアクションによって生成されたすべてのメッセージが表示されます。また、必須の場合にユーザーが入力したコメントや、「履歴リストに記録」アクションを使用したときに表示されるようにプログラミングされているメッセージなども表示されます。

[アクションの履歴] の上にある [グラフィカル ビューで表示] を使用して、ワークフローの履歴ビューとワークフローのグラフィカル ビューを切り替えることができます。

1.11 承認タスクの委任

委任は、人的タスクが委任を許可するように構成されていると、[\[承認またはレビュー\]](#) タスク ページから処理されます。 リンクを選択すると、委任画面が表示されます。

タスクの委任

このページを使用して、他の担当者に委任を依頼します。(委任について詳しい説明を表示する。)

委任* このタスクを委任するユーザーを選択します。	<input type="text" value="User 2"/> 
コメント* 委任を依頼する理由をこのフィールドに入力します。	<input type="text"/>

OK キャンセル

委任

必須の委任フィールドを使用して、選択したタスクに割り当てるユーザーを指定します。ユーザーを選択するには、右側のアドレス帳アイコンをクリックすると、[\[承認のリクエスト\]](#) アクションで使ったのと同様の [人またはグループの選択] ポップアップが表示されます。

フォームに入力して送信すると、選択したタスクがここで選択したユーザーに割り当てられます。


コメント

コメント フィールドは必須で、新しいユーザーに指示を与えるために使用することができます。このテキストは、実際には新しいユーザーに送信される承認の依頼通知に追加されます。

個人的な委任設定の指定

ワークフローに関係した各ユーザーは、不在時に別のユーザーにタスクを委任することができます。個人的な設定を指定するには、ページ上のログイン ユーザー名リンクからドロップダウンをアクティブにし、Nintex Workflow 2007 にマウスを置いて「タスク委任の設定」を選択します。


ようこそ James Tyzack さん | My Site | My Li



個人用設定
 自分の情報、地域の設定、および通知を更新します。


別のユーザーとしてサインイン
 別のアカウントでログインします。


アクセス権の要求
 サイト管理者にアクセス権の追加を要求する電子メールを送信します。

サインアウト
 このサイトからログアウトします。


このページの個人用設定
 このページで Web パーツを追加、削除、または更新します。


通知設定の管理
 通知に関する個人設定を管理します。


タスクの委任
 自分のタスクを他のユーザーが自動対応するように設定します。


Nintex Workflow 2007
 Nintex Workflow 2007 の設定

2010/02/

nt Services を使用すると、ユーザー、情報、およびドキュメントが自動的に追加されます。サービスの開始については、ヘルプを参照してください。

見出し

このリンクを追加するには、下の [新しいリンクの追加] をクリックしてください

[新しいリンクの追加](#)

以前に委任を設定したことがない場合、概要領域は空になります。ユーザーと日付を設定するには、[指定した期間中タスクの委任ユーザーを指定] リンクをクリックします。

タスク委任の設定

このページで自動タスク委任の設定を確認します。

[指定した期間中タスクの委任ユーザーを指定](#)

4つのセクションを設定する必要があります。

委任先の追加

このページでタスクの委任先と期間を設定します。

開始日 *	<input type="text"/> 
終了日 *	<input type="text"/> 
委任先 *	<input type="text"/>   
スコープ	<input type="checkbox"/> このチームサイトのみ

- 開始日:** 委任を開始する午前 0 時の日付。日付選択ツール アイコンをクリックして、日付が使用環境に適した形式で設定されていることを確認してください。

- **終了日:** 委任が終了する午前 0 時の日付。日付選択ツール アイコンをクリックして、日付が使用環境に適した形式で設定されていることを確認してください。
- **委任の依頼先:** [検索] ボタンをクリックし、適切なユーザーを検索します。
- **スコープ:** 現在のサイトにのみ委任を適用する場合にオンにします。オンにしない場合、SharePoint ファーム全体に委任が適用されます。

注意: 長期のタスク委任は、タスクが初めてユーザーに割り当てられたときにのみ使用されます。タスクが [ワークフロー タスクの委任] アクションによって再割り当てされていたり、別のユーザーによって手動で割り当てられている場合、長期の委任が設定されていても、そのタスクは指定されたユーザーに割り当てられます。

2 ワークフロー アクション

2.1 Active Directory アカунトの作成

このワークフローアクションは、指定された LDAP の場所に Active Directory ユーザーアカウントを作成します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アカウントを作成する場所

LDAP パス*  

ユーザー名* 
パスワード

新しいアカウントの詳細

sAMAccountName* 

共通名* 

表示名 

名 

姓 

電子メール 

上司 

新しいアカウントのパスワード パスワードを生成する

新しいパスワード 

他のフィールド

エラー処理の設定 

11003

このアクション内のオプション

LDAP パス

新しいユーザー アカウントの作成場所を指定する LDAP パス。 例
LDAP://Nintex.com/OU=External、DC=nintex、DC=com

この例では、Nintex.com ドメインの組織単位「External」にユーザー アカウントが作成されます。

[LDAP パス] フィールドの右側の [LDAP パスの選択] ボタンをクリックして、LDAP パスを参照します。

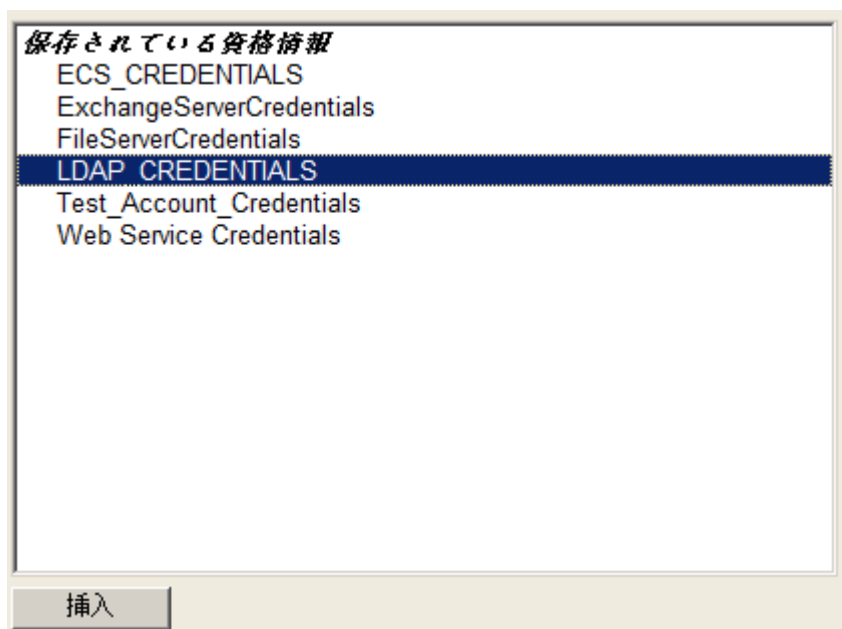
ユーザー名

LDAP に接続する際に使用する管理ユーザー名。 注意: このユーザーは上記で指定した LDAP の場所にユーザー アカウントを作成する権限を持っている必要があります。

パスワード

LDAP への接続に使用される管理アカウントのパスワード。

南京錠をクリックして、システム管理者が [サイト設定] で管理している資格情報ワークフロー定数を選択します。



新しいアカウントの詳細

sAMAccountName

Active Directory エントリに指定する一意のユーザー名。ドメイン内で一意である必要があります。

共通名

Active Directory の共通名値。これは作成されるコンテナ内で一意である必要があります。

表示名

新しいアカウントの表示名。

名

新しいアカウントの名。

姓

新しいアカウントの姓。

電子メール

新しいアカウントの電子メールアドレス。

パスワードを生成する

オンにすると、このアクションによって無作為のパスワードが自動生成されます。オフにすると、新しいアカウントのパスワードを自分で指定できます。

生成したパスワードの保存先

自動生成されたパスワードをテキスト タイプのワークフロー変数に保存できます。その後、これを別のアクションで使用できます。

アカウントのオプション

このプロパティを使用して、次のアカウント オプションを設定します。

- ユーザーは次回ログオン時にパスワード変更が必要
- ユーザーはパスワードを変更できない
- パスワードを無期限にする
- ユーザーはパスワードを変更できない、およびパスワードを無期限にする

3つのチェックボックスすべてをオフにすると、すべてのオプションが削除されま

す。複数選択として有効なのは、「ユーザーはパスワードを変更できない、およびパスワードを無期限にする」だけですので注意してください。[アカウント オプション] フィールドは、[他のフィールド] ドロップダウンメニューから使用できます。

他のフィールド

上記の標準 LDAP プロパティ以外にも、ドロップダウンリストから選択したり、手動で追加属性を入力して、新しいアカウントに設定することができます。上記の例では、新しいアカウントの携帯電話プロパティを設定するために「携帯」属性が選択されています。

2.2 Active Directory アカウントの更新

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

このワークフローアクションは、Active Directory ユーザー アカウントのプロパティを更新します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アカウントを保存する場所

LDAP パス*  

ユーザー名* 

パスワード

更新するアカウント

sAMAccountName* 

更新する Active Directory のフィールド

フィールド* ▼

国 ▼

上司 

部署 

電子メール 

▼ エラー処理の設定 

このアクション内のオプション

LDAP パス

Active Directory アカウントの検索場所を指定する LDAP パス。例
LDAP://Nintex.com/OU=External、DC=nintex、DC=com

[LDAP パス] フィールドの右側の [LDAP パスの選択] ボタンをクリックして、LDAP パスを参照します。

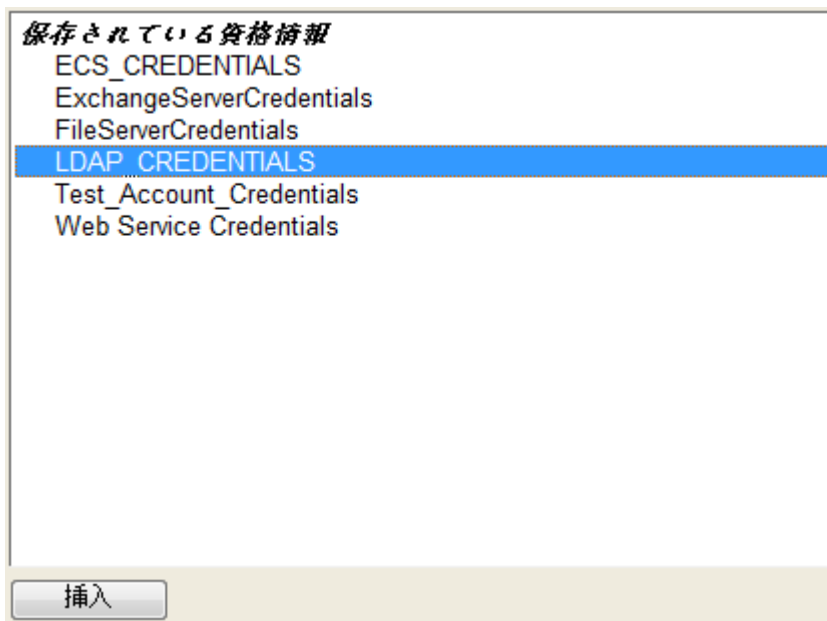
ユーザー名

LDAP に接続する際に使用する管理ユーザー名。 注意: このユーザーは上記で指定した LDAP の場所のユーザー アカウントを更新する権限を持っている必要があります。

パスワード

LDAP への接続に使用される管理アカウントのパスワード。

南京錠をクリックして、システム管理者が [サイト設定] で管理している資格情報ワークフロー定数を選択します。



更新するアカウント

sAMAccountName

Active Directory エントリのユーザー名 (sAMAccountName)。

更新する Active Directory のフィールド

ドロップダウン リストからフィールドを選択します。少なくとも 1 つのフィールドを更新対象として選択する必要があります。

更新対象フィールドが使用できない場合は、[その他] を選択し、プロパティ名を入力してから [追加] ボタンをクリックします。[その他] を選択すると、[追加] ボタンが表示されます。

入力するプロパティ名は有効な Active Directory スキーマ プロパティである必要があります。一部このアクティビティで設定できないプロパティもあります。例 memberOf は [Active Directory グループにユーザーを追加] と [Active Directory グループ

プアクティビティからユーザーを削除] アクティビティを使用して更新する必要があります。

国

オンにすると、このオプションで 3 つの Active Directory プロパティ「c」、「co」、「countryCode」が正しく設定されます。国情報を設定する場合はこのドロップダウン オプションを使用する必要があります。

パスワード

オンにすると、このオプションでパスワードをリセットできます。パスワード情報を正しく設定するには、このドロップダウン オプションを使用する必要があります。

パスワードを生成する

これは [パスワード] ドロップダウン オプションを選択した場合に使用可能になります。オンにすると、このアクションによって無作為のパスワードが自動生成されます。オフにすると、アカウントのパスワードを自分で指定できます。

生成したパスワードの保存先

自動生成されたパスワードをテキスト タイプのワークフロー変数に保存できます。その後、これを別のアクションで使用できます。

上司

オンにした場合、この値を既存の Active Directory アカウントの sAMAccountName にする必要があります。

ディレクトリの場所

このプロパティを使用して、Active Directory オブジェクトを 1 つの場所から別の場所に移動します。[LDAP パスの選択] を使用して有効な場所を選択するか、LDAP パスを LDAP://OU=someOU、DC=company、DC=country の形式で入力します。例 LDAP://OU=archived users、DC=nintex、DC=com

新しい Active Directory への接続には、ページ最上部の [ユーザー名] フィールドと [パスワード] フィールドに入力した資格情報が使用されます。

名前の変更

このプロパティを使用して AD オブジェクトの名前を変更します。CN=[new name] または [new name] の形式を使用します。例 CN=John Smith、または John Smith。このプロパティを設定すると、AD の cn、canonicalName、distinguishedName、およ

び name の各プロパティのみが影響を受けます。[表示名]、[名]、[姓] プロパティを使用して、名前の変更操作を完了しなければならないこともあります。SIP アドレスや電子メールなどの LCS/OCS プロパティは別に設定する必要があります。[名前の変更] フィールドは、[他のフィールド] ドロップダウン メニューから使用できます。

アカウントのアクティブ化

このプロパティは次の操作に使用します。

- アカウントがロックアウトされているため、ロックを解除する必要があります。
- アカウントが無効になっているため、再度有効にする必要があります。
- アカウントを無効にする必要があります。
- 上記の任意の組み合わせ

アカウントをロックアウトすることはできません。[有効にする] をオフにすることで、アカウントを無効にすることができます。オンのままにしておくと、有効な状態、または有効な状態への変更がそのまま残ります。[ロックを解除する] をオンにするとアカウントのロックが解除されます。[アカウントのアクティブ化] フィールドは、[他のフィールド] ドロップダウン メニューから使用できます。

アカウントのオプション

このプロパティを使用して、次のアカウント オプションを設定します。

- ユーザーは次回ログオン時にパスワード変更が必要
- ユーザーはパスワードを変更できない
- パスワードを無期限にする
- ユーザーはパスワードを変更できない、およびパスワードを無期限にする

3つのチェックボックスすべてをオフにすると、すべてのオプションが削除されます。複数選択として有効なのは、「ユーザーはパスワードを変更できない、およびパスワードを無期限にする」だけですので注意してください。[アカウント オプション] フィールドは、[他のフィールド] ドロップダウン メニューから使用できます。

他のフィールド

上記の標準 LDAP プロパティ以外にも、ドロップダウン リストから [その他] を選択したり、手動で追加属性を入力して、新しいアカウントに設定することができます。

2.3 Active Directory アカウントの解除

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

このワークフローアクションは、Active Directory からユーザーを削除するか、ユーザーを無効にします。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。



Active Directory アカウントの解除



Active Directory の詳細

LDAP パス*  

ユーザー名 

パスワード

ユーザーを解除

ユーザー* 

アクション* 無効にする 削除する

▼ エラー処理の設定 

11003

保存 キャンセル

このアクション内のオプション

LDAP パス

Active Directory の場所を指定する LDAP パス。例 LDAP://Nintex.com/OU=External、DC=nintex、DC=com

この例では、Nintex.com ドメインの組織単位「External」を検索して、ユーザーを見つけます。

[LDAP パス] フィールドの右側の [LDAP パスの選択] ボタンをクリックして、LDAP パスを参照します。

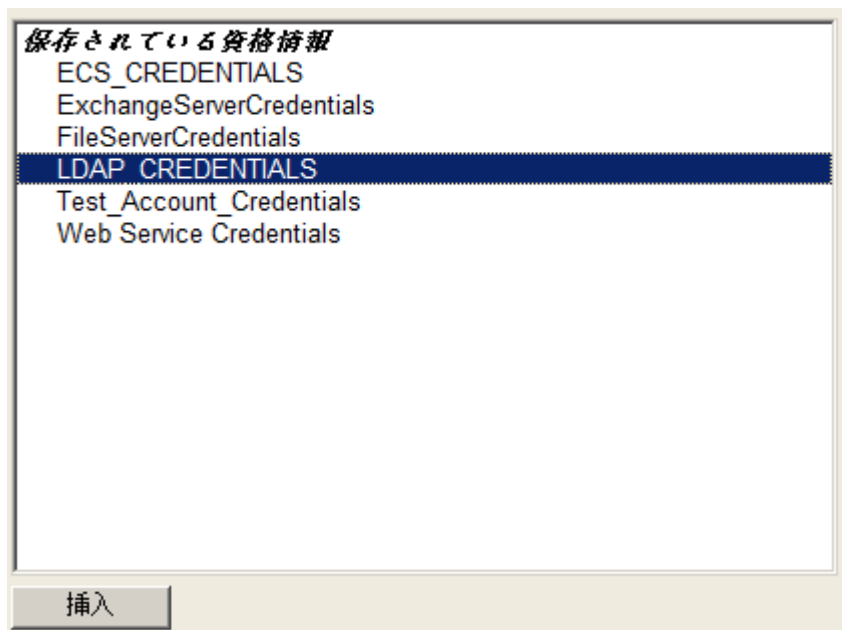
ユーザー名

LDAP に接続する際に使用する管理ユーザー名。注意: このユーザーは、上記で指定した LDAP の場所のユーザーを無効化、または削除する権限を持っている必要があります。

パスワード

LDAP への接続に使用される管理アカウントのパスワード。

南京錠をクリックして、システム管理者が [サイト設定] で管理している資格情報ワークフロー定数を選択します。



ユーザーを解除

ユーザー

Active Directory エントリのユーザー名 (sAMAccountName)。

アクション

ユーザーを無効化、または削除するかどうか。無効にすると、Active Directory ユーザーの「無効」オプションがオンになります。削除すると、ユーザーが Active Directory から恒久的に削除されます。

2.4 Active Directory グループからユーザーを削除

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。


このワークフローアクションは、Active Directory セキュリティグループからユーザーを削除します。


このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプページ](#)」を参照してください。



Active Directory の詳細

LDAP パス*  


ユーザー名 

パスワード

Active Directory のグループから削除するユーザー

ユーザー* 

グループ* 

▼ エラー処理の設定 

保存 キャンセル

このアクション内のオプション

LDAP パス

Active Directory の場所を指定する LDAP パス。例 LDAP://Nintex.com/OU=External、DC=nintex、DC=com

この例では、Nintex.com ドメインの組織単位「External」で、ユーザーおよびグループの検索が行われます。

[LDAP パス] フィールドの右側の [LDAP パスの選択] ボタンをクリックして、LDAP パスを参照します。

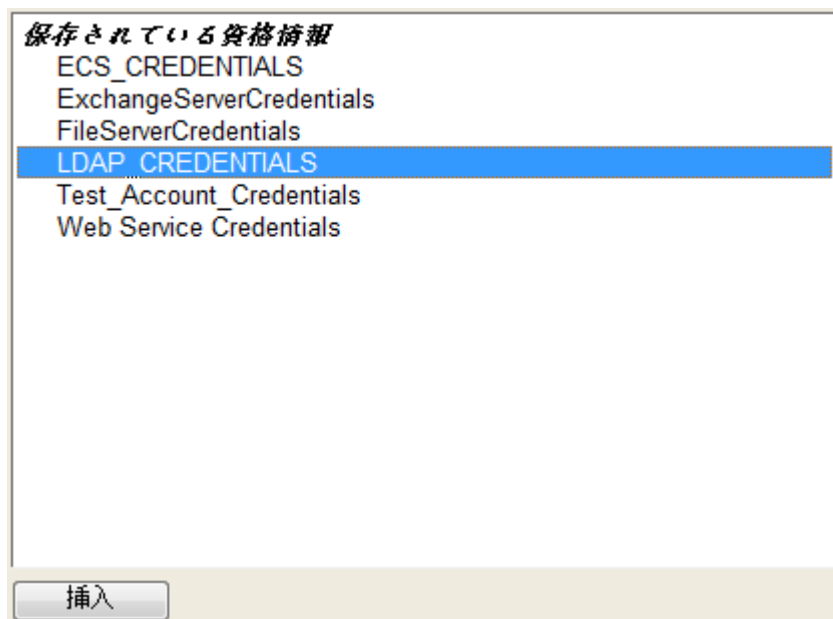
ユーザー名

LDAP に接続する際に使用する管理ユーザー名。注意: このユーザーは上記で指定した LDAP の場所のグループからユーザーを削除する権限を持っている必要があります。

パスワード

LDAP への接続に使用される管理アカウントのパスワード。

南京錠をクリックして、システム管理者が [サイト設定] で管理している資格情報ワークフロー定数を選択します。



Active Directory グループからユーザーを削除

ユーザー

ユーザーの Active Directory ユーザー名 (sAMAccountName)。 例 jsmith

グループ

ユーザーの Active Directory ユーザー名 (sAMAccountName)。 例 jsmith

2.5 Active Directory グループにユーザーを追加

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

このワークフローアクションは、Active Directory セキュリティ グループにユーザーを追加します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのア

アイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

Active Directory グループにユーザーを追加

Active Directory の詳細

LDAP パス* LDAP://DC=NintexTest,DC=com

ユーザー名* [Admin]

パスワード [既定]

Active Directory グループにユーザーを追加

ユーザー*

グループ*

ユーザーがグループに既に存在すると、ワークフローでエラーが発生します。

エラー処理の設定

11100

保存 キャンセル

このアクション内のオプション

LDAP パス

Active Directory の場所を指定する LDAP パス。例 LDAP://Nintex.com/OU=External、DC=nintex、DC=com

この例では、Nintex.com ドメインの組織単位「External」で、ユーザーおよびグループの検索が行われます。

[LDAP パス] フィールドの右側の [LDAP パスの選択] ボタンをクリックして、LDAP パスを参照します。

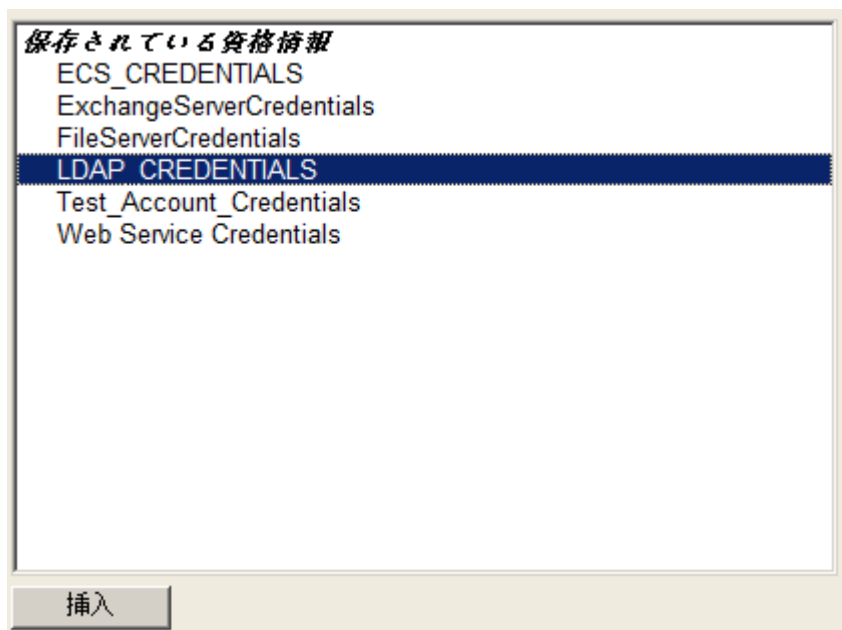
ユーザー名

LDAP に接続する際に使用する管理ユーザー名。 注意: このユーザーは上記で指定した LDAP の場所のグループにユーザーを追加する権限を持っている必要があります。

パスワード

LDAP への接続に使用される管理アカウントのパスワード。

南京錠をクリックして、システム管理者が [サイト設定] で管理している資格情報ワークフロー定数を選択します。



Active Directory グループにユーザーを追加

ユーザー

Active Directory エントリのユーザー名 (sAMAccountName)。

グループ

ユーザーが追加される既存のグループの名前。例「バックアップ演算子」など。複数のグループはセミコロン (;) で区切ることができます。

ユーザーがグループ内に既に存在する場合はワークフローエラー

このオプションを選択したときにユーザーが既にグループ内に存在すると、ワークフローでエラーが発生します。既定ではこのオプションがオンになっています。

2.6 Active Directory グループの作成

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。



このワークフローアクションは、指定された LDAP の場所に Active Directory グループを作成します。


このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

Active Directory グループの作成

Active Directory の詳細

LDAP パス*  


ユーザー名* 


パスワード

グループの詳細

グループの範囲* ドメインローカル
 グローバル
 ユニバーサル

グループの種類* セキュリティ
 配布

グループ名* 

▼ エラー処理の設定 

11003 保存 キャンセル

このアクション内のオプション

LDAP パス

セキュリティ グループの作成場所を指定する LDAP パス。 例
LDAP://Nintex.com/OU=External、DC=nintex、DC=com

この例では、Nintex.com ドメインの組織単位「External」にグループが作成されます。

[LDAP パス] フィールドの右側の [LDAP パスの選択] ボタンをクリックして、LDAP パスを参照します。

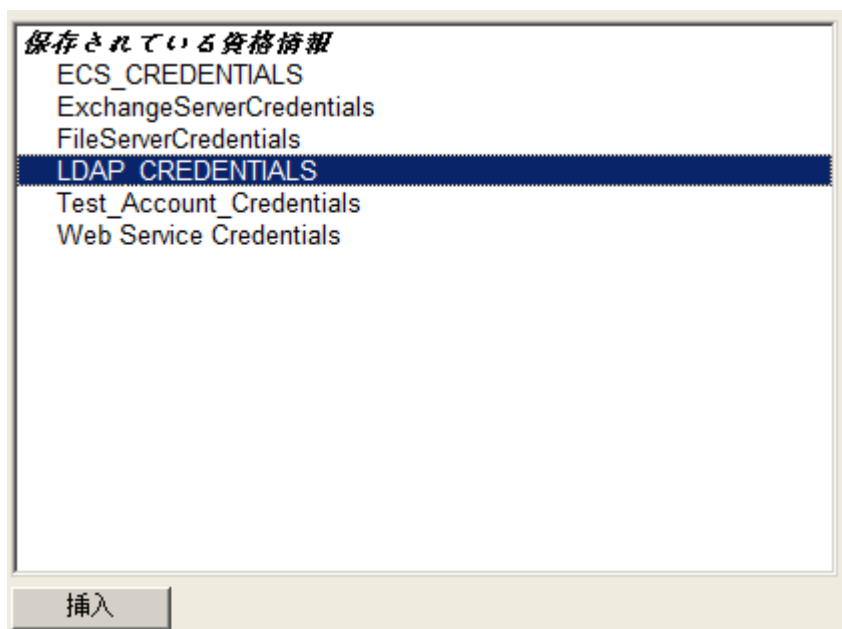
ユーザー名

LDAP に接続する際に使用する管理ユーザー名。 注意: このユーザーは、上記で指定した LDAP の場所にセキュリティ グループを作成する権限を持っている必要があります。

パスワード

LDAP への接続に使用される管理アカウントのパスワード。

南京錠をクリックして、システム管理者が [サイト設定] で管理している資格情報ワークフロー定数を選択します。



グループの詳細

グループのスコープ

グループの範囲を指定します。使用可能なオプションは、[ドメイン ローカル]、[グローバル]、および [ユニバーサル] です。

グループの種類

作成するグループの種類を指定します。使用可能なオプションは、[セキュリティ] または [配布] です。

グループ名

作成するグループの名前。例 「テスター」

2.7 AD グループの削除

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

このワークフローアクションは、Active Directory セキュリティ グループを削除します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトル バーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

Active Directory の詳細

LDAP パス*  

ユーザー名* 

パスワード

グループの詳細

グループ名* 

▼ エラー処理の設定 

このアクション内のオプション

LDAP パス

セキュリティ グループの検索場所を指定する LDAP パス。例
LDAP://Nintex.com/DC=nintex,DC=com

[LDAP パス] フィールドの右側の [LDAP パスの選択] ボタンをクリックして、LDAP パスを参照します。

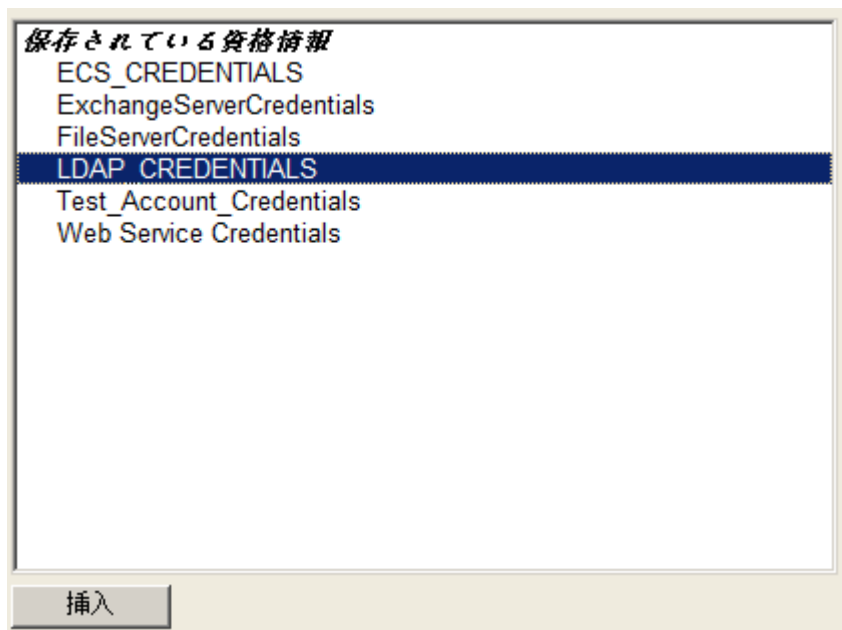
ユーザー名

LDAP に接続する際に使用する管理ユーザー名。注意: このユーザーは、上記で指定した LDAP の場所でセキュリティ グループを削除する権限を持っている必要があります。

パスワード

LDAP への接続に使用される管理アカウントのパスワード。

南京錠をクリックして、システム管理者が [サイト設定] で管理している資格情報ワークフロー定数を選択します。



グループの詳細

グループ名

削除するグループの名前。例 「テスター」

2.8 BDC をクエリ

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

* このアクションには **Microsoft Office SharePoint Server** が必要です。

このワークフローアクションは、BDC (Business Data Catalog) からデータを取得します。



アプリケーション名*	NorthWindApp	▼
インスタンス名*	NorthWindTraders	▼
ユーザー名*	<input type="text"/>	🔒
パスワード	<input type="password"/>	
エンティティ名*	Customer	📄
プロパティ	City	📄
フィルタの追加		
✖	フィルタ名	CustID 📄
	フィルタの値	Customer 📄
結果の保存先*	<input type="text"/>	▼
⌵	エラー処理の設定	🔒

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方](#)」のヘルプページを参照してください。

このアクション内のオプション

アプリケーション名

クエリ対象の BDC アプリケーション。

インスタンス名

クエリ対象のアプリケーションのインスタンス。

ユーザー名とパスワード

BDC にアクセスするための有効な資格情報。

エンティティ名

BDC アプリケーション内のクエリ対象のエンティティのタイプ。使用可能なエンティティは、SharePoint 共有サービスの BDC 管理ページに一覧表示されています。

プロパティ

クエリ対象のエンティティのプロパティ。使用可能なプロパティは、SharePoint 共有サービスの BDC 管理ページに一覧表示されています。

フィルター

選択したエンティティのインスタンスの中から、データの取得元を特定する際に使用します。[フィルターの追加] リンクをクリックすることで、複数のフィルターを追加できます。すべてのフィルターに一致するエンティティのみが取得されます。

フィルター名: フィルター処理するエンティティのプロパティ。

フィルターの値: 取得するエンティティとフィルターのプロパティが一致しなければならない値。

結果の保存先

結果のデータが保存されるワークフロー変数を指定します。変数が 1 つの値しか保存できないのに複数のエンティティが返された場合は、最初のエンティティで選択したプロパティのみが使用されます。コレクション変数を使用した場合は、返された各エンティティで選択したプロパティが保存されます。

2.9 BizTalk の送信/受信メッセージ

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

[BizTalk の送信/受信] アクションは、BizTalk Server 2006 との相互作用を有効にする場合に使用されます。このアクションでメッセージを BizTalk オーケストレーションに送信したり、BizTalk からのメッセージを待ちたりすることができます。このアクションを使用すると、ワークフローは BizTalk が相互運用されるすべての外部システムと連携できるようになります。

Nintex Workflow と BizTalk オーケストレーションを相互運用させる設定の詳細については、[Nintex Workflow 2007 SDK](#) をダウンロードしてください。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アクション内のオプション



アクション	送受信
メッセージ ID*	ID606BE66F415345BB9CBDD5D4816BC083
BizTalk Web サービス エンドポイントの設定	
URL*	
メソッド*	
名前空間*	
ユーザー名	
パスワード	
メッセージの設定	
XML 名前空間*	Nintex.BiztalkMessage
ワークフロー ファイルを送信	<input type="checkbox"/>
送信するデータ	<div><p>共通</p><ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Web の URL<input type="checkbox"/> アイテムの URL<input type="checkbox"/> アイテムの表示名<input type="checkbox"/> サイト ID<input type="checkbox"/> サイト コレクション ID</div>
	XSD にエクスポート
受信するデータ	<div><p>作成されたワークフロー変数はありません。</p></div>
	XSD にエクスポート

アクション

ワークフローがメッセージを BizTalk に送信しているか、BizTalk からのメッセージが届くのを待っているか、またはその両方を行うかを指定します。

メッセージ ID

BizTalk メッセージ ハンドラーがメッセージを受け取ったときに Nintex Workflow で使用される一意の識別子。Nintex Workflow はこの値を使用して、メッセージの対象となるワークフローを判断します。

BizTalk Web サービス エンドポイントの設定

これらの設定は、BizTalk オーケストレーションが発行される Web サービスの場所を定義します。これらのアイテムは、アクションがメッセージを BizTalk に送信している場合にのみ必要です。詳細は、BizTalk Web サービス発行ウィザードを実行する際に設定されます。

URL

発行された BizTalk Web サービスの URL。

メソッド

起動する Web サービスの Web メソッド。

名前空間

Web サービスの名前空間。

ユーザー名 / パスワード

必要な場合、Web サービスにアクセスするための資格情報。

メッセージの設定

このセクションは BizTalk に送信されるデータ、および BizTalk からのメッセージで期待されるデータを定義します。

Xml 名前空間

生成されたメッセージの XML 名前空間。これはスキーマで反映されます。 .

ワークフロー ファイルを送信 (ドキュメントおよびフォーム ライブラリのみ)

このオプションを使用すると、ワークフローから個別のデータを定義せずに、現在のワークフロー アイテムを BizTalk に送信できます。このオプションを使用した場合、ユーザーはスキーマを指定する必要があります。

送信するデータ

BizTalk に送信するメッセージを構成するデータを選択できます。各データ アイテムは、結果のメッセージの要素として表示されます。

受信するデータ

BizTalk から受け取ることが期待されるメッセージのデータを選択できます。選択できるのはワークフロー変数のみです。メッセージを受け取ると、ワークフロー変数は BizTalk にマッピングされた値を保持します。

XSD にエクスポート

Nintex Workflow は、メッセージを送受信するデータ用にスキーマ ファイルを生成します。これらのスキーマ ファイルを BizTalk にインポートして、メッセージを定義することができます。各定義には、Nintex Workflow がメッセージを送信するために使用する情報が入ったヘッダー セクション、および指定対象のデータ アイテムが入ったコンテンツ セクションがあります。

2.10 CRM レコードの作成

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

このワークフロー アクションは、Microsoft Dynamics CRM 4.0 (CRM) に 1 つのレコードを作成します。レコードは、カスタム エンティティを含むあらゆるエンティティに対して作成することができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトル バーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Getting started with the Nintex Workflow Designer の使い方](#)」を参照してください。

このアクションのオプション

CRMレコードの作成

サーバーURL*

組織名*

ユーザー名*

パスワード

エンティティ*

レコード IDの格納先*

属性*

Last Name*

First Name +

11100

サーバーの URL

接続先となる CRM サーバーの URL。

組織名

CRM 内に存在する組織。

資格情報

CRM サーバーと組織に接続する際に使用される資格情報。

エンティティ

作成する CRM レコードの種類。

レコード ID の保存先

新しく作成した CRM レコード ID を保存する [ワークフロー変数](#) を指定します。現在のワークフローの他の手順で CRM レコード ID を参照する場合にも使用できます。

属性

エンティティを選択すると、「必須」および「必須項目」属性がロードされます。その後、選択したエンティティに関連した属性のデータを入力できるようになります。

2.11 CRM レコードの更新

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

このワークフローアクションは、Microsoft Dynamics CRM 4.0 (CRM) のレコードを更新します。レコードはカスタム エンティティを含むあらゆるエンティティで更新することができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方](#)」を参照してください。

このアクションのオプション

CRMレコードの更新

サーバーURL*

組織名*

ユーザー名*

パスワード

エンティティ*

更新するレコード*

属性*

Address 1: Address Type

Address 1: City

11100

サーバーの URL

接続先となる CRM サーバーの URL。

組織名

CRM 内に存在する組織。

資格情報

CRM サーバーと組織に接続する際に使用される資格情報。

エンティティ

更新する CRM レコードの種類。

更新するレコード

更新する CRM レコードの GUID を指定します。

Note: It is recommended that the [Query CRM](#) action be used to obtain the GUID of the record and stored in a workflow variable which can then be specified in the 更新するレコード field.

属性

エンティティを選択すると、「必須」および「必須項目」属性がロードされます。更新するレコードの属性を選択し、所定のフィールドで更新値を指定します。

2.12 CRM をクエリ

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

このワークフローアクションは、Microsoft Dynamics CRM v4.0 (CRM) からデータを取得します。このアクションは、CRM で使用可能な「高度な検索」機能を模倣します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方](#)」を参照してください。

このアクションのオプション

CRM のクエリ

サーバー URL*

組織名*

ユーザー名*

パスワード

返される属性

主エンティティ*

として返す XML 変数

結果の保存先*

フィルタ

以下が存在する場合:

フィルタの追加

11100

サーバーの URL

接続先となる CRM サーバーの URL。

組織名

CRM 内に存在する組織。

資格情報

CRM サーバーと組織に接続する際に使用される資格情報。

返す属性

返される結果には XML 形式を使用するか、個々の属性を指定し、ワークフロー変数に保存することができます。

主エンティティ

クエリを実行するエンティティの種類。

結果の形式

XML: 返される結果は XML 構造となり、取得される各レコードの主エンティティのすべての属性が返されます。

変数: 指定した各属性が返されます。これはワークフロー変数に保存することができます。

フィルター

条件

選択した主エンティティに返されるレコードの指定、または絞り込みを行います。

2.13 CRM レコードの削除/無効化

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

このワークフローアクションは、Microsoft Dynamics CRM 4.0 (CRM) のレコードを削除、または無効化します。レコードはカスタム エンティティを含むあらゆるエンティティに対して削除または無効化することができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方](#)」を参照してください。

このアクションのオプション



CRMレコードの削除/無効化

サーバーURL* http://crmserver

組織名* organization name

ユーザー名* [CRM Credentials] 

パスワード [既定]

CRMの詳細を読み込み

アクション* 削除 無効にする

エンティティ* Contact

削除するレコード*

11100

保存 キャンセル

サーバーの URL

接続先となる CRM サーバーの URL。

組織名

CRM 内に存在する組織。

資格情報

CRM サーバーと組織に接続する際に使用される資格情報。

アクション

削除: 選択したレコードが恒久的に削除されます。

無効化: レコードは保持されますが、状態はアクティブなビューから隠され、非表示になります。

エンティティ

削除/無効化する CRM レコードの種類。

削除するレコード

削除/無効化する CRM レコードの GUID を指定します。

注意: [\[CRMをクエリ\]](#) アクションを使用してレコードの GUID を取得し、ワークフロー変数に保存してから [\[削除するレコード\]](#) フィールドで指定することをお勧めします。

2.14 Excel サービスのクエリ

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

* このアクションには **Microsoft Office SharePoint Server** が必要です。

このワークフローアクションは、Excel サービスを使用して、Microsoft Excel ブックからデータを取得します。



Excel サービスのクエリ



ワークブックのパス*	<input type="text" value="Web の URL/ExcelWorkbooks/Data.xlsx"/>	
シート名*	<input type="text" value="Sheet1"/>	
ユーザー名*	<input type="text"/>	
パスワード	<input type="password"/>	
セルの値の更新		
取得するセル*	<input type="text" value="A1:A10"/>	
結果の保存先*	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 書式付のテキストとして取得する		
エラー処理の設定		

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方](#)のヘルプ ページ」を参照してください。

このアクション内のオプション

ワークブックのパス

クエリを行う Excel ブックの場所。ブックは Excel サービスで信頼されている場所に設定する必要があります。

シート名

クエリを行うブックの Excel シートの名前。

ユーザー名とパスワード

Excel サービス Web サービスにアクセスするための有効な資格情報。この資格情報でブックにアクセスする必要があります。

セルの値の更新

データ取得前にブックに設定するセルを指定します。これらのセル値に変更を加えてもブックには変更はコミットされません。情報を取得するセルの値を判断するためにのみ使用されます。たとえば、取得するセルが E2 から E4 までの合計の場合、E2 と E4 をこのセクションで設定すると、結果はデータを取得するセルを反映して変更されます。[更新するセルを追加] リンクをクリックして、複数のセルを更新することができます。

セルの位置: 更新するセルの場所。セルの場所は、'A1' 形式で指定する必要があります。更新できるのは 1 つのセルだけです。複数のセルの範囲を指定することはできません。

セルの値: セルを更新する値。

取得するセル

値を取得するセルの範囲。1 つのセルは、'A1' 形式で指定する必要があります。セル範囲は 'A1:B2' 形式で指定する必要があります。

結果の保存先

結果の値を保存するワークフロー変数。選択した変数に値が1つしか含まれていないときに範囲が返されると、範囲の最初のセルだけが使用されます。コレクションでは、値は左から右、上から下に保存されます。たとえば、返される範囲が A1:B3 の場合、値は A1、A2、A3、B1、B2、B3 の順に保存されます。

書式付のテキストとして取得する

セルの書式を維持するか、書式なしの値だけを返すかを指定します。たとえば、セルが通貨として数値を表示するように書式設定されている場合、このオプションを選択すると、文字列は Excel の表示に一致する通貨記号と一緒に返されます。このオプションを選択しない場合、セルの数値のみが保存されます。

日付の値に関する注意事項: 書式のない日付の値をコレクションに保存すると、値は Excel サービスがデータを提供するときのように日付の数値表現として保存されます。このアクションでは、数値および数値として日付を表した数との区別がつかないため、値をコレクションに追加すると、値は数値として扱われます。日付の結果を「日付と時刻」変数に返すと、この値は日付と見なされ、そのように保存されます。

2.15 Exchange にプロビジョニング

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

このワークフローアクションは、指定のメールボックス コンテナ、またはメールボックス データベースの場所で Active Directory ユーザー アカウントのメールボックスのプロビジョニングを行います。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

Exchange Connector Service	
Web サービスの URL*	<input type="text" value="http://exchangeserver/nintexews/Emailprovisioning.aspx"/>
ユーザー名*	<input type="text" value="domain\webseviceuser"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>
プロビジョニングの詳細	
バージョン*	Exchange 2007 ▼
Exchange データベース*	<input type="text" value="EXCH01\First Storage Group\Mailbox Database"/>
ユーザー*	<input type="text" value="{Common:Initiator}"/>
▼ エラー処理の設定	

このアクション内のオプション

Web サービスの URL

Nintex Workflow Exchange Connector Service へのパス。例
<http://www.contoso.com/NW2007ECS/EmailProvisioning.aspx>

この例では、Contoso Web サイトに NW2007ECS という仮想ディレクトリがあります。これは Nintex Workflow Exchange Connector Service インストーラーで作成する必要があります。EmailProvisioning.aspx はインストーラーによって作成される Web サービスです。

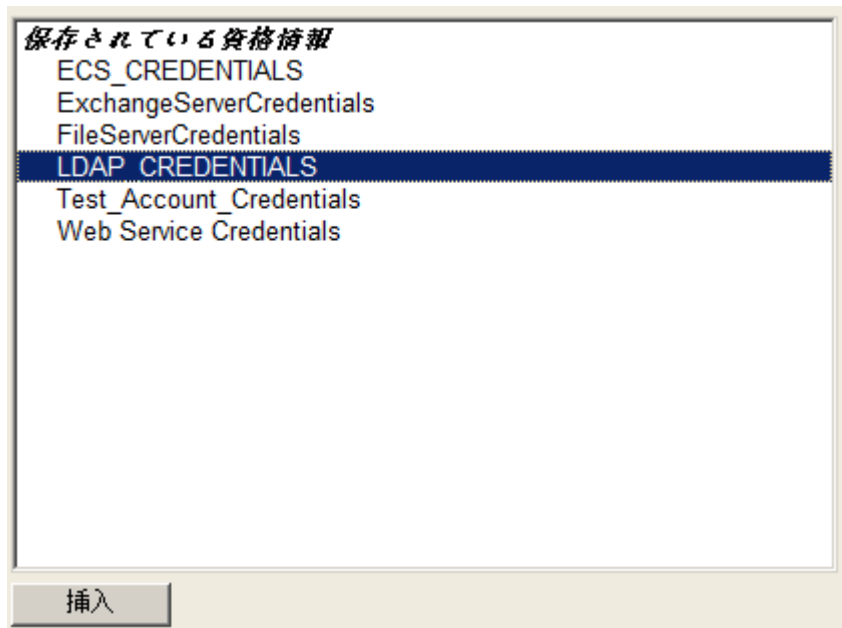
ユーザー名

Nintex Workflow Exchange Connector Service インストール マニュアルの前提条件セクションで作成される IIS アカウント。

パスワード

Nintex Workflow Exchange Connector Service インストール マニュアルの前提条件セクションで作成される IIS アカウントのパスワード。

南京錠をクリックして、システム管理者が [サイト設定] で管理している資格情報ワークフロー定数を選択します。



新しいアカウントの詳細

バージョン

Microsoft Exchange Server のバージョン。 サポートされているバージョンは、Microsoft Exchange Server 2003, 2007 および 2010 です。

メールボックス コンテナ (Microsoft Exchange Server 2003)

メールボックスが存在するメールボックス コンテナの LDAP パス。 例
LDAP://nintex.com/CN=Mailbox Store (SERVERB)、CN=First Storage Group、
CN=InformationStore、CN=SERVERB、CN=Servers、CN=First Administrative Group、
CN=Administrative Groups、CN=MLG、CN=Microsoft Exchange、CN=Services、
CN=Configuration、DC=nintex、DC=com

[メールボックス コンテナ] フィールドの右側の [LDAP パスの選択] ボタンをクリックして、メールボックス コンテナを参照することができます。

Exchange データベース (Microsoft Exchange Server 2007 / 2010)

メールボックスが配置されている Exchange データベース。 これは次の形式で指定できます。

- データベース名
- データベースの GUID

- サーバー名\データベース名
- サーバー名\ストレージグループ\データベース名

[Exchange データベース] の右側の [LDAP パスの選択] ボタンをクリックして、Exchange データベースを参照することができます。

ユーザー (Microsoft Exchange Server 2003)

作成されるアカウントの sAMAccountName。例 jsmith

ユーザー (Microsoft Exchange Server 2007 / 2010)

作成されるアカウントの ID。これは次の形式で指定できます。

- GUID
- 識別名 (DN)
- ドメイン\アカウント
- ユーザープリンシパル名 (UPN)

2.16 Flexi タスクの割り当て

このアクションを使用すると、1人以上のユーザーにタスクを割り当て、特定の結果を要求することができます。結果の候補のリストはワークフローデザイナーが決定できます。このアクションは、タスクアラームとエスカレーションも含みます。「タスクアラーム」、「ワークフロータスクの委任」、「ワークフロータスクの完了」アクションで提供されている機能も含まれています。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。またはパールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、リスト内の [ユーザー操作] からアクションを選択することもできます。アクションの結果を保存するには文字列ワークフロー変数が必要です。また、結果が達成されたかどうかを保存するには、はい/いいえ ワークフロー変数が必要です。



アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのア

アイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクション内のオプション



タスク担当者*



グループを展開

編集する設定の対象

委任を許可する

LazyApproval を許可する (電子メールの場合のみ)

- 返答の依頼通知を編集
- 返答が必要なくなったことのお知らせを編集

タスクの説明を編集

アラーム

エスカレーション

選択肢

承認

却下

[選択肢の追加](#)

詳細設定

決定方法*

- 最初の返答が決める
- 過半数が指定した選択肢を選択
- 全員が指定した選択肢を選択
- 多数決
- 全員一致

結果の保存先

合意結果の保存先

タスク名



優先度



アイテム権限

タスク担当者

タスク担当者リストは、ワークフロー実行時にタスクを割り当てられるすべてのユーザーまたはグループが含まれている必須フィールドです。

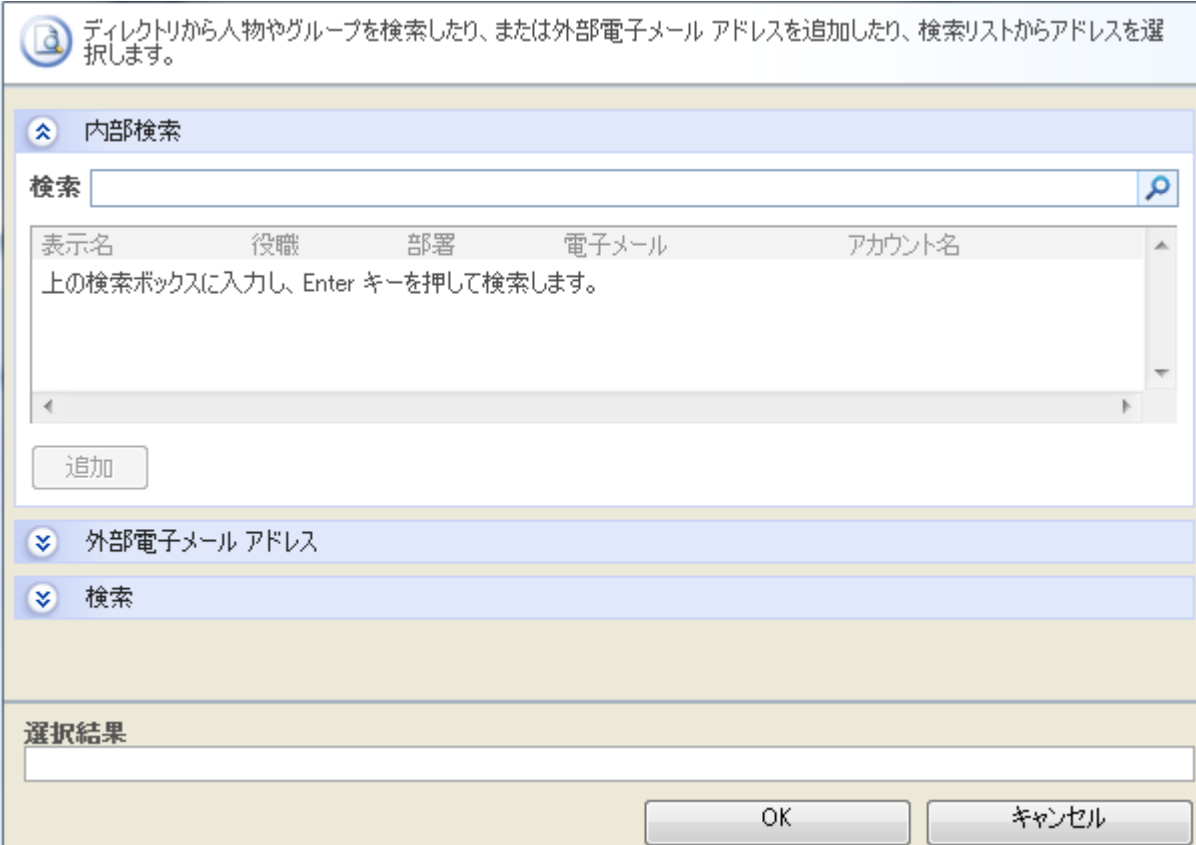
ユーザーはユーザー名、電子メール アドレスまたはフル ネームで直接入力でき、SharePoint ユーザー リストまたは Active Directory に対して解決される場合は解決されます。

グループがタスクに割り当てられていて [グループを展開] が選択されていない場合、そのグループのすべてのユーザーはタスク通知を受け取りますが、最初の回答がグループ全体を代表します。 [グループを展開] が選択されていると、個々のタスクがそれぞれのグループ メンバーに割り当てられます。

注意: グループは 1 つのレベルでのみ展開できます。 グループ内のグループは展開されません。

ユーザーを検索するには、右側のアドレス帳アイコンをクリックします。

人またはグループの選択



ディレクトリから人物やグループを検索したり、または外部電子メール アドレスを追加したり、検索リストからアドレスを選択します。

内部検索

検索

表示名	役職	部署	電子メール	アカウント名
上の検索ボックスに入力し、Enter キーを押して検索します。				

追加

外部電子メール アドレス

検索

選択結果

OK キャンセル

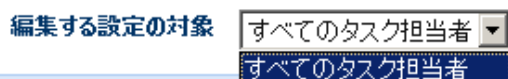
この構成ポップアップを使用すると、ユーザーを検索して、承認者リストに追加することができます。 3 つのツールが提供されています。 タイトル バーをクリックし

て、各ツールを展開したり折りたたんだりします。提供されている3つのツールは次のとおりです。

- **内部検索:** 表示名、電子メール、またはユーザー アカウント名の一部を入力して虫眼鏡をクリックすると、SharePoint または Active Directory で一致するユーザーおよびグループのリストが表示されます。
- **外部電子メールアドレスの追加:** 外部電子メールアドレスを手動で入力できます。Nintex Workflow 2007 は、できるかぎり実際のユーザー アカウントに対してアドレスを解決します。
- **検索:** 動的参照を承認者として追加することができます。例 ワークフロー変数、リストフィールド

編集する設定の対象

この設定を既定の [すべてのタスク担当者] から変更すると、リストの各タスク担当者に独自の通知オプションを設定できます。特に設定がない限り、タスク担当者は「すべてのタスク担当者」設定を使用します。特定のタスク担当者の設定を上書きするには、ドロップダウン リストで担当者の名前を選択します。



委任を許可する

このオプションを選択すると、割り当てられたタスク担当者は実行時にタスクを別のユーザーに委任できます。詳細については、「[承認タスクの委任のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

LazyApproval を許可する

サーバーで LazyApproval が有効になっている場合、タスク担当者による [Lazy Approval](#) の使用を許可することができます。LazyApproval を使用すると、ユーザーはタスク通知メッセージに対して自分が選択した結果を返答しすることによって、電子メールでタスクに返答することができます。

通知設定

設定できる通知には2つの種類があります。

- **返答をお願いします:** タスクがユーザーに割り当てられたときに送信されます。これはタスクがあるユーザーから別のユーザーに委任されたときにも使用されます。
- **返答は必要なくなりました:** ユーザーによるタスクへの返答がなくなるときに送信されます。これは、タスクが複数のユーザーに割り当てられているが、1人が返答するだけで良い場合や、タスクが処理を行う前にワーク

フローが終了した場合や、ワークフローでエラーが発生した場合に発生することがあります。


通知方法

通知方法は、主なユーザーおよび (含まれている場合は) 補助ユーザーに通知を配信する方法です。

「なし」、「電子メール」、「インスタントメッセージ」、または「ユーザー設定」の中から選択できます。「ユーザー設定」の詳細については、「[ユーザー設定のヘルプページ](#)」を参照してください。

CC

[CC] フィールドでは、通知を受け取る代替ユーザーを設定します。

補助ユーザーを設定するには、 をクリックして、上に示した [人またはグループの選択] ポップアップを開きます。

差出人


[差出人] フィールドを指定すると、通知の既定の送信者が上書きされます。既定では、送信者は[グローバル設定](#)で指定されている設定を使用するように構成されています。

重要性

通知の優先度。これは電子メール通知を使用している場合にのみ適用されます。

件名

[件名]は、送信する通知のタイトルで、必須フィールドです。LCS/OCSメッセージが送信されている場合は、通知の本文の先頭に追加されます。

通知の [件名] を手動で入力するか、 をクリックして、ワークフローの実行時インスタンス内から[参照を挿入](#)することができます。

添付を表示

通知にファイル添付を追加できます。注意: 通知方法に SMS または IM を選択した場合、ユーザーはファイルを受け取りません。

書式

これによって電子メールの形式が設定されます。[リッチテキスト形式]を選択すると、SharePoint リッチテキストツールバーで提供されている簡単な HTML スタイルを使用して、電子メール内の情報を斜体や太字にしたり、下線やインデントを付けたりすることができます。[テキスト形式]は、スタイルの書式設定をしていないテキストです。

通知の本文

通知の本文は、選択した形式がテキスト形式か、リッチテキスト形式かによって調整されます。提供スペースに通知の内容をテキストとして入力し、ワークフローからの[参照](#)を使用することができます。

タスクの説明を編集

タスクの返答フォームに表示されるダイナミックテキストを入力できます。これを使用して、返答ユーザーにタスクに関する追加情報を連絡することができます。

アラーム

アラームの数*	<input type="text" value="0"/>	
アラームの間隔*	<input type="text" value="0"/>	日
	<input type="text" value="0"/>	時間
	<input type="text" value="0"/>	分
日時の制限	<input type="checkbox"/> 営業日のみ	
	<input type="checkbox"/> 就業時間中のみ	
CC	<input type="text"/>	
差出人	<input type="text"/>	
重要度	標準 ▾	
件名	<input type="text"/>	
ファイルを添付	<input type="checkbox"/>	
書式	リッチテキスト形式 ▾	参照の挿入
<input type="text"/>		
通知方法*	<input checked="" type="radio"/> 電子メール <input type="radio"/> ユーザー設定	

オプションで、タスクを完了していないタスク担当者 1 人 1 人に通知アラームを設定するように構成することができます。通知をカスタマイズするのと同様、次のアラーム設定も構成できます。

アラームの数

送信するアラームの数。

アラームの間隔

各アラームを送信する前の遅延を日、時間、分で指定します。注意: 合計時間は [日時の制限] オプションが選択されているかいないかに関わらず、すべてのフィールドを合計して計算されます。たとえば、4 日と 4 分は 96 (24x4) 時間と 4 分として計算されます。

日時の制限

アラームを送信するときに、稼働日以外の時間を含めるかどうかを指定します。[営業日のみ] オプションでは、週末や祝祭日がカウントダウンに含まれませんが、営業日の就業時間外はカウントダウンに含まれるように指定されます。[就業時間中のみ] オプションでは、就業時間のみがカウントダウンに使用されるように指定さ

れます。いずれのオプションも選択しない場合、すべての時間がカウントダウンの対象となります。次の2つの例で、各オプションの動作を詳しく説明します。

例 1: タスクは金曜日朝に割り当てられ、アラーム送信前に1日待つように設定されています。稼働日は月～金に設定されています。

例 2: タスクは水曜日午後4時に割り当てられ、アラーム送信前に4時間待つように設定されています。稼働日は月～金、午前8時～午後5時に設定されています。

[営業日のみ]

例1では週末がカウントダウンに含まれないため、月曜日の朝にアラームが送信されます。

例2では営業時間外がカウントダウンに含まれているため、水曜日の午後9時にアラームが送信されます。

[就業時間中のみ]

例1では週末がカウントダウンに含まれないため、月曜日の朝にアラームが送信されます。

例2では営業時間外がカウントダウンに含まれていないため、木曜日の午前11時にアラームが送信されます。

いずれのオプションも選択しない

例1では週末がカウントダウンに含まれるため、土曜日の朝にアラームが送信されます。

例2では営業時間外がカウントダウンに含まれているため、水曜日の午後9時にアラームが送信されます。

エスカレーション

オプションでエスカレーションを設定することができます。2つのエスカレーションパスを使用できます。「タスクの委任」と「タスクを完了」です。エスカレーションは、すべてのアラームの送信が終わり、指定の[エスカレーションまでの時間]が経過した後に発生します。

[タスクの委任]では、指定の時間が経過した後、保留中のすべてのタスクが指定されたユーザーに再割り当てされます。

[タスクを完了]では、保留中のすべてのタスクに自動返答が行われ、指定の時間が経過した後で全体的なアクション結果が指定した結果に設定されます。指定した結果を設定済みの使用可能な結果にする必要はありません。

決定方法

複数のタスク担当者があるタスクの処理方法について、Nintex Workflow に指示する決定方法は 5 種類あります。これらの条件は次のとおりです。

- **最初の返答が決める:** 受け取った最初の返答が全体の結果に使用されます。保留宇宙の他のタスクはすべて「不要」に設定されます。
- **過半数が指定した選択肢を選択:** タスク担当者の過半数が同じ結果に同意する必要があります。過半数に達しない場合、「合意結果の達成」変数が「いいえ」に設定され、全体的なタスク結果は空白になります。過半数に達することができないことを Nintex Workflow が判断すると、アクションは完了し、保留中のタスクはすべて「不要」に設定されます。
- **全員が指定した選択肢を選択:** タスク担当者は全員「選択肢」ドロップダウンリストで指定された結果を選択する必要があります。別の選択肢を選択した担当者がある場合、保留中のすべてのタスクは「不要」に設定され、「合意結果の達成」変数は「いいえ」となり、全体的なタスク結果は空白になります。
- **多数決:** 結果の変数は最も人気のある結果に設定されます。すべての担当者がタスクを完了する前に、Nintex Workflow が最も人気のある結果を判断できた場合、保留中のすべてのタスクは「不要」に設定されます。すべてのタスクが完了した後、2 つ以上の結果が同じ返答数だった場合、「合意結果の達成」変数は「いいえ」となり、全体的なタスク結果は空白になります。
- **全員一致:** 担当者全員が同じ結果に合意する必要があります。担当者が以前に返答したユーザーと異なる返答をした場合、保留中のすべてのタスクは「不要」に設定され、合意結果の達成変数は「いいえ」に設定されて、全体的なタスク結果は空白になります。

選択肢

「選択肢」は、タスクに対して考えられるすべての返答を設定します。タスクを完了する際、担当者はリストにある選択肢の 1 つを選択する必要があります。[選択肢の追加] をクリックして新しい選択肢を追加するか、アイコンを使用して既存の選択肢の削除/編集を行うことができます。各選択肢には、名前とオプションの説明が設定されます。説明はタスク返答フォームに表示されるため、指示や詳細を記入するために使用することができます。この選択肢を使用して返答するとき担当者的によるコメントを「必要」、「オプション」、または「使用不可能」にするかは設定が可能です。

詳細設定

詳細設定	
<input type="checkbox"/>	分岐を作成しない
<input type="checkbox"/>	[選択肢] セクションに記載されていない選択肢をキャプチャするには、[その他] の分岐を含めます。
<input type="checkbox"/>	電子メールの解釈には Lazy Approval の語句を使用しないでください

分岐を作成しない

このオプションを選択すると、Flexi タスク アクションの分岐がワークフロー キャンバスに表示されません。 その場合、分岐ロジックを手動で実装できます。

「その他」のブランチを含める

このオプションを選択すると、「選択肢」パネルで明示的に定義されていない結果をキャプチャする追加の分岐が表示されます。「タスクを完了」エスカレーション オプションを使用すると、他の分岐を使用して、結果が達成できなかった場合やカスタム選択肢が使用された場合をキャプチャすることができます。このオプションは、「分岐を作成しない」オプションが選択されていない場合にのみ使用可能です。

電子メールの解釈には LazyApproval の語句を使用しないでください

このオプションを選択した場合、LazyApproval 返答は Flexi タスク アクションで指定された結果と正確に一致する必要があります。このオプションを選択しない場合、LazyApproval 設定で「承認」または「却下」語句として認識されている結果に対して、他の「承認」または「却下」語句で返答することができます。

結果の保存先

結果に到達したら、このワークフロー変数は選択した結果で自動入力されます。結果の決定方法については、「決定方法」のセクションを参照してください。

合意結果の保存先

状況によっては、結果に到達できないことがあります。このアクションが完了すると、このワークフロー変数には、結果に到達したかどうかを示す値が自動入力されます。詳細は、「決定方法」のセクションを参照してください。

タスク名

タスクのタイトルを定義できます。これが SharePoint タスク リストに表示されるタイトルになります。空のままにすると、アクションのタイトルが既定で使用されます。

タスク コンテンツ タイプ

既定以外のタスク コンテンツ タイプを使用できます。このオプションは、サイトで代替コンテンツ タイプが使用可能な場合にのみ表示されます。代替コンテンツ タイプは、主にカスタム タスク回答フォームを有効にする場合に使用されます。

優先度

タスクの優先度フラグに割り当てる値を指定します。

アイテムの権限

ユーザー権限の設定：アイテムのユーザー権限を設定します。

タスク完了後のユーザー権限の設定：タスク完了後にアイテムのユーザー権限を設定します。

注：タスク委任時にアイテム権限を設定すると便利です。これにより、委任を依頼されたユーザーにはアイテム閲覧に必要な権限が付与されます。

2.17 LCS/OCS の有効化

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

このワークフローアクションは、既存の Active Directory ユーザー アカウントの LCS/OCS を有効にします。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

Activer Diretory の詳細

LDAP パス*  

ユーザー名* 

パスワード

有効にするアカウント* 

LCS/OCS バージョン

ユーザーを有効にする

SIP アドレス* 

プライマリ ホーム サーバー*  

▼ エラー処理の設定 

1003

このアクション内のオプション

LDAP パス

アカウントが存在する Active Directory へのアクセスを指定する LDAP パス。例
LDAP://ws03r2eeexchlcs.contoso.com/OU=External,DC=nintex,DC=com

この例では、ws03r2eeexchlcs.contoso.com に対して接続が確立されます。

[LDAP パス] フィールドの右側の [LDAP パスの選択] ボタンをクリックして、LDAP パスを参照します。

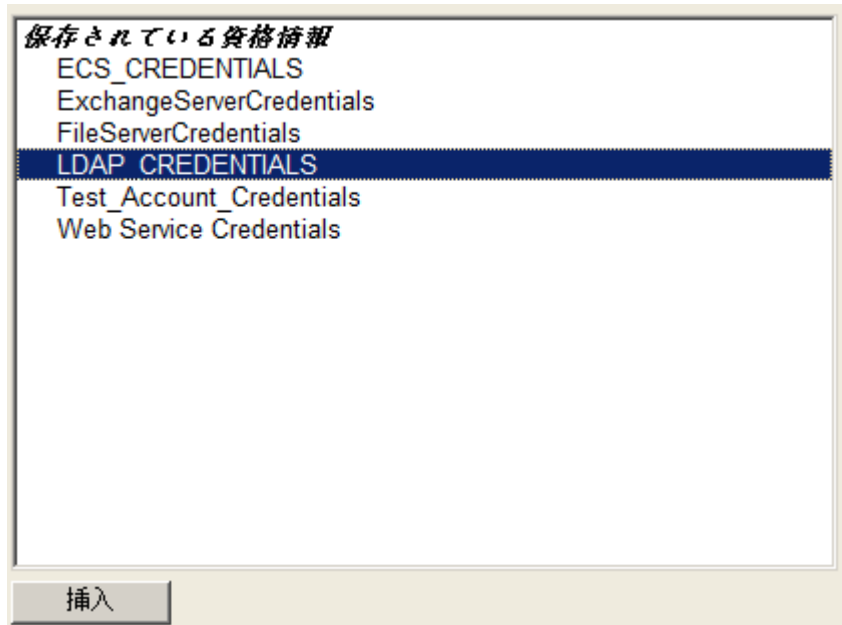
ユーザー名

LDAP に接続する際に使用する管理ユーザー名。注意: このユーザーは、上記で指定した LDAP の場所でユーザー アカウントの LCS/OCS を有効にする権限を持っている必要があります。

パスワード

LDAP への接続に使用される管理アカウントのパスワード。

南京錠をクリックして、システム管理者が [サイト設定] で管理している資格情報ワークフロー定数を選択します。



有効にするアカウント

Active Directory エントリのユーザー名 (sAMAccountName)。

LCS の設定

ユーザーを有効にする

この Active Directory アカウントの LCS/OCS を有効にする場合にオンにします。オフにしても、他のプロパティは設定されます。

SIP アドレス

Active Directory アカウントの SIP アドレス。例 sip:john.smith@somecompany.com

プライマリ ホーム サーバー

組織のプライマリ ホーム サーバー。例 CN=LC Services、CN=Microsoft、CN=WS03R2EEEXCHLCS、CN=Pools、CN=RTC Service、CN=Microsoft、CN=System、DC=contoso、DC=com

[プライマリ ホーム サーバー] フィールドの右側の [LDAP パスの選択] ボタンをクリックして、LDAP パスを参照することができます。




2.18 LDAP をクエリ

[LDAP をクエリ] アクションは上級ユーザー向けです。このアクションを使用すると、ワークフローで Microsoft Active Directory などの LDAP 準拠のデータ ソースのクエリを行うことができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アクション内のオプション

LDAP パス*	<input type="text" value="LDAP://CN=Users,DC=Company,DC=com"/>	 
ユーザー名	<input type="text" value="[LDAP_CREDENTIALS]"/>	
パスワード	<input type="text" value="[既定]"/>	
クエリ	<input type="button" value="リンクを挿入"/> 	
	<input type="text" value="(&objectClass=user)(sAMaccountName={WorkflowVariable:LoginName})"/>	
取得するプロパティ*	<input type="text" value="givenName"/>	
結果の保存先*	<input type="text" value="Given Name"/>	
詳細設定		
認証タイプ	<input type="text" value="既定"/>	
検索スコープ	<input type="text" value="サブツリー"/>	
ページ クエリを実行	<input type="checkbox"/>	

LDAP パス

LDAP ディレクトリの検索を開始するエン트리 ポイント。

[LDAP パス] フィールドの右側の [LDAP パスの選択] ボタンをクリックして、LDAP パスを参照します。

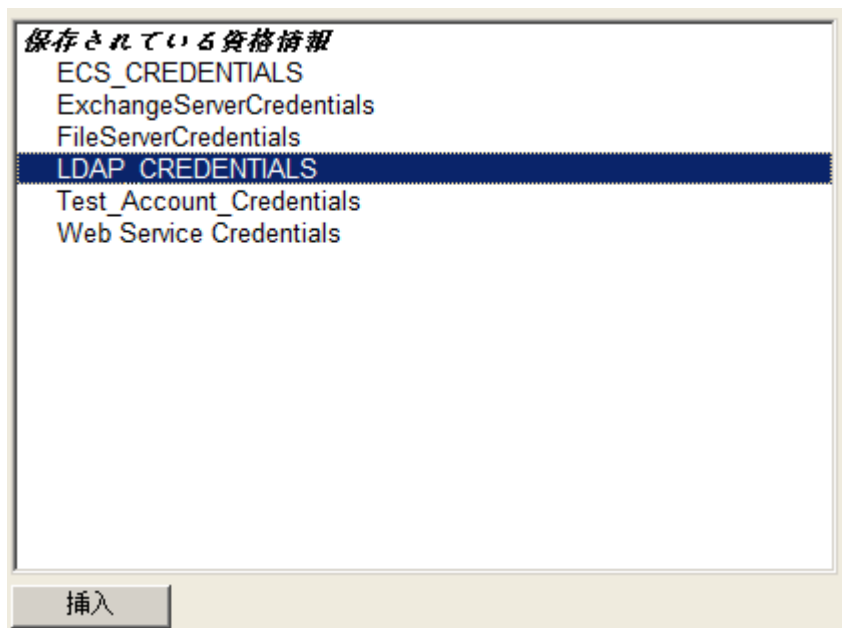
ユーザー名

LDAP ディレクトリに対して認証を行うときのオプションのユーザー名。

パスワード

LDAP ディレクトリに対して認証を行うときのオプションのパスワード。

南京錠をクリックして、システム管理者が [サイト設定] で管理している資格情報ワークフロー定数を選択します。



クエリ

実行する LDAP クエリ。このフィールド内で、ワークフローから[参照を挿入](#)してクエリに実行時の値を含めることができます。

取得するプロパティ

見つかったアイテムから取得するプロパティ。

結果の保存先

このリストには、テキスト形式のすべてのワークフロー変数が含まれています。これを使用して、LDAP クエリからの結果から選択したプロパティを保存することができます。

詳細設定

認証タイプ

LDAP サーバーに対して認証する方法を指定します。

検索スコープ

クエリの動作を指定します。既定の動作は「サブツリー」です。各スコープの詳細は次のとおりです。

ベース	ベース オブジェクトの検索を制限します。結果には、最大 1 つのオブジェクトが含まれます。
1 レベル	ベース オブジェクトの直下の子オブジェクトを検索します。ベース オブジェクトは検索しません。
サブツリー	サブツリー全体を検索します。ベース オブジェクトとすべての子オブジェクトが検索対象に含まれます。

([msdn](#)から引用)

ページクエリを実行

結果のセットでページングを有効にするように指定します。最初の結果ページのみが返されているために、クエリの結果セットに期待されるすべての結果が含まれていない場合は、このオプションを有効にすると問題が解決することがあります。このオプションは一部の環境ではサポートされていません。

2.19 SharePoint にコピー

[SharePoint にコピー] アクションを使用すると、ワークフローのアイテムを SharePoint 内の別のライブラリにコピーできます。ワークフローがドキュメント ライブラリで実行されている場合、ワークフローが実行されているアイテムがコピーされます。リスト内で、ワークフローが実行されているリストアイテムに添付ファイルがあればこれもコピーされます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトル バーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション

コピー先サイト

[サイトの選択] が表示されるので、現在の SharePoint 環境のポータル構造を移動し、ドキュメントのコピー先のライブラリを選択することができます。フォルダーおよびサブフォルダーを選択できます。または URL オプションを選択し、検索を使用してコピー先を指定することもできます。ファイルをリモート環境にコピーするためには、URL オプションを使用する必要があります。

コピー先* 場所を選択 URL を入力
ドキュメントライブラリまたはフォルダの選択

上書きオプション
コピー先にファイルが既に存在する場合の処理を指定します。

フォルダ構造を作成する

アイテムのメタ データをコピー

結果の保存先

⊕ コピーのための資格情報

ユーザー名

パスワード

リモートのファームにコピーするにはこれらの資格情報が必要です (ローカルのファームの場合は必須ではありません)。

⊖ エラー処理の設定

InfoPath フォームをコピー / 埋め込まれた添付ファイルをコピー

このオプションは、フォーム ライブラリのワークフローをデザインする場合に使用できます。 フォームに埋め込まれた InfoPath 添付ファイルを抽出し、コピーすることができます。 XPath クエリを使用して、フォーム XML 構造に添付ファイルが存在する場所を示します。 XPath クエリが複数の添付ファイル ノードに対して評価される場合は、それぞれの添付ファイルがコピーされます。 フォーム ライブラリの実際のフォーム アイテムをコピーするには、[InfoPath フォームをコピー] オプションを選択します。

InfoPath フォームをコピー 埋め込まれた添付ファイルをコピー

XPath

上書きオプション

この設定を使用して、同じ名前のファイルが保存先に既に存在する場合の動作を指定します。

既存のアイテムを削除する

既に存在するファイルが削除されます。バージョン設定が保存先で有効になっている場合、作成されたコピーが最初のバージョンになります。

既存のアイテムを更新する

既に存在するファイルは上書きされます。バージョン設定が保存先で有効になっている場合、ファイルのバージョンは増分されます。

コピーするアイテムの名前を変更する

既に存在するファイルは変更されません。コピーしたアイテムの名前にタイムスタンプが追加されます。

フォルダー構造を作成する

コピーされるアイテムがサブフォルダー内にあり、ターゲット ライブラリでフォルダー構造をレプリケートする場合、このボックスをオンにします。このオプションは、コピー先がリモートの SharePoint 環境である場合は適用できません。

アイテムのメタ データをコピー

ターゲット アイテムのアイテムのプロパティをソース アイテムと同じ値に設定する場合にこのボックスをオンにします。一致するフィールドの値のみがコピーされます。

結果の保存先

コピーしたファイルの新しい URL をテキスト、またはコレクション変数に保存します。

コピーのための資格情報

保存先ライブラリがリモート SharePoint 環境にある場合、ファイルをアップロードする権限を持つ資格情報が必要になります。ワークフローと同じ環境にある SharePoint サイトにファイルをコピーする際に、他に資格情報が指定されていない場合、ワークフローは自動的にグローバル SharePoint アクセスの権限を使用します。ローカルファームの特定のアカウントとしてアイテムをコピーするには、ユーザー資格情報を入力します。注意: グローバル システム アカウントでファイルをローカルファームにコピーした場合 (他の資格情報が指定されていない場合)、保存先の場所にあるワークフローは自動的に開始されません。

2.20 SQL クエリの実行

[SQL の実行] アクションは上級ユーザー向けです。このアクションを使用すると、ワークフローで SQL コマンドを実行することができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション



接続文字列* Data Source=SQL01;Initial Catalog=EmployeeDetails;UserId=sqlUser;Password=sqlPassword

MS SQL ODBC OLEDB Oracle

クエリ

リンクを挿入

```
SELECT Address FROM EmployeeDetails WHERE UserId = '{Common:Initiator}'
```

文字列で使用する参照値をエスケープする

結果の保存先 Address

エラー処理の設定

接続文字列

リモート データベースに接続する際に使用する SQL 接続文字列。接続文字列の例については、[このページ](#)を参照してください。プロバイダー オプションには、MS SQL、ODBC、OLEDB および Oracle があります。

クエリ

実行する SQL ステートメント。このフィールド内で、ワークフローから[参照を挿入](#)してステートメントに実行時の値を含めることができます。

文字列で使用する参照値をエスケープする

[参照の挿入] ボタンで選択されたすべての値を SQL 文字列で使用しないようにするには、このオプションを使用します。SQL ステートメント全体が 1 つの変数に含まれている場合は、このオプションをオフにしてください。

結果の保存先

このリストには、SQL の 'select' クエリの結果が保存されるすべてのワークフロー変数が含まれています。コレクション変数を使用して、複数のレコードを保存できます。変数に 1 つの値しか保存できないときに複数のレコードが返された場合、最初のレコードのみが保存されます。複数の列が返された場合、最初の列の値のみが保存されます。

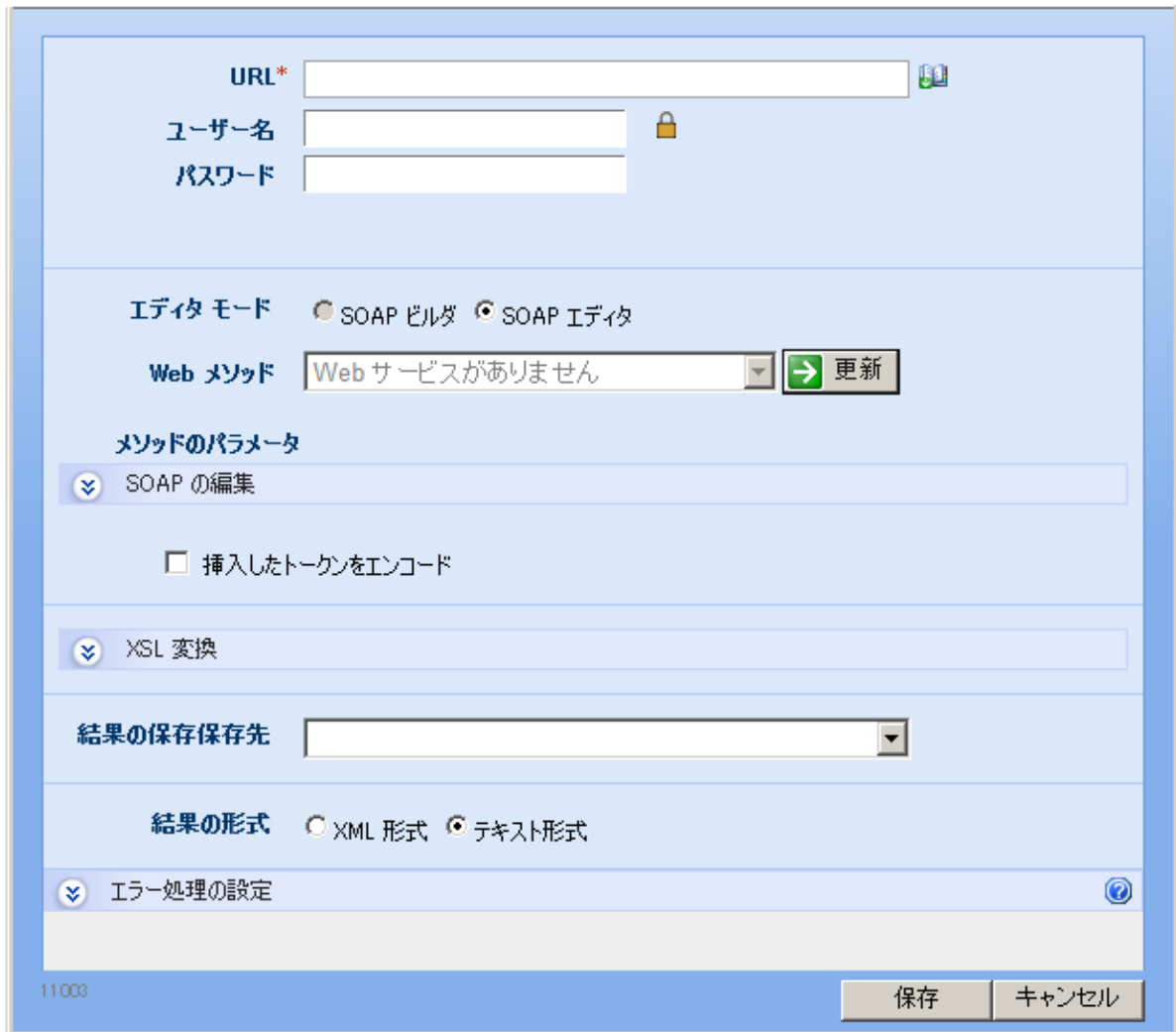
2.21 Web サービスの呼び出し

「Web サービスの呼び出し」は上級ユーザー向けで、これを使用するとワークフローで SOAP Web サービス メソッドを呼び出すことができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アクション内のオプション



URL

呼び出す SOAP Web サービスの完全な URL を表す必須フィールド。URL を入力したら、[更新] ボタンを押して使用可能なメソッドを定義できます。

ユーザー名

Web サービスの認証を行うときに使用するユーザー名 (ドメインを含む)。これはオプションの設定ですが、空白のままにすると、Web サービスを匿名アクセスに対して開く必要があります。

パスワード

Web サービスの認証を行うときに使用するパスワードのオプションフィールド。空白のままにすると、Web サービスを匿名アクセスに対して開く必要があります。

Web サービス メッセージ

Web サービスに送信する値を設定します。メッセージの構成方法は、選択した Web サービス メソッドに必要なパラメーターによって異なります。Web サービス メソッドに「単純な」データタイプのみが必要な場合は、これらの値を指定するための入力フォームが表示されます。これが「SOAP ビルダー」フォームです。Web サービス メソッドに「複雑な」パラメーターが必要な場合は、SOAP ビルダー フォームを表示できないため、SOAP メッセージの XML を直接編集する 1 つのテキストボックスが表示されます。

SOAP メッセージの XML は、選択した Web サービス メソッドが単純なデータタイプのみを必要とするときにも直接編集できます。このモードに切り替えるには、「SOAP エディター」オプションを選択します。

SOAP を手動で編集するには、Web サービスの高度な知識か、少なくともリクエスト フォームの詳細が詳しく記載された Web サービスが必要です。

SOAP 標準の詳細については、<http://www.w3.org/TR/soap12-part0> を参照してください。

注意： 性質上の理由で、Nintex では Web サービスのトラブルシューティング サポートは提供していません。

ワークフローでドキュメントのバイト配列を渡す場合は、任意の入力フィールドに [FileData] と入力してください。実行時に Nintex Workflow はファイルを base64 エンコードし、それを値として渡します。

挿入したトークンをエンコード

挿入したトークン (ワークフロー変数、リスト アイテムのプロパティなど) をエンコードして、Web サービスに正しく送信できるようにするかどうかを指定します。

XSL 変換

XSL 変換を定義できます。この変換は、ワークフロー変数に保存する前に Web サービス結果に適用されます。

結果の保存先

このリストには、テキスト形式で単純なタイプの呼び出し結果が保存されるすべてのワークフロー変数が含まれています。

結果の形式

Web サービス結果を XML として扱うかどうかを設定します。XML を指定すると、結果は <xml> ルート要素に埋め込まれます。これは XSL またはその他の処理をデザインする際に重要です。

2.22 Web リクエスト

このワークフローアクションは URL に対する HTTP 要求を実行します。さまざまな HTTP 操作を実行する際に使用できます。

The screenshot shows the configuration interface for a 'Web Request' action. At the top, there is a title 'Web リクエスト' with a globe icon and a help icon. The main form area is divided into several sections:

- URL*:** A text input field with a small icon to its right.
- ユーザー名:** A text input field with a lock icon to its right.
- パスワード:** A text input field.
- Method:** Radio buttons for GET, POST (selected), SOAP 1.1, SOAP 1.2, and その他.
- コンテンツ タイプ*:** A text input field containing 'application/x-www-form-urlencoded' with a small icon to its right.
- ヘッダーの追加:** A section with a collapse icon and the title 'ヘッダーの追加'. It contains two input fields: '名前' (Name) and '値' (Value), each with a small icon to its right. Below these fields is a blue link labeled 'ヘッダーを追加'.
- Output Format:** Radio buttons for テキスト (selected) and ワークフロー ファイルを送信.
- リンクを挿入:** A button with a small icon to its right.

アクション内のオプション

URL

HTTP 要求が行われる URL。

資格情報

URL に対して認証を行う際に使用される資格情報。 資格情報を指定しない場合、匿名で要求が行われます。

演算

「Web リクエスト」アクションでは、多くの一般的な HTTP 呼び出しを行うことができます。 GET、POST、SOAP 1.1 および SOAP 1.2 は事前に定義されており、「その他」を選択して別の演算を指定することもできます。 演算に必要であれば、必須のヘッダーの入力フィールドが表示されます。

ヘッダーの追加

Web リクエストと一緒に送信するヘッダーを指定します。 [ヘッダーの追加] オプションを選択することで、複数のヘッダーを選択できます。

テキスト

Web リクエストの本文として送信するテキスト データを指定します。 このオプションは GET を除くすべての演算で使用できます。 ワークフローが実行されている base64 でエンコードされたファイルのコピーをリクエストのテキストに含める場合は、[FileData] と入力すると、実行時に置き換えられます (ドキュメント ライブラリのみ)。

ワークフロー ファイルを送信

ワークフローが実行されているファイルのバイトを Web リクエストの本文として送信するかどうかを指定します。 このオプションは、ドキュメント ライブラリに作成されたワークフローでのみ使用可能です。

HTTP Keep Alive

リクエストに対する「Keep alive」オプションを指定できます。

自動リダイレクトを許可

リクエストに対する「自動リダイレクト」オプションを指定できます。

結果の保存先

返答の内容を保存するテキスト ワークフロー変数。

HTTP ステータスの保存先

数値の HTTP 返答コードを保存する、テキスト、または数値のワークフロー変数。

返信ヘッダーの保存先

各返答ヘッダーを保存するコレクション ワークフロー変数。各ヘッダーはコレクションの1つのアイテムで表され、ヘッダー名=ヘッダー値として書式設定されます。

返信クッキーの保存先

各返答クッキーを保存するコレクション ワークフロー変数。各クッキーはコレクションの1つのアイテムで表され、クッキー名=クッキー値として書式設定されます。

2.23 XML の更新

このワークフロー アクションを使用して XML データを変更します。これを使用すると、InfoPath フォームも含め、ワークフローが実行されている XML ファイルを変更することができます。

XML の更新



XML ソース 現在のアイテム ▼

編集処理 1

XPath クエリ* リンクを挿入

//my:myFields/my.orders/my.lineItems

ノードでの編集処理:
 ノードの値を更新 子ノードを追加 リンクを挿入

<my:item id="{ItemProperty:ID}">{ItemProperty:Title}</my:item>

[XML の編集処理を追加](#)

結果の保存先*
現在のアイテム ▼

警告: InfoPath フォームを編集した場合、InfoPath で無効になる様な編集を行うことができます。

エラー処理の設定

アクション内のオプション

XML ソース

変更する XML の場所を指定します。この XML データのコピーはワークフローアクションによって処理されます。

現在のアイテム

ワークフローが実行されているアイテムがソースに使用されます。このオプションは、ドキュメントライブラリに対してデザインされているワークフローでのみ使用可能です。

URL

指定の URL に存在するデータがソースに使用されます。このオプションを使用すると、リクエストに使用するユーザー名とパスワードを入力できます。ユーザー名もパスワードも指定しないと、要求は匿名扱いとなります。

XML

テキストまたは挿入された参照を XML ソースに指定します。

更新

多数の更新操作を 1 つの [XML の更新] アクションで実行することができます。別の更新を定義するには、[XML の編集処理を追加] を選択します。

XPath クエリ

変更される XML ノードへの XPath クエリ。XPath クエリでは 1 つのノード、またはノードリストを解決できます。結果がノードリストの場合、選択した変更が各ノードに適用されます。

ノードでの編集処理

選択したノードに対して実行する操作。[ノードの値を更新] では、XML ノードの値が提供されたテキストに設定されます。[子ノードを追加] では、提供された XML フラグメントから新しいノードが追加されます。

結果の保存先

結果の XML を保存する場所を指定します。テキスト変数、および次のオプションを選択できます。

現在のアイテム

ワークフローが実行されているアイテムの内容は新しい XML で上書きされます。これを使用して InfoPath フォーム アイテムを更新します。このオプションはドキュメント ライブラリでのみ使用できます。

URL

XML は URL で指定された場所に保存されます。URL で SharePoint の場所をポイントする必要はありません。

2.24 XML をクエリ

このワークフロー アクションでは、XML データの読み取り、変換、クエリを行うことができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンパスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトル バーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アクション内のオプション



The screenshot shows a configuration window for XML queries. It has a light blue header and footer. The main area is white with blue borders. At the top, there's a section for 'XML ソース' (XML Source) with a dropdown menu set to '現在のアイテム' (Current Item). Below that is a section for '処理方法' (Processing Method) with a dropdown menu set to 'XPath'. To the right of this section is a button labeled 'リンクを挿入' (Insert Link) with a green plus icon. In the center is a large empty text area with a vertical scrollbar on the right. Below the text area is a section for '結果のタイプ' (Result Type) with three radio buttons: 'テキスト' (Text), 'Inner XML', and 'Outer XML'. Below that is a section for '結果の保存先' (Result Destination) with a dropdown menu. At the bottom left is a section for 'エラー処理の設定' (Error Handling Settings) with a dropdown arrow. At the bottom right is a help icon.

XML ソース

このアクションを適用するリストまたはライブラリのタイプに応じて、XML ソースに最大 3 つのオプションがあります。

現在のアイテム: このワークフローが関連付けられているリストまたはライブラリのアイテム。このオプションは、このアクションをドキュメント ライブラリに適用する場合にのみ使用できます。

URL: 処理する XML ソースの URL。オプションで、指定された URL にアクセスしたときに使用するユーザー名とパスワードをで入力することができます。資格情報を指定しない場合、匿名でリクエストが行われます。

XML: 構成ダイアログに入力する直接の XML。

処理方法

なし: 結果の XML は処理されません。こうすると、XML ファイルまたはソースを処理せずに読み取ることができます。

XPath: XML のクエリで特定のデータ チャンクを取得できます。この式ではノードセットを返す必要があります。

XML に明示的な既定の名前空間が含まれている場合は、その名前空間でノードを選択するときに「defaultNS」を接頭辞に使用する必要があります。

XSLT: XML を変換できます。

結果の保存先

これは必須フィールドです。結果のテキストの保存場所を指定します。

2.25 アイテムのコピー

このワークフローアクションは、あるリストまたはライブラリのアイテムを現在のサイト内の別のリストまたはライブラリにコピーします (親サイトやサブサイトは対象になりません)。ある場所のルートレベルから同じサイトの別の場所のルートレベルにのみコピーすることができます (たとえば、ドキュメントライブラリ内のフォルダーは有効ではありません)。ソースのコンテンツタイプは、コピー先のコンテンツタイプに一致する必要があります。ソースとコピー先に互換性がないと、ワークフローでエラーが発生します。ワークフローのライブラリアイテムを SharePoint の別の場所にコピーする場合 (同じサイトのフォルダーおよびサブフォルダーを含む) は、[\[SharePoint にコピー\]](#) アクションを使用してください。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション


コピー元アイテム

この必須フィールドは、コピー対象のアイテムが存在するリストまたはライブラリを選択する場合に使用します。

条件

この必須フィールドを使用すると、アイテムに関する情報タイプをドロップダウンから選択して、右側のフィールドで設定することができます (例 「作成者別」、「タイトル」、「コンテンツタイプ」など)。ドロップダウンで使用可能な情報のタ

イプは、元の場所で使用されているプロパティによって異なります（「コピー元アイテム」手順で設定）。

特定の情報を追加して右側のフィールドに一致させるようにするには、自分で入力するか、 をクリックして検索機能を使用することができます。検索の使用方法の詳細については、「[検索のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

コピー先

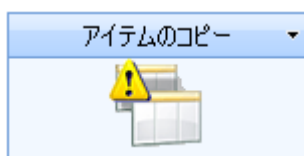
この必須フィールドを使用して、アイテムをコピーしたときの現在のサイトでのコピー先を選択します。ドロップダウンで使用可能なコピー先は、サイトのコンテンツによって異なります。ルート レベルの場所のみが有効です（フォルダーおよびサブフォルダーはサポートされていません）。

既存のアイテムを上書きする

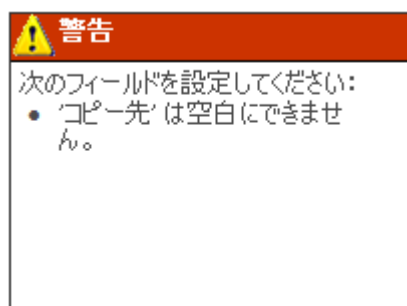
コピーするアイテムがライブラリ内のファイルのときに、同名のファイルがターゲット ライブラリに存在した場合、ファイルを上書きするかどうかをこのオプションで指定します。このオプションを選択しない場合、ファイル名の最後にタイムスタンプが追加されます。ファイルを上書きしても、ファイルのバージョンが増えるわけではありません。

この必須フィールドが完了したら、ポップアップ ウィンドウの下の [保存] をクリックすると、デザイン キャンバスに戻ります。

[アイテムのコピー] ワークフロー アクション内の必須フィールドが設定されていない場合、下のような警告アイコンがデザイン キャンバスに表示されます。必須フィールドを設定しなければ、ワークフローを発行できません。



デザイン キャンバスのワークフロー アクションの上にマウスを置くと、下に示すようにどの必須フィールドを設定しなければならないかを知らせる警告ボックスが表示されます。

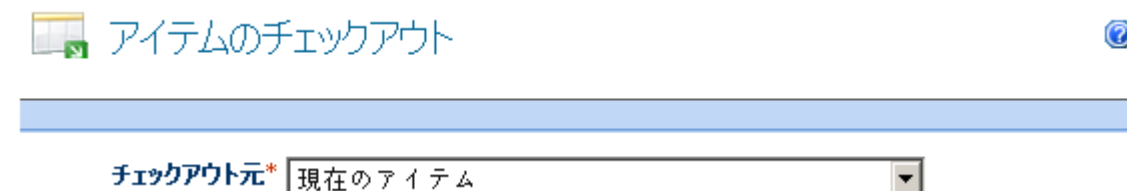


2.26 アイテムのチェックアウト

[アイテムのチェックアウト]アクションを使用すると、選択した場所のアイテムをワークフローの開始者に対してチェックアウトすることができます。チェックアウトを必須にするようにライブラリが構成されている場合、[リストのアイテムの更新]アクションを使用する前に、このアクションを使用してアイテムをチェックアウトする必要があります。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入]にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

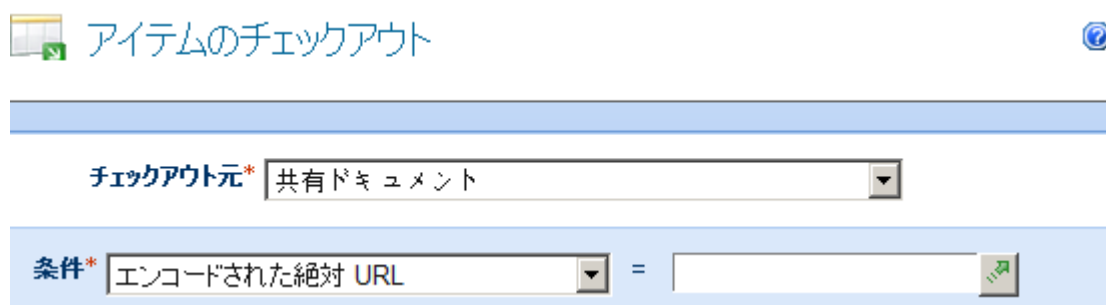
アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ](#)」を参照してください。



アイテムのチェックアウト

チェックアウト元* 現在のアイテム

ライブラリでワークフローをデザインする場合、このアクションの既定の設定によって、現在のアイテムがワークフローでチェックアウトされるように指定されます。



アイテムのチェックアウト

チェックアウト元* 共有ドキュメント

条件* エンコードされた絶対 URL

サイト内で別のアイテムをチェックアウトした場合、どのアイテムをチェックアウトしたかを示す別の設定が必要になります。最初に、アイテムが含まれる現在のサイトからリストを選択します。リストを選択したら、[検索ツール](#)で一致する列と一致する値を選択してフィルターを設定する必要があります。上の例では、共有ドキュメントライブラリの「Jan 2007」というドキュメントをチェックアウトしていることがわかります。

注意： このアクションは、ワークフローが含まれるサイト内のアイテムでのみ使用できます。元のサイトのサブサイトや元のサイトの親サイトでアイテムをチェックアウトするために使用することはできません。

2.27 アイテムのチェックイン

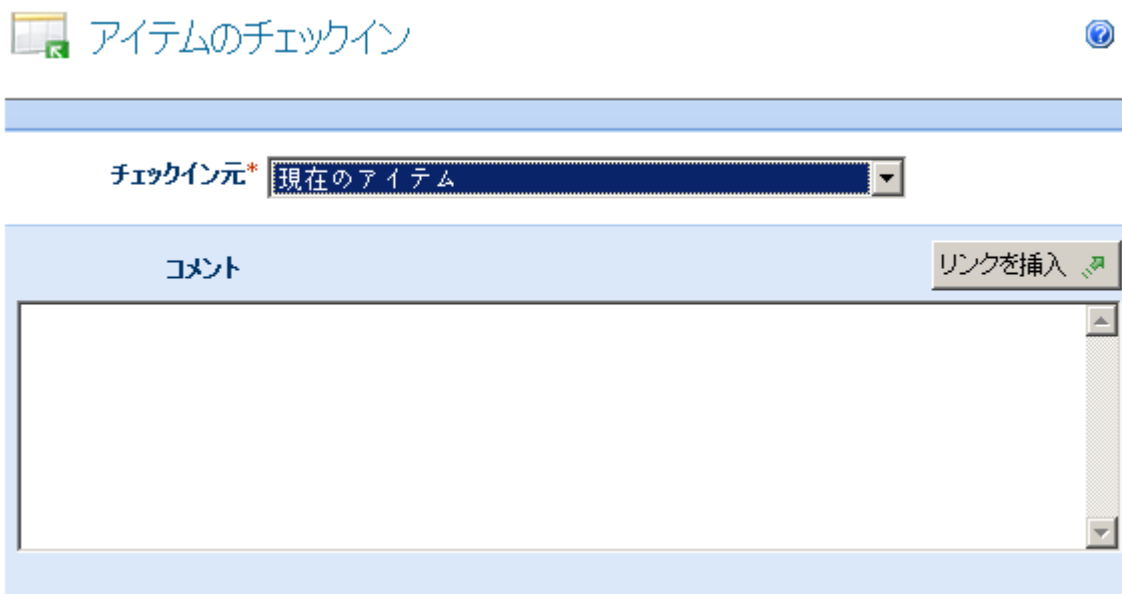
ワークフローアクションの [アイテムのチェックイン] を使用すると、[アイテムのチェックアウト] アクションでチェックアウトしたアイテムをチェックインできます。ユーザーによってチェックアウトされたアイテムをチェックインすると、ワークフローでエラーが発生します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプページ](#)」を参照してください。

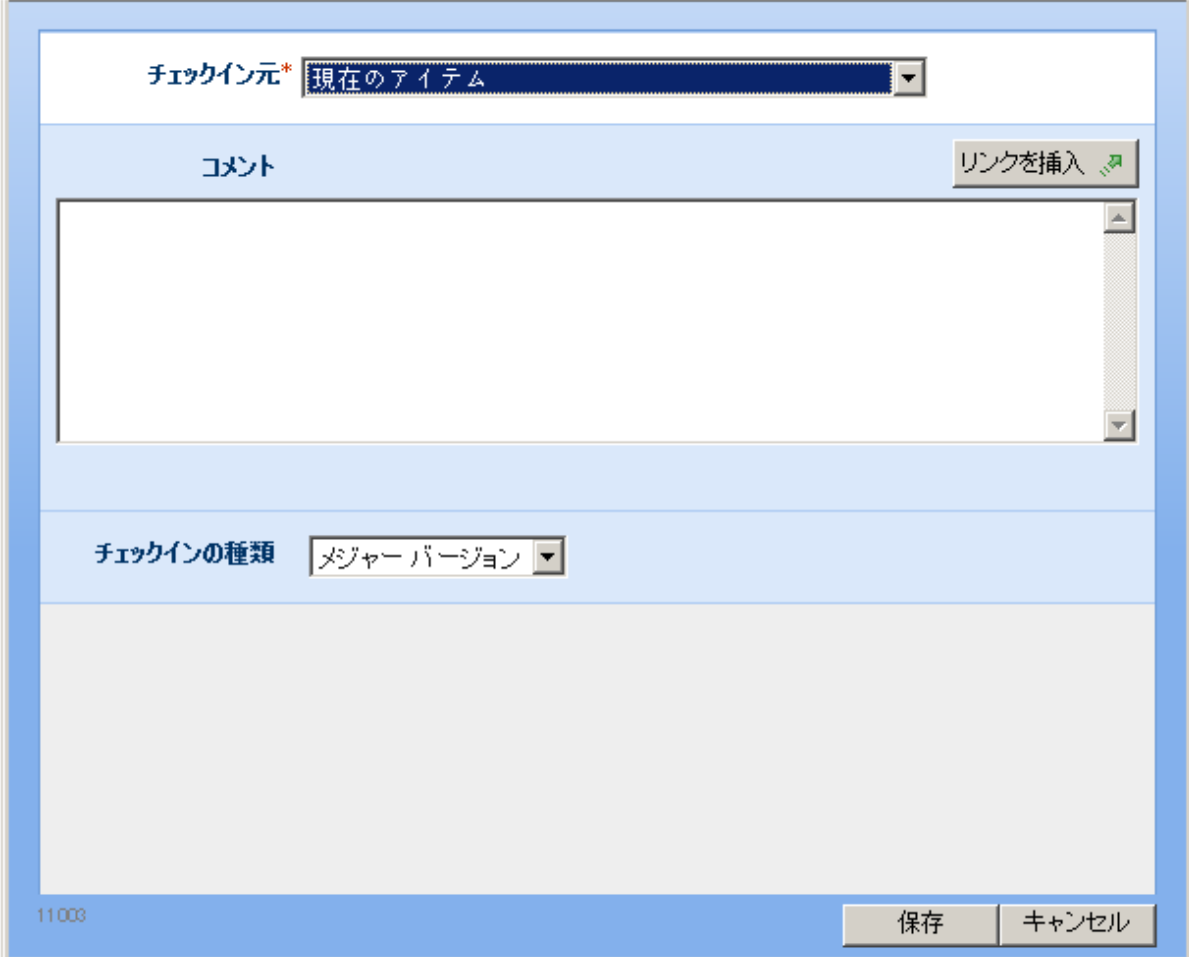
アクション内のオプション

ドキュメントのチェックインには2つのオプションがあります。現在ワークフロー内にあるアイテムをチェックインするか、現在のサイトの別の場所にあるアイテムをチェックインすることができます。ドロップダウンで、現在のアイテム、または必要な場所を選択できます。現在のアイテムである場合は、フィルターを選択する必要はありません。



サイトの別の場所からアイテムをチェックインする場合は、フィルターを選択して Nintex Workflow がチェックイン対象のアイテムを認識できるようにする必要があります。最初に一致する列を選択し、[値の検索](#)を使用して、一致する値を設定します。次に、アイテムをチェックインした理由についてコメントを記入します。

アイテムのチェックイン



チェックイン元* 現在のアイテム

コメント リンクを挿入

チェックインの種類 メジャーバージョン

11003 保存 キャンセル

コメント

入力されたコメントは、チェックインコメントとしてアイテムのメタデータと一緒に保存されます。

注意： Nintex Workflow は SharePoint での保存場所にアクセスできないため、コメントはワークフローの履歴には保存されません。

チェックインの種類

ドキュメントのバージョンについて実行するチェックインのタイプ。メジャーバージョン、マイナーバージョン、バージョン変更なしのオプションがあります。ター

ゲットのドキュメント ライブラリ バージョン設定は、構成ダイアログで選択した設定に一致する必要があります。

2.28 アイテムの作成

このワークフローアクションは、現在のサイト内のリストに新しいリスト アイテムを作成します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用する設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにし、[設定] を選択します。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション


アイテムの作成場所 Form Templates

既存のアイテムを上書きする

コンテンツ タイプ InfoPath Form Template

新しいアイテム ID の保存先

フィールド 名前

名前* 

11003

保存

キャンセル

アイテムの作成 in

この必須フィールドを使用して、アイテムを作成するリストを選択します。

コンテンツ タイプ

アイテム作成時に使用するコンテンツ タイプ。フォルダーのコンテンツ タイプを選択すると、フォルダーが作成されます。同様にドキュメントのコンテンツ タイプを選択すると、該当する空のテンプレートが使用されます。


既存のアイテムを上書きする

保存先のドキュメント ライブラリの既存のアイテムを上書きする場合に、このチェックボックスをオンにします。アイテムを上書きしない場合、ファイル名に ID が追加されます。ドキュメント ライブラリのみ。

新しいアイテム ID の保存先

作成したアイテムには ID が割り当てられます。この新しいアイテム ID は、リストアイテムの ID ワークフロー変数に保存することができます。ワークフロー変数の詳細については、「[ワークフロー変数のヘルプ ページ](#)」を参照してください。アイテムの削除または更新を行う場合に、ワークフロー全体でこのワークフロー変数を使用することができます。

フィールド

作成したアイテムに追加できるフィールドは、保存先リストに作成したフィールドによって異なります。フィールドごとに値を入力するか、をクリックして検索機能を使用することができます。検索の使用方法の詳細については、「[検索のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

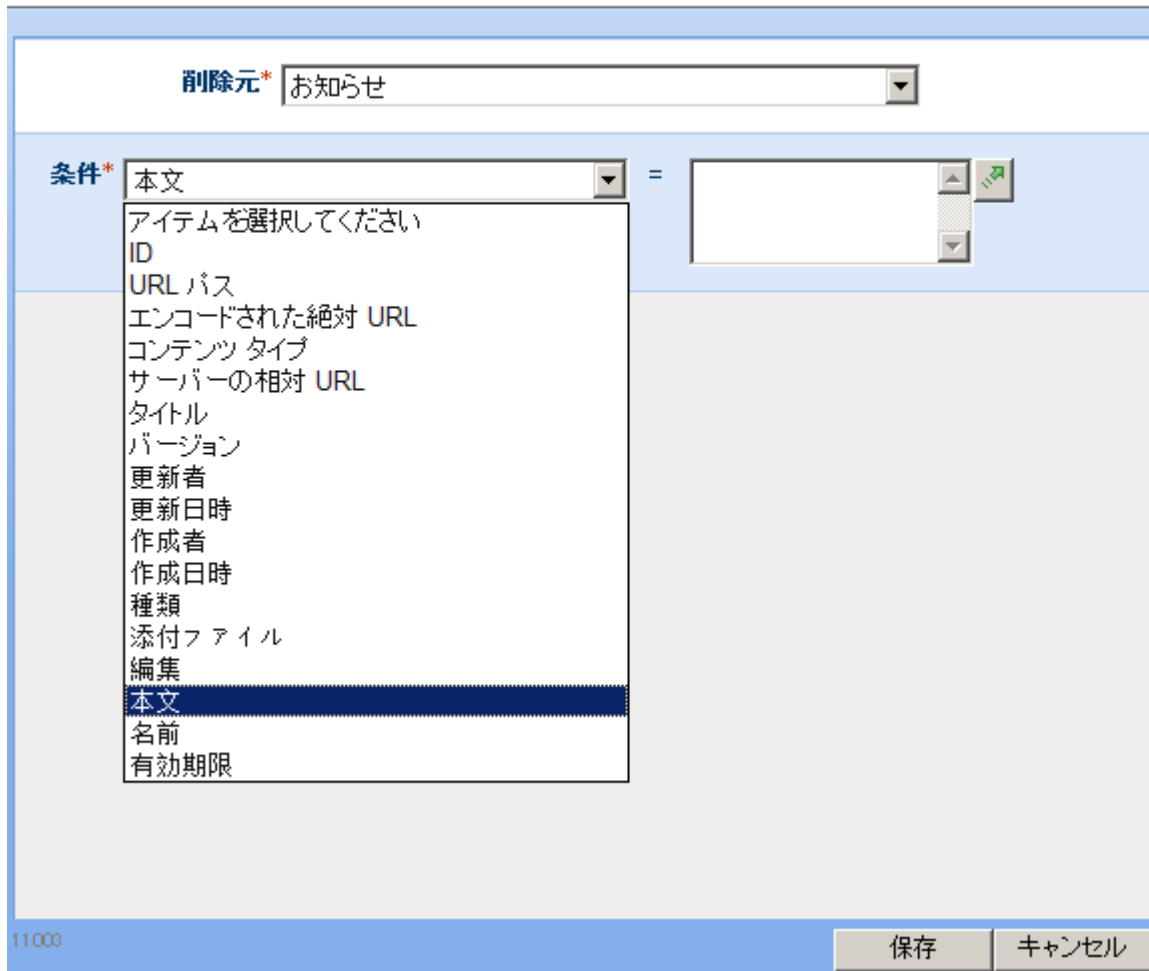
2.29 アイテムの削除

このワークフローアクションは、現在のサイト内のリストのリストアイテムを削除します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション



削除元* お知らせ

条件* 本文

- アイテムを選択してください
- ID
- URLパス
- エンコードされた絶対 URL
- コンテンツタイプ
- サーバーの相対 URL
- タイトル
- バージョン
- 更新者
- 更新日時
- 作成者
- 作成日時
- 種類
- 添付ファイル
- 編集
- 本文
- 名前
- 有効期限

11003

保存 キャンセル


削除元

この必須フィールドを使用して、削除対象アイテムが存在するリストの場所を設定します。

条件

「削除元」フィールドに入力すると、「条件」フィールドが表示されます。これも必須フィールドです。

「条件」フィールドで使用可能なフィールドを使用して、削除するアイテムを選択します。選択できるフィールドは、「削除元」ドロップダウンで選択したリスト内のフィールドによって異なります。

アイテムを削除する基準を選択する場合は、自分で基準を入力するか、または  をクリックして検索機能を使用できます。検索の使用の詳細については、「[検索のヘルプページ](#)」を参照してください。

この必須フィールドが完了したら、ポップアップ ウィンドウの下の [保存] をクリックすると、ワークフローのデザイン キャンバスに戻ります。

2.30 アイテムの更新

このワークフロー アクションを使用すると、アイテム内の複数のフィールドを1つのアクションで変更できます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトル バーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アイテムを更新するには、最初に更新するアイテムを選択する必要があります。

最も一般的な用途として、ワークフローを通過しているアイテムを更新する場合は挙げられます。現在のアイテムを編集するには、下に示すように [更新] ドロップダウン ボックスで [現在のアイテム] を選択します。

更新 現在のアイテム ▼

続いて、現在のアイテム内の更新対象フィールドを下に示すように選択します。


更新するフィールドを選択してください ▼
更新するフィールドを選択してください
Address
Company
Country

または、[更新] ドロップダウン ボックスで使用可能なリストから更新するアイテムを選択することもできます。アイテムは下に示すように、区別しやすいように異なるタイプのライブラリおよびリストに分かれています。




更新	現在のアイテム
フィールド	現在のアイテム
	Form Templates
	お知らせ
	タスク
	チーム ディスカッション
	リンク
	ワークフロー タスク
トが編集可能 テムをチェックイン	共有ドキュメント
	予定表


このパスを選択した場合、ワークフローの条件を設定して、更新が必要なアイテムを指定する必要があります。この操作は[条件]ドロップダウンボックスで指定します。下図を参照してください。


条件	コンテンツ タイプ	=	<input type="text"/>
	アイテムを選択してください		
	ID		
	URL パス		
	エンコードされた絶対 URL		
	コンテンツ タイプ		
	サーバーの相対 URL		
	タイトル		
	バージョン		
	更新者		

続いて、条件の詳細を入力するか、 をクリックして検索機能を使用することができます。検索の使用法の詳細については、「[検索のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

最後に、ドロップダウンボックスを使用して更新対象フィールドを選択します。選択したフィールドはそれぞれ、下に示すようにリスト表示されます。

フィールド	<input type="text" value="Email"/>
 Address	<input type="text"/>
 Company	<input type="text"/>
 Email	<input type="text"/>

フィールドを間違えて選択した場合は、 をクリックしてフィールドを削除します。

すべてのフィールドを選択したら、各フィールドに更新データを入力するか、 をクリックして検索機能を使用できます。

ドキュメントが編集できるまで待機

ドキュメント ライブラリのみ ワークフローがドキュメントを編集しようとしたときにユーザーがドキュメントをチェックアウトしていると、ワークフローは失敗します。このオプションを選択すると、ワークフローはアイテムのチェックアウト状態をポーリングし、チェックインされた場合にのみ処理を続行します。ライブラリでチェックアウトして編集する必要がある、[チェックアウト] アイテムアクションがワークフローの早期に使用されていた場合、アイテムは編集準備完了と認識されます。アイテムが使用できるかどうかを確認する前にワークフローでは毎回遅延が起きるため、チェックアウト状態で変更が認識される前に一時停止が発生します。

2.31 アイテムの権限の設定

この [アイテムの権限の設定] アクションでは、ワークフローが実行されているアイテムの権限を変更できます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アクション内のオプション



アイテムの権限の設定



親から権限を継承する*	いいえ ▾
既存の権限を削除する	<input type="checkbox"/>
ユーザー*	<input type="text"/>
権限*	フル コントロール ▾
行を追加	

親から権限を継承する

このドロップダウンを使用して、親権限セットのリンクを壊すことができます(ワークフローのアイテムを含むライブラリまたはリストで使用される権限)。「いいえ」オプションを選択すると、特定のユーザーの特定の権限を設定できるようになります。

既存の権限を削除する

このオプションは、アクションで定義された新しい権限を追加する前に、アイテムに現在設定されている権限をクリアするかどうかを指定します。選択すると、アクションで定義された権限のみがアイテムの権限となります。選択しない場合は、このアクションで定義された権限が現在の権限に追加されます。現在アクションの実行時にアイテムが親リストからの権限を継承している場合、このオプションの選択を解除すると、継承された権限がアイテムにコピーされます。

ユーザー

ワークフローのアイテムに権限を割り当てるユーザーまたはグループを選択できます。

権限

ワークフローのアイテムに対してユーザーまたはグループに割り当てることができる権限のレベル。**[既存の権限を削除する]**を選択しない限り、権限はユーザーの既存の権利に追加されます。ドロップダウンリストで**[削除]**オプションを選択して、ユーザーまたはグループのすべての権限を削除することができます。権限は設定されている順序で処理されるため、最初のパネルでユーザーから権限をクリアし、1つの権限を2番目のパネルで追加することができます。

行を追加

このリンクをクリックすると、特定の権限を割り当てられる別のユーザーまたはグループを追加することができます。

ワークフローを開始したユーザーに読み取り権限がない場合、ワークフローでエラーが発生することがあります。これはワークフローがユーザーとして実行されているため、リストアイテムを読み取ることができる必要があるからです。

2.32 アクションセット

「アクションセット」アクションを使うと、縮小と展開が可能なコンテナにアクションのコレクションをバンドルし、ワークフローのデザインをより便利にすることができます。

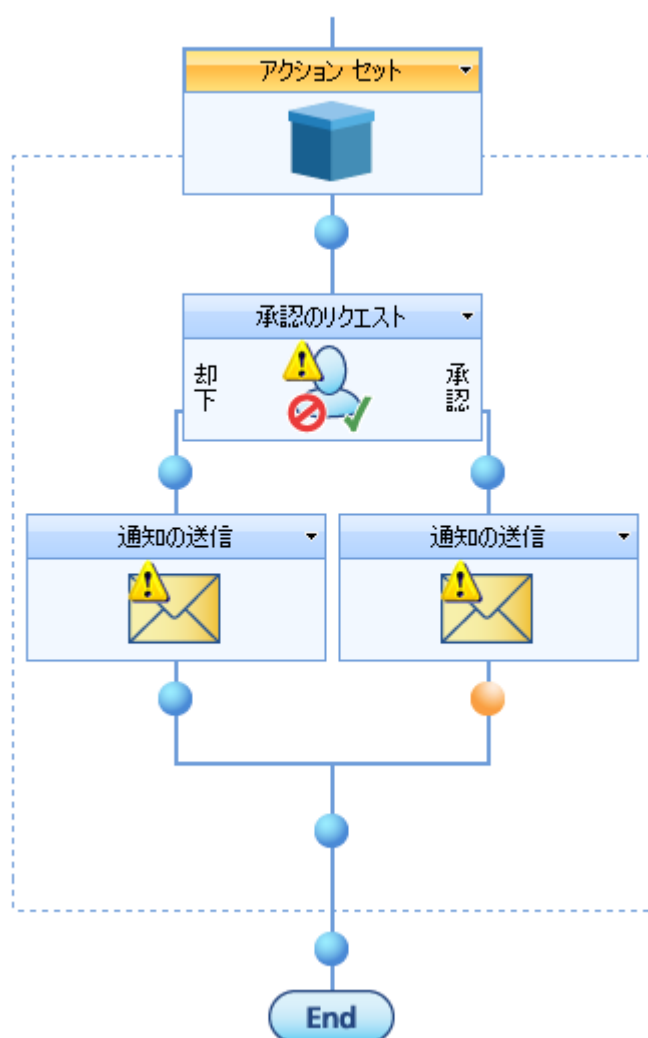
このワークフローを使用するには、ページ左側の**[アクション]**パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします

。 または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

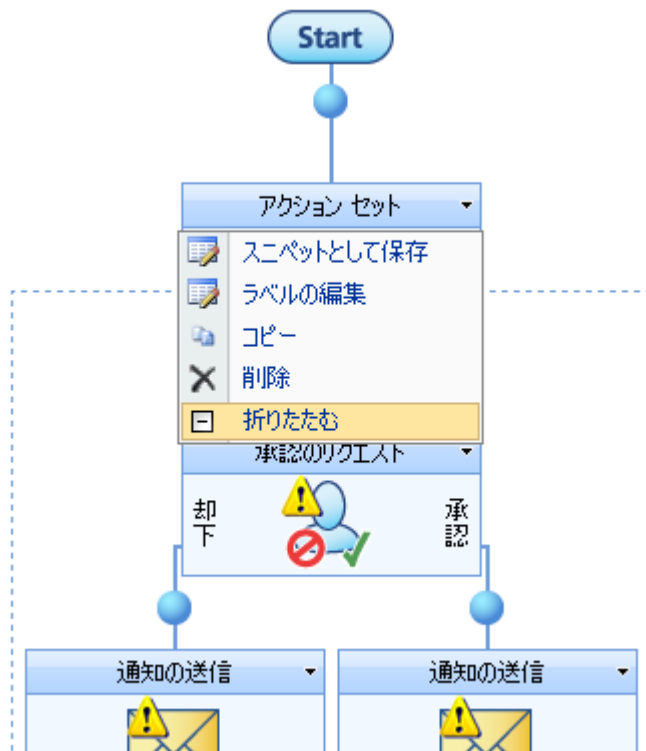
アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。 ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション

このアクションには構成は必要ありません。 パールが入った枠があり、枠内のパールにアクションが追加されると、アクションはアクションセットの一部になります。



アクションセットを最小化するには、タイトルバーのドロップダウンをアクティブにし、[折りたたむ] をクリックします。



スニペットとして保存

アクションセットをスニペットとして保存するには、アクションのタイトルバーでドロップダウンメニューをアクティブにし、[スニペットとして保存]をクリックします。詳細については、「[スニペットのヘルプ ページ](#)」を参照してください。

2.33 クエリ検索

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

* このアクションには **Microsoft Office SharePoint Server** が必要です。

このワークフローアクションは、SharePoint 検索クエリを実行して、プロパティ値を取得します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方](#)のヘルプ ページ」を参照してください。

検索スコープ	All Sites ▼
検索条件*	
これらの語句すべて	<input type="text"/> 
完全一致	<input type="text"/> 
これらの語句のいずれか	<input type="text"/> 
これらの語句のどれでもない	<input type="text"/> 
結果のタイプ	すべての結果 ▼
	<input type="text"/> 

このアクション内のオプション

検索スコープ

クエリに使用する検索スコープ。

検索条件

基準に一致するプロパティを持つ SharePoint コンテンツを検索します。個々の単語はスペース文字で区切ります。

結果のタイプ

検索するファイルの種類を指定します。事前に規定されたファイルの種類を選択するか、カスタム フィルターをテキスト入力ボックスに入力できます。ファイルの種類ごとに結果をフィルター処理しない場合は、「すべての結果」を選択するか、テキスト入力ボックスをクリアします。

プロパティによる制限	
条件	プロパティを選択してください ▼
	▼
	<input type="text"/> 
プロパティによる制限の追加	▼
取得するプロパティ*	<input type="checkbox"/> AboutMe <input type="checkbox"/> Account <input type="checkbox"/> AccountName <input type="checkbox"/> AssignedTo <input type="checkbox"/> Assistant ...
	<input type="checkbox"/> 結果を XML で取得する
結果の保存先*	▼

プロパティによる制限

プロパティによる制限ルールが **True** であるアイテムのみを返すことにより、検索をさらに絞り込むことができます。

取得するプロパティ

検索結果から取得するプロパティ データを決定します。複数のプロパティを選択できます。

結果を XML で取得する

このオプションは、結果のセットを XML 文字列で返すかどうかを指定します。結果を XML で返すと、[XML をクエリ](#) アクションを使用してさらに処理とスタイル設定を適用することができます。[結果を XML で取得する]を選択した場合、テキストワークフロー変数を選択して、結果を保存する必要があります。

結果の保存先

検索結果を保存するワークフロー変数を指定します。ワークフロー変数に1つの値しか保持できない場合は、最初の検索結果の最初のプロパティのみが返されます。コレクション変数を選択すると、各検索結果の各プロパティが保存されます。

2.34 この時刻まで遅延



[この時刻まで遅延] ワークフロー アクションは、この時点でワークフローを一時停止し、ワークフローのデザイナーが設定した日時になるまでワークフローを遅らせます。

このワークフロー アクションを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトル バーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。



ワークフローの再開日時は次の方法で設定できます。

- 地域の日付形式 (例 mm/dd/yyyy など) を使用して日付を入力し、ドロップダウン ボックスで時間と分を選択する。
-  を使用し、カレンダー選択で日付を選択し、ドロップダウン ボックスで時間と分を選択する。
-  を使用し、日付の値を日付ワークフロー変数か、またはワークフローが連携しているサイト内の日付フィールドに設定する。

2.35 コレクションの操作

「コレクションの操作」 アクションを使用すると、コレクション変数の値に直接アクセスできます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトル バーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのア

アイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ](#)」を参照してください。

使用可能な演算

各演算を行うには、ターゲット コレクション パラメーターが必要です。これによって演算が適用されるコレクション変数が指定されます。

コレクションの操作

ターゲット コレクション*

ADD CLEAR COUNT EXISTS GET JOIN POP REMOVE REMOVE BY VALUE REMOVE DUPLICATES SORT

インデックス

値

ADD

「値」パラメーターで指定した値をコレクションに追加します。オプションで、コレクションのどの位置に値を挿入するかを示すインデックスが格納された変数を使用することもできます。インデックス変数を選択しない場合、値はコレクションの最後に追加されます。インデックス値がコレクションのサイズより大きくなると、ワークフローにエラーが発生します。

CLEAR

コレクションからすべてのエントリを削除します。

COUNT

コレクションに現在格納されているアイテム数を示す数値を出力します。結果は「結果の保存先」に指定された数値変数に保存されます。

GET

指定のインデックスで値を取得し、ワークフロー変数に保存します。出力ワークフロー変数は、コレクションから取得した値と互換性がある必要があります。

EXISTS

[はい]/[いいえ]の値を [結果の保存先] に出力して、指定の値に一致するアイテムが現在コレクションに保存されているかどうかを示します。比較は、「値 (Value)」パラメーターのテキスト表現をコレクションの各アイテムのテキスト表現と比較することによって行われます。

JOIN

コレクション内のすべての値を連結し、「結果の保存先」変数に保存します。各値は指定された区切り記号の値で区切られます。

POP

コレクションの終了位置の値を取得し、「結果の保存先」変数に保存します。この操作を行うと、値はコレクション変数に存在しなくなるため、コレクションは1アイテム少なくなります。

REMOVE

コレクションに格納された値を指定のインデックスで削除します。これによりコレクション サイズが1つ減少します。

REMOVE BY VALUE

指定した値と等しいすべてのアイテムをコレクションから削除します。

REMOVE DUPLICATES

コレクション内に1つ以上存在する値をすべて検索し、各値のインスタンスを1つだけ残して削除します。テキスト値の場合、大文字と小文字は区別されます。

SORT

コレクションの値を並べ替え、並べ替えたコレクションを「結果の保存先」で指定した別のコレクション変数に保存します。「結果の保存先」はソース コレクションと同じにすることができます。

2.36 サイト コレクションの作成

このワークフローアクションは、ファームの新しいサイト コレクションのプロビジョニングを行います。[SharePoint サーバーの全体管理]の[サイト コレクションの作成]で使用できるすべてのオプションが使用できます。オプションの詳細については、SharePoint のマニュアルを参照してください。

サイト コレクションの作成に使用する資格情報	
ユーザー名*	<input type="text"/> 
パスワード	<input type="password"/>
作成するサイト コレクションの詳細	
タイトル*	<input type="text"/> 
説明	<input type="text"/> 
管理者*	<input type="text"/> 
代理の管理者	<input type="text"/> 
Web アプリケーション*	<input type="text" value="http://sharepoint/"/>
URL*	<input type="text" value="sites/"/> <input type="text"/> 
テンプレート*	<input type="text" value="日本語"/> <input type="text"/>
クォータ テンプレート	<input type="text" value="クォータなし"/>
URL の保存先	<input type="text"/>
 エラー処理の設定	

アクション内のオプション

資格情報

サイト コレクションを作成するときに使用するユーザー名とパスワード。

タイトル

新しいサイト コレクションの名前。

説明

新しいサイト コレクションの説明。

主な管理者

新しいサイト コレクションの管理者。

代理の管理者

新しいサイト コレクションの代理の管理者。

Web アプリケーション

新しいサイト コレクションが含まれる SharePoint Web アプリケーション。

URL

新しいサイト コレクションの URL。

テンプレート

サイト コレクションの作成に使用するサイト テンプレート。

クォータ テンプレート

新しいサイト コレクションで使用するリソースを制限するクォータ テンプレート。

URL の保存先

新しいサイト コレクションの完全な URL を保存する変数。

2.37 サイト コレクションの解除

このワークフローアクションは、既存のサイト コレクションの使用を制限します。

サイト コレクションの解除に使用する資格情報	
ユーザー名*	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
解除するサイト コレクションの詳細	
URL*	<input type="text"/>
解除オプション	
アクション*	読み取り専用にする
理由*	<input type="text"/>
エラー処理の設定	

アクション内のオプション

資格情報

サイト コレクションを解除するときに使用するユーザー名とパスワード。

URL

解除するサイト コレクションの URL。

アクション

適用する解除アクション。

読み取り専用にする

ユーザーはサイトにアクセスできますが、変更を加えることはできません。このオプションには、このアクションを行った理由を指定する入力箇所があります。

アクセスできなくする

ユーザーがサイトにアクセスすることはできませんが、サイト コレクションは削除されません。このオプションには、このアクションを行った理由を指定する入力箇所があります。

削除する

サイト コレクションは削除されます。

2.38 サイトの作成

この機能を使用すると、ワークフローを使用して SharePoint 環境内のどこにでもサイトを作成できます。


このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。


このアクションのオプション

タイトル*	<input type="text"/>	
説明	<input type="text"/>	
権限を継承する	<input checked="" type="checkbox"/>	
親サイト*	<input checked="" type="radio"/> 親サイトを選択 <input type="radio"/> URL を入力 テーマ サイトを選択する 	
URL名*	<input type="text"/>	
テンプレート*	日本語  <input type="text"/> 	
親サイトのトップ リンク バーを使用	<input type="checkbox"/>	
親サイトの[ウィック起動]に表示	<input type="checkbox"/>	
親サイトのトップ リンク バーに表示	<input type="checkbox"/>	
URL の保存先	<input type="text"/>	
 エラー処理		

タイトル

タイトルはサイトに与える名前のことです。これは必須フィールドです。サイトの名前を手動で入力するか、検索機能で提供されたダイナミックな要素を基準にすることができます。検索機能を使用するには、 をクリックします。[検索に関する詳細は、ここをクリックしてください。](#)


説明

[説明] はサイトに関する簡単な文です。これは必須フィールドです。サイトの説明を手動で入力するか、検索機能で提供されたダイナミックな要素を基準にすることができます。検索機能を使用するには、 をクリックします。[検索に関する詳細は、ここをクリックしてください。](#)

権限を継承する

親サイトと同じ権限を使用するかどうかを指定します。


権限を継承しない場合、サイトの所有者を指定する必要があります。[サイトの所有者]は、作成されるサイトの管理担当者です。サイト所有者には、作成したサイトの管理者特権が与えられます。特権および権限の詳細については、SharePoint ヘルプ ファイルを参照してください。

サイトの所有者を設定するには、をクリックします。「内部検索」、「外部電子メールアドレスの追加」、「検索」のオプションから選択できます。これらのオプションの選択の詳細については、[ここをクリックして検索の詳細を確認してください](#)。

親サイト

親サイトは、作成したサイトが含まれるサイトで、これは必須フィールドです。[サイトの選択]を使用すると、ポータル構造を移動して、新しいサイトの作成場所を選択できます。新しいサイトを作成するサイトをクリックします。または「URLを入力」オプションを選択し、検索を使用して親サイトを指定することもできます。

URL

URLは作成したサイトの Web アドレスで、これは必須フィールドです。作成されるサイトの URL を入力するか、をクリックすると、ワークフローが使用されているリストまたはライブラリ内のフィールドにサイトの URL を設定できます。注意: サイトに関連した URL の一部だけを入力してください。絶対 URL は必要ありません。たとえば、"http://ourcompanyportal/parentsites/mynewsite" という URL を持つサイトを作成する場合は、「mynewsite」と入力するだけで十分です。

テンプレート

テンプレートは、作成されるサイトに適用する SharePoint サイト テンプレートです。使用環境に複数の言語がインストールされている場合は、サイトの言語を選択するオプションが使用できます。

ドロップダウン ボックスをクリックし、必要なテンプレートを選択します。

SharePoint サイト テンプレートの詳細については、SharePoint ヘルプ ファイルを参照してください。

親サイトからのナビゲーションを使用する

親サイトと同じナビゲーションを使用するかどうかを指定します。

親サイトの[クイック起動]に表示

このオプションでは、親サイトの左側ナビゲーション（[クイック起動]）に作成されたサイトへのリンクが表示されます。

親サイトのトップリンクバーに表示

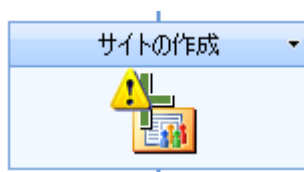
このオプションでは、親サイトの上部ナビゲーションに作成されたサイトへのリンクが表示されます。

URLの保存先

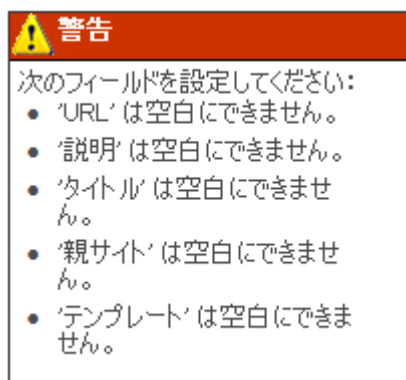
[URLの保存先]を使用すると、作成したサイトのURLをテキストワークフロー変数に保存することができます。このフィールドはオプションです。ワークフローに作成されたワークフロー変数がない場合は、ドロップダウンリストは空になります。このヘルプファイルの「URL」セクションで言及した、URLの短い部分だけが保存されます。ワークフロー変数の詳細については、「[ワークフロー変数のヘルプページ](#)」を参照してください。

データをワークフロー変数内に保存した場合、これを後で使用して[サイトを削除](#)することができます。

[サイトの作成] ワークフローアクション内の必須フィールドが設定されていない場合、下のような警告アイコンがデザインキャンバスに表示されます。必須フィールドを正しく設定しなければ、ワークフローを発行できません。



デザインキャンバスでワークフローアクション上にマウスを置くと、対応が必要なアイテムを知らせる警告ボックスが表示されます。



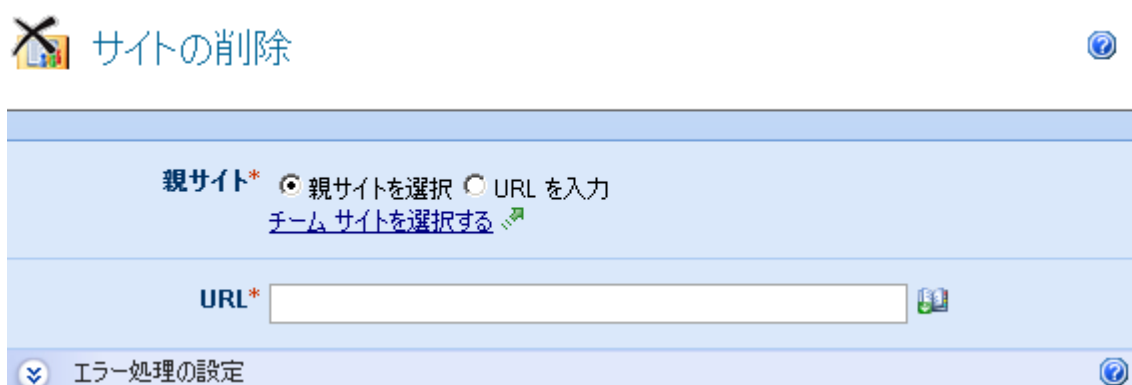
2.39 サイトの削除


このアクションを使用すると、SharePoint 環境の任意の場所でサイトを削除することができます。


このワークフローアクションを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。


アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション



親サイト* 親サイトを選択 URL を入力
チーム サイトを選択する 


URL* 

エラー処理の設定 

親サイト

親サイトは、削除するサイトが入っているサイトです。これは必須フィールドです。[サイトの選択] を使用すると、ポータル構造を移動できます。または「URL を入力」オプションを選択し、検索を使用して親サイトを指定することもできます。

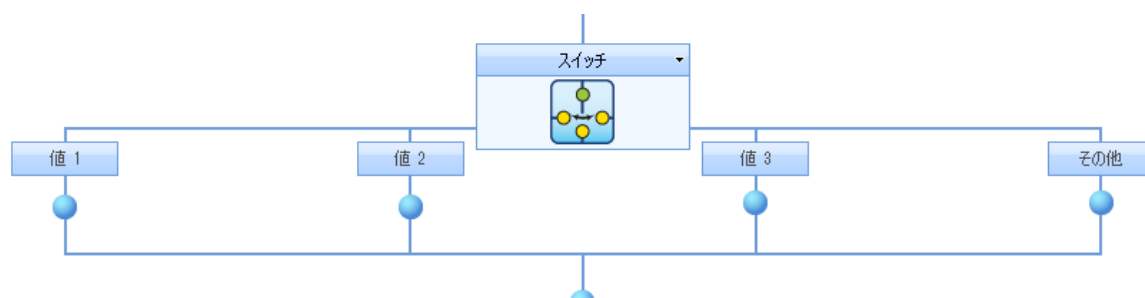
URL

URL は削除されるサイトの Web アドレスで、これは必須フィールドです。削除されるサイトの URL を入力するか、 をクリックすると、ワークフローが使用されているリストまたはライブラリ内のフィールドにサイトの URL を設定できます。

注意： サイトに関連した URL の一部だけを入力してください。絶対 URL は必要ありません。たとえば、"http://ourcompanyportal/parentsitesitefordeletion" という URL を持つサイトを削除する場合は、「sitefordeletion」と入力するだけで十分です。

2.40 スイッチ

このワークフローアクションは、1つの変数の値に基づいて、アクションのフロー方向を決定します。設定されている使用可能な各値のブランチを使用して、どのアクションを実行するかを決定します。



このアクションが実行されるたびに、1つの子ブランチが実行されるか、または子ブランチは実行されません。一致する値を返す変数がない場合、ワークフローはワークフローのメインパスに従い、スイッチ構造を完全に迂回します。



スイッチ



ブランチを決定する変数を選択してください*

データ

ブランチの値を入力してください*

値 1

値 2

値 3

[ブランチを追加](#)

「その他」のブランチを含める

アクション内のオプション

ブランチの選択に使用する変数

これは、どの子ブランチを実行するかを判断するためにアクションが評価する変数です。変数には、テキスト、数値、リストアイテム ID およびアクション ID のタイプを選択できます。

使用できる値

このセクションには、変数に使用可能な値のリストが表示されます。指定した各値に対する子ブランチがワークフロー デザイナーに表示されます。指定した各値は、選択した変数のデータと互換性を持っている必要があります。1つのブランチに使用できる値は1つだけです。

新しい値を追加するには、[ブランチを追加] をクリックします。値を削除するには、十字ボタンをクリックします。値を削除すると、変数がこの値に等しくなったときに実行されるように設定されているすべてのアクションが削除されます。

「その他」のブランチを含める

このオプションを選択して、変数値がリストにある使用可能な値に一致しなかったときに実行される子ブランチを追加します。このオプションを使用すると、単にスイッチ構造が迂回されること以外にも、メインのワークフローに対する代替アクションセットが提供されます。

2.41 ステート マシン

[ステート マシン]アクションは、ワークフローが入ることができる状態数を設定する構造になります。各状態に、ワークフローがその状態になったときに実行されるアクションを含めることができます。ワークフローはステート マシンを終了する指示があるまで、状態と状態の間を行き来します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンパスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトル バーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。ステート マシンアクションをコピーすることはできません。

このアクション内のオプション

ステート マシンが起動する初期状態を選択してください*

初期状態を選択してください ▼

このステート マシンで可能な状態*

✕	状態 #1
✕	状態 #2
✕	状態 #3

[状態の追加](#)

初期状態

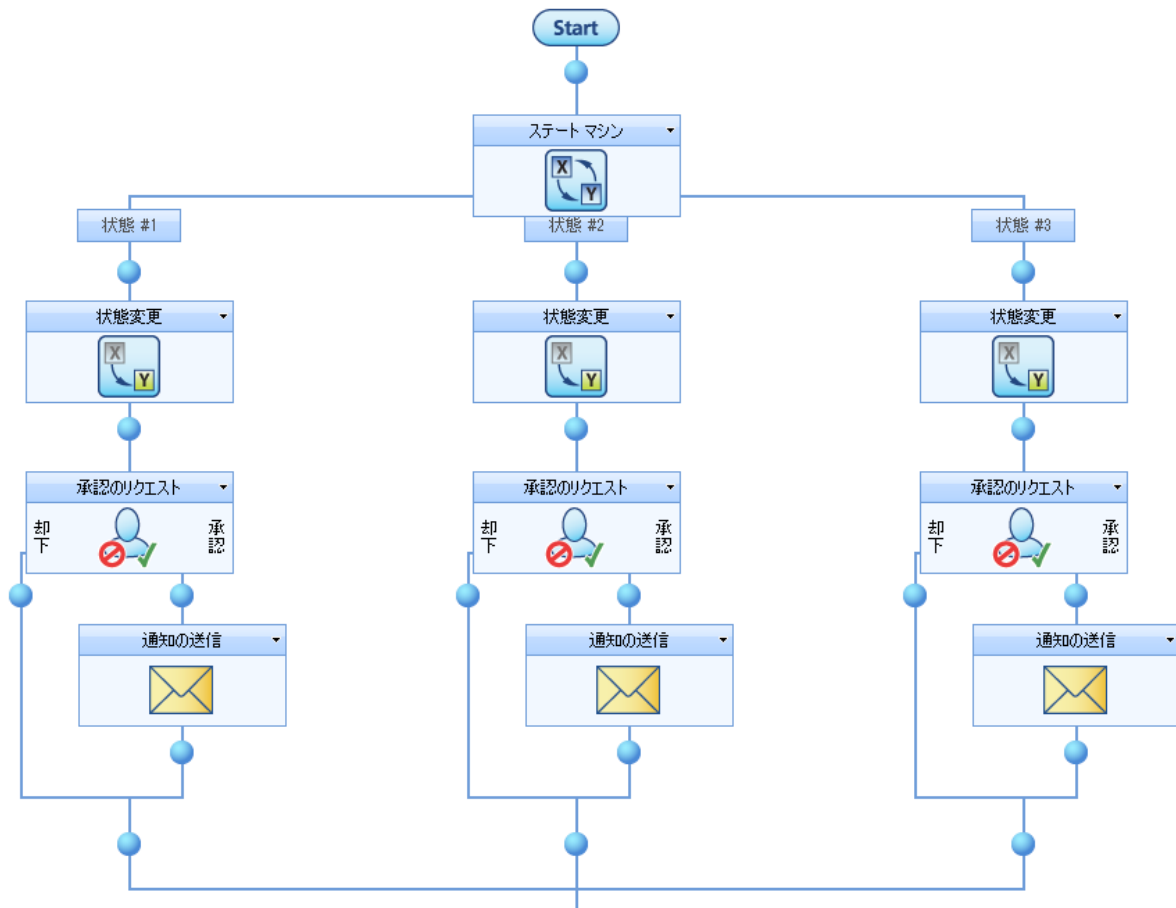
ドロップダウンから状態を選択して、ワークフロー実行時に最初に使用される状態を指定します。

状態

ステート マシンでは数々の状態の設定がサポートされています。状態は追加、削除、名前変更が可能です。状態を削除すると、現在その状態に追加されているすべてのアクションも一緒に削除されます。

ステート マシンは [\[状態変更\]](#) アクションを使用して、次に実行する状態を設定します。たとえば、状態のアクションは [\[状態変更\]](#) アクションを使用して別の状態に設定しない限り、繰り返されます。ワークフローを実行しても [\[状態変更\]](#) アクションのの実行時にすぐに次の状態に移動するわけではなく、現在の状態のすべてのアクションが実行を完了してから次の状態に移動します。

次の画像は、ステート マシンの [\[状態変更\]](#) アクションの例を示します。 [\[状態変更\]](#) アクションでは、ステート マシンで使用可能な他の状態に次の状態を設定することができます。状態を実行する順序は任意に決めることができ、1つの状態の条件に応じて別の状態を再実行させることもできます。ワークフローのステート マシン部分は、状態が [\[状態変更\]](#) アクションの1つである [\[ステート マシンを終了\]](#) に設定されるまで続けられます。ステート マシンの下に他のワークフロー アクションがある場合、これらのアクションはステート マシンが完了した後で実行されます。



[状態変更] アクションアクションでは、新しい状態の実行がすぐに変更されるわけではありません。次に実行される状態が設定されるだけです。[ステートマシンを終了]を選択すると、現在の状態の実行が終了したときに、ステートマシンのコンストラクタが終了します。基本的に、常に手順のすべてのアクションの最後に発生します。

Nintex Workflow ステートマシンのコンストラクタは Visual Studio で作成した State Machine と大きく異なります。Nintex ワークフローは、Windows Workflow Foundation のシーケンシャルワークフローです。Nintex は、ループ、並列分岐、if ステートメント、変数などをラップして制御することによって「ステートマシン」を作成しました。実際のステートマシンと言うよりも、手順間を移動し、ステートマシンを使用した一部のシナリオを模倣する機能を持つコンストラクタと言った方が正確です。

フローチャートのようなシーケンシャルマシンとステートマシンです。SharePoint 宣言型ワークフローでは、Nintex Workflow デザインでのワークフロー同様、シーケンシャルなマシンのみを使用できます。シーケンシャルワークフローでステートマシンのような効果を達成するため、while ループ、並列アクション、さまざまな条件で構成された優れた論理が背景に存在します。

ループが実行されるたびに、現在の状態を保存するために使用されている共通のワークフロー変数値で、終了するかどうかを判定する評価が行われます。終了しない

場合は、並列アクションの各分岐でループが開始されます。各分岐の最上位 (状態) は、ワークフローがこの分岐のアクションを処理するかどうかを判断する基準となります。(状態 = 現在の状態の場合) 状態遷移アクションで現在の状態のワークフロー変数値が設定されます。次のループ実行時に、これによって実行対象の分岐 (状態) が決定されます。

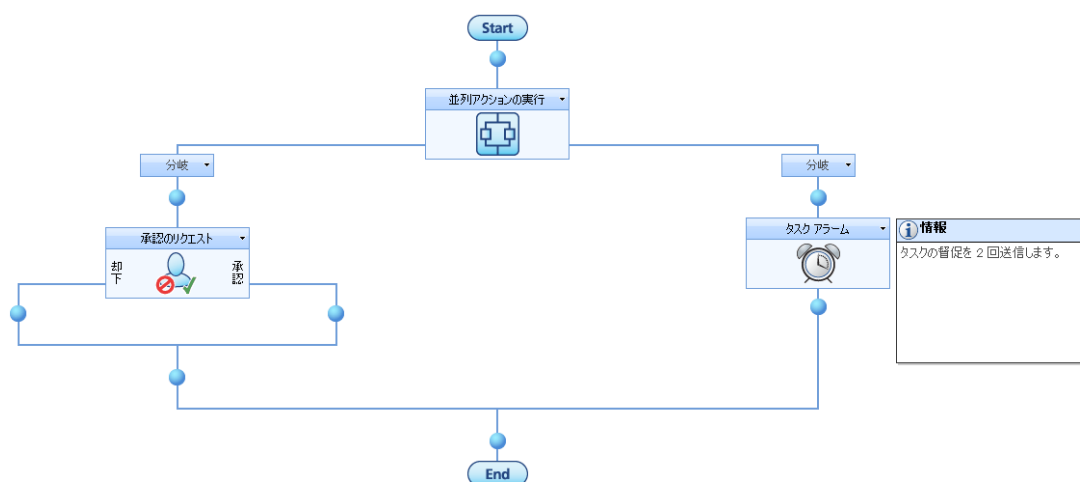
各状態の中に複雑な論理を含めて次の設定を決定することができます。[遅延 (条件を指定)] または [承認のリクエスト] を使用すると、ユーザー入力があるまでステートマシンが次の処理状態を決定するのを待つようにすることができます。

相互に排他的な入力に基づいて「状態」を遷移したい場合は、アイテムが変更されたときに実行される複数のワークフローを用意しておいた方が良いでしょう。各ワークフローの最初に、フィルターアクションを使用して、入力条件が満たされているかどうかを確認します。入力条件が満たされていない場合、ワークフローは終了します。このシナリオでは、基本的にすべてのワークフローが状態になります。

2.42 タスク アラーム

このワークフローアクションは、未解決タスクの承認者またはレビュー担当者へ通知を送信します。こうすることで、下に示すような通知シナリオが可能になります。

この例では、承認タスクがユーザー セットに割り当てられていますが、設定済みの遅延が経過した後で承認者がまだ返答する必要がある場合に、承認者に通知が送信されます。承認タスクは、待機した後でメッセージを送信する動作を 3 回繰り返します。元の承認タスクで **LazyApproval** が使用できる場合、アラーム通知の件名に **LazyApproval** トークンが追加され、ワークフロー返答を送信できるようになります。



このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンパスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします

。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入]にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして[設定]を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アクション内のオプション

タスク アラーム

アクション ID*	Approval Task ID
アラームの数*	2
アラームまでの時間*	2 日 0 時間 0 分
日時の制限	<input type="checkbox"/> 営業日のみ <input checked="" type="checkbox"/> 就業時間中のみ
CC	{Common:Manager}
差出人	
件名*	Reminder
ファイルを添付	<input type="checkbox"/>
書式	リッチ テキスト形式 参照の挿入



アクション ID

承認のリクエスト、レビューのリクエスト、またはデータのリクエストアクションを構成する場合、アクション ID というワークフロー変数を指定して、割り当てられたワークフローアクション ID を保存することができます。アラームを送信する承認/レビュー/データのリクエストアクションを指定するには、このワークフロー変数を指定する必要があります。

アラームの数

遅延が経過した後に通知を送信するアクションの繰り返し回数を設定します。

アラームまでの時間

アラーム通知が送信される間隔でアクションが待機する遅延時間。このアクションは遅延から始まるため、外部の遅延アクションは不要です。注意: 合計時間は [日時の制限] オプションが選択されているかいないかに関わらず、すべてのフィールドを合計して計算されます。たとえば、4日と4分は96 (24x4) 時間と4分として計算されます。

日時の制限

次のアラームまでの時間を数えるときに、稼働日以外の時間を含めるかどうかを指定します。[営業日のみ] オプションでは、週末や祝祭日にはアラームを送信しませんが、営業日の時間外にはアラームが送信されるように指定されます。[就業時間中のみ] オプションでは、営業時間中のみアラームが送信されるように指定されます。いずれのオプションも選択しない場合、アラームは随時送信が可能です。次の2つの例で、各オプションの動作を詳しく説明します。

例 1: アラームは金曜日の朝にカウントダウンを始め、1日待つように設定されています。稼働日は月～金に設定されています。

例 2: アラームは水曜日の午後4時にカウントダウンを始め、4時間待つように設定されています。稼働日は月～金、午前8時～午後5時に設定されています。

営業日のみ

例 1 では週末がカウントダウンに含まれないため、月曜日の朝にアラームが送信されます。

例 2 では営業時間外がカウントダウンに含まれているため、水曜日の午後9時にアラームが送信されます。

就業時間中のみ

例 1 では週末がカウントダウンに含まれないため、月曜日の朝にアラームが送信されます。

例 2 では営業時間外がカウント ダウンに含まれていないため、木曜日の午前 11 時にアラームが送信されます。

いずれのオプションも使用しない場合

例 1 では週末がカウント ダウンに含まれるため、土曜日の朝にアラームが送信されます。

例 2 では営業時間外がカウント ダウンに含まれているため、水曜日の午後 9 時にアラームが送信されます。

差出人

[差出人] フィールドでは、メッセージの送信者として表示されるユーザーを設定します。この設定は電子メールにのみ適用されます。[差出人] ユーザーを指定しない場合、[グローバル設定](#) で設定された差出人アドレスが使用されます。

CC

[CC] フィールドでは、通知を受け取る代替ユーザーを設定します。

件名

通知の件名フィールド。

ファイルを添付/添付を含める

ライブラリ内で [ファイルを添付] オプションを使用すると、ドキュメントを通知に添付することができます。リスト内で [添付を含める] オプションを使用すると、リストアイテムの添付ファイルを通知に添付することができます。注意: SMS または LCS が通知方法の場合、ユーザーはファイルを受け取りません。

リッチテキスト形式/テキスト形式

これによって電子メールの形式が設定されます。[リッチテキスト形式] を選択すると、リッチテキスト ツールバーを使用して、情報を斜体や太字にしたり、下線やインデントを付けたりすることができます。[テキスト形式] は、スタイルの書式設定をしていないテキストです。

通知メッセージ

前述したオプションに続く空白スペースで、ここに通知メッセージの内容を書き込みます。

通知方法

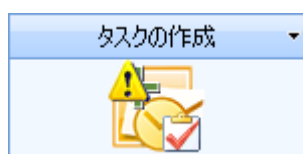
「通知方法」は、選択したユーザーに通知を送信する方法です。「電子メール」、「インスタントメッセージ」、「ユーザー設定」から選択できます。ユーザー設定の詳細については、「[ユーザー設定のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

2.43 タスクの作成

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

このアクションを使用して、Exchange 2007 のタスクを作成できます。


このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。



アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション

Exchange 2007 接続の詳細

URL* 

ユーザー名* 


パスワード

Exchange のアイテム タイプ* タスク 詳細


タスクの詳細

割り当て先* 

開始日* 

期日* 

件名 

本文 

重要性 

アラームの期限: 
例: 2010-02-26T13:00:00

▼ エラー処理の設定 

1003

Exchange 2007 接続の詳細

このアクションは、Exchange Web サービスを使用して、Microsoft Exchange Server 2007 に接続します。Exchange Web サービスへの URL および [割り当て先] フィールドに指定されたユーザーのメールボックスにタスクを作成する権限を持つアカウントのユーザー名とパスワードを入力する必要があります。

エディター モード

UI を使用してタスクを作成するか、タスクの XML を手動で編集するかを指定します。詳細モードを使用して、UI ビルダーのリストにないタスク オプションを設定することができます。詳細については、[Microsoft Exchange 2007 Web サービス SDK](#) を参照してください。

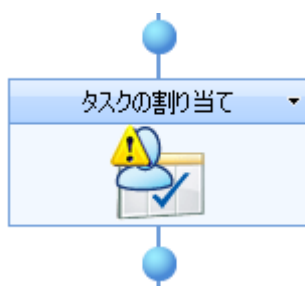
タスクの詳細

このセクションで、作成するタスクを定義します。アクションが実行されると、[割り当て先] フィールドで指定されたユーザーの Exchange タスク リストにタスクが作成されます。ユーザーは通知を受け取りません。上で指定したアカウント資格情報には、このユーザーのメールボックスへの書き込み権限が必要です。このタスクは 1 人のユーザーにのみ割り当て可能です。

2.44 タスクの割り当て

このアクションを使用すると、SharePoint タスクを複数のユーザーに割り当てることができます。すべてのユーザーがタスクを完了するまで待つか、最初の返答があった後で続行するかをアクションで設定できます。このアクションは、タスク アラームとエスカレーションも含みます。このアクションには、タスク アラーム、ワークフロー タスクの委任、およびワークフロー タスクの完了アクションで提供されている機能が含まれています。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。またはパールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、リスト内の [ユーザー操作] からアクションを選択することもできます。



アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトル バーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクション内のオプション

タスク担当者*

グループを展開

編集する設定の対象 すべてのタスク担当者 ▼

「担当者」フィールドの変更時にタスクの委任を依頼

- 返答の依頼通知を編集
- 返答が必要なくなったことの通知を編集

タスクの説明を編集

アラーム

エスカレーション

タスク オプション

全員の返答が必要

最初の返答が決める

コンテンツ タイプ* 既存のものを使用 新規作成

タスク ID の保存先 ▼

アイテム権限

タスク担当者

タスク担当者リストは、ワークフロー実行時にタスクを割り当てられるすべてのユーザーまたはグループが含まれている必須フィールドです。

ユーザーはユーザー名、電子メールアドレスまたはフルネームで直接入力でき、SharePoint ユーザー リストまたは Active Directory に対して解決される場合は解決されます。

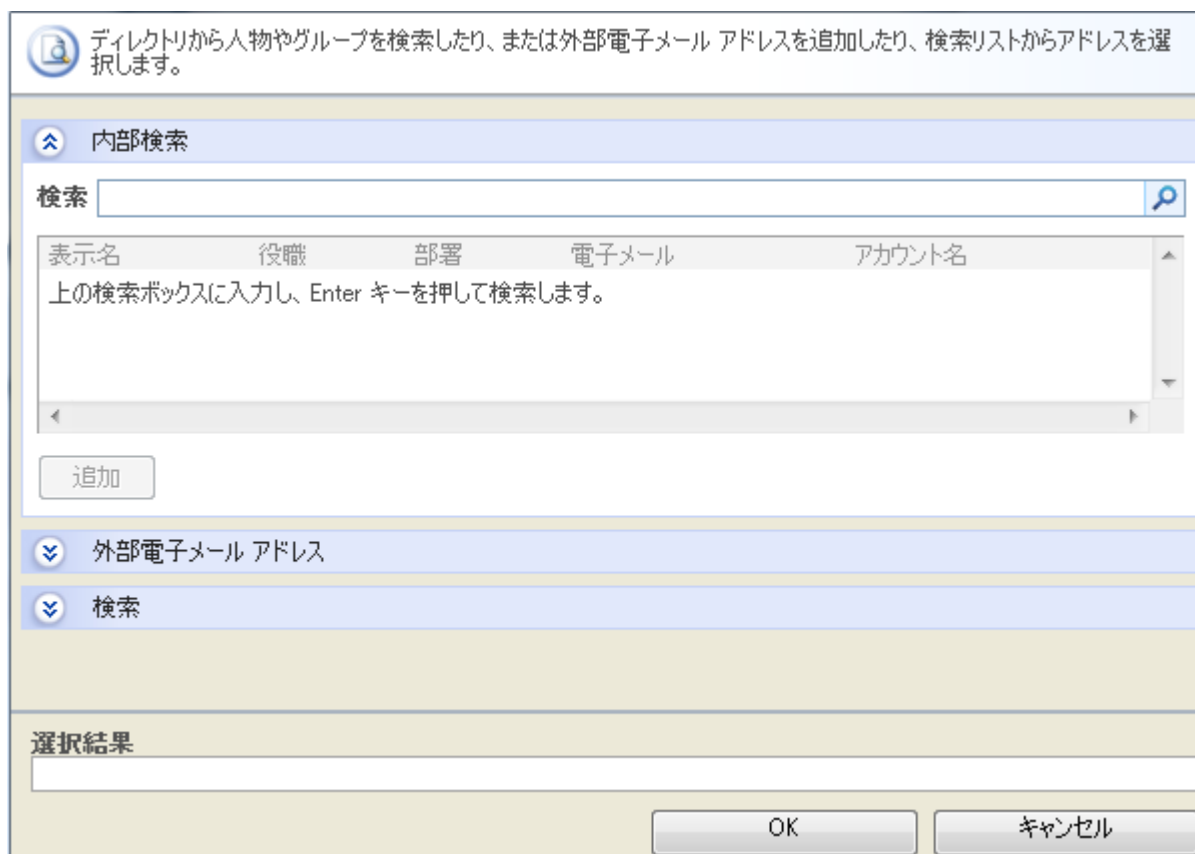
グループがタスクに割り当てられていて [グループを展開] が選択されていない場合、そのグループのすべてのユーザーはタスク通知を受け取りますが、最初の回答がグループ全体を代表します。 [グループを展開] が選択されていると、個々のタスク

がそれぞれのグループメンバーに割り当てられます。

注意: グループは1つのレベルでのみ展開できます。グループ内のグループは展開されません。

ユーザーを検索するには、右側のアドレス帳アイコンをクリックします。

人またはグループの選択



ディレクトリから人物やグループを検索したり、または外部電子メール アドレスを追加したり、検索リストからアドレスを選択します。

内部検索

検索

表示名	役職	部署	電子メール	アカウント名
上の検索ボックスに入力し、Enter キーを押して検索します。				

追加

外部電子メール アドレス

検索

選択結果

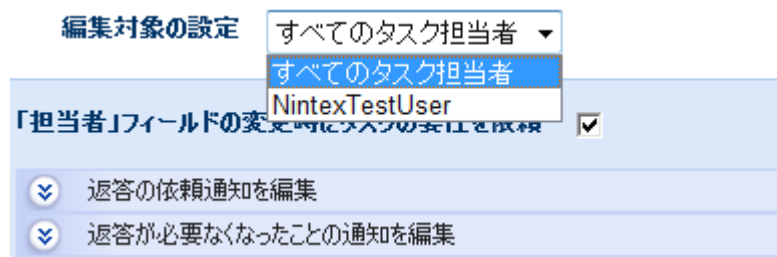
OK キャンセル

この構成ポップアップを使用すると、ユーザーを検索して、承認者リストに追加することができます。3つのツールが提供されています。タイトルバーをクリックして、各ツールを展開したり折りたたんだりします。提供されている3つのツールは次のとおりです。

- **内部検索:** 表示名、電子メール、またはユーザー アカウント名の一部を入力して虫眼鏡をクリックすると、SharePoint または Active Directory で一致するユーザーおよびグループのリストが表示されます。
- **外部電子メール アドレスの追加:** 外部電子メール アドレスを手動で入力できます。Nintex Workflow 2007 は、できるかぎり実際のユーザー アカウントに対してアドレスを解決します。
- **検索:** 動的参照を承認者として追加することができます。例 ワークフロー変数、リスト フィールド

編集する設定の対象

この設定を既定の [すべてのタスク担当者] から変更すると、リストの各タスク担当者に独自の通知オプションを設定できます。特に設定がない限り、タスク担当者は「すべてのタスク担当者」設定を使用します。特定のタスク担当者の設定を上書きするには、ドロップダウンリストで担当者の名前を選択します。



「担当者」フィールドの変更時にタスクの委任を依頼

このオプションを選択すると、タスク担当者フィールドを変更した場合に Nintex Workflow はこの変更をタスク委任として記録し、新しいタスク担当者に「返答をお願いします」通知を送付します。このオプションを選択しない場合、Nintex Workflow はタスク担当者の変更を追跡しないため、Nintex Workflow レポートおよび Web パーツに新しいタスク担当者が反映されることはありません。

通知設定

設定できる通知には 2 つの種類があります。

- **返答をお願いします:** タスクがユーザーに割り当てられたときに送信されます。これはタスクがあるユーザーから別のユーザーに委任されたときにも使用されます。
- **返答は必要なくなりました:** ユーザーによるタスクへの返答がなくなつたときに送信されます。これは、タスクが複数のユーザーに割り当てられているが、1 人が返答するだけで良い場合や、タスクが処理を行う前にワークフローが終了した場合や、ワークフローでエラーが発生した場合に発生することがあります。


通知方法

通知方法は、主なユーザーおよび (含まれている場合は) 補助ユーザーに通知を配信する方法です。

「なし」、「電子メール」、「インスタントメッセージ」、または「ユーザー設定」の中から選択できます。「ユーザー設定」の詳細については、「[ユーザー設定のヘルプページ](#)」を参照してください。

CC

[CC] フィールドはカスタマイズした通知を受け取る補助ユーザーを設定するもので、オプションのフィールドです。

補助ユーザーを設定するには、をクリックして [人またはグループの選択] ポップアップを開きます。

差出人


[差出人] フィールドでは、メッセージの送信者として表示されるユーザーを設定します。この設定は電子メールにのみ適用されます。[差出人] ユーザーを指定しない場合、「[グローバル設定](#)」で設定された差出人アドレスが使用されます。

重要性

通知の優先度。これは電子メール通知を使用している場合にのみ適用されます。

件名

[件名]は、送信する通知のタイトルで、必須フィールドです。LCS/OCSメッセージが送信されている場合は、通知の本文の先頭に追加されます。

通知の [件名] を手動で入力するか、 をクリックして、ワークフローの実行時インスタンス内から [参照を挿入](#) することができます。

添付を表示

通知にファイル添付を追加できます。注意: 通知方法に SMS または IM を選択した場合、ユーザーはファイルを受け取りません。

書式

これによって電子メールの形式が設定されます。[リッチテキスト形式]を選択すると、SharePoint リッチ テキスト ツールバーで提供されている簡単な HTML スタイルを使用して、電子メール内の情報を斜体や太字にしたり、下線やインデントを付けたりすることができます。[テキスト形式]は、スタイルの書式設定をしていないテキストです。

通知の本文

通知の本文は、選択した形式がテキスト形式か、リッチ テキスト形式かによって調整されます。提供スペースに通知の内容をテキストとして入力し、ワークフローからの [参照](#)を使用することができます。

タスクの説明を編集

タスクの返答フォームに表示されるダイナミック テキストを入力できます。これを使用して、返答ユーザーにタスクに関する追加情報を連絡することができます。

アラーム

アラームの数*	<input type="text" value="0"/>	
アラームの間隔*	<input type="text" value="0"/>	日
	<input type="text" value="0"/>	時間
	<input type="text" value="0"/>	分
日時の制限	<input type="checkbox"/> 営業日のみ	
	<input type="checkbox"/> 就業時間中のみ	
CC	<input type="text"/>	
差出人	<input type="text"/>	
重要度	標準 ▾	
件名	<input type="text"/>	
ファイルを添付	<input type="checkbox"/>	
書式	リッチテキスト形式 ▾	参照の挿入
<input type="text"/>		
通知方法*	<input checked="" type="radio"/> 電子メール <input type="radio"/> ユーザー設定	

オプションで、タスクを完了していないタスク担当者 1 人 1 人に通知アラームを設定するように構成することができます。通知をカスタマイズするのと同様、次のアラーム設定も構成できます。

アラームの数

送信するアラームの数。

アラームの間隔

各アラームを送信する前の遅延を日、時間、分で指定します。注意: 合計時間は [日時の制限] オプションが選択されているかいないかに関わらず、すべてのフィールドを合計して計算されます。たとえば、4 日と 4 分は 96 (24x4) 時間と 4 分として計算されます。

日時の制限

アラームを送信するときに、稼働日以外の時間を含めるかどうかを指定します。[営業日のみ] オプションでは、週末や祝祭日がカウントダウンに含まれませんが、営業日の就業時間外はカウントダウンに含まれるように指定されます。[就業時間中のみ] オプションでは、就業時間のみがカウントダウンに使用されるように指定さ

れます。いずれのオプションも選択しない場合、すべての時間がカウントダウンの対象となります。次の2つの例で、各オプションの動作を詳しく説明します。

例 1: タスクは金曜日朝に割り当てられ、アラーム送信前に1日待つように設定されています。稼働日は月～金に設定されています。

例 2: タスクは水曜日午後4時に割り当てられ、アラーム送信前に4時間待つように設定されています。稼働日は月～金、午前8時～午後5時に設定されています。

[営業日のみ]

例 1 では週末がカウントダウンに含まれないため、月曜日の朝にアラームが送信されます。

例 2 では営業時間外がカウントダウンに含まれているため、水曜日の午後9時にアラームが送信されます。

[就業時間中のみ]

例 1 では週末がカウントダウンに含まれないため、月曜日の朝にアラームが送信されます。

例 2 では営業時間外がカウントダウンに含まれていないため、木曜日の午前11時にアラームが送信されます。

いずれのオプションも選択しない

例 1 では週末がカウントダウンに含まれるため、土曜日の朝にアラームが送信されます。

例 2 では営業時間外がカウントダウンに含まれているため、水曜日の午後9時にアラームが送信されます。

エスカレーション

オプションでエスカレーションを設定することができます。2つのエスカレーションパスを使用できます。「タスクの委任」と「タスクを完了」です。エスカレーションは、すべてのアラームの送信が終わり、指定の[エスカレーションまでの時間]が経過した後に発生します。

[タスクの委任]では、指定の時間が経過した後、保留中のすべてのタスクが指定されたユーザーに再割り当てされます。

[タスクを完了]では、保留中のすべてのタスクに自動返答が行われ、指定の時間が経過した後で全体的なアクション結果が指定した結果に設定されます。

タスク オプション

複数のタスク担当者があるタスクの処理方法について、Nintex Workflow に指示する決定方法は2種類あります。これらの条件は次のとおりです。

- **全員の返答が必要:** ワークフローを続行する前に、すべてのタスク担当者がタスクを完了する必要があります。
- **最初の返答が決める:** 最初の返答を受け取った後、他のタスクはすべて「不要」に設定されます。

コンテンツ タイプ

既存のコンテンツ タイプを使用するか、Nintex Workflow に新しいコンテンツ タイプを作成するように指示することができます。既存のコンテンツ タイプを使用する場合は、[ワークフロー タスク] から継承され、[Nintex Workflow タスク] からは継承されない任意のコンテンツ タイプを選択できます。[Nintex Workflow タスク] コンテンツ タイプは、承認のリクエスト、およびレビューのリクエストアクション用に予約されています。既存のコンテンツ タイプを選択する場合は、タスクの作成時に各フィールドに割り当てる値を指定できます。

タスク ID の保存先

ワークフローが実行されると、作成された各タスクに付与された ID は選択したコレクション変数に保存されます。

アイテムの権限

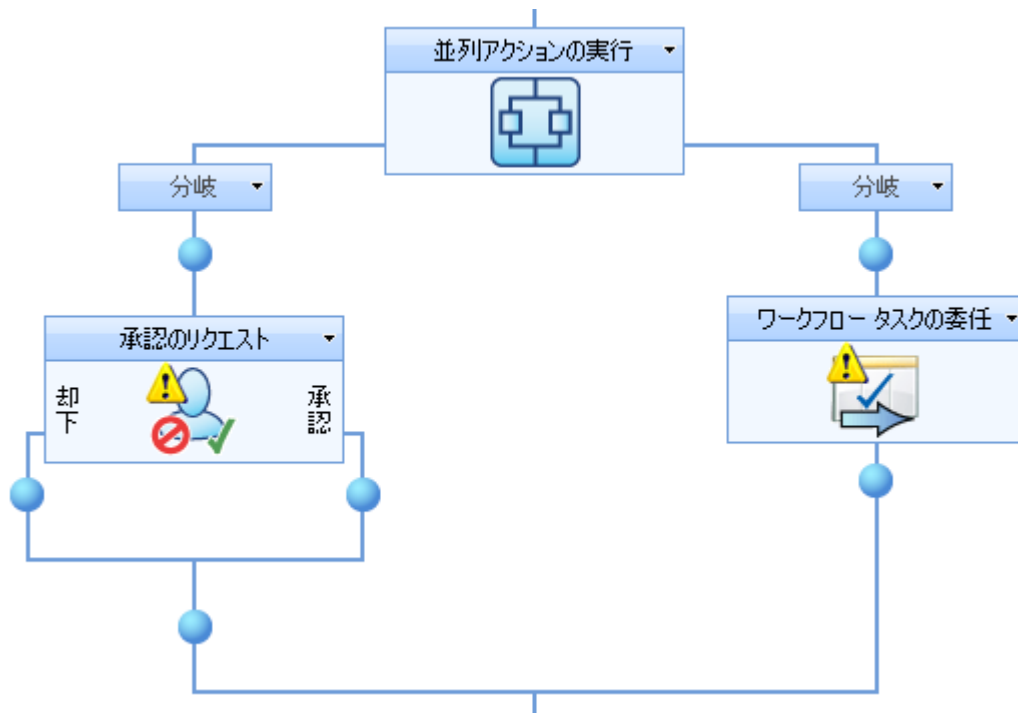
ユーザー権限の設定: アイテムのユーザー権限を設定します。

タスク完了後のユーザー権限の設定: タスク完了後にアイテムのユーザー権限を設定します。

注: タスク委任時にアイテム権限を設定すると便利です。これにより、委任を依頼されたユーザーにはアイテム閲覧に必要な権限が付与されます。

2.45 タスクの委任

このワークフローアクションは、未解決のワークフロー タスクを特定のユーザーに委任します。こうすることで、下に示すようなエスカレーション シナリオが可能になります。この例では、承認タスクがユーザーに割り当てられた後、一定の遅延期間が過ぎた後にユーザーから返答がない場合、タスクは別のユーザーに委任されます。



このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクション内のオプション

アクション ID*	<input type="text"/>	
委任依頼までの時間	<input type="text" value="0"/>	日
	<input type="text" value="0"/>	時間
	<input type="text" value="0"/>	分
日時の制限	<input type="checkbox"/> 営業日のみ <input type="checkbox"/> 就業時間中のみ	
委任先*	<input type="text"/>	
コメント	<input type="text" value="参照の挿入"/>	
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>		
適用範囲	<input checked="" type="radio"/> すべての保留中のタスク <input type="radio"/> 最初の保留中のタスク (他に保留中のタスクは必要ありません)	

アクション ID

承認のリクエスト、レビューのリクエスト、またはデータのリクエスト アクションを構成する場合、アクション ID というワークフロー変数を指定して、割り当てられたワークフロー アクション ID を保存することができます。このワークフロー変数を指定して、委任する承認/レビュー/データのリクエスト アクションを設定する必要があります。

委任依頼までの時間

タスクを委任するまでの待ち時間を指定します。この期間中にタスクが完了した場合、タスクに変更を加えることなく委任アクションが完了します。注意: 合計時間は [日時の制限] オプションが選択されているかいないかに関わらず、すべてのフィールドを合計して計算されます。たとえば、4 日と 4 分は 96 (24x4) 時間と 4 分として計算されます。

日時の制限

タスクの自動委任までの時間を数えるときに、稼働日以外の時間を含めるかどうかを指定します。[営業日のみ] オプションでは、週末や祝祭日がカウントダウンに含まれませんが、営業日の就業時間外はカウントダウンに含まれるように指定されます。[就業時間中のみ] オプションでは、就業時間のみがカウントダウンに使用されるように指定されます。いずれのオプションも選択しない場合、すべての時間がカウントダウンの対象となります。次の2つの例で、各オプションの動作を詳しく説明します。

例 1: [タスクの委任] アクションは金曜日朝にカウントダウンを始め、1日待つように設定されています。稼働日は月～金に設定されています。

例 2: [タスクの委任] アクションは水曜日午後4時にカウントダウンを始め、4時間待つように設定されています。稼働日は月～金、午前8時～午後5時に設定されています。

営業日のみ

例1では週末がカウントダウンに含まれないため、月曜日の朝にタスクが委任されます。

例2では営業時間外がカウントダウンに含まれているため、水曜日の午後9時にタスクが委任されます。

就業時間中のみ

例1では週末がカウントダウンに含まれないため、月曜日の朝にタスクが委任されます。

例2では営業時間外がカウントダウンに含まれていないため、木曜日の午前11時にタスクが委任されます。

いずれのオプションも使用しない場合

例1では週末がカウントダウンに含まれるため、土曜日の朝にタスクが委任されます。

例2では営業時間外がカウントダウンに含まれているため、水曜日の午後9時にタスクが委任されます。

委任の依頼先

委任先となるユーザーまたはグループ。

コメント

委任を実行したときに記録されるコメント。これらのコメントはワークフロー履歴ページに表示されます。

適用範囲

[すべて保留中のタスク]では、委任先で処理されていないすべてのタスクが再割り当てされます。[最初の保留中のタスク]では、委任先で処理されていない最初のタスクが再割り当てされ、他の保留中のタスクはすべて「不要」に設定されます。

2.46 チェックアウトのキャンセル

[チェックアウトのキャンセル]アクションを使用すると、現在のサイトで以前にチェックアウトされたドキュメントをキャンセルすることができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入]にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アクション内のオプション


次のチェックアウトをキャンセル* 共有ドキュメント

条件* エンコードされた絶対 URL =

チェックアウトを破棄するフォーム

破棄操作を行うには2つのオプションがあります。ワークフローでワークフローのアイテムのチェックアウトを破棄するか、現在のサイトの別の場所でアイテムのチェックアウトを破棄することができます。ドロップダウンで、現在のアイテム、または必要な場所を選択できます。

このワークフローアクションは、ワークフロー実行中のアイテムを、環境内で構成された SharePoint レコードセンターに送信します。未解決のワークフロー タスクをすべて完了してください。

現在のアイテムが選択されていない場合は、このセクションで、どのドキュメントでチェックアウトをキャンセルするかを指定します。  を使用して、[検索](#) に基づく選択基準を構成します。

2.47 データのリクエスト

[データのリクエスト]アクションでは、タスクが指定のユーザーに割り当てられます。タスクを完了するには、ユーザーはアクション構成で指定した各データに値を指定する必要があります。ワークフローはタスクが完了してから実行を続けます。タスクが完了すると、ユーザーが入力したデータがワークフロー内で使用できるようになります。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アクション内のオプション

データの収集元*

コンテンツタイプ* 既存のものを使用 新規作成

フィールド名 結果の保存先
 Reason (複数行テキスト) [フィールドの追加](#)

変数が割り当てられたフィールドのみを表示
 タスク フォームにワークフロー アイテムへのリンクを表示
 タスク フォームにアイテムのプロパティ パネルを表示
 添付ファイルを許可する
 添付ファイルの URL の保存先

データ入力の依頼通知を編集
 入力が必要なくなったことのお知らせを編集

タスクの説明を編集

アラーム

エスカレーション

委任を許可する

LazyApproval による電子メールでの返答を有効にする 電子メールの場合のみ

タスク名

優先度 (2) 標準

アクション ID の格納先

タスク ID の格納先

アイテム権限

データの収集元

データの収集元ユーザーまたはグループ。このタスクは1つのプリンシパルにのみ割り当て可能です。グループに割り当てられた場合、返答した最初のグループがグ

ループ全体を代表します。このタスクは、ワークフロー実行時に解決される検索値に割り当てられることもできます。

コンテンツ タイプ

アクションを実行すると、ユーザーが完了するタスクが作成されます。各データアイテムはタスク コンテンツ タイプのフィールドとして作成され、タスクの作成時にはこのコンテンツ タイプが使用されます。

既存のコンテンツ タイプを使用するか、新しいコンテンツ タイプを作成することができます。既存のコンテンツ タイプのリストには、「ワークフロー タスク」コンテンツ タイプから継承されるすべてのコンテンツ タイプが表示されます。新しいコンテンツ タイプでもこの親のコンテンツ タイプが継承されます。コンテンツ タイプの詳細については、**SharePoint** のマニュアルを参照してください。

既存のコンテンツ タイプを選択した場合、コンテンツ タイプに変更を加えるためのオプションが表示されます。既存のフィールドを削除、追加、変更するオプションです。このオプションは注意して使用してください。この変更によって、このコンテンツ タイプを使用する他のワークフローまたはアプリケーションが影響を受ける可能性があります。

コンテンツ タイプは、ワークフローを保存したときではなく、ワークフローを発行したときにのみ作成または変更されます。新しいコンテンツ タイプを設定してワークフローを保存すると、次回ワークフローを編集したときに変更は失われます。

フィールド リスト

このパネルで、ユーザーからリクエストするデータ アイテムを定義します。各フィールドは、選択したコンテンツ タイプのフィールドを表します。

各フィールドには、ワークフロー変数に値を保存するオプションがあります。こうすることで、変数設定アクションで手作業で値を検索しなくても、値を直接ワークフローで使用できるようになります。

その他のオプションもフィールドごとに [SharePoint コンテンツ タイプ] 設定ページで設定できます。

コンテンツ タイプは、ワークフローを発行した場合にのみ更新されます。

タスク発行フォーム

ワークフローを発行すると、タスクのフォームが生成されます。このフォームはタスクのコンテンツ タイプに関連付けられており、既存のフォームはこのフォームで上書きされます。デザイナーはこのオプションを使用することで、コンテンツ タイプが既に存在するときにフォームを発行するかどうかを指定できます。他のアプリ

ケーションでこのフォームを使用した場合や、フォームをカスタマイズした場合、デザイナーは変更が失われないようにフォームを再発行したくないことがあります。

変数が割り当てられたフィールドのみを表示

このオプションを選択すると、「結果の保存先」で選択した変数を持つデータ フィールドのみの入力フィールドが発行フォームに表示されます。このオプションを選択しない場合、フィールド リストに表示されるすべてのデータ アイテムの入力フィールドがフォームに表示されます。

生成されたフォームは標準のリスト アイテム編集ページとなり、SharePoint デザイナーでのカスタマイズが可能です。フォームは `Workflows/NintexWorkflows/workflowname` フォルダーに保存され、コンテンツ タイプと同じ名前が付けられます。

フォームはワークフローを発行した場合にのみ発行されます。

タスク フォームにワークフロー アイテムへのリンクを表示

このオプションを選択すると、発行されるタスク フォームに「リンク」というフィールドができます。このフィールドには、ワークフローが実行されているアイテムに戻るハイパーリンクが含まれています。これはタスクに返答するユーザーのワークフロー アイテムについてのコンテキストを示すために使用されます。

タスク フォームにアイテムのプロパティ パネルを表示

このオプションを選択すると、発行されるタスク フォームにパネルが表示され、パネルには、ワークフローが実行されるフィールドの名前と値が表示されます。

添付設定を表示

このオプションを選択すると、発行されるタスク フォームにタスク アイテムに添付 ファイルを追加するためのリンクが表示されます。タスクに返答するユーザーは、オプションで1つ以上のファイルをフォームに添付することができます。

添付ファイルの URL の保存先

このオプションを使用すると、タスクに返答するユーザーがタスクに追加した各添付ファイルの URL を保存するコレクション ワークフロー変数を選択できます。このオプションは [添付ファイルを許可する] が有効になっているか、[タスク発行フォーム] が無効になっている場合にのみ使用できます。

タスクの説明を編集

このテキストは既定のタスク編集ページで、入力制御の前のページの最上部に表示されます。これはタスクの説明フィールドに保存されます。

データ入力の依頼通知を編集

入力が必要であることをターゲット ユーザーに通知する際に使用するパラメーターを指定します。

入力が必要なくなったことの通知を編集

入力が必要なくなったことをターゲット ユーザーに通知する際に使用するパラメーターを指定します。

アラーム

オプションで、タスクを完了していないタスク担当者 1 人 1 人に通知アラームを設定するように構成することができます。通知をカスタマイズするのと同様、次のアラーム設定も構成できます。

アラームの数

送信するアラームの数。

アラームの間隔

各アラームを送信する前の遅延を日、時間、分で指定します。注意: 合計時間は [日時の制限] オプションが選択されているかいないかに関わらず、すべてのフィールドを合計して計算されます。たとえば、4 日と 4 分は 96 (24x4) 時間と 4 分として計算されます。

日時の制限

アラームを送信するときに、稼働日以外の時間を含めるかどうかを指定します。[営業日のみ] オプションでは、週末や祝祭日がカウントダウンに含まれませんが、営業日の就業時間外はカウントダウンに含まれるように指定されます。[就業時間中のみ] オプションでは、就業時間のみがカウントダウンに使用されるように指定されます。いずれのオプションも選択しない場合、すべての時間がカウントダウンの対象となります。次の 2 つの例で、各オプションの動作を詳しく説明します。

例 1: タスクは金曜日朝に割り当てられ、アラーム送信前に 1 日待つように設定されています。稼働日は月～金に設定されています。

例 2: タスクは水曜日午後 4 時に割り当てられ、アラーム送信前に 4 時間待つように設定されています。稼働日は月～金、午前 8 時～午後 5 時に設定されています。

[営業日のみ]

例 1 では週末がカウントダウンに含まれないため、月曜日の朝にアラームが送信されます。

例 2 では営業時間外がカウントダウンに含まれているため、水曜日の午後 9 時にアラームが送信されます。

[就業時間中のみ]

例 1 では週末がカウントダウンに含まれないため、月曜日の朝にアラームが送信されます。

例 2 では営業時間外がカウントダウンに含まれていないため、木曜日の午前 11 時にアラームが送信されます。

いずれのオプションも選択しない

例 1 では週末がカウントダウンに含まれるため、土曜日の朝にアラームが送信されます。

例 2 では営業時間外がカウントダウンに含まれているため、水曜日の午後 9 時にアラームが送信されます。

エスカレーション

オプションでエスカレーションを設定することができます。2つのエスカレーションパスを使用できます。「タスクの委任」と「タスクを完了」です。エスカレーションは、すべてのアラームの送信が終わり、指定の [エスカレーションまでの時間] が経過した後に発生します。

[タスクの委任] では、指定の時間が経過した後、保留中のすべてのタスクが指定されたユーザーに再割り当てされます。

[タスクを完了] では、保留中のすべてのタスクに自動返答が行われ、指定の時間が経過した後で全体的なアクション結果が指定した結果に設定されます。

委任を許可する

このオプションを選択すると、タスクが割り当てられたユーザーに、タスクを別のユーザーに再割り当てするオプションが与えられます。

LazyApproval による電子メールでの返答を有効にする

このオプションを選択すると、ユーザーは通知電子メールに返信することによってタスクに返答できます。電子メールには基本フォームが含まれているため、ユーザ

ーはリクエストした各値を入力できます。既定では、フォームはメッセージ本文に付加されます。フォームの場所を制御するには、[データを入力してください]メッセージで次のトークンを使用します。

{Lazy_Approval_Data_Form}

電子メールフォームには、変数が割り当てられているフィールドのみが表示されません。

詳細については、[Lazy Approval](#) ヘルプ トピックを参照してください。

タスク名

タスクに割り当てられるタイトル。

アクション ID の保存先

アクション ID は、[タスク アラーム] など、タスク関連のワークフローで、タスクアクションを他のアクションにリンクする場合に使用します。[アクション ID] ワークフロー変数を選択して、このタスクを別のアクションにリンクします。

タスク ID の保存先

作成したタスクの SharePoint リスト アイテム ID をワークフロー変数に保存します。この値を使用すると、タスクのリスト アイテムを直接ワークフロー検索で参照できます。

アイテムの権限

ユーザー権限の設定：アイテムのユーザー権限を設定します。

タスク完了後のユーザー権限の設定：タスク完了後にアイテムのユーザー権限を設定します。

注：タスク委任時にアイテム権限を設定すると便利です。これにより、委任を依頼されたユーザーにはアイテム閲覧に必要な権限が付与されます。

2.48 ファイル共有にコピー

[ファイル共有にコピー] アクションは、現在のアイテムのコピーを指定の場所にダウンロードします。このアクションは、ライブラリにワークフローをデザインしている場合にのみ使用できます。

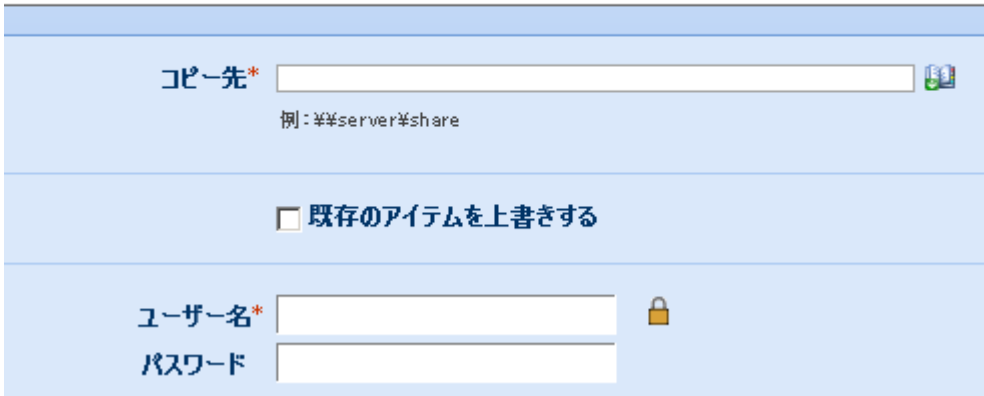
このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします


。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入]にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして[設定]を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。


このアクションのオプション

ファイル共有にコピー



コピー先* 
例: \\server\share

既存のアイテムを上書きする

ユーザー名* 
パスワード

コピー先

この必須フィールドは、Nintex Workflow 2007 がインストールされている SharePoint サーバーからアクセスできる有効な UNC パスである必要があります。例：
\\myfileserv\reports ファイル名をコピー先のパスに指定すると、ファイルはこのファイル名を使用してコピーされます。

ユーザー名

ドキュメントを指定の場所にコピーしたときに認証の対象となるユーザー。

パスワード

ドキュメントを指定の場所にコピーしたときに認証するパスワード。

2.49 フィールドの設定

このワークフローアクションを使用すると、現在ワークフロー内にあるアイテムのフィールドの1つを更新できます。

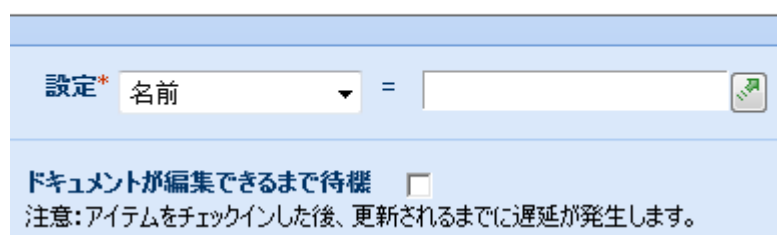
このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。

。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入]にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。


アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして[設定]を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション

フィールドの値の設定

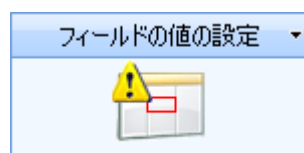


設定

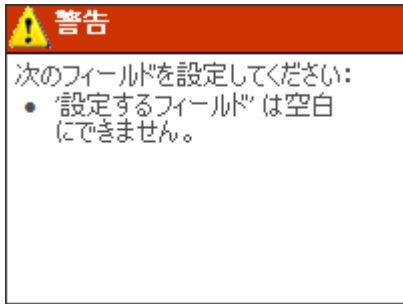
情報を追加するフィールドを選択するには、ドロップダウンから使用可能なフィールドを選択します。ドロップダウンの右側の空白テキストボックスに手動で情報を入力するか、 をクリックして検索機能を使用できます。検索の使用の詳細については、「[検索のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

すべてのオプションが十分に設定されたら、ポップアップ ウィンドウの下にある [保存] ボタンをクリックします。

[フィールドの値の設定] ワークフロー アクション内の必須フィールドが設定されていないと、下のような警告アイコンがデザイン キャンバスに表示されます。必須フィールドを設定しなければ、ワークフローを発行できません。



デザイン キャンバスのワークフロー アクションの上にマウスを置くと、下に示すようにどのフィールドを設定しなければならないかを知らせる警告ボックスが表示されます。



ドキュメントが編集できるまで待機

ドキュメント ライブラリのみ ワークフローがドキュメントを編集しようとしたときにユーザーがドキュメントをチェックアウトしていると、ワークフローは失敗します。このオプションを選択すると、ワークフローはアイテムのチェックアウト状態をポーリングし、チェックインされた場合にのみ処理を続行します。ライブラリでチェックアウトして編集する必要があり、[チェックアウト] アイテムアクションがワークフローの早期に使用されていた場合、アイテムは編集準備完了と認識されます。アイテムが使用できるかどうかを確認する前にワークフローでは毎回遅延が起きるため、チェックアウト状態で変更が認識される前に一時停止が発生します。

2.50 フィルター

「フィルター」アクションは、実行時に処理される論理を決める条件を設定できるという点で、[\[条件の設定\]](#) アクションに似ています。この場合、条件が True と評価されないと、ワークフロー分岐が停止します。

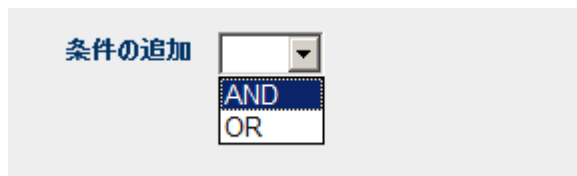
このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

各条件タイプの詳細については、「[条件の設定](#)」アクションを参照してください。

複数条件

「条件の追加」オプションを選択することにより、複雑な条件を作成できます。
'And' や 'Or' を指定したり、別の条件ステートメントを追加したりできます。



2.51 ユーザー プロファイルのクエリ

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

* このアクションには **Microsoft Office SharePoint Server** が必要です。

このワークフローアクションでは、プロフィールからユーザーについての情報を取得します。

ユーザー プロファイルのクエリ

A screenshot of the 'ユーザー プロファイルのクエリ' (User Profile Query) configuration window. The window has a light blue header and footer. The main area is white. At the top, there is a 'ユーザー*' (User*) text box with a small icon to its right. Below that, there are two stacked text boxes: 'ユーザー名*' (Username*) and 'パスワード' (Password). To the right of the 'ユーザー名*' box is a small lock icon. Below these is a section titled '取得するプロパティ*' (Properties to retrieve*). This section contains a list of checkboxes with labels: 'About me', 'Account name', 'Active Directory Id', 'Assistant', and 'Birthday'. At the bottom of the window, there is a '結果の保存先*' (Save results to*) dropdown menu.

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方](#)のヘルプ ページ」を参照してください。

このアクション内のオプション

ユーザー

プロファイルをクエリするユーザーのログイン名。複数のユーザーを指定できます。

資格情報

ユーザー プロファイルのクエリを行う権限を持つアカウント。

取得するプロパティ

アクションを読み取ることができる、使用可能なプロファイル プロパティのリスト。複数のプロパティを選択できます。

結果の保存先







プロパティ値を取得するワークフロー変数。ワークフロー変数が1つの値しか保持できない場合、最初に指定したユーザーの最初のプロファイル プロパティが取得されます。コレクション変数を選択すると、最初のアカウントのすべてのプロファイル プロパティに続き、2番目のアカウントのプロパティ、という具合に保存されます。

2.52 ユーザー プロファイルの更新

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

* このアクションには **Microsoft Office SharePoint Server** が必要です。

このワークフローアクションは、ユーザーのプロファイル情報を更新します。

ユーザー*	<input type="text"/>	
ユーザー名*	<input type="text"/>	
パスワード	<input type="password"/>	
プロファイルのプロパティ*	更新するプロパティを選択してください ▼	
 First name	<input type="text"/>	
 Home phone	<input type="text"/>	

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方](#)のヘルプ ページ」を参照してください。

このアクション内のオプション

ユーザー

プロファイルを更新するユーザーのログイン名。複数のユーザーを指定できます。

資格情報

ユーザー プロファイルを変更する権限を持つアカウント。

プロファイルのプロパティ

アクションで更新するプロファイルのプロパティを選択します。複数のプロパティを選択することが可能です。プロパティを選択したら、入力フィールドがダイアログに追加されるので、値を指定することができます。

2.53 リストのクエリ

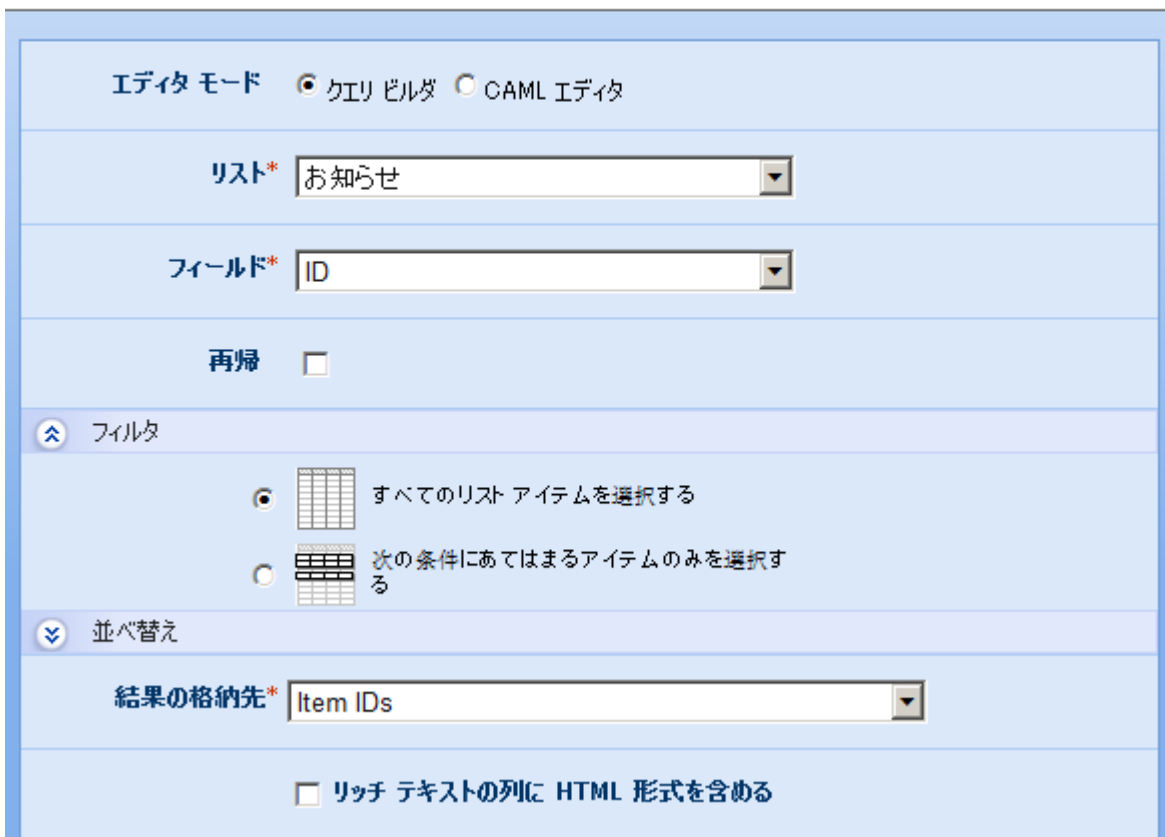
[リストのクエリ]アクションを使用すると、リストアイテムのデータをクエリを行い、結果をワークフロー変数に保存することができます。このアクションでは、CAMLサイトのデータクエリが実行されます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入]にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アクション内のオプション

リストのクエリ




エディタ モード クエリビルダ CAML エディタ


リスト* お知らせ

フィールド* ID

再帰

フィルタ

 すべてのリスト アイテムを選択する

 次の条件にあてはまるアイテムのみを選択する

並べ替え

結果の格納先* Item IDs

リッチ テキストの列に HTML 形式を含める

エディター モード

UIを使用してクエリを作成するか、CAMLを手動で編集するかを指定します。ビルダーでは、ワークフローと同じチームサイト内の1つのリストのクエリを作成で

きます。より高度なクロス リスト クエリを作成するには、CAML エディターを使用する必要があります。

[クエリ ビルダー] モードでは、次の要素によってクエリが作成されます。CAML エディター モードに切り替えることで、いつでも CAML を表示できます。

リスト

データのクエリを行うリストを選択します。現在のチームサイトのリストが表示されます。

フィールド

リスト内で選択するフィールド。(CAML エディターを使用して) フィールドを選択しない場合、ID フィールドが取得されます。

再帰

このオプションでは、フォルダやサブフォルダ内のアイテムのクエリを含められません。

フィルター

選択したリスト アイテムが選択されるために一致しなければならない基準。

SORT

選択した値を返す順位。

別のサイト



The screenshot shows a light blue panel with two radio buttons at the top: "現在のサイト" (Current Site) and "別のサイト" (Other Site). The "別のサイト" option is selected. Below the buttons is a text input field labeled "サイトの URL" (Site URL) containing the text "http://sharepoint/sites/site2". To the right of the input field is a small globe icon. Below the input field, there is a small instruction in Japanese: "クエリするサイトの URL を入力してください。" (Please enter the URL of the site to query.)

結果の保存先

クエリから選択した値を保存するワークフロー変数。コレクションではない変数を選択すると、最初の結果のみが保存されます。

[リストのクエリ] アクションでは 1 つのフィールドのみを選択できます。CAML クエリで複数のフィールド参照を指定すると、最初に見つかった参照のみが結果で使用されます。

CAML クエリとサイト データ クエリの詳細については、Windows SharePoint Services SDK を参照してください。

2.54 リストの作成

このワークフロー アクションを使用すると、Web アプリケーションの任意の場所に新しいリストを作成できます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトル バーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション



リストの作成




タイトル*	<input type="text"/>	
説明	<input type="text"/>	
リスト テンプレート*	テンプレートを選択してください	
チーム サイト*	<input checked="" type="radio"/> 親サイトを選択 <input type="radio"/> URL を入力 チーム サイトを選択する	
親サイトの[クイック起動]に表示*	<input type="checkbox"/>	
	エラー処理	

タイトル

タイトルは新しいリストに与える名前のことです。これは必須フィールドです。リストのタイトルを手動で入力するか、検索機能で提供されたダイナミックな要素を基準にすることができます。検索機能を使用するには、 をクリックします。[検索に関する詳細は、ここをクリックしてください。](#)

説明

[説明] は、新しいリストに関する簡単な文です。リストの説明を手動で入力するか、検索機能で提供されたダイナミックな要素を基準にすることができます。検索機能を使用するには、 をクリックします。 [検索に関する詳細は、ここをクリックしてください。](#)

リスト テンプレート

テンプレートは、新しいリストに適用する **SharePoint** リスト テンプレートで、これは必須フィールドです。ドロップダウン ボックスをクリックし、必要なテンプレートを選択します。 **SharePoint** リスト テンプレートの詳細については、**SharePoint** ヘルプ ファイルを参照してください。

チーム サイト

[サイトの選択] がロードされるので、ポータル構造を移動して、新しいリストを作成するサイトまたはサブサイトを選択します。必要なサイト、またはサブサイトをクリックして選択します。または「URL を入力」オプションを選択し、検索を使用して親サイトを指定することもできます。

親サイトの [クイック起動] に表示

このオプションでは、親サイトの左側ナビゲーション ([クイック起動]) に作成されたサイトへのリンクが表示されます。

注意： リストを作成するのにアカウント資格情報は必要ありません。ワークフローではグローバルな **SharePoint** アクセス権限が使用されます。

2.55 ループ

「フィルター」アクションは、実行時に処理される論理を決める条件を設定できるという点で、[条件の設定](#) アクションに似ています。この場合、ループアクションに含まれるアクションセットは、条件が **True** に評価されている間、繰り返し実行されます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトル バーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

条件 "共有ドキュメント" フィールドの比較

サーバーの相対 URL が

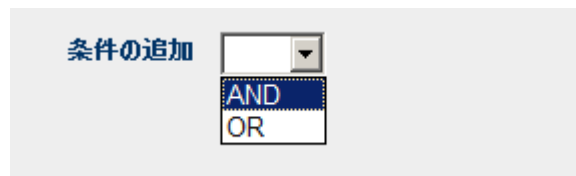
に等しい

各条件タイプの詳細については、[\[条件の設定\]](#) アクションを参照してください。

どのループでも同じですが、繰り返し実行されるアクションセットで条件プロパティが更新され、ある時点でループが終了することを確認してください。

複数条件

「条件の追加」オプションを選択することにより、複雑な条件を作成できます。'And' や 'Or' を指定したり、別の条件ステートメントを追加したりできます。



2.56 レコードの提出

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

* このアクションには **Microsoft Office SharePoint Server** が必要です。

このワークフローアクションは、ワークフロー実行中のアイテムを、環境内で構成された **SharePoint** レコードセンターに送信します。未解決のワークフロータスクをすべて完了してください。選択した結果を達成するのに十分な個々のタスクが処理されると、ワークフローエンジンがタスク設定に基づいて残りの個々のタスクを処理します。

このアクションは、ドキュメントライブラリで作成されているワークフローでのみ使用できます。



このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方](#)」のヘルプ ページを参照してください。

このアクション内のオプション

レコードの系列

[レコードの系列] を使用すると、このアイテムが従うべきルーティング レコードを指定して、既定のレコードセンターの動作を上書きすることができます。[レコードの系列] を指定しない場合、そのアイテムのコンテンツ タイプの既定のルーティング レコードが使用されます。

レコードの状態

レコードを提出すると、提出プロセスの結果について説明したステータス メッセージが返されます。[レコードの状態] を使用して [ワークフロー変数](#) を選択し、結果の状態メッセージが保存します。

2.57 レビューのリクエスト

この機能を使用すると、1 名以上のユーザーがワークフローの一部として承認を処理するようにリクエストすることができます。実際の処理の詳細については、「[アイテムの承認と却下](#)」を参照してください。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。またはパールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、リスト内の [ユーザー操作] からアクションを選択することもできます。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、左マウスボタンでアクションのアイコンをクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション



レビューのリクエスト



レビュー担当者*	<input type="text"/>	
グループを展開	<input type="checkbox"/>	
編集する設定の対象	すべてのレビュー担当者	
委任を許可する	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> レビューの依頼通知を編集		
<input type="checkbox"/> レビューの必要がなくなったことのお知らせを編集		
<input type="checkbox"/> タスクの説明を編集		
レビュー オプション	<input checked="" type="radio"/> 全員のレビューが必要 <input type="radio"/> 最初の返答が決める	
タスク名	<input type="text"/>	
優先度	(2) 標準	
アクション ID の格納先	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> アイテム権限		

レビュー担当者

レビュー担当者*


レビュー担当者リストは必須フィールドで、発行されたワークフローの実行中にレビュー タスクを割り当てされるすべてのユーザーまたはグループが含まれています。

ユーザーはユーザー名、電子メールアドレスまたはフルネームで直接入力でき、SharePoint ユーザー リストに対して解決される場合は解決されます。

グループがレビュー タスクに割り当てられていて [グループを展開] が選択されていない場合、そのグループのすべてのユーザーはタスクを受け取りますが、最初の返答がグループ全体を代表します。 [グループを展開] が選択されていると、個々のタスクがそれぞれのグループ メンバーに割り当てられます。 グループは 1 つのレベルでのみ展開できます。 グループ内のグループは展開されません。

レビュー担当者を検索するには、右側のアドレス帳アイコンをクリックします。

人またはグループの選択

 ディレクトリから人物やグループを検索したり、または外部電子メール アドレスを追加したり、検索リストからアドレスを選択します。

内部検索

検索

表示名	役職	部署	電子メール	アカウント名
上の検索ボックスに入力し、Enter キーを押して検索します。				

追加

外部電子メール アドレス

検索

選択結果

OK キャンセル

この構成ポップアップを使用すると、ユーザーを検索して、レビュー担当者リストに追加することができます。3つのツールが提供されています。タイトルバーをクリックして、各ツールを展開したり折りたたんだりします。提供されている3つのツールは次のとおりです。

- **内部検索:** 表示名、電子メール、またはユーザー アカウント名の一部を入力して虫眼鏡をクリックすると、SharePoint または Active Directory で一致するユーザーおよびグループのリストが表示されます。
- **外部電子メールアドレスの追加:** 外部電子メールアドレスを手動で入力できます。Nintex Workflow 2007 は、できるかぎり実際のユーザー アカウントに対してアドレスを解決します。
- **検索:** 非固定のユーザーまたはグループをリストに追加できます。これはワークフローの開始者やそのマネージャーなどの一般ユーザーや、現在の SharePoint リストのプロパティなどに分けられます。含まれているアイテムのプロパティは、「ユーザーまたはグループ」の列か、または名前に「電子メール」という語が含まれています。

編集する設定の対象

この設定を既定の「すべてのレビュー担当者」から変更した場合、リストのレビュー担当者ごとに別々の通知オプションを設定できます。その場合は、ユーザーごとに設定を確認してください。「すべてのレビュー担当者」に変更を加えても、カスタム設定が与えられたユーザーには影響がありません。

編集対象の設定

すべてのレビュー担当者

委任を許可する

すべてのレビュー担当者

joe.citizen@company.com

レビューの依頼通知を編集

レビューの必要がなくなったことのお知らせを編集

委任を許可する

このオプションを選択すると、割り当てられたレビュー担当者は実行時にタスクを別のユーザーに委任できます。詳細については、「[承認タスクの委任のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

通知設定

レビューのリクエストでは2つの異なる通知を設定できます。

- **レビューをお願いします:** レビュー タスクを割り当てたときに送信されます。これはタスクがあるユーザーから別のユーザーに委任されたときにも使用されます。

- **レビューの必要がなくなりました:** ユーザーがアイテムをレビューする必要がなくなったときに送信されます。これはレビュー タスクが複数のユーザーに割り当てられているのに必要なレビューが 1 つだけの場合や、レビュー処理の前にワークフローが終了した場合、または実行時にワークフローでエラーが発生した場合などに生じることがあります。

通知方法


通知方法は、主なユーザーおよび (含まれている場合は) 補助ユーザーに通知を配信する方法です。

「なし」、「電子メール」、「インスタントメッセージ」、または「ユーザー設定」の中から選択できます。「ユーザー設定」の詳細については、「[ユーザー設定のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

注意: Nintex では電子メール、SMS、LCS システムのトラブルシューティング サポートは提供していません。

CC

[CC] フィールドはカスタマイズした通知を受け取る補助ユーザーを設定するもので、オプションのフィールドです。

補助ユーザーを設定するには、 をクリックして、上に示した [人またはグループの選択] ポップアップを開きます。

差出人


親サイトの [クイック起動] に表示

重要性

[重要性] フィールドは、メッセージの優先度フラグを設定します。この設定は電子メールにのみ適用されます。

件名

[件名] は、送信する通知のタイトルで、必須フィールドです。LCS/OCS メッセージが送信されている場合は、通知の本文の先頭に追加されます。

通知の [件名] を手動で入力するか、 をクリックして、ワークフローの実行時インスタンス内から [参照を挿入](#) することができます。

ファイルを添付/添付を含める

ライブラリ内で [ファイルを添付] オプションを使用すると、ドキュメントを通知に添付することができます。 リスト内で [添付を含める] オプションを使用すると、リストアイテムの添付ファイルを通知に添付することができます。 **注意：** SMS または LCS が通知方法の場合、ユーザーはファイルを受け取りません。

テキスト形式/リッチ テキスト形式

これによって電子メールの形式が設定されます。 [リッチ テキスト形式] を選択すると、SharePoint リッチ テキスト ツールバーで提供されている簡単な HTML スタイルを使用して、電子メール内の情報を斜体や太字にしたり、下線やインデントを付けたりすることができます。 [テキスト形式] は、スタイルの書式設定をしていないテキストです。

通知の本文

通知の本文は、選択した形式がテキスト形式か、リッチ テキスト形式かによって調整されます。 提供スペースに通知の内容をテキストとして入力し、ワークフローからの [参照](#)を使用することができます。

タスクの説明を編集

タスクの返答フォームに表示されるダイナミック テキストを入力できます。 これを使用して、返答ユーザーにタスクに関する追加情報を連絡することができます。

レビュー オプション

複数のユーザーが割り当てられている場合、実行時に必要なレビュー担当者を決定するオプションはありません。

- **全員のレビューが必要:** レビュー担当者リストの各ユーザーがアイテムをレビューする必要があります。 各レビュー担当者、またはレビュー担当者の委任者からの返答を受け取るまで、ワークフローは続行されません。
- **最初の返答が決める:** 最初の返答が登録され、これによってワークフローが続行されます。 他のレビュー リクエストはすべて必要なくなります。

タスク名

タスクのタイトルを定義できます。 これが SharePoint タスク リストに表示されるタイトルになります。 空のままにすると、アクションのタイトルが既定で使用されます。

タスク コンテンツ タイプ

既定以外のタスク コンテンツ タイプを使用できます。このオプションは、サイトで代替コンテンツ タイプが使用可能な場合にのみ表示されます。代替コンテンツ タイプは、主にカスタム タスク返答フォームを有効にする場合に使用されます。

優先度

カスタム タスク フォームを使用してレビュー タスクに返答することができます。詳細については、<http://www.nintex.com/Nproducts/Workflow2007SDK.aspx> から Nintex Workflow 2007 SDK をダウンロードしてください。

アクション ID の保存先

アクションの一意の識別子を [アクション ID] ワークフロー変数に保存できます。この識別子を使用して、[ワークフロータスクの委任](#) アクション、[ワークフロータスクの完了](#) アクションおよび [タスク アラーム](#) アクションにアクションをリンクすることができます。アクション ID は、作成される SharePoint タスク アイテムの ID には対応していませんのでご注意ください。

アイテムの権限

ユーザー権限の設定：アイテムのユーザー権限を設定します。

タスク完了後のユーザー権限の設定：タスク完了後にアイテムのユーザー権限を設定します。

注：タスク委任時にアイテム権限を設定すると便利です。これにより、委任を依頼されたユーザーにはアイテム閲覧に必要な権限が付与されます。

必要なすべてのオプションを設定したら、ポップアップ ウィンドウの下の [保存] ボタンをクリックしてコミットします。

カスタム レビュー フォーム

カスタム タスク フォームを使用してレビュー タスクに返答することができます。詳細については、<http://www.nintex.com/Nproducts/Workflow2007SDK.aspx> から Nintex Workflow 2007 SDK をダウンロードしてください。

2.58 ワークフロー タスクの完了

このワークフローアクションは、未解決のワークフロー タスクをすべて完了します。選択した結果を達成するのに十分な個々のタスクが処理されると、ワークフロー エンジンがタスク設定に基づいて残りの個々のタスクを処理します。

アクション ID*

完了までの待ち時間

0	📅 日
0	📅 時間
1	📅 分

日時の制限

営業日のみ

就業時間中のみ

タスクの結果* 承認

「返答がなくなかったことのお知らせ」を送信

コメント 参照の挿入

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクション内のオプション

アクション ID

タスク アクションを設定する際に、アクション ID というタイプのワークフロー変数を指定して、割り当てられたワークフロー アクション ID を保存することができます。どのタスク アクションを完了するか指定する際には、このワークフロー変数を指定する必要があります。

完了までの待ち時間

タスクが完了するまでの待ち時間を指定します。この期間中に手動でタスクが完了した場合、タスクに変更を加えることなくアクション全体が終了します。タスクがすぐに完了するように設定されていても、このアクションは最低 1 分待ってから処理を続行します。注意: 合計時間は [日時の制限] オプションが選択されているかいないかに関わらず、すべてのフィールドを合計して計算されます。たとえば、4 日と 4 分は 96 (24x4) 時間と 4 分として計算されます。

日時の制限

タスクの自動完了までの時間を数えるときに、稼働日以外の時間を含めるかどうかを指定します。[営業日のみ] オプションでは、週末や祝祭日がカウントダウンに含まれませんが、営業日の就業時間外はカウントダウンに含まれるように指定されます。[就業時間中のみ] オプションでは、就業時間のみがカウントダウンに使用されるように指定されます。いずれのオプションも選択しない場合、すべての時間がカウントダウンの対象となります。次の 2 つの例で、各オプションの動作を詳しく説明します。

例 1: [タスクを完了] アクションは金曜日朝にカウントダウンを始め、1 日待つように設定されています。稼働日は月～金に設定されています。

例 2: [タスクを完了] アクションは水曜日午後 4 時にカウントダウンを始め、4 時間待つように設定されています。稼働日は月～金、午前 8 時～午後 5 時に設定されています。

営業日のみ

例 1 では週末がカウントダウンに含まれないため、月曜日の朝にタスクが完了します。

例 2 では営業時間外がカウントダウンに含まれているため、水曜日の午後 9 時にタスクが完了します。

就業時間中のみ

例 1 では週末がカウントダウンに含まれないため、月曜日の朝にタスクが完了します。

例 2 では営業時間外がカウントダウンに含まれていないため、木曜日の午前 11 時にタスクが完了します。

いずれのオプションも使用しない場合

例 1 では週末がカウント ダウンに含まれるため、土曜日の朝にタスクが完了します。

例 2 では営業時間外がカウント ダウンに含まれているため、水曜日の午後 9 時にタスクが完了します。

タスクの結果

未解決のタスクに対して設定する値。承認タスクには「承認」または「却下」を使用し、他のタスクタイプには「続行」を使用してください。

「返答が必要なくなったことの通知」を送信

この設定を選択すると、タスクによるアクション完了を待っている承認者に、返答が不要になったことを伝える電子メールが送付されます。タスクによるアクション完了の結果として処理された以降のタスクも、メッセージが必要ないという返答を受け取ります。

コメント

タスクが自動完了したときに記録されるコメント。コメントは、[タスクを完了]アクションが必要な結果を得るために処理しなければならない個々のタスクごとに追加されます。

タスクが処理される時間とワークフローが続行する時間の間に遅延が生じることがありますのでご了承ください。

2.59 ワークフローの停止

このワークフローアクションを使用して、現在のアイテムで実行中、またはエラーが発生したワークフローを終了させることができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

ワークフローを停止するには、ドロップダウン ボックスから選択します。親リストに関連付けられている特定のワークフローを 1 つだけ選択するか、現在のワークフ

ローを除くすべてのワークフローを選択できます。現在のアイテムのワークフローインスタンスのみがキャンセルされます。

2.60 ワークフローの終了

このワークフローアクションはワークフローを終了します。ユーザー定義メッセージが含まれている場合は、これを履歴リストにログ記録します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

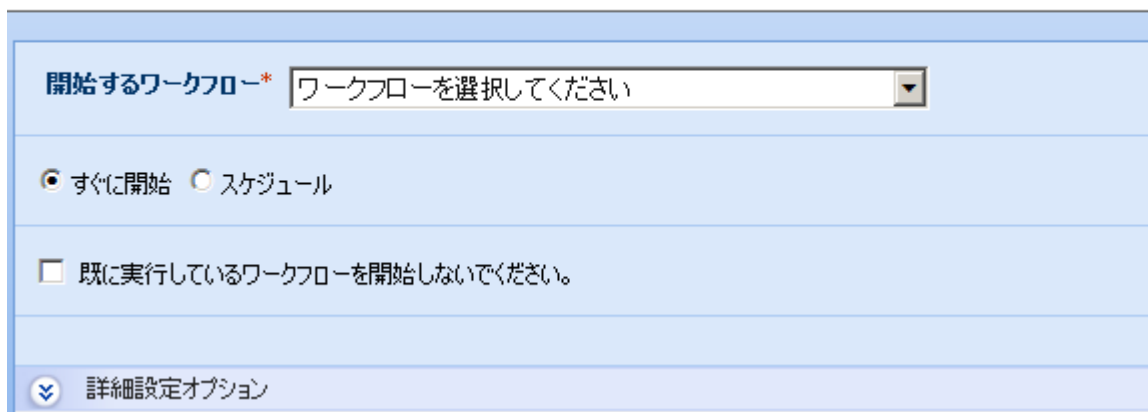
このワークフローアクションには必須フィールドはありませんが、履歴リストにメッセージを追加することができます。追加するには、白いテキストボックスをクリックしてメッセージを入力します。

メッセージの入力が終わったら、ダイアログボックスの下の [保存] をクリックします。

SharePoint 履歴リストの詳細については、SharePoint ヘルプ ページを参照してください。

2.61 ワークフローの開始

このワークフローアクションは現在のライブラリまたはリストで異なるワークフローを開始します。



開始するワークフロー*

すぐに開始 スケジュール

既に実行しているワークフローを開始しないでください。

▼ 詳細設定オプション

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

ドロップダウンが表示されたら、開始するワークフローのタイトルを選択します。現在のワークフローが動作しているリストまたはライブラリで発行されているワークフローのみが使用できます。

ワークフローが Nintex Workflow で作成されたもので開始日が指定されている場合は、値を入力するためのフォームが表示されます。既製のワークフローや機能としてインストールされているワークフローについては、関連 XML を編集するためのパネルが表示されます。

アクション内のオプション

開始モード

すぐに開始: ターゲット ワークフローが実行時にすぐに開始されるように指定します。

スケジュール: ターゲット ワークフローに新しいワークフロー スケジュールを作成します。ターゲット ワークフローはスケジュールに基づいて実行されます。ワークフロー スケジュールの詳細については、「[ワークフローのスケジュール](#)」ヘルプ ページを参照してください。

ワークフロー バッチの中で実行する

このオプションは、[すぐに開始]を選択した場合にのみ適用されます。リストアイテムに対して実行される一部のワークフローアクションは、すぐにジョブを実行せずに、ワークフローが遅延またはタスクアクションに到達したときや、終了したときに実行されるバッチに追加されます。2番目のワークフローが開始されたときにワークフローアイテムがロックされる問題を回避する意味でも、バッチで開始ワークフローアクションを実行することをお勧めします。ただし、2番目のワークフローを開始するのに時間がかかりすぎて、Web サーバーの SharePoint ULS (統合ログサービス) ログでタイムアウトエラーが発生し、ワークフローが開始しなくなることがあります。このような場合はこのオプションをオフにすれば、ワークフローをすぐに開始できます。

既に実行しているワークフローを開始しない

このオプションにチェックマークを入れると、現在のワークフローは指定したワークフローが実行中の場合、そのワークフローを開始できません。

スケジュール ビルダ

スケジュール エディタ モード: スケジュール ビルダ スケジュール XML

スケジュールの開始日時

開始日時

繰り返しの間隔

間隔 日

営業日のみ

スケジュール期限

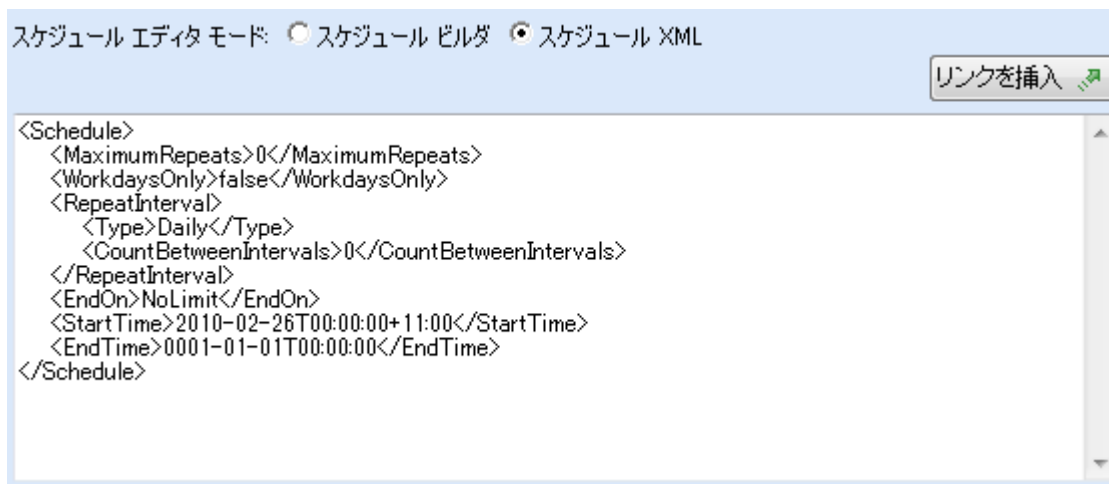
期日

繰り返し回数

無期限

[スケジュール] を開始モードに選択するとこのパネルが表示され、スケジュールの設定を選択できるようになります。日付を入力する場合は、ISO8601 形式で入力してください。

スケジュール パネルを切り替えて [スケジュール XML] を表示するようにすることもできます。これがスケジュールが保存されている形式で、直接編集が可能です。



2.62 並列アクションの実行

このワークフローアクションを使用すると、少なくとも2つのワークフローアクションを同時に実行できます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

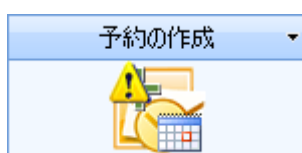
このワークフローアクションに必要な構成はありません。ただし、すべてのワークフローパスが完了するまで、このワークフローは続行されないことに注意してください。同時に2つ以上のアクションを実行する場合は、アクションタイトルを左クリックし、「分岐を追加」を選択します。分岐を空にしておくと、ワークフローは続けて実行されます。

2.63 予約の作成

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

このアクションを使用すると、Exchange 2007 で予定や会議出席依頼を作成することができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。



アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション



Exchange 2007 接続の詳細

URL*

ユーザー名*

パスワード

エディタモード* 予定 詳細

予約の詳細

対象*

開始日*

終了日*

件名

場所

本文

重要性

アラーム: 分

親展

出席者

定期的なアイテム

エラー処理の設定

11003

Exchange 2007 接続の詳細

このアクションは、Exchange Web サービスを使用して、Microsoft Exchange Server 2007 に接続します。Exchange Web サービスへの URL および [対象] フィールドに指

定されたユーザーのメールボックスに予定を作成する権限を持つアカウントのユーザー名とパスワードを入力する必要があります。

エディターモード

UIを使用して予定を作成するか、予定のXMLを手動で編集するかを指定します。詳細モードを使用して、UIビルダーのリストにない予約を設定することができます。詳細については、Microsoft [Exchange 2007 Web サービス SDK](#) を参照してください。

予約の詳細

このセクションで、作成する予約を定義します。アクションが実行されると、[対象]フィールドに指定されたユーザーの予約が作成されます。このユーザーには会議出席依頼は送信されません。上で指定したアカウント資格情報には、このユーザーのメールボックスへの書き込み権限が必要です。

Attendees

このセクションで、追加の会議出席者を指定することができます。追加されたユーザーは会議出席依頼を受け取ります。

2.64 会議の提案の取得

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

このワークフローアクションは、指定された基準に基づいて、一連の会議時間の提案を取得します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方](#)」を参照してください。

 **会議提案を入手** 

Microsoft Exchange接続の詳細

URL* 

ユーザー名* 

パスワード

会議提案のプロパティ

出席者* 

開始:* 

終了:* 

会議の時間(分)* 

結果の保存先*

▼ 詳細

▼ エラー処理の設定 

11100

このアクションのオプション

Microsoft Exchange 接続の詳細

このアクションは、Exchange Web サービスを使用して、Microsoft Exchange に接続します。

URL

Exchange Web サービスの URL。

[出席者] フィールドに指定されたユーザーのメールボックスに予約を作成する権限を持つ Exchange アカウントの資格情報。

会議の提案のプロパティ

出席者

提案された会議に招待されるユーザー。

開始

会議提案期間の開始時間。

期限

会議提案期間の終了時間。

会議の開催期間 (分)

会議提案期間の長さ。

結果の保存先

会議提案の結果は、指定された [ワークフロー変数](#) に保存されます。

詳細

1日あたりの結果の最大件数

特定日に返される会議提案の最大件数。

営業時間外の結果の最大件数

Exchange サーバーで設定された営業時間外に返される会議提案の最大件数。

出席者に「良好」しきい値を設定

出席者の「良好」しきい値は、提案が「良」ステータスを受けるために必要な出席者の出席率です。

提案の最低品質

会議提案が返されるのに必要な会議の提案の最低品質。

結果の形式

結果が返されるときに使用される形式。

2.65 保留中の変更のコミット

[保留中の変更のコミット]アクションを使用すると、バッチ内の既存の操作がすべて強制的にコミットされます。バッチ操作は、すぐにコミットされないワークフローアクションによって実行される操作です。たとえば、「リストのアイテムの更新」アクションでは、アイテムがすぐに更新されるわけではありません。ワークフローがコミットされるまで待つこととなります。ワークフローは、遅延アクション、タスクアクション、またはワークフローの最後にコミットされます。リストのアイテムの更新アクションが実行されると、アイテムの更新が必要であることが登録されますが、実際に更新されるのはコミットが起きた後です。

「保留中の変更のコミット」の使用例を以下に説明します。

SharePoint ワークフロー エンジンでは、デザイナーに表示される順にバッチ操作をコミットするとは限りません。

- アイテムの権限の設定アクション (Nintex)
- リストのアイテムの更新アクション (Microsoft SharePoint)
- アイテムの権限の設定アクション (Nintex)

実際の実行順は次のようになります。

- アイテムの権限の設定アクション (Nintex)
- アイテムの権限の設定アクション (Nintex)
- リストのアイテムの更新アクション (Microsoft SharePoint)

実際には Microsoft のバッチと Nintex のバッチの 2 つのバッチがあるため、この順序で実行されます (その他のサードパーティには独自のバッチがあります)。これはサードパーティで Microsoft バッチに操作を追加することができないためです。また、単一バッチのすべてのアイテムは、別のバッチのアクションが開始される前に実行されます。最初に実行されるバッチは、最初のアクティビティによって異なります。Microsoft SharePoint アクションが最初に発生した場合は、すべての Microsoft アクションが Nintex アクションの前に実行されます。

[保留中の変更のコミット]アクションも、ワークフローですべてのバッチ操作が実行されるもう 1 つのポイントです。

そこで上記の例を変更してみます。

- アイテムの権限の設定アクション (Nintex)
- リストのアイテムの更新アクション (Microsoft SharePoint)
- 保留中の変更のコミット
- アイテムの権限の設定アクション (Nintex)

この場合、アクションはデザインの順序で実行されます。Nintex アクションが最初に発生するため Nintex バッチが最初に実行されますが、このシナリオではこのバッチには 1 つのアクションしかありません。[アイテムの更新] アクションが実行されます。続いてワークフローがコミットされ、最後の [アイテムの権限の設定] アクションが新しいバッチに入ります。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンパスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

2.66 値の変換

このワークフローアクションは提供されたテキスト値を解釈し、異なるタイプのワークフロー変数に保存します。たとえば、テキスト変数に数値が含まれる場合、このアクションはこの値を数値として数値変数に保存します。

このアクションを使用する一般的なシナリオは、インライン関数、または数値が含まれるテキスト文字列を返すクエリ結果を使用し、その数値を SharePoint リストに保存する必要がある状況です。テキスト変数に保存されている値を数値フィールドに保存することはできません。このアクションを使用することで、数値テキストを評価し、数値変数に保存することができます。スクリーンショットの例では、インライン関数を使用してテキスト変数を処理し、最初の 4 文字を抽出しています (変数には 1234-XXAB が含まれているとします)。この 4 文字を解釈して、数値変数に保存します。



値の変換



変換する値*	<input type="text"/>	
結果の保存先*	<input type="text"/>	
▼ 詳細		
▼ エラー処理の設定		

アクション内のオプション

変換する値

解釈を行う値。

結果の保存先

このオプションは、結果の値が保存される変数を指定します。変換する値のテキストを選択した変数と互換性がある値に変換できない場合、ワークフローでエラーが発生します。

日付の書式

このオプションは、[結果の保存先] 変数が日時変数の場合にのみ表示されます。このオプションを使用すると、変換する日付の正確な形式を指定できます。日付形式を指定すると、変換する値の日付はその形式に正確に一致する場合にのみ認識されます。次の URL には、認識されている日付形式の値のリストが記載されています：<http://msdn.microsoft.com/en-us/library/8kb3ddd4.aspx>

ロケール (詳細)

変換する値を別の変数タイプに変換するとき使用される言語情報を指定します。たとえば、提供された変換テキストに欧州形式の数値が含まれている場合、欧州のロケール (たとえばドイツ語の場合は **de-DE**) を指定すると、値が正しく解釈されます。このパラメーターが空白の場合、SharePoint サイトの現在の言語設定が使用されます。次の URL には、認識される言語コードの値のリストが記載されています：[http://msdn.microsoft.com/en-us/library/0h88fahh\(VS.85\).aspx](http://msdn.microsoft.com/en-us/library/0h88fahh(VS.85).aspx) [ロケール] パラメーターを指定するときは、「短い文字列」の値を使用してください。不変のロケールを指定するときは、「Invariant」(インバリアント) とテキストを入力してください。

2.67 各値をループ

「各値をループ」アクションは、コレクション変数の各値をループする場合に使用します。他のアクションを「各値をループ」アクションの子アクションとしてデザイナーにドラッグして、コレクションの値ごとにこれらのアクションを実行することができます。コレクションの現在の値は、ワークフロー変数を使用して各子アクションにアクセスできます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アクション内のオプション

ターゲット コレクション*	<input type="text"/>
結果の保存先*	<input type="text"/>
インデックス	<input type="text"/>

ターゲット コレクション

ループするコレクション変数。

結果の保存先

アクションでターゲット コレクションの各値をループすると、値がこの変数に割り当てられます。「FOR ループ」アクションの子アクションは、この変数を使用してコレクションの現在の値にアクセスできます。

任意の変数タイプを選択できますが、ワークフロー デザイナーは、コレクションに保存されている値との互換性を確認する必要があります。

インデックス

オプションで、数値変数を選択して、アクセスしたコレクションの各アイテムの位置を保存することができます。最初のアイテムの位置は 0 になります。

2.68 変数の設定

このワークフローアクションは [ワークフロー変数](#) の値を設定します。

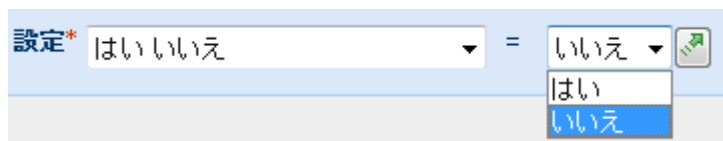
このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。


アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション

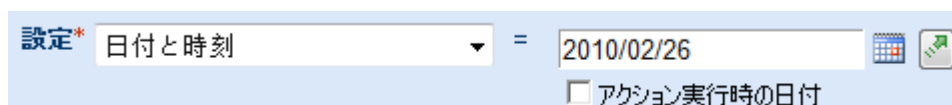
定義されているワークフロー変数のタイプに応じて、変数を設定する手順は異なります。さまざまなワークフロー変数のタイプと各変数を設定するプロセスを以下に示します。

ブール型(はい/いいえ)





まず、ドロップダウンからブール型ワークフロー変数を選択します。続いて値を「はい」または「いいえ」に設定するか、を使用して [検索](#) で値を設定することができます。

日付/時刻




まず、ドロップダウンから日付ワークフロー変数を選択します。続いて、次の方法で日付ワークフロー変数を設定できます。

- 地域の日付形式 (例 mm/dd/yyyy など) を使用して日付を入力し、ドロップダウンボックスで時間と分を選択する。
-  を使用し、カレンダー選択で日付を選択し、ドロップダウンボックスで時間と分を選択する。
-  を使用し、[検索](#) で日付の値を設定する。
- [アクション実行時の日付] チェックボックスをオンにする。オンにすると、設定した変数アクションがワークフロー内に到達した日付が設定されます。


数値



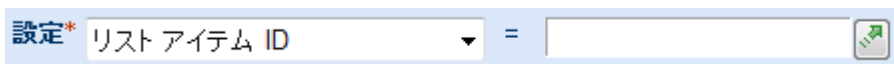
まず、ドロップダウンから数値ワークフロー変数を選択します。数値ワークフロー変数を必要な数値に設定するか、 を使用し、[検索](#) を使用して数値を設定できます。


テキスト



まず、ドロップダウンからテキスト ワークフロー変数を選択します。テキスト ワークフローを必要なテキストに設定するか、 を使用し、[検索](#) でテキスト値を設定できます。

リスト アイテム ID



まず、ドロップダウンからリスト アイテム ID ワークフロー変数を選択します。リスト アイテム ID ワークフロー変数を必要な値に設定するか、 を使用し、[検索](#) でリスト アイテム ID を設定できます。

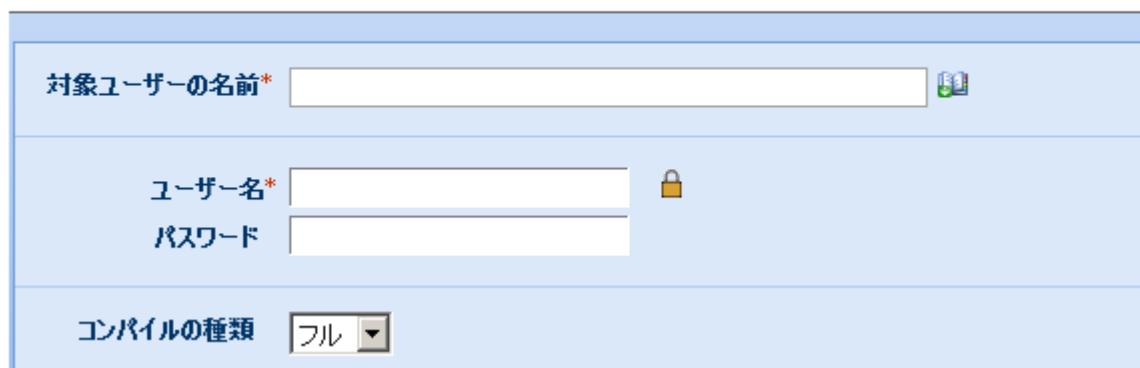
2.69 対象ユーザーのコンパイル

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

* このアクションには **Microsoft Office SharePoint Server** が必要です。

このワークフローアクションは、この環境の既存の対象ユーザーをコンパイルします。

対象ユーザーのコンパイル



このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方](#)のヘルプ ページ」を参照してください。

このアクション内のオプション

対象ユーザーの名前

コンパイルする対象ユーザーの名前。

資格情報

対象ユーザーをコンパイルする権限を持つアカウント。

コンパイルの種類

完全コンパイルを行うか、増分コンパイルを行うかを指定します。

2.70 対象ユーザーの作成

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

* このアクションには **Microsoft Office SharePoint Server** が必要です。

このワークフローアクションは、この環境に新しい対象ユーザーを作成します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方](#)のヘルプ ページ」を参照してください。



対象ユーザーの名前*	<input type="text"/>	
ユーザー名*	<input type="text"/>	
パスワード	<input type="password"/>	
説明	<div style="text-align: right;"><input type="button" value="リンクを挿入"/></div> <div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>	
オーナー*	<input type="text"/>	
この条件のユーザーを含む	<input type="button" value="すべてのルールを満たす"/>	

このアクション内のオプション

対象ユーザーの名前

新しい対象ユーザーの呼び名。

資格情報

対象ユーザーを作成する権限を持つアカウント。

説明

対象ユーザーについて説明した追加情報。

オーナー




対象ユーザーの所有者としてリストに表示されるユーザー。

この条件のユーザーを含む

対象ユーザーのメンバーになるには、ユーザーが対象ユーザーのルールの一部、またはすべてに一致する必要があるかどうかを指定します。

対象ユーザーのルール

対象ユーザーのルールは、ユーザーがこのグループのメンバーとして考慮されるために満たさなければならない要件を指定します。[ルールの追加]リンクをクリックすることで、複数のルールを追加できます。



対象ユーザーのルール	
条件の種類	<input type="radio"/> ユーザー <input checked="" type="radio"/> プロパティ
演算子	About me
値*	に等しい
	<input type="text"/>
	
	条件の種類
	<input checked="" type="radio"/> ユーザー <input type="radio"/> プロパティ
演算子	の部下
値*	<input type="text"/>
	
ルールの追加	

2.71 対象ユーザーの削除

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

* このアクションには **Microsoft Office SharePoint Server** が必要です。

このワークフローアクションは、この環境の既存の対象ユーザーを削除します。

対象ユーザーの名前*	<input type="text"/>	
ユーザー名*	<input type="text"/>	
パスワード	<input type="password"/>	

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプページ](#)」を参照してください。

このアクション内のオプション

対象ユーザーの名前

削除する対象ユーザーの名前。

資格情報

対象ユーザーを削除する権限を持つアカウント。

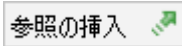
2.72 履歴リストに記録

このワークフローアクションは、ユーザー定義のエントリをワークフロー履歴リストにログ記録します。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション

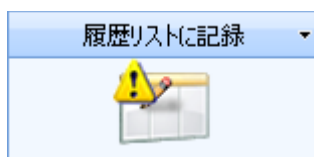
白いテキストボックスをクリックし、メッセージを入力することによって、履歴リストにログを追加することができます。また、 をクリックすることで、ワークフローが使用されているリストからの参照を含めることもできます。[検索に関する詳細は、ここをクリックしてください。](#)

履歴リストに入力できる最大文字長は 255 文字です。追加のテキストはトリミングされます。

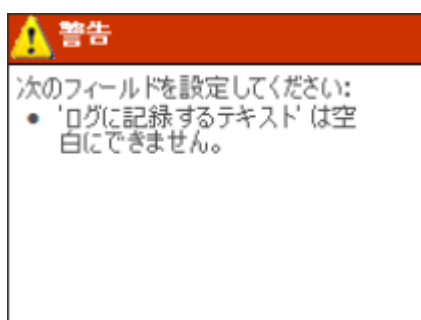
メッセージの入力が終わったら、ダイアログボックスの下の [保存] をクリックします。

SharePoint 履歴リストの詳細については、[SharePoint ヘルプ ページ](#)を参照してください。

[履歴リストに記録] ワークフローアクション内の必須フィールドが設定されていない場合、下のような警告アイコンがデザインキャンバスに表示されます。必須フィールドを設定しなければ、ワークフローを発行できません。



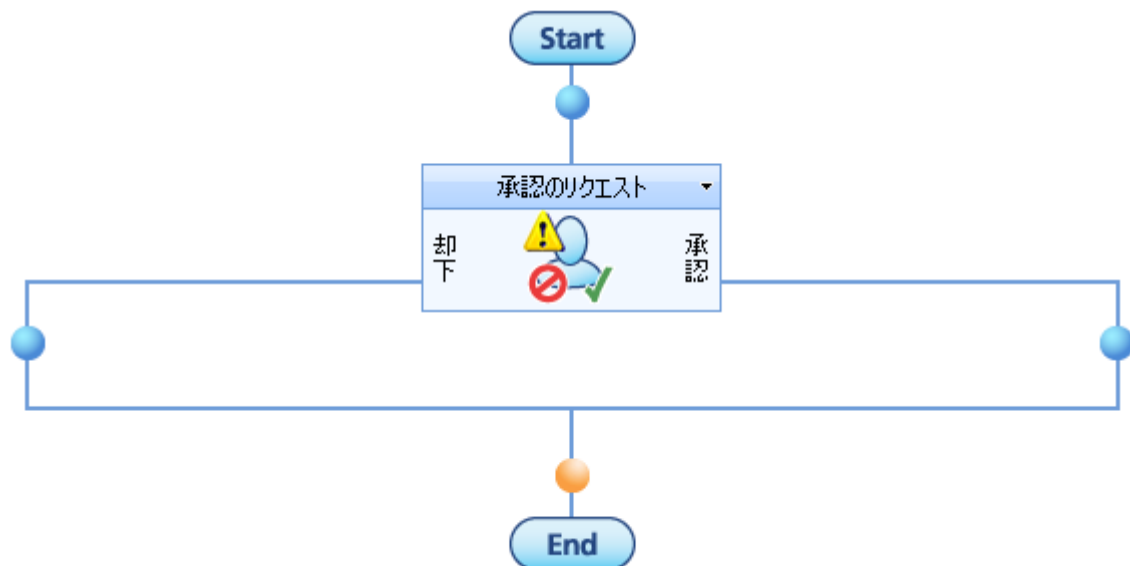
デザインキャンバスのワークフローアクションの上にマウスを置くと、下に示すようにどのフィールドを設定しなければならないかを知らせる警告ボックスが表示されます。



2.73 承認のリクエスト

この機能を使用すると、1名以上のユーザーがワークフローの一部として承認を処理するようにリクエストすることができます。実際の処理の詳細については、「[アイテムの承認と却下](#)」を参照してください。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。またはパールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、リスト内の [ユーザー操作] からアクションを選択することもできます。デザインキャンバスには、パスを決める 2 つの分岐が表示され、タスク承認者の返答に基づくワークフローが表示されます。右側には承認された分岐、左には却下された分岐が表示されます。




アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、左マウスボタンでアクションのアイコンをクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション

承認者*	<input type="text"/>	
グループを展開	<input type="checkbox"/>	
編集する設定の対象	<input type="text" value="すべての承認者"/>	
委任を許可する	<input type="checkbox"/>	
Lazy Approval を許可する	<input type="checkbox"/> (電子メールの場合のみ)	
<input type="checkbox"/> 承認の依頼通知を編集		
<input type="checkbox"/> 承認が必要なくなったことのお知らせを編集		
<input type="checkbox"/> タスクの説明を編集		
承認オプション*	<input checked="" type="radio"/> すべての承認が必要	<input type="radio"/> 最初の返答が決める
	<input type="radio"/> 一人承認すれば良い	<input type="radio"/> 投票
タスク名	<input type="text"/>	
優先度	<input type="text" value="(2) 標準"/>	
アクション ID の格納先	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> アイテム権限		

承認者

承認者*	<input type="text"/>	
-------------	----------------------	---

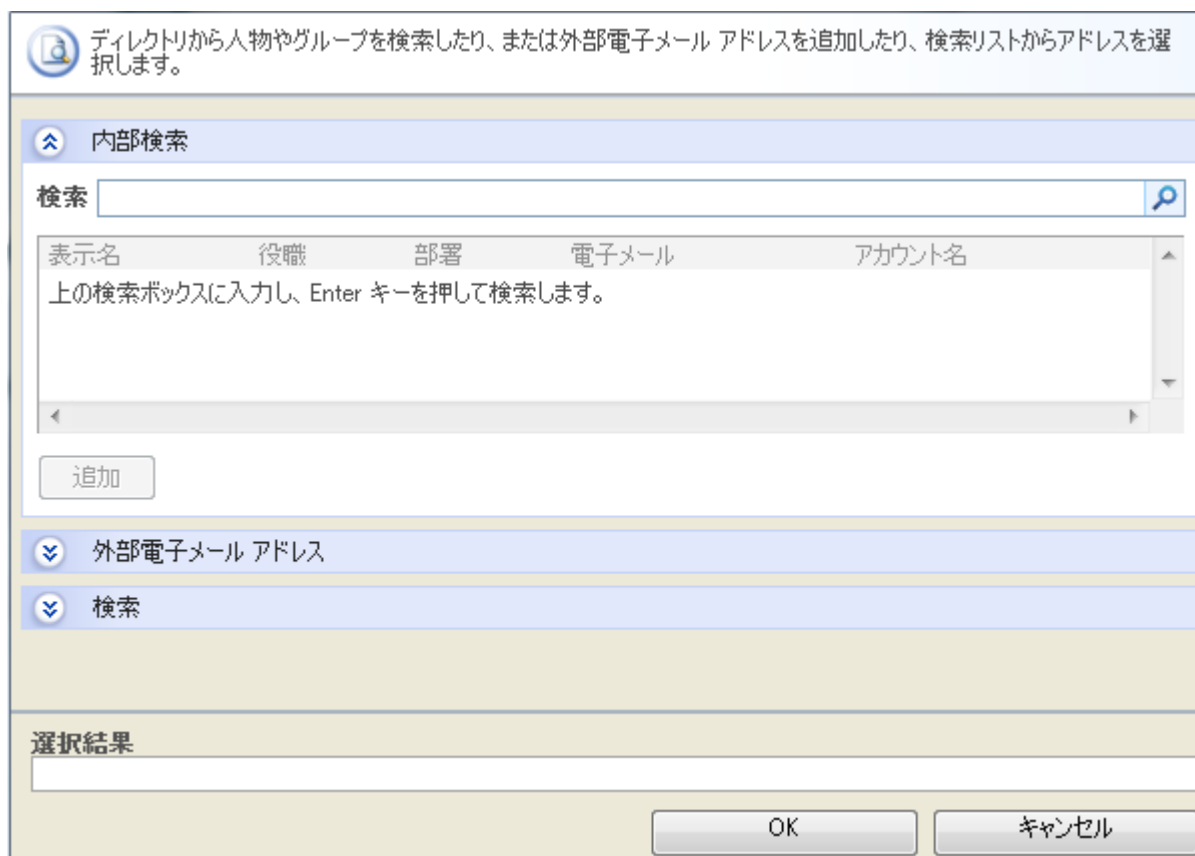
承認者リストは必須フィールドで、発行されたワークフローの実行中に承認タスクを割り当てられるすべてのユーザーまたはグループが含まれています。

ユーザーはユーザー名、電子メールアドレスまたはフルネームで直接入力でき、SharePoint ユーザーリストに対して解決される場合は解決されます。システムユーザーで自動解決できないユーザーおよびグループで割り当てられたタスクを完了するには、[Lazy Approval](#) が必要です。

グループが承認タスクに割り当てられていて [グループを展開] が選択されていない場合、そのグループのすべてのユーザーはタスクを受け取りますが、最初の返答がグループ全体を代表します。 [グループを展開] が選択されていると、個々のタスクがそれぞれのグループメンバーに割り当てられます。グループは1つのレベルでのみ展開できます。グループ内のグループは展開されません。

承認者を検索するには、右側のアドレス帳アイコンをクリックします。

人またはグループの選択



ディレクトリから人物やグループを検索したり、または外部電子メール アドレスを追加したり、検索リストからアドレスを選択します。

内部検索

検索

表示名	役職	部署	電子メール	アカウント名
上の検索ボックスに入力し、Enter キーを押して検索します。				

追加

外部電子メール アドレス

検索

選択結果

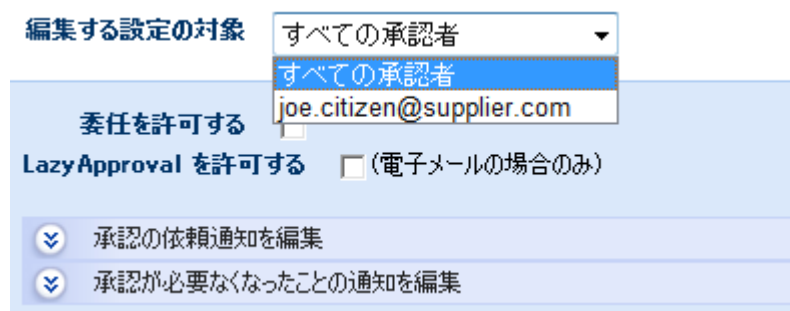
OK キャンセル

この構成ポップアップを使用すると、ユーザーを検索して、承認者リストに追加することができます。3つのツールが提供されています。タイトルバーをクリックして、各ツールを展開したり折りたたんだりします。提供されている3つのツールは次のとおりです。

- **内部検索:** 表示名、電子メール、またはユーザー アカウント名の一部を入力して虫眼鏡をクリックすると、SharePoint または Active Directory で一致するユーザーおよびグループのリストが表示されます。
- **外部電子メール アドレスの追加:** 外部電子メール アドレスを手動で入力できます。Nintex Workflow 2007 は、できるかぎり実際のユーザー アカウントに対してアドレスを解決します。
- **検索:** 非固定のユーザーまたはグループをリストに追加できます。

編集する設定の対象

この設定を既定の「すべての承認者」から変更した場合、リストの承認者ごとに別々の通知オプションを設定できます。その場合は、ユーザーごとに設定を確認してください。「すべての承認者」に変更を加えても、カスタム設定が与えられたユーザーには影響がありません。



編集する設定の対象

すべての承認者

すべての承認者

joe.citizen@supplier.com

委任を許可する

Lazy Approval を許可する (電子メールの場合のみ)

承認の依頼通知を編集

承認がなくなったことのお知らせを編集

委任を許可する

このオプションを選択すると、割り当てられた承認者は実行時にタスクを別のユーザーに委任できます。詳細については、「[承認タスクの委任のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

LazyApproval を許可する

SharePoint を正しく設定した場合、承認者は [Lazy Approval](#) を使用できます。Lazy Approval では、承認者が承認語句の入った通知電子メールで返信したときに、承認または却下を登録できます。システム管理者は、許可されている用語リストに語句を追加したり、語句を編集したりすることができます。詳細については、「[LazyApproval 設定の管理ヘルプ ページ](#)」を参照してください。

通知設定

承認のリクエストでは 2 つの異なる通知を設定できます。

- **承認をお願いします:** 承認タスクを割り当てたときに送信されます。これはタスクがあるユーザーから別のユーザーに委任されたときにも使用されます。
- **承認は必要なくなりました:** ユーザーがアイテムを承認または却下する必要がなくなったときに送信されます。これは承認が複数のユーザーに割り当てられているのに必要な承認が 1 つだけの場合や、承認処理の前にワークフローが終了した場合、または実行時にワークフローでエラーが発生した場合などに生じることがあります。

通知では、管理者が編集可能な既定のメッセージが継承されます。詳細については、「[メッセージテンプレートの定義のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

通知方法


通知方法は、主なユーザーおよび (含まれている場合は) 補助ユーザーに通知を配信する方法です。

「なし」、「電子メール」、「インスタントメッセージ」、または「ユーザー設定」の中から選択できます。「ユーザー設定」の詳細については、「[ユーザー設定のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

注意： Nintex では電子メール、SMS、LCS システムのトラブルシューティング サポートは提供していません。

CC

[CC] フィールドはカスタマイズした通知を受け取る補助ユーザーを設定するもので、オプションのフィールドです。

補助ユーザーを設定するには、 をクリックして、上に示した [人またはグループの選択] ポップアップを開きます。

差出人


[差出人] フィールドでは、メッセージの送信者として表示されるユーザーを設定します。この設定は電子メールにのみ適用されます。[差出人] ユーザーを指定しない場合、[グローバル設定](#) で設定された差出人アドレスが使用されます。

重要性

[重要性] フィールドは、メッセージの優先度フラグを設定します。この設定は電子メールにのみ適用されます。

件名

[件名] は、送信する通知のタイトルで、必須フィールドです。LCS/OCS メッセージが送信されている場合は、通知の本文の先頭に追加されます。

通知の [件名] を手動で入力するか、 をクリックして、ワークフローの実行時インスタンス内から [参照を挿入](#) することができます。

ファイルを添付/添付を含める

ライブラリ内で [ファイルを添付] オプションを使用すると、ドキュメントを通知に添付することができます。リスト内で [添付を含める] オプションを使用すると、リストアイテムの添付ファイルを通知に添付することができます。**注意：** SMS または LCS が通知方法の場合、ユーザーはファイルを受け取りません。

テキスト形式/リッチ テキスト形式

これによって電子メールの形式が設定されます。[リッチ テキスト形式]を選択すると、SharePoint リッチ テキスト ツールバーで提供されている簡単な HTML スタイルを使用して、電子メール内の情報を斜体や太字にしたり、下線やインデントを付けたりすることができます。[テキスト形式]は、スタイルの書式設定をしていないテキストです。

通知の本文

通知の本文は、選択した形式がテキスト形式か、リッチ テキスト形式かによって調整されます。提供スペースに通知の内容をテキストとして入力し、ワークフローからの [参照](#) を使用することができます。

タスクの説明を編集

タスクの返答フォームに表示されるダイナミック テキストを入力できます。これを使用して、返答ユーザーにタスクに関する追加情報を連絡することができます。

承認オプション

複数のユーザーが割り当てられている場合、必要な承認を決定する 4 つのオプションがあります。

- **すべての承認が必要:** アイテムが承認済みの条件を満たすためには、承認リストの各ユーザーがアイテムを承認する必要があります。ユーザーが 1 人でもアイテムを拒否または却下すると、アイテムは拒否、または却下されたと見なされます。
- **最初の返答が決める:** 承認か拒否/却下を問わず、最初の返答が受け入れられます。他の承認リクエストはすべて必要なくなります。
- **一人承認すれば良い:** ワークフローのアイテムに対するすべての返答で、1 人の承認返答が受け付けられると、タスクは承認されたと見なされます。他の承認リクエストはすべて必要なくなります。
- **投票:** ドキュメントが承認されたと見なされるために必要な承認数を「投票」オプションを使用して設定することができます。テキスト フィールドが表示され、「承認者」セクションで設定された合計承認者と同じか、それよりも少ない数字を入力することができます。

タスク名

タスクのタイトルを定義できます。これが SharePoint タスク リストに表示されるタイトルになります。空のままにすると、アクションのタイトルが既定で使用されます。

タスク コンテンツ タイプ

既定以外のタスク コンテンツ タイプを使用できます。このオプションは、サイトで代替コンテンツ タイプが使用可能な場合にのみ表示されます。代替コンテンツ タイプは、主にカスタム タスク返答フォームを有効にする場合に使用されます。

差出人

[差出人] フィールドでは、メッセージの送信者として表示されるユーザーを設定します。この設定は電子メールにのみ適用されます。[差出人] ユーザーを指定しない場合、[\[グローバル設定\]](#) で設定された差出人アドレスが使用されます。

アクション ID の保存先

アクションの一意の識別子を [アクション ID] ワークフロー変数に保存できます。この識別子を使用して、[ワークフロータスクの委任](#) アクション、[ワークフロータスクの完了](#) アクションおよび [タスク アラーム](#) アクションにアクションをリンクすることができます。アクション ID は、作成される SharePoint タスク アイテムの ID には対応していませんのでご注意ください。

アイテムの権限

ユーザー権限の設定：アイテムのユーザー権限を設定します。

タスク完了後のユーザー権限の設定：タスク完了後にアイテムのユーザー権限を設定します。

注：タスク委任時にアイテム権限を設定すると便利です。これにより、委任を依頼されたユーザーにはアイテム閲覧に必要な権限が付与されます。

必要なすべてのオプションを設定したら、ポップアップ ウィンドウの下の [保存] ボタンをクリックしてコミットします。

カスタム承認フォーム

カスタム タスク フォームを使用して承認タスクに返答することができます。詳細については、<http://www.nintex.com/Nproducts/Workflow2007SDK.aspx> から Nintex Workflow 2007 SDK をダウンロードしてください。

2.74 承認状態の設定

[承認状態の設定] アクションは、ワークフローが現在のアイテムの組み込み SharePoint 承認状態を更新する場合に使用されます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします

。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入]にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして[設定]を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション



この状態に設定

この必須フィールドによって、アイテムに帰属する状態が特定されます。

コメント

ここに入力したコメントは、アイテムの状態の更新に関連付けられます。実行時間に評価される[参照値を挿入](#)する場合は、[参照の挿入](#)をクリックします。

リスト設定

このアクションが正しく機能するためには、添付されているライブラリまたはリストで SharePoint の [コンテンツの承認] がアクティブになっている必要があります。この操作を行うには、ライブラリまたはリストから [設定] ボタンにアクセスし、[ドキュメントライブラリ設定] (または [リスト設定] など) を選択し、[全般設定] セクションの [バージョン設定] リンクをクリックします。

コンテンツの承認

新しいアイテムまたは既存のアイテムへの変更が承認されるまで下書きの状態にしておくかどうかを指定してください。 [承認の要求に関する詳細](#)

送信されたアイテムに対してコンテンツの承認を必須にする

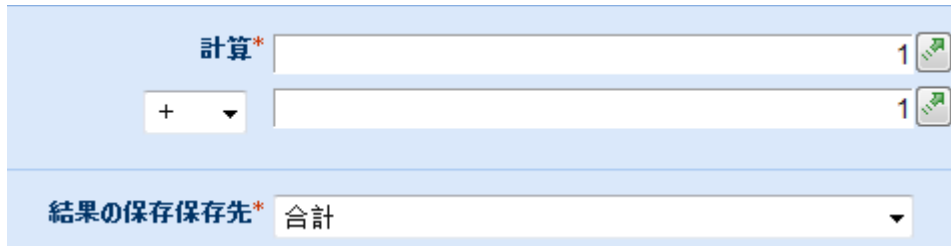
はい いいえ


2.75 数値演算


「数値演算」アクションを使用すると、ワークフローの実行時に他のアクション内で使用する基本的な計算を実行できます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。



計算* 

+ 

結果の保存先*

オペランド 1

このアクションを構成するには、演算だけでなく 2 つの値を指定する必要があります。選択できる数値演算は、+、-、÷、×、および係数です。

結果の保存先

最後に、計算の結果を今後使用するために、どこかに保存する必要があります。ドロップダウン リストにワークフロー変数が表示されます。

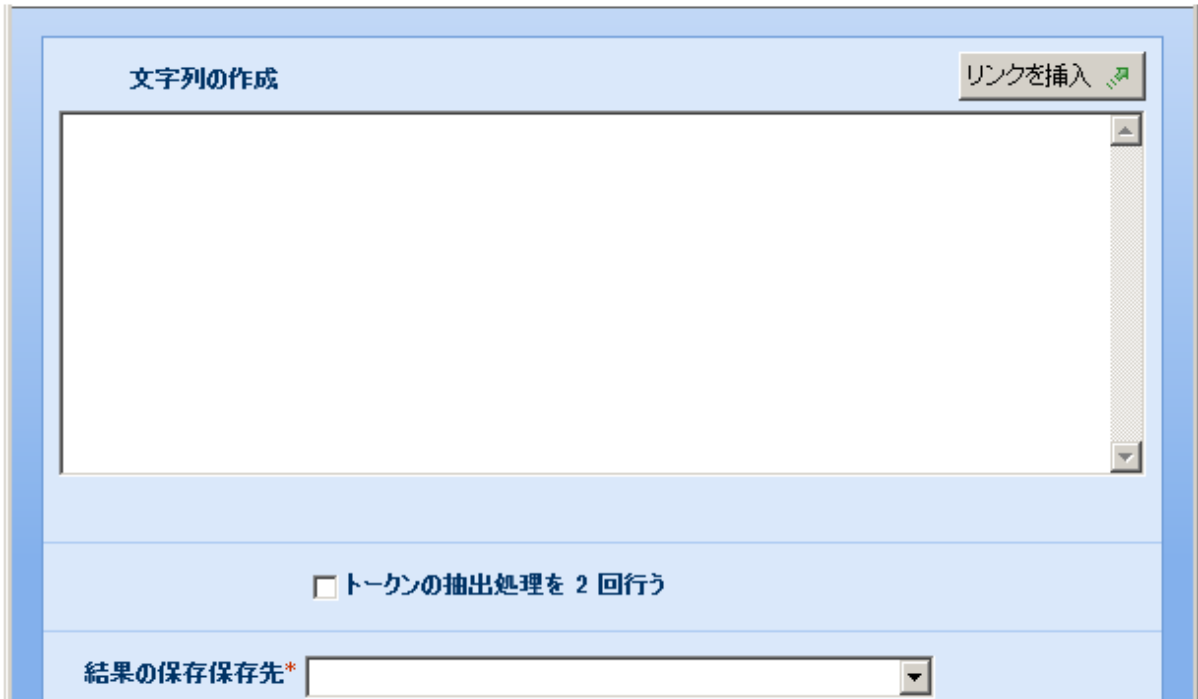
注意： このアクションを使用するには、以前に設定した「数値」タイプの [ワークフロー変数](#) で結果を保存する必要があります。

2.76 文字列の作成

「文字列の作成」アクションを使用すると、実行中のワークフローの他のアクションで基本的な文字列の連結を実行することができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。



文字列の作成

リンクを挿入

トークンの抽出処理を 2 回行う

結果の保存先*

アクション内のオプション

文字列の作成

文字列の作成ワークスペースを使用すると、テキストと実行時のワークフローおよびサイト内の[参照](#)を組み合わせることができます。

トークンの検索処理を 2 回行う

このオプションを選択すると、トークンの検索が 2 回行われます。たとえば、`{WorkflowVariable:EmailTemplate}` というトークンをテキスト領域に挿入したときに、結果の値に `{ItemProperty:Title}` というテキストが含まれている場合、このオプションを選択したときにタイトルのトークンも置き換えられます。

結果の保存先

実行時に作成された文字列結果は、このリストで選択されたテキストの[ワークフロー変数](#)に保存されます。

2.77 日付の計算

このワークフローアクションを使用すると、日付から期間を追加または削除して、新しい日付を作成することができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アクション内のオプション

アクションの設定 -- Webpage Dialog

日付の計算

日付 2010/02/26 11:00

アクション実行時の日付 時刻を含める

年 0

ヶ月 0

日 0

時間 0

分 0

標準時 ローカル

日付の保存保存先

日付文字列(ISO 8601 準拠)の保存保存先

11003

保存 キャンセル

日付

計算の基盤に使用する日付。期間の変更はこの日付に適用されます。特定の日付、変数またはリストからの検索、または現在の日付を使うことができます。

時間枠

日付に追加する年数、月数、日数、時間数、分数。減算の場合は負の値を使用できません。

日付の保存先

計算結果を保存する日時ワークフロー変数。

日付文字列 (ISO 8601 準拠) の保存先

XML 対応の ISO 8601 形式の日付が含まれたテキスト変数。

2.78 条件の設定

[条件の設定] アクションを使用すると、特定の条件が **True** または **False** と評価されたときに実行される、ワークフロー内の論理を処理することができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションを挿入すると、2つの分岐が表示されるはずです。右側の分岐は「はい」分岐で、条件が **True** と評価されたときのパスになります。左側は条件が **False** になったときのパスです。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

条件タイプ


ここで使用できる条件には9つのタイプがあります。これらの条件は次のとおりです。

比較フィールド (現在のアイテムの場所)

条件 "共有ドキュメント"フィールドの比較

サーバーの相対 URL が

に等しい


この条件タイプを使用すると、現在のアイテムの個々のプロパティが現在のアイテムのライブラリ、またはリスト内の特定の値/列に一致する、または比較されるかどうかを評価できます。この条件で使用できるオプションは、「に等しい」、「に等しくない」、「より大きい」、「より小さい」、「空」、「を含む」、および「正規表現」など多数です。条件の[値を設定する](#)には、をクリックするか、手動で情報をテキストボックスに入力します。

データソースの比較

条件 データソースの比較

が


に等しい

この条件タイプは、2つの検索を実行時に比較できるため、非常に強力です。ここでも「に等しい」、「に等しくない」比較演算子など、「比較フィールド」タイプと同じオプションが使用できます。各条件の[値を設定する](#)には、をクリックします。

タイトルフィールドにキーワードを含む





条件 タイトルフィールドにキーワードを含む


タイトルフィールドに を含む

アイテムのタイトルに特定の値が含まれるかどうかを判断するための比較を実行する、単純な条件。をクリックするか、テキストボックスに手動で情報を入力します。

指定した期間内に変更された


条件 指定した期間内に変更された


2010/02/26   から 2010/02/26  
 アクション実行時の日付 アクション実行時の日付
の間に変更された

この条件は、現在のアイテムを指定した2つの日付の間で変更した場合に True と評価します。この条件の利点は、他のアイテムを参照する検索を使用している場合や、ワークフローの別の部分で設定された内部ワークフロー変数を使用している場合に発揮されます。各条件範囲の[値を設定する](#)には、 をクリックするか、テキストボックスに手動で情報を入力します。

指定したユーザーによって変更された





条件 指定したユーザーによって変更された


 によって変更された

アイテムが特定の人物によって変更された場合に True と評価する単純な条件。条件の[値を設定する](#)には、 をクリックするか、テキストボックスに手動で情報を入力します。情報を手動で入力する場合は、ユーザー ID を "ドメイン\ユーザー名" の形式で入力するようにしてください。このフィールドは大文字と小文字を区別します。ユーザーの表示名を入力しても効果はありません。

指定した期間内に作成された


条件 指定した期間内に作成された


2010/02/26   から 2010/02/26  
 アクション実行時の日付 アクション実行時の日付
の間に作成された

「指定した期間内に変更された」に似たこの条件は、アイテムの作成日が一致するかどうかを調べます。この条件は、他のアイテムを参照する検索、またはワークフローの別の部分で設定された内部ワークフロー変数を使用した場合に効果を発揮します。各条件範囲の[値を設定する](#)には、 をクリックするか、テキストボックスに手動で情報を入力します。手動で情報を入力する場合は、日付形式が SharePoint 環境で使用されている形式に一致するようにしてください。

指定したユーザーによって作成された


条件


ファイルの種類が  によって作成された

「指定したユーザーによって変更された」に似たこの条件は、アイテムの作成者が一致するかどうかを調べます。条件のユーザータイプの[値を設定する](#)には、をクリックするか、手動で情報をテキストボックスに入力します。情報を手動で入力する場合は、ユーザー ID を "ドメイン\ユーザー名" の形式で入力するようにしてください。このフィールドは大文字と小文字を区別します。ユーザーの表示名を入力するだけでは機能しません。

指定したファイルの種類



条件


ファイルの種類が 

この条件は、アイテムがドキュメントでドキュメントのタイプが指定のタイプに一致した場合に True と評価されます。条件のファイルタイプの[値を設定する](#)には、をクリックします。

ファイルサイズが指定した範囲内 (キロバイト)

条件

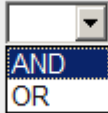
ファイルのサイズが  KB から  KBの間

この条件は、現在のアイテムがドキュメントで、そのサイズが指定の数値範囲のキロバイトにある場合に True と評価されます。条件の範囲の制限の[値を設定する](#)には、をクリックするか、テキストボックスに手動で情報を入力します。手動で情報を入力した場合は、3桁の区切り文字は使用しないでください。

複数条件

「条件の追加」オプションを選択することにより、複雑な条件を作成できます。'And' や 'Or' を指定したり、別の条件ステートメントを追加したりできます。

条件の追加



A dropdown menu with a white background and a blue border. The text 'AND' is highlighted in blue, and 'OR' is visible below it.

複数の条件がある場合、条件は下から上に評価されます。たとえば最後の2つの条件を評価した場合、その結果が次の条件に対して評価されます。そのパターンは最後の結果に到達するまで続けられます。

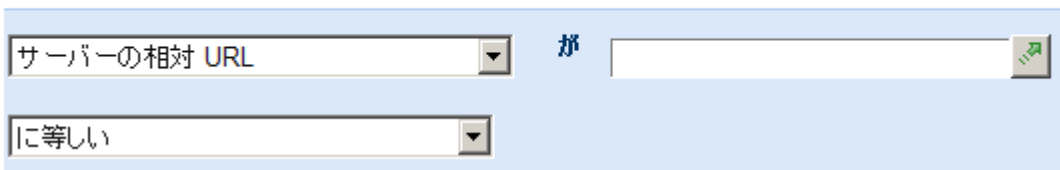
2.79 条件付きで実行

「条件付きで実行」アクションは、実行時に処理される論理を決める条件を設定できるという点で、[\[条件の設定\]](#)アクションに似ています。この場合、「条件付きで実行」アクションに含まれるアクションは、条件が **True** に評価された場合にのみ実行されます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

条件 "共有ドキュメント" フィールドの比較



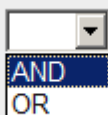
A screenshot of the condition configuration interface. It features a light blue background. At the top, there is a dropdown menu with the text "共有ドキュメント" (Shared Documents) and "フィールドの比較" (Field Comparison). Below this, there are two input fields: the first contains "サーバーの相対 URL" (Server relative URL) and the second is empty. Between these fields is the word "が" (that). Below the input fields is a dropdown menu with the text "に等しい" (is equal to). A green checkmark icon is visible on the right side of the interface.

各条件タイプの詳細については、「[条件の設定](#)」アクションを参照してください。

複数条件

「条件の追加」オプションを選択することにより、複雑な条件を作成できます。「And」や「Or」を指定したり、別の条件ステートメントを追加したりできます。

条件の追加



A dropdown menu with a white background and a blue border. The text 'AND' is highlighted in blue, and 'OR' is visible below it.

2.80 正規表現

このワークフローアクションを使用すると、テキストのブロックに対して正規表現を実行できます。正規表現は、さまざまなテキスト文字列に一致するパターンです。テキストが正規表現のパターンに一致するかどうかを確認するか、または正規表現に一致するテキスト部分を別のテキストに置き換えるために使用できます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アクション内のオプション

パターン* リンクを挿入 

 大文字と小文字を区別しない

置換 一致をチェック 分割 抽出

置換テキスト リンクを挿入 

入力テキスト* リンクを挿入 

結果の保存保存先*

パターン

テキストに適用される正規表現パターン。このアクションは、Microsoft .NET 正規表現構文を使用します。

大文字と小文字を区別しない

このオプションを使用して、パターンの大文字と小文字を区別しないように指定します。このオプションを選択すると、「T」に一致するパターンは「t」にも一致すると見なされます。

演算

置換

テキストに一致するパターンを置換テキストで置き換えます。

一致をチェック

「はい」 / 「いいえ」 値を出力して、入力テキストがパターンに一致するかどうかを示します。

分割

パターンを区切り文字に使用して、入力テキストをセクションに分割します。出力値は、分割テキストの各部分を含むコレクションになります。

抽出

入力テキストからパターンに一致するサブ文字列を検索します。一致する各サブ文字列はコレクション出力値に保存されます。

テキスト

正規表現を適用する入力テキスト。

結果の保存先

演算の出力を保存するワークフロー変数。ドロップダウンには「一致をチェック」モードの「はい/いいえ」変数、「置換」モードの「テキスト」変数、「分割」モードと「抽出」モードの「コレクション」変数のリストが表示されます。

2.81 状態変更

[状態変更] アクションは、親のステートマシンアクションに、現在の状態の終了後、どの状態を実行すべきかを知らせます。[状態変更] アクションは、ステートマシンアクション内にある場合にのみデザイナーにドラッグすることができます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのア

アイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクション内のオプション



次の状態を選択

ドロップダウンから状態を選択して、現在選択されている状態が完了した後にどの状態を使用するかを指定します。

[状態変更] アクションでは、新しい状態の実行がすぐに変更されるわけではありません。次に実行される状態が設定されるだけですのでご注意ください。

[ステート マシンを終了] を選択すると、現在の状態の実行が終了したときに、ステートマシンの構造が終了します。


2.82 通知の送信

このワークフローアクションは、Microsoft Office Communication Server または Live Communication Server を使用して、電子メール、SMS またはインスタント メッセージでカスタマイズ可能なワークフロー通知をユーザーに送信します。 Office Communication Server の詳細については、[Microsoft Office Communication Server Web サイト](#)を参照してください。


このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザイン キャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトル バーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

このアクションのオプション

宛先*	<input type="text"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 通知を個別に送信する	
CC	<input type="text"/>	
差出人	<input type="text"/>	
重要度	標準 ▼	
件名*	<input type="text"/>	
添付設定を表示		
書式	リッチテキスト形式 ▼	参照の挿入 
		
<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>		
通知方法*	<input checked="" type="radio"/> 電子メール <input type="radio"/> ユーザー設定	


宛先

[宛先] フィールドは、カスタマイズされた通知を受け取る主なユーザーを設定します。これは必須フィールドです。主要ユーザーを設定するには、をクリックします。[参照の挿入の詳細については、ここをクリックしてください。](#)

通知を個別に送信する

選択すると、指定した各ユーザーは、[宛先] フィールドで指定されたアドレス宛に別々の通知を受け取ります。選択しない場合は、1 通の通知のみが送信され、すべてのユーザーが [宛先] フィールドの対象になります。このオプションは電子メール通知にのみ適用されます。

CC

[CC] フィールドはカスタマイズした通知を受け取る補助ユーザーを設定するもので、オプションのフィールドです。補助ユーザーを設定するには、をクリックします。[参照の挿入の詳細については、ここをクリックしてください。](#)


差出人

[差出人] フィールドでは、メッセージの送信者として表示されるユーザーを設定します。この設定は電子メールにのみ適用されます。[差出人] ユーザーを指定しない場合、[LINK:213][グローバル設定][LINK] で設定された差出人アドレスが使用されます。

重要性

[重要性] フィールドは、メッセージの優先度フラグを設定します。この設定は電子メールにのみ適用されます。

件名

[件名] は、送信される通知のヘッダーまたはタイトルで、必須フィールドです。IM メッセージが送信されている場合は、通知の本文にあらかじめ追加されます。電子メールが送信された場合は、件名は電子メールのヘッダーまたはタイトルとして表示されます。通知の件名を手動で入力するか、参照の挿入ボタン  をクリックすることで、ワークフローが使用されているリストまたはライブラリ内のフィールドに件名を設定することができます。[参照の挿入の詳細については、ここをクリックしてください。](#)

通知の本文


添付を表示

通知にファイル添付を追加できます。**注意：**通知方法に SMS または IM を選択した場合、ユーザーはファイルを受け取りません。

リッチ テキスト形式/テキスト形式

これによって電子メールの形式が設定されます。[リッチ テキスト形式] を選択すると、リッチ テキスト ツールバーを使用して、情報を斜体や太字にしたり、下線やインデントを付けたりすることができます。[テキスト形式] は、スタイルの書式設定をしていないテキストです。

参照の挿入

参照の挿入  をクリックすると、通知の本文のワークフローで渡されているリストまたはライブラリアイテムからの情報を含めることができます。詳細については、「[参照の挿入ヘルプ ページ](#)」を参照してください。

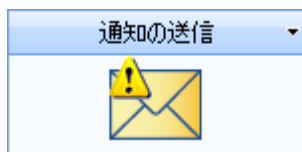
メッセージヘッダーとフッターを挿入する

構成済みのメッセージヘッダーとフッターのテンプレートをこの電子メール通知で使用するかどうかを指定します。このオプションは、管理者が有効にした場合にのみ使用できます。

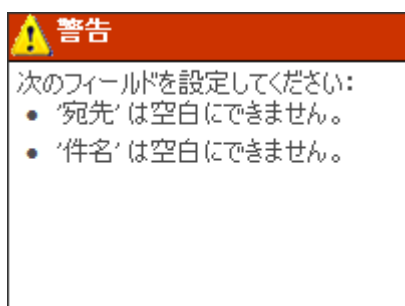
通知方法

「通知方法」は、選択したユーザーに通知を送信する方法です。「電子メール」、「インスタントメッセージ」、「ユーザー設定」から選択できます。ユーザー設定の詳細については、「[ユーザー設定のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

[通知の送信] ワークフロー アクション内の必須フィールドが設定されていない場合、下のような警告アイコンがデザインキャンバスに表示されます。必須フィールドを設定しなければ、ワークフローを発行できません。



デザインキャンバスのワークフローアクションの上にマウスを置くと、下に示すようにどのフィールドを設定しなければならないかを知らせる警告ボックスが表示されます。



2.83 遅延 (期間を指定)

このワークフローアクションはこの時点でワークフローを一時停止し、ワークフローのデザイナーで定義された期間、ワークフローを遅らせます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします

。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入]にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして[設定]を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

既定の遅延期間は5分に設定されています。

遅延期間は、年、月、日、時、分で設定することができます。数値の[参照](#)を挿入してこれらの値を設定することもできます。また、遅延期間の計算に営業時間を考慮するように指定することもできます。オンにすると、カウントダウンのときに営業時間外の時間が無視されます。



遅延 (期間を指定)...



0		年
0		ヶ月
0		日
0		時間
5		分
就業時間中のみ <input type="checkbox"/>		
11003		
		保存
		キャンセル

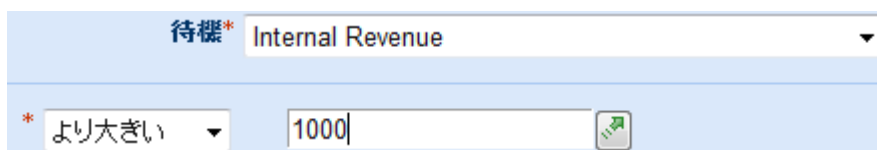
2.84 遅延 (条件を指定) ...

[遅延 (条件を指定)] アクションを使用すると、現在のアイテムのメタデータ列が指定の条件を満たすまで、ワークフローが一時停止されます。

このワークフローを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にアクションをドラッグアンドドロップします。または、パールを右クリックし、[アクションを挿入] にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

アクションで使用される設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックしてドロップダウンをアクティブにして [設定] を選択するか、アクションのアイコンをダブルクリックします。ドロップダウンの他のオプションの詳細については、「[Nintex Workflow Designer の使い方のヘルプ ページ](#)」を参照してください。


このアクションのオプション



待機

[待機] フィールドを使用すると、現在のアイテムが入っているリストまたはライブラリの列を選択できます。この列の値は、ワークフローを進めるために次の条件を True と評価する必要がある値になります。

条件

この条件には、ワークフローがこのアクションを通過するために True である必要がある比較条件が含まれています。比較演算子と値を指定する必要があります。[検索](#)は、 をクリックして設定できます。

3 管理と設定

3.1 ライセンス設定

Nintex Workflow はサーバーのライセンスにライセンス ファイル (.nlf) を使用します。1つのライセンス ファイルを使用して、Nintex Workflow のライセンスを受けている組織のすべてのサーバーに関する情報を保存します。

Nintex ライセンス オプション

Nintex Workflow 2007 は、Workgroup Edition、Standard Edition、および Enterprise Edition の 3 種類で提供されています。

Nintex Workflow 2007 - Enterprise Edition および Standard Edition

Nintex Workflow 2007 コンポーネントのユーザー操作が行われる SharePoint フロントエンドサーバーごとにライセンスが必要です。

フロントエンド Web サーバーごとにサーバー ライセンスが必要です。必要になるライセンス数を概算するための指針を次に示します。

- 小～中規模企業 - 1 台のサーバーにつき 1 つのライセンス。
- 中～大規模企業 - Web ファームのシナリオの場合、規模によりますが 2 ～ 9 台のサーバーのライセンスが考えられます。
- 大企業 - 10 台以上のサーバーが必要になることがあります。

アドバイスが必要な場合は、弊社営業チーム sales@nintex.com までお問い合わせください。

Nintex Workflow 2007 – Workgroup Edition

このライセンスは、最大 5 つのチーム サイトを持つ 1 台の SharePoint フロントエンドサーバーを対象としています。1 つの Workgroup Edition ライセンスのみを購入できます。5 つを超えるサイトのアクティブ化、または複数のフロントエンドサーバーが必要な場合は、Standard Edition または Enterprise Edition のライセンスが必要になります。

注意： 管理者はどのサイトで Nintex Workflow がアクティブ化されているかを管理し、Nintex Workflow 機能がなくなつたサイトを非アクティブ化することができます。

アドバイスが必要な場合は、弊社営業チーム sales@nintex.com までお問い合わせください。

3.2 データベース設定

「データベース設定」ページは、サーバーの全体管理から提供されています。[アプリケーション] タブに [Nintex Workflow の管理] メニューがあり、Nintex を展開するとデータベース設定のリンクが表示されます。

Nintex Workflow の管理

- ライセンス
- データベースの設定
- Web アプリケーションのアクティブ化
- 許可されたアクションの管理
- グローバル設定
- LazyApproval の設定
- メッセージ テンプレート
- ワークフロー定数の管理

これらの設定は、Nintex が構成設定を保存できるよう、ライセンス設定のすぐ後、他の設定を行う前に構成する必要があります。

Nintex Workflow データベースの設定

このページを使用して、Nintex Workflow データベースの設定を管理します。

構成データベース

VPC-ORANGE

Data Source=VPC-ORANGE;Initial Catalog=NintexWorkflow;Integrated Security=True

編集

コンテンツ データベース

コンテンツ データベース 接続文字列

VPC-ORANGE

Data Source=VPC-ORANGE;Initial Catalog=NintexWorkflow;Integrated Security=True;User ID=;Password=

▣ コンテンツ データベースを追加

構成データベース

構成データベースの変更

Nintex Workflow の構成データベースを変更します。

データベース名と認証

注意: Nintex Workflow 2007 (はスタンドアロンの SharePoint インストールが使用している Windows Internal Database)に接続できません。

Windows 認証の使用を強く推奨します。SQL 認証を使用するには、データベースへの接続に使用する資格情報を指定してください。

データベース サーバー

VPC-ORANGE

データベース名

NintexWorkflow

既存のデータベースに接続する

データベース認証

Windows 認証 (推奨)

SQL 認証

アカウント

パスワード

Nintex Workflow をインストールするたびに、アプリケーションの実行に必要なサーバー固有の構成設定を保存する構成データベースを 1 つ指定する必要があります。

編集

をクリックして、このデータベースの接続文字列を構成します。

この方法には2つのオプションがあります。第1の方法は Nintex で新しいデータベースを作成する方法で、もう1つの方法は、「既存のデータベースに接続する」チェックボックスをオンにして、既存のデータベースを使用する方法です。いずれの場合も接続文字列のプロパティを構成する必要があります。SQL Server データベース サーバーの名前、データベースの名前、認証設定を構成します。

コンテンツ データベース

構成データベースの変更

Nintex Workflow の構成データベースを変更します。

データベース名と認証

注意: Nintex Workflow 2007 はスタンドアロンの SharePoint インストールが使用している Windows Internal Databaseに接続できません。

Windows 認証の使用を強く推奨します。SQL 認証を使用するには、データベースへの接続に使用する資格情報を指定してください。

データベース サーバー	VPC-ORANGE
データベース名	NW2007DB
<input type="checkbox"/> 既存のデータベースに接続する	
データベース認証	<input checked="" type="radio"/> Windows 認証 (推奨)
	<input type="radio"/> SQL 認証
アカウント	
パスワード	

実行時間中に、各ワークフローでコンテンツ データベースが必要になります。このため、Nintex では最低でも1台のコンテンツ データベースを構成する必要があります。

ここでも構成方法には2つのオプションがあります。第1の方法は Nintex で新しいデータベースを作成する方法で、もう1つの方法は、「既存のデータベースに接続する」チェックボックスをオンにして、既存のデータベースを使用する方法です。いずれの場合も接続文字列のプロパティを構成する必要があります。SQL Server データベース サーバーの名前、データベースの名前、認証設定を構成します。

小規模なファームのシナリオの場合、コンテンツ データベースと構成データベースの両方に同じデータベースを使用することは道理にかなっていません。複数のコンテンツ データベースを追加することで、Nintex は各サイト コレクション内のワークフローを自動的に別々のコンテンツ データベースに分散し、負荷を分散します。

既知の問題

タイトル	SQL Server への接続確立エラー
問題	サーバーへの接続確立中にエラーが発生しました。SQL Server に接続確立中の場合、SQL Server の既定の設定でリモート接続が許可されていないことが障害の原因

点	<p>困になっている可能性があります。(プロバイダ: 名前付きパイプ プロバイダ、エラー: 40 - SQL Server への接続を開けませんでした)。</p>
解決策	<p>上記のエラー、またはよく似たエラーが発生し、[構成データベースの追加] ページの既定のサーバー名が "LOCALSERVERNAME\Microsoft##SSEE の場合、次の情報を参考にしてください。</p> <p>ユーザーが SharePoint をスタンドアロンとしてインストールし、既存の SQL Server のインストールに接続していない場合、Microsoft##SSEE という名前の組み込みインスタンスが使用されます。このインスタンスが他のアプリケーションによってロックダウンされています。</p> <p>Nintex Workflow 2007 をインストールするには、追加のデータベース インスタンスをインストールする必要があります。このデータベースには無料の SQL 2005 Express を使用することもできます。これは次の場所から入手できます。</p> <p>http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=en&FamilyID=220549B5-0B07-4448-8848-DCC397514B41#filelist</p> <p>SharePoint と同じサーバーへの共存も可能です。</p> <p>次に Nintex Workflow 構成ページがこの新しいデータベースを示すように変更する必要があります。</p>

3.3 コンテンツ データベースの管理

Nintex Workflow では複数のコンテンツ データベースをサポートしています。特定のサイト コレクションから生成されたすべてのデータは 1 つのコンテンツ データベースに保存されます。既定では、ワークフローが最初にサイト コレクションで実行されると、既に含まれているサイト コレクションの数に基づいて、自動的にコンテンツ データベースが選択されます。

データベース マッピングを表示

[データベース マッピングを表示] ページを使用して、どのコンテンツ データベースが特定のサイト コレクションのデータを保存するかを判断します。このページに、すべてのサイト コレクションと対応するデータベースの一覧が表示されます。

データベース マッピングの管理

[データベース マッピングの管理] ページを使用すると、サイト コレクション機能を新しいサイト コレクションでアクティブにしたときに使用するワークフロー コンテンツ データベースを選択できます。これは SharePoint コンテンツ データベースご

とに行われるため、特定の SharePoint コンテンツ データベース内に保持されたすべてのサイト コレクションで指定のワークフロー コンテンツ データベースが使用されます。既にワークフロー機能がアクティブになっているサイト コレクションは、この設定変更の影響を受けません。

3.4 Web アプリケーションのアクティブ化

[Web アプリケーションのアクティブ化] ページは、サーバーの全体管理から使用できます。これらの設定は、[ライセンス](#)設定、および[構成データベースとコンテンツデータベース](#)の設定後に構成する必要があります。[アプリケーション] タブに [Nintex Workflow の管理] メニューがあり、Nintex を展開すると [Web アプリケーションのアクティブ化] 設定へのリンクが表示されます。

Nintex Workflow の管理

- ライセンス
- データベースの設定
- Web アプリケーションのアクティブ化
- 許可されたアクションの管理
- グローバル設定
- LazyApproval の設定
- メッセージ テンプレート
- ワークフロー定数の管理

既定の Web アプリケーション名が自動選択されるはずですが、選択されない場合はドロップダウンから選択して、[アクティブ化] ボタンをクリックしてください。

Web アプリケーションのアクティブ化

このページを使用して、Nintex Workflow を Web アプリケーションでも利用できるようにします。

Web アプリケーション

Web アプリケーション: [http://sharepoint/](#)

すべてのコンテンツ Web アプリケーション

アクティブ化

非アクティブ化

ここで電子メール関連の[グローバル設定](#)を構成することをお勧めします。

3.5 ワークフロー アクションの管理

このページは、現在のファーム、サイト コレクション、またはサイトのワークフロー デザイナーが使用できる Nintex Workflow アクションを管理する際に使用します。ファームの設定を変更するには、サーバーの全体管理アプリケーション管理の「許可されたアクションの管理」リンクからこのページにアクセスしてください。サ

イトまたはサイト コレクションの場合は、サイト設定からこのページにアクセスしてください。

Nintex Workflow の管理

- [ライセンス](#)
- [データベースの設定](#)
- [Web アプリケーションのアクティブ化](#)
- [許可されたアクションの管理](#)
- [グローバル設定](#)
- [LazyApproval の設定](#)
- [メッセージ テンプレート](#)
- [ワークフロー定数の管理](#)
- [レポートの管理](#)
- [管理レポート](#)

Workflow Designer に表示するアクションのボックスをオンにして、[保存] をクリックします (ここでは非表示)。

カテゴリ	名前	説明	<input checked="" type="checkbox"/> 有効
Exchange 2007	タスクの作成	Exchange 2007 タスクを作成します	<input checked="" type="checkbox"/>
Exchange 2007	予約の作成	Exchange 2007 予約を作成します	<input checked="" type="checkbox"/>
SharePoint	プロフィール ユーザー プロファイルのクエリ	ユーザー プロファイルのプロパティを取得します。	<input checked="" type="checkbox"/>
SharePoint	プロフィール ユーザー プロファイルの更新	ユーザー プロファイルのプロパティを更新します。	<input checked="" type="checkbox"/>
SharePoint	プロフィール 対象ユーザーのコンパイル	対象ユーザーをコンパイルします。	<input checked="" type="checkbox"/>
SharePoint	プロフィール 対象ユーザーの作成	新規に対象ユーザーを作成します。	<input checked="" type="checkbox"/>
SharePoint	プロフィール 対象ユーザーの削除	対象ユーザーを削除します。	<input checked="" type="checkbox"/>
サイトとワークスペース	サイト コレクションの解除	SharePoint サイト コレクションを解除します。	<input checked="" type="checkbox"/>
サイトとワークスペース	サイト コレクションの作成	新しい SharePoint サイト コレクションをプロビジョニングします。	<input checked="" type="checkbox"/>
サイトとワークスペース	サイトの作成	サイトを新規作成します。	<input checked="" type="checkbox"/>
サイトとワークスペース	サイトの削除	サイトを削除します。	<input checked="" type="checkbox"/>
プロビジョニング	Active Directory アカウントの解除	Active Directory のアカウントを無効にするか、削除します。	<input checked="" type="checkbox"/>
プロビジョニング	Active Directory アカウントの更新	Active Directory のアカウントを更新します。	<input checked="" type="checkbox"/>
プロビジョニング	Active Directory アカウントの作成	Active Directory のアカウントを作成します。	<input checked="" type="checkbox"/>
プロビジョニング	Active Directory グループからユーザーを削除	Active Directory のセキュリティ グループからユーザーを削除します。	<input checked="" type="checkbox"/>
プロビジョニング	Active Directory グループにユーザーを追加	Active Directory グループにユーザーを追加します。	<input checked="" type="checkbox"/>

アクションがチェックされていない場合、アクションをワークフロー デザイナーで選択することはできません。 インポートしたワークフローに許可されていないアクションが含まれる場合、ワークフローは保存も発行もされません。

許可されているアクションを実行時に強制する

[許可されているアクションを実行時に強制する] オプションは、サーバーの全体管理アプリケーション管理の [グローバル設定] で使用できます。 このオプションを有効にすると、「許可」のマークが付いていないアクションを持つワークフローでエラーが発生します。 このオプションの影響を受けるアクションは次のとおりです。

- Active Directory グループにユーザーを追加
- Web サービスの呼び出し
- 対象ユーザーのコンパイル
- ファイル共有にコピー
- SharePoint にコピー
- サイトの作成
- Active Directory アカウントの作成
- 対象ユーザーの作成
- Active Directory グループの作成
- リストの作成
- サイトの削除
- Active Directory アカウントの解除
- AD グループの削除
- 対象ユーザーの削除
- LCS/OCS の有効化
- SQL の実行
- 履歴リストに記録
- Exchange にプロビジョニング
- BDC をクエリ
- Excel サービスのクエリ
- LDAP をクエリ
- リストのクエリ
- ユーザー プロファイルのクエリ
- XML をクエリ
- Active Directory グループからユーザーを削除
- クエリ検索
- BizTalk の送信/受信
- 通知の送信
- 承認状態の設定
- アイテムの権限の設定
- ワークフローの開始
- ワークフローの停止
- レコードの提出
- Active Directory アカウントの更新
- ユーザー プロファイルの更新

3.6 グローバル設定

「グローバル設定」ページを使用して、Nintex Workflow 電子メール設定およびファームのすべてのサイトのその他のオプションを設定できます。「グローバル設定」ページは、ファームの全体管理内で使用できます。これらの設定は、[ライセンス](#)、[構成データベースとコンテンツ データベース](#)、および [Web アプリケーションのアクティブ化](#)の設定後に構成する必要があります。[アプリケーション] タブに [Nintex

Workflow の管理] メニューがあり、Nintex を展開するとグローバル設定のリンクが表示されます。

Nintex Workflow の管理

- ライセンス
- データベースの設定
- Web アプリケーションのアクティブ化
- 許可されたアクションの管理
- グローバル設定
- LazyApproval の設定
- メッセージ テンプレート
- ワークフロー定数の管理

使用環境に適した詳細を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

注意:この変更を有効にするには IS をリセットしてください。

電子メールの設定

Nintex のワークフローから電子メールを送信する際に使用する SMTP サーバーのアドレスを設定します。

安全なループ処理を必ず適用する

このオプションを設定するとワークフロー内のすべてのループ処理に暗黙的に遅延が追加されます。こうすることにより値が SharePoint にコミットされなかったために不具合のあるワークフローが無限ループに陥ったり、システムリソースを使い過ぎるのを防ぐことができます。

アクションが許可されていることを実行時にチェック:

このオプションはワークフロー アクションが許可されていることを実行時にチェックします。その様に許可されていないアクションを実行すると実行中のワークフローでエラーが発生します。この設定は特定のアクションにのみ適用されます。詳しくはヘルプをご覧ください。

ワークフローの実行に関する詳細なログの記録

このオプションを有効にすると、ワークフローのデバッグのためにワークフローの実行に関する詳細なログを取得できます。ワークフローが終了した後ここで指定する日数後、ワークフローの実行に関する詳細なログは削除されます。

メッセージのヘッダーとフッターを必ず適用

このオプションを選択すると、すべての電子メールによる通知に設定されているヘッダーとフッターが挿入されます。このオプションが選択されていないときは、電子メールによる通知にヘッダーとフッターが含まれないようにすることができます。

既定のタスク リスト名の指定

ワークフロー機能をアクティブ化すると、この名前前のタスク リストが作成されます。新しくワークフローを作成すると、このタスク リストが既定のタスク リストとして指定されます。この設定は既存のサイトとワークフローには影響しません。

長期間の委任

このオプションは期間中にタスクの委任を設定できるかどうかを指定します。

サイト管理者による長期委任の設定

このオプションは期間中サイト管理者が他のユーザーにタスクを委任するように設定できるかどうかを指定します。このオプションを有効にするには長期間の委任が有効であることが必要です。

通知に関する設定

このオプションはユーザーがメッセージの通知に関する設定を行えるかどうかを指定します。

ワークフロー スケジュールの管理に必要な権限

このオプションを設定すると、ワークフロー スケジュールを作成/変更するのに「Web デザイナ」の権限が必要になります。【いいえ】に設定すると、「投稿」で作成/変更できます。

タスク フォーム プロパティ ビュー

アイテムのプロパティを表示する際に、承認とレビュー タスクのページに使用するビューの名前を指定します。リストにビューがない場合には、すべてのプロパティが表示されます。

送信用 SMTP サーバー:

smtp.company.com

差出人のアドレス:

workflow@sharepointserver.com

返信先アドレス:

workflow@sharepointserver.com

文字セット:

65001 (Unicode UTF-8)

安全なループ処理を必ず適用する:

はい いいえ

アクションが許可されていることを実行時にチェック:

はい いいえ

実行に関する詳細なログを記録する:

はい いいえ

実行に関する詳細なログを保存する日数:

5

電子メールのヘッダーとフッターを必ず適用:

はい いいえ

既定のタスク リスト名:

Workflow Tasks

[他の言語の既定のタスク リスト名を編集](#)

長期の委任を許可する:

はい いいえ

サイト管理者が他のユーザーに長期間委任するように設定することを許可する:

はい いいえ

ユーザーによる通知設定を許可する:

はい いいえ

ワークフロー スケジュールの管理に「デザイナー」の権限が必要:

はい いいえ

タスク ページで使用するビューの名前:

Workflow Task View

[SharePoint サイト コレクションで Nintex Workflow 2007 をアクティブ化](#)することができるようになりました。

ここでは 3 つのプロパティを設定する必要があります。

- **送信用 SMTP サーバー** : これは Nintex が電子メール送信に使用するメールサーバーです。 SharePoint アプリケーション プールにこのサーバーをリレー使用する権限があることを確認してください。

- **差出人のアドレス**：これは送信される各電子メール通知の「差出人」アドレスとしてシステムが使用する電子メールアドレスです。
- **返信先アドレス**：この電子メールアドレスは、システムが電子メール通知の送信の際に「返信先」アドレスとして設定するアドレスです。

この他にも、グローバル設定を変更するための設定がたくさんあります。説明をよく読み、各オプションを理解するようにしてください。

グローバル設定は 15 分ごとに自動的にキャッシュされ更新されます。変更が反映されていることを短時間で確認するには、IISRESET を実行して Windows SharePoint Services のタイマー サービスを再起動してください。

アクションが許可されていることを実行時にチェック

このオプションの影響を受けるアクションの詳細については、[「許可されたアクションの管理」](#) ヘルプ ページを参照してください。

3.7 LazyApproval 設定の管理

このページは、Nintex Workflow 2007 の LazyApproval 機能で使用される語句を管理するために使用します。現在認識されている語句の一覧を編集したり、語句を追加したりできます。詳細については、[LazyApproval ヘルプ ページ](#) を参照してください。

最初にシステムの LazyApproval を有効にする必要があります。サーバーの [SharePoint サーバーの全体管理] に移動します。

[アプリケーション管理] タブをクリックし、[Nintex Workflow の管理] セクションで [LazyApproval 設定] をクリックします。

Nintex Workflow の管理

- ライセンス
- データベースの設定
- Web アプリケーションのアクティブ化
- 許可されたアクションの管理
- グローバル設定
- **LazyApproval の設定**
- メッセージ テンプレート
- ワークフロー定数の管理

[サーバーからの受信メールを設定] リンクが表示された場合、これらの設定が SharePoint 用に構成されていないことを意味します。SharePoint 構成マニュアルに従って、構成してください。構成が完了したら、このページに戻ってください。

この設定が構成されている場合は、[LazyApproval の有効化] リンクが表示されるので、このリンクをクリックする必要があります。

LazyApproval の設定の管理

このサーバーファームの LazyApproval の設定を管理します。

この環境では LazyApproval は有効になっていません。

- ▣ [LazyApproval の有効化/無効化](#)

[有効] オプションを選択します。通知を送信して LazyApproval 返信を受信する電子メールアドレスで使用される「エイリアス」を指定するように求められます。

[OK] ボタンを押します。

LazyApproval の設定の管理

このサーバーファームの LazyApproval の設定を管理します。

この環境では LazyApproval は有効になっていません。

注意:この変更を有効にするには IIS をリセットしてください。

LazyApproval の設定

有効 無効

エイリアス

LazyApproval| @ntx-devsupport.obs.com.au

OK

キャンセル

使用可能な語句の一覧が表示されます。これらの語句は LazyApproval プロセスで認識されます。独自の裁量で語句を追加したり削除したりできます。新しい語句を作成するには、[このファームに新しい LazyApproval の語句を作成する] リンクをクリックします。

LazyApproval の設定の管理

このチーム サイトの LazyApproval の設定を管理します。

- [サイト コレクション レベルの設定に切り替え](#)
- [このチーム サイトに新しい LazyApproval の語句を作成する](#)

語句	結果
ok	承認
いいえ	却下
オーケー	承認
はい	承認
不可	却下
却下	却下
反対	却下
承認	承認
拒否	却下
賛成	承認

LazyApproval で認識される語句、およびその結果（「承認」または「却下」）を入力するよう求められます。文字列の最大長は 255 文字です。終了したら、[OK] ボタンをクリックします。

LazyApproval の語句を追加

このページで LazyApproval の語句を作成します。

語句	<input type="text" value="Yes"/>
結果	<input type="button" value="承認"/>

既存の語句を編集または削除するには、該当する語句のハイパーリンクをクリックして、変更を加えます。[OK] ボタンをクリックして変更をコミットします。

LazyApproval の語句を編集

このページで LazyApproval の語句を変更します。

語句	<input type="text" value="Yes"/>
結果	<input type="button" value="承認"/>
言語	Japanese

<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="OK"/>
<input type="button" value="キャンセル"/>

3.8 メッセージ テンプレートの定義

「承認のリクエスト」アクションで使用されたメッセージ テンプレートは、SharePoint サーバーの全体管理のファーム、特定のサイト コレクション、または個別のサイトで使用するためにグローバルに設定することができます。

ファーム

1. サーバーの [SharePoint サーバーの全体管理] に移動します。
2. [アプリケーション管理] タブをクリックし、[Nintex Workflow 管理] セクションの [メッセージ テンプレート] をクリックします。

サイト コレクション

1. [サイトの操作] メニューの [サイト設定] を選択します。
2. [Nintex Workflow] グループの [メッセージ テンプレート] をクリックします。
3. [サイト レベルでの設定を表示] をクリックします。

サイト

1. [サイトの操作] メニューの [サイト設定] を選択します。
2. [Nintex Workflow] グループの [メッセージ テンプレート] をクリックします。

[メッセージ テンプレート] ページがロードされ、標準メッセージ ヘッダーとフッターの現在の設定が表示されます。また、「承認をお願いします」と「承認は必要なくなりました」シナリオで使用される現在の既定のメッセージも表示されます。

メッセージ テンプレートの既定のコンテンツ スタイルはリッチ テキストです。リッチ テキストでは、さまざまなフォント、色、および単純な HTML スタイルを使用

することができます。SharePoint リッチ テキスト ツールバーは Nintex Workflow 2007 で使用されています。

これらのすべてのテンプレートでは、適切な情報を追加することもできます。重要な機能の 1 つに、「参照の挿入」を使用して動的に作成されたコンテンツを追加する機能があります。参照を挿入するには、「[参照の挿入ヘルプ ページ](#)」を参照してください。

テンプレートに必要な変更を加えたら、[メッセージテンプレート] ページの下の [OK] ボタンをクリックして変更を適用します。

注意：メッセージテンプレートに加えた変更によって、進行中のワークフローが影響を受けることはありません。変更は、ワークフローの新しいインスタンスを開始した場合にのみ表示されます。

ワークフロー エラー/キャンセルの通知設定

ワークフロー エラーが発生した、またはワークフローがキャンセルされたときに電子メール通知を受け取るユーザーは、チームサイト レベルで設定可能です。オプションは、ワークフローを開始したユーザー、および/または指定された電子メールアドレスです。すべてのオプションをオフにすることで、通知をオフにすることができます。



開始者
 特定の電子メール アドレス
*電子メール アドレス:

3.9 Nintex Workflow のアクティブ化

ワークフローをデザインして Nintex Workflow 2007 (NW2007) と連携させるには、機能が必要な任意のチーム サイトで製品をアクティブ化する必要があります。

最初の手順として、サイト コレクション用の製品 (以下の手順 1 を参照) をアクティブ化し、次に使用頻度の高い第 2 の手順としてチーム サイト単位で NW2007 をアクティブ化します (以下の手順 2 を参照)。

1. サイト コレクション用の NW2007 のアクティブ化

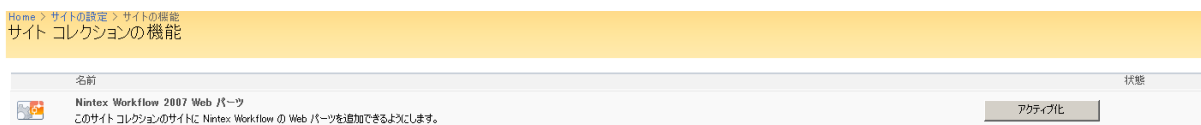
最上位のサイト レベルのホームページに移動し、[サイトの操作] > [サイト設定] の順にクリックします。



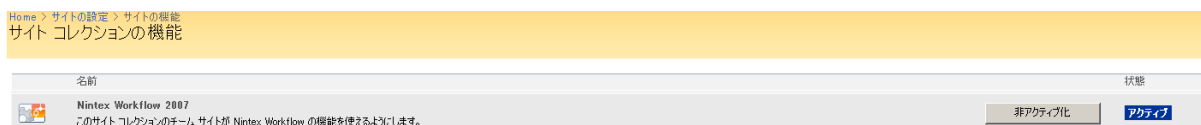
右側の [サイト コレクションの管理] で [サイト コレクションの機能] をクリックします。

ユーザーと権限	外観	ギャラリー	サイトの管理	サイト コレクションの管理
<ul style="list-style-type: none"> ユーザーグループ サイト コレクションの管理者 権限の設定 (詳細) 	<ul style="list-style-type: none"> タイトル、説明、アイコン ツリービュー サイトのテーマ トップリンクバー サイドリンクバー テンプレートとしてサイトを保存 サイト定義へのリセット 	<ul style="list-style-type: none"> マスターページ サイトコンテンツタイプ サイト内の列 サイト テンプレート リスト テンプレート Web パーツ ワークフロー 	<ul style="list-style-type: none"> 地域の設定 サイトのライブラリリスト サイトの利用状況レポート ユーザー通知 RSS 検索結果への表示 サイトワークスペース サイトの機能 このサイトを再評価 関連リンク範囲の設定 	<ul style="list-style-type: none"> 検索の設定 検索範囲 キーワード検索 ごみ箱 サイト ディレクトリの設定 サイト コレクションの利用状況レポート サイト コレクションの機能 サイト層 ポータル サイト接続 Resources:Reporting_AuditSettingsFeatureTitle Resources:Reporting_AuditReportingFeatureTitle Resources:PolicyLinks_SiteSettings_PolicyTemplates

[Nintex Workflow 2007] セクションで [アクティブ化] ボタンをクリックします。



少し待つとページが更新され、ステータスが [アクティブ] になります。



これでチーム サイトでも Nintex Workflow 2007™ 機能をアクティブ化できるようになります。

2. チームサイトでの NW2007 のアクティブ化

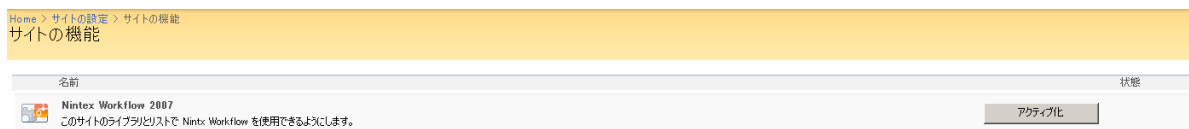
最上位のサイト レベルのホーム ページで、[サイトの操作] > [サイト設定] の順にクリックします。



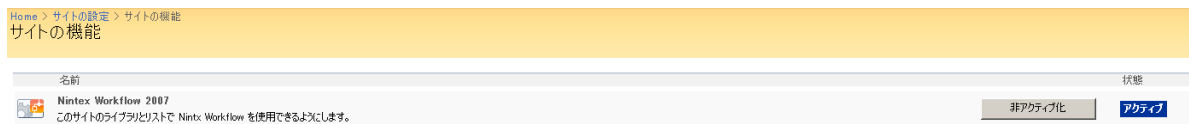
右側の [サイトの管理] で [サイトの機能] をクリックします。

ユーザーと権限	外観	ギャラリー	サイトの管理
<ul style="list-style-type: none"> □ ユーザーとグループ □ 権限の設定 (詳細) 	<ul style="list-style-type: none"> □ タイトル、説明、アイコン □ ツリー ビュー □ サイトのテーマ □ トップリンク バー □ サイドリンク バー □ テンプレートとしてサイトを保存 □ サイト定義へのリセット 	<ul style="list-style-type: none"> □ マスタ ページ □ サイト コンテンツ タイプ □ サイト内の列 □ サイト テンプレート □ リスト テンプレート □ Web パーツ 	<ul style="list-style-type: none"> □ 地域の設定 □ サイトのライブラリとリスト □ サイトの利用状況レポート □ ユーザー通知 □ RSS □ 検索結果への表示 □ サイトとワークスペース □ サイトの機能 □ このサイトを削除 □ 関連リンク範囲の設定

[Nintex Workflow 2007™] セクションで [アクティブ化] ボタンをクリックします。



少し待つとページが更新され、ステータスが [アクティブ] になります。



3.10 ユーザー設定の指定

Nintex Workflow 2007 からの通知は、使用環境の設定に応じて、電子メール、Live Communication Server または SMS で送信することができます。各ユーザーは就業時間中と就業時間外の両方の通知受け取り方法を設定できます。

個人的設定を指定するには、ページ上のログイン ユーザー名リンクからドロップダウンをアクティブにし、Nintex Workflow 2007 にマウスを置いて「通知設定の管理」を選択します。

ようこそ NintexTestUser さん | My Site | My L

について **NEW** 2010/02/

es を使用すると、ユーザー、情報、およびドキュメントが
の開始については、ヘルプを参照してください。

個人用設定
自分の情報、地域の設定、および通
知を更新します。

別のユーザーとしてサインイン
別のアカウントでログインします。

アクセス権の要求
サイト管理者にアクセス権の追加を要
求する電子メールを送信します。

サインアウト
このサイトからログアウトします。

このページの個人用設定
このページで Web パーツを追加、削
除、または更新します。

通知設定の管理
通知に関する個人設定を管理します。

タスクの委任
自分のタスクを他のユーザーが自動対
応するように設定します。

Nintex Workflow 2007
Nintex Workflow 2007 の設定

の追加」をクリックしてください。

新しいリンクの追加

就業時間中の通知設定と就業時間外の通知設定の各セクションがあります。既定の設定は「電子メール」です。ネットワークから提供されているオプションに従い、ドロップダウンから設定を選択します。

通知設定の管理

このページを使用して、通知の設定の管理を行います。

就業時間内の通知の設定	電子メール ▼
就業時間外の通知の設定	電子メール ▼
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

電子メールと LCS の設定は、ログインに使用しているアカウントによって自動的に決定されます。SMS を選択した場合は、SMS アドレスの入力を求めるメッセージが表示されます。

通知設定の管理

このページを使用して、通知の設定の管理を行います。

就業時間内の通知の設定	電子メール ▼
就業時間外の通知の設定	SMS ▼
SMS アドレス *	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

SMS アドレスは、携帯電話の番号にドメインを追加したような形式が使用されるのが普通です。しかし正しい形式と設定を確認するため、システム管理者または同等の担当者に連絡して正しいアドレスを入手してください。

注意： Nintex では電子メール、SMS、LCS システムのトラブルシューティング サポートは提供していません。

終了したら、「OK」 ボタンをクリックして元のページに戻ります。

3.11 セキュリティ設定

ユーザーに必要な Nintex Workflow 2007 の操作方法に応じて、セキュリティ上の考慮事項は異なります。以下の表に、記載のアクションを実行するために必要な最小権限を示します。一般に、実行時の権限はサイト、または親サイトから継承できますが、リスト レベルの所定のユーザーにとって有効な権限である必要があります。

Nintex のロール	必要な「SharePoint 権限レベル」	注意
承認者/レビュー担当者	投稿 (アイテム レベル以上)	このロールには、SharePoint サイトからワークフローの一環として割り当てられた人的タスクを実行できるすべてのユーザーが含まれています。ユーザーはこれらの権限がなくてもタスクを割り当てられることがあります。
LazyApproval 承認者	なし	このロールには、割り当てられたタスクで Lazy Approval を実行するすべてのユーザーが含まれています。ただし、ユーザーがサイトにアクセスする場合は、少なくとも「読み取り」権限が必要です。
Workflow Designer	デザイン	このロールには、ワークフローの作成と維持を担当するすべてのユーザーが含まれています。これらの権限を使用すると、ユーザーは Nintex Workflow Designer および関連ツールやページを使用できます。ワークフローを 発行 できるようにするには、ユーザーはワークフロー デザイナーとして構成されている必要があります (次のセクションを参照)。

サイト管理者	フル コントロール (サイト上)	このロールは、[サイト設定] ページからのサイト レベルの Nintex Workflow 設定のアクティブ化、および構成を担当します。
サーバー管理者	フル コントロール (サーバーの全体管理サイト上)	このロールは、Nintex Workflow のインストールおよびサーバー レベルでの構成を担当します。
Workflow ユーザー	投稿	ワークフローの開始、スケジュールの追加、履歴や進捗状況レポートの表示などを行うことができます。

許可されているワークフロー デザイナーの構成

Nintex Workflow または SharePoint デザイナーで作成した SharePoint 2007 ワークフローの権限には既知の問題があります。

チーム サイトで定義されたすべてのワークフローを保持する Workflow リストがあります。SPD で最初のワークフローを作成するか、NW2007 機能をアクティブ化すると、このリストには独特の権限が与えられ、現在チーム サイトに与えられている権限がコピーされます。この結果、このリストで権限を変更できるユーザーは、サイトの所有者か、リストが作成される前に明示的な「フル コントロール」アクセスを与えられていたユーザーのみになります。

デザイナーとしてユーザーを追加または削除するには、権限を割り当てるユーザーは、サイトの所有者であるか、Workflows リストへのフル コントロールアクセスが必要になります。この問題の回避策として、ユーザー インターフェイスからこのリストを公開することにしました。

ワークフロー デザイナーのグループにユーザーまたはグループを追加するには、サイト管理者権限が必要です。

[サイトの操作] ボタンのドロップダウンをアクティブにし、[サイト設定] を選択します。[Nintex Workflow] セクションで [許可されているワークフロー デザイナ] リンクをクリックします。

Nintex Workflow

- ワークフロー ギャラリー
- メッセージ テンプレート
- ワークフロー テンプレート
- 許可されているワークフロー デザイン
- Lazy Approval の設定
- ワークフロー 定数の管理
- ワークフロー スケジュール
- 許可されたアクションの管理
- 祝祭日の管理

下の権限ページで SharePoint の標準的な方法でメンバーを追加して、メンバーを管理することができます。デザイナーへのフルアクセスが必要なユーザーには、「フルコントロール」権限が設定されていることを確認してください。

3.12 ワークフロー データの完全削除

ワークフロー データの完全削除を使用すると、Nintex Workflow のデータベースから履歴データを削除できます。このオプションはNWAdmin 操作としても使用可能です。データを削除する理由として、次のような状況が挙げられます。

- 古いデータを削除して Nintex Workflow コンテンツ データベースのサイズを縮小したい場合。
- ワークフローのテスト中に追加されたデータを削除したい場合。
- 削除されたリストからデータを削除したい場合。

ワークフロー データは、Webファーム全体からも、あるいは特定のサイト コレクションや個々のサイトからも削除できます。

Webファームからワークフロー データを完全削除するには、

- **SharePoint サーバーの全体管理** ページに移動します。
- **アプリケーション構成の管理** タブをクリックし、さらに **Nintex Workflow の管理** セクション内の **ワークフロー データの完全削除** をクリックします。

サイト コレクションからワークフロー データを完全削除するには、

- トップ レベル サイトのホームページに移動します。
- **サイト アクションメニュー** から **サイト設定** をクリックします。
- Nintex Workflow セクションで **ワークフロー データの完全削除** をクリックします。
- **サイト コレクション設定** に切替をクリックします。

サイトからワークフロー データを完全削除するには、

- トップレベルサイトのホームページに移動します。
- サイトアクションメニューから**サイト設定**をクリックします。
- Nintex Workflow セクションで**ワークフローデータの完全削除**をクリックします。

ワークフローデータの完全削除

このページを使用して、このサイトのワークフローデータを完全削除します。

ワークフローデータの完全削除は2段階で実行されます。「クエリ」をクリックすると、一致するワークフローインスタンスが確認用に表示されます。「完全削除」をクリックすると、データが削除されます。

一旦データを完全削除すると、データ回復には以前のバージョンのデータベース復元が必要となります。

完全削除したいワークフローインスタンスを選択
フィルタを使用して、ワークフローデータベースからデータを完全削除したいワークフローインスタンスを選択します。

リスト/ライブラリが削除された場所 カスタムフィルタ使用

AND	インスタンス ID	<input type="text"/>	✕
AND	リスト ID	<input type="text"/>	✕
AND	リスト名	NintexWorkflowHistory	✕
AND	ワークフロー名	<input type="text"/>	✕
AND	次の日付以前にアクティビティが終了しました	<input type="text"/> 00:00	✕
AND	状態	キャンセル	✕
AND	開始者	<input type="text"/>	✕

フィルタの追加

クエリ

キャンセル

ワークフローデータを完全削除するには、

ワークフローデータの**完全削除**設定ページに移動します。

- **完全削除するワークフローインスタンスを選択**で、削除するデータのワークフローインスタンス選択用にフィルタを指定します。
- **削除されたリスト/ライブラリの場所**：削除されたリストに関連付けられたワークフローの履歴データを削除します。
- **カスタムフィルタ使用**：フィルタのパラメータを設定します。
 - **開始者**：指定のユーザーにより開始されたワークフローの履歴データを削除します。
 - **インスタンス ID**：指定のGUIDに一致するインスタンス IDのあるワークフローインスタンスの履歴データを削除します。
 - **最終アクティビティが以下の時間以前**：サーバーの現地時間で指定された時間前に最後のアクションが実行されたワークフローの履歴データを削除します。
 - **リスト ID**：指定のリスト内部GUIDに関連付けられたワークフローの履歴データを削除します。
 - **リスト名**：指定のリスト名に関連付けられたワークフローの履歴データを削除します。このオプションはサイトレベルのワークフローデータの完全削除にのみ使用可能です。
 - **状態**：指定の状態（完了、キャンセル、エラー）にあるワークフローの履歴データを削除します。
 - **ワークフロー名**：指定の名前を持つワークフローの履歴データを削除します。

- クエリをクリックします。これにより入力した検索条件すべてに一致するデータベースエントリのプレビューが表示されます。
- **完全削除**をクリックします。これでコンテンツ データベースから指定した履歴データが削除されます。

注：一旦消去したデータは、Nintex Workflow コンテンツ データベースのバックアップバージョンを復元しない限り、回復できません。

3.13 ワークフロー エラー通知

ワークフロー エラー通知設定では、ワークフローのエラーやキャンセル通知の送信先を指定できるオプションがあります。

ワークフローのエラーやキャンセル通知は、Webファーム全体についても、あるいは特定のサイト コレクションや個々のサイトについても設定できます。

Webファームについてワークフロー 通知を設定するには、

- **SharePoint サーバーの全体管理**ページに移動します。
- **アプリケーション構成の管理**タブをクリックし、さらに**Nintex Workflow の管理**セクション内の**ワークフロー エラー通知**をクリックします。

注：設定は、既定では親の設定から継承されます。サイトの設定はサイト コレクションから、サイト コレクションの設定はファームから、それぞれ継承されます。特定のレベルで設定が変更されると、そのレベルの設定はもはや親から継承されません。

サイト コレクションについてワークフロー 通知を設定するには、

- トップ レベル サイトのホームページに移動します。
- **サイト アクションメニューからサイト設定**をクリックします。
- Nintex Workflow セクションで**ワークフロー エラー通知**をクリックします。
- **サイト コレクション レベル設定に切替**をクリックします。

サイトについてワークフロー 通知を設定するには、

- サイト レベルのホームページに移動します。
- **サイト アクションメニューからサイト設定**をクリックします。
- Nintex Workflow セクションで**ワークフロー エラー通知**をクリックします。

ワークフロー エラー/キャンセルの通知設定

ワークフロー開始者に通知送信オプションでは、ワークフローを開始したユーザーに、ワークフローでエラーが発生したり、ワークフローがキャンセルされた場合に通知を送信できます。

ワークフローでエラーが発生したり、ワークフローがキャンセルされた場合に通知するユーザーを追加するには、**通知を受信するその他の電子メールアドレスを指定** テキストフィールドに入力します。

通知送信をオフにするには、ワークフロー開始者に**通知送信** で **いいえ** を選択し、**通知を受信するその他の電子メールアドレスを指定** テキストフィールドを空白にしておきます。

ワークフロー エラー/キャンセルの通知設定

このページを使用すると、この サイト に対するワークフロー エラー通知設定を変更できます。

このページのエラー通知設定は、この環境で使用されている設定の継承です。

ワークフロー開始者に通知を送信

通知を受信する他の電子メールアドレスを指定します。

はい いいえ

複数の電子メールアドレスをセミコロンで区切ります。
例: user1@domain.com; user2@domain.com

OK

キャンセル

4 Workflow Designer の使用

4.1 Nintex Workflow Designer の使い方

Nintex Workflow Designer の使い方

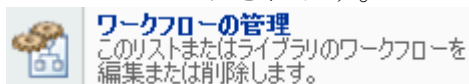
ワークフローの作成

ワークフローを作成するには 2 つの方法があります。始めにライブラリまたはリストに移動し、[設定] ボタンをクリックします。次に、以下の手順を実行します。

1. [ワークフローの作成] オプションを選択します。 **Workflow Designer** ページがロードされ、[ワークフロー テンプレート](#) 選択画面が前面に表示されます。



2. [ワークフローの管理] オプションを選択します。 [ワークフロー ギャラリー] ページがロードされます。 ページ上部付近の [作成] を選択します。



ワークフロー ギャラリー

このページを使用して、リストのワークフローを編集します。

 作成

Workflow Designer キャンバス

Workflow Designer ページに到達すると、2つの主なセクションが表示されます。ページの左側には「ワークフロー アクション」パレットが表示され、右側のセクション (ページの大部分を占める) はデザイン キャンバスです。

ワークフロー アクション パレット

アクションパレットには、デザイン キャンバスでワークフロー作成に使用できるアクティビティが表示されます。アクションは、関連アクションのグループに分かれています。グループ見出しをクリックして展開したり、現在開いている見出しを閉じたりすることができます。既定のグループは次のとおりです。



- よく使うアクション
- 統合
- ライブラリとリスト
- 論理とフロー
- 処理
- プロビジョニング
- 発行
- サイトとワークスペース
- SharePoint プロファイル
- ユーザー操作
- [マイ スニペット](#) (スニペットの初回作成後)



管理者はワークフロー アクションとグループの名前を編集することができます。詳細については、「[ワークフロー アクションの管理ヘルプ ページ](#)」を参照してください。

アクションパレットのフローティング

複雑なワークフローをデザインする場合、ページを下にスクロールする必要が生じますが、パレットはページ最上部に固定されているため、アクションパレットが失われてしまうことがあります。この問題を解決する方法は2つあります。

1. 最上部のピンをクリックして、左のナビゲーション領域からパレットの接続を解除します。 パレットが浮動し、ページ内をドラッグできるようになります。ピンを再度クリックすると、左のナビゲーション領域に再度接続できます。
2. パールを右クリックし、[アクションを挿入]にマウスを置いて、必要なアクションをリストから選択します。

デザインキャンバスへのアクションの追加

ワークフローをデザインするには、アクションを追加する必要があります。アクションの追加は、2つの方法のいずれかを使用して視覚的に行うことができます。

1. アクションを左クリックしてパレットからドラッグし、デザインキャンバスの青の「パール」上にドロップします。 ●



アクションの構成

アクションで使用する設定を変更するには、アクションのタイトルバーを左クリックして、アイテムのドロップダウンをアクティブにします。多数のオプションが表示されます。

設定: アクションの動作を定めるさまざまなオプションを構成できます。

ラベルの編集: ワークフロー アクションをデザインキャンバスに追加すると、アクションはフレームに囲まれ、タイトルバーと一緒に表示されます。ラベルを貼れる領域は4つあります。タイトルバーが最も目立ちますが、アクションアイコンの下、および左右にも編集可能な領域があります。タイトルバー内も含め、お好みの設定に応じてカスタムラベルを追加することもできます。ラベルに最大長はありませんが、短ければ短いほど、または左右で同じ長さにした方が効果的です。

コピー: コピー機能を使用すると、アクションを構成設定も一緒にコピーして、デザインキャンバスの別の場所に貼り付けることができます。この機能は、ドキュメントや承認に参与しているときに何度も表示される「通知の送信」アクションを使用する際に特に便利です。[コピー]を選択したら、デザインキャンバスで適切なパールを見つけ、右クリックして[貼り付け]を選択します。貼り付けたアクションの構成は、元のアクションに関係なく変更できます。

削除する: 削除を選択すると、アクション、およびワークフローからアクションに加えたすべての変更が削除されます。

ズーム オプション

デザイン キャンバスの右上のズーム ボタンをクリックして、Designer キャンバスの表示サイズを増減します。表示を標準の状態に戻すには、**[01:01]** ボタンをクリックします。



デザイン キャンバスの最上部に [アクション] および [設定] という 2つのボタンがあります。オプションおよび関連したヘルプ ファイルを以下に記載します。

[アクション] ボタン

- **新規作成:** [新規作成] をクリックすると、現在のデザイン キャンバスがクリアされ、[ワークフロー ギャラリー](#) がロードされます。
- **開く:** 「[ワークフローを開いて保存する](#)」を参照してください。
- **保存:** 「[ワークフローを開いて保存する](#)」を参照してください。
- **名前を付けて保存:** 「スニペット」として保存する (「[ワークフロー スニペット](#)」を参照) か、テンプレートとして保存する (「[ワークフロー テンプレート](#)」を参照) 2つのオプションがあります。
- **発行:** 「[ワークフローの発行](#)」を参照してください。
- **[印刷]:** 「[印刷](#)」を参照してください
- **エクスポート:** 「[ワークフローのインポートとエクスポート](#)」を参照してください。
- **インポート:** 「[ワークフローのインポートとエクスポート](#)」を参照してください。



[設定] ボタン

- **タイトルと説明:** ワークフローのタイトルとその説明は、ライブラリやリストからワークフローを選択したときに表示されます。ワークフローを選択したユーザー間で間違いがないように確認する際に重要な役割を果たします。
- **開始オプション:** 「[ワークフローの開始オプション](#)」を参照してください。
- **開始時入力データ:** 「[ワークフローの開始時入力データ](#)」を参照してください。
- **ワークフロー変数:** 「[ワークフロー変数](#)」を参照してください。



4.2 [アクション] メニューの [BOLD][印刷][/BOLD] ボタンを使用して、ワークフロー デザインを印刷します。

[アクション] メニューの [印刷] ボタンを使用して、ワークフロー デザインを印刷します。

注意: [印刷] 機能は、ワークフロー デザイン ページを印刷版で Web ブラウザーに表示する準備をします。準備ができたなら、ブラウザーの標準印刷機能を使用して、ページをプリンターに送信します。

Workflow Print - Windows Internet Explorer

注意:印刷結果を最適化するために、以下の設定を適用してください。Internet Explorerで[ツール]メニューから[インターネット オプション]を選択し、[詳細設定]タブをクリックします。設定領域で[印刷]セクションまで下にスクロールし、'背景の色とイメージを印刷する'にチェックマークを付けてください。

ワークフロー名: 新規のワークフロー
 サイトURL: http://
 リスト名: 共有ドキュメント
 状態: 新規作成

印刷

```

graph TD
  Start([Start]) --> A[変数の設定  
X=?]
  A --> B[条件の設定  
はい  
いいえ  
はい]
  B --> End([End])
  
```

ページ上の [印刷] アイコンをクリックして、ブラウザの標準印刷機能を起動します。

4.3 LDAP パスの選択

多くのアクティビティでは、Active Directory の検索時に接続情報が必要になります。

LDAP のクエリや Active Directory アカウントの作成などのアクティビティでは、Active Directory データストアに接続するために LDAP アドレスが必要になります。

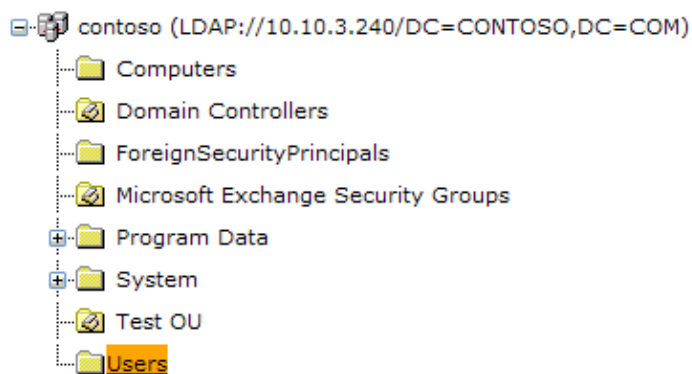
LDAP パスの選択を最初に開くと、[アクティビティ] ダイアログの [LDAP パス] テキストボックスの情報を使用して Active Directory への接続が試みられます。さらに資格情報が必要になると、エラーが発生します。

クリックして Active Directory オブジェクトを選択し、[閉じる] ボタンを押します。選択したオブジェクトが [アクティビティ] ダイアログ ウィンドウに貼り付けられます。

Active Directory の詳細

LDAP パス*	<input type="text" value="LDAP://10.10.3.240/cn=users,dc=contoso,dc=com"/>	<input type="button" value="ドメインを追加"/>
ユーザー名*	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔒"/>
パスワード	<input type="password"/>	

オブジェクトの選択



このアクション内のオプション

LDAP パス

Active Directory の場所を指定する LDAP パス。例
LDAP://Nintex.com/DC=nintex,DC=com

ドメイン名が MyCompany.com の場合、LDAP パスは LDAP://MyCompany.com/DC=MyCompany,DC=com になります。

コンテナ、または組織単位を「CN=」または「OU=」を追加して指定することができます。例 LDAP://MyCompany.com/CN=Users,DC=MyCompany,DC=com または LDAP://MyCompany.com/OU=Servers,DC=MyCompany,DC=com

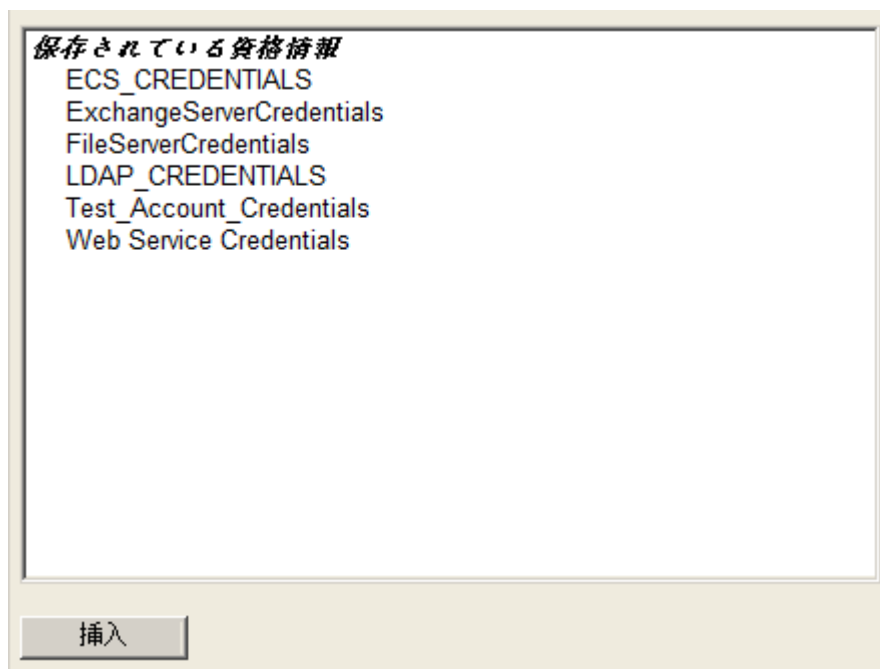
ユーザー名

入力した LDAP パスにアクセスするために必要な権限を持つユーザー名。

パスワード

上記ユーザー名のパスワード。

南京錠をクリックして、システム管理者が [サイト設定] で管理している資格情報ワークフロー定数を選択します。



LDAP パスの選択へのアクセス

LDAP パスの選択には次のダイアログからアクセスできます。

- 統合アクティビティ - LDAP のクエリ
- プロビジョニング アクティビティ - Active Directory グループにユーザーを追加
- プロビジョニング アクティビティ - Active Directory アカウントの作成
- プロビジョニング アクティビティ - Active Directory グループの作成
- プロビジョニング アクティビティ - Active Directory アカウントの解除

- プロビジョニング アクティビティ - LCS/OCS の有効化
- プロビジョニング アクティビティ - Active Directory グループからユーザーを削除
- プロビジョニング アクティビティ - Active Directory アカウントの更新

4.4 MailStore の選択

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

多くのアクティビティでは、Active Directory の検索時に接続情報が必要になります。

[Exchange にプロビジョニング] アクティビティでは、メールボックス コンテナ (または Exchange 2007 メールボックスをプロビジョニングしている場合は Exchange データベース) を指定するために LDAP アドレスが必要です。通常、これは「ストレージグループ」オブジェクト下に存在する「メールボックス データベース」というオブジェクトになります。

MailStore の選択を最初に開くと、[アクティビティ] ダイアログの [LDAP パス] テキストボックスの情報を使用して Active Directory への接続が試みられます。続いて、使用可能なすべての「メールボックス データベース」フォルダーの検索が行われます。さらに資格情報が必要になると、エラーが発生します。

「メールボックス データベース」オブジェクト (またはメールボックスが存在する別の場所) をクリックして選択し、[閉じる] ボタンを押します。選択したオブジェクトが [アクティビティ] ダイアログ ウィンドウに貼り付けられます。

Active Directory の詳細

LDAP パス*	<input type="text"/>	ドメインを追加
ユーザー名*	<input type="text"/>	🔒
パスワード	<input type="password"/>	

メール ストアの選択



閉じる

このアクション内のオプション

LDAP パス

Active Directory の場所を指定する LDAP パス。例
LDAP://Nintex.com/DC=nintex,DC=com

ドメイン名が MyCompany.com の場合、LDAP パスは
LDAP://MyCompany.com/DC=MyCompany,DC=com になります。

コンテナ、または組織単位を「CN=」または「OU=」を追加して指定することができます。例 LDAP://MyCompany.com/CN=Configuration,DC=MyCompany,DC=com
または LDAP://MyCompany.com/OU=Servers,DC=MyCompany,DC=com

Exchange MailStore オブジェクトにアクセスするには、構成コンテナに接続する必要があります。例 LDAP://Nintex.com/CN=Configuration,DC=nintex,DC=com

ユーザー名

入力した LDAP パスにアクセスするために必要な権限を持つユーザー名。 .

パスワード

上記ユーザー名のパスワード。

南京錠をクリックして、システム管理者が [サイト設定] で管理している資格情報ワークフロー定数を選択します。



MailStore の選択へのアクセス

MailStore の選択には次のダイアログからアクセスできます。

- プロビジョニング アクティビティ - Exchange にプロビジョニング

4.5 SmartLibrary ワークフローのインポート

SmartLibrary ワークフローのインポート

Nintex Workflow では、SmartLibrary 2.1 からエクスポートされたワークフロー ファイルを読み取り、同様の機能を持つワークフローを生成することができます。

SmartLibrary ワークフローのインポート

該当するライブラリまたはリストに移動します。ここでワークフローを作成する必要があります。

ワークフローを作成するには 2 つの方法があります。始めにライブラリまたはリストに移動し、[設定] ボタンをクリックします。次に、以下の手順を実行します。

1. [ワークフローの作成] オプションを選択します。 **Workflow Designer** ページがロードされ、ワークフロー テンプレート 選択画面が前面に表示されます。
2. [ワークフローの管理] オプションを選択します。 [ワークフロー ギャラリー] ページがロードされます。 ページ上部付近の [作成] を選択します。

デザイン キャンバス最上部の [アクション] ボタンをクリックし、[インポート]> [SmartLibrary から] を選択します。

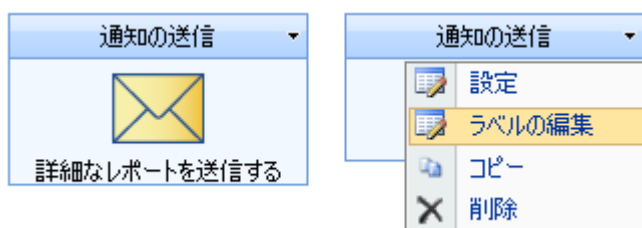
ファイル システムを使用してこれまでにエクスポートした **SmartLibrary XML** ファイルを見つけ、[インポート] ボタンをクリックします。

注意: アーキテクチャが大きく異なるため、**SmartLibrary** で使用可能だった機能の中には **Nintex Workflow** に同等機能がないものがあります。特に顕著なものに、「ユーザー選択承認者」オプション、最終承認者として認証し、アイテムが変更されたときにワークフローの再起動を強制する機能などがあります。

SmartLibrary ワークフローをインポートすると、問題についてまとめた概要が表示されます。

4.6 アクションのラベルの設定

アクティビティの周辺で表示されるテキストを構成するには、アクティビティのドロップダウン メニューをクリックし、[ラベルの編集] を選択します。



これで、アクションのタイトル、およびアクションの左右および下に表示されるテキストを構成できます。 注意: ワークフローで使用されるアクション タイトルは、実行中のワークフローの状態を示します。

アクション タイトル	通知の送信
ラベル (左)	
ラベル (右)	
ラベル (下)	詳細なレポートを送信する
予想実行時間	設定されていません
ワークフローの状態から隠す	<input type="checkbox"/>

また、アクションの「予想実行時間」を構成することもできます。これは通常、人的操作が必要なアクションで使用されます。予想実行時間は、ワークフロー レポートで、アクションの実行が遅延されているかどうかを示すために使用されます。

日	時間	分
0	0	0
閉じる		

ワークフローの状態から隠す

このオプションを使用すると、このアクションおよびすべての子アクションがワークフロー履歴、またはグラフィカルな進捗状況ビューに表示されないように指定することができます。また、このオプションを使用することで、ワークフロー データベースでアクションが追跡されないようにすることもできます。「承認のリクエスト」、「レビューのリクエスト」、「データのリクエスト」アクションをグラフィカルな状態表示から隠すことはできますが、ワークフロー履歴に表示され、データベースに記録されます。

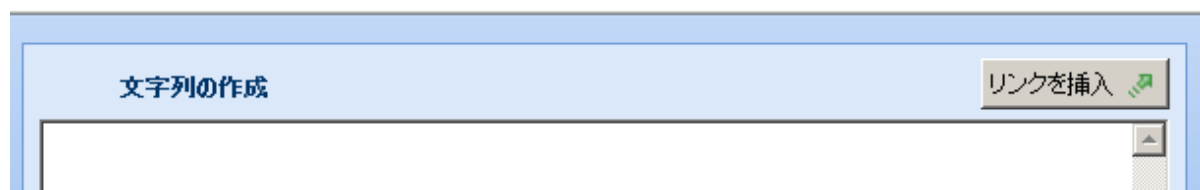
4.7 インライン関数

[参照の挿入](#)をサポートするすべてのテキスト入力で、ワークフローの実行時に評価されるインライン関数を入力することができます。

すぐに使える関数も多数提供されていますが、NWAdmin.exe ツールを使用して追加することもできます。詳細については、[Nintex Workflow 2007 SDK](#) を参照してください。

関数を他の関数の引数に使用することもできます。

Abc 文字列の作成



関数の動作

最初に解析エンジンが挿入された参照トークンを置き換え、結果として生成されたテキストの関数が評価されます。関数に別の関数が引数として含まれている場合は、最も内側の関数が最初に評価されます。参照トークンは最初に置き換えられるため、参照トークンに評価される関数構文を含めることもできます。関数引数に使用されるテキストに関数構文(かっこやコンマなどが含まれるなど)が含まれているときに、パーサーで解析されないようにするには、テキストを `{TextStart}` マーカーと `{TextEnd}` マーカーで囲んで、ブロックをテキストとして扱い、評価しないことをパーサーに知らせます。たとえば小数値が含まれる変数を関数に渡した際に、所在地域の小数点記号にコンマが使用されている場合は、`{TextStart}` トークンと `{TextEnd}` トークンを使用する必要があります。

関数参照

fn-Abs

数字の絶対値を返します。

例

```
fn-Abs({WorkflowVariable:Number})
```

引数

- **数値** 絶対値を返す数値。

fn-Currency

数値を通貨形式テキストで表します。

例

```
fn-Currency({WorkflowVariable:Cost})
```

引数

- **数値** 数値が含まれる変数。

fn-DateDiffDays

2つの日付間の日数を決定します。結果には日の一部が含まれる小数値を使用することができます。

例

```
fn-DateDiffDays({WorkflowVariable:StartDate}, {WorkflowVariable:EndDate})
```

引数

- **開始日** 差を計算する開始日時。
- **終了日** 差を計算する終了日時。

fn-DateDiffHours

2つの日付間の時間を決定します。結果には時間の一部が含まれる小数値を使用することができます。

例

```
fn-DateDiffHours({WorkflowVariable:StartDate}, {WorkflowVariable:EndDate})
```

引数

- **開始日** 差を計算する開始日時。
- **終了日** 差を計算する終了日時。

fn-DateDiffMinutes

2つの日付間の時間数を決定します。結果には時間の一部(分)が含まれる小数値を使用することができます。

例

```
fn-DateDiffMinutes({WorkflowVariable:StartDate}, {WorkflowVariable:EndDate})
```

引数

- **開始日** 差を計算する開始日時。
- **終了日** 差を計算する終了日時。

fn-DateDiffSeconds

2つの日付間の時間数を決定します。結果には時間の一部(秒)が含まれる小数値を使用することができます。

例

```
fn-DateDiffSeconds({WorkflowVariable:StartDate}, {WorkflowVariable:EndDate})
```

引数

- **開始日** 差を計算する開始日時。
- **終了日** 差を計算する終了日時。

fn-FormatDate

特定形式のテキストで日時の値を表します。

例

```
fn-FormatDate({WorkflowVariable:MyDate}, d)
```

引数

- **日付** 日付の値が含まれる変数。
- **書式文字列** 日時の値の書式設定方法を説明したテキスト。値の書式設定方法に関する情報は、「[カスタムの日付と時刻の書式指定文字列](#)」ページを参照してください。

fn-Insert

より大きい文字列にテキストを追加します。

例

```
fn-Insert({WorkflowVariable:Text}, 4, {ItemProperty:Title})
```

引数

- **テキスト** 変更するテキスト。
- **開始位置** 新しいテキストを挿入する文字位置。文字列の最初の文字の位置は0になります。
- **新しいテキスト** 開始位置に追加される追加のテキスト。

fn-Length

文字列内の文字数を返します。

例

fn-Length({ WorkflowVariable:Text})

引数

- テキスト 文字数を数える文字列。

fn-Max

2つの数字の大きい方を返します。

例

fn-Max({ WorkflowVariable:Number1 }, { WorkflowVariable:Number2 })

引数

- 数字 1 比較する最初の数字。
- 数字 2 比較する 2 番目の数字。

fn-Min

2つの数字の小さい方を返します。

例

fn-Min({ WorkflowVariable:Number1 }, { WorkflowVariable:Number2 })

引数

- 数字 1 比較する最初の数字。
- 数字 2 比較する 2 番目の数字。

fn-NewGuid

グローバル一意識別子を生成します。

例

fn-NewGuid()

fn-PadLeft

提供された文字列を右揃えで、全長に特定の文字をパディングして返します。

例

fn-PadLeft({ WorkflowVariable:Text }, 6)

`fn-PadLeft({ WorkflowVariable:Text}, 6,-)`

引数

- テキスト 埋め込む文字列。
- 長さ パディングした結果のターゲットの合計長さ。
- 文字 オプション。元の文字列に埋め込む文字。既定ではスペース文字が使用されます。

fn-PadRight

提供された文字列を左揃えで、全長に特定の文字をパディングして返します。

例

`fn-PadRight({ WorkflowVariable:Text}, 6)`

`fn-PadRight({ WorkflowVariable:Text}, 6,-)`

引数

- テキスト 埋め込む文字列。
- 長さ パディングした結果のターゲットの合計長さ。
- 文字 オプション。元の文字列に埋め込む文字。既定ではスペース文字が使用されます。

fn-Power

指定した回数だけべき乗します。

例

`fn-Power({ WorkflowVariable:Number}, { WorkflowVariable:Power})`

引数

- 数値 べき乗にする数値。
- 数値 べき乗の数値。

fn-Remove

より大きな文字列からテキストのセクションを削除します。

例

`fn-Remove({ WorkflowVariable:Text},xxx,{ItemProperty:Title})`

引数

- **テキスト** 変更するテキスト。
- **開始位置** 文字の削除を開始する文字位置。文字列の最初の文字の位置は 0 になります。
- **長さ** オプション。開始位置から削除する文字数。残りの文字はすべて既定で削除されます。

fn-Replace

より大きな文字列のテキストのセクションを置き換えます。

例

```
fn-Replace({ WorkflowVariable:Text },xxx,{ ItemProperty:Title })
```

引数

- **テキスト** 変更するテキスト。
- **古い値** 検索して置換するテキスト。
- **新しい値** 古い値を置換するテキスト。

fn-Round

小数値を最も近い整数に丸めます。

例

```
fn-Round({ WorkflowVariable:Number })
```

引数

- **数値** 概数にする小数値。

fn-SubString

テキストの一部を文字列から抽出します。

例

```
fn-SubString({ WorkflowVariable:Text },5,10)
```

引数

- **テキスト** 値の抽出元のテキスト。
- **開始インデックス** テキストで取得する最初の文字の位置。文字列の最初の文字の位置は 0 になります。

- **文字数** 開始インデックスから取得する文字数。

fn-ToLower

文字列のテキストをすべて小文字に書式設定します。

例

```
fn-ToLower({WorkflowVariable:Text})
```

引数

- **テキスト** すべて小文字に変換する文字列。

fn-ToTitleCase

文字列のテキストの先頭文字を大文字に書式設定します。

例

```
fn-ToTitleCase({WorkflowVariable:Text})
```

引数

- **テキスト** 先頭文字を大文字に変換する文字列。

fn-ToUpper

文字列のテキストをすべて大文字に書式設定します。

例

```
fn-ToUpper({WorkflowVariable:Text})
```

引数

- **テキスト** すべて大文字に変換する文字列。

fn-Trim

行間または行末のホワイトスペースを文字列から削除します。

例

```
fn-Trim({WorkflowVariable:Text})
```

引数

- テキスト 行間または行末のホワイトスペースを削除するテキスト。

fn-XmlEncode

HTML で表示しても安全なように文字列をエンコードします。

例

```
fn-XmlEncode({ WorkflowVariable:Text})
```

引数

- テキスト エンコードするテキスト。

fn-XmlDecode

HTML 対応文字列を通常のテキストにデコードします。

例

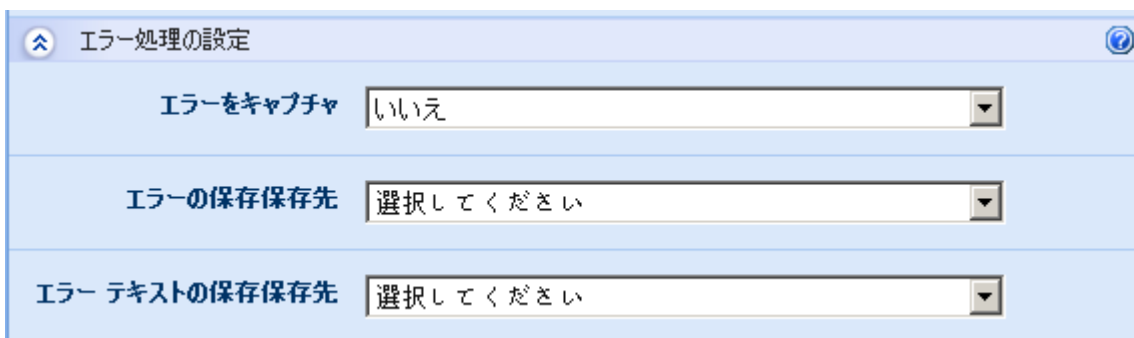
```
fn-XmlDecode({ WorkflowVariable:Text})
```

引数

- テキスト デコードするテキスト。

4.8 エラー処理の設定

一部のアクションで使用可能なエラー処理パネルを使用すると、ワークフロー デザイナーはアクション実行中に発生するエラーをキャプチャし、ロジックを作成して処理することができます。



エラー処理の設定	
エラーをキャプチャ	いいえ
エラーの保存先	選択してください
エラー テキストの保存先	選択してください

エラー処理オプション

エラーをキャプチャ

このオプションで、エラーをキャプチャするかどうかを指定します。このオプションを「はい」に設定すると、アクション内のエラーによってワークフローが失敗することがなくなります。その代わりに、次の2つのセクションで説明する値が自動入力されます。このオプションを明示的に設定するか、[はいいいえ] ワークフロー変数を使用することができます。

エラーの保存保存先

エラーが発生したかどうかを保存する [はい/いいえ] ワークフロー変数。エラーが発生した場合、変数は「はい」に設定され、アクションの実行が完了した場合は「いいえ」に設定されます。

エラー テキストの保存先

エラーが発生した場合にエラーの詳細が保存されるテキスト ワークフロー変数。エラーが発生しない場合、この値は空に設定されます。

[エラーをキャプチャ] を [いいえ] に設定した場合、エラー発生とエラー テキスト ワークフロー変数は変更されません。

4.9 ホーム サーバーの選択

* このトピックは **Nintex Workflow Enterprise Edition** にのみ適用されます。

多くのアクティビティでは、Active Directory の検索時に接続情報が必要になります。


[LCS/OCS の有効化] アクティビティでは、プライマリ ホーム サーバーを指定するために LDAP アドレスが必要です。一般に、これは「LC サービス」と呼ばれるオブジェクトです。

ホームサーバーの選択を最初に開くと、[アクティビティ] ダイアログの [LDAP パス] テキスト ボックスの情報を使用して Active Directory への接続が試みられます。続いて、使用可能なすべての「LC サービス」フォルダーの検索が行われます。さらに資格情報が必要になると、エラーが発生します。

クリックして [LC サービス] オブジェクトを選択し、[閉じる] ボタンを押します。選択したオブジェクトが [アクティビティ] ダイアログ ウィンドウに貼り付けられません。

Active Directory の詳細

LDAP パス*

ユーザー名* 

パスワード

プライマリのホーム サーバーを選択してください

  contoso (LDAP://WS03R2EEEXCHLCS.CONTOSO.COM)

- System
 - Microsoft
 - RTC Service
 - Pools
 - WS03R2EEEXCHLCS
 - Microsoft
 - LC Services

このアクション内のオプション

LDAP パス

Active Directory の場所を指定する LDAP パス。例
LDAP://Nintex.com/DC=nintex,DC=com

ドメイン名が MyCompany.com の場合、LDAP パスは
LDAP://MyCompany.com/DC=MyCompany,DC=com になります。

コンテナ、または組織単位を「CN=」または「OU=」を追加して指定することができます。例 LDAP://MyCompany.com/CN=Users,DC=MyCompany,DC=com または
LDAP://MyCompany.com/OU=Servers,DC=MyCompany,DC=com

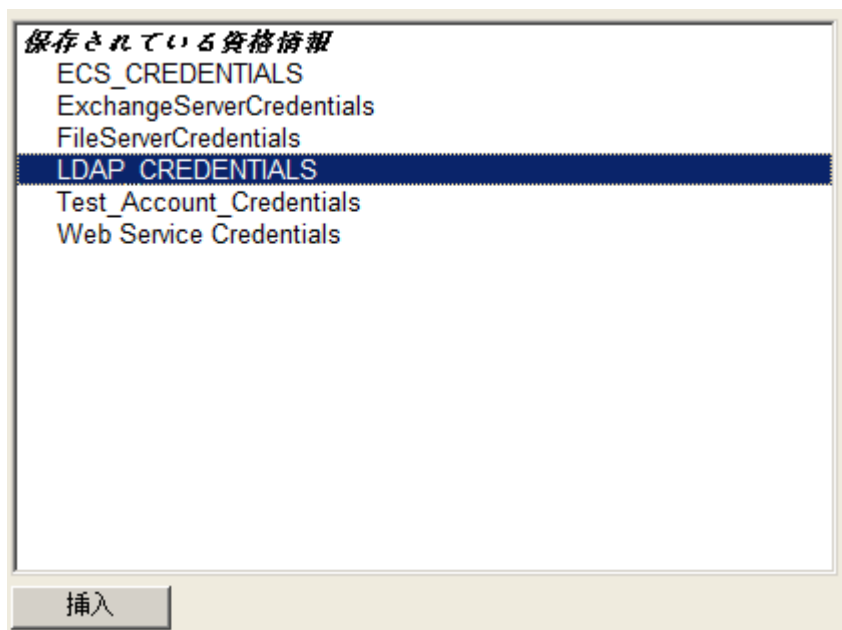
ユーザー名

入力した LDAP パスにアクセスするために必要な権限を持つユーザー名。

パスワード

上記ユーザー名のパスワード。

南京錠をクリックして、システム管理者が [サイト設定] で管理している資格情報ワークフロー定数を選択します。



ホームサーバー選択へのアクセス

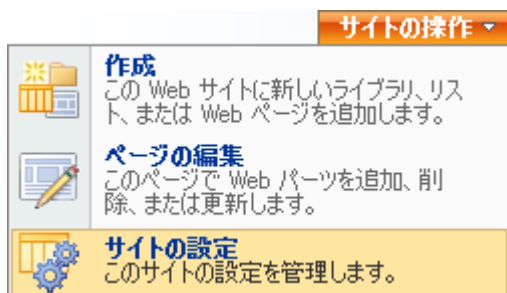
ホームサーバー選択へは次のダイアログからアクセスできます。

- プロビジョニング アクティビティ -LCS/OCS の有効化

4.10 ワークフロー ギャラリー

ワークフロー ギャラリーは、チーム サイト用に作成されたすべての Nintex Workflow を管理する集中管理リポジトリです。ワークフロー ギャラリーは、チーム サイト管理者、または SharePoint 管理者によって管理されるのが普通です。

ワークフロー ギャラリーには「サイト設定」ページからアクセスできます。



ワークフロー ギャラリーは、以下に示すように Nintex Workflow ヘッダーの下に表示されます。

Nintex Workflow

- [ワークフロー ギャラリー](#)
- [メッセージ テンプレート](#)
- [ワークフロー テンプレート](#)
- [許可されているワークフロー デザイン](#)
- [LazyApproval の設定](#)
- [ワークフロー定数の管理](#)
- [ワークフロー スケジュール](#)
- [許可されたアクションの管理](#)
- [祝祭日の管理](#)

ワークフロー ギャラリーには、このチーム サイト用に現在発行されているすべてのワークフローが表示されます。ワークフローの名前、説明、ワークフローの最終変更者、ワークフローが関連しているリストなど、すべての情報が表示されます。

ワークフローの統計データ

このページを使用して、このチームサイトのワークフローの統計データを表示します。

ワークフロー

名前	更新者	更新日時	リスト
AutoStartTask	NintexTestUser	2010/02/16 12:00	タスク
Request Approval	Andrew Lew	2010/02/16 10:33	共有ドキュメント

任意のワークフローをクリックすると、ワークフローがグラフィカル表示されますが、編集はできません。各ワークフロー アクションをスクロールすると、ワークフロー アクションの構成に関する情報が表示されます。

以下に示すように、左上の [このワークフローをエクスポート] ボタンをクリックすることで、ここからワークフローを別のチーム サイトにエクスポートすることができます。

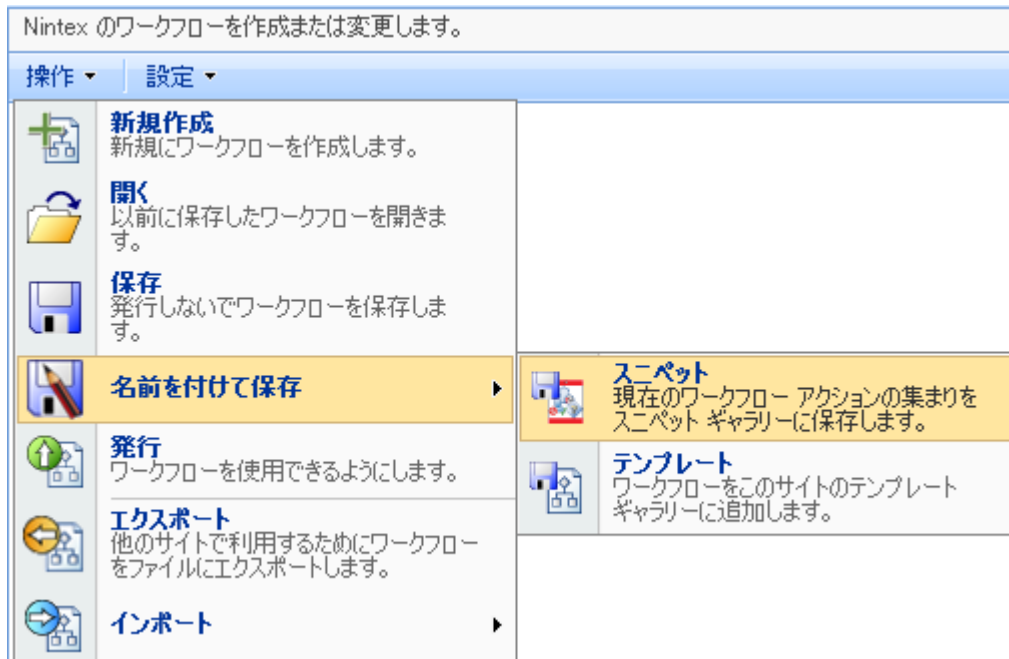
[ワークフローをエクスポート](#)

4.11 ワークフロー スニペット

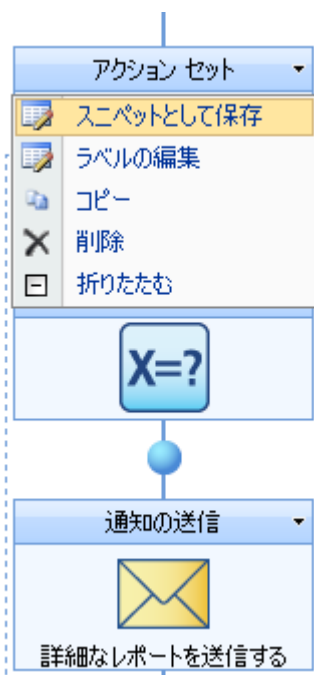
「スニペット」機能は、多数のワークフローを作成する上級ユーザーにとって便利な機能です。同じアクションのセットを同じ順序で繰り返し作成することがあるユーザーは、アクションのセットをスニペットとして保存し、現在のワークフロー、または SharePoint の同じインスタンスの別のワークフローで再利用することができます。

スニペットの作成

スニペットを作成するには2つの方法があります。1つ目は、ワークフロー全体をスニペットとして保存する方法です。この操作を行うには、以下に示すアクションメニューから [名前を付けて保存] を選択し、続けて [スニペット] オプションを選択します。



2つ目の方法は、右に示すような「アクションセット」アクションの使用に付随しています。このアクションを使用すると多数のアクションがパッケージ化され、入れ子になっているアクションが隠れる可能性があります。タイトルバーをクリックすると、「スニペットとして保存」オプションが表示されます。



いずれの場合も [新規のスニペット] ポップアップが表示されます。



新規のスニペット

名前* 財務承認

新しいスニペットを保存する場合に必要な情報は、スニペットを保存するための一意の名前だけです。

スニペットの使用



スニペットを保存すると、「マイ スニペット」という [アクション] パレットに新しいセクションが表示されます。ここからいつでも必要なときに、すべての構成を設定済みのスニペットを再利用できます。

ワークフローのスニペットを使用するには、ページ左側の [アクション] パレットからデザインキャンバスの青い「パール」の上にスニペットをドラッグアンドドロップします。スニペットをパールの上で解放すると、ワークフローアクションのセットとして表示され、スニペットアイコンはワークフローキャンバスには表示されません。

[アクション] パレットからスニペットを削除する必要がある場合は、スニペット自体を右クリックし、表示されるコンテキストメニューで [削除] オプションを選択します。

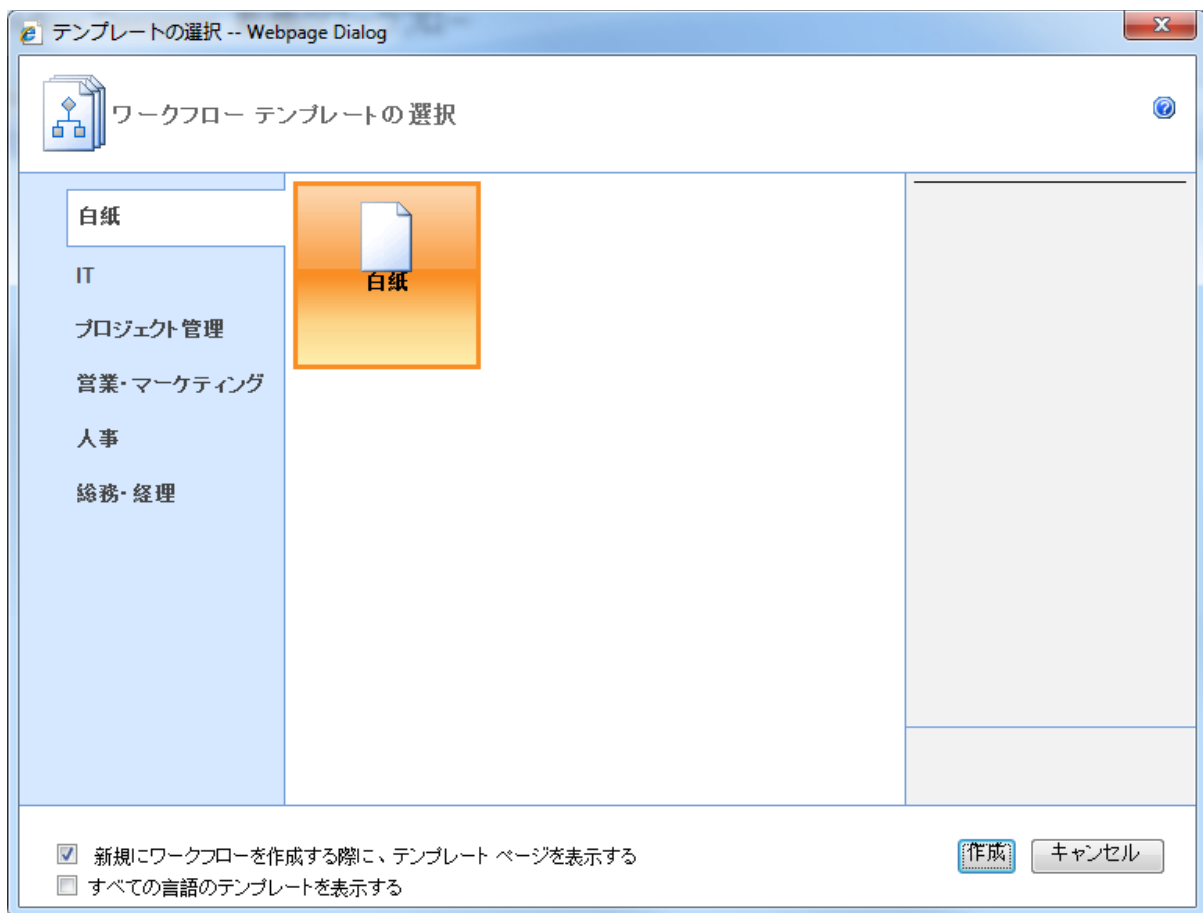
4.12 ワークフロー テンプレート

ワークフロー テンプレートを使用すると、業務全体に共通するワークフローを作成し、保存することができます。

ワークフロー テンプレートはサイト コレクションに関連付けられているため、SharePoint の一部で表示可能なテンプレートが別の場所では表示できないことがあります。そのような場合は、別のチーム サイトまたは場所からテンプレートをインポートする必要があります。

テンプレート ポップアップ

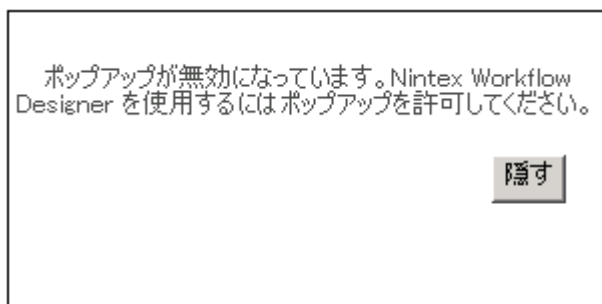
ワークフローを初めて作成または編集するために選択すると、下に示すようなポップアップ ボックスが表示されます。



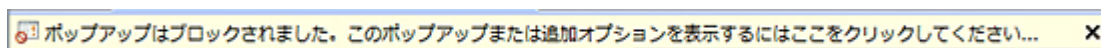
注意：ここに表示されているテンプレートは、使用可能なテンプレートと異なる場合があります。

テンプレート ポップアップの表示を中止するには、[新規にワークフローを作成する際に、テンプレート ページを表示する]をオフにします。開いているワークフロー ダイアログからこのオプションを再度有効にすることができます。

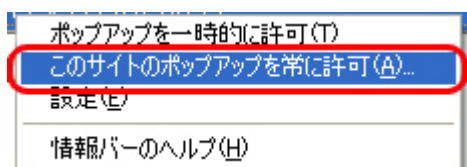
このポップアップが表示されない場合、ポップアップがブロックされている可能性があります。その場合は、ワークフローパレットに以下に示すようなボックスが表示されます。



また、Webブラウザの上部に以下に示すような警告も表示されます。



この警告を1回クリックすると、次のオプションが表示されます。



[ポップアップを一時的に許可] をクリックすると、一時的にテンプレートのポップアップを表示できます。[このサイトのポップアップを常に許可...] を選択すると、このようなメッセージが今後表示されることはありません。

既定では、空のワークフローを開始するオプションが表示されます。購入した Nintex Workflow 2007 のバージョンによっては、ロード済みのテンプレートを選択できる場合があります。使用可能なテンプレートカテゴリはすべてテンプレートボックスのリストに表示されます。テンプレートの上にマウスを置くと、テンプレートの説明とその用法が表示されます。この説明は、以下に示すように、テンプレートの右側の列に、テンプレートのカテゴリ、最終変更日、テンプレートの最終変更者と一緒に表示されます。

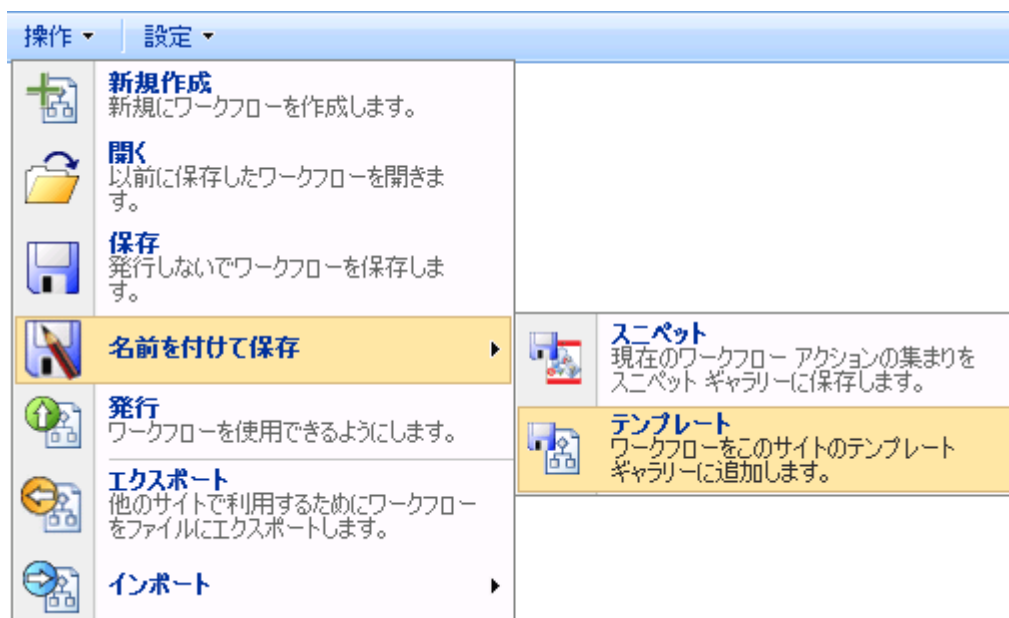
選択したテンプレートはどれかを確認したい場合

現在選択されているテンプレートは、太いオレンジ色の枠で囲まれ、オレンジのミラーリングを背景に表示されます。テンプレートのいずれにもマウスを置いていない場合、テンプレート名と現在選択したテンプレートの説明は右側の列に表示されます。

空白または空白でないテンプレートを選択して、それをダブルクリックするかテンプレートポップアップの右下の [作成] ボタンをクリックします。

ワークフローをテンプレートとして保存する方法

テンプレートとして発行するワークフローのデザインが終わったら、ワークフローパレットの最上部の [アクション] メニューをクリックし、[名前を付けて保存] をクリックして [テンプレート] を選択します。



以下に示すような [新規のテンプレート] ダイアログ ボックスが表示されます。

[名前] はテンプレートに与えるタイトルです。

[カテゴリ] は関連したテンプレートのグループのタイトルです。既に作成済みのカテゴリを選択するか、以下に示すようにカテゴリを新規作成することができます。

[説明] はテンプレートの目的についての説明で、ユーザーがどのテンプレートを選択すべきかを見極める際に役立ちます。



テンプレートの削除方法

テンプレートはサイトの所有者が削除できます。削除するには、[サイトの操作] ボタンをクリックし、[サイト設定] をクリックします。次に [Nintex Workflow] セクションで [ワークフロー テンプレート] をクリックすると、保存されているテンプレートの全リストが表示されます。他のアイテムやドキュメントを削除するのと同じ要領で、テンプレートを削除します。

4.13 ワークフローのインポートとエクスポート

ワークフローのインポート、またはエクスポート オプションを使用すると、現在デザイン キャンバスに表示されているワークフローをファイルに変換したり、同じ形式のファイルをデザイン キャンバスで開いたりすることができます。

ワークフローのエクスポート

ワークフローをエクスポートして ".nwf" というファイル形式で保存し、別の場所で使用することができます。ワークフローをエクスポートするには、デザイン キャンバス最上部の [アクション] ボタンをクリックし、[エクスポート] を選択します。



作成したファイルをダウンロードするか、またファイル名をワークフローのタイトルから継承するかどうかをたずねるメッセージが表示されます。タイトルを指定していない場合、既定値の "Newworkflow.nwf" が使用されます。[保存] ボタンをクリックし、ファイルの場所を選択します。

ワークフローのインポート

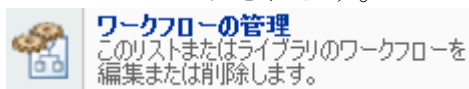
ワークフローをライブラリまたはリストにインポートするには、該当するライブラリまたはリストに移動します。ここでワークフローを作成する必要があります。

ワークフローを作成するには2つの方法があります。始めにライブラリまたはリストに移動し、[設定] ボタンをクリックします。次に、以下の手順を実行します。

1. [ワークフローの作成] オプションを選択します。Workflow Designer ページがロードされ、ワークフロー テンプレート選択画面が前面に表示されます。



2. [ワークフローの管理] オプションを選択します。[ワークフローギャラリー] ページがロードされます。ページ上部付近の [作成] を選択します。



ワークフロー ギャラリー

このページを使用して、リストのワークフローを編集します。

 作成

デザイン キャンバス最上部の [アクション] ボタンをクリックし、[インポート]>[ファイルから] の順に選択します。



ファイル システムを使用してファイルを見つけ、[インポート] ボタンをクリックします。

注意: Nintex Workflow 2007 で作成したワークフローのみをインポートできます。

これまでにデザインしたワークフローとすべての設定がデザイン キャンバスに表示されます。すべてのアクションをお使いの仕様に合わせて再構成することができます。

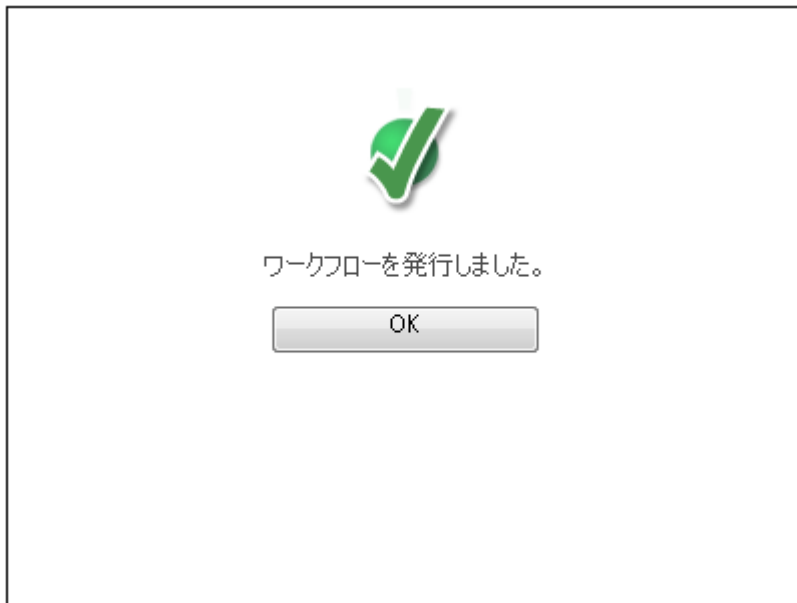
4.14 ワークフローの発行

SharePoint リストおよびライブラリ内でユーザーにワークフローを提供する前に、ワークフローを発行する必要があります。

ワークフローの出来に満足したら、Nintex Workflow デザイン キャンパスの [アクション] メニューで「発行」オプションを選択します。アプリケーションによってワークフローの検証と発行が行われ、SharePoint での使用が可能になります。ワークフローを発行できるユーザーの詳細については、「[セキュリティ設定ヘルプ ページ](#)」を参照してください。



この検証および発行プロセスは、以下のような成功メッセージが表示される前に、数秒時間がかかることがあります。ワークフローを発行したら、標準の SharePoint ツールだけでなく、「[ワークフローの管理](#)」ページからもワークフローを管理できます。



構成されていないアクションなどのエラーがワークフローで発生した場合は、ワークフローは発行されません。

4.15 ワークフローの管理

Nintex Workflow 2007 が有効になっているサイトの各リストまたはライブラリには、以下に示すようにリスト設定に2つの追加アイテムがあります。メニューの最後から2番目のオプションは特定のリストまたはライブラリの「ワークフローの管理」ページにリンクしています。

共有ドキュメント

このドキュメント ライブラリにドキュメントを追加して、チーム内で共有します。

新規 ▾ | アップロード ▾ | 操作 ▾ | 設定 ▾

種類	名前
	Terms and Conditions of Use !N

列の作成
各アイテムに関する追加情報を格納するための列を追加します。

ビューの作成
列、フィルタ、およびその他の表示設定を選択するためのビューを作成します。

ドキュメント ライブラリの設定
権限、列、ビュー、ポリシーなどの設定を管理します。

ワークフローの管理
このリストまたはライブラリのワークフローを編集または削除します。

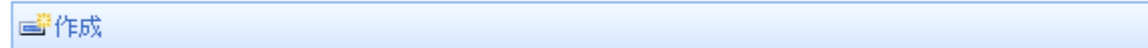
ワークフローの作成
Nintex Workflow Designer を使って新規のワークフローを作成します。

[ワークフローの管理] ページがロードされると、現在のリストに属するすべてのワークフローの一覧が表示されます。これらは発行済みのワークフロー (ユーザー選

扱が可能) および未発行 (保存済みだが使用不可能) のワークフローに分かれています。

ワークフロー ギャラリー

このページを使用して、リストのワークフローを編集します。



発行されたワークフロー

名前	更新者	リスト	削除
Reports	Sharepoint Administrator	共有ドキュメント	X

未発行のワークフロー

名前	リスト	削除
----	-----	----

ここから 3 つのオプションが使用できます。

- **新規にワークフローを作成します:** ツールバーの [作成] ボタンをクリックして、[新しいワークフローを作成します](#)。
- **既存のワークフローの編集:** 既存のワークフローのリンク名をクリックして開き、[Nintex Workflow Designer](#) で編集します。
- **既存のワークフローの削除:** 削除するワークフローの横の X をクリックします。削除を確定すると、ワークフローは恒久的にシステムから削除されます。

ワークフローの発行取り消し

ワークフローの発行を取り消す場合、SharePoint 自身からこの操作を実行できます。[ライブラリ][リスト] 設定ページを開き、メニューの [ワークフローの設定] オプションを選択します。

権限と管理

- [このドキュメント ライブラリの削除](#)
- [ドキュメント ライブラリをテンプレートとして保存](#)
- [このドキュメント ライブラリに対する権限](#)
- [チェックアウト済みファイルの管理](#)
- [ワークフロー設定](#)
- [\\$Resources:PolicyLinks_ContentTypeSettings_PolicySettings](#)

リストまたはライブラリ内のアクティブなワークフローの発行済みのバージョンのリスト、および現在実行中のワークフロー数が表示されます。「発行済み」リストから 1 つ以上のワークフローを削除するには、[ワークフローの削除] リンクをクリックします。

ワークフローの設定変更: 共有ドキュメント

このページを使用して、このドキュメント ライブラリのワークフローの設定を表示または変更します。ワークフローを追加または削除することもできます。既存のワークフローに対する変更は、既に進行中のワークフローには適用されません。

ワークフロー

 ワークフロー名 (クリックして設定変更)	進行中のワークフロー
Reports	0

- ワークフローの追加
- ワークフローの削除
- \$Resources:Reporting_WorkflowReportingFeatureTitle

[ワークフローの削除] ページでワークフロー タイトルの右側の [削除] ラジオボタンを選択して削除します。ここでワークフローを削除しても、ワークフローはシステムからは削除されず、ユーザーが使用可能なワークフロー (発行済みワークフロー) のリストから削除されるだけです。

ワークフローの削除: 共有ドキュメント

このページを使用して、現在のリストまたはライブラリからワークフローの関連付けを削除します。ワークフローの関連付けを削除すると、実行中のワークフローのインスタンスがすべて取り消されることに注意してください。ワークフローの現在のインスタンスを完了させてから関連付けを削除するには、[新しいインスタンスの開始を許可しない] を選択して現在のインスタンスを完了させます。次に、このページに戻って [削除] を選択し、ワークフローの関連付けを削除します。

ワークフロー

このドキュメント ライブラリから削除するワークフローを指定してください。現在実行中のワークフローを完了させることもできます。

ワークフロー名	インスタンス	許可	新しいインスタンスの開始を許可しない	削除
Reports	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Request Approval	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

OK

[OK] ボタンをクリックして変更をコミットします。

4.16 ワークフローの開始オプション



「ワークフローの開始オプション」は、ワークフローの開始方法を指定するもので、デザインキャンバスの上の [設定] ボタンをクリックし、[開始オプション] を選択することによってアクセスできます。また、ワークフロープロセスの予想所要時間を設定できる統計設定もあります。

2つの自動オプションを含め、次のオプションがあります。

<input checked="" type="checkbox"/> 手動で開始
<input type="checkbox"/> アイテム作成時に開始
<input type="checkbox"/> アイテム変更時に開始
<input type="checkbox"/> 検証しないで発行
ワークフロー予想実行時間 設定されていません
タスクリスト <input type="text" value="ワークフロー タスク"/>

手動で開始: アイテムにワークフローを適用したいユーザーは、使用可能なワークフローをリストから手動で選択する必要があります。「手動で開始」オプションが有効になっているワークフローのみがリストに表示されます。

アイテム作成時に開始: ライブラリ、またはリスト アイテムを作成またはアップロードすると、ライブラリまたはリスト内でこのオプションが有効になっているすべてのワークフローが開始されます。

アイテム変更時に開始: ライブラリ、またはリスト アイテムを変更すると、ライブラリまたはリスト内でこのオプションが有効になっているすべてのワークフローが開始されます。ドキュメントをチェックインしても、ワークフローを開始させるトリガーにはなりません。

検証しないで発行: 詳細設定。ワークフローを発行する際に、検証ステップを省略するように指定します。ワークフローの検証は省略しないことをお勧めします。ワークフローのサイズが大きく、発行に多大な時間を要する場合は、検証を省略することにより発行時間を短縮できます。ただし、検証問題を見逃すと、ワークフローに予期しないエラーが発生する場合があります。

ワークフロー予想実行時間: この時間はレポート目的でデータベースに記録されません。

タスク リスト: ワークフローによって作成されるすべてのタスクは、チームサイトの SharePoint タスクリストに保存されます。このオプションを使用すると、ワークフローで使用されるタスク リストの既定の設定を変更できます。

注意: ワークフローは、ライブラリまたはリストに関連付けられています。ライブラリ内のフォルダーやサブフォルダーは、親ライブラリと同じワークフローに関連付けられます。そのため、アイテムを作成または変更したときにワークフローが開始されるように設定すると、その下に保存されているフォルダーやサブフォルダーの数に関係なく、開始するように設定されているすべてのワークフローが自動的に開始されます。この動作は SharePoint によって制御されます。

4.17 ワークフローの開始時入力データ

開始時入力データ オプションを使用すると、ワークフロー開始時に収集する必要がある情報を構成することができます。ユーザーがワークフローを開始すると、この情報を要求するフォームが表示されます。このデータはワークフロー変数として保存され、ワークフローの別のアクションによって参照されます。

注意： 既に変数を作成した場合は、ここで作成した変数に別の名前を付ける必要があります。

詳細については、「[ワークフロー変数のヘルプ ページ](#)」を参照してください。

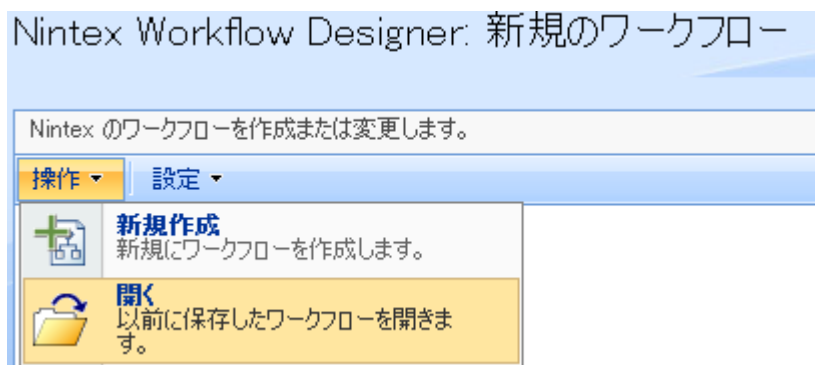
4.18 ワークフローを開いて保存する

このヘルプ トピックでは、ワークフローを開いて保存する方法について説明します。ライブラリやリストのユーザーがワークフローを使用できるようにするための詳細については、「[ワークフローの発行ヘルプ ページ](#)」を参照してください。

ワークフローを開く

既存のワークフローを開く方法は 2 通りあります。

[新しいワークフローを作成する](#) ことを選択して、**Workflow Designer** に移動します。表示される任意のワークフロー テンプレートを開き、デザイン キャンパスの最上部の [アクション] ボタンをクリックし、[開く] を選択します。



使用中のリストまたはライブラリに関連付けられたすべてのワークフローが表示されたダイアログ ボックスが開きます。



ワークフローを開く



タイトル	更新者	更新日時	発行日時
+ Reports	Darren Lans	2010/02/26 15:44	2010/02/26 15:44
+ Request Approval	Andrew Lew	2010/02/26 10:33	2010/02/26 10:33
+ 承認	James Tyzack	2010/02/26 16:50	2010/02/26 16:52

開くワークフローを選択し、ポップアップ ウィンドウ最下部の [開く] ボタンをクリックします (ここでは非表示)。

バージョン設定

[開く] ダイアログでは、以前に発行されたバージョンのワークフローを開くためのサポートを行います。利用可能なバージョンを確認するには [+] ボタンをクリックしてください。ワークフローが発行されたすべての時刻がリストに表示されます。保存しても発行しなかったワークフローは、リストに表示されません。発行された最新バージョンは (最新) とマークされます。以前に発行されたバージョンのワークフローを開くには、リストからいずれかのバージョンを選択し [OK] を押します。

Workflow Designer に以前のバージョンのワークフローが開きます。このワークフローを更新して発行した場合、新しいバージョンが作成され、この新しいバージョンが現行バージョンとなります。ワークフローを開始すると、この現行バージョンが使用されます。



ワークフローを開く



タイトル	更新者	更新日時	発行日時
- 承認	James Tyzack	2010/02/26 16:50	2010/02/26 16:52
バージョン			
1 (現行)	James Tyzack		2010/02/26 16:50

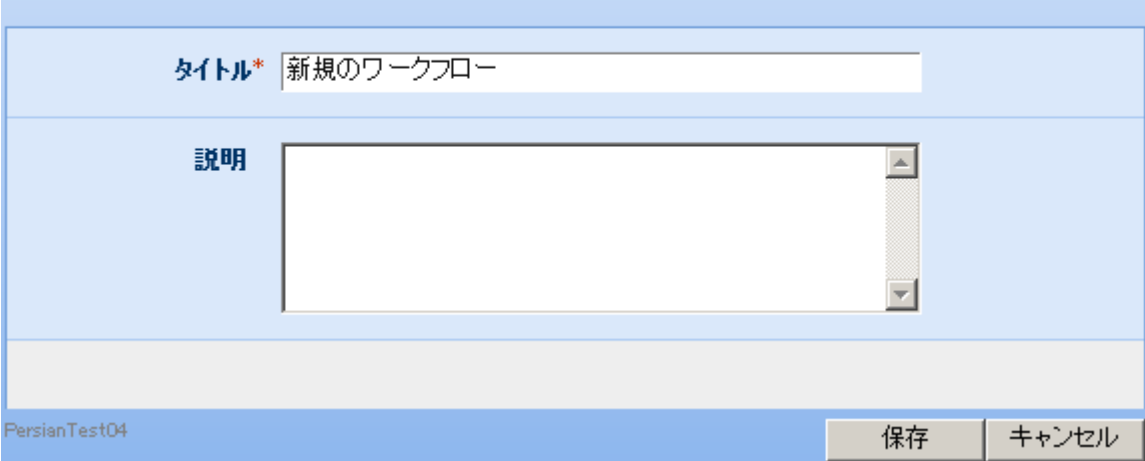
ワークフローを開くもう 1 つの方法は、SharePoint ライブラリ、またはリストビューで提供されている「ワークフローの管理」リンクを使用する方法です。詳細については、「[ワークフローの管理ヘルプ ページ](#)」を参照してください。

ワークフローの保存

デザイン プロセス中に随時ワークフローを保存しておき、後で編集することができます。ワークフローを保存するには、デザイン キャンバス最上部の [アクション] ボタンをクリックし、[保存] を選択します。ワークフローを初めて保存する状況に

あり、タイトルが設定されていない場合は、タイトル、およびワークフローの説明を任意で入力するよう求めるポップアップボックスが表示されます。

タイトルと説明



タイトル*

説明

PersianTest04

「新規のワークフロー」という既定のタイトルをそのままにしておくと、この既定のタイトルを持つ他のワークフローが上書きされることがあるので、ワークフローに一意のタイトルを指定することをお勧めします。準備ができたなら [保存] ボタンをクリックします。進捗状況を示すポップアップが表示されます。ワークフローが保存されると表示が変わるので、[OK] ボタンをクリックして次に進みます。



ワークフローを保存しました。

4.19 ワークフロー変数

ワークフロー変数は、ちょっと見ただけでは、ほとんどのワークフローで必要ないと考えられがちです。ユーザーが必要に応じてその場で作成する基本的な承認ワークフローには、変数はそれほど必要ではありません。ただし、ワークフローが複雑化し、複雑なビジネスルールや論理を実装する必要性が生じた場合、高度な技術思考型ユーザーにとっては変数は便利です。

ワークフロー変数が役に立つ例をいくつか紹介します。

- ワークフローで、既にシステム内に存在する値を組み合わせた条件付きアクションの値が必要になる場合があります。たとえば、これらの値を「[数値演](#)

算」アクションや「[文字列の作成](#)」アクションなどを使用して設定することができます。

- 開発環境でワークフローを開発し、テスト環境や実稼動環境に展開します。展開中に手動で更新しなければならない値をワークフローでハードコード化しなくて済むように、ワークフロー変数を使用して、[検索](#)から別のリストの値をロードすることができます。例: 電子メールで使用される URL は環境ごとに異なる場合がありますが、「[変数の設定](#)」アクションを使用して、実行時に各環境内の構成リストから URL を調達することができます。
- ワークフローで、検索値を使用してクエリを行うまたは以降の論理に応じて自動的削除する必要がある、[別のリストアイテムを作成する](#)必要が生じる場合があります。例: 新しいレポートで会議を開催する必要がありますが、ワークフロー中に管理者がレポートを却下したとします。その場合、カレンダーイベントを削除する必要があります。

これらの値の一部をワークフローに付随したアイテムのメタ データとして保存しておくことは必ずしも適切、または可能でない場合があります。このようなシナリオに対処できる手段と柔軟性を提供するため、Nintex ではワークフロー変数を提供しています。



ワークフロー変数の管理

ワークフローに付属した変数を作成、または削除するには、[設定] ボタンを選択し、続けて [ワークフロー変数] オプションを選択します。



ワークフロー変数

- TotalRevenue (数値)

こうすると、下に示すようなポップアップに、現在のすべての変数のリストが表示されます。変数が構成されているタイプ (テキスト、数値、はい/いいえ、日時、リストアイテム ID、アクション ID およびコレクション) は括弧内に表示されます。既存の変数がない場合は、自動的に変数作成パネルが表示されます。既存の変数を削除するには、アイテムの横にある をクリックします。

アイテムを作成するには、[変数の作成] ボタンをクリックします。[変数の新規作成] フォームが表示されるので、ここで新しい変数の名前とタイプを設定できます。

変数の新規作成

名前

タイプ

- テキスト
- はい/いいえ
- 数値
- アクション ID
- リスト アイテム ID
- コレクション
- 日付と時刻

Nintex Workflow 2007 では、ワークフロー変数を参照するアクションは、異なるタイプのアイテムが混在しないように制限されています。わかりやすい喩えで言うと、

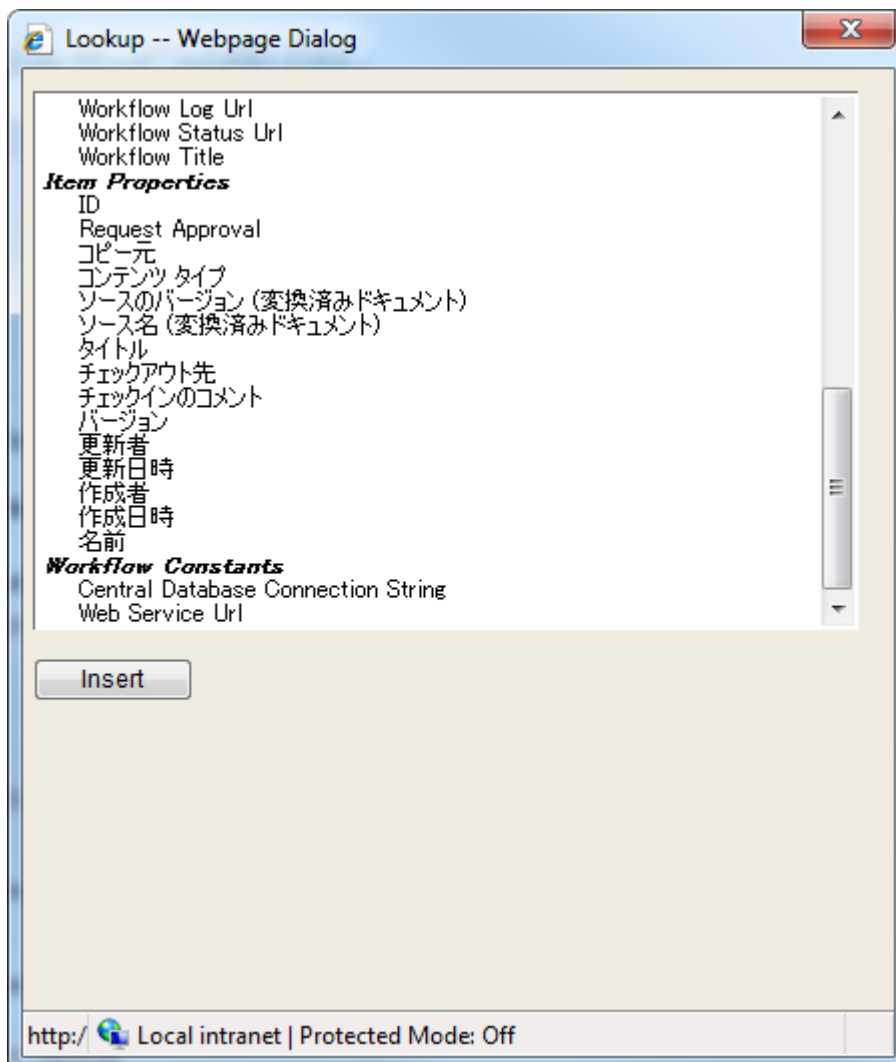
りんごはりんご同士でしか比較できず、バナナと比較することはできないということです。このため、次の条件が適用されます。

- [数値演算](#)では、数値変数以外は使用できません。
- [リストアイテムを作成する](#)場合、新しいアイテムの ID を保存する際に使用できるのはリストアイテム ID のみです。
- 作成日と比較する [条件付き](#) アクションで使用できる変数は **DateTime** 変数のみです。

納得できる変数が完成したら、忘れずに [保存] ボタンをクリックして保存してください。保存しないと、加えた変更はデータベースに保存されません。

4.20 ワークフロー定数

ワークフロー定数は、ファーム、サイト コレクション、サイト レベルのいずれかですべてのワークフローにグローバルに設定できる値です。定義した定数は、[\[参照の挿入\]](#) ダイアログが提供されている場合はそこから挿入してワークフロー内で使用することができます。




定数を使用することにより、ワークフローのデザイナーが実際に保存されている値を把握する必要がなくなります。ワークフロー定数は、一部のデータを URL、LDAP パス、または SQL 接続文字列などで保存する際に便利です。

新しいワークフロー定数を作成する場合は、Nintex Workflow サイト設定パネルから [ワークフロー定数の管理] をクリックします。

ワークフロー定数の管理

このページを使用して、このサイトのワークフロー定数を管理します。

- [サイトコレクションでの設定を表示](#)
- [このサイトに新規のワークフロー定数を追加](#)

タイトル	説明	暗号化して保存	種類	スコープ
SAP Web Service URL		いいえ	文字列	サイト
 Service User		はい	資格情報	サイト

ワークフロー定数を作成すると、次のオプションが表示されます。

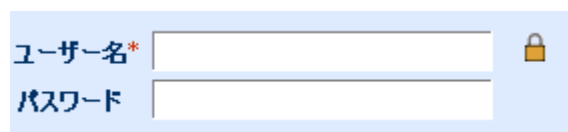
タイトル

[参照の挿入] リストに表示される定数の名前。

タイプ

ワークフロー定数のデータタイプ。文字列、数値、日付、資格情報の中から選択します。

資格情報タイプを使用すると、ユーザー名とパスワードを安全に保存できます。資格情報として保存された定数は、南京錠の検索アイコンが付いたユーザー名とパスワードフィールドがダイアログに表示される場合に挿入できます。通常の参照の挿入検索では使用できません。



ユーザー名*

パスワード

管理者はワークフローデザイナーが実際のユーザー名とパスワードを把握していなくても、ワークフローアクションを完了するのに必要な特権を使って、再利用可能な資格情報を設定することができます。

値

ワークフローの実行時に定数が置き換えられる値。

説明

定数に関する追加の注意事項。

暗号化して保存

定数が機密情報と指定された場合、この定数は機密情報値が必要となる特定の [参照の挿入] ダイアログでのみ使用可能になります。たとえば、[SQL の実行] アクションダイアログの [参照の挿入] ボックスの接続文字列フィールドでは機密情報の定数がサポートされていますが、[通知の送信] の本文フィールドと件名フィールドではこの定数はサポートされていません。

機密情報定数は暗号化して保存されます。資格情報定数も暗号化して保存されます。

権限の編集

ワークフローデザイン時に指定されたユーザーやグループのみがワークフロー定数を表示したり使用したりできるように、ワークフロー定数に権限を設定することができます。

既存のワークフローが、そこで使用されているワークフロー定数の表示/使用権限を持たない別のユーザー（ワークフローデザイナー）により変更される場合、そのワークフローは保存できても再発行できません。ワークフロー定数の表示/使用権限を持つユーザー（ワークフローデザイナー）のみが、そのワークフローを発行できます。

ワークフロー発行時にはワークフロー定数のセキュリティチェックが実行されます。従って、ワークフロー定数の権限が変更されても、その定数を既に使用しているワークフローは継続してその定数値を使用できます。

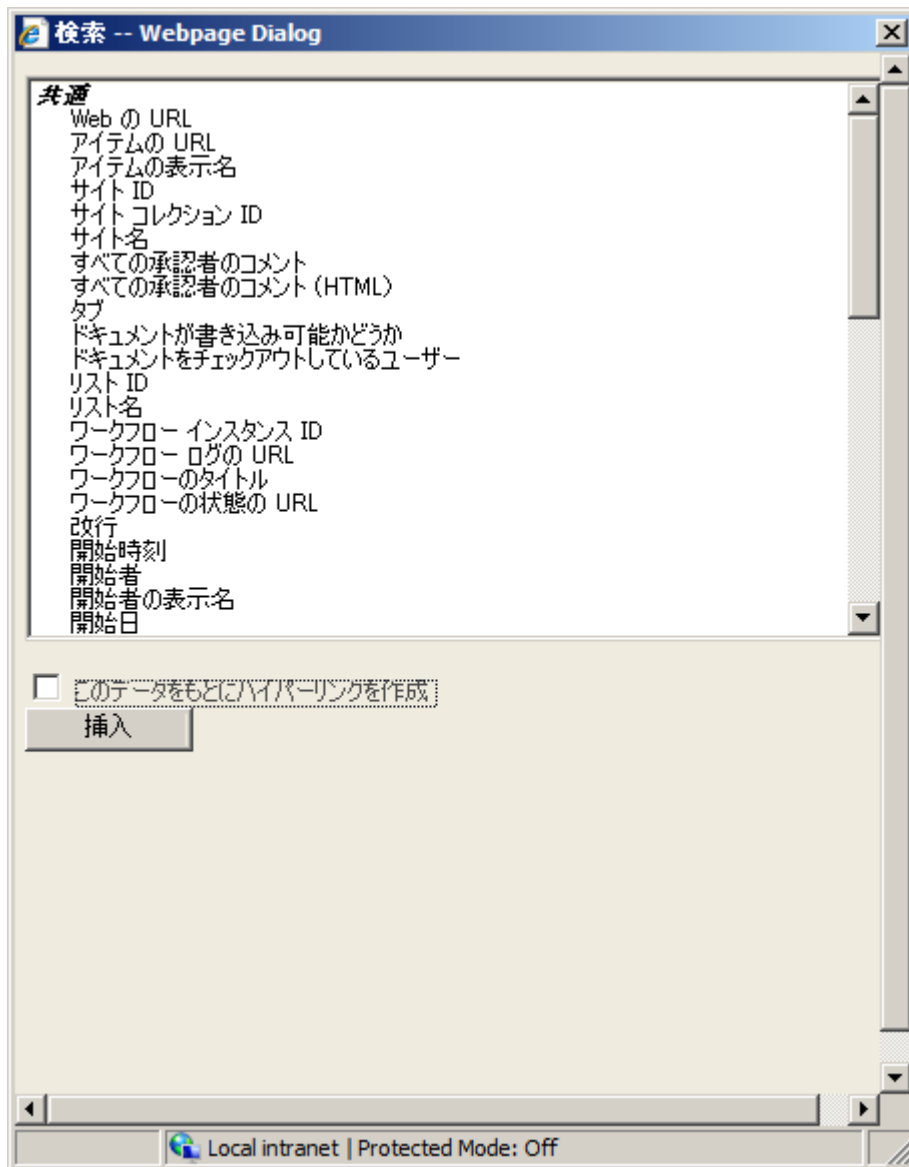
ワークフロー定数の権限を追加/編集するには、

- ワークフロー定数の管理設定ページに移動します。
- 権限を適用するワークフロー定数を選択します。
- リボン上の**権限の編集**ボタンをクリックします。

既定では、権限は「全員」に設定されています。

4.21 参照フィールドの挿入

参照を使用すると、リストアイテムやワークフローのインスタンスに適したコンテキスト独自の情報を持つテキストをワークフローアクション内で使用するために作成することができます。参照を挿入するには、リストからアイテムをダブルクリックするか、アイテムを選択して「挿入」ボタンをクリックします。



参照情報は3つのカテゴリに分かれています。

- **共通:** これらはワークフロー、アイテムのコンテキスト、およびワークフロー内の現在のタスクに固有の検索値です。
- **アイテムのプロパティ:** ワークフローが添付されているアイテムのメタデータ列です。
- **ワークフロー変数:** ワークフローに対して構成されている [内部ワークフロー変数](#) です。

このデータをもとにハイパーリンクを作成

このデータをもとにハイパーリンクを作成

ダイナミックな URL を作成するために検索データ アイテムをアドレス
またはハイパーリンクテキストに追加する

アドレス:

表示するハイパーリンク テキスト:

参照をリッチ テキスト ボックスに挿入する際にハイパーリンクを挿入することができます。ハイパーリンクの作成オプションを選択すると、ハイパーリンクのアドレスと表示テキストを入力する2つのフィールドが表示されます。フィールドの1つにカーソルを置き、プロパティ リストでアイテムを選択し、[追加] ボタンをクリックすることで、検索値とテキストの手動入力を組み合わせてこれらの各値を作成することができます。

また、ハイパーリンクの代わりに表示するテキストを入力することもできます。参照を完了するには、ポップアップ ウィンドウの最下部の [挿入] ボタンをクリックします。

いずれの参照でも使用できるハイパーリンクの3番目のオプションでは、開始の URL (ポータル検索アドレスや Google 検索アドレスなど) を追加してから、検索参照をそこに追加します。正しいプロトコル (<http://> or <https://> etc) を使用してください。参照を完了するには、ポップアップ ウィンドウの最下部の [挿入] ボタンをクリックします。

[共通] 検索参照

- **すべての承認者のコメント:** すべての承認のリクエストアクションで、ワークフローのアイテムについてすべての承認者が追加したすべてのコメントが表示されます。
- **承認者のコメント:** 最後の承認のリクエストアクションで、ワークフローのアイテムについてすべての承認者が追加したすべてのコメントが表示されます。
- **今日の日付:** 現在の日付。
- **現在の時刻:** 現在の時刻。
- **ドキュメントが書き込み可能かどうか:** ドキュメント ライブラリのファイルが更新可能な場合は「はい」と解決されます。ファイルがチェックアウト、または編集されている場合は「いいえ」と解決されます。これはリストでは常に「はい」と解決されます。
- **開始者:** アイテムをワークフローに入力したユーザーの名前 (ドメイン\ユーザー名)。

- **開始者の表示名:** アイテムをワークフローに入力したユーザーの表示名。
- **アイテムの URL:** ワークフローのアイテムの URL。
- **最後にタスクに返答したユーザー:** 最後にタスクへの返答を登録したユーザーの名前(ドメイン\ユーザー名)。
- **最後にタスクに返答したユーザーの表示名:** 最後にタスクへの返答を登録したユーザーの表示名。
- **リスト ID:** ワークフローのアイテムが含まれるリストの一意の ID (詳細設定)。
- **リスト名:** ワークフロー アイテムがあるリストの名前。
- **上司:** ワークフロー開始者の上司 (マネージャ) のユーザー名 (ドメイン\ユーザー名)。
- **上司の表示名:** ワークフロー開始者の上司 (マネージャ) の表示名。
- **サイト名:** ワークフロー アイテムがあるサイトのタイトル。
- **開始日:** アイテムのワークフローが開始された日。
- **開始日時:** アイテムのワークフローが開始された時刻。
- **Web の URL:** ワークフロー アイテムが存在するサイトの完全 URL。
- **ワークフロー インスタンス ID:** 実行中のワークフロー インスタンスに与えられた一意の ID (詳細設定)。
- **ワークフロー ログの URL:** ワークフローの状態をテキスト形式で表示できる URL。
- **ワークフローの状態の URL:** ワークフローの状態を表示できる URL。
- **ワークフローのタイトル:** ワークフローのタイトル。

次の参照は、承認のリクエスト通知で使用できます。

- **承認のURL:** ワークフローのアイテムの承認を行う SharePoint の URL。
- **承認者名:** 現在ドキュメントを承認する必要があるユーザーの表示名。
- **承認:** 追加入力なしでタスクを承認する URL。クエリ文字列 `confirmationpage=url` を `show` に追加して、カスタム確認ページを表示することができます。クエリ文字列 `hsl=[true|false]` を追加して、既定の確認フォームにワークフロー状態リンクを表示するかどうかを決定することができます。
- **却下:** 追加入力なしでタスクを却下する URL。クエリ文字列 `confirmationpage=url` を `show` に追加して、カスタム確認ページを表示することができます。クエリ文字列 `hsl=[true|false]` を追加して、既定の確認フォームにワークフロー状態リンクを表示するかどうかを決定することができます。
- **委任 URL:** SharePoint で承認者がタスクを委任できる URL。

インライン関数

トークンを挿入する以外にも、インライン関数を使用してテキストを追加処理できます。詳細については、[インライン関数のトピック](#)を参照してください。

4.22 検索の使用

Nintex Workflow 内の多くのアクションでは、検索を使用して実行時の値を設定できます。ポップアップが表示されると、この値について使用可能な3つのソースから1つを選択できます。

値

ソース

名前

値のソースを使用すると、実行時に変更されない値を入力できます。

ワークフロー データ


ソース

ワークフロー変数

ワークフロー内で構成および操作した、一致する値の種類を持つカスタム ワークフロー変数の実行時の値を使用できます。

リストから検索

リストから検索ソースは、現在のアイテムの任意のプロパティ、または現在のサイトのリスト内の任意のアイテムを参照できる強力な機能です。このオプションが選択されているときに検索ボタンをクリックすると、[検索の詳細] ポップアップ ツールが表示されます。

 **検索の詳細**

リストの検索を使って、サイトの SharePoint リストからデータを取得できます。

フィールドを選択してください。

ソース

フィールド

既定のオプションでは、現在のアイテムの値が使用されます。設定中の値のタイプに一致するすべてのフィールドがフィールド リストに表示されます。

🔍 検索の詳細

リストの検索を使って、サイトの SharePoint リストからデータを取得できます。

フィールドを選択してください。

ソース

フィールド

時期 が に等しい

または、サイト内の任意のリストで別のアイテムのプロパティを見つけることもできます。ソースリストを選択したら、使用する値を持つフィールドを選択します。[時期] フィールドと [に等しい] フィールドを使用して、ソース リストのアイテムを見つけます。上記の例では、アイテムの名前が「Finance Jan 2007 (2007 年 1 月会計)」である「共有ドキュメント」の ID を使用することにしました。

高度な Designer のヒント: 環境固有の構成値の問題を解決するのに便利な方法があります。構成変数を保持するリストを作成することにより、この検索を使用して、開発環境、承認環境、実稼動環境ごとに異なる可能性がある実行時の設定を取得することができます。この方法を使用すると、これらの設定をワークフロー テンプレートにハードコード化し、異なる環境での展開のたびに変更しなければならない手間が省けます。

Nintex Workflow メッセージ テンプレートで使用される検索については、「[メッセージ テンプレート ヘルプ ページ](#)」を参照してください。

4.23 詳細ログ

はじめに

詳細ログでは、ワークフロー インスタンスの履歴を表示する際に、さらに多くのコンテキスト データを追加します。すべてのワークフロー変数の値およびアイテムのプロパティは、ワークフローが実行中のプロセスやワークフローを実行中のサーバーなどの追加の診断情報と一緒に、各ワークフロー アクションの前後で保存されます。

詳細ログの有効化

詳細ログは、ワークフローで有効にする前に、まず、ファームで有効にする必要があります。詳細ログを有効にするには、[グローバル設定](#) を参照して、詳細ログを許可するオプションを有効にします。詳細ログが有効化されているワークフローは、

詳細ログが有効化されていないワークフローよりも大量のデータをワークフロー データベースに追加します。このため、数日後に詳細情報を削除するための自動消去プロセスが存在します。詳細ログを保存する日数は、ここで設定します。

ワークフローの実行に関する詳細なログの記録

このオプションを有効にすると、ワークフローのデバッグのためにワークフローの実行に関する詳細なログを取得できます。ワークフローが終了した後ここで指定する日数後、ワークフローの実行に関する詳細なログは削除されます。

実行に関する詳細なログを記録する:

はい いいえ

実行に関する詳細なログを保存する日数:

5

これらの設定を変更後、IISRESET を実行するか、または設定が自動的に更新されるまで 15 分間待ちます。

詳細ログをファームで有効にすると、ワークフローでも有効にできます。詳細ログを有効にするオプションは、ワークフローの開始オプション内にあります。

実行に関する詳細なログを記録する

詳細ログの表示

詳細情報は、ワークフローの[グラフィックによる状態](#)から利用できます。詳細ログが有効化された状態でインスタンスを実行し、詳細データがクリアされていない場合、ワークフロー情報パネルに、詳細ログ情報が利用可能であることを示すメッセージが表示されます。詳細データが利用可能な場合は、各ワークフロー アクションをクリックすると、詳細情報パネルが表示されます。このパネルには、ワークフローが利用できる各データ アイテムが、アクションが実行された前後の値と一緒に表示されます。いずれかの値が変更されると、ハイライト表示されます。

特定のアクションに関する詳細情報または詳細ログ全体を XML ファイルにエクスポートするオプションがあります。

詳細ログを使用する際の考慮事項

詳細ログは、膨大な量のデータを Nintex Workflow データベースに追加します。このデータは、長時間保存することを目的としていません。詳細ログ機能は、ワークフローの開発およびテストを補助するものであって、作成物中に残しておくことを目的としていません。

5 Nintex Live for Nintex Workflow 2007 の使用

5.1 Nintex Live ワークフロー設定

Nintex Live は Nintex がホストするサービスです。

Nintex Live への接続を有効化するには、Nintex Live コネクタが必要です。

Nintex Workflow 2007 の Nintex Live 機能を有効化するには、Nintex Live コネクタをインストールする必要があります。この機能により、ワークフローデザイナーが Nintex Live カタログから Nintex Workflow アクションツールボックスに Web サービスを追加し、ワークフローで使用できるようになります。

Nintex Live コネクタのインストール

Nintex Workflow 2007 のインストール時に [Nintex Live のインストール] オプションを選択しなかった場合は、以下の手順で Nintex Live フレームワークと証明書を手動でインストールします。

1. Nintex Workflow 2007 のインストール時に [Nintex Live のインストール] オプションを選択しなかった場合は、以下の手順で Nintex Live フレームワークと証明書を手動でインストールします。
2. インストール時に [Install Nintex Live] オプションを選択します。

これにより Nintex Live コネクタがインストールされます。

5.2 Nintex Live のインストール

Nintex Live への接続の有効化/無効化を行ったり、ワークフローデザイナーが Nintex Live カタログから Nintex Workflow アクションツールボックスに Web サービスを追加してワークフローで使用したりするには、[Nintex Live ワークフロー設定] ページを使用します。注意：Nintex Live フレームワークと Nintex Live への接続を有効化するための証明書がインストールされているのを確認してください。

注意：Nintex Live フレームワークと Nintex Live への接続を有効化するための証明書がインストールされているのを確認してください。

Nintex Workflow 2007 のインストール時に [Nintex Live のインストール] オプションを選択しなかった場合は、「nintexworkflow2007liveconnector.wsp」のインストールと展開を手動で行ってください。

Nintex Live ワークフロー設定の有効化は、以下の手順で行います。

1. [サーバーの全体管理] で [アプリケーション構成の管理] をクリックします。

2. **〔Nintex Workflow の管理〕** セクションにある **〔Live 設定〕** をクリックします。
3. **〔Nintex Workflow で Nintex Live を有効にする〕** セクションにある **〔有効にする〕** をクリックします。

注：Nintex Live ワークフローが無効化されていても、Nintex Live に発行済のワークフローはアクティブな状態のままとなります。

必要に応じて以下のコマンドを使用します。

サービスの更新：すべてのサービス定義を強制的に更新します。

リクエスト追跡の更新：保留中のサービス リクエストがデータベース移行後に孤立した場合、Live のリクエスト追跡を更新します。

5.3 カタログ設定

Nintex Live カタログ用のオプションを管理するには、**〔Live カタログ設定〕** ページで行います。

ワークフロー デザイナでのカタログ参照を許可する

このオプションを使用すると、ワークフロー デザイナが Nintex Live カタログを参照できるようになります。

このオプションを **〔はい〕** にすると、ワークフロー デザイナはカタログを参照して、サービスをワークフロー ツールボックスに追加できるようになります。

また、**〔いいえ〕** にすると、ワークフロー デザイナの **〔カタログ〕** ボタンが無効化されます。カタログは Nintex Workflow の **〔許可されたアクションの管理〕** ページからのみアクセス可能です。

注：この設定が有効となるには、**〔Nintex Workflow—Nintex Live カタログ〕** のサイトコレクション機能がサイトコレクションでアクティブ化されなければなりません。サイトコレクション機能がアクティブ化されていない場合は、**〔カタログ〕** ボタンが非表示となります。

コメントと評価の表示を許可する

このオプションを使用すると、カタログ内のサービスに対する 評価やコメントについて、組織内のユーザーに表示される 種類を 設定できます

- **組織内ユーザーのコメントと評価のみ：**組織内のユーザーからの評価とコメントのみを表示します。これは SharePoint ファームではなく、会社ごとの設

定です。例えば、社内にそれぞれが Nintex Live を使用する複数の SharePoint ファームがあり、いずれにおいても評価とコメントが有効化されている場合、どのファームの評価とコメントも表示されます。

- **Nintex ユーザーすべてのコメントと評価**：Nintex Live を使用するすべてのユーザーの評価とコメントが表示されます。

コメントと評価の投稿を許可する

このオプションを使用すると、組織内のユーザーがサービスに対する評価やコメントを追加できるかどうかを設定できます。

注：このオプションは [コメントと評価の表示を許可する] での設定に基づいて有効化/無効化されます。

- **組織内でのみ投稿を表示**：ユーザーの投稿した評価とコメントは同一組織内のユーザーにのみ表示され、同時にユーザーのドメイン名も表示されます。
- **Nintex Live ユーザーすべてに投稿を表示**：ユーザーの投稿した評価とコメントは Nintex Live カタログにアクセスできるすべてのユーザーに表示されます。評価とコメントを投稿する際、ユーザーはエイリアスを要求されます。同一組織内のユーザーが評価とコメントを投稿した場合は、その投稿が表示される他のユーザーにドメイン名も表示されます。一方、組織外のユーザーが投稿した場合は、エイリアスが表示されます。

5.4 Live アクセス管理

Nintex Live 上の各種サービスへのアクセスを許可/拒否するには、[Live アクセス管理] ページから行います。これらの設定は Nintex Live を使用する組織のすべての SharePoint ファームに適用されます。

[プライベートサービス] は、特定のサービスプロバイダが一部の企業に提供する特定のサービスです。[パブリックサービス] は、すべての企業が利用可能なサービスです。

[このサービスプロバイダーの新規サービスを常に利用可能にする] にチェックマークを入れると、このサービスプロバイダの追加する新規プライベートサービスがいつでも自動的に選択され、カタログ内で利用可能となります。

新規パブリックサービスについては、既定ではサービスプロバイダにより利用可能となった時点で自動的に選択されます。

サービスを許可した場合：

- そのサービスは Nintex Live カタログ内に表示され、ワークフロー デザイナがカタログ上でワークフロー アクション ツールボックスに追加してワークフロー内で使用できるようになります。

サービスを拒否した場合：

- そのサービスはカタログ内に表示されません。
- ワークフロー内で使用中のサービスの場合は、ワークフローがそのサービス (ワークフロー アクション) を使用する段階に達したところで Nintex Live へのアクセスが拒否され、エラーが発生します。
- ワークフロー内で使用中のサービスの場合は、ワークフローがそのサービス (ワークフロー アクション) を使用する段階に達したところで Nintex Live へのアクセスが拒否され、エラーが発生します。

注：サービスを拒否すると、そのサービスから Nintex Live への要求送信のみが無効化されます。従ってワークフロー アクション ツールボックスからもサービス (ワークフロー アクション) を削除したい場合は、**【許可されたアクションの管理】** 設定ページへ移動し、そのサービスに付いているチェックマークをはずしてください。

5.5 サービスの追加と削除

Nintex Live カタログでは、管理者やワークフロー デザイナがワークフロー ツールボックス内でワークフロー アクションとして使用できるサービスを選択できます。ワークフロー アクションが追加されると、Nintex Live のカテゴリ ツールボックスでワークフロー アクションとして使用可能となります。こうしたワークフロー アクションはデザイナー キャンバスにドラッグ&ドロップでき、通常の Nintex Workflow アクションとして構成できます。

ワークフロー アクション ツールボックスにサービスを追加するには：

1. ワークフロー デザイナで、リボン上の **【Nintex Live カタログ】** ボタンをクリックします。
2. カタログでツールボックスに追加するサービスを選択し、**【追加】** ボタンをクリックします。さらに **【OK】** ボタンをクリックする前に、サービスの選択や選択解除が行えます。
3. **【OK】** をクリックすると、選択済みで保留中のサービスがツールボックスに追加されます。

ワークフロー アクション ツールボックスからサービスを削除するには：

1. ワークフロー デザイナで、リボン上の **【Nintex Live カタログ】** ボタンをクリックします。

2. カタログでツールボックスから削除するサービスを選択し、**【削除】** ボタンをクリックします。さらに **【OK】** ボタンをクリックする前に、サービスの選択や選択解除が行えます。
3. **【OK】** をクリックすると、選択済みのサービスがツールボックスから削除され

ワークフロー ツールボックス内で使用できなくなります。

注：上記の方法でサービスを削除しても、**【許可されたアクションの管理】** 設定ページに表示される使用可能なワークフロー アクションの一覧には削除されずに残ります。

注：デザイン キャンパスにサービス アクションがあるにもかかわらず Nintex Live が使用できない場合は、リボン上に警告が表示されます。

注：ワークフロー内でサービスを使用する際、そのサービスのより最新のバージョンが入手可能な場合は、アクション上に警告が表示されます。更新するには、アクション構成を開き、保存してください。

5.6 Nintex Live カタログの使用

Nintex Live カタログには、ワークフロー ツールボックスに追加可能なサービスの一覧が表示されます。

この一覧には、有料・無料いずれのサービスも含まれています。例えば、StrikeIron は購読ベースのサービス プロバイダで、その多くのサービスでサービスごとに通話回数を限定した無料トライアルを提供しており、限定回数以上に利用したい場合は有料の購読を StrikeIron に直接申し込むこととなります。

カタログ右側の **【サービス情報】** には、各サービスについて有料・無料の別と、使用にあたって登録が必要かどうか記載されています。

カタログの参照

カタログ参照の際は、探しているサービスを絞り込んで検索できる様々なオプションが使用できます。

タブ

カタログ右上のタブを使用すると、目的に合わせてカタログの表示を簡単に変更できます。

- **参照**：利用可能なサービスすべてを一覧表示します。
- **最新サービス**：過去7日間以内にリリースされたサービスを一覧表示します。
-

- **検索**：高度なオプションを使ってサービスの検索ができます。

並べ替え

各サービスは以下のカテゴリにより昇順・降順の並べ替えができます。

- **タイトル**：サービスの名前です。
- **リリースの日付**：サービスが発行された日付です。サービスの新バージョンが発行されると、リリースの日付は新しい発行日になります。
- **評価**：組織内ユーザー、あるいは Nintex Live ユーザーすべてによる評価の平均値で、カタログ設定でのコメント・評価設定により表示が異なります。

フィルタリング

フィルタ オプションを使用すると、カタログに表示されているサービス一覧内で検索を絞り込めます。

- **カテゴリ**：サービスの分野です。
- **料金**：サービスの利用料金です。無料・有料の各サービスの他に、無料トライアルが利用できるものもあります。
- **サービス範囲**：サービスが利用価値を持つ地域の範囲です。例えば、オーストラリアでのみ利用価値のあるサービスは、[地域限定]と記載されます。ただしこれは、このサービスの利用がオーストラリア国内のユーザーのみに限定されている、というわけではなく、国外のユーザーも利用できます。
- **評価の最低値**：サービスの平均評価の最低値です。

検索

サービスの検索には、カタログ右上の検索ボックス、あるいは高度なオプションにより検索を絞り込める検索タブを使用します。なお、検索クエリで行える検索はタイトルとその説明のみです。また、検索結果には各サービスに対するコメントは含まれません。

評価とコメント

カタログには組織内、あるいは組織外のユーザーが投稿した評価やコメントを表示することができます。評価やコメントの表示設定は管理レベルで行われますが、カタログを閲覧するユーザーには、以下が可能です。

- サービスに対する評価やコメントを表示する
- サービスに対する評価やコメントを投稿する

サービスに対するコメントや評価の表示は、以下の手順で行います。

サービスの **「最新の評価とコメントを表示」** リンクをクリックすると、そのサービスに対する直近の評価やコメントが3つ表示されます。 **「すべての評価とコメントを表示」** では、そのサービスに対するすべての評価やコメントが、以前のバージョンも含めて表示されます。

評価やコメントを投稿すると、それとともにユーザーのドメインユーザー名が組織内のユーザーに表示されます。評価やコメントが組織外を含めすべての Nintex Live ユーザーに表示されるよう設定されていると、 **「エイリアス」** を表示するオプションも使用できます。

サービスに対する評価やコメントの投稿は、以下の手順で行います。

サービスの **「評価とコメント」** リンク をクリックします。

- **評価**：サービスに対する評価です。最低 1つ星を付けてください
- **コメント**：サービスに関するコメントです。コメントを入力するためには、まず評価を行ってください。
- **エイリアス**：外部の Nintex Live ユーザーに表示されます。一方、ドメインのユーザー名は組織内のユーザーに表示されます。注：エイリアスは、評価やコメントが組織外を含めすべての Nintex Live ユーザーに表示されるよう設定されている場合のみ表示されます。

ユーザーが投稿できる評価やコメントは1種類だけです。同じサービスに対して再度評価やコメントを行う場合、以前の投稿が表示され、それを変更することになります。

サービスの追加と削除

サービスの追加と削除に関するヘルプは、 [「サービスの追加と削除」](#) の項をご覧ください。