

Nintex Workflow 2010 Help

Last updated: Tuesday, 31 May 2011

1 管理と構成

- [1.1 ライセンス設定](#)
- [1.2 データベースの設定](#)
- [1.3 コンテンツ データベースの管理](#)
- [1.4 web アプリケーションのアクティブ化設定](#)
- [1.5 ワークフローアクションの管理](#)
- [1.6 グローバル設定](#)
- [1.7 lazyapproval設定の管理](#)
- [1.8 メッセージテンプレートの定義](#)
- [1.9 nintex workflowのアクティブ化](#)
- [1.10 ユーザー設定の構成](#)
- [1.11 セキュリティ設定](#)
- [1.12 コンテキストデータの管理](#)

2 workflow designerの使用

- [2.1 はじめてのnintex workflow designer](#)
- [2.2 エラー処理](#)
- [2.3 ワークフローのインポートとエクスポート](#)
- [2.4 インライン関数](#)
- [2.5 参照フィールドの挿入](#)
- [2.6 検索の使用](#)
- [2.7 ldapパスの選択](#)
- [2.8 ワークフローの管理](#)
- [2.9 ワークフローの開き方と保存](#)
- [2.10 ワークフローの発行](#)
- [2.11 アクションのラベル設定](#)
- [2.12 詳細ログ](#)
- [2.13 ワークフロー スニペット](#)
- [2.14 ワークフロー開始データ](#)
- [2.15 ワークフロー テンプレート](#)
- [2.16 ワークフロー定数](#)
- [2.17 ワークフロー ギャラリー](#)
- [2.18 ワークフロー変数](#)
- [2.19 ワークフローの設定](#)

[2.20 印刷](#)

[2.21 関連列](#)

[2.22 ワークフロー アクション共通設定](#)

[3 workflowとsharepointの対話](#)

[3.1 lazyapprovalについて](#)

[3.2 アイテムの承認、却下とレビュー](#)

[3.3 チャート ビューア web パーツの構成](#)

[3.4 レポート ビューア web パーツの構成](#)

[3.5 承認タスクの委任](#)

[3.6 マイ ワークフロー タスク web パーツ](#)

[3.7 ワークフローのスケジュール設定](#)

[3.8 ワークフローの開始](#)

[3.9 ワークフロー履歴の表示](#)

[3.10 ワークフローの状態の表示](#)

[3.11 \[自分が開始したワークフロー\]web パーツ](#)

[3.12 infopathフォーム](#)

[3.13 ワークフロー変更承認](#)

[3.14 サイト ワークフロー](#)

[3.15 user defined action設定](#)

[3.16 user defined actionのパラメータ](#)

[3.17 再利用可能なワークフロー](#)

[3.18 再利用可能なワークフロー テンプレートのタイトルと説明の設定](#)

[3.19 user defined action](#)

[3.20 ワークフロー変更承認の管理](#)

[3.21 発行済みワークフロー内の user defined action の更新](#)

[4 ワークフロー アクション](#)

[4.1 アクションセット](#)

[4.2 active directoryグループにユーザーを追加](#)

[4.3 todoタスクの割り当て](#)

[4.4 flexi タスクの割り当て](#)

[4.5 文字列の構築](#)

[4.6 日付の計算](#)

[4.7 web サービスの呼び出し](#)

[4.8 チェックアウトの破棄](#)

[4.9 状態の変更](#)

[4.10 アイテムのチェックイン](#)

[4.11 アイテムのチェックアウト](#)

[4.12 コレクションの操作](#)

[4.13 保留中の変更のコミット](#)

[4.14 対象ユーザーのコンパイル](#)

[4.15 ワークフロー タスクの完了](#)

[4.16 値の変換](#)
[4.17 アイテムのコピー](#)
[4.18 ファイル共有にコピー](#)
[4.19 sharepoint にコピー](#)
[4.20 サイトの作成](#)
[4.21 adユーザーの作成](#)
[4.22 ad セキュリティ グループの作成](#)
[4.23 アイテムの作成](#)
[4.24 対象ユーザーの作成](#)
[4.25 リストの作成](#)
[4.26 サイト コレクションの作成](#)
[4.27 予約の作成](#)
[4.28 タスクの作成](#)
[4.29 adアカウントの使用停止](#)
[4.30 サイト コレクションの使用停止](#)
[4.31 以下の間一時停止](#)
[4.32 ...まで一時停止](#)
[4.33 タスクの委任](#)
[4.34 サイトの削除](#)
[4.35 ad グループの削除](#)
[4.36 アイテムの削除](#)
[4.37 対象ユーザーの削除](#)
[4.38 ocsの有効化](#)
[4.39 ワークフローの終了](#)
[4.40 sqlの実行](#)
[4.41 フィルタ](#)
[4.42 for ループ](#)
[4.43 履歴リストに記録](#)
[4.44 ループ](#)
[4.45 数値演算](#)
[4.46 exchange にプロビジョニング](#)
[4.47 bcsの クエリ](#)
[4.48 excel サービスのクエリ](#)
[4.49 ldapのクエリ](#)
[4.50 リストのクエリ](#)
[4.51 ユーザー プロファイルのクエリ](#)
[4.52 xmlのクエリ](#)
[4.53 正規表現](#)
[4.54 ad グループからのユーザーの削除](#)
[4.55 承認のリクエスト](#)
[4.56 データのリクエスト](#)

[4.57 レビューのリクエスト](#)
[4.58 条件付きで実行](#)
[4.59 並列アクションの実行](#)
[4.60 クエリ検索](#)
[4.61 biztalk メッセージの送信と受信](#)
[4.62 通知の送信](#)
[4.63 条件の設定](#)
[4.64 変数の設定](#)
[4.65 承認状態の設定](#)
[4.66 フィールドの設定](#)
[4.67 アイテムの権限の設定](#)
[4.68 ワークフローの開始](#)
[4.69 ステートマシン](#)
[4.70 ワークフローの終了](#)
[4.71 レコードの提出](#)
[4.72 スイッチ](#)
[4.73 タスクアラーム](#)
[4.74 ad アカウントの更新](#)
[4.75 アイテムの更新](#)
[4.76 ユーザープロファイルの更新](#)
[4.77 xmlの更新](#)
[4.78 遅延 \(条件を指定\)](#)
[4.79 web リクエスト](#)
[4.80 ドキュメントの変換](#)
[4.81 ドキュメントの読み取り](#)
[4.82 ドキュメントセットのバージョンの取得](#)
[4.83 別のサイトにアイテムを作成](#)
[4.84 下書きの削除](#)
[4.85 複数のアイテムを削除](#)
[4.86 以前のバージョン削除](#)
[4.87 ワークフローの発行](#)
[4.88 データの取得](#)
[4.89 データの格納](#)
[4.90 ドキュメントセットの承認状況設定](#)
[4.91 ワークフローの状態を設定](#)
[4.92 複数のアイテムを更新](#)
[4.93 ドキュメントの更新](#)
[4.94 レコードとして宣言](#)
[4.95 レコードとしての宣言解除](#)
[4.96 チェックアウト状況変更の待機中](#)
[4.97 crm レコードの作成](#)

[4.98 crm レコードの更新](#)

[4.99 crm レコードの削除/無効化](#)

[4.100 crm のクエリ](#)

[4.101 会議提案を入手](#)

[4.102 ドキュメントセットをレポジトリに送信](#)

[4.103 ドキュメントをレポジトリに送信](#)

1 管理と構成

1.1 ライセンス設定

nintex workflowはサーバーのライセンス化のためにライセンスファイル(.nlf)を使用し、組織内でnintex workflow用にライセンスされた全てのサーバーの情報を単一のライセンスファイルに保存します。

nintexライセンスオプション

nintex workflow 2010には、workgroup、standard、enterpriseの3エディションがございます。

nintex workflow 2010 – enterprise editionおよびstandard edition

nintex workflow 2010コンポーネントへのユーザー操作が発生するsharepoint フロントエンドサーバーのそれぞれにつき、ライセンスが必要となります。

お問い合わせは、こちらの当社セールスチームまで：sales@nintex.com

nintex workflow 2010 – workgroup edition

このライセンスでは、単一のsharepoint フロントエンドサーバー環境にある最大5つのチームサイトが認証の対象となります。workgroup editionで購入できるライセンスは1つまでです。したがって、5つ以上のチームサイトのライセンス認証、あるいは複数のフロントエンドサーバーの使用が必要な場合は、standard または enterprise editionのライセンスが必要となります。

注：管理者はnintex workflowを必要とするサイトのアクティブ化と、nintex workflowの機能が不要となったサイトの非アクティブ化を管理できます。

お問い合わせは、こちらの当社セールスチームまで：sales@nintex.com

ソフトウェア保証

nintex workflowを最新バージョンに更新するには、有効なソフトウェア保証が必要です。

1.2 データベースの設定

[データベースの設定]では、管理者が nintex workflowのデータベース設定を構成・管理できます。

nintex workflowデータベース設定の構成と管理は以下の手順で行います。

- **[sharepoint サーバーの全体管理]**へ移動します。
- **[quick launch]**内の**[nintex workflowの管理]**をクリックし、さらに**[データベースの設定]**をクリックします。



Nintex Workflow の管理

[ライセンスの設定](#) | [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](#) | [ユーザー定義アクションの管理](#) | [コンテキストデータの管理](#) | [ワークフロー レポートの管理](#) | [管理レポート](#)

- nintexが構成設定を保存できるよう、これらの設定はライセンス認証後、他の設定に先立って構成されなければなりません。

データベース バージョン: 2.0.0.8

構成データベース

pm-nw2010-2

Data Source=pm-nw2010-2;Initial Catalog=NW2010DB;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

pm-nw2010-2	Data Source=pm-nw2010-2;Initial Catalog=NW2010DB;Integrated Security=True;User ID=;Password=
-------------	--

構成データベース

アプリケーション実行に必要なサーバー固有の構成設定を保存するため、nintex workflowの各インストールにつき、構成データベースを1つ指定する必要があります。データベース指定には基本的に2通りの方法があります。1つは、nintex workflowにより新規データベースを作成する方法、もう1つは、**[既存データベースに接続]**チェックボックスにチェックマークを入れて既存のデータベースを使用する方法です。いずれの方法においても、sql serverのデータベース サーバー名、データベース名、そして認証設定 から成る接続文字列のプロパティを構成する必要があります。



警告: このページは暗号化されていません。ユーザー名、パスワード、およびその他の情報はクリア テキストで送信されます。詳細については、管理者にお問い合わせください。

データベース名と認証

注意: Nintex Workflow 2010は、スタンドアロン インストールのSharePointで使用しているWindows Internal Database には接続できません。

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。

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。

データベース サーバー

pm-nw2010-2

データベース名

NW2010DB

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

構成データベースを変更するには、

- [nintex workflowデータベース設定]ページで、**[編集]**ボタンをクリックし、
- 必要な変更を行います。
- 設定の構成がすべて完了したら、**[ok]**ボタンをクリックします。

コンテンツ データベース

各ワークフローは、実行時にコンテンツ データベースを必要とします。したがって、nintex workflow では最低 1 つのコンテンツ データベースを構成しなければなりません。

。

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

pm-nw2010-2 Data Source=pm-nw2010-2;Initial Catalog=NW2010DB;Integrated Security=True;User ID=:Password=

- [コンテンツ データベースを追加](#)
- [データベース マッピングを表示](#)
- [データベース マッピングの管理](#)

この場合もデータベース構成には基本的に2通りの方法があります。1つは、nintex workflowにより新規データベースを作成する方法、もう1つは、**[既存データベースに**

接続]チェックボックスにチェックマークを入れて既存のデータベースを使用する方法です。いずれの方法においても、sql serverのデータベース サーバー名、データベース名、そして認証設定 から成る接続文字列のプロパティを構成する必要があります。

注：複数のコンテンツ データベースを追加することにより、nintex workflow は複数のワークフローを各サイト コレクション内で均等に配布し、負荷を分散します。小規模ファームには、コンテンツ用と構成用に同一のデータベースを使用するのが適しています。

既知の問題

タイトル	sql serverへの接続確立中のエラー
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への接続の際にこのエラーが発生したのは、既定の設定でsql serverへのリモート接続ができないためかもしれません。(プロバイダ：名前付きパイプのプロバイダ、エラー:40 - sql serverへの接続を開けませんでした。)」
解決方法	<p>上記または類似した内容のエラーメッセージを受け取り、[構成データベースを追加]ページにある既定サーバー名が「ローカルサーバー名\microsoft##ssee」となっている場合は、以下を参考に対処してください。</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、sql serverの既存インストールに接続していない場合、「microsoft##ssee」という埋め込みインスタンスが使用されます。このインスタンスは他のアプリケーションに対してロックされています。</p> <p>したがってnintex workflow 2010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しなければなりません。一例として、sql server express 2005または2008は無料で http://www.microsoft.com/からダウンロードでき、同一サーバー上でsharepointと共存できます。</p> <p>続けて必ずnintex workflow構成ページを変更し、新規データベースを指定するようにします。</p>

1.3 コンテンツ データベースの管理

コンテンツ データベースの追加

[コンテンツ データベースを追加]ページでは、nintex workflowに追加したコンテンツ データベースの構成・設定が可能です。nintex workflowでは複数のコンテンツ データベースが使用でき、特定のサイト コレクションから生成されたデータは、すべて単一のコンテンツ データベースに格納されます。既定では、ある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き、自動的にコンテンツ データベースが選択されます。

新規コンテンツ データベースを追加するには、

- [コンテンツ データベース]セクションで[コンテンツ データベースを追加]をクリックします。
- [データベース サーバー]テキスト ボックスにデータベース サーバー名を入力します。(注：既定では既定sharepointデータベース サーバーとなります。)
- [データベース名]テキスト ボックスにデータベース名を入力します。
- [ok]をクリックします。

データベース マッピングの表示

[データベース マッピングを表示]ページでは、全サイト コレクションと、対応するデータベースのリストが表示され、サイト コレクションのデータを格納するワークフロー コンテンツ データベースを確認できます。

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]ページでは、新規サイト コレクションでサイト コレクション機能がアクティブ化された際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。この選択はsharepointコンテンツ データベースごとに行えるので、特定のsharepointコンテンツ データベース内のすべてのサイト コレクションが指定されたワークフロー コンテンツ データベースを使用できることとなります。ワークフロー機能が既にアクティブ化されているサイト コレクションは、この設定変更の影響を受けません。

データベース マッピングを変更するには、

- [コンテンツ データベース]セクションで[データベース マッピングの管理]をクリックします。
- [sharepoint コンテンツ データベース]のマッピングには、[ワークフロー コンテンツ データベースへのマップ]ドロップダウン リストで目的のデータベースを選

択します。

- [ok]をクリックします。

1.4 web アプリケーションのアクティブ化設定

[web アプリケーションのアクティブ化]ページでは、web ファームに対して nintex workflowソリューションをアクティブ化する際のオプションが表示されます。この設定については、必ず、初めに [workflowライセンス](#)をインポートし、さらに [データベース設定](#)の構成を終えてから構成を行ってください。

web ファームでnintex workflowをアクティブ化するには、

- [sharepointサーバーの全体管理]に移動します。
- [quick launch]内の[nintex workflow の管理]をクリックし、さらに[web アプリケーションのアクティブ化]をクリックします。



Nintex Workflow の管理

[ライセンスの設定](#) | [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](#) | [ユーザー定義アクションの管理](#) | [コンテキストデータの管理](#) | [ワークフロー レポートの管理](#) | [管理レポート](#)

- 既定のweb アプリケーション名が自動的に選択されます。そうでない場合は、ドロップダウン リストから選択し、[アクティブ化]ボタンをクリックします。

注：[すべてのコンテンツ web アプリケーション]にチェックマークを入れると、web ファーム全体でnintex workflow がアクティブ化されます。

サーバーの全体管理 ▶ Nintex Workflow の管理 ▶ 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。

お気に入り タグとメモ

Web アプリケーション *

Web アプリケーション: <http://pm-nw2010-2/>

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

電子メールに関連した [グローバル設定](#)の構成は、この段階で行うのが最適です。

1.5 ワークフローアクションの管理

このページを使用すると、現在のファーム、サイトコレクション、あるいはサイトでワークフローデザイナーが使用できる **nintex workflow** アクションを管理できます。ワークフローアクションは権限による制限を設けたり、またはワークフローアクションを選択しないことにより、すべてのユーザーの使用を禁止したりできます。

web ファームの設定を変更するには、

- **[sharepointサーバーの全体管理]**に移動します。
- **[quick launch]**内の**[nintex workflow の管理]**をクリックし、さらに**[許可されたアクションの管理]**をクリックします。
- 既定では、アクションはすべてのユーザーにアクセス可能となっています。権限は各アクションにつき、ユーザーごとに設定できます。ワークフローアクションの行を選択し、リボン上の**[許可の編集]**をクリックします。



サイ

ト コレクション やサイトの 設定を変更するには、

- サイト コレクションあるいはサイトへ移動します。
- **[サイト アクション]**メニュー内の**[サイト設定]**をクリックします。
- **[nintex workflowの管理]**グループで、**[許可されたアクションの管理]**をクリックします。
- ワークフロー アクションへの権限を設定するには、
 - リボン上のワークフロー アクションの行を選択し、**[アクションの継承を中止]**をクリックします。アクションの行を選択すると、

 **サイトコレクションの設定**
 **アクションの継承を中止**
 **ヘルプ**
管理 **ヘルプ**

ライブラリ
サイトのページ
共有ドキュメント

リスト
予定表
タスク

ディスカッション
チーム ディスカッション

このチーム サイトで次のワークフロー アクションは既定です (継承されています)。

[管理者ビューに切り替え - すべてのアクションを表示](#)

<input checked="" type="checkbox"/> カテゴリ	名前	説明
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	AD グループの削除	Active Directory からグループを削除します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	ADグループからユーザーを削除	Active Directory内の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	ADグループにユーザーを追加	Active Directory内のグループにユーザーを追加します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	ADグループの作成	Active Directory内にグループを作成します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	ADユーザーの解除	Active Directory内のユーザーを解除します。

- **[許可の編集]**ボタンが有効になります。
- 特定の ワークフロー アクションの使用を許可するには、**workflow designer**に表示したいアクションのボックスにチェックマークを入れ、**[ok]**をクリックします。(図解なし)

このチーム サイトには次のワークフロー アクション一覧が定義されています。

[管理者ビューに切り替え - すべてのアクションを表示](#)

<input checked="" type="checkbox"/> カテゴリ	名前	説明
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	AD グループの削除	Active Directory からグループを削除します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	ADグループからユーザーを削除	Active Directory内の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	ADグループにユーザーを追加	Active Directory内のグループにユーザーを追加します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	ADグループの作成	Active Directory内にグループを作成します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	ADユーザーの解除	Active Directory内のユーザーを解除します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	ADユーザーの更新	Active Directory内のユーザーのプロパティを更新します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	ADユーザーの作成	Active Directory内にユーザーを作成します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	Exchange内にユーザーを準備	ユーザー用にMicrosoft Exchange内にメール ボックスを準備します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	OCS の有効化	ADユーザー用にOffice Communication Serverを有効化します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	サイト コレクションを解除	SharePoint サイト コレクションを解除します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	サイト コレクションを作成	SharePointサイト コレクションを作成します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	サイトの作成	SharePointサイトを作成します。
<input checked="" type="checkbox"/> プロビジョニング	サイトの削除	SharePointサイトを削除します。

注：チェックマークが付いていないアクションは、**workflow designer**で選択できません。また、インポートしたワークフローに不許可のアクションが含まれている場合、そのワー

クフローは保存・発行できません。

許可されているアクションを実行時にチェック

[アクションが許可されていることを実行時にチェック]のオプションは、[サーバーの全体管理]内の[nintex workflow の管理]セクションにある[\[グローバル設定\]](#)にあります。このオプションが有効な場合、[許可済み]マークの無いアクションを含んだワークフローにはエラーが発生します。しかし、このオプションによりすべてのアクションが影響を受けるわけではなく、microsoft sharepoint server 2010内でネイティブなアクションには、このオプションは適用されません。

1.6 グローバル設定

[グローバル設定]ページを使用すると、webファームの電子メール、詳細ログ、許可されたアクションなどに関するnintex workflow の設定が行えます。[グローバル設定]ページは[サーバーの全体管理]内の[nintex workflow の管理]セクションにあります。これらの設定については、[nintex workflowライセンス認証](#)、[データベース設定](#)の構成、そして[アプリケーションのアクティブ化](#)に関する構成を終えてから構成を行ってください。
。intex.

[グローバル設定]の構成を行うには、

- [sharepoint サーバーの全体管理]に移動します。
- [quick launch]内の[nintex workflow の管理]をクリックし、さらに[グローバル設定]をクリックします。



Nintex Workflow の管理

[ライセンスの設定](#) | [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](#) | [ユーザー定義アクションの管理](#) | [コンテキストデータの管理](#) | [ワークフロー レポートの管理](#) | [管理レポート](#)

- お使いの環境の詳細を適宜入力し、[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 IIS をリセットしてください。

OK キャンセル

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。

送信用 SMTP サーバー:
smtp.server.com

差出人のアドレス:
sharepoint@myportal.com

返信先アドレス:
sharepoint@myportal.com

文字セット:
65001 (Unicode UTF-8)

テキスト電子メール用に異なるエンコードを指定する
65001 (Unicode UTF-8)

SMSメッセージ用に異なるエンコードを指定する
65001 (Unicode UTF-8)

HTML電子メールでCSSスタイルを使用:
 はい いいえ

電子メールのスタイルを含むスタイルシートの場所:
/_layouts/NintexWorkflow/htmleditorstyles.css

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。

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:

このオプションは実行時にワークフロー アクションが許可されていることをチェックします。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。詳細はヘルプ ファイルを参照してください。

アクションが許可されていることを実行時にチェック:
 はい いいえ

SQL実行のアクションにアプリケーション プール IDの偽装を許可

このオプションを使用すると、SQL実行のアクションがSharePointシステム アカウントとしてデータベースに接続できるかどうかを判定できます。

SQL実行のアクションにアプリケーション プール IDの使用を許可:
 はい いいえ

この段階で [workflowのアクティブ化](#)が可能です。

グローバル設定のオプションは、他にも様々な設定で変更可能です。各オプションの詳細につきましては、ページの説明をご覧ください。

注: [アクションが許可されていることを実行時にチェック]が有効化されている場合、[許可済み](#)となっていないアクションを含んだワークフローではエラーが発生します。しかし、このオプションによりすべてのアクションが影響を受けるわけではなく、microsoft sharepoint server 2010内のネイティブなアクションには、このオプションは適用されません。

グローバル設定は15分ごとに自動キャッシュ・更新が行われます。すぐに変更を反映したい場合は、iisresetを実行し、windows sharepoint servicesのタイマー サービスを再起動します。

1.7 lazyapproval設定の管理

このページを使用すると、nintex workflowのlazyapproval機能で使用される語句が管理でき、現在認識される用語のリストを編集したり、その他の用語を追加したりすることができます。詳細については、[lazyapprovalについての項](#)を参照してください。まず、システムでlazyapprovalを有効にします。

lazyapprovalを有効にするには、

- サーバー上の[sharepoint サーバーの全体管理]に移動します。
- **[quick launch]**内の**[nintex workflow の管理]**をクリックし、さらに**[lazyapproval の設定]**をクリックします。

注：[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は、sharepointについてこれらの設定が構成されていません。sharepoint 構成マニュアルの説明に従って構成してください。構成が完了すると、このページに戻ります。これらの設定が構成されると、代わって**[lazyapproval の 有効化/無効化]**リンクが表示されます。

- **[lazyapproval の 有効化/無効化]**をクリックします。

サーバーの全体管理 ▶ Nintex Workflow の管理 ▶ LazyApproval の設定

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

- **[lazyapproval の 有効化/無効化]**オプションで、**[有効]**を選択します。
- 通知を送信したり lazyapproval の返信を受信したりする際の電子メールアドレスの名前には**[エイリアス]**が使用されます。
- 設定の構成がすべて完了したら、**[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。

LazyApproval の設定	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
エイリアス	LazyApproval @PM-NW2010-2.NintexTest.com
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

語句の管理

lazyapproval プロセスで認識される使用可能な語句の一覧が表示されます。用語や語句は必要に応じて追加・削除が可能です。

新しい用語を作成するには、

- [現在のサーバー ファームに新しい lazyapproval の用語を作成する]をクリックします。

- ☐ LazyApproval の有効化/無効化
- ☐ このサーバー ファームに新しい LazyApproval の語句を作成する
- ☐ LazyApproval の通知フッターの編集

LazyApproval の語句を編集する言語を選択してください

語句	選択肢
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システムが認識すべき語句と結果（承認または却下）を入力します。文字列は最長255文字にしてください。
- 設定の構成がすべて完了したら、**[ok]**ボタンをクリックします。

このページで LazyApproval の語句を作成します。

語句	<input type="text" value="承認"/>
選択肢	<input type="text" value="承認"/>
言語	<input type="text" value="English"/>

既存の用語の編集・削除を行うには、

- 用語のハイパーリンクをクリックし、必要な変更を行います。
- **[ok]**ボタンをクリックして、変更を確定します。

サーバーの全体管理 ▶ Nintex Workflow の管理 ▶ LazyApproval の設定 ▶ LazyApproval の語句を追加

このページで LazyApproval の語句を作成します。

お気に入り タグとメモ

このサイトを検索...

語句	<input type="text" value="拒否する"/>
選択肢	<input type="button" value="却下"/>
言語	<input type="text" value="English"/>

無視する語句の管理

無視する語句を作成することにより、lazyapprovalで対象語句を含む電子メールメッセージを破棄でき、承認者が不在通知や自動返信を受け取る際に便利です。この構成が行われていない場合にlazyapprovalエイリアスに自動返信が送られると、lazyapproval機能はループに陥り、送信者が自動返信を送るたびにlazyapprovalエイリアスが送信者に返信する、という状態になります。

無視する語句を作成するには、

- **[サーバーの全体管理]**に移動します。
- **[quick launch]**内の**[nintex workflow の管理]**をクリックし、さらに**[lazyapproval の設定]**をクリックします。
- **[無視する語句]**セクションで、**[無視する語句を作成する]**をクリックします。
- 用語・語句を入力し、**[ok]**をクリックします。

無視する語句

件名にこの語句のいずれかを含む LazyApproval への返答は無視されます。ご注意:このリストへの変更が有効になるまでに最長30分が必要です。

外出中



+ 無視する語句を作成する

既存の無視する用語を削除するには、

- [無視する語句]セクションで、削除すべき用語の[削除]ハイパーリンクをクリックします。

1.8 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るメッセージ テンプレートは、[sharepointサーバーの全体管理]内のファーム全体、特定のサイト コレクション、あるいは個々のサイトを対象に定義することができます。

webファーム用にメッセージ テンプレートを変更するには、

- [sharepointサーバーの全体管理]に移動します。
- [quick launch]内の[nintex workflow の管理]をクリックし、さらに[メッセージ テンプレート]をクリックします。

サイト コレクション用にメッセージ テンプレートを変更するには、

- 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]メニュー内の[サイト設定]をクリックします。
- [nintex workflow]セクションで[メッセージ テンプレート]をクリックします。
- [サイト コレクションでの設定を表示]をクリックします。



The screenshot shows the SharePoint interface for configuring message templates. At the top, there is a navigation bar with 'サイトの操作' and '参照'. Below it, the breadcrumb path is 'Japanese > サイトの設定 > メッセージ テンプレート'. A description states: 'このページを使用して、この チーム サイト の既定のメッセージ テンプレートを設定します。' On the left, there is a 'ホーム' sidebar with links for 'ライブラリ', 'サイトのページ', '共有ドキュメント', 'リスト', '予定表', and 'タスク'. The main content area contains the text: 'これらのメッセージ テンプレートはこのサイト コレクションに既定として定義されているものです (継承されています)।' and a link: '□ サイト コレクションでの設定を表示'. Below this link is a section header '通知のヘッダー'.

サイト用にメッセージ テンプレートを変更するには、

- 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]メニュー内の[サイト設定]をクリックします。
- [nintex workflow]セクションで[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]ページが開き、以下が表示されます。

- メッセージの標準ヘッダー・フッターの現在の設定
- [承認の依頼]と[承認不要]のシナリオで使用されている現在既定のメッセージ

注：メッセージテンプレートの既定コンテンツ形式はリッチテキスト形式で、異なるフォントや色、さらに簡単なhtml形式を使用できます。nintex workflowはsharepointが提供するリッチテキストツールバーを採用しています。電子メールメッセージは、様々な部分の編集が可能です。主な特徴のうちでも、[参照の挿入](#)機能を使うと、動的に作成されたコンテンツが追加できます。

- メッセージテンプレートの各セクションへの変更が完了したら、[ok]ボタンをクリックします。

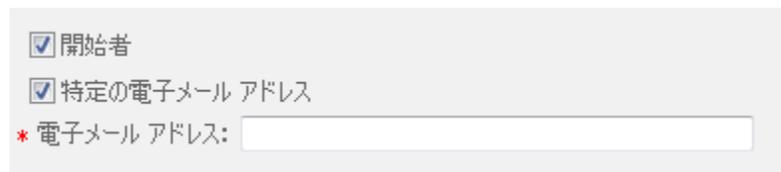
注：メッセージテンプレートへの変更は実行中のワークフローに影響せず、ワークフローの新しいインスタンスが開始される際に反映されます。

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電子メール通知を受信するユーザーは、サイトレベルで構成されます。可能なオプションは、

- ワークフローを開始したユーザーそして/あるいは
- 指定された電子メールアドレスです。

通知機能はすべてのオプションのチェックマークをはずすことで無効にできます。



開始者

特定の電子メール アドレス

* 電子メール アドレス:

1.9 nintex workflowのアクティブ化

ワークフローをデザインし、nintex workflowを操作するには、その機能を必要とするサイトで製品をアクティブ化しなければなりません。

最初のステップではサイト コレクション用に製品のアクティブ化を行い（以下のステップ1参照）、次のステップではサイトごとに nintex workflowをアクティブ化します（以下のステップ2参照）。

1. サイト コレクションでのnintex workflow のアクティブ化

サイト コレクション でnintex workflowをアクティブ化するには、

- トップ 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]メニュー内の[サイト設定]



- をクリックします。[サイト コレクションの管理]グループ内の[サイト コレクションの機能]をクリックします。



サイト コレクションの管理

検索の設定

検索範囲

検索キーワード

FAST Search のキーワード

FAST Search サイトの昇格と

降格

FAST Search ユーザー コンテ

キスト

ごみ箱

[サイトコレクションの機能](#)

サイト階層

サイトコレクションの監査設定

監査ログ レポート

- [nintex workflow 2010]セクションで、[アクティブ化]ボタンをクリックします。

	Nintex Workflow 2010 このサイト コレクションのチーム サイトが Nintex Workflow の機能を使えるようにします。	アクティブ化
	Nintex Workflow 2010 InfoPathフォーム Nintex WorkflowにMicrosoft InfoPath 2010でデザインされた開始フォームやタスクフォームの使用を許可します。	アクティブ化
	Nintex Workflow 2010 Web パーツ このサイト コレクションのサイトに Nintex Workflow の Web パーツを追加できるようにします。	アクティブ化
	Nintex Workflow 2010 レポート用 Web パーツ このサイト コレクションのサイトに Nintex Workflow Enterprise レポート用 Web パーツを追加できるようにします。	アクティブ化

- 少し待つとページが更新され、状態が[アクティブ]になります。

	Nintex Workflow 2010 このサイト コレクションのチーム サイトが Nintex Workflow の機能を使えるようにします。	非アクティブ化	アクティブ
	Nintex Workflow 2010 InfoPathフォーム Nintex WorkflowにMicrosoft InfoPath 2010でデザインされた開始フォームやタスクフォームの使用を許可します。	アクティブ化	
	Nintex Workflow 2010 Web パーツ このサイト コレクションのサイトに Nintex Workflow の Web パーツを追加できるようにします。	アクティブ化	
	Nintex Workflow 2010 レポート用 Web パーツ このサイト コレクションのサイトに Nintex Workflow Enterprise レポート用 Web パーツを追加できるようにします。	アクティブ化	

これでこのサイト コレクション内のサイトでnintex workflow 2010の機能をアクティブ化で

きるようになりました。

2. サイトでの nintex workflow のアクティブ化

サイト レベルでnintex workflowをアクティブ化するには、まずサイト コレクション レベルでのアクティブ化が必要です。

サイトでnintex workflowをアクティブ化するには、

- サイト レベルのホームページで、[サイト アクション]メニュー内の[サイト設定]をクリックします。
- [サイト アクション]グループ内の[サイト機能の管理]をクリックします。



- [nintex workflow 2010]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、状態が[アクティブ]になります。

これでこのサイト内でnintex workflow 2010の使用を開始できます。

1.10 ユーザー設定の構成

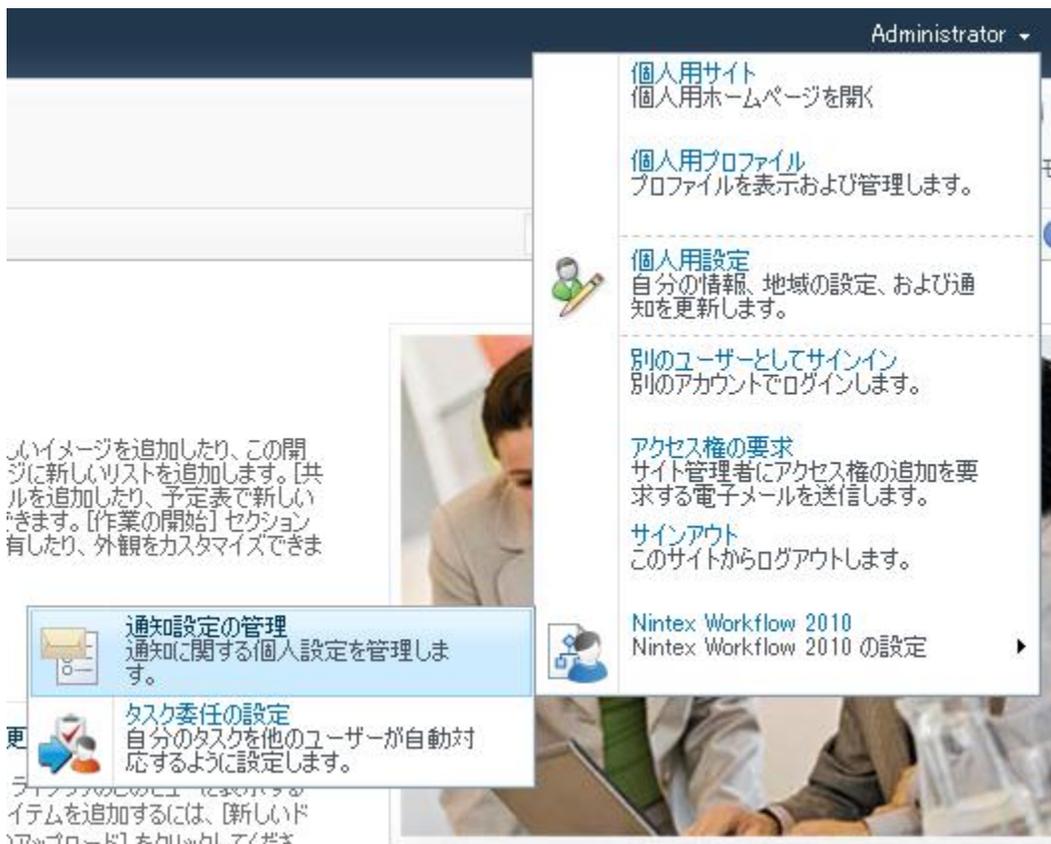
nintex workflow通知は、sharepoint 環境の構成状態に応じて、電子メール、office communication server (ocs)、あるいはsmsにより送信できます。そして、各ユーザーは就業時間内、就業時間外の通知方法について、自分に適した方法を設定することができます。

個人設定を行うには、

- ページ上部のログイン済みのユーザー名リンクからドロップダウン リストをアクテ

イブ化します。

- [nintex workflow 2010]上にマウスを移動し、[通知設定の管理]をクリックします。



- [就業時間内の通知の設定]と[就業時間外の通知の設定]のセクションがあり、既定では[電子メール]に設定されています。
- ドロップダウンリストから現在のネットワーク設定で使用可能な オプションを選択します。



- 電子メールとocsの値は、現在サインインしているユーザー アカウントにより自動

的に決定されます。

- **sms**を選択する場合は、指定されたテキストボックスに **sms**アドレスを入力します。

- **sms**アドレスは、携帯電話番号とドメインの組み合わせのようなものが多いですが、正確なアドレスを入力するために、正しいフォーマットと設定についてシステム管理者などにお問い合わせください。

注意：nintexでは電子メール、sms、またはocsシステムのトラブルシューティングに対するサポートは提供しておりません。

- 設定の構成がすべて完了したら、**[ok]**ボタンをクリックします。

1.11 セキュリティ設定

ユーザーに求められているnintex workflowの操作の内容により、必要とするセキュリティも異なります。以下の表は、各アクションに必要な最低権限を示します。一般的に、ランタイム権限はサイトや親サイトから継承できますが、表に示すレベルのユーザーが継承するにあたっては、そのユーザーにとって有効な権限でなければなりません。

nintex上での役割	「sharepoint権限レベル」要件	説明
承認者/レビュー担当者	投稿（最低アイテムレベルで）	この役割には、sharepointサイトからのワークフローの一部として、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ます。ユーザーにはこれらの権限なしでもタスクが割り当てられる場合があります。
lazy approval承認者	なし	この役割には、 [lazyapproval] を使用して割り当てられたタスクに返答できるすべてのユーザーが含まれますが、ユーザーがサイトにアクセスしたい場合は、最低でも「読み取り」権限が必要となります。
ワークフローデザイナー	デザイン	この役割には、ワークフローの作成と管理を担当するすべてのユーザーが含まれます。これらの権限があると、ユーザーはnintex workflow designerおよび関連ツール・ページを使用できます。ワークフローを発行するには、ユーザーは次のように構成される必要があります：ワークフローデザイナー
サイト管理者	(サイトでの) フルコントロール	この役割は、[サイトの設定]ページでサイトレベルのnintex workflow設定のアクティブ化と構成を担当します。
サーバー管理者	([サーバーの全体管理]サイトでの) フルコントロール	この役割は、nintex workflowのインストールとサーバーレベルでの構成を担当します。
ワークフローユーザー	投稿	ワークフローの開始、スケジュールの追加、履歴と進行状況レポートの表示ができます。

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 designer (spd)を使用して作成したsharepoint 2010ワークフローには権限に関して問題が発生する場合があります。

ワークフローリストを使用すると、チームサイト用に定義されたすべてのワークフローが保持できます。spdで初めてワークフローを作成する際や、nintex workflow 2010機能をアクティブ化する際には、現在サイトに割り当てられている権限がコピーによりこのリストに付与されます。その結果、リスト上の権限を変更できるユーザーは、サイト

所有者またはリスト作成以前に正式にフルコントロール権限を付与されたユーザーに限られます。

nintexはユーザー インターフェイスを通じてリストを公開し、権限に関する上記の問題回避に取り組んでいます。デザイナーとしてユーザーを追加あるいは削除するには、権限の割り当てを行うユーザーがサイト所有者あるいはワークフローリストへのフルコントロール権限保持者でなければなりません。

ワークフロー デザイナ グループにユーザーまたはグループを追加するには、

- サイトへ移動します。
- [サイト アクション] メニュー内の [サイト設定] をクリックします。
- [nintex workflow] グループで、[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 デザイナ](#)
[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](#)
[ワークフロー変更承認](#)
[ユーザー定義アクションの管理](#)

権限ページでsharepointの標準方法でメンバーを追加することにより、グループの管理ができます。workflow designerへのフルアクセスが必要なユーザーは、必ず権限を「フルコントロール」に設定するようにしてください。

ワークフロー アクション セキュリティの構成

各ワークフロー アクションの権限は、[\[ワークフロー アクションの管理\]](#) ページで構成できます。

1.12 コンテキスト データの管理

このページを使用すると、nintexワークフローをデザインする際に使用できるコンテキスト データを管理できます。ユーザーはこの設定ページで既存の コンテキスト データの編集、新規カスタム コンテキスト データの作成と展開ができます。

コンテキスト データを構成するには、

- **[sharepoint サーバーの全体管理]**に移動します。
- **[quick launch]**内で**[nintex workflow の管理]**をクリックし、さらに**[コンテキスト データの管理]**をクリックします。

▣ [Add new Context Data](#)

Display Name	Description	Type	Assembly	Field Type
サイト所有者	A semicolon delimited list of the usernames (domain#username) of users in the site owners group.	Nintex.Workflow.ContextDataItems.SiteOwners	Nintex.Workflow, Version=1.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=913f6bae0ca5ae12	Text
すべての承認者のコメント	All comments made by all approvers in all task actions that have run in the workflow.	Nintex.Workflow.ContextDataItems.AllApproverComments	Nintex.Workflow, Version=1.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=913f6bae0ca5ae12	Text
すべての承認者のコメント (HTML)	All comments made by all approvers in all task actions that have run in the workflow, formatted for HTML.	Nintex.Workflow.ContextDataItems.AllApproverCommentsHtml	Nintex.Workflow, Version=1.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=913f6bae0ca5ae12	Text
ワークフロー ログの URL	The URL where the status of the workflow can be viewed in textual form.	Nintex.Workflow.ContextDataItems.WorkflowLogUrl	Nintex.Workflow, Version=1.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=913f6bae0ca5ae12	Text

新規コンテキスト データの追加

新しいコンテキスト データ アイテムを追加するには、

- **[新規コンテキスト データの追加]** リンクをクリックします。
- コンテキスト データの詳細を適宜入力し、完了したら **[ok]** ボタンをクリックします。

既定の表示名 *	<input type="text"/>
既定の説明	<input type="text"/>
コンテキスト データの種類 * コンテキスト データを提供するクラスの完全修飾名です。	<input type="text" value="Namespace.Classname"/>
コンテキスト データ アセンブリ * コンテキスト データの種類を含んだ完全修飾名です。	<input type="text" value="AssemblyName, Version=1.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=xxxxxxx"/>
データ コンテキスト データのオブジェクトが参照できるオプション データです。	<input type="text"/>

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。

コンテキスト データの編集/削除

既存のアイテムを編集するには、

- [コンテキスト データの管理]画面で、コンテキスト データ上の [表示名] リンクをクリックします。
- コンテキスト データに必要な変更を加え、完了したら [ok] ボタンをクリックします。

注：sharepoint環境 で他の言語が使用可能な場合、コンテキスト データの [表示名] と [説明] は特定の言語に設定できます。 [他の言語の表示名と説明を編集] リンクをクリックし、他の言語の詳細を編集します。

既存のアイテムを削除するには、

- [コンテキスト データの管理]画面で、コンテキスト データ上の [表示名] リンクをクリックします。
- [削除] ボタンをクリックします。

▣ 他の言語の表示名と説明を編集

既定の表示名 *	<input type="text" value="Site Owners"/>
既定の説明	<input type="text" value="A semicolon delimited list of the usernames (domain#username) of users in the site owners group."/>
コンテキスト データの種類 * コンテキスト データを提供するクラスの完全修飾名です。	<input type="text" value="Nintex.Workflow.ContextDataItems.SiteOwners"/>
コンテキスト データ アセンブリ * コンテキスト データの種類を含んだ完全修飾名です。	<input type="text" value="Nintex.Workflow, Version=1.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=913f6bae0ca5ae12"/>
データ コンテキスト データのオブジェクトが参照できるオプション データです。	<input type="text"/>

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。

他の言語の表示名と説明を編集

このページでは、コンテキスト データのアイテムが既定以外の言語のサイトで使用される際に、アイテムの [表示名] と [説明] ラベルを構成できます。

他の言語の表示名と説明を編集するには、

- [コンテキスト データの管理]画面で、コンテキスト データ上の [表示名] リンクをクリックします。
- [言語]ドロップダウンリストで [他の言語の表示名と説明を編集]をクリックし、
- 編集したいコンテキスト データの言語を選択します。
- 必要な変更を加え、完了したら [ok] ボタンをクリックします。

言語 *	español
表示名 *	Propietarios de sitio
説明 *	Una lista delimitada por punto y coma de nombres de usuario (dominio*nombre de usuario) de los usuarios en el grupo Propietarios del sitio.

2 workflow designerの使用

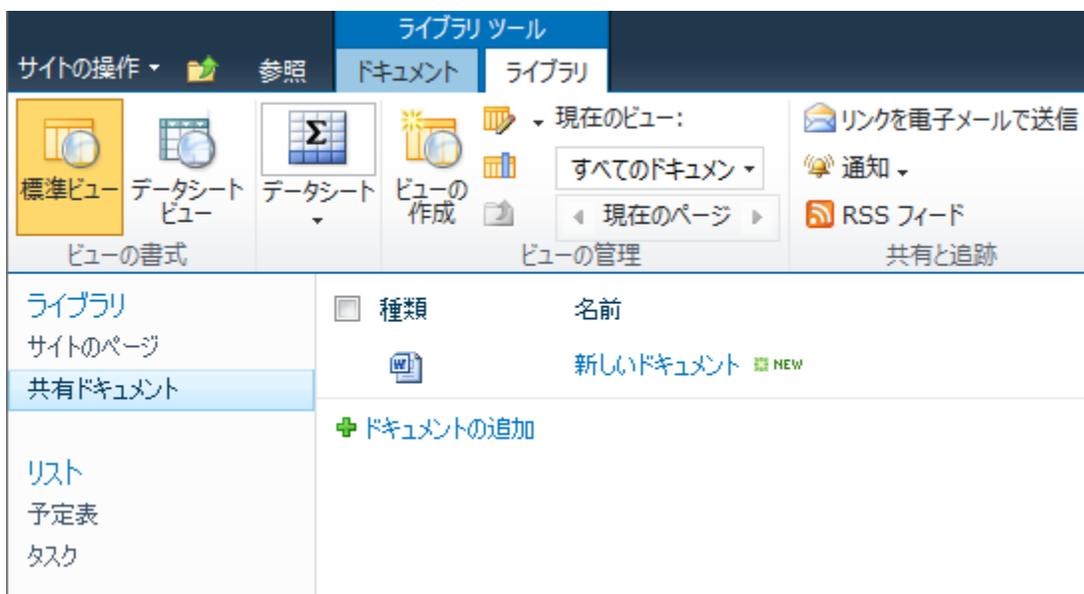
2.1 はじめてのnintex workflow designer

はじめてnintex workflow designerをお使いになる際にお読みください。

ワークフローの作成

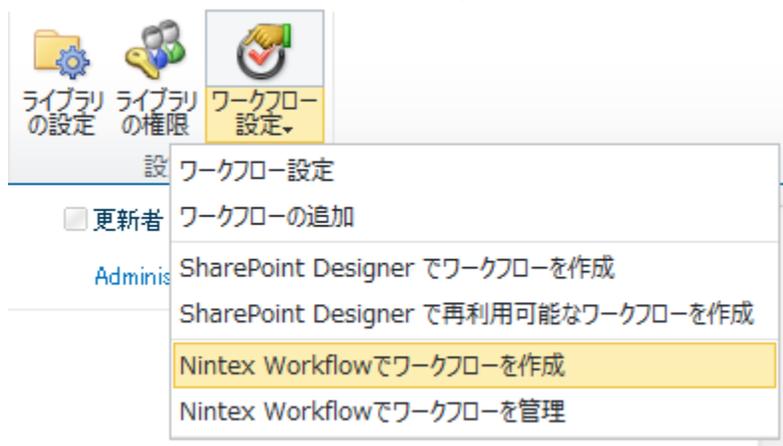
ドキュメント ライブラリ内に新しいワークフローを作成するには、

1. リボン ツールバー上の[ライブラリ] タブ を選択します。



2. [ワークフローの設定]ボタンをクリックし、メニュー オプションから[nintex

workflowでワークフローを作成]を選択します。



[ワークフロー ギャラリー]から新しいワークフローを作成するには、

1. [ワークフローの設定] ボタンをクリックし、[nintex workflowでワークフローを管理]を選択します。
2. [発行されたワークフロー]リストの 上部にある [作成] リンク をクリックします。



[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]オプションが「はい」に設定されている（既定の設定）場合、テンプレート セレクタが表示されるので、テンプレートを選択してください。[白紙]または[キャンセル]を選択すると、空白のキャンバスでデザインを開始できます。

nintex workflow designerが現在のウィンドウに表示されます。

workflow designer画面

nintex workflow designerページには主に2つのセクションがあります。ページ左側は「ワークフロー アクション」ツールボックスで、右側のページの大部分を占めるセクションはデザイン キャンバスです。

「ワークフロー アクション」 ツールボックス

「ワークフロー アクション」 ツールボックスには、ワークフロー作成時にデザイン キャンバスで使用可能なアクションが表示されます。アクションは関連するアクションごとにグループ分類されています。グループの見出しをクリックすると、グループ内のアクションが表示されます。既定のグループは、

- 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
- ユーザー定義アクション
- ユーザー操作
- マイスニペット（スニペットが作成されている場合のみ表示されます）



ワークフロー アクション名とグループは 管理者が編集できます。詳細については、[アクションの管理](#)の項を参照してください。

アクション ツールボックスのサイズ変更と非表示設定

ツールボックスのサイズを変更するには、ツールボックス右端の拡張バーをクリックしてドラッグします。

ツールボックスを非表示にするには、ツールボックス ヘッダーの右上コーナーにある画鋏アイコンをクリックします。ツールボックスは[ワークフロー アクション]タブを残して折りたたまれます。

再度ツールボックスにアクセスするには、[ワークフロー アクション]タブにマウスを合わせます。



ツールボックスはマウスが上にある時は表示されますが、デザイン キャンバス上のいずれかの場所でマウスをクリックすると非表示となります。

ツールボックスを表示したままにするには、画鋏アイコンを再度クリックすると[自動的に隠す]モードを終了します。

デザイン キャンバスへのアクション追加

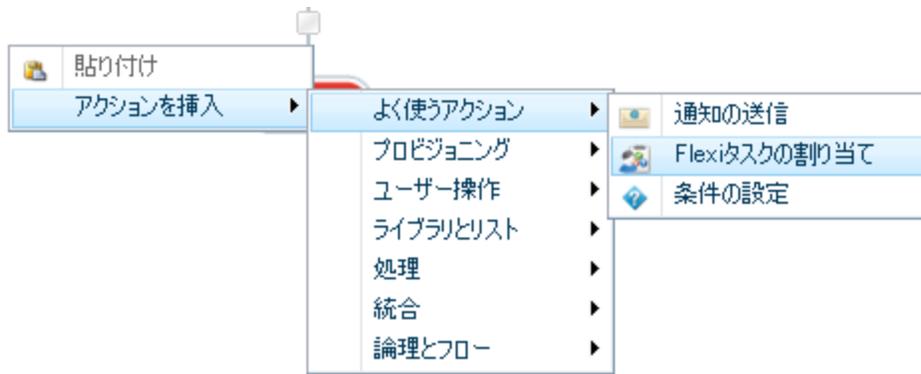
キャンバスにアクションを追加し、各アクションの構成を行うことで、ワークフローがデザインできます。

1. パレット上のアクションを左クリックして、デザイン キャンバスの ドロップ エリア



までドラッグし、ドロップします。または、

2. デザイン キャンバスの ドロップ エリア上で右クリックし、[アクションを挿入]を選択して、リストから 目的のアクションを選択します。



アクションの構成



アクションの設定を変更するには、タイトルバー上のドロップダウンメニュー  を左クリックし、オプションから[設定]を選択すると、アクションの設定ダイアログが表示されます。

[コピー]オプションを選択すると、アクション（とそのすべての構成設定）をコピーし、デザインキャンバスの別の位置に貼り付けることができます。この機能は、「通知を送信」アクションなど、ドキュメントや承認のワークフロー作成で同じアクション何度も使用する際、特に便利です。アクションをコピー後、デザインキャンバス上の目的の場所を見つけたら、ドロップエリア上で右クリックし、[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とは別個に変更することができます。

ワークフローからアクションおよびそのアクションに加えた変更をすべて削除するには、[削除]オプションをクリックします。

メニューリボン

デザインキャンバスの上部にはメニューリボンがあります。メニューリボン上にあるオプションや関連ヘルプファイルは以下の通りです。



- **[保存]**：詳細については次の項を参照してください：[ワークフローの開け方と保存](#)
- **[発行]**：詳細については次の項を参照してください：[ワークフローの発行](#)
- **[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をクリアして、新しい空白のワークフローで作成を開始できます。その際、現在のワークフローが保存されていないと、警告メッセージが表示されます。
- **[開く]**：詳細については次の項を参照してください：[ワークフローの開け方と保存](#)
- **[閉じる]**：**[閉じる]**ボタンをクリックすると、**workflow designer**が閉じられ、元の場所に戻ります。その際、現在のワークフローが保存されていないと、閉じる前に保存を促すプロンプトが表示されます。ワークフローを保存しないと、保存されていない作業は失われます。
- **[印刷]**：詳細については次の項を参照してください：[印刷](#)
- **[インポート]**：詳細については次の項を参照してください：[ワークフローのインポートとエクスポート](#)
- **[エクスポート]**：詳細については次の項を参照してください：[ワークフローのインポートとエクスポート](#)
- **[ワークフローの設定]**：詳細については次の項を参照してください：[ワークフローの設定](#)
- **[ズームのオプション]**：ズーム ボタンをクリックすると、デザインキャンバスの表示サイズを拡大または縮小できます。**[100%]**ボタンで通常の見え方に戻ります。

2.2 エラー処理

一部のアクションではエラー処理パネルが使用できます。このパネルを使用すると、ワークフローデザイナーがアクション実行中に発生するエラーを発見でき、そうしたエラーを処理するカスタムロジックも作成できます。

エラー処理 	
エラーをキャプチャ	<input type="text" value="いいえ"/>
エラーの格納先	<input type="text" value="選択してください"/>
エラー テキストの格納先	<input type="text" value="選択してください"/>

エラー処理のオプション

[エラーをキャプチャ]

このオプションでは、エラーキャプチャ機能のオン/オフが指定できます。このオプションを[はい]に設定すると、アクション中にエラーがあってもワークフローにはエラーが発生せず、代わりに以下の2項で述べられる値が設定されます。この際、ドロップダウンメニュー内の値の他に、はい/いいえ型のワークフロー変数も使用できます。

[エラーの格納先]

このオプションでは、エラー発生の有無に関する情報を格納する はい/いいえ型のワークフロー変数が指定されます。変数はエラーが発生すると[はい]に設定され、アクションの実行が完了すると[いいえ]に設定されます。

[エラー テキストの格納先]

このオプションでは、エラーが発生した場合に、そのエラーの詳細を格納するテキスト型のワークフロー変数が指定されます。エラーが発生しなかった場合、値は空となります。

注：[エラーの格納先]オプションと[エラー テキストの格納先]オプションのワークフロー変数は、[エラーをキャプチャ]オプションが[いいえ]に設定されている場合は変更できません。

2.3 ワークフローのインポートとエクスポート

nintexワークフローは、「.nwf」形式ファイルとしてローカル ファイル システムへのインポート/エクスポートが可能です。それにより、1つのサーバーから別のサーバーへ、あるいは他のファイル転送シナリオへワークフローをコピーできます。

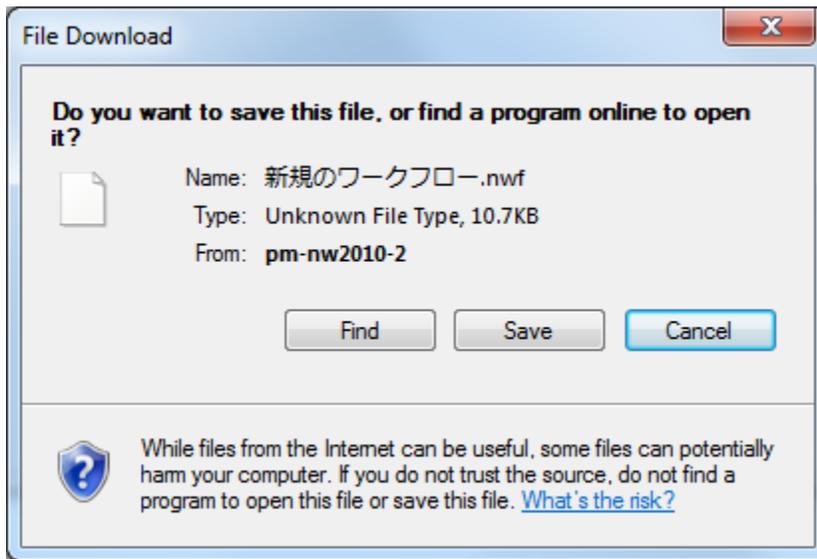
[再利用可能なワークフロー テンプレート]の場合、workflow designerのリボン上で[vsにエクスポート]ボタンが有効となり、ユーザーはワークフローを「.wsp」形式ファイルでエクスポートできます。この形式のファイルは、microsoft visual studio 2010にインポートできます。詳細はsdkを参照してください。

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するには、

- [エクスポート]ボタンをクリックします。
- エクスポート ファイルが作成され、web ブラウザでの ファイル ダウンロード処理を開始します。例えば、internet explorer 8では以下のダイアログが表示され

ます。



- **[保存]**ボタンをクリックし、標準手順に従ってwebブラウザからダウンロードを行い、ファイルを保存してください。ダウンロードとファイル保存の詳細については、webブラウザのマニュアルを参照してください。

[エクスポート]ボタンには**[visual studioにエクスポート]**のドロップダウンメニュー オプションもあります。このオプションをクリックすると、visual studio 2010ソリューション用ファイルとしてエクスポートできます。

ワークフローのインポート

ワークフローをインポートするには、

- **[インポート]**ボタンをクリックします。
- **[ワークフローのインポート]**ダイアログが表示されます。



- **[参照]**ボタンをクリックして、インポートする「.nwf」形式ファイルを探します。

以前に エクスポートされたワークフローとその設定がデザイン キャンバスに表示されます。

注：インポートできるワークフローは、`nintex workflow 2010`で作成されたものに限られます。

2.4 インライン関数

[参照フィールドの挿入]が可能なテキスト入力では、ワークフロー実行時に 解決される インライン関数をいつでも入力することができます。

様々な関数がテンプレートとして用意しており、`nwadmin.exe` ツールを使用すればさらに関数を追加することもできます。

また、関数を別の関数の引数として使用することもできます。

例:

あなたのタスクを完了するために `fn-DateDiffDays({WorkflowVariable:開始},{WorkflowVariable:最後に})` 日を持っている。

プロジェクトIDは、`fn-Substring({TextStart}[ItemProperty:Title]{TextEnd},2,5)` が

関数動作

まず解析エンジンが挿入された参照トークンをすべて置換し、次にその結果作成されたテキストに関数が含まれるか検証します。

関数に引数として別の関数が含まれる場合は、最も内部の関数が最初に評価されます。

初めに参照トークンが置換されるため、参照トークンにも評価対象となる関数構文が含まれる場合があります。

関数の引数として使用されるテキストに関数構文（波かっこ（`{}`）またはコンマ）が含まれる場合は、引数の前後を `{textstart}` と `{textend}` で区切り、テキストブロックがさらに解析されないよう表示してください。

例えば、少数値を含む数値変数が関数に引き継がれ、お使いの地域でコンマを小数点記号として使用している場合、`{textstart}` と `{textend}` のトークンを使用する必要があります。

また、上記の例でアイテムの「タイトル」が返される場合、タイトルにコンマが含まれ `{textstart}` `{textend}` ブロックが使用されていないと、指定された数字「2」の代わりに[サブ文字列]機能が最初のコンマ以降のテキストを第2の引数として扱い、関数でエラーが発生します。

参考となる関数

fn-abs

数値の絶対値を返します。

例

```
fn-abs({ workflowvariable:number})
```

引数

- **数値** 絶対値を返す数値です。

fn-currency

通貨書式付きテキストとして数値を表します。

例

```
fn-currency({ workflowvariable:cost})
```

引数

- **数値** 数値を含む変数です。

fn-datediffdays

2つの日付の間の日数を算定します。結果は部分日を含んだ小数値になることがあります。

例

```
fn-datediffdays({ workflowvariable:startdate}, { workflowvariable:enddate})
```

引数

- **開始日** 日付間の差を計算する際の開始日と時刻です。
- **終了日** 日付間の差を計算する際の終了日と時刻です。

fn-datediffhours

2つの日付の間の時間数を決定します。結果は部分時間を含む少数値になることがあります。

例

```
fn-datediffhours({ workflowvariable:startdate}, { workflowvariable:enddate})
```

引数

- **開始日** 日付間の差を計算する際の開始日と時刻です。
- **終了日** 日付間の差を計算する際の終了日と時刻です。

fn-datediffminutes

2つの日付の間の分数を決定します。結果は部分分を含む少数値になることがあります。

例

```
fn-datediffminutes({ workflowvariable:startdate }, { workflowvariable:enddate })
```

引数

- **開始日** 日付間の差を計算する際の開始日と時刻です。
- **終了日** 日付間の差を計算する際の終了日と時刻です。

fn-datediffseconds

2つの日付の間の秒数を決定します。結果は部分秒を含む少数値になることがあります。

例

```
fn-datediffseconds({ workflowvariable:startdate }, { workflowvariable:enddate })
```

引数

- **開始日** 日付間の差を計算する際の開始日と時刻です。
- **終了日** 日付間の差を計算する際の終了日と時刻です。

fn-formatdate

特定の形式のテキストで日付/時刻の値を表します。

例

```
fn-formatdate({ workflowvariable:mydate }, d)
```

引数

- **日付** 日付値を含む変数です。
- **書式文字列** 日付/時刻値の書式を記述するテキストです。日付/時刻

値の書式設定に関しては、[日付/時刻の標準書式文字列](#)と[日付/時刻のカスタム書式文字列](#)の項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** 変更されるテキストです。
- **開始位置** 新しいテキストが挿入される文字位置です。文字列の最初の文字は位置0となります。
- **新しいテキスト** 開始位置に加えられる追加テキストです。

fn-length

文字列の文字数を返します。

例

```
fn-length({ workflowvariable:text})
```

引数

- **テキスト** 文字がカウントされる文字列です。

fn-max

2つの数のうち大きい方を返します。

例

```
fn-max({ workflowvariable:number1}, { workflowvariable:number2})
```

引数

- **数1** 比較対象となる最初の数です。
- **数2** 比較対象となる2番目の数です。

fn-min

2つの数のうち小さい方を返します。

例

```
fn-min({ workflowvariable:number1 }, { workflowvariable:number2 })
```

引数

- **数1** 比較対象となる最初の数です。
- **数2** 比較対象となる2番目の数です。

fn-newguid

グローバル一意識別子を生成します。

例

```
fn-newguid()
```

fn-padleft

指定された文字列を右揃えにし、特定の文字を全体に埋め込んで返します。

例

```
fn-padleft({ workflowvariable:text }, 6)
```

```
fn-padleft({ workflowvariable:text }, 6, -)
```

引数

- **テキスト** 埋め込まれる文字列です。
- **長さ** 埋め込んだ結果の文字列の目標とする全体の長さです。
- **文字** 任意です。元の文字列に埋め込まれる文字です。既定ではスペース文字を使用します。

fn-padright

指定された文字列を左揃えにし、特定の文字を全体に埋め込んで返します。

例

```
fn-padright({ workflowvariable:text}, 6)
```

```
fn-padright({ workflowvariable:text}, 6,-)
```

引数

- **テキスト** 埋め込まれる文字列です。
- **長さ** 埋め込んだ結果の文字列の目標とする全体の長さです。
- **文字** 任意です。元の文字列に埋め込まれる文字です。既定ではスペース文字を使用します。

fn-power

数を指定された累乗に上げます。

例

```
fn-power({ workflowvariable:number}, { workflowvariable:power})
```

引数

- **数値** 累乗に上げられる数です。
- **数値** 累乗の数値です。

fn-remove

より大きい文字列中のテキスト セクションを削除します。

例

```
fn-remove({ workflowvariable:text},0,3)
```

引数

- **テキスト** 変更されるテキストです。
- **開始位置** 文字削除が開始される文字位置です。文字列の最初の文字は位置0となります。
- **長さ** 任意です。開始位置から数えた削除される文字数です。既定では残りの文字はすべて削除されます。

fn-replace

より大きい文字列中のテキスト セクションを置換します。

例

```
fn-replace({ workflowvariable:text },abc,{ itemproperty:title })
```

引数

- **テキスト** 変更されるテキストです。
- **古い値** 検索して置換されるテキストです。
- **新しい値** 古い値と置換されるテキストです。

fn-round

小数点以下の値を最も近い整数に四捨五入します。

例

```
fn-round({ workflowvariable:number })
```

引数

- **数値** 四捨五入される少数値です。

fn-substring

文字列からテキストの一部を抽出します。

例

```
fn-substring({ workflowvariable:text },5,10)
```

引数

- **テキスト** 値が抽出されるテキストです。
- **開始インデックス** 取得される最初の文字の、テキスト中における位置です。文字列の最初の文字は位置**0**となります。
- **文字数** 開始インデックスから数えた、取得される文字の数です。

fn-tolower

文字列中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される文字列です。

fn-totitlecase

文字列中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 先頭文字が大文字に変換される文字列です。

fn-toupper

文字列中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される文字列です。

fn-trim

文字列から先頭と末尾の空白を削除します。

例

```
fn-trim({ workflowvariable:text })
```

引数

- テキスト先頭と末尾の空白が削除されるテキストです。

fn-xmlencode

html形式で安全に表示できるよう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されるテキストです。

fn-xmldecode

html形式で安全な文字列をデコードします。

例

```
fn-xmldecode({ workflowvariable:text})
```

引数

- テキストデコードされるテキストです。

2.5 参照フィールドの挿入

参照を使用すると、リストアイテムに関する特定のコンテキスト情報を含むコンテンツとそのワークフローのインスタンスが構築でき、ワークフローアクション内で使用できます。

参照を挿入するには、

- **[参照の挿入]**ダイアログ内で参照を選択し、リスト上のアイテムをダブルクリックします。
- または、アイテムを選択し、**[ok]**ボタンをクリックします。

参照の挿入



ワークフロー変数 共通 アイテムのプロパティ ワークフロー定数 インライン関数

参照の挿入

Web の URL
アイテムの URL
アイテムの表示名
コンテキスト アイテムURL
コンテキスト アイテム表示名
サイト ID
サイト コレクション ID
サイト所有者
サイト名
すべての承認者のコメント
すべての承認者のコメント (HTML)
タブ
ドキュメントが書き込み可能かどうか
ドキュメントをチェックアウトしているユーザー
リスト ID
リスト名
ワークフロー インスタンス ID
ワークフロー ログの URL
ワークフローのタイトル
ワークフローの状態の URL
ワークフロー所有者

ワークフローを実行しているアイテムの表示名です。

挿入する動的なテキスト

OK

キャンセル

参照情報は異なるカテゴリに分類されています。

- **共通**：ワークフロー、アイテムのコンテキスト、ワークフロー内の現在のタスクに固有な参照値です。
- **アイテムのプロパティ**：ワークフローが関連するアイテムのメタデータ列です。
- **ワークフロー定数**：webファーム、サイト コレクション、またはサイト レベルでグローバルに設定されており、ワークフロー内で使用できる値です。詳細については、[ワークフロー定数](#)の項を参照してください。
- **インライン関数**：テキストや値の追加処理ができます。詳細については、[インライン関数](#)の項を参照してください。
- **ワークフロー変数**：ワークフロー用に構成された [ワークフロー変数](#)です。

注：[参照の挿入]リンクがクリックされるワークフロー アクション内のオプションにより、[参照の挿入]ダイアログで使用できるタブが異なる ことがあります。

[共通]の参照項目

以下は[共通]タブ内の参照項目です。

- **すべての承認者のコメント**：ワークフローで実行したすべてのタスク アクションですべての承認者が書き込んだすべてのコメントです。
- **すべての承認者のコメント (html)**：ワークフローで実行したすべてのタスク アクションですべての承認者が書き込んだすべてのhtml形式コメントです。
- **コンテキストアイテム表示名**：ワークフローを実行しているアイテムの表示名です。例えばリストワークフローでは、ワークフローが実行されているsharepointリストアイテム名が表示名となります。
- **コンテキストアイテムurl**：ワークフローを実行しているアイテムのurlです。例えばリストワークフローでは、urlはワークフローが実行されているsharepointリストアイテムにリンクします。
- **今日の日付**：現在の日付です。
- **現在の時刻**：現在の時刻です。
- **ドキュメントをチェックアウトしているユーザー**：ワークフローが実行されているアイテムをチェックアウトしているユーザーのユーザー名（ドメイン\ユーザー名）で、ライブラリのみ適用されます。
- **開始者**：アイテムをワークフローに加えたユーザーのユーザー名（ドメイン\ユーザー名）です。
- **開始者の表示名**：アイテムをワークフローに加えたユーザーの表示名です。
- **ドキュメントが書き込み可能かどうか**：ライブラリ内のファイルが更新可能な場合は[はい]になります。また、チェックアウトされていたり編集中的場合は[いいえ]になります。注：リスト中では常に[はい]になります。
- **アイテムの表示名**：ワークフローが実行されているアイテムの表示名です。

- アイテムの **url** : ワークフロー内のアイテムの url です。
- 最後にタスクに返答したユーザー : タスクに対する応答を最後に登録したユーザーのユーザー名 (ドメイン\ユーザー名) です。
- 最後にタスクに返答したユーザーの表示名 : タスクに対する応答を最後に登録したユーザーの表示名です。
- リスト **id** : ワークフロー内のアイテムを含んだリストの一意の id です (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です。
- マネージャー : ワークフロー開始者のマネージャーのユーザー名 (ドメイン\ユーザー名) です (active directoryに構成されている場合のみ)。
- マネージャーの表示名 : ワークフロー開始者のマネージャーの表示名です (active directoryに構成されている場合のみ)。
- 改行 : 改行文字です。
- サイト コレクション **id** : ワークフローを実行しているサイト コレクションの id です。
- サイト **id** : ワークフローを実行しているサイトの id です。
- 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です。
- サイト所有者 : サイト所有者グループ内ユーザーのユーザー名 (ドメイン\ユーザー名) の、セミコロン区切りのリストです。
- 開始日 : アイテムのワークフローが開始された日付です。
- 開始時刻 : アイテムのワークフローが開始された時刻です。
- タブ : タブ文字です。
- タスク説明 : タスク用に タスク説明フィールドに表示されたテキストで、プレーンテキスト形式に 書式設定されています。
- タスク説明 (**html**) : タスク用に タスク説明フィールドに表示されたテキストで、html形式に 書式設定されています。
- タスク名 : タスク用にタスク名フィールドに表示されたテキストです。
- **web** の **url** : ワークフロー アイテムがあるサイトの完全なurlです。
- 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な id です (詳細設定)。
- ワークフローログの **url** : ワークフローの状態がテキスト形式で表示される url です。
- ワークフロー所有者 : ワークフローを発行したユーザーです。
- ワークフローの状態の **url** : ワークフローの状態が表示される url です。
- ワークフローのタイトル : ワークフローのタイトルです。

承認のリクエスト通知内では、以下の参照が使用できます。

- 承認の **url** : ワークフロー内のアイテム承認が行われる sharepoint内のurlです。
- 承認 : これ以上の入力を要求せずにタスクを承認する url です。クエリ文字列 `confirmationpage=url to show` を追加し、カスタム確認ページを表示することもで

きます。また、クエリ文字列hsl=[true|false]を追加し、既定の確認ページにワークフローの状態のリンクを表示するかどうかを決めることもできます。

- **承認者のコメント**：最新のタスクに応答した承認者のコメントです。
- **承認者名**：現在ドキュメントの承認を求められているユーザーの表示名です。
- **承認者のマネージャー**：現在のタスクに割り当てられたユーザーのマネージャーの表示名です。
- **承認者のマネージャーの表示名**：現在のタスクに割り当てられたユーザーの表示名です。
- **委任 url**：許可された場合に承認者がタスクを委任できるsharepoint内のurlです。
- **却下**：これ以上の入力を要求せずにタスクを却下する urlです。クエリ文字列 confirmationpage=url to show を追加し、カスタム確認ページを表示することもできます。また、クエリ文字列hsl=[true|false]を追加し、既定の確認ページにワークフローの状態のリンクを表示するかどうかを決めることもできます。

参照を使用したハイパーリンクの作成

参照は、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にすることができます。

ハイパーリンクとして参照を挿入するには、

- ワークフローアクションのダイアログボックス内のリボン上にある**[挿入]**タブをクリックします。
- さらに**[リンク]**をクリックします。



- **[参照の挿入]**ダイアログで参照を選択し、リスト内のアイテムをダブルクリックします。
- 参照が**[アドレス]**テキストボックスに挿入されます。
- **[表示するハイパーリンク テキスト]**テキストボックスに
 - 表示されるべきテキストで、ユーザーがクリックできるものを入力します。
 - または、参照を選択し、リスト内のアイテムをダブルクリックします。

注：カーソルを[アドレス]または[表示するハイパーリンク テキスト]上に移動させると、直接入力する テキスト形式と参照データの組み合わせが使用できます。

- 設定の構成がすべて完了したら、[ok]ボタンをクリックします。

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:
[Common:ItemUrl]

表示するハイパーリンク テキスト:
[アイテムを表示する]をクリック

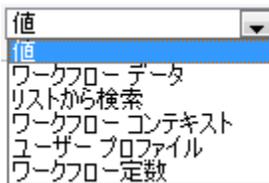
OK キャンセル

参照を使用した ハイパーリンク挿入の他の使い方：

- 参照用にurlを指定できます。[アドレス]にurlを入力し、参照を挿入します。
- url、参照 の順に並べて文字列を構成できます。初めにurl（ポータル検索アドレスやgoogle検索アドレスなど）をタイプしてから参照を挿入します。正しいプロトコル（http://やhttps://など）を使用するようにしてください。

2.6 検索の使用

nintex workflowのワークフローアクションでは、[検索]を使用して実行時に値を設定する 場合が多くあります。[検索]を使用すると、ワークフローアクション内の値を参照したり使用したりできます。[検索]選択オプションが使用可能な場合、ドロップダウンメニューに4種類のオプションが表示されます。



値

[値]オプションでは、リテラル値の入力が可能となります。また、[参照の挿入]を使用して実行時に動的に 値を構築することができます。

値 

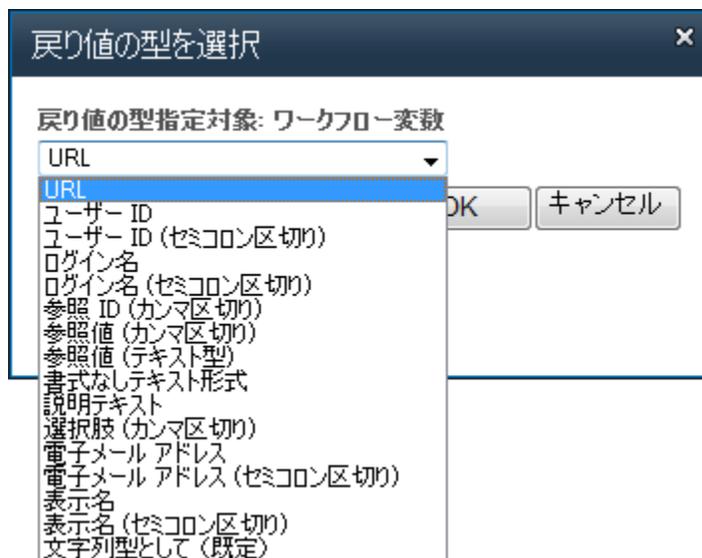
ワークフロー データ

[ワークフロー データ]ソースを使用すると、ワークフロー変数が参照できます。

ワークフロー データ ワークフロー変数 ...

 ボタンをクリックすると、ワークフロー データの 戻り値の型 を設定できます。

[戻り値の型を選択]ダイアログが表示されます。



ドロップダウン リストからワークフロー データの 戻り値の型 を選択します。

すべての設定が完了したら、**[ok]**ボタンをクリックします。

リストから検索

[リストから検索]ソースを使用すると、現在のアイテムのいかなるプロパティ、または現在のサイト内のリストやライブラリ 中のいかなるアイテムも参照できます。[リストから検索]を選択すると追加オプションが表示され、[リストから検索]の[ソース]と[フィールド]の設定が必要となります。

に等しい リストから検索

検索の詳細

ソース 現在のアイテム

フィールド タイトル

現在のアイテムを使用するためには、既定のソースが設定されており、[ソース] 定義のために使用できるプロパティがすべて[フィールド]リストに表示されます。

また、サイト内のすべてのリストについて、リスト内の別のアイテムのプロパティを設定することもできます。[ソース]を選択後、使用したい値が含まれる[フィールド]を選択します。[時期]と[に等しい]オプションを使用すると、ソースリストのアイテムを検索することができます。

例：[共有ドキュメント]ライブラリで、「2010年1月財務」という[名前]のアイテムのidを選択します。

コンテンツタイプ

に等しい リストから検索

検索の詳細

ソース 共有ドキュメント

フィールド ID

時期 名前

に等しい 値

ファイナンス2010年1月

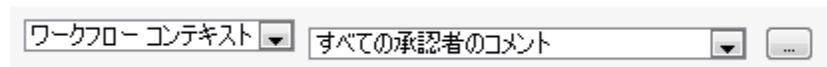
- 値
- ワークフロー データ
- リストから検索
- ワークフロー コンテキスト
- ユーザー プロファイル
- ワークフロー 定数

注：[リストから検索]は、環境固有の構成値に関わる問題を解決する際に 便利です。構成変数のリストを作成する際に 検索を使用すると、「開発」や「生産」など、環境により異なる実行時設定を取得することができます。それにより、ワークフロー テンプレート設定のハードコーディングを回避し、異なる環境間での展開にあたり設定を変更せずに済むようになります。

nintex workflow のメッセージテンプレートで使用するルックアップについては、[テンプレートの定義](#)の項を参照してください。

ワークフロー コンテキスト

[ワークフロー コンテキスト]オプションでは、現在のワークフローに関連した値を設定し、ワークフローアクション内で使用できるようにします。



[ワークフロー コンテキスト]内で選択できる値は、[\[参照の挿入\]](#)が[値]ソース内で使用される際に[共通]タブに表示される値と同一です。

[ワークフロー コンテキスト]と[値]の使用に関する主な相違点は、[ワークフロー コンテキスト]方法では、戻り値を異なるデータの種類（文字列や数値など）に設定できませんが、[値]ソース内の[\[参照の挿入\]](#)機能を使って値を選択すると、戻り値は既定の種類に設定され、データの種類を変更できません。

ユーザー プロファイル

[ユーザー プロファイル]ソースを使用すると、特定の[アカウント名]の [ユーザー プロファイル]のプロパティが参照できるようになります。[ユーザー プロファイル]を選択すると、追加のオプションが表示され、[ソース]と[アカウント名]の値を設定しなければなりません。

[ソース]は、[アカウント名]の値に基づいて取得される値で、使用可能な[ユーザー プロファイル]のプロパティすべてが[ソース]フィールドに一覧として表示されます。

例：アカウント名が「jsmith」のジョン・スミスの場合 以下の例は、sharepoint[ユーザー プロファイル]のプロパティに指定されたジョン・スミスの部門値を返します。



[ユーザー プロファイル]の検索はmicrosoft sharepoint server 2010を使用する環境でのみ使用可能で、microsoft sharepoint foundation 2010環境では使用できません。

ワークフロー定数

[ワークフロー定数]オプションでは、ファーム、サイト コレクション、またはサイト レベルでグローバルに設定された値をワークフロー内で使用できるようにします。

ワークフロー定数 ▼ 定数 ▼ ...

ワークフロー定数に含まれる値は、ユーザーがワークフローをデザインする際には表示されず、ワークフロー定数名だけが表示されます。

2.7 ldapパスの選択

ワークフローアクション内でのldapパス、ホームサーバーおよびメールボックスの選択

ワークフローアクションには、active directoryの検索に接続情報を必要とするものがあります。

ldapパス、プライマリホームサーバー、またはメールボックスストアの設定を構成するには、 をクリックのうえ、参照してください。

ldapパスの選択

[ldapをクエリ]や[active directoryユーザーの作成]などのワークフローアクションでは、active directoryのデータストア接続のためにldapアドレスが必要となります。

[ldapパスの選択]は、最初に開かれた際に、ワークフローアクションの [ldapパス]ダイアログのテキストボックス内の情報をもとにactive directoryへの接続を試行し、それ以外の資格情報が必要な場合は、エラーが発生します。

ldapパス用にactive directoryの詳細を構成するには、

- active directory のオブジェクトをクリックして選択し、
- さらに [閉じる]ボタンをクリックします。これで選択したオブジェクトのldapパスが、ワークフローアクションのダイアログ内の適切なセクションに挿入されます。

ホームサーバーの選択

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

ワークフローアクション[ocsの有効化]では、プライマリホームサーバー指定のためにldapアドレスが必要となります。このアドレスは、通常[lcサービス]と呼ばれるオブジェクトとなります。

[ホーム サーバーの選択]は、最初に開かれた際に、ワークフロー アクションの[ldap パス]ダイアログのテキスト ボックス内の情報をもとにactive directoryへの接続を試行し、さらに使用可能な[lc サービス]フォルダの検索を行います。それ以外の資格情報が必要な場合は、エラーが発生します。

プライマリ ホーム サーバー用にactive directoryの詳細を構成するには、

- [lc サービス]のオブジェクトをクリックして選択し、
- さらに**閉じる**ボタンをクリックします。これで選択したオブジェクトのldap パスが、ワークフロー アクションのダイアログ 内の適切なセクションに 挿入されます。

メールボックスの選択

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

ワークフロー アクション[exchange内にユーザーを準備]では、メールボックス コンテナ (exchange 2007/2010のメールボックスのプロビジョニングにおいてはexchange データベース) 指定のためにldapアドレスが必要となります。このアドレスは通常、[ストレージグループ]オブジェクト内に存在する [メールボックス データベース]と呼ばれるオブジェクトとなります。

[mailstore パスの選択]ダイアログ は、最初に開かれた際に、ワークフロー アクションの[ldap パス]ダイアログのテキスト ボックス内の情報をもとにactive directoryへの接続を試行し、さらに使用可能な[lc サービス]フォルダの検索を行います。それ以外の資格情報が必要な場合は、エラーが発生します。

[メールボックス ストア]用にactive directoryの詳細を構成するには、

- [メールボックス データベース]のオブジェクト (あるいはメールボックスを設置したい別の場所) をクリックして選択し、
- さらに**閉じる**ボタンをクリックします。これで選択したオブジェクトのldap パスが、ワークフロー アクション ダイアログ 内の適切なセクションに挿入されます。

[ldap パスの選択]、[ホーム サーバーの選択]、[メールボックス ストア]内のオプション

ldap パス

active directoryの場所を指定するldapパスです。例：
ldap://myportal.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 となります。

「cn=」や「ou=」を加えると、コンテナや組織単位(ou)を指定できます。例：

- ldap://mycompany.com/cn=configuration,dc=mycompany,dc=com または
- ldap://mycompany.com/ou=servers,dc=mycompany,dc=com

注： [exchangeメールストア]オブジェクトにアクセスするには、そのオブジェクトは構成コンテナに接続していなければなりません。例：

- ldap://mycompany.com/cn=configuration,dc=mycompany,dc=com

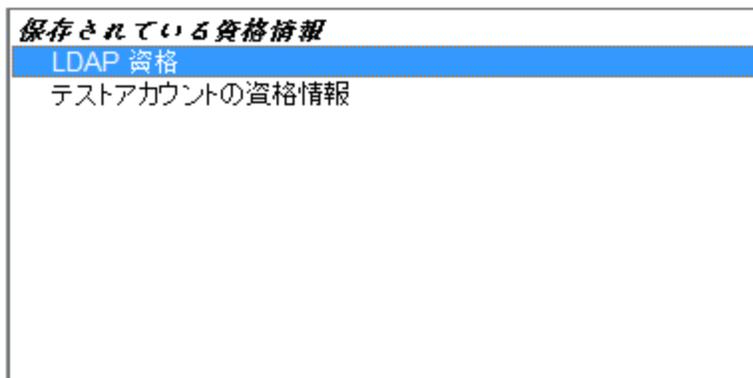
ユーザー名

入力したldapパスへのアクセス権限があるユーザーの名前です。

パスワード

上記ユーザー名のパスワードです。

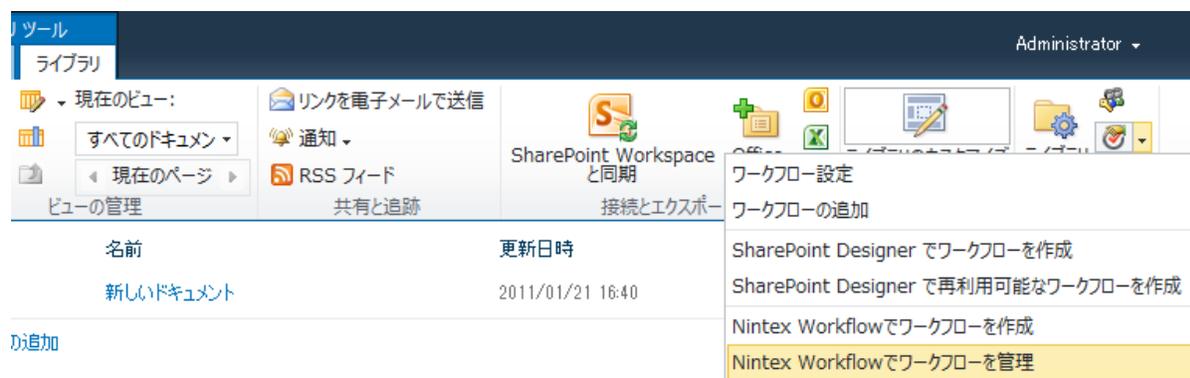
鍵マークをクリックし、資格情報の [ワークフロー定数](#) リストから選択してください。



挿入

2.8 ワークフローの管理

[ワークフローの管理]オプションを使用すると、発行済み・未発行のワークフローを表示でき、リストやライブラリ用にワークフローの管理（作成、編集、削除）も行えます。nintex workflowで有効化されたサイトは、各リスト/ライブラリのワークフロー設定メニュー内にさらに2つのオプションが追加されます。



[ワークフローの管理]ページを表示するには、

- リボン上のツールバーから[ライブラリ]タブを選択します。
- [ワークフローの設定]ボタンをクリックし、メニューオプションから[nintex workflow]でワークフローを管理]を選択します。

[ワークフローの管理]ページに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。このワークフローの一覧は、発行済み（ユーザーの選択可）のワークフローと未発行（保存済みだがユーザーの選択不可）のワークフローに分類されています。

発行されたワークフロー

名前	更新者	更新日時	バージョン親	削除
財務レポート	Administrator	2011/01/24 13:37	1.0 共有ドキュメント	✕
財務報告書の承認ワークフロー				
通知ワークフロー	Administrator	2011/01/24 13:39	2.0 共有ドキュメント	✕

自動通知のワークフローは、ときにアイテムが更新されています。

未発行のワークフロー

名前	更新者	更新日時	バージョン親	削除
イシュー エスカレーション	Administrator	2011/01/24 12:16	0.1 共有ドキュメント	✕

イシューのエスカレーションと対応者への通知

[ワークフローの管理]ページには、以下のオプションがあります。

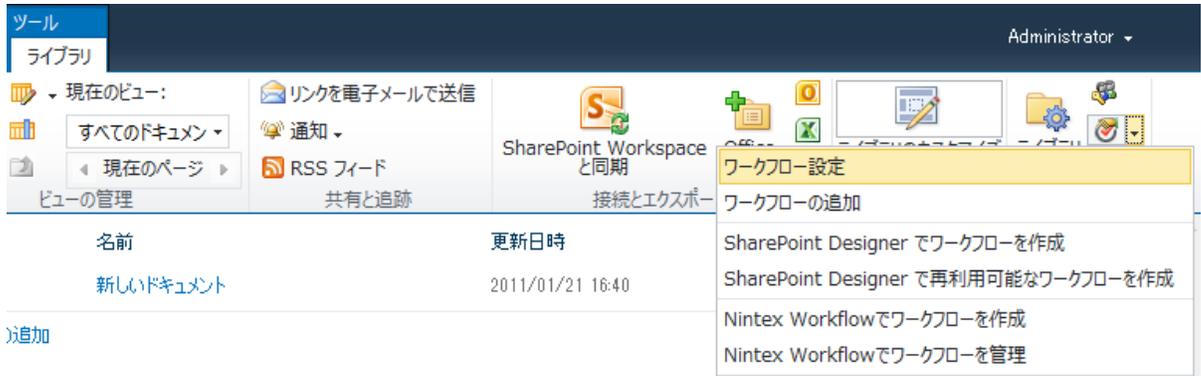
- **新規ワークフローの作成：**
 - ツールバーの[作成]ボタンをクリックします。ワークフロー作成の詳細については、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。
- **既存ワークフローの編集：**
 - 既存のワークフローの ワークフロー名リンクをクリックします。workflow designerが表示されます。
 - 変更が完了したら[保存]をクリックし、続けて[発行]をクリックします。
- **既存ワークフローの削除：**
 - 削除したいワークフローの横にある ✕ ボタンをクリックします。
 - [確認]ダイアログ内の[ok]ボタンをクリックします。

ワークフロー発行の取り消し

nintex workflowの発行は、sharepointの[ワークフローの設定]標準ページを使用して取り消すことができます。

ワークフローの発行を取り消すには、

- 発行を取り消すワークフローのリストまたはライブラリに移動します。
- リボンのツールバーから[ライブラリ]タブを選択します。
- [ワークフローの設定]ボタンをクリックし、メニューオプションから[ワークフローの設定]を選択します。



- リスト/ライブラリ内でアクティブなワークフローの発行済みバージョンの一覧と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つまたは複数のワークフローを削除するには、[ワークフローを削除]をクリックします。

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
財務レポート	0
通知ワークフロー (以前のバージョン: 2011/01/24 13:39:00)	0
通知ワークフロー	0

これらのワークフローは、この種類のアイテムで実行するように構成されています:

すべて

(別の種類を選択すると、そのコンテンツ タイプの [ワークフロー設定] ページに移動します)

- ワークフローの追加
- ワークフローの削除
- ワークフロー レポートの表示

- [ワークフローを削除]ページ で、ワークフローのタイトルの右にある[削除]のラジオ ボタンを選択します。

注：ワークフローは、ユーザーが使用可能な（発行済みの）ワークフロー一覧からは削除されますが、システムからは削除されません。

ワークフロー	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
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。	財務レポート	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	通知ワークフロー (以前のバージョン: 2011/01/24 13:39:00)	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	通知ワークフロー	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

OK キャンセル

- すべての設定が完了したら、[ok]ボタンをクリックして、変更を確定します。

2.9 ワークフローの開き方と保存

この項ではワークフローの開け方と保存方法を説明します。ワークフローをライブラリやリストで使用可能にする方法については、[ワークフローの発行](#)の項を参照してください。

ワークフローの開き方

既存のワークフローを開くには、以下の2通りの方法があります。

1. workflow designerを使用：

- workflow designerウィンドウで、リボンのツールバー上の [開く] ボタンをクリックします。



- [ワークフローを開く]ダイアログが開きます。



- 目的のワークフローをクリックし、続けて[選択]ボタンをクリックすると、選択したワークフローが開きます。

2. 既存のワークフローは、[ワークフローの管理]ページからも開くことができます。詳細については、[ワークフローの管理](#)の項を参照してください。

バージョン管理

[ワークフローを開く]ダイアログで以前のバージョンのワークフローを開くこともできます。使用可能なバージョンの一覧を表示するには、ワークフローのタイトルの左にあるプラス記号 (+) をクリックします。ワークフローは、保存ごとにマイナーバージョンが、発行ごとにメジャーバージョンが作成されます。ワークフロー タイトルをダブルクリックすると最新バージョンが開きますが、これは現在の発行済みバージョ

ンではない場合もあります。以前のバージョンを開くには、リストからバージョンを選択し、**[選択]**ボタンをクリックするか、そのバージョンのある行をダブルクリックします。選択されたバージョンがworkflow designer内に開きます。その後このワークフローを変更して発行すると、新しいバージョンが作成され、次にワークフローを開始する際に使用される現在のバージョンとなります。

ワークフローの保存

ワークフローは、デザインプロセスのあらゆる段階で保存でき、後で再編集することができます。

ワークフローを保存するには、

- リボンのツールバー上の **[保存]** ボタンをクリックします。**[タイトルと説明の設定]** ダイアログが開きます。

タイトルと説明の設定

ワークフロー名の設定

送信 キャンセル ヘルプ

コミット ヘルプ

タイトル * 通知ワークフロー

既存のバージョンを上書き

このワークフロー名はこのリストで既に使用されています。

説明

コメントの変更

ワークフローの**[タイトル]**は、既定で**[新規のワークフロー]**となっており、同名のワークフローが既存する場合は、警告メッセージが表示されます。既存の保存済みワーク

フローを上書きするには、**[既存のバージョンを上書き]**チェックボックスにチェックマークを入れます。

[説明]フィールドは、ワークフローの機能や目的についてコメントするのに使用できます。こうしたコメントは**[ワークフローを開く]**ダイアログ内と**[ワークフローの管理]**ページに表示されます。

[コメントの変更]フィールドは、ワークフローの最新保存済みバージョンに加えた変更についてコメントするのに使用できます。こうしたコメントは、ツールヒントとして**[ワークフローを開く]**ダイアログ内に表示されるほか、[\[ワークフロー変更承認\]](#)プロセスの承認者にも表示されます。

目的の情報の入力完了したら、**[送信]**ボタンをクリックすると、ワークフローが保存されます。保存処理中は処理状況のインジケータが表示され、続いて下図のメッセージが表示されます。



[名前を付けて保存]オプション

1つのワークフローを複数使用のために保存できます。

ワークフローを別の名前で保存するためには、

- **[保存]** ボタンの下のドロップダウンメニューの矢印をクリックします。
- **[タイトルと説明の設定]** ダイアログ内の**[既存のバージョンを上書き]**オプションのチェックマークをはずします。
- ワークフローの**[タイトル]**と**[説明]**を変更します。
- **[送信]** ボタンをクリックすると、ワークフローが保存されます。

[スニペットとして保存]：詳細については次の項を参照してください：[スニペット](#)

[テンプレートとして保存]：詳細については次の項を参照してください：[テンプレート](#)

2.10 ワークフローの発行

ワークフローは、ユーザーがsharepointリストやライブラリ内で使用できるよう発行される必要があります。

ワークフローを発行するには、

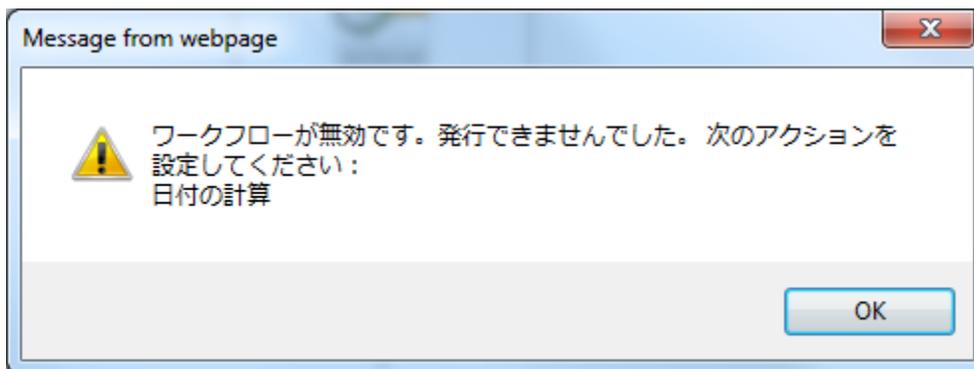
- メイン リボンのツールバー上の[発行]ボタンをクリックします。
- アプリケーションはワークフローを検証したのち発行します。注：ワークフローは発行前に自動的に保存されるので、[保存]をクリックしてから[発行]をクリックする必要はありません。

注：ワークフロー発行権限 は一部のユーザーに限定されています。ワークフロー発行権限のあるユーザーについては、[セキュリティ設定](#)の項を参照してください。

検証と発行処理には数秒かかります。完了後、発行済みのメッセージが表示されます。



構成されていないアクションなど、ワークフローにエラーがある場合は、発行が行われず、下図のメッセージが表示されます。



発行済のワークフローは、[ワークフローの管理](#)ページで管理できます。

2.11 アクションのラベル設定

アクティビティ周辺に表示されるテキストは、構成可能です。ワークフローアクションにラベルを追加すると、ユーザーはワークフローアクションの構成を参照せずにアクションの機能を理解できるようになります。

ラベルの編集

ワークフローアクション用のラベル編集には、以下の2通りの方法があります。

1. ワークフローアクション上でのインライン編集：

- ワークフローアクションがあるデザインキャンバスのタイトルバーをクリックします。
- ワークフローアクションの各ラベルエリアに目的のテキストを入力します。
- ワークフローアクションの外でクリックすると、ラベルの変更が確定されます。



2. [アクションの設定]ダイアログ内でのラベル編集：

- ワークフローアクション内でタイトルバーをクリックし、**[設定]**を選択します。
- [アクションの設定]ダイアログでリボン上の**[ラベル]**をクリックします。
- アクションのタイトルとテキストを設定し、左右と下部に表示できるようにします。

注：アクションのタイトルはワークフローレポートで実行中のワークフローの現在の状態をするのに使用されます。

アクションメモ

アクションメモは、[\[メモ付きの印刷\]](#)ビューで表示されます。

表示されるメモは以下の通りです。

- システム生成済み：既定のワークフローアクションメモが使用されます。
- ユーザー定義済み：ワークフローアクションの[ユーザー定義によるメモ]で、カスタムメモがユーザーにより定義できます。
- システム生成・ユーザー定義済み：ワークフローアクションには、既定のワークフローアクションメモとユーザー定義によるメモが使用できます。

ユーザー定義によるメモ

選択された[表示するメモ]が[ユーザー定義済み]または[システム生成・ユーザー定義済み]の場合のみ、テキストボックスが有効化されます。値を入力すると、[\[メモ付きの印刷\]](#)ビューと、ユーザーがワークフローアクションにマウスを合わせた際に、カスタムメモが表示されます。

構成アクション - 通知の送信

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

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) ファイナンスチームにアカウントのアクティビティに関する詳細なレポートを送信する

表示されるメモ システム生成済み

ユーザー定義によるメモ

- システム生成済み
- システム生成済み
- ユーザー定義済み
- システム生成・ユーザー定義済み

2.12 詳細ログ

詳細ログは、ワークフローのインスタンスを表示する際、さらに詳細なコンテキストデータを追加します。ワークフロー変数とアイテムのプロパティのすべての値、およびワークフローが実行されているプロセスやワークフローを実行しているサーバーの診断情報が各ワークフローアクションの前後に保存されます。

詳細ログの有効化

詳細ログは、ワークフローで有効化する前にまずファームで有効化する必要があります。

詳細ログを有効化するには、

- [\[グローバル設定\]](#)ページに移動します。
- [\[ワークフローの実行に関する詳細なログの記録\]](#)セクションで、設定を[はい]にします。
- [\[実行に関する詳細なログを保存する日数\]](#)で、詳細なワークフローログを保存する日数を設定します。指定した日数が経過し、ワークフローが完了すると、ログは削除されます。

注：詳細ログが有効化されたワークフローは、そうでないワークフローに比べて多量のデータをワークフローデータベースに保存するため、後日自動ページ処理が行われ、詳細情報が削除されます。

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、ワークフローデザイナーはワークフローのデバッグのために詳細なワークフローログを取得できます。指定された日にワークフローが完了する際、このログは自動的に削除されます。

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

グローバル設定は15分ごとに自動キャッシュ・更新が行われます。すぐに変更を反映したい場合は、iisresetを実行し、windows sharepoint servicesのタイマーサービスを再起動します。

webファームで詳細ログが有効化されると、ワークフローでの有効化が可能となります。

ワークフローで詳細ログを有効化するには、

- メイン リボン ツールバー上の[ワークフローの設定]ボタンをクリックします。
- [ワークフローの設定]ダイアログ内の[実行に関する詳細なログを記録する]オプションにチェックマークを入れます。
- [保存]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Workflow Settings' dialog box with the following options:

ワークフロー オプション	
手動で開始	<input checked="" type="checkbox"/>
リスト管理権限が必要	<input type="checkbox"/>
アイテム作成時に開始	いいえ
アイテム変更時に開始	いいえ
実行に関する詳細なログを記録する	<input checked="" type="checkbox"/>
検証しないで発行	<input type="checkbox"/>
アイテム メニューからのワークフロー開始を有効化	<input type="checkbox"/>
メニュー アイテム ラベル	
メニュー アイテム イメージのURL	_layouts/NintexWorkflow/Images/StartWorkflowECB.png
メニュー アイテムの場所	0
カスタム履歴メッセージの有効化	<input checked="" type="checkbox"/>
ワークフロー状態列を作成	<input checked="" type="checkbox"/>

詳細ログの表示

詳細情報は、ワークフローの [\[ワークフローの状態を表示\]](#)に表示されます。詳細ログが有効化された状態でインスタンスが実行され、詳細情報がまだクリアされていない場合、ワークフローの情報パネルに詳細ログ情報あり、というメッセージが表示されます。詳細データがある場合に各ワークフロー 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にある各データ アイテムとアクション実行前後のアイテム値が表示されます。変更のあった値はすべてハイライトされます。

特定のアクションに関する詳細情報や詳細ログ全体は、オプションによりxmlファイル

へのエクスポートが可能です。

詳細ログ使用に関する注意

詳細ログを使用すると、`nintex workflow`データベースに相当量のデータが追加されます。このデータは、長期保管を前提としていません。詳細ログ機能はワークフロー開発とテストの支援を目的としており、実稼働にあたっては残しておかないようにしてください。

2.13 ワークフロー スニペット

スニペット機能を使用すると、同一シーケンスにおける既定された一連のアクションを再利用できます。ユーザーはよく再利用しそうな一連のアクションを選び、スニペットとして保存することができます。保存したスニペットは現在のワークフロー内でも、同一サイトコレクション内の他のワークフローでも使用できます。

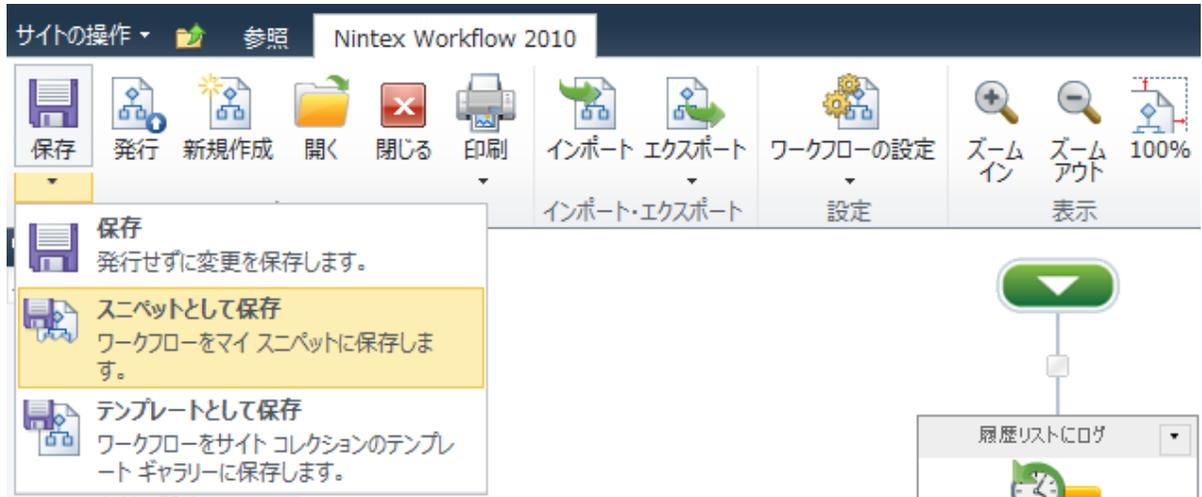
スニペットの作成

スニペットの作成には2通りの方法があります。

1.1. ワークフロー全体を スニペットとして保存

- `nintex workflow designer`のリボン上で **[保存]** ボタンの下の ▾ をクリックし、使用可能なオプションを展開します。
- **[スニペットとして保存]** をクリックします。

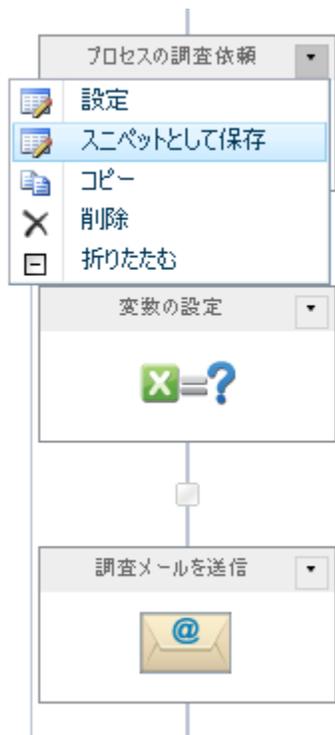
注：これによりワークフロー全体がスニペットとして保存されます。



2.2. [アクションセット]のアクションをスニペットとして保存

- [アクションセット]のアクションで、タイトルバーの ▾ をクリックします。
- 表示されたメニュー内の[スニペットとして保存]をクリックします。

注：これにより入れ子のアクションも含んだワークフローアクションがスニペットとして保存されます。



いずれの方法でも、スニペットを保存する際は[スニペットとして保存]ダイアログが表示されます。

- [名前]フィールドにはスニペット保存用に一意の値を入力します。
- 完了したら、リボン上の[送信]をクリックします。



スニペットの使用

スニペットが保存されると、[ワークフローアクションツールボックス]に[マイ スニペット]という名前の新しいセクションが表示され、ここを通じて構成済み設定のあるスニペットがワークフローで使用できます。

ワークフローにスニペットを追加するには、

- [ワークフローアクションツールボックス]内の[マイ スニペット]をクリックします。



- 選択したスニペットをドラッグし、デザインキャンバス上のドロップエリアにドロップします。

注：スニペットがドロップエリアにドロップされる際は一連のワークフローアクションとして表示され、スニペットのアイコンはワークフローキャンバスに表示されません。

スニペットを削除するには、

- [ワークフローアクションツールボックス]内の削除したいスニペットを右クリックします。
- [コンテキスト]メニューから[削除]オプションを選択します。

2.14 ワークフロー開始データ

開始データとは、ワークフローが開始された際に収集が必要なデータです。ユーザーがワークフローを開始する際、この情報を要求するフォームが表示されます。

ワークフロー変数を作成し、**[開始フォームに表示]**オプションを[はい]に設定して変数が表示されるようにすると、開始データが構成されます。

詳細については、[\[ワークフロー変数\]](#)の項を参照してください。

2.15 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、保存済みの ワークフロー テンプレートをもとに、新しいワークフローを作成することができます。ワークフロー テンプレートを使用することで、ワークフロー デザイナー は既存のワークフローと類似したものを一から作成しなす必要を免れ、非常に時間を節約できます。

ワークフロー テンプレートはサイト コレクション レベルで関連付けられます。保存済みのワークフロー テンプレートは、ワークフローの保存が行われたサイト コレクション内でのみ再利用が可能です。別のサイト コレクションの ワークフロー テンプレートを使用するには、ワークフローのエクスポート/インポート機能を使用します。詳細については、[ワークフローのインポートとエクスポート](#)の項を参照してください。

ワークフロー テンプレートの選択

ワークフロー テンプレートに基づいて新しいワークフローを作成するには、

- 作成するワークフローの種類によりサイト、リスト、またはライブラリへ移動します。
- **[ワークフローを作成]**をクリックします。
- **[ワークフロー テンプレートの選択]**ダイアログが表示されます。



注：上図のテンプレートは実際とは異なる場合があります。また、インストールされている **nintex workflow** のバージョンにより、プリロードされているテンプレートが異なる場合があります。

- 既定では、空白のワークフローがオプションとして表示されます。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 ボックス内に一覧として表示されます。テンプレートにマウスを合わせると、テンプレートの説明が表示され、テンプレート名の下側の右側の列にも、この説明およびテンプレートのカテゴリ、最終更新日、最終更新者名が表示されます。
- テンプレートをクリックして選択し、さらに**[作成]**ボタンをクリックします。
- または、選択するテンプレートをダブルクリックします。

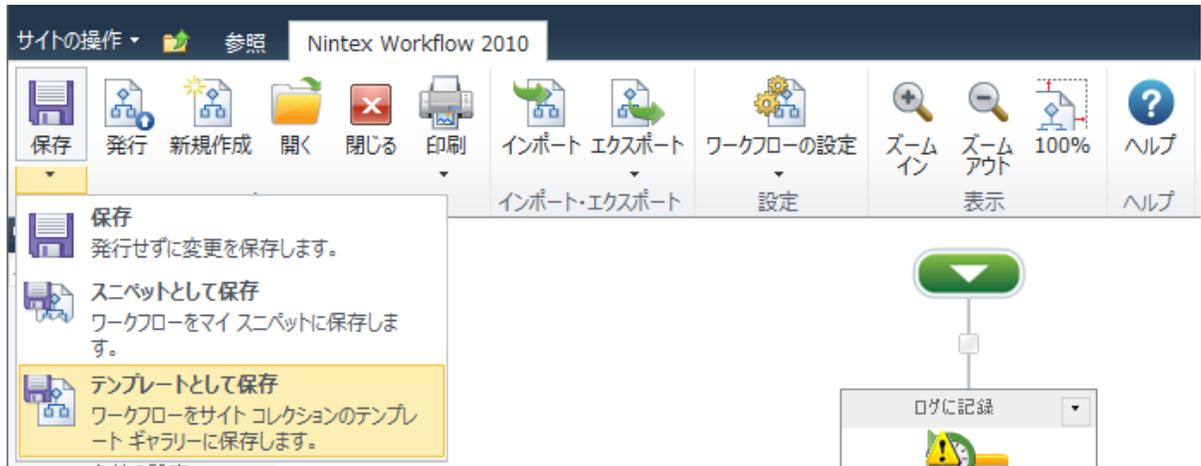
新規にワークフローを作成する際に、テンプレート ページを表示

- **[ワークフローを作成]**をクリックするたびにダイアログが表示されないようにするには、**[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]**のチェックマークをはずします。
- 再度**[ワークフローを作成]**をクリックするたびにダイアログを表示するには、
 - workflow designer リボン上の**[開く]**をクリックします。
 - **[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]**にチ

チェックマークを入れます。

ワークフローをテンプレートとして保存

- ワークフローのデザインが完了したら行います。
- nintex workflow designerのリボンで、[保存]アイコン下の▼をクリックして、使用可能なオプションを展開します。
- [テンプレートとして保存]をクリックします。



- [テンプレートとして保存]ダイアログ内で以下を行います。
 - **名前**：ワークフロー テンプレートの タイトルを入力します。
 - **カテゴリ**：ワークフロー テンプレートがリストされる既存カテゴリを選択するか、[新規のカテゴリ...]を選択して、ワークフロー テンプレートがリストされる[カテゴリ名]を入力します。
 - **説明**：ユーザーがテンプレートを 選択する際に 役立つ よう、テンプレートの目的を簡潔に説明します。

テンプレートとして保存

送信 キャンセル ヘルプ

コミット ヘルプ

名前: イシュー エスカレーション

言語: Japanese

カテゴリ: プロジェクト管理

説明: イシューのエスカレーションと対応者への通知

ワークフロー テンプレートの削除

ワークフロー テンプレートの削除は、管理者のみが行えます。

ワークフロー テンプレートを削除するには、

- トップ 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]メニュー内の[サイト設定]をクリックします。
- [nintex workflow] グループで、[ワークフロー テンプレート]をクリックします。
- サイト コレクションのワークフロー テンプレートの全一覧が表示されます。
- 削除したいワークフロー テンプレートをクリックします。
- [テンプレートの編集]ページで[アイテムの削除]をクリックします。
- [確認]ダイアログで[ok]をクリックします。

2.16 ワークフロー定数

ワークフロー定数とは、ファーム、サイト コレクション、サイトのレベルに関わらず、全てのワークフローについてグローバルに設定できる値です。ワークフロー定数は、ひとたび定義されると [[参照フィールドの挿入](#)] ダイアログからの挿入または [[検索](#)] によりワークフロー内で使用できます。



ワークフロー定数に含まれる値は、ユーザーがワークフローをデザインする際には表示されず、ワークフロー定数名だけが表示されます。したがって、ワークフロー定数は資格情報、url、ldapパス、sql接続文字列などのデータを格納するのに便利です。また、複数のワークフローで特定の値を使用する必要がある場合にも、ワークフロー定数が使用されます。

ワークフロー定数は [ワークフロー定数の管理] 設定ページで管理します。管理者はこのページでワークフロー定数の作成、編集および削除を行えます。

webファームでワークフロー定数 にアクセスするには、

- [sharepoint サーバーの全体管理]に移動します。
- [quick launch]内の[nintex workflow の管理]をクリックし、さらに[ワークフロー定数の管理]をクリックします。

サイト コレクションでワークフロー定数 にアクセスするには、

- トップ 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 で、 [サイト設定]をクリックします。
- [nintex workflow]グループで、 [ワークフロー定数の管理]をクリックします。
- [サイト コレクションでの設定を表示]をクリックします。

サイトの ワークフロー定数 を変更するには、

- 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 で、 [サイト設定]をクリックします。
- [nintex workflow]グループで、 [ワークフロー定数の管理]をクリックします。

- ▣ [サイト コレクションでの設定を表示](#)
- ▣ [このチーム 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	管理者のみ
LDAP 資格		(はい)	資格情報	サイト	(はい)
SAPのWebサービスのURL		(いいえ)	文字列	サイト	(いいえ)
セントラルデータベースの接続文字列		(いいえ)	文字列	サイト	(いいえ)
テストアカウントの資格情報		(はい)	資格情報	サイト	(いいえ)
ファイナンスWebサービスのURL		(いいえ)	文字列	サイト	(いいえ)
定数		(いいえ)	文字列	サイト	(いいえ)

新しいワークフロー定数を作成するには、

- [ワークフロー定数の管理]設定に移動します。
- [このチーム サイトに新しいワークフロー定数を追加]をクリックします。

注： [...に 新しいワークフロー定数を追加]リンク は、ワークフロー定数を作成するレベル（webファーム、サイト コレクション、サイト レベル）により名前が異なります。

[新しいワークフロー定数を追加]内の設定は以下のように行います。

- **タイトル**：[参考の挿入]ダイアログ内の[検索]セクションに表示される定数の名前を入力します。
- **種類**：ワークフロー定数のデータの種類を、以下から選択します。
 - **文字列**：
 - **値**：ワークフローの実行中に定数と置換される値です。
 - **説明**：ワークフローの補足説明です。
 - **大文字と小文字の区別**：このオプションにチェックマークを入れると、ワークフロー定数の値が大文字と小文字を区別します。また、このオプションにチェックマークを入れると、特定のワークフローアクションで使用可能となります。
 - **数値**：
 - **値**：数値のみ入力可能となります。ワークフローの実行中に定数と置換される値です。
 - **説明**：ワークフローの補足説明です。
 - **大文字と小文字の区別**：このオプションにチェックマークを入れると、ワークフロー定数の値が大文字と小文字を区別します。また、このオプションにチェックマークを入れると、特定のワークフローアクションで使用可能となります。
 - **日付**：
 - **値**：[日付の選択]を使用して日付を選択します。ワークフローの実行中に定数と置換される値です。
 - **説明**：ワークフローの補足説明です。
 - **大文字と小文字の区別**：このオプションにチェックマークを入れると、特定のワークフローアクションで使用可能となります。
 - **資格情報**：
 - **ユーザー名**：ユーザー名を入力します。adユーザー名を入力する場合は、ドメイン名も必ず含めてください。
 - **パスワード**：ユーザー名が使用するパスワードを入力します。
- **定数をチームサイト管理者のみに表示**：資格情報セクタ内の定数が管理者のみに表示されることを指定します。

暗号化して保存

[暗号化して保存]のチェックマークが付いた定数は、機微な値を必要とする挿入参照ダイアログでのみ使用可能となります。例えば、機微な定数は、[sqlを実行]アクションのダイアログ接続文字列のフィールドにある挿入参照ボックスには入力可能ですが、[通知を送信]の件名と本文フィールドには入力できません。

機微な定数は暗号化されて保存されます。同様に、資格情報定数も暗号化されて保存されます。

定数を管理者のみに表示

非管理者にもワークフロー内で参照される定数が表示され、定数参照を直接入力することが可能です。「管理者」はワークフロー定数のスコープにより定義されます。例えば、サイトコレクション用に作成された定数は、サイトコレクションの管理者にのみリストされます。

資格情報の種類

[資格情報の種類]では、ユーザー名とパスワードを安全に保管できます。資格情報として作成された定数は、ダイアログのユーザー名/パスワードフィールドに鍵マークの参照アイコンが明示してある場合のみ挿入可能となり、通常の挿入参照では使用できません。



The image shows a user interface for entering credentials. It consists of two input fields: the top one is labeled 'ユーザー名' (Username) and the bottom one is labeled 'パスワード' (Password). To the right of these fields is a small lock icon, indicating that the information is stored securely. The fields are currently empty.

ワークフローがデザイナーに実際のユーザー名やパスワードを知られずに完成するように、管理者は、必要な権限の付いた、再使用可能な資格情報を設定できます。

2.17 ワークフロー ギャラリー

[ワークフロー ギャラリー]にはサイト内で作成されたすべてのワークフローが表示され、サイト内のワークフローを管理するオプションを提供します。管理者は、サイト内の特定のワークフローの統計データを閲覧したり、ワークフローのエクスポートや編集ができます。

ワークフロー ギャラリーにアクセスするには、

- サイトに移動して、[サイト アクション]メニュー内の[サイト設定]をクリックします。

サイトの操作 ▾ 参照 ページ

- ページの編集**
このページのコンテンツを編集します。
- SharePoint Workspace と同期**
お使いのコンピューターにこのサイトの同期コピーを作成します。
- 新しいページ**
カスタマイズできるページを作成します。
- 新しいドキュメント ライブラリ**
ドキュメントを保存して共有する場所を作成します。
- 新しいサイト**
チームまたはプロジェクトのサイトを作成します。
- その他のオプション...**
その他の種類のページ、リスト、ライブラリ、およびサイトを作成します。
- すべてのサイト コンテンツの表示**
このサイトのすべてのライブラリとリストを表示します。
- SharePoint Designer で編集**
リスト、ページ、ワークフローを作成または編集するか、設定を調整します。
- サイトの権限**
ユーザーにこのサイトのアクセス権を与えます。
- サイトの設定**
このサイトのすべての設定を表示します。

ようこそ!

クリックして、新しいイメージを追加したり、この開いたり、このページに新しいリストを追加します。[共
クリックしてファイルを追加したり、予定表で新しい
成することもできます。[作業の開始] セクション
と、サイトを共有したり、外観をカスタマイズできま

名前	更新日時	<input type="checkbox"/> 更新者
ドキュメント ライブラリのこのビューに表示する 。新しいアイテムを追加するには、[新しいド [ドキュメントのアップロード] をクリックしてくださ		

追加

- [nintex workflow]グループで、[ワークフロー ギャラリー]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 デザイナ](#)
[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](#)
[ワークフロー変更承認](#)
[ユーザー定義アクションの管理](#)

- ワークフロー ギャラリーには、そのサイト 用に現在発行されているすべてのワークフローの一覧があり、ワークフロー名とその説明、最終更新者、バージョン、そし

てワークフローが関連付けられているリストが表示されます。

[統計データを表示](#)

ワークフロー

名前	更新者	更新日時	バージョン親	削除
財務レポート	Administrator	2011/01/24 13:37	1.0 共有ドキュメント	✕
財務報告書の承認ワークフロー				
通知ワークフロー	Administrator	2011/01/24 13:39	2.0 共有ドキュメント	✕
自動通知のワークフローは、ときにアイテムが更新されています。				
新規のワークフロー	Administrator	2011/01/24 13:46	1.0 共有ドキュメント	✕

- いずれかのワークフローをクリックすると、編集できないワークフローがグラフィック表示されます。各ワークフロー アクションをスクロールすると、その構成についての情報が提示されます。
- 管理者はこの表示上で以下の作業が行えます。
 - **ワークフローをエクスポート**：ワークフローを.nwfファイルにエクスポートし、別のサイトでの再利用を可能にします。
 - **ワークフローの編集**：ワークフローをworkflow designerに表示し、編集可能な状態にします。
 - **統計データを表示**：合計実行回数、実行中の件数、キャンセルされた件数、最大実行時間など、ワークフローの統計データを表示します。

[ワークフローをエクスポート](#) | [ワークフローの編集](#) | [統計データを表示](#)



2.18 ワークフロー変数

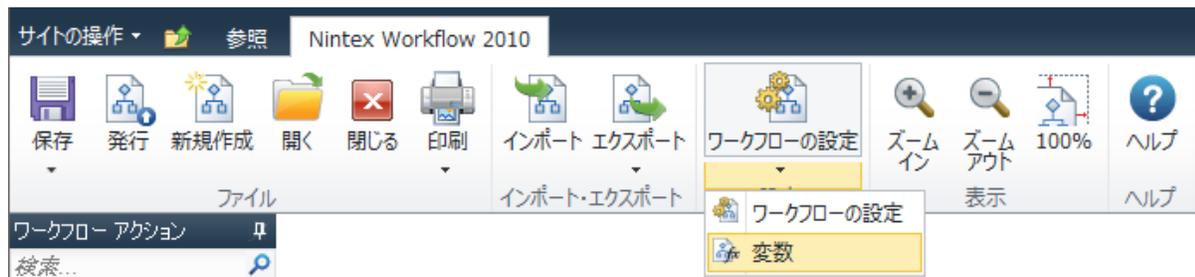
ワークフロー変数を使用すると、ワークフローが実行時にデータソースからデータを取得する際、そのデータがワークフロー内の条件やアクションにあわせて使用できるよう保存できます。ワークフロー変数には様々な種類のデータが保存できます。また、

ワークフロー変数は、ワークフロー開始にあたり、ユーザーからデータを取得するためにも使用できます。

ワークフロー変数は以下の場合に便利です。

- ワークフローがシステム既存の値を組み合わせた条件付きアクションの値を必要とする場合。例えば、こうした値は [\[数値演算\]](#)や [\[文字列の作成\]](#)アクションを使用して設定できます。
- テスト展開のために開発環境で開発され、後日実稼働環境で展開されたワークフローの場合。展開中に手動で更新しなければならないハードコード値の使用を避けるため、[\[検索の使用\]](#)により他のリストから値を読み込むのにワークフロー変数が利用できます。例：電子メールで使用するurlは環境により異なる場合がありますが、[\[変数の設定\]](#)アクションを使用すると、各環境内の構成リストから実行時に取得することができます。
- ワークフロー下流のロジックにより、[\[後でルックアップを使用してクエリするか、自動的に削除する必要がある別のリストアイテム\]](#)をワークフローに作成する可能性がある場合。例：新しいレポートでは会議を開催することになったが、ワークフローで管理者がそのレポートを却下し、そのカレンダーイベントが削除されなければならないことになった場合。

こうした値は、ワークフローに添付されたアイテムのメタデータとして保存するのが適切ではない場合があります。nintex workflow では、こうしたケースに柔軟に対処する方法としてワークフロー変数が使用できます。



ワークフロー変数の管理

ワークフローに添付する変数を作成/削除するには、

- nintex workflow designerのリボン上で[\[ワークフローの設定\]](#)をクリックします。
- リボン内の[\[ワークフローの設定\]](#)ダイアログで[\[変数\]](#)をクリックします。

または、

- nintex workflow designerリボン上の[\[ワークフローの設定\]](#)下の \blacktriangledown をクリックし、使

用可能なオプションを展開します。

- [変数]をクリックします。



- [ワークフロー変数]ダイアログが開き、構成済みの現在の変数の全一覧とその種類が表示されます。また、各ワークフロー変数がワークフロー開始時に使用されるかどうか、[開始フォームに表示]列に表示されます。

新しいワークフロー変数を作成するには、

- ワークフロー変数のリボン上で[新規作成]をクリックします。
- [ワークフロー変数の作成]ダイアログが表示されます。
 - **名前**：ワークフロー変数の名前を入力します。
 - **種類**：ワークフロー変数のデータの種類を入力します。
 - **既定値**：ワークフロー内で使用される際のワークフロー変数の既定値を入力します。
 - **開始フォームに表示**：このオプションにチェックマークを入れると、ユーザーはワークフローが最初に開始された際に、そのワークフロー用の値を指定することができます。

- **必須**：[開始フォームに表示]オプションにチェックマークを入れると有効になります。：このオプションにチェックマークを入れると、ユーザーがワークフローを開始する前に、開始時のワークフロー変数の値を入力することができます。

注：ワークフロー開始時にユーザーから取得できる値の種類は限定されています。サポートされていない種類は、[開始フォームに表示]チェックボックスでグレー表示になります。

ワークフロー変数の作成

ワークフロー変数

保存 キャンセル ヘルプ

コミット ヘルプ

名前

種類

- 1行テキスト
- 複数行テキスト
- 選択肢
- 数値
- 日付と時刻
- はい/いいえ
- ユーザーまたはグループ
- 整数
- リスト アイテム ID
- アクション ID
- コレクション

既定値

開始フォームに表示

既存のワークフロー変数を変更するには、

- [ワークフロー変数]ダイアログで、リストから変更したいワークフロー変数を

選択します。

- リボン上の[変更]をクリックします。
- [ワークフロー変数の変更]ダイアログで、変更を行います。この際、種類は変更できません。
- 変更が完了したら[保存]をクリックします。

既存のワークフロー変数を削除するには、

- [ワークフロー変数]ダイアログで、リストから削除したいワークフロー変数を選択します。
- リボン上の[削除]をクリックします。

注：ワークフロー変数を使用する ワークフロー アクションでは、変数データの種類が特定のものに限定されます。例：

- [\[数値演算\]](#)では、数値変数のみが使用できます。
- [\[新規アイテムの作成\]](#)では、新規アイテムのid保存にあたり、リストアイテムid変数のみが使用できます。
- 作成された日付を比較する [\[条件の設定\]](#)アクションでは、日付/時刻変数のみが使用できます。

2.19 ワークフローの設定

[ワークフローの設定]ダイアログを使用すると、ワークフローのタイトルと説明、ワークフロー開始オプション、ワークフロー変数と開始データ、関連列などを設定でき、カスタム開始フォームを選択できます。

ワークフローの設定

ワークフローの設定

保存 キャンセル 変数 関連列 ヘルプ

コミット 設定 ヘルプ

タイトル * 新しいワークフロー

説明

ワークフロー オプション

手動で開始	<input checked="" type="checkbox"/>
リスト管理権限が必要	<input type="checkbox"/>
アイテム作成時に開始	いいえ
アイテム変更時に開始	いいえ
実行に関する詳細なログを記録する	<input type="checkbox"/>
検証しないで発行	<input type="checkbox"/>
アイテム メニューからのワークフロー開始を有効化	<input checked="" type="checkbox"/>
メニュー アイテム ラベル	新しいワークフロー
メニュー アイテム イメージのURL	_layouts/NintexWorkflow/Images/StartWorkflowECB.png
メニュー アイテムの場所	0
カスタム履歴メッセージの有効化	<input checked="" type="checkbox"/>
ワークフロー状態列を作成	<input checked="" type="checkbox"/>
ワークフロー予想実行時間	ここをクリックして構成
タスクリスト	ワークフロー タスク

ワークフロー オプション

- **手動で開始**：ワークフロー用にこの設定にチェックマークを入れると、ユーザーはリストアイテムメニューからワークフローを手動で開始できます。
- **リスト管理権限が必要**：この設定にチェックマークを入れると、ワークフローを開始するユーザーにはリスト管理権限が必要となります。最低のsharepointセキュリティ権限は、既定では投稿者となります。
- **アイテム作成時に開始**：ライブラリやリストアイテムが作成/アップロードされると、その中のワークフローでこのオプションが有効化されているものは、すべて開始されます。

- **アイテム変更時に開始**：ライブラリやリストアイテムが変更されると、その中のワークフローでこのオプションが有効化されているものは、すべて開始されます。しかし、ドキュメントをチェックインしても、ワークフローは開始されません。
- **実行に関する詳細なログを記録する**：この設定にチェックマークを入れると、ワークフローの詳細情報が表示できます。詳細については、[詳細ログ](#)の項を参照してください。
- **検証しないで発行**：詳細設定です。このオプションでは、ワークフロー発行時の検証のスキップを指定します。ワークフロー検証のスキップは推奨いたしません。ワークフローが大型で、発行に非常に時間がかかる場合、検証をスキップすると発行の操作時間が短縮できますが、検証をスキップするとワークフローに想定外のエラーが発生する場合があります。
- **アイテムメニューからのワークフロー開始を有効化**：この設定にチェックマークを入れると、ワークフローが表示されアイテムのコンテキストメニューから開始できます。他のすべてのメニューアイテム関連オプションは、この設定にチェックマークが入っていることが前提となります。
- **メニューアイテムラベル**：ワークフローがアイテムのコンテキストメニューに表示される際のラベルです。
- **メニューアイテムイメージのurl**：ワークフローがアイテムのコンテキストメニューに表示される際のアイコンのurlです。このurlは絶対的な場合もサイトにより相対的な場合もあります。
- **メニューアイテムの位置**：他のメニューアイテムに対するアイテムのコンテキストメニュー内でのワークフローの優先順序です。
- **カスタム履歴メッセージの有効化**：この設定にチェックマークを入れると、[完了時にメッセージを記録]が設定されているアクションが[ワークフローの履歴](#)に含まれます。詳細については、[アクション共通設定](#)の項を参照してください。
- **ワークフロー状態列を作成**：この設定にチェックマークを入れると、ワークフロー実行時にこのワークフロー名のついた列がリストやライブラリに追加されます。
- **ワークフロー予想実行時間**：ワークフローはレポートのためにこの時間をデータベースに記録します。
- **タスクリスト**：ワークフローが作成したすべてのタスクは、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、ワークフローが使用するタスクリストを既定から変更できます。
- **フォームの種類**：使用される開始フォームが既定フォーム、カスタムフォーム、infopathフォームのいずれなのか指定します。

リボンメニュー ボタン

- **変数**：ワークフロー変数と開始データを作成します。詳細は[ワークフロー変数](#)の項を参照してください。

- **関連列**：ワークフローと関連付けられたサイト内の列を指定します。詳細については、[関連列](#)の項を参照してください。
- **開始フォームの編集**：microsoft infopath 2010で開始フォームを編集します。ユーザーのパソコンにinfopath 2010がインストールされていない場合は、警告が表示され、フォームの編集は行えません。

注：ワークフローはライブラリまたはリストと関連付けられており、ライブラリ内のフォルダやサブフォルダは、親ライブラリと同じワークフローの対象になります。したがって、アイテムの作成や変更の際にワークフローが開始される設定になっていると、そのアイテムが保存されているフォルダやサブフォルダの階層の数に関わらず、自動開始設定となっているすべてのワークフローが開始されます。

2.20 印刷

メイン リボン ツールバーの**[印刷]**ボタンで、ワークフロー デザインが印刷できます。

注：[印刷]機能を使用すると、ワークフロー デザイン ページをwebブラウザで印刷用に表示でき、ブラウザの標準印刷機能によりデザイン ページがプリンタに送信されます。

[印刷]ボタンには2つのメニュー オプションがあります。

- **印刷**：ワークフロー デザインのみを印刷します。
- **メモ付きの印刷**：ワークフロー デザインに加えて、既定あるいはカスタムコメントが各アクションに追記されます。各アクションには参照番号が付き、それに対応するコメントがページ下部に一覧表示されます。下図を参照してください。

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
ワークフローの種類: リストワークフロー
サイトのURL: <http://pm-nw2010-2/sites/japanese/>
リスト名: 共有ドキュメント
状態: 新規作成

印刷

```
graph TD; A[▼] --> B[1. 変数の設定  
X=?]; B --> C[2. 条件の設定  
いいえ | ? | はい]; C --> D[■];
```

1. こんにちはと等しくなるよう変数 V を設定します。
2. 現在のアイテムの チェックアウト先 フィールド が 変数 'V' に等しい。

デザイン ページの[印刷]アイコンをクリックすると、ブラウザの標準印刷機能が起動されます。

2.21 関連列

[関連列]機能を使用すると、サイト内の列をワークフローに関連付けられます。

[関連列]ダイアログでは、サイト内の列への関連付けが作成、追加、削除、変更できます。



サイト内の新しい列：[サイト内の新しい列]ボタンをクリックすると、新しいサイト内の列が作成され、ワークフローと関連付けられます。[サイト内の新しい列の作成]ダイアログが表示されます。

サイト内の新しい列の作成

関連列

保存 キャンセル

コミット

列名

列の説明

列の種類 1行テキスト

既定値

空の値を許可

使用できる最大文字数 255

以

下のように列のプロパティを設定してください。

- **列名**：列のタイトルを入力します。
- **列の説明**：列の説明を入力します。
- **列の種類**：以下から列の種類を選択します。
 - **一行のテキスト**：
 - **既定値**：既定値が無い場合は空白のままにします。または、既定となるテキストを入力します。
 - **空の値を許可**：このオプションにチェックマークを入れると、列が空のままになります。
 - **使用できる最大文字数**：テキストの最大文字数は、最大255文字ま

で設定できます。

○ **複数行のテキスト：**

- **既定値：**既定値が無い場合は空白のままにします。または、既定となるテキストを入力します。
- **空の値を許可：**このオプションにチェックマークを入れると、列が空のままになります。
- **リッチテキスト：**スタイルとフォーマットの拡張オプションとして、リッチテキストエディタが使用できます。
- **拡張リッチテキスト：**リッチテキストエディタに図表とハイパーリンク機能が追加されます。
- **既存のテキストに変更を追加：**列が以前の全エントリを保存し、新規変更を末尾に追加するよう設定します。
- **行数：**テキストの最大行数を設定します。

○ **数値：**

- **既定値：**既定値が無い場合は空白のままにします。または、既定となるテキストを入力します。
- **空の値を許可：**このオプションにチェックマークを入れると、列が空のままになります。
- **小数点以下の桁数：**小数点以下の桁数を0から5まで、あるいは自動的に設定します。
- **パーセンテージで表示：**表示をパーセンテージにフォーマットします。
- **最小値の設定：**このオプションにチェックマークを入れると、最小値が設定できます。チェックを付けないと、最小値はありません。
- **最大値の設定：**このオプションにチェックマークを入れると、最大値が設定できます。チェックを付けないと、最大値はありません。

○ **通貨：**

- **既定値：**既定値が無い場合は空白のままにします。または、既定となるテキストを入力します。
- **空の値を許可：**このオプションにチェックマークを入れると、列が空のままになります。
- **小数点以下の桁数：**小数点以下の桁数を0から5まで、あるいは自動的に設定します。
- **最小値の設定：**このオプションにチェックマークを入れると、最小値が設定できます。チェックを付けないと、最小値はありません。
- **最大値の設定：**このオプションにチェックマークを入れると、最大値が設定できます。チェックを付けないと、最大値はありません。

- 日付と時刻：
 - 既定値：[なし]または[今日の日付]を選択します。
 - 空の値を許可：このオプションにチェックマークを入れると、列が空のままになります。
 - 表示形式：日付と時刻、あるいは日付だけを選択します。
- 選択方法：
 - 選択肢：ユーザーに表示される選択肢を入力します。enter キーを使って、選択肢 1 つにつき一行使います。
 - 既定値：既定値が無い場合は空白のままにします。または、既定となるテキストを入力します。
 - 表示形式：ラジオ ボタン、チェック ボックス、ドロップダウン リストから選択します。
 - 空の値を許可：このオプションにチェックマークを入れると、列が空のままになります。
 - 書き込みによる選択肢を許可：この設定にチェックマークを入れると、ユーザーが各自でテキストを入力できる空白のスペースが与えられます。
- 検索：
 - リスト：値を検索するリストを選択します。
 - フィールドの表示：値を検索する リストの列を選択します。
 - 空の値を許可：このオプションにチェックマークを入れると、列が空のままになります。
 - 複数の値を許可：この設定にチェックマークを入れると、検索条件に合致するアイテムが複数ある場合に値のコレクションを返します。
- はい/いいえ：
 - 既定値：[はい]と[いいえ]のどちらを既定値とするか選択します。
- 人またはグループ：
 - フィールドの表示：表示するユーザー アカウント プロパティを選択します。
 - 次の選択を許可：[人とグループ]または[人のみ]を選択します。
 - 以下から選択：[すべてのユーザー]または[sharepointグループ]を選択します。
 - グループ：[グループ]を選択した場合、このドロップダウン リストが有効化されます。選択しなかった場合は無効です。
 - 空の値を許可：このオプションにチェックマークを入れると、列が空のままになります。
 - 複数の値を許可：この設定にチェックマークを入れると、フィルタ条件に合致するアイテムが複数ある場合に値のコレクションを返します。
- ハイパーリンクまたは図：

- **表示形式** : [ハイパーリンク]または[図]を選択します。
- **空の値を許可** : このオプションにチェックマークを入れると、列が空のままになります。

サイト内の新しい列は、ワークフロー発行時に作成されます。

既存のサイト内の列 : [既存のサイト内の列]ボタンをクリックすると、ワークフローがsharepointサイト内の既存の列と関連付けられます。

[**既存のサイト内の列を追加**]ダイアログが表示されます。リストから目的のサイト内の列を選択し、[**ok**]ボタンをクリックします。

削除 : サイト内の列との関連付けを削除するには、リストから目的のサイト内の列を選択して[**削除**]ボタンをクリックし、さらに確認ダイアログで[**ok**]ボタンをクリックします。この操作によりサイト内の列が削除されることはありません。この列とワークフローの関連付けが削除されるだけです。[**サイト内の新しい列**]での関連付けがまだ発行されていない場合は、サイト内の列はsharepointサイト内に作成されておらず、この時点で関連付けが削除されると、サイト列の定義は失われます。

変更 : [**サイト内の新しい列**]内の定義のみが変更できますので、ご注意ください。リストから[**サイト内の新しい列**]を選択し、[**変更**]ボタンをクリックします。[**サイト内の列の変更**]ダイアログが表示されます。このダイアログのオプションは、上記[**サイト内の新しい列の作成**]ダイアログ内のオプションと同一の構成です。

2.22 ワークフロー アクション共通設定

各ワークフロー アクションにつき、共通設定が構成できます。



[共通設定]の構成を行うには、

- ワークフロー アクション内でタイトル バーを左クリックし、ドロップダウンメニューのオプションから**[設定]**を選択します。
- [アクションの設定]ダイアログで、リボン上の**[共通]**をクリックします。
- 以下のオプションが表示されます
 - **完了時にメッセージを記録**：ここに値を設定すると、アクションの完了時にワークフロー履歴にメッセージを記録します。ワークフロー履歴を表示するには、[ワークフロー履歴の表示](#)の項を参照してください。

注：完了時にメッセージを記録するには、そのワークフローで **[カスタム履歴メッセージの有効化]** を選択する必要があります。詳細については、[ワークフローの設定](#)の項を参照してください。

- **予想実行時間**:このアクションが完了する 予想時間を設定します。

注：この設定は、通常人的操作が必要とされるアクションで使用され、予想時間はレポートのためにデータベースに記録されます。

- **ワークフローの状態から隠す**：このオプションにチェックマークを入れると、このアクションとその子アクションがワークフロー履歴や進捗状況のグラフィック表示で非表示となります。また、このアクションがワークフローデータベースで追跡できなくなります。

注：[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]の各アクションは進捗状況のグラフィック表示で非表示にできますが、ワークフロー履歴では表示されたままになり、データベースに記録されます。

- **ワークフロー所有者として実行**：このオプションにチェックマークを入れると、ワークフロー開始者の代わりにワークフロー発行者の資格情報を使用して、このアクションと子アクションが実行されます。

3 workflow と sharepoint の対話

3.1 lazyapproval について

nintex workflow の lazyapproval では、承認者が許可済みの語句を使用して通知電子メールに返信すると、アイテム登録の承認や却下が可能です。そこで使用される語句はシステムにより [承認] や [却下] と認識・解釈され、ワークフロー中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化されず、手動による有効化が必要です。詳細については、[lazyapproval 設定の管理](#) の項を参照してください。

lazyapproval 機能は、[承認のリクエスト](#) と [データのリクエスト](#) のワークフローアクションと同時に使用されます。ワークフローアクションを構成する際に、デザイナーは [lazyapproval を許可する] のボックスにチェックマークを入れる必要があります。また、lazyapproval は、選択された通知方法が [電子メール] の場合のみ作動します。

編集する設定の対象	すべての承認者 ▼
委任を許可する	<input type="checkbox"/>
LazyApproval を許可する	<input checked="" type="checkbox"/> (電子メールの場合のみ)
通知方法	<input checked="" type="radio"/> 電子メール <input type="radio"/> ユーザー設定 <input type="radio"/> なし
CC	<input type="text"/> 
差出人	<input type="text"/> 
重要性	標準 ▼
件名	承認をお願いします。 
添付ファイル	<input type="checkbox"/> ワークフローからのファイルを添付する + 添付ファイルを追加

lazyapproval使用時は、lazyapproval使用方法の説明が電子メール テンプレートの標準フッターに追記されます。返信電子メールを受信したシステムは、返信中 最初の20行をスキャンし、登録済みのlazyapproval用語を検索します。語句のスキャンは電子メールの先頭行から始まり、ひとまとまりとして登録されている語句との完全な合致が認められ、しかもそれだけで一行を成している、最初の語句が使用されます。同一行に 認識されない語句と混在している登録済みの語句は無視され、スキップされます。

フッターのテキストは、[サーバーの全体管理]内の [\[lazyapproval設定の管理\]](#) でカスタマイズできます。

登録済みの語句が検出されなかった場合は、返答が解釈不能だったことを通知する返信電子メールがユーザーに送信されます。[承認]や[却下]が実行されるよう、ユーザーは再度、登録済みの語句を使用してこの通知電子メールに返信できます。

重要: lazyapproval電子メールが送信される際、メールの件名に特定の識別コードが追加されますが、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。識別コードが変更されると、lazyapprovalスレッドが追跡不能となります。その結果、関係するユーザーは電子メールによる承認ができなくなり、代わりにそのアイテムやワークフローが使用されているsharepointライブラリやリストを検索してアイテムの承認を行わなければならないようになります。詳細については、[アイテムの承認、却下とレビュー](#)の項を参照してください。

システム管理者は、条件を満たし、認識が可能な語句のリストを編集したり、追加を行ったりできます。詳細については、[lazyapproval設定の管理](#)の項を参照してください。lazyapprovalの語句は大文字と小文字を区別しません。語句の既定のセットは、以下に

述べるように、「承認」「承認済み」「却下」「却下済み」「いいえ」「ok」「はい」です。

語句	選択肢
approve	承認
approved	承認
decline	却下
declined	却下
no	却下
ok	承認
reject	却下
rejected	却下
yes	承認

3.2 アイテムの承認、却下とレビュー

ワークフローの一部としてユーザーの操作タスクが作成されると、ワークフロー実行中に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たタスクは、[\[マイワークフロータスク\]のweb パーツ](#)か、サイト内の[nintexワークフロータスク リストの設定]でいつでも閲覧できます。

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
2011年1月.docx	財務レポート		2011/01/31 13:49	会計承認
2010年12月.docx	財務レポート		2011/01/31 13:54	ファイナンスマネージャーの承認

割り当てられたタスクを処理するには、通知電子メール内のアイテムのハイパーリンク（構成済み・許可済みの場合）か、[マイワークフロータスク]のweb パーツの[アイテム]列内にあるハイパーリンクをクリックします。すると[承認または却下]ページが開き、ユーザーが返答できる状態になります。

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を委任できます。				
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/></div>				
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 border="1"><tr><td>ワークフローの状態:</td><td>表示</td></tr><tr><td>アイテム:</td><td>2010年12月</td></tr></table>	ワークフローの状態:	表示	アイテム:	2010年12月
ワークフローの状態:	表示				
アイテム:	2010年12月				

[承認または却下]ページ

状態

[承認のリクエスト]アクションによりタスクが生成されると、ユーザーにはワークフロー中のアイテムの承認または却下の選択が可能となり、この選択の結果、ワークフローの進むパスが決定します。

[レビューのリクエスト]アクションによりタスクが生成されると、アイテムはユーザーのレビュー完了に伴い満足であると見なされ、返答処理は必要となりません。

ワークフローアクションの構成により、ユーザーは [\[承認タスクの委任\]](#) オプションを付与され、別のユーザーにタスクを委任できるようになる場合もあります。

コメント

[コメント]フィールドには承認または却下の理由についてのコメントを入力します。

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、ワークフロー中のアイテムに関連したメタデータの一覧が表示されます。アイテムのすべての詳細を表示するには、[\[アイテムのプロパティ\]](#)見出しの横の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、パネル内の[\[表示\]](#)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しているアイテムのフィールド

ド値も表示されます。（このスクリーンショットには表示されていません。） [ワークフロー タスク ビュー]というビューを作成すると、表示するフィールドを設定できます。ビューの名前は、sharepoint の[サーバーの全体管理]内の [グローバル設定](#) で構成できます。

3.3 チャート ビューア web パーツの構成

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

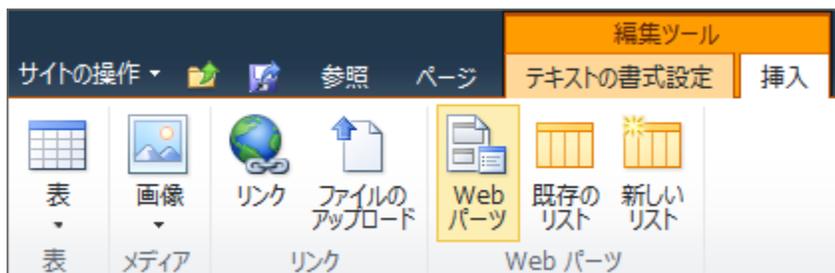
nintexチャート ビューア web パーツを使用すると、サイト内のページにnintex workflowレポートをグラフやチャートとして表示することができます。

ワークフロー チャート ビューア web パーツを使用するには、

- サイト内でweb パーツを追加したいページに移動します。
- [サイト アクション]メニューをクリックし、さらに[ページの編集]をクリックします。



- web パーツを挿入したい[リッチ コンテンツ]エリア内でクリックします。
- リボン上の[挿入]タブをクリックし、さらに[web パーツ]をクリックします。



- [カテゴリー]セクション内の[nintex workflow 2010]をクリックします。
- [web パーツ]セクション内の[ワークフロー チャート ビューア]をクリックします。

- [追加]ボタンをクリックします。



- web パーツの設定を編集するには、▼をクリックして web パーツ メニューをアクティブ化し、さらに[web パーツの編集]をクリックします。



- ページ右側のツールパネルに、このweb パーツ固有の一連のオプションが表示されます。

ワークフロー チャート ビューア

チャートの設定

表示するチャート
レポートを選択してください

チャートの表示設定
表示の設定

チャートに表示する列
表示する列の設定

フィルタ
フィルタの値を設定

外観

タイトル
ワークフロー チャート ビューア

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

OK キャンセル 適用

webパーツの設定：チャートの設定

表示するチャート

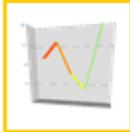
- ドロップダウン リストから、表示したいチャートを選択します。

注：管理者はsharepointの[サーバーの全体管理]でこのリストを構成できます。

チャートの表示設定

- **[表示の設定]**リンクをクリックすると、チャートの種類、表示、色、凡例が設定できます。
- 設定の構成がすべて完了したら、**[保存]**ボタンをクリックします。

注：**[silverlightを有効にする]**にチェックマークを入れる際は、ユーザーにワークフローチャートが表示されるよう、microsoft silverlightがインストールされているのを確認してください。

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	<input type="text" value="320"/> ピクセル	
高さ	<input type="text" value="240"/> ピクセル	
表示スタイル	<input type="radio"/> 3D <input checked="" type="radio"/> 2D	
Silverlight を有効にする	<input checked="" type="checkbox"/>	
アニメーションを行う	<input checked="" type="checkbox"/>	
複数の系列の表示方法	¥u306A¥u3057	
ラベルのグループ	列	
色の設定		
線の色	<input type="color" value="#0074D5"/> #0074D5	
凡例の設定		
チャートの凡例を表示	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		

チャートに表示する列

- [表示する列の設定]リンクをクリックすると、チャートに表示する列が選択できます。既定では、すべての列が含まれています。
- [表示する]セクションで列を選択し、をクリックするとチャートで非表示となります。
- [表示しない]セクションで列を選択し、をクリックするとチャートに表示されます。
- 設定の構成がすべて完了したら、[保存]ボタンをクリックします。

列の設定

表示する列を選択します。

	表示する	表示しない
	SiteID WebID WorkflowID Workflow Instance ワークフロー名 現在のアクション 開始日時 ↑ 待機時間 超過時間 ↓ 予想実行時間 実行時間 超過数	

フィルタ

- [フィルタの値を設定]リンクをクリックすると、レポートのフィルタの値を設定できます。
- 設定の構成がすべて完了したら、[保存]ボタンをクリックします。

注：フィルタの値を承諾しないレポートもあります。

フィルタを設定
 フィルタの値を設定します。

開始者	<input type="text"/>	 
ワークフロー	すべて ▼	

3.4 レポート ビューア web パーツの構成

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

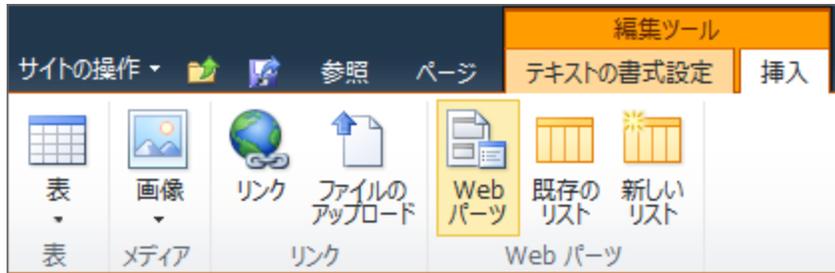
nintexレポート ビューア web パーツを使用すると、サイト内のページにnintex workflowレポートを表として表示することができます。

ワークフロー レポート ビューア web パーツを使用するには、

- サイト内でweb パーツを追加したいページに移動します。
- [サイト アクション]メニューをクリックし、さらに[ページの編集]をクリックします。



- web パーツを挿入したい[リッチ コンテンツ]エリア内でクリックします。
- リボン内の[挿入]タブをクリックし、さらに[web パーツ]をクリックします。



- [カテゴリ]セクション内の[nintex workflow 2010]をクリックします。
- [web パーツ]セクション内の[ワークフロー レポート ビューア]をクリックします。
- [追加]ボタンをクリックします。



- web パーツの設定を編集し、▼をクリックして web パーツ メニューをアクティブ化し、さらに[web パーツの編集]をクリックします。



- ページ右側のツールパネルに、このweb パーツ固有の一連のオプションが表示されます。

ワークフロー チャート ビューア

チャートの設定

表示するチャート
レポートを選択してください

チャートの表示設定
表示の設定

チャートに表示する列
表示する列の設定

フィルタ
フィルタの値を設定

外観

タイトル
ワークフロー チャート ビューア

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

OK キャンセル 適用

webパーツの設定：レポートの設定

[表示するレポート]

- ドロップダウン リストから、表示したいレポートを選択します。

注：管理者はsharepointの[サーバーの全体管理]でこのリストを構成できます。

- ユーザーがフィルタの値を指定できるように、[フィルタを表示]チェックボックスにチェックマークを入れます。

フィルタ

- [フィルタの値を設定]リンクをクリックすると、レポートのフィルタの値を設定できます。
- 設定の構成がすべて完了したら、[保存]ボタンをクリックします。

注：フィルタの値を承諾しないレポートもあります。

フィルタを設定
フィルタの値を設定します。

開始者	<input type="text"/>	  
ワークフロー	<input type="text" value="すべて"/>	

1 ページに表示するレコード数

- 数値を入力して、1ページに表示するレコード数を指定します。同じ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。

3.5 承認タスクの委任

ユーザー操作タスクが委任を許可するよう構成されている場合、委任処理は [\[アイテムの承認、却下とレビュー\]](#) タスク ページで行います。

タスクを委任するには、

- [承認または却下]ページの[状態]セクションで、[委任]をクリックします。

<p>状態</p> <p>アイテムを承認または却下してください。</p>	<p><input type="radio"/> 承認</p> <p><input type="radio"/> 却下</p> <p>または、他のユーザーにタスクを委任できます。</p>
---	---

- [委任]ページの
 - [委任]フィールドに 選択したタスクが割り当てられるユーザーを指定します。ユーザーを選択するには、右側のアドレスブック アイコンをクリックし、[人またはグループを選択]ダイアログ ボックスからユーザーを選択します。
 - [コメント]フィールドを使用すると、タスクが委任されるユーザーに指示や追加情報を提供できます。このフィールド内のテキストは、委任されたユーザーに送信される[承認の依頼]通知に追加されます。
 - 設定の構成がすべて完了したら、[ok]ボタンをクリックします。
- これでタスクは選択されたユーザーに委任されました。

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。>

<p>委任</p> <p>このタスクを委任するユーザーを選択します。</p>	<input type="text" value="田中は、サン"/>
<p>コメント</p> <p>委任を依頼する理由をこのフィールドに入力します。</p>	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text" value="私は、この文書内の情報を確認にご協力を必要とします。"/>

委任の個人設定

あるユーザーが別のユーザーに特定の期間タスクを委任したり、休暇中のユーザーが組織内でタスクを委任したりできます。

個人設定を行うには、

- ページ上部のログイン済みのユーザー名リンクから ドロップダウン メニューをアクティブ化します。

- [nintex workflow 2010]にマウスを合わせ、[タスク委任の設定]をクリックします。



- 初めて委任の設定をする場合、概要エリアは空になっています。[指定した期間中タスクの委任ユーザーを指定]をクリックします。



- 以下の4セクションを設定します。
 - **開始日**：委任が開始される日付です。深夜午前0時に開始されます。お使いの環境に合ったフォーマットの日付となるよう、[日付の選択]ツールアイコンをクリックしてください。

- **終了日**：委任が終了する日付です。深夜午前0時に終了します。お使いの環境に合ったフォーマットの日付となるよう、[日付の選択]ツールアイコンをクリックしてください。
- **委任の依頼先**：検索ボタンをクリックして、指定した日付内でタスクを委任するのに適当なユーザーを検索します。
- **スコープ**：このボックスにチェックマークを入れると、現在のサイトのみ委任が適用されます。チェックマークが無い場合は、sharepointファーム全体に委任が適用されます。

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

注：[タスク委任の設定]機能を通じて行うタスク委任は、タスクが最初に割り当てられたユーザーのみが行えます。タスクが指定ユーザーに[ワークフロータスクの委任]アクションか手動により再度割り当てられる場合は、さらに別のユーザーへの長期委任が定義されていても、タスクはこの指定ユーザーに割り当てられます。

3.6 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 パーツを使用すると、現在ログインしているユーザーに割り当てられたワークフロー関連タスクの一覧が表示できます。このweb パーツはサイト内のページで使用されます。

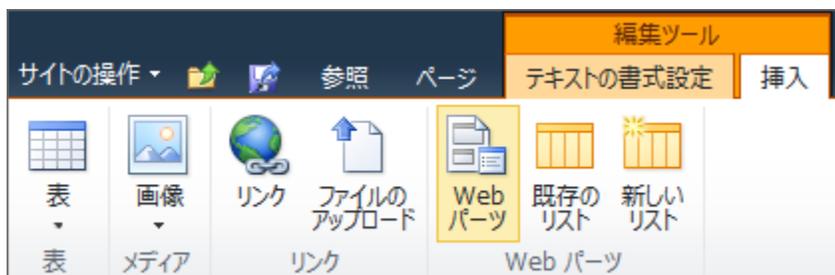
注：情報が無いために無効となったタスクにはリンクが表示され、そのエントリがweb パーツから削除できます。

[マイ ワークフロー タスク] web パーツを使用するには、

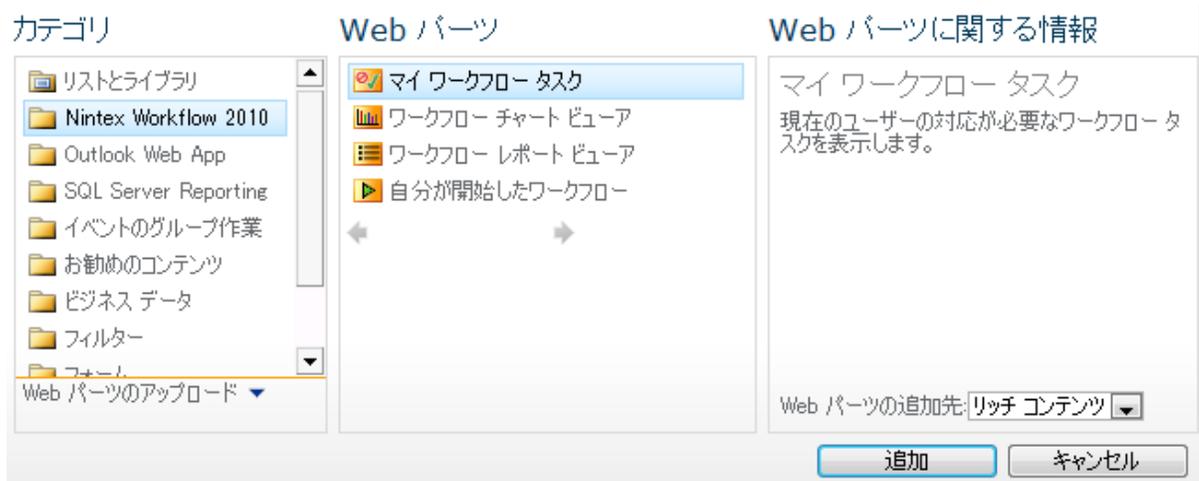
- サイト内でweb パーツを追加したいページに移動します。
- [サイト アクション]メニューをクリックし、さらに[ページの編集]をクリックします。



- web パーツを挿入したい[リッチ コンテンツ]エリア内でクリックします。
- リボン上の[挿入] タブをクリックし、さらに[web パーツ]をクリックします。



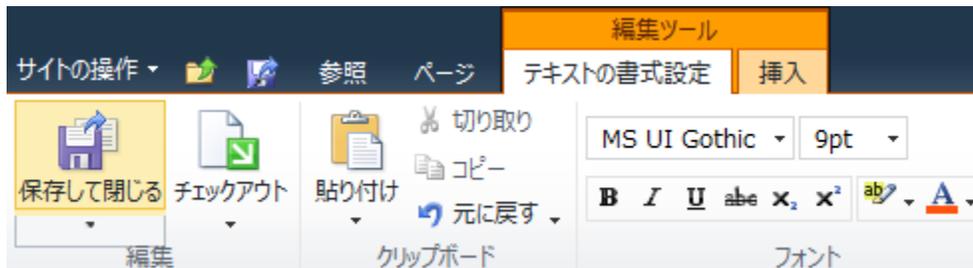
- [カテゴリー]セクション内の[nintex workflow 2010]をクリックします。
- [web パーツ]セクション内の[マイ ワークフロー タスク]をクリックします。
- [追加]ボタンをクリックします。



- ページが再読み込みされ、web パーツが挿入されます。

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
2011年1月.docx	財務レポート		2011/01/31 13:49	会計承認
2010年12月.docx	財務レポート		2011/01/31 13:54	ファイナンスマネージャーの承認

- 既定のweb パーツ設定では、以下が表示されます。
 - アイテム：アイテムのタイトルです。
 - ワークフロー：ワークフロー名です。
 - 状態：ワークフローに関連したタスクの、ワークフロー構成時に設定した[予想実行時間]に対する状態です。
 - 待機開始日時：現在のタスクが完了せずに待機状態に入った日時です。
 - 現在のアクション：実行中のワークフローが待っているアクションです。
- この既定設定でweb パーツを使用したい場合は、**[保存して閉じる]**をクリックします。



- web パーツの設定を編集するには、**▼** をクリックして、web パーツ メニューをアクティブ化し、さらに **[web パーツの編集]** をクリックします。



- ページ右側のツールパネルに、このweb パーツ固有の一連のオプションが表示されます。

マイワークフロー タスク

表示するタスクの範囲
表示するアイテムの範囲を選択してください。
現在のサイト

ページ分け
1 ページに表示するアイテム数
10

表示

ファイル名を優先的に表示

すべてのユーザーのタスクを表示

「状態」列を表示

アイテムが作成されてからの経過時間を表示

ワークフローを開始したユーザーを表示

予想期間に相対する状態表示が変わるまでの経過時間
日 - 時間 - 分
0 0 5

アイテムの URL
アイテム名の URL:
タスク表示フォーム

既定の並べ替え順
並べ替えに使う列:
ワークフロー
昇順

+ 外観

+ レイアウト

+ 詳細設定

OK キャンセル 適用

webパーツの設定：マイ ワークフロー タスク

- 表示するタスクの範囲：表示するワークフローが現在のサイトからか、サイトコレクション内のすべてのサイトからか設定します。nintex workflow enterprise edition のライセンス認証を受けた組織では、さらにファーム全体も選択できるオプションが付与されます。
- ページ分け：web パーツで同一ページに表示されるアイテムの数を設定します。
- 表示：
 - ファイル名を優先的に表示：既定では、ドキュメント タイトルがweb パーツに表示されます。ドキュメント タイトルが設定されない場合は、ドキュメントのファイル名が表示されます。

- **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（既定）あるいはすべてのユーザーのタスク（別の列が追加される）が表示されます。
- **[状態]列を表示**：状態は、[新規]、オレンジの丸、赤丸の3種類で表示されますが、ここでは[予想実行時間]に達するどのぐらい前に赤丸を表示するか、その時間を設定します。同じ時間が他の2つの状態にも適用されます。例えば、状態表示時間を8時間に設定すると、[予想実行時間]に達する8時間前に赤丸が、赤丸表示の8時間前にオレンジ丸が、それ以前はずっと[新規]が表示されます。
- **アイテムが作成されてからの経過時間を表示**：アイテムが作成されてからの経過時間を表示します。
- **ワークフローを開始したユーザーを表示**：ワークフローを開始したユーザーを表示します。
- **アイテム名 url**：web パーツのリストアイテム名をクリックした際のユーザーの移動先を指定します。
 - **タスク表示フォーム**：タスク アイテムの表示ページに移動します。注：[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の動作は、編集フォームと同一です。
 - **タスク編集フォーム**：タスクの編集ページに移動します。
 - **アイテム表示 url**：タスクが関連付けられているアイテムに移動します。
 - **カスタム**：移動先のカスタム ページを指定します。クエリ文字列に以下のプレースホルダーを追加できます：
 - **{tasklistid}**：タスク リストの guid です。
 - **{taskid}**：タスク リスト内のタスク アイテムの id です。
 - **{listid}**：タスクに関連付けられているワークフローが実行中のリストの guid です。
 - **{itemid}**：タスクに関連付けられているワークフローが実行中のアイテムの id です。
- **既定の並べ替え順**：レコードを表示する順序を指定します。

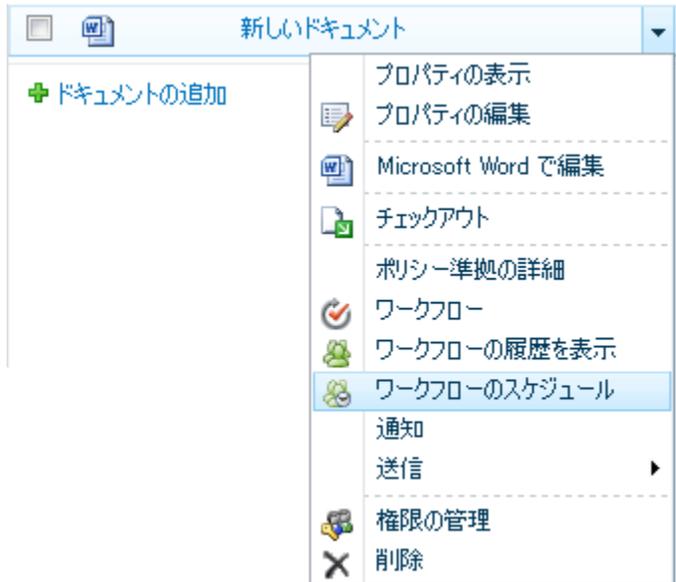
3.7 ワークフローのスケジュール設定

ワークフローは、特定の時間に自動的に実行されるよう構成することができ、

ライブラリやリストアイテムが定期的にワークフローの対象となるようにすることができるので、アイテムを繰り返しチェックする場合に便利です。

アイテムに対するワークフローのスケジュールを設定するには、

- アイテムの場所へ移動します。
- アイテムをクリックして [アイテムのコンテキスト]メニューをアクティブ化し、さらに[ワークフローのスケジュール]をクリックします。



- 初めてスケジュールを定義する場合は、何も表示されていません。新規にスケジュールされたワークフローを作成するには、[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
<input type="button" value="スケジュールの追加"/>				

- アイテムに対するワークフローのスケジュールを構成します。
 - **ワークフロー**：ドロップダウンメニューから既存のワークフローを選択します。
 - **スケジュールの開始日時**：ワークフローのスケジュールを開始する日付と時刻を設定します。
 - **繰り返しの間隔**：ワークフローの繰り返しスケジュールの頻度です。時間数、日数、または月数を選択します。入力に際して最大数は設定されていません。入力できる数値は整数のみで、小数は入力できません。
 - **営業日のみ**：このオプションにチェックマークを入れると、ワークフローが営業日にのみ実行されるようになります。

注：管理者は、[サイトの設定]>[サイトの管理]>[地域設定] セクションで営業日を設定できます。祝祭日やその他の特別な日は、[サイトの設定]>[nintex workflow]>[祝祭日の管理] ページで設定できます。

- **スケジュール期限**：スケジュール サイクルの終了期限です。特定の終了日時、ワークフローの実行回数、あるいは無期限の実行を設定します。
- 設定の構成がすべて完了したら、**[保存]**ボタンをクリックします。これでスケジュールされたワークフローが**[ワークフロー スケジュール]**ページに表示されます。

このリスト アイテムにワークフロー スケジュールを新規作成します。

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

スケジュールの開始日時

開始日時

繰り返しの設定

間隔

営業日のみ
繰り返しが営業日でない場合は、次の営業日まで待って実行します。

スケジュール期限

日付

繰り返し回数

無期限

既存のスケジュールを構成するには、一覧にあるスケジュールのハイパーリンクをクリックし、上記と同様に設定を編集します。

注：スケジュールへの変更は即時に反映されます。ただし、ワークフローに現在アイテムがある場合は、スケジュール変更は妨げとはならず、ワークフローが完了してからスケジュールが更新されます。

サイト ワークフローもスケジュールに従って実行されるよう設定できます。

サイト ワークフローのスケジュールを設定するには、

- [サイト アクション]メニュー内で、[nintex workflow 2010]にマウスを合わせます。
- [サイト ワークフローのスケジュール]をクリックします。

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
サイトのワークフロー-1	なし	2011/02/01 11:00	1時間 回、毎に 2011/02/01 12:00 まで	<input type="checkbox"/> Administrator

スケジュールの追加

- ワークフローのリンクをクリックし、既存のサイト ワークフローのスケジュールを変更/削除します。
- [スケジュールの追加]ボタンをクリックして、新しいサイト ワークフロー スケジュールを追加します。

サイト 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。

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

スケジュールの開始日時

開始日時

繰り返しの設定

間隔

営業日のみ
繰り返しが営業日でない場合は、次の営業日まで待って実行します。

スケジュール期限

日付

繰り返し回数

無期限

3.8 ワークフローの開始

ワークフローの開始には、3通りの方法があり、ワークフローの構成状態により異なります。

以下にその方法を説明します。

- **手動で開始**：ワークフロー構成でこの設定にチェックマークが入っている場合、ユーザーはワークフローを手動で開始できます。このページでは手動での開始方法を説明します。
- **アイテム作成時に開始**：ライブラリやリストアイテムが作成/アップロードされると、その中のワークフローでこのオプションが有効化されているものは、すべて開始されます。
- **アイテム変更時に開始**：ライブラリやリストアイテムが変更されると、その中のワークフローでこのオプションが有効化されているものは、すべて開始されます。特定の列が変更されるとワークフローが開始されるように条件を設定できます。詳細については、[ワークフローの設定](#)の項を参照してください。

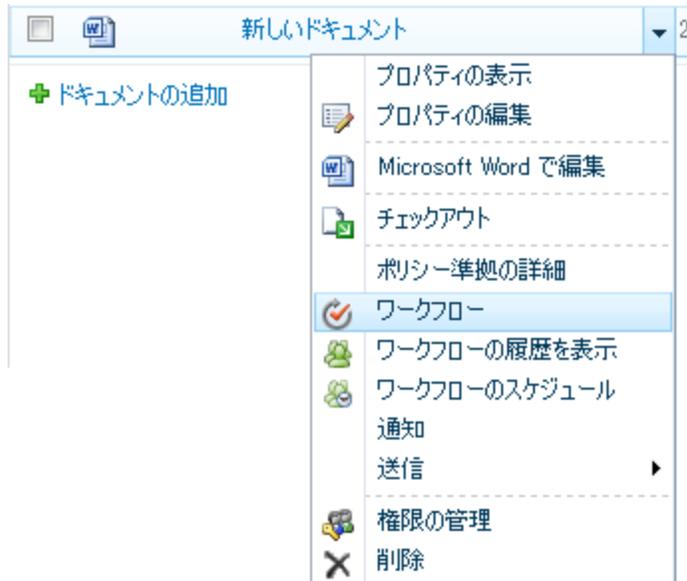
注：リストやライブラリのワークフローでは、内部のフォルダやサブフォルダは、親ライブラリと同じワークフローの対象になります。したがって、アイテムの作成や変更の際にワークフローが開始される設定になっていると、そのアイテムが格納されているフォルダやサブフォルダの階層の数に関わらず、自動開始設定となっているすべてのワークフローが開始されます。この動作はsharepointによって管理されています。

ワークフローを手動で開始

ワークフローを手動で開始するには、

リスト/ライブラリのワークフロー

- ワークフローが開始されるアイテムを含むリストやライブラリに移動します。
- アイテムをクリックして [アイテムのコンテキスト] メニューをアクティブ化し、さらに [ワークフロー] をクリックします。



サイトのワークフロー

- ナビゲーション ウィンドウ の[すべてのサイト コンテンツ]をクリックします。



- [サイト ワークフロー]ボタンをクリックします。



- sharepointワークフロー ページが読み込まれ、発行済みで手動開始が可能なワークフローの一覧が表示されます。
- ワークフローを選択するには、対応するワークフローのハイパーリンクをクリックします。

新しいワークフローの開始



フィードバックの収集-SharePoint 2010の

ルート評価のためのドキュメント。レビューはcompletedされ、ワークフローが完了したときに、ドキュメントの所有者に送信されるフィードバックを提供することができます。



承認する - SharePoint2010

ルート承認のためのドキュメント。承認したり、ドキュメントを拒絶して、再割り当て承認タスク、または要求ドキュメントへの変更承認。



署名を収集する-SharePoint 2010の

収集の署名は、Microsoft Officeドキュメントを完了するために必要な。



財務報告書の承認ワークフロー

財務報告書の承認ワークフロー

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。 [すべてのワークフローを表示します。](#)

名前	開始日	終了日	状態
----	-----	-----	----

実行中のワークフロー

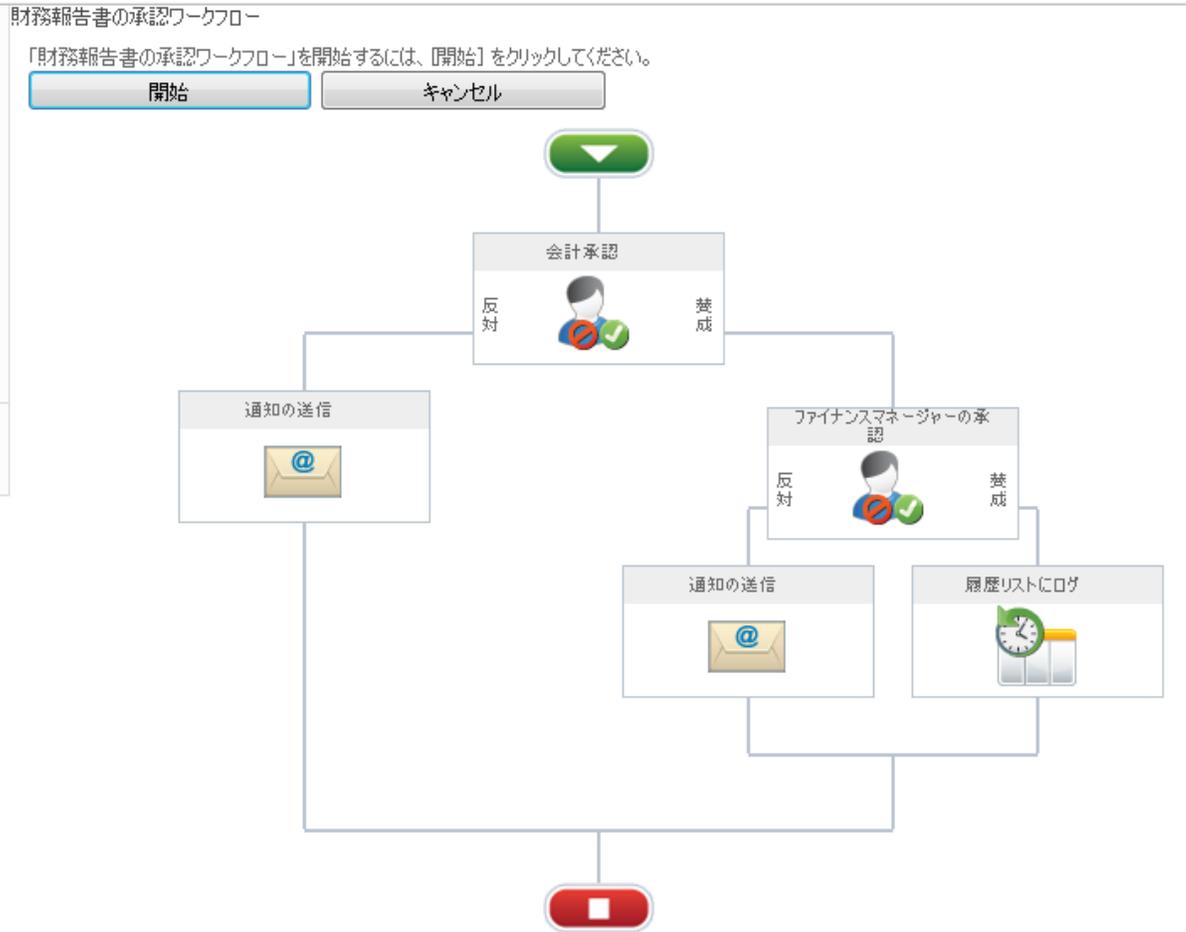
財務報告書の承認ワークフロー	2011/02/01 12:18		進行中
----------------	------------------	--	-----

完了したワークフロー

承認する - SharePoint2010	2011/02/01 12:17	2011/02/01 12:17	完了
-----------------------	------------------	------------------	----

財務報告書の承認ワークフロー (以前のバージョン: 2011/02/01 12:00:00)	2011/02/01 12:16	2011/02/01 12:16	完了
--	------------------	------------------	----

- 選択したワークフローが表示されます。
- 正しいワークフローであることを確認し、**[開始]**ボタンをクリックすると、ワークフローが開始されます。



- この段階で、ページには ライブラリやリスト とともに、選択したワークフローの進捗状態がアイテムと同列に表示されます。アイテムは複数の異なるワークフローの一部になっている場合もあり、その際は他のワークフローの状態も、そのワークフロー名が見出しになっている列の下に、同様に表示されます。

種類	名前	更新日時	更新者	財務レポート
	2010年12月 NEW	2011/01/31 13:48	Administrator	進行中
	2011年1月 NEW	2011/01/31 13:48	Administrator	進行中

[+ ドキュメントの追加](#)

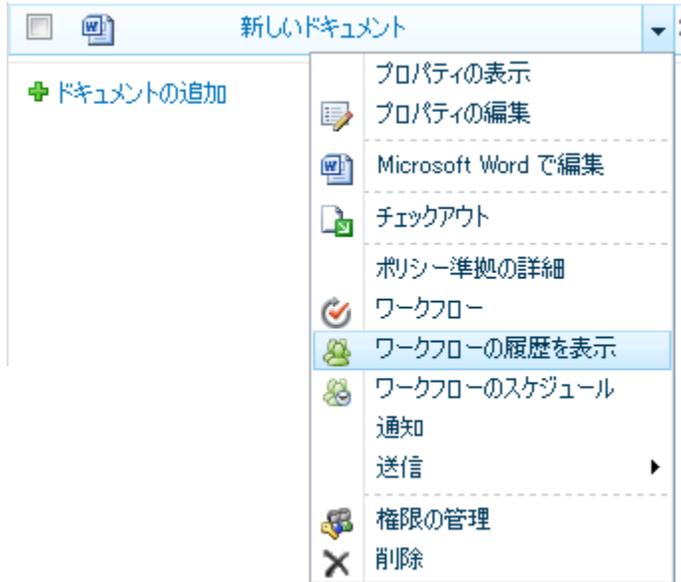
3.9 ワークフロー履歴の表示

同一アイテムに対して実行した様々なワークフローについては、履歴が保存されます。ワ

ワークフロー履歴では、アイテムについて完了したワークフロー数やキャンセルまたはエラーが発生したワークフロー数の記録が確認できます。

アイテムのワークフロー履歴を表示するには、

- アイテムの場所へ移動します。
- アイテムをクリックして [アイテムのコンテキスト] メニューをアクティブ化し、さらに [ワークフローの履歴を表示] をクリックします。



- [ワークフローの状態] ページが読み込まれます。このページには、[実行中のワークフロー]、[完了したワークフロー]、[キャンセルまたはエラーが発生したワークフロー] の各ワークフローが表示されます。ワークフローの詳細については、ワークフロータイトルをクリックします。

注： [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] の各セクションには、複数の同一タイトルが表示されることがあります。これは、アイテムが同一のワークフローを以前繰り返し通ったことによるものです。詳細を確認したいワークフロー インスタンスを正しくクリックしてください。ワークフローを区別するには、[開始日時] を使用してください。

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
財務レポート	Administrator	2011/02/01 12:42	22 分

完了したワークフロー			
名前	開始者	開始日時	完了
財務レポート	Administrator	2011/02/01 12:41	2011/02/01 12:42

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
通知ワークフロー	Administrator	2011/02/01 12:34	2011/02/01 12:34

- ワークフローは[ワークフロー ビューア]に読み込まれ、視覚表示されます。また、左上コーナーに概要も表示されます。

i ワークフローに関する情報	
アイテム:	新しいドキュメント.docx
ワークフロー:	財務レポート
開始者:	<input type="checkbox"/> Administrator
開始日時:	2011/02/01 12:41
状態:	2011/02/01 12:42 /完了
	ここをクリックして詳細を表示

- [ワークフローの履歴]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]のリンクをクリックします。
- [ワークフローの履歴]は、3つのセクションから成ります。
 - アクションの履歴：ワークフローに関連付けられたアクションのうち、完了したものすべてが順番に表示されます。アクションはリストの末尾に追加されます。したがって、最初に完了したアクションは常にリストの先頭にあります。アクションの開始/終了日時と完了までの時間（期間）も表示されます。ワークフローは即時に完了するものもあるので、「0分」表示の時間も多くなります。
 - タスクの履歴：このセクションでは、[承認のリクエスト]のように、ユーザー操作によるワークフロー アクションの結果作成されたタスクの状態が表示され、開始日時、終了日時、結果、およびタスクについて入力されたコメントが一覧表示されます。
 - ワークフローのメッセージ：このセクションでは、ワークフロー内のアクションが生成したすべてのメッセージが表示されるほか、ユーザーが適宜入力したコメントや、[履歴リストに記録]アクションが使用されると表示されるようプログラムしてあるメッセージも表示されます。
- [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に

は、[アクションの履歴]の上部にある[グラフィカルビューで表示]をクリックします。

このワークフローの履歴の詳細

アクションの履歴				
アクション	開始	開始	実行時間	
ファイナンスマネージャーの承認	2011/02/01 12:41	2011/02/01 12:42	0分	
会計承認	2011/02/01 12:41	2011/02/01 12:41	0分	

タスクの履歴				
タスク: ファイナンスマネージャーの承認. 開始日時: 2011/02/01 12:41, 終了日時: 2011/02/01 12:42				
ユーザー	割り当て日時	完了日時	選択肢	コメント
<input type="checkbox"/> Administrator	2011/02/01 12:41	2011/02/01 12:42	承認	(Administrator)

タスク: 会計承認. 開始日時: 2011/02/01 12:41, 終了日時: 2011/02/01 12:41				
ユーザー	割り当て日時	完了日時	選択肢	コメント
<input type="checkbox"/> Administrator	2011/02/01 12:41	2011/02/01 12:41	承認	(Administrator)

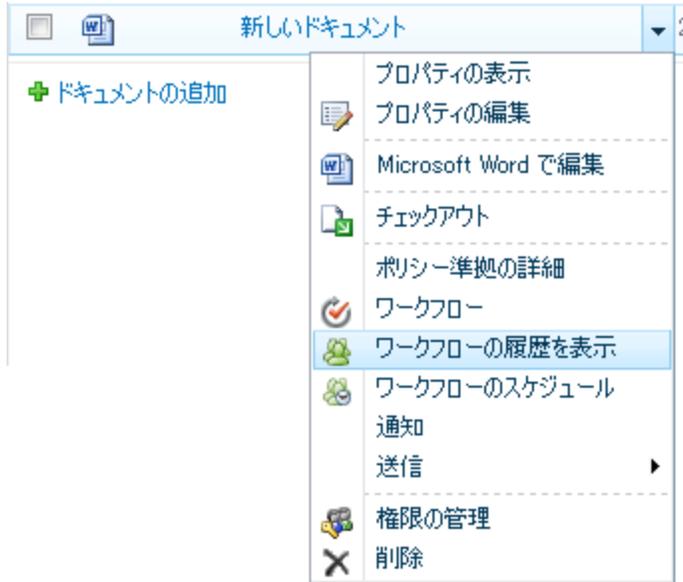
ワークフローのメッセージ			
時刻	イベント	メッセージ	選択肢
2011/02/01 12:41	タスクが完了しました	(Administrator)	承認
2011/02/01 12:42	タスクが完了しました	(Administrator)	承認

3.10 ワークフローの状態の表示

アイテムがワークフロー中でどの段階に達したかを知りたい場合があります。

アイテムのワークフロー注の状態を表示するには、

- アイテムの場所に移動します。
- アイテムをクリックして [アイテムのコンテキスト]メニューをアクティブ化し、さらに[ワークフローの履歴を表示]をクリックします。



- [ワークフローの状態]ページが読み込まれます。このページには、[実行中のワークフロー]、[完了したワークフロー]、[キャンセルまたはエラーが発生したワークフロー]の各ワークフローが表示されます。ワークフローの詳細については、ワークフロータイトルをクリックします。

注：[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]の各セクションには、複数の同一タイトルが表示されることがあります。これは、アイテムが同一のワークフローを以前繰り返し通ったことによるものです。詳細を確認したいワークフロー インスタンスを正しくクリックしてください。ワークフローを区別するには、[開始日時]を使用してください。

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
財務レポート	Administrator	2011/02/01 12:42	22 分

完了したワークフロー

名前	開始者	開始日時	完了
財務レポート	Administrator	2011/02/01 12:41	2011/02/01 12:42

キャンセルまたはエラーが発生したワークフロー

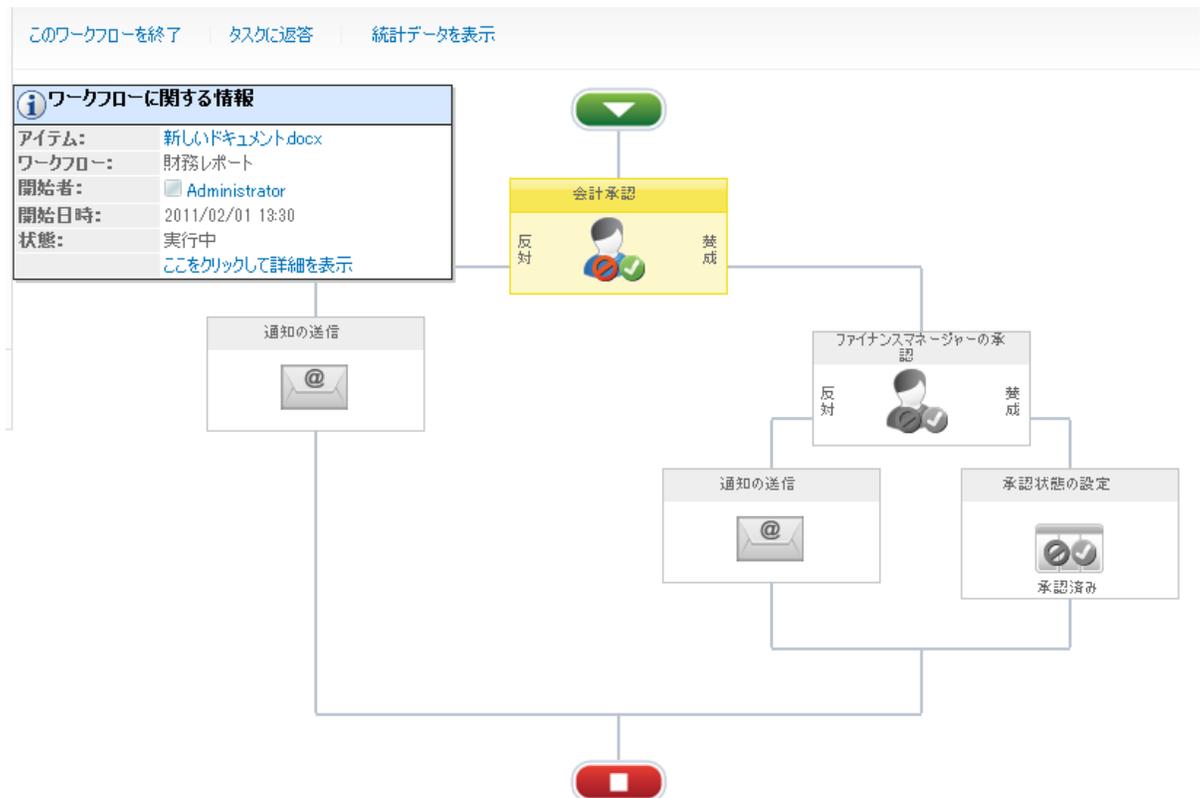
名前	開始者	開始日時	終了日時
通知ワークフロー	Administrator	2011/02/01 12:34	2011/02/01 12:34

- ワークフローは[ワークフロー ビューア]に読み込まれ、視覚表示されます。また、左上コーナーにワークフロー情報の概要も表示されます。この概要には、ワークフ

ロー中のアイテムのタイトル、ワークフロー名、ワークフローの開始者、開始日時と状態が表示されます。上記の説明のとおり、ワークフローの状態は[実行中]、[完了]、[キャンセル]、[エラー]の4種類です。

ワークフローに関する情報	
アイテム:	新しいドキュメント.docx
ワークフロー:	財務レポート
開始者:	Administrator
開始日時:	2011/02/01 12:41
状態:	2011/02/01 12:42 /完了
ここをクリックして詳細を表示	

注：[詳細を表示するにはここをクリック]をクリックすると、テキスト形式でワークフロー履歴が表示されます。詳細については、[ワークフロー履歴の表示](#)の項を参照してください。



- [ワークフロー ビューア]内でアクションのアイコンにマウスを合わせると、そのアクションの情報がダイアログボックスに表示されます。[承認のリクエスト]と[レビューのリクエスト]のアクションでは、表示される状態は[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）となります。



ワークフローアクションの色分け

- 黄 - 現在アクション中、またはアクションを待ち受けている状態
- 緑 - アクションが完了、または[承認のリクエスト]や[レビューのリクエスト]のアクションが承認された状態
- 赤 - [承認のリクエスト]や[レビューのリクエスト]のアクションが却下された状態
- グレー - アクションが起きていない、あるいは不要な状態

3.11 [自分が開始したワークフロー]web パーツ

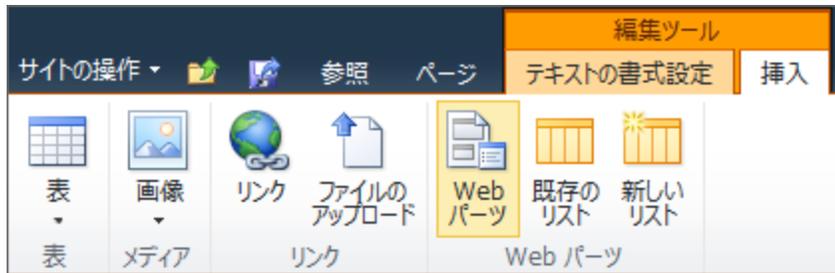
[自分が開始したワークフロー]web パーツを使用すると、サイト内のページに現在ログインしているユーザーが開始したワークフローの一覧が表示できます。

[自分が開始したワークフロー]web パーツを使用するには、

- サイト内でweb パーツを追加したいページに移動します。
- [サイト アクション]メニューをクリックし、さらに[ページの編集]をクリックします。



- web パーツを挿入したい[リッチ コンテンツ]エリア内でクリックします。
- リボン上の[挿入]タブをクリックし、さらに[web パーツ]をクリックします。



- [カテゴリ]セクション内の[nintex workflow 2010]をクリックします。
- [web パーツ]セクション内の[自分が開始したワークフロー]をクリックします。
- [追加]ボタンをクリックします。



- ページが再読み込みされ、web パーツが挿入されます。

自分が開始したワークフロー

アイテム	ワークフロー	開始日時	待機時間/完了日時	現在のアクション
2010年12月.docx	財務レポート	2011/01/31 13:49	23 時間 42 分	ファイナンスマネージャーの承認
2011年1月.docx	財務レポート	2011/01/31 13:49	23 時間 47 分	会計承認
新しいドキュメント.docx	財務レポート	2011/02/01 13:30	6 分	会計承認

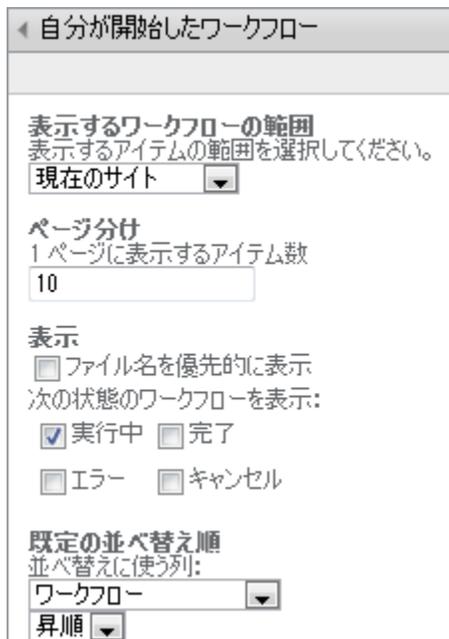
- 既定のweb パーツ設定では、以下が表示されます。
 - アイテム：アイテムのタイトルです。
 - ワークフロー：ワークフロー名です。
 - 開始日時：ワークフローの開始日時です。
 - 待機時間/完了日時：ワークフローの待機/完了から現在までの時間の長さです。
 - 現在のアクション実行中のワークフローが待ち受けているアクション、つまりワークフローの状態を表示します。
- 既定の設定でweb パーツを使用するには、[保存して閉じる]をクリックします。



- web パーツの設定を編集するには、▼をクリックして、web パーツ メニューをアクティブ化し、さらに[web パーツの編集]をクリックします。



- ページ右側のツールパネルに、このweb パーツ固有の一連のオプションが表示されます。



web パーツの設定：自分が開始したワークフロー

- **表示するワークフローの範囲**：表示するワークフローが現在のサイトからか、サイト コレクション内のすべてのサイトからか設定します。enterpriseライセンス版では、さらにファーム全体を選択する オプション も付与されます。
- **ページ分け**：web パーツで同一ページに表示されるアイテムの数を設定します。
- **表示**：
 - **ファイル名を優先的に表示**：既定では、ドキュメント タイトルがweb パーツに表示されます。ドキュメント タイトルが設定されない場合は、ドキュメントのファイル名が表示されます。このオプションにチェックマークを入れると、ドキュメント タイトルの代わりにファイル名が表示されます。
 - **次の状態のワークフローを表示**：ここで一連のオプションにチェックマークを入れると、[実行中]、[完了]、[キャンセル]、[エラー]の各状態にあるワークフローを表示できます。ワークフローの状態は、[現在のアクション]列に表示されます。
- **既定の並べ替え順**：レコードを表示する順序を指定します。

3.12 infopath フォーム

the nintex workflow infopath フォーム 機能を使用すると、ワークフロー デザイナーは microsoft infopath 2010 を使用して開始フォームや タスク フォームを 編集できます。

infopath フォームは以下に対して 定義できます。

- 開始フォーム
- データのリクエスト
- flexi タスクの割り当て
- 承認のリクエスト
- レビューのリクエスト

サーバーの必要条件

- サーバーには、sharepoint foundation 2010に加えて microsoft sharepoint server 2010 がインストールされている必要があります。
- クライアントにはmicrosoft infopath 2010がインストールされている必要があります。

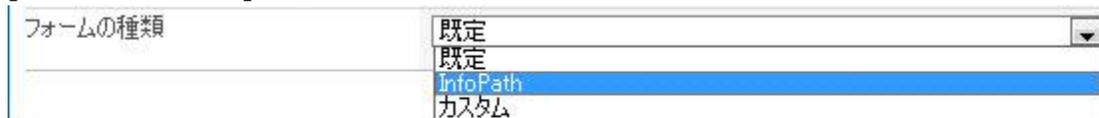
フォームの種類 の 割り当て

nintex workflowでは、既定フォーム（既定 で提供される.aspxフォーム で、エンドユーザーの編集不可）、infopath フォーム（microsoft infopath 2010内で編集可）、カスタム（

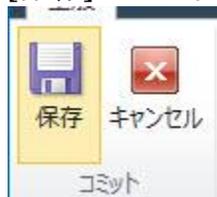
開発済み.aspx) フォームのいずれも使用できます。

フォームの種類を割り当てるには、

- アクション ダイアログ (開始フォームは[ワークフローの設定]ダイアログ) を開きます。
- [フォームの種類]を選択します。

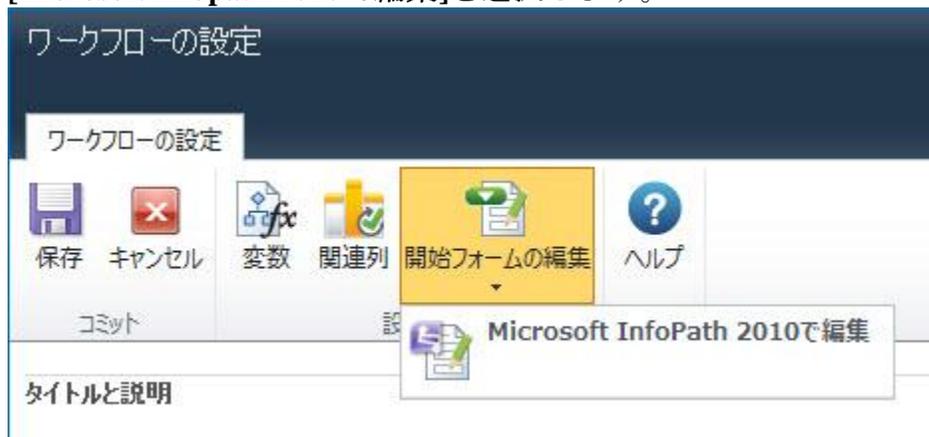


- [保存]をクリックします。



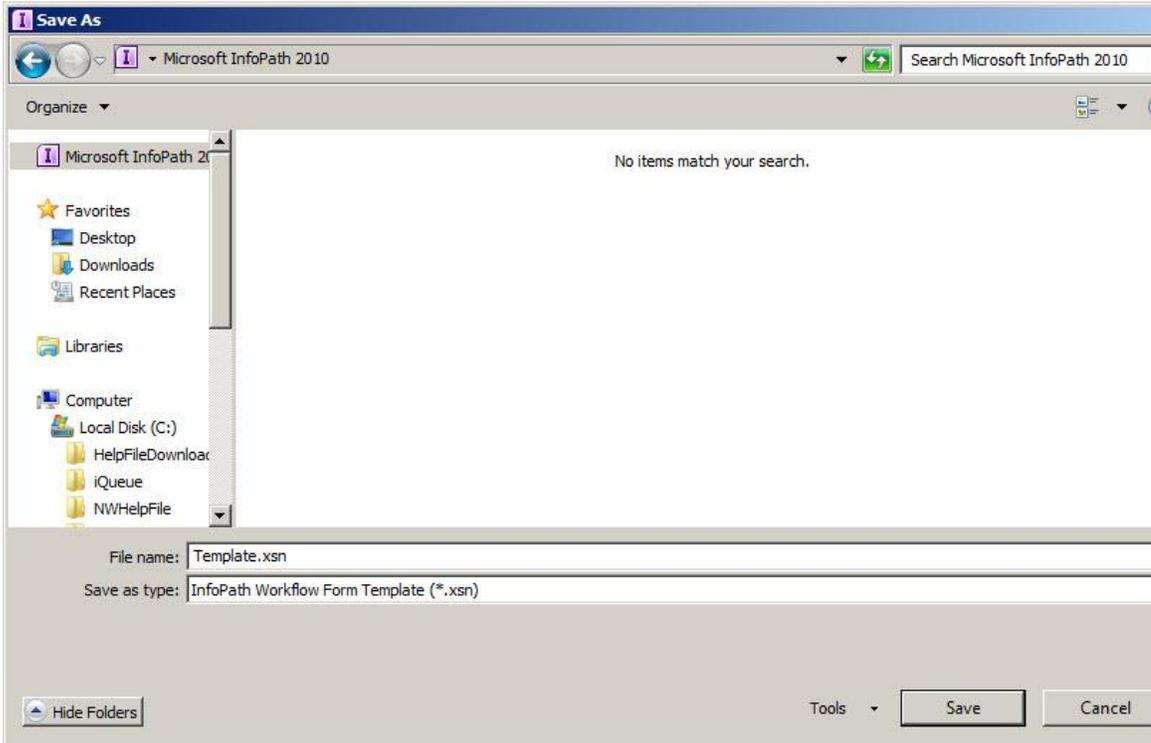
microsoft infopath 2010フォームを編集するには、

- アクション ダイアログ (開始フォームは[ワークフローの設定]ダイアログ) を開きます。
- [タスク フォームの編集]または[開始フォームの編集]ボタンをクリックし、[microsoft infopath 2010で編集]を選択します。



- microsoft infopath 2010が開きます。
- 適宜フォームを編集します。
- 保存するには、[クイック発行] (ctrl+shift+q) をクリックします。
- [名前を付けて保存]ダイアログ ボックスが表示されます。infopathでは、sharepointに発行する前にフォームをローカルの場所に保存するよう要求されます。フォームをローカルの場所に保存します。「temp」フォルダも使用できます。この場所に保存されたファイルは、元のsharepoint/nintex workflowでの 変更を

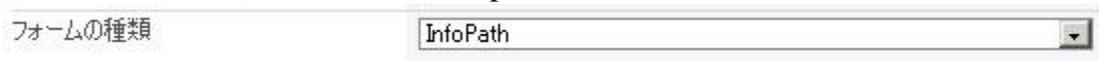
保存し、再使用されることはありません。つまり、次回 フォームが編集される際は、infopathに新しいインスタンスが作成されます。



- 元のnintex workflow への発行が完了すると、「発行完了」メッセージが表示されます。



- infopathを閉じます。
- [フォームの種類]は、自動的にinfopathに変更されます。



- ワークフローが発行されると、変更が反映されます。

共有フォーム

既定では、infopathを使用したワークフロー アクションのコピー/貼り付けが行われると、フォームは両方のアクションで共有されます。

- infopath中のフォームの編集に先立ち、nintex workflowはそのフォームが共有されたままとなるか、フォームの別のインスタンスを作成するべきか確認します。



- **[ok]**をクリックすると、共有フォームのコピーが作成され、以後このフォームに加える変更はこのアクションにのみ適用されます。元のフォームには変更が反映されません。
- **[キャンセル]**をクリックすると、共有フォームが編集でき、フォームに加える変更は、このアクションのみならず、このフォームを使用する他のすべてのアクションに影響を及ぼします。

重要

アクションの構成が変更されると、**nintex workflow**は**infopath**内のフィールドを自動的に更新しようとしませんが、フォーム内の**[キャンセル]**ボタンを変更すると、フォーム内のフィールドは自動更新を停止します。ただし、**infopath**に手動で追加するのは可能です。

データ コンテキスト (詳細設定)

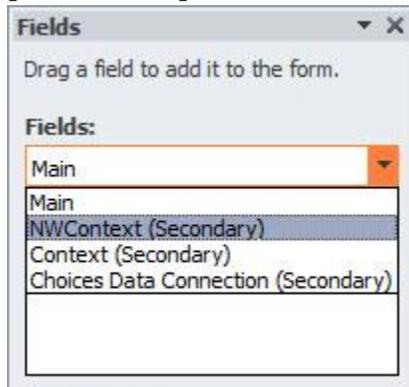
infopathフォームには、**nwcontext**という、現在のアイテム、リスト、ユーザー権限に関する情報を提供するデータ ソースが含まれています。この情報を使用すると、開発者やデザイナーはフォームの機能性を拡張することができます。

このデータ ソースにアクセスするには、

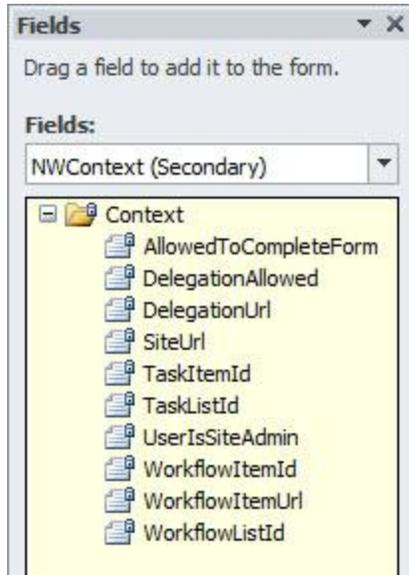
- **[詳細ビューを表示]**をクリックします。



- [フィールド]ドロップダウンメニューをnwcontextに変更します。



- 使用可能なコンテキストフィールドが表示されます。



これらのフィールドはフォームの機能性拡張に使用できます。例えば、

- nintex workflow webサービスを呼び出してタスクを委任できます。
- サイト管理者に追加情報を表示できます。
- タスクが対象とするアイテムの情報を表示できます。

3.13 ワークフロー変更承認

このページを使用すると、ユーザーが現在のサイトのnintex workflowを変更する際の変更承認ワークフローを構成できます。

サイトの[ワークフロー変更承認]を構成するには、

- サイトへ移動します。
- [サイト アクション]メニューで、[サイトの設定]をクリックします。
- [nintex workflow管理]グループで、[ワークフロー変更承認]をクリックします。

ワークフロー変更承認を有効化するには、

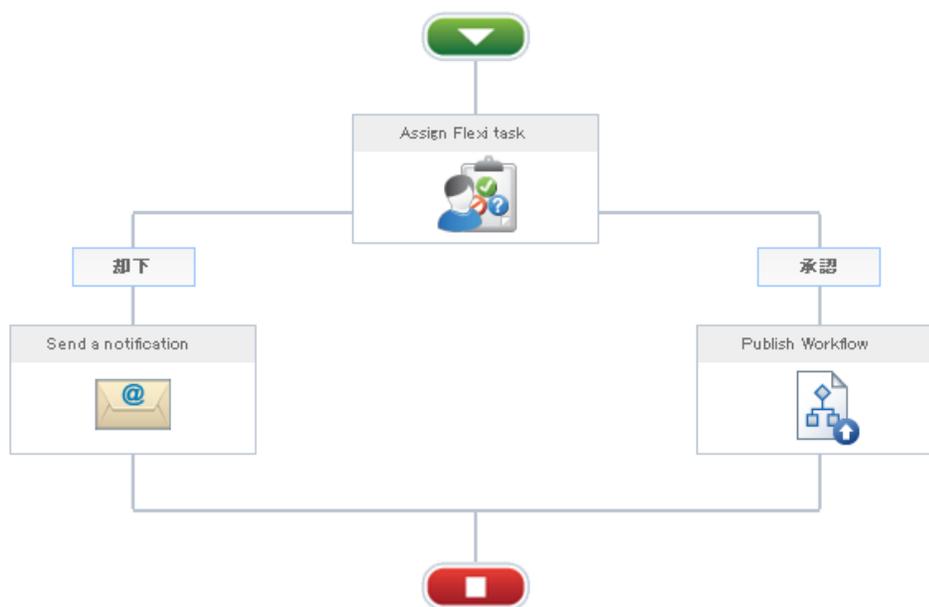
- [ワークフロー変更承認動作の変更]をクリックします。
- [有効] ラジオ ボタンを選択します。
- **ワークフロー名**：作成する変更承認ワークフローの名前です。
- **承認者グループ**：ワークフローが変更される際に変更の承認/却下を求められるsharepointセキュリティグループを選択します。
- **再送信時の動作**：現在の承認プロセスが完了する前にワークフローが再送信された場合の動作を指定します。

□ ワークフロー変更承認動作の変更

ワークフロー変更承認プロセスを有効または無効にします	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
ワークフロー名	ワークフロー変更承認
承認者グループ	Japanese のメンバー
動作の再送信	既存の承認の続行 最新バージョンの承認には既存のどの承認プロセスも使用できません。

変更承認ワークフローが構成されると、標準ワークフローが表示され、ユーザーに[処理中の承認を表示]と[ワークフローの編集]が可能となるリンクも表示されます。

- ワークフロー変更承認動作の変更
- 処理中の承認を表示
- ワークフローの編集



3.14 サイト ワークフロー

サイト ワークフローは、リストやライブラリではなく、サイトそのものに添付するワ

ークフローです。

サイトワークフローの作成と管理は、リストやライブラリに添付するワークフローの場合と同様に行います。

注：サイトワークフローを [\[nintex workflow designer\]](#) に作成する場合、リスト/ライブラリに固有の一部のアクションは使用できません。



フローを作成するには、

- [サイト アクション]メニュー内で、**[nintex workflow 2010]**にマウスを合わせ、**[サイトワークフローの作成]**をクリックします。ワークフローの作成の詳細につ

いては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

サイトワークフローを管理するには、

- [サイトアクション]メニュー内で、[**nintex workflow 2010**]にマウスを合わせ、[**サイトワークフローの管理**]をクリックします。nintex workflowで作成されたワークフローの管理の詳細については、[ワークフローの管理](#)の項を参照してください。

サイトワークフローの履歴を表示するには、

- [サイトアクション]メニュー内で、[**nintex workflow 2010**]にマウスを合わせ、[**ワークフローの履歴を表示**]をクリックします。完成したワークフローの詳細を表示するには、
 - [ワークフロー履歴の表示](#)を、また、実行中のワークフローの詳細を表示するには、
 - [ワークフローの状態の表示](#)を、それぞれ参照してください。

サイトワークフローのスケジュールを設定するには、

- [サイトアクション]メニュー内で、[**nintex workflow 2010**]にマウスを合わせ、[**サイトワークフローのスケジュール**]をクリックします。ワークフロースケジュールの作成と管理の詳細については、[ワークフローのスケジュール設定](#)の項を参照してください。

3.15 user defined action設定

[**user defined action設定**]ダイアログを使用すると、user defined action (uda) のタイトルと説明、ワークフロー変数、パラメータ、オプションがそれぞれ設定できます。

ユーザー定義アクションの設定

ユーザー定義アクションの設定

保存 キャンセル 変数 パラメータ ヘルプ
コミット 設定 パラメータ ヘルプ

タイトルと説明

タイトル *

説明

ユーザー定義アクションのオプション

カテゴリ *

アイコン

ツールボックス アイコン

警告アイコン

構成ダイアログの URL

user defined actionのオプション：

- **カテゴリ**：ワークフロー アクション ツールボックスにudaを一覧として表示する際のカテゴリを指定します。
- **アイコン**：udaがworkflow designerキャンバスに表示される際に使用する イメージの場所のパスです。カスタマイズされたものが指定されない場合、既定のnintex workflowアイコンが使用されます。
- **ツールボックス アイコン**：udaがワークフロー アクション ツールボックスに表示される際に使用するイメージの場所のパスです。カスタマイズされたものが指定されない場合、既定のnintex workflowアイコンが使用されます。
- **警告アイコン**：udaがworkflow designerキャンバスに表示される際に、uda が必要とするパラメータが一部しか構成されていない場合使用するイメージの場所のパスです。カスタマイズされたものが指定されない場合、既定のnintex workflowアイコンが使用されます。
- **設定ダイアログの url**：カスタム フォームを使用するには、そのカスタム フォームのurlを指定します。udaでカスタム フォームを使用する際の詳細については

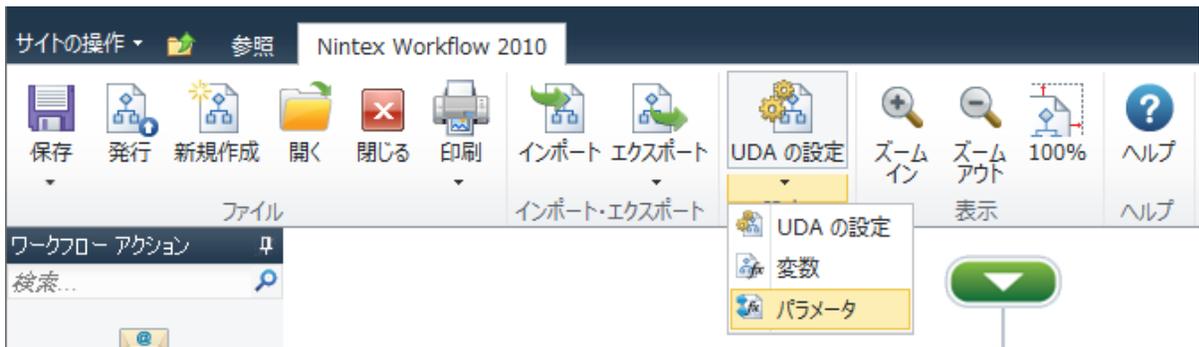
、 nintex workflow 2010 sdk (www.nintex.com またはhttp://connect.nintex.comでお読みいただけます)を参照してください。

リボンメニュー ボタン：

- **変数**：ワークフロー変数と開始データを作成します。詳細は [ワークフロー変数](#) の項を参照してください。
- **パラメータ**：udaの入力/出力パラメータを作成します。詳細は [user defined action のパラメータ](#)の項を参照してください。

3.16 user defined actionのパラメータ

[**user defined action**のパラメータ]を定義すると、ワークフロー内で user defined action を使用中に情報 の取得 と提供が行えます。



ユーザー定義パラメータの管理

ワークフロー パラメータを 管理するには、

- nintex workflow designerのリボン上で[uda の設定]をクリックします。
- リボン上の[**user defined action** 設定]ダイアログで[パラメータ]をクリックします。

または、

- nintex workflow designerのリボン上の[uda の設定]の下の ▾をクリックして使用可能なオプションを展開します。
- [パラメータ]をクリックします。



- [user defined actionのパラメータ]ダイアログが開き、現在 構成済みのワークフローとその種類、さらに入力/出力フィールドの別が表示されます。

新しいワークフロー パラメータを作成するには、

- [user defined actionのパラメータ]リボンで、[新規作成]をクリックします。
- [ワークフロー パラメータ作成]ダイアログが表示されます。
 - 名前：ワークフロー パラメータ名です。
 - 順序：入力ワークフロー パラメータか出力ワークフロー パラメータかを選択します。
 - データの種類：ワークフロー パラメータのデータの種類です。
 - 説明：user defined action を構成する際にuser defined actionフォームに表示

されるフィールドの説明です。

- **必須**：ワークフロー パラメータが必要か指定します。

名前 *	<input type="text"/>
順序	入力
種類	テキスト
説明	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>

OK キャンセル

既

存のワークフロー パラメータを変更するには、

- **[user defined actionのパラメータ]**ダイアログで、一覧からワークフロー パラメータを選択します。
- リボン上で、**[変更]**をクリックします。
- **[ワークフロー パラメータの変更]**ダイアログで変更を行います。ただし、種類は変更できません。
- すべての変更が完了したら**[保存]**をクリックします。

既存のワークフロー パラメータを削除するには、

- **[user defined actionのパラメータ]**ダイアログで、一覧から削除したいワークフロー パラメータを選択します。
- リボン上で、**[削除]**をクリックします。

3.17 再利用可能なワークフロー

[再利用可能なワークフロー テンプレート]を使用すると、sharepoint の既定のワークフロー設定オプションによりコンテンツ タイプ、リストやライブラリでワークフローを使用できます。

再利用可能なワークフロー テンプレートを作成すると、単一の サイトでも サイト コレ

クシヨン全体でも使用できます。



サイトで再利用可能なワークフロー テンプレート

再利用可能な ワークフロー テンプレートを作成するには、

- [サイト アクション]メニューで[nintex workflow 2010]を選択し、[再利用可能なワークフロー テンプレートの作成]をクリックします。ワークフロー作成の詳細については、[はじめでのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。
- [タイトルと説明の設定]ダイアログで、[再利用可能なワークフロー テンプレートのタイトルと説明の設定](#)の項を参照してください。

再利用可能な ワークフロー テンプレートを管理するには、

- [サイト アクション]メニューで [nintex workflow 2010]を選択し、[再利用可能なワークフロー テンプレートの管理]をクリックします。nintex workflowで作成したワークフローの管理については、[ワークフローの管理](#)の項を参照してください。

サイト コレクションで再利用可能なワークフロー テンプレート

サイト コレクションで再利用可能な ワークフロー テンプレートを作成するには、

- [サイト アクション]メニューで[nintex workflow 2010]を選択し、[サイト コレクションで再利用可能なワークフロー テンプレートの作成]をクリックします。ワ

ワークフローの作成については、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

- **[タイトルと説明の設定]**ダイアログで、[再利用可能なワークフローテンプレートのタイトルと説明の設定](#)の項を参照してください。

サイトコレクションで再利用可能なワークフローテンプレートを管理するには、

- **[サイトアクション]**メニューで**[nintex workflow 2010]**を選択し、**[サイトコレクションで再利用可能なワークフローテンプレートの管理]**をクリックします。nintex workflowで作成したワークフローの管理については、[ワークフローの管理](#)の項を参照してください。

ワークフローの設定

コンテンツタイプに再利用可能なワークフローテンプレートを使用するには、

- コンテンツタイプの設定ページに移動し、**[ワークフローの設定]**をクリックします。
- **[ワークフローの設定]**ページで**[ワークフローの追加]**をクリックします。
- **[ワークフローの追加]**ページでワークフローの一覧から再利用可能なワークフローテンプレートを選択します。
- ページ上の他の設定も構成し、完了したら**[ok]**ボタンをクリックします。

リストやライブラリに再利用可能なワークフローテンプレートを使用するには、

- リストやライブラリの設定ページに移動し、**[ワークフローの設定]**をクリックします。
- **[ワークフローの設定]**ページで**[ワークフローの追加]**をクリックします。
- **[ワークフローの追加]**ページでワークフローの一覧から再利用可能なワークフローテンプレートを選択します。
- ページ上の他の設定も構成し、完了したら**[ok]**ボタンをクリックします。

3.18 再利用可能なワークフローテンプレートのタイトルと説明の設定

[再利用可能なワークフローテンプレート](#)作成の際、テンプレートを特定のコンテンツタイプと関連付けることが可能です。

再利用可能なワークフロー テンプレートの関連付けを行うには、

- 再利用可能なワークフロー テンプレートを保存します。[タイトルと説明の設定] ダイアログが開きます。
- [タイトルと説明の設定] ダイアログでは、以下のオプションが使用可能です。
 - **名前**：sharepointの[ワークフローの設定]ページに一覧表示されるワークフローの名前です。
 - **説明**：sharepointの[ワークフローの設定]ページに一覧表示されるワークフローの説明です。
 - **コンテンツ タイプ**：この再利用可能なワークフロー テンプレートが関連付けされるコンテンツ タイプを選択します。特定の コンテンツ タイプ選択に当たっては、以下に注意してください。
 - 再利用可能なワークフロー テンプレートを親コンテンツ タイプに関連付けると、子のコンテンツ タイプでも使用可能となります。
 - コンテンツ タイプを選択すると、それに関連づけられたフィールドのみがワークフロー アクションの構成時に使用可能となります。

3.19 user defined action

user defined action(uda)を使用すると、ワークフロー デザイナは、ワークフロー作成時に、定義済みの複数のワークフロー アクションをつなげることができます。 **uda**機能は [ワークフロー スニペット](#)の使用 と似ていますが、 **uda**では、入力/出力パラメータが定義でき、それをさらにワークフロー内で単一アクションとして使用できるところが異なります。

例えば、 **uda**は、webリクエストのワークフロー アクションを事前構成する際に便利です。このワークフロー アクションを **uda**として保存すると、ワークフロー デザイナはアクション内の設定を全く構成しなくても、このアクションをワークフロー内にドラッグアンドドロップできます。さらに 入力パラメータが定義され、ユーザーがwebリクエスト用の資格情報とwebリクエストにより返される可能性のある値の出力パラメータを入力できるようになります。

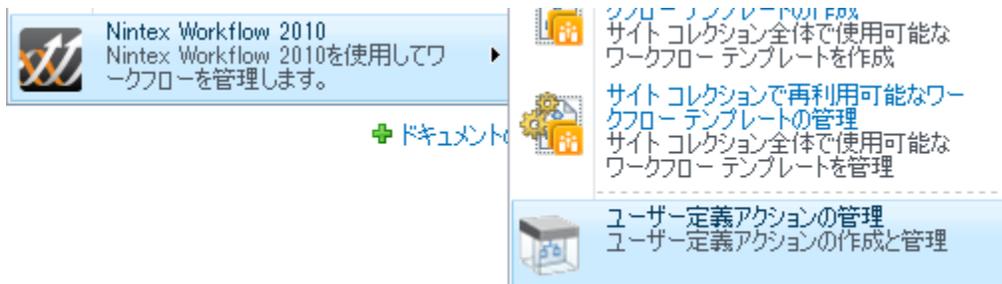
注： サイト管理者、サイト コレクション管理者、ファーム管理者のみが **user defined action**を管理できます。

user defined actionの管理

udaは、[sharepointサーバーの全体管理]でファーム全体をグローバルに定義することも、特定のサイトコレクションや個々のサイトを定義することもできます。

注： **uda**は最初にサイト レベルで作成する必要があります。その後、

- サイトコレクションにレベル上げして使用したり、
- エクスポートとインポートによりwebファーム レベルで使用したりできます。



サイト用にudaを管理するには、

- サイトのホームページに移動します。
- [サイト アクション]メニューをアクティブ化し、[nintex workflow 2010]にマウス

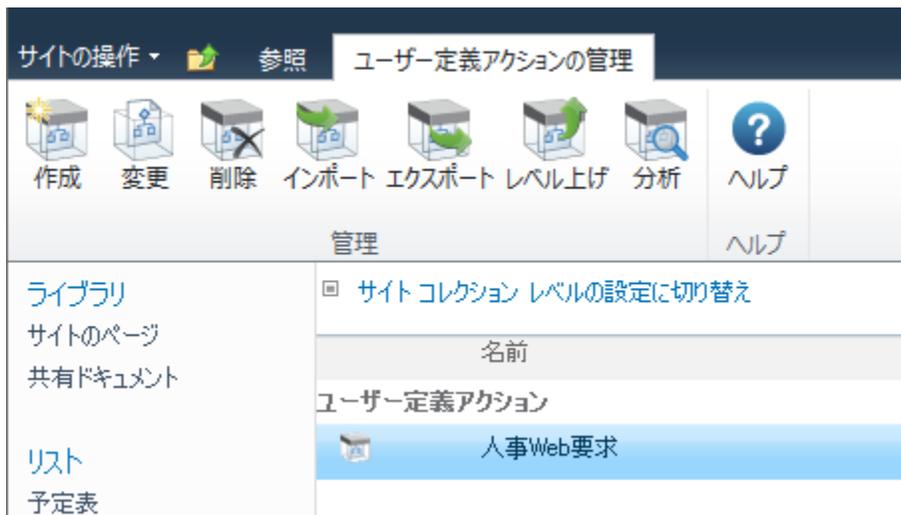
を合わせて[user defined actionの管理]をクリックします。

サイトコレクション用にudaを管理するには、

- 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]メニュー内で、[nintex workflow 2010]を選択し、[ユーザー定義アクションの管理]をクリックします。
- [サイトコレクションでの設定を表示]をクリックします。

web フォーム用にuser defined actionを管理するには、

- [sharepointサーバーの全体管理]に移動します。
- [quick launch]ウィンドウ内の[nintex workflow の管理]をクリックし、さらに[user defined actionの管理]をクリックします。



uda使用に関する注意事項：

- 変更が加えられたudaが現在ワークフローで使用中の場合は、そのワークフローが再発行された後に初めて新しい設定が反映されます。
- 不許可のアクションが含まれたudaの実行は可能ですが、インポートに関しては、インポートを行うユーザーにuda内のすべてのワークフローアクションを使用できる権限がある場合のみ可能となります。
- 各udaには一意のguid idがあります。udaをインポートする際、uda名が同一で、一意のguid idが異なる場合はインポートが可能です。しかし、udaの名前を変更しても、同一guid idを持つ既存のudaが存在する場合、ユーザーは上書きまたは新規uda作成のいずれかを選択しなければなりません。

user defined actionの作成

サイト用に **uda**を作成するには、

- **[user defined actionの管理]**ページに移動します。
- **[作成]**をクリックします。他の **nintex workflow**作成と同様の方法で**uda**をデザインします。ワークフローの作成については、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。
- **[user defined actionの設定]**を構成します。詳細については、[user defined actionの設定](#)の項を参照してください。
- **uda**を保存して発行します。

サイトコレクション用に**uda**を作成するには、

- サイト内に**uda**を作成します。
- 作成が完了したら、サイトレベルの**[user defined actionの管理]**ページに戻ります。
- **uda**のレベル上げを行います。詳細については、下記の**user defined action**のレベル上げの項を参照してください。

web ファーム用に**uda**を作成するには、

- サイト内に**uda**を作成します。
- 作成が完了したら、サイトレベルの**[user defined actionの管理]**ページに戻ります。
- **uda**のエクスポート/インポート処理を実行します。詳細については、下記の**user defined action**のレベル上げの項を参照してください。

user defined action の変更

サイトとサイトコレクションレベルの**uda**は変更が可能です。しかし、**web** ファームレベルの**uda**は、サイトレベルで変更を行い、サイトコレクションレベルに再インポートする必要があります。

udaを変更するには、

- **[user defined actionの管理]**ページに移動します。
- **[user defined actionの管理]**ページで一覧から変更したい**uda**を選択し、**[変更]**ボタンをクリックします。

user defined actionの削除

uda は、サイトレベル、サイトコレクションレベル、または**web** ファームレベルで削

除できます。

udaを削除するには、

- **[user defined actionの管理]**ページに移動します。
- **[user defined actionの管理]**ページで一覧から変更したいudaを選択し、**[削除]**ボタンをクリックします。

user defined actionのインポートとエクスポート

udaは、インポートとエクスポートが可能です。

udaをインポートするには、

- **[user defined actionの管理]**ページで、**[インポート]**ボタンをクリックします。
- **[user defined actionのインポート]**ダイアログが開きます。



- **[参照]**ボタンをクリックして、インポートしたい「.uda」形式ファイルを検索します。
- **[インポート]**ボタンをクリックします。設定ページが表示されたら、**[発行]**をクリックします。
- これで**[user defined action]**ダイアログは、すべての設定とともに**user defined action**の一覧に記載されます。

udaをエクスポートするには、

- **[user defined actionの管理]**ページで一覧からエクスポートしたいudaを選択し、**[エクスポート]**ボタンをクリックします。
- エクスポートファイルが作成され、webブラウザでのダウンロード処理が開始されます。
- **[保存]**ボタンをクリックし、標準手順に従ってwebブラウザからダウンロードを行い、ファイルを保存してください。ダウンロードとファイル保存の詳細については、webブラウザのマニュアルを参照してください。

user defined actionのレベル上げ

udaが親スコープから管理できるようにレベル上げを行います。udaのレベル上げを行うには、

- **[user defined actionの管理]**ページで一覧からレベル上げを行いたいudaを選択し、**[レベル上げ]**ボタンをクリックします。
- **[確認]**ダイアログ内の**[ok]**ボタンをクリックします。

注：サイトレベルのudaを、サイトコレクションレベルにレベル上げすると、その変更を元に戻すことはできません。

user defined actionの分析

この機能を使用すると、udaを現在使用中のすべてのワークフローが表示でき、udaを使用するワークフローの名前とバージョン、さらに使用中のudaのバージョンなどの情報が提供されます。

3.20 ワークフロー変更承認の管理

サイトで[ワークフロー変更承認](#) [ワークフロー変更承認] が有効化されている場合、すべてのワークフローは使用前に承認される必要があります。

[ワークフローの状態]ページに現在承認待ち、承認済み、キャンセル、エラー発生 of 各ワークフローが表示されます。

このサイトで実行されているワークフロー変更承認です。

承認処理中

名前	開始者	開始日時	待機時間	状態
財務レポート	Administrator	2011/02/01 15:07	0 分	実行中
通知ワークフロー	Administrator	2011/02/01 15:07	0 分	実行中

完了した承認

名前	開始者	開始日時	完了	状態
新規のワークフロー	Administrator	2011/02/01 15:07	2011/02/01 15:08	完了

キャンセルされた承認とエラーが発生した承認

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

新規または既存のワークフローを発行する際は、それをアイテムに使用する前に指定の[承認者グループ]の承認を受けなければなりません。

最新バージョンが承認される前にワークフローをアイテムに使用開始した場合は、現在のライブバージョン（承認済みの最新バージョン）のワークフローが使用されます。

ワークフローへの変更を表示するには、

- [ワークフロー変更承認]ページの[処理中の承認を表示]へ移動します。
- ワークフローの[名前]をクリックします。

ワークフローへの変更を承認/却下するには、

- [ワークフロー変更承認]ページの[処理中の承認を表示]へ移動します。
- [処理中の承認]セクション内の[状態（処理中）]をクリックします。
- [ワークフローの情報]ページの[タスクに返答]をクリックします。



- [承認]または[却下]を選択します。
- [ok]をクリックします。

選択肢

このタスクの結果を選択してください。

承認

却下

または、他のユーザーにタスクを委任できます。

コメント

OK

キャンセル

[ワークフローの詳細]セクションには以下が表示されます。

- **ワークフローの状態**：[ワークフロー変更承認]でのワークフローの状態が表示されます。
- **ワークフロー**：発行されるワークフローです。
- **以前のバージョン**：ワークフローの現在発行済みのバージョンが表示されます。

ワークフローの詳細

発行されたワークフローの詳細

ワークフローの状態:	表示
ワークフロー	財務レポート
以前のバージョン	現在のライブバージョン
ワークフローの種類	リストワークフロー
更新者:	Administrator
更新時:	2011/02/01 13:14
変更メモ	Change

3.21 発行済みワークフロー内の user defined action の更新

user defined action (uda) を使用する発行済みワークフローは、その uda のインスタンスに変更が加えられるたびに再発行する必要があります。uda が発行済みワークフロー内で使用・発行される場合、そのワークフローの再発行までは、最後に発行されたバージョンの uda が引き続きワークフロー内に反映されます。

uda の再発行にあたっては、uda を分析するオプション ([uda 分析]機能) が使用可能です。これにより、発行済みワークフロー内の uda のインスタンスすべてが表示され、ワークフローが再発行できます。

workflow designer で発行済みワークフロー内の uda のインスタンスすべてを更新するには、

- workflow designer で[発行]をクリックします。
- [この uda を使用してワークフローを再発行するためのオプションを表示] チェックボックスにチェックマークを入れます。

The screenshot shows a dialog box titled "タイトルと説明の設定" (Title and Description Settings). It has a tab labeled "ワークフロー名の設定" (Workflow Name Settings). The dialog contains several fields and buttons:

- Buttons: 送信 (Send), キャンセル (Cancel), ヘルプ (Help), コミット (Commit), ヘルプ (Help).
- タイトル * (Title *): A text box containing "人事Web要求" (HR Web Request).
- 説明 (Description): A large empty text area.
- コメントの変更 (Change Comment): A large empty text area.
- このUDAを使用するすべてのワークフローを再発行 (Re-publish all workflows using this UDA): A checkbox that is checked.

- [送信]をクリックします。.
- 対象とするudaの[uda分析] タブが表示され、このタブには対象とするudaを使用する発行済みワークフローの一覧が表示されます。

注：この機能は、[\[user defined actionの管理\]](#)機能で[uda分析]をクリックするのと同じとなります。

- [すべてのワークフローを再発行]をクリックします。

最新のユーザー定義アクションのバージョン: 1.0

ワークフロー名	ワークフローバージョン	ワークフロー発行済み	UDAバージョン
承認ワークフローを残して	1	2011/02/01 17:23	1.0
経費承認ワークフロー	2	2011/02/01 17:24	1.0

現在 発行済みのワークフローにマイナーバージョンが存在する場合、そのワークフローは再発行されず、 [uda分析]の[再発行の結果]内の[再発行の状態]に[再発行が済んでいません - マイナーバージョンが存在します]と表示されます。

したがって、ワークフローにマイナーバージョンが存在しないよう、適宜手動でワークフローの再発行を行ってください。[ワークフロー名]をクリックすると再発行が行われます。現在開いている[uda分析]ダイアログを閉じ、再度開くと最新の変更が反映されます。

再発行の結果

UDA分析

開く 閉じる すべてのワークフローを再発行 ヘルプ

アクション 再発行 ヘルプ

最新のユーザー定義アクションのバージョン: 2.0

ワークフロー名	ワークフローバージョン	ワークフロー発行済み	UDAバージョン	再発行の状態
承認ワークフローを残して	1	2011/02/01 17:23	1.0	再発行が済んでいません - マイナーバージョンが存在します
経費承認ワークフロー	3	2011/02/01 17:26	2.0	再発行済み

4 ワークフローアクション

4.1 アクションセット

このワークフローアクションは、折りたたみと展開が可能なコンテナ内にアクションを集めたものであり、ワークフローのデザインをより簡便に行えるようにします。

このワークフローアクションを使用するには、

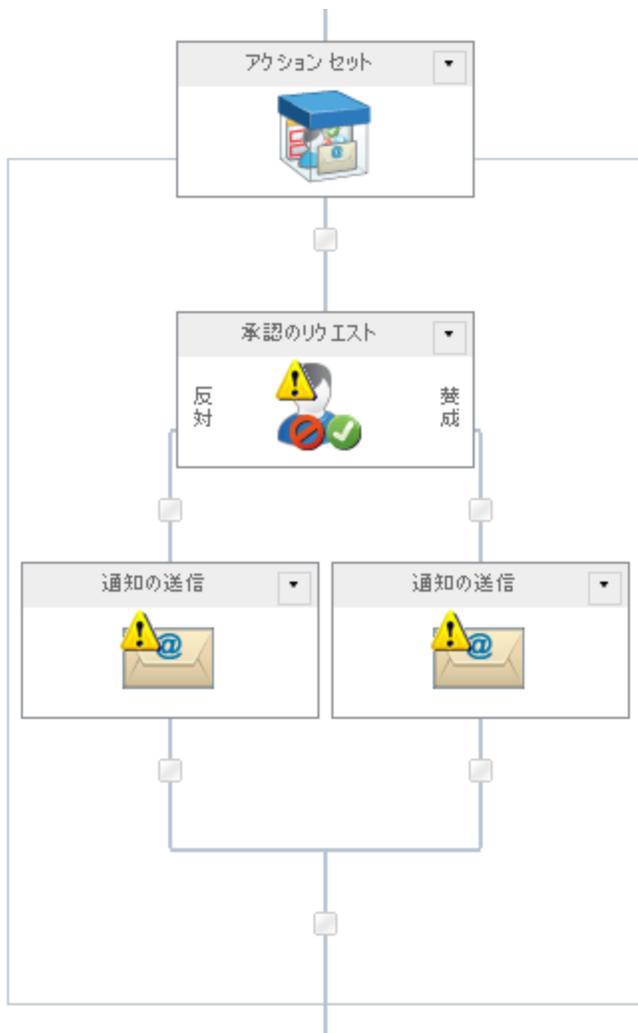
- 左側の[ワークフローアクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

このアクションのオプション

このアクションは、構成が不要です。アクションの枠内にはパールがあり、このパールにアクションを追加すると、アクションセットの一部となります。



アクション セットは最小化が可能です。それには、タイトルバーのドロップダウンメニューをアクティブ化し、**[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のドロップダウンメニューをアクティブ化し、[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](#)の項を参照してください。

4.2 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にのみ関連します。

このワークフローアクションを使用すると、active directoryセキュリティグループにユーザーを追加できます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - ADグループにユーザーを追加

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ
コミット 設定 変数 ヘルプ

Active Directory の詳細

LDAP パス *  

ユーザー名 * 

パスワード

AD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 

このアクション中のオプション

active directory の詳細

ldap パス

[ldap パス]の構成については、[パスの選択](#)の項を参照してください。

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)です。

グループ

ユーザーが追加される既存のグループの名前です。例：「バックアップオペレーター」 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既存時にワークフローでエラー発生

このオプションを選択すると、ユーザーがグループに既に存在する場合、ワークフローでエラーが発生します。規定ではこのオプションにチェックマークが入っています。

4.3 todoタスクの割り当て

このワークフローアクションは、sharepointタスクを一人または複数のユーザーに割り当てます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - To Doタスクを割り当て

全般

保存 キャンセル **アクション** タスク通知 不要の通知 アラーム エスカレーション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

タスク担当者 *

すべてのグループメンバーに個々のタスクを作成

委任を許可する

タスク説明

参照の挿入

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

このアクション中のオプション

リボンのオプション：アクション

タスク担当者

[タスク担当者] リストには、ワークフローが実行されるとタスクが割り当てられるすべてのユーザーやグループが含まれます。

ユーザーは、

- ユーザー名、電子メールアドレス、またはフルネームを使用して直接入力でき、可能な限り sharepoint ユーザー リストや active directory と照合して解決されます。
- ユーザーの検索には、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

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。

 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	携帯電話番号	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

ワークフロー デザイナは、構成ダイアログ でユーザーを検索でき、また[**タスク担当者**] リストに以下の1つ以上の方法を使用してユーザーを追加することもできます。

- **内部検索**：表示名、電子メール、ユーザー アカウント名の一部を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすると、sharepointとactive directoryで一致するユーザーの一覧が表示されます。
- **外部電子メールアドレス**：外部電子メールアドレスを手動で入力すると、nintex workflowは可能な限りそれを実際のユーザー アカウントと照合して解決します。
- **検索**：承認者として動的な参照を追加するオプションが可能となります。例：ワークフロー変数、リスト フィールドなど

各オプションの拡張/折りたたみには、タイトル バーをクリックします。

すべてのグループ メンバーに個々のタスクを作成

グループがタスクを割り当てられる際に[**すべてのグループ メンバーに個々のタスクを作成**] チェックボックスが

- 選択されていない場合、グループ内のすべてのユーザーがタスク通知を受信し、最初に返答したユーザーがグループ全体を代表します。
- 選択されている場合は、個々のタスクがグループ内の各メンバーに割り当てられます。

グループは1レベルでのみ展開でき、グループ内のグループは展開できません。

ユーザーは、ユーザー名、電子メールアドレス、またはフルネームを使用して直接入力でき、可能な限りsharepointユーザー リストやactive directoryと照合して解決されます。

委任を許可する

このオプションが選択されていると、タスク担当者フィールドが変更された場合にnintex workflowはタスクの委任として変更を記録し、新しいタスク担当者は返答の依頼通知を受信します。このオプションが選択されていないと、nintex workflowは担当者の変更を追跡せず、nintex workflowレポートとwebパーツには新しい担当者が反映されません。

タスク説明

タスク返答フォームに表示される動的テキストの入力が可能になり、返答するユーザーにタスクの追加情報を連絡するのに使用できます。参照も [\[参照フィールドの挿入\]](#) を使って挿入できます。

タスク オプション

複数のタスク担当者がいるタスクを扱う場合、このアクションでは `nintex workflow` への指示動作が2通り可能です。それらは、

- **全員の返答が必要**：すべてのタスク担当者がタスクを完了しないとワークフローが続行できません。
- **最初の返答が決める**：最初の返答が受信されると、他のすべてのタスクは[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` に新規のコンテンツ タイプ作成を指示するか選択します。

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]から継承されたものはどれも選択できますが、[`nintex workflow` タスク]から継承されたものは選択できません。[`nintex workflow` タスク]のコンテンツ タイプは、[承認のリクエスト]と[レビューのリクエスト]アクションでのみ使用されます。また、既存のコンテンツ タイプを選択する場合は、タスク作成時に各フィールドに割り当てる値を指定します。

タスク id の保存先

ワークフローが実行されると、作成される各タスクに付与されるidは、ここで選択したコレクション変数に格納されます。

リボンのオプション：タスク通知

タスクがユーザーに割り当てられると送信されます。また、タスクがユーザーから別のユーザーへ委任される際も使用されます。

構成アクション - To Doタスクを割り当て

全般

保存 キャンセル アクション **タスク通知** 不要の通知 アラーム エスカレーション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

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

通知方法 電子メール ユーザー設定 なし

CC

差出人

重要性 **標準**

件名 **返答をお願いします。**

添付ファイル ワークフローからのファイルを添付する
+ 添付ファイルを追加

リッチ テキスト形式 参照の挿入

以下のアイテムに関するタスクが割り当てられています。

[コンテキストアイテム表示名](#)

このタスクに回答するには [ここ](#) をクリックしてください。
ワークフローの状態を表示するには [ここ](#) をクリックしてください。

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、リスト内の各タスク担当者向けに一意的な通知オプションの構成が可能となります。

特に構成されない場合は、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]を設定に優先させるには、ドロップダウンリストから担当者名を選択します。

[すべてのタスク担当者]に加えた変更は、カスタム設定されたユーザーには影響しません。

編集する設定の対象	すべてのタスク担当者
委任を許可する	j.smith@mycompany.com k.tanaka@mycompany.com
Lazy Approval を許可する	<input type="checkbox"/> (電子メールの場合のみ)

「担当者」フィールドの変更時にタスクの委任を依頼

このオプションが選択されていると、タスク担当者フィールドが変更された場合に nintex workflow はタスクの委任として変更を記録し、新しいタスク担当者は返答の依頼通知を受信します。このオプションが選択されていないと、nintex workflow は担当者の変更を追跡せず、nintex workflow レポートと web パーツには新しい担当者が反映されません。

通知方法

[通知方法] は、受信者に通知を送信する方法です。

使用可能な送信方法は、なし、電子メール、ユーザー設定、またはインスタントメッセージ（サーバーで有効な場合）となります。ユーザー設定については、[ユーザー設定の構成](#)を参照してください。

注意：nintex では電子メール、sms、または lcs システムのトラブルシューティングに対するサポートは提供していません。

cc

[cc] フィールドには、通知を受信する読み取り専用 ユーザーを設定します。[cc] 受信者はタスクに返答することはできません。

[cc] フィールド設定には、 をクリックして [人またはグループの選択] 構成ダイアログを開きます。

差出人

[差出人] フィールドでは、メッセージ送信者として表示されるユーザーまたはドメイングループを設定します。この設定は電子メールの場合のみです。[差出人] ユーザー/ドメイングループが指定されない場合に使用される [\[差出人\]](#) は、[グローバル設定] で構成されたものとなります。

重要性

通知の優先度です。この設定は電子メールの場合のみ適用されます。

件名

[件名]は、送信される通知のタイトルです。ocs/lcsメッセージを送信する場合は、通知の本文冒頭に付加されます。

[件名]は手動で追加することも、をクリックし、ワークフローのランタイムインスタンス内から [\[参照フィールドの挿入\]](#)を使用することもできます。

添付ファイル

通知にファイルを添付することができます。

送信方法としてsmsかインスタントメッセージが選択されている場合は、ユーザーはファイルを受信できません。ユーザー設定については、[ユーザー設定の構成](#)を参照してください。

書式

電子メールの書式を設定します。

以下の形式が選択可能です。

- **リッチテキスト形式**は、sharepointリッチテキストツールバーにある簡単なhtml形式を使用し、電子メール中でイタリック、太字、下線、インデント情報が使用可能です。
- **テキスト形式**: スタイル化した書式なしの単なるテキストです。

通知本文

通知の本文は、**リッチテキスト形式**または**テキスト形式**の書式選択に対応します。指定のスペースに通知内容をベタ打ちのテキストで入力します。また、ワークフローからの [\[参照フィールドの挿入\]](#)も可能です。

リボンのオプション：不必要の通知

ユーザーがタスクに返答する必要がなくなった場合に送信されます。これは、以下の場合に起こります。

- タスクは複数のユーザーに割り当てられたが、一人だけが返答を求められている場合

- ・ タスクが処理される前にワークフローが中止された場合
- ・ 実行中ワークフローにエラーが発生した場合

構成アクション - To Doタスクを割り当て

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 **不要の通知** アラーム エスカレーション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

編集する設定の対象 **すべてのタスク担当者**

通知方法 電子メール ユーザー設定 なし

CC

差出人

重要性 **標準**

件名 **返答は必要なくなりました。**

添付ファイル ワークフローからのファイルを添付する
 添付ファイルを追加

リッチテキスト形式

以下のアイテムに関するタスクは確認する必要がなくなりました：
[コンテキストアイテム表示名](#)
 ワークフローの状態を表示するには [ここ](#)をクリックしてください。

フィールドの説明については、上記リボンのオプション：タスク通知の項を参照してください。

リボンのオプション：アラーム

任意の通知である[アラーム]は、まだタスクを完了していない各ユーザーに送信されるよう構成できます。

構成アクション - To Doタスクを割り当て

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 不要の通知 **アラーム** エスカレーション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

アラームの数

アラームの間隔

日

時間

分

日時の制限

営業日のみ

就業時間中のみ

CC

差出人

重要性

件名

ファイルを添付

リッチ テキスト形式 参照の挿入

通知方法 電子メール ユーザー設定

アラームの数

送信するアラームの数です。

アラームの間隔

各アラームを送信するまでの遅延期間です。日数、時間数、分数で設定できます。

合計時間は、**[日時の制限]** オプションでの選択にかかわらず、すべてのフィールドの合計により計算されます。例えば、4日と4分は、96 (24x4)時間と4分と計算されます。

日時の制限

アラーム送信までの時間をカウントダウンする際に、営業週以外の時間を含むかどうかを指定します。

営業日のみ

[営業日のみ] オプションでは、週末や祝祭日を、カウントダウンしないよう指定します。ただし、営業日の就業時間外は含まれます。

例:

- 金曜日の朝にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで1日待つよう構成した場合、営業週が月曜日から金曜日までと定義すると、
 - アラームは月曜日の朝に送信され、週末はカウントダウンに含まれません。

就業時間中のみ

[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されるよう指定します。

例:

- 水曜日の午後4時にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで4時間待つよう構成した場合、営業日が月曜日から金曜日の午前8時から午後5時までと定義すると、
 - アラームは木曜日の午前11時に送信され、就業時間外はカウントダウンに含まれません。

いずれのオプションも選択しない場合

いずれのオプションも選択しない場合は、すべての時間がカウントダウンされます。

例：

- 金曜日の朝にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで1日待つよう構成した場合、
 - アラームは土曜日の朝に送信され、週末もカウントダウンに含まれます。
- 水曜日の午後4時にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで4時間待つよう構成した場合、
 - アラームは水曜日の午後8時に送信され、就業時間外もカウントダウンに含まれます。

祝祭日やその他の特別な日は、[サイトの設定]> [nintex workflow]> [祝祭日の管理] ページで設定できます。

フィールドの詳細説明については、**リボンのオプション：タスク通知**の項を参照してください。

リボンのオプション：エスカレーション

エスカレーションは任意です。エスカレーションには2通りのパスがあります。

- **[委任を依頼]**では、指定時間後にすべての保留中のタスクを指定ユーザーに再割り当てします。
 - **[タスクを完了]**では、すべての保留中のタスクに自動返答し、指定時間後にアクションの全体的な結果を指定の結果に設定します。
-
- この場合、指定する**結果**は、アクション内に設定され、構成済みの、可能な選択肢である必要はありません。

エスカレーションは、アラームがすべて送信され、指定の[エスカレーションを行う時間]が経過した時点で起こります。

構成アクション - To Doタスクを割り当て

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 不要の通知 アラーム エスカレーション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

エスカレーションの種類
 委任を依頼
 なし
 委任を依頼
 タスクを完了

エスカレーションまでの時間
 0 日
 0 時間
 0 分

日時の制限
 営業日のみ
 就業時間中のみ

委任の依頼先 *

コメント
 参照の挿入

フィールドの詳細説明については、リボンのオプション：アラームの項を参照してください。

4.4 flexi タスクの割り当て

このワークフローアクションでは、タスクを一人または複数のユーザーに割り当て、特定の結果を要求できます。可能な結果の一覧は、ワークフローをデザインするユーザーが決定します。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



構成アクション – Flexiタスクの割り当て

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 不要の通知 アラーム エスカレーション タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

タスク担当者 *

すべてのグループ メンバーに個々のタスクを作成

委任を許可する

LazyApproval を許可する (電子メールの場合のみ)

タスク説明

参照の挿入

選択肢

承認 ×
却下 ×
+ 選択肢の追加

決定方法

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

結果の保存先

合意結果の保存先

タスク名

ワークフロー タスク

タスク コンテンツ タイプ

Nintex Workflow 複数選択肢タスク

このアクション中のオプション

リボンのオプション：アクション

タスク担当者

[タスク担当者]リストには、ワークフローが実行されるとタスクが割り当てられるすべてのユーザーやグループが含まれます。

ユーザーは、

- ユーザー名、電子メールアドレス、またはフルネームを使用して直接入力でき、可能な限り sharepoint ユーザー リストや active directory と照合して解決されます。
- 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。

注：sharepoint 環境外のユーザーは、電子メールアドレスを指定すると [タスク担当者] として追加できますが、このようなユーザーは sharepoint へのアクセス権が無いので、[\[lazyapproval\]](#) によってのみタスクに返答できます。

人またはグループの選択

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。

 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	携帯電話番号	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

ワークフロー デザイナは、構成ダイアログ でユーザーを検索でき、また[**タスク担当者**] リストに以下の1つ以上の方法を使用してユーザーを追加することもできます。

- **内部検索**： 表示名、電子メール、ユーザー アカウント名の一部を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすると、sharepointとactive directoryで一致するユーザーの一覧が表示されます。
- **外部電子メールアドレス**： 外部電子メール アドレスを手動で入力すると、nintex workflowは可能な限りそれを実際のユーザー アカウントと照合して解決します。
- **検索**： 承認者として動的な参照を追加するオプションが可能となります。例：ワークフロー変数、リスト フィールドなど

各オプションの拡張/折りたたみには、タイトル バーをクリックします。

すべてのグループ メンバーに個々のタスクを作成

グループがタスクを割り当てられる際に[**すべてのグループ メンバーに個々のタスクを作成**] チェックボックスが

- 選択されていないと、グループ内のすべてのユーザーがタスク通知を受信し、最初に返答したユーザーがグループ全体を代表します。
- 選択されていると、個々のタスクがグループ内の各メンバーに割り当てられます。

グループは1レベルでのみ展開でき、グループ内のグループは展開できません。

委任を許可する

このオプションを選択すると、タスク担当者は実行中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](#)の項を参照してください。 [アクション]画面で[委任を許可する]オプションを変更するには、[タスク通知]リボンのオプションですべてのタスク担当者向けに[委任を許可する]オプションを変更するのと同様に行います。詳細は、下記の[タスク通知] リボン オプションの項を参照してください。

lazyapproval を許可する

[lazyapproval]が有効な場合、ワークフローはタスク担当者に [\[lazyapproval\]](#)の使用を許可します。[lazyapproval]とは、タスク担当者が通知電子メールに登録済みの語句を使用して返信すると、タスク返答が登録される機能です。管理者は使用で

きる語句の一覧を編集したり、新しい語句を追加したりできます。詳細については、[\[lazyapproval設定の管理\]](#)の項を参照してください。 [アクション]リボンのオプションで[lazyapprovalを許可する]オプションを変更するには、[タスク通知]リボンのオプションですべてのタスク担当者向けに[lazyapprovalを許可する]オプションを変更するのと同様に行います。詳細は、下記の[タスク通知]リボン オプションの項を参照してください。

タスク説明

タスク返答フォームに表示される動的テキストの入力が可能になり、 返答するユーザーにタスクの追加情報を連絡するのに使用できます。 参照も [\[参照フィールドの挿入\]](#) を使って挿入できます。

結果

[選択肢] では、タスクに対するすべての可能な返答を定義します。タスクの完了にあたり、タスク担当者は結果の選択肢一覧から 1 つ選択しなければなりません。

新しい**[選択肢]**は、**[選択肢の追加]**をクリックすると追加できます。また、アイコンを使用して既存の選択肢を削除/編集できます。

各結果の選択肢は名前と任意の説明で構成され、タスク返答フォームに表示されるほか、指示や追加情報を表示するのにも使用されます。タスク担当者が結果にコメントを加えるかどうかは、任意、必須、コメントなし、のいずれかに構成できます。

決定方法

複数のタスク担当者があるタスクを扱う場合、このアクションではnintex workflowへの指示動作が以下の5通り可能です。それらは、

- **最初の返答が決める**：最初に受信された返答が全体の結果として使用され、他の保留中のタスクはすべて[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一の結果を選ぶ必要があります。過半数に達しなかった場合は、[合意結果]変数が[いいえ]に設定され、全体のタスクの結果は空白となります。nintex workflowが過半数に達しないと判断した時点で、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**：タスク担当者全員が[選択肢]ドロップダウンリストで指定された結果を選ばなければなりません。別の結果を選んだタスク担当者が一人でもいると、保留中のタスクは

すべて[不要]に設定され、[合意結果]変数が[いいえ]に設定され、全体のタスクの結果は空白となります。

- **多数決**：結果変数は最も返答数が多い結果に設定されます。すべてのタスク担当者がタスクを完了する前に、**nintex workflow** が最も返答数の多かった結果を決定できると、保留中のタスクはすべて[不要]に設定されます。すべてのタスクが完了後、複数の結果が同数返答された場合は、[合意結果]変数が[いいえ]に設定され、全体のタスクの結果は空白となります。
- **全員一致**：すべてのタスク担当者が同一の結果を選ばなければなりません。前の返答者と違う結果を選んだタスク担当者がいると、保留中のタスクはすべて[不要]に設定され、[合意結果]変数が[いいえ]に設定され、全体のタスクの結果は空白となります。

結果の保存先

結果が決定すると、このワークフロー変数には選択された結果が入力されます。結果の決定については、上記の決定方法の項を参照してください。

合意結果の保存先

場合によっては結果が決定しないことがあります。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決定の有無が入力されます。結果の決定については、上記の決定方法の項を参照してください。

タスク名

では、タスクのタイトルが定義できます。このタイトルは、sharepointタスクリストに表示されます。空白のままにすると、既定でアクションのタイトルが使用されます。

参照も [\[参照フィールドの挿入\]](#) を使って挿入できます。

タスク コンテンツ タイプ

既定以外のタスク コンテンツ タイプが使用できます。このオプションは、サイトで他のコンテンツ タイプが使用可能な場合のみ表示されます。他のコンテンツ タイプは、主にカスタム タスク返答フォームの有効化のために使用されます。

優先度

タスクの優先フラグに割り当てられる値を指定します。参照も [\[参照フィールドの挿入\]](#) を使って挿入できます。

フォームの種類

[タスク担当者]に提供するフォームの種類を選択します。

タスク id の保存先

ワークフロー実行時に作成される各タスクにはidが付与されますが、そのidは[整数]、[リスト アイテム id]、または[コレクション]の各[\[ワークフロー変数\]](#)に格納されます。

アイテムの権限

ユーザー権限：アイテムのユーザー権限を設定します。

タスク終了後のユーザー権限：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。

リボンのオプション：タスク通知

タスクがユーザーに割り当てられると送信されます。また、タスクがユーザーから別のユーザーへ委任される際も使用されます。

構成アクション – Flexiタスクの割り当て

全般

保存 キャンセル アクション **タスク通知** 不要の通知 アラーム エスカレーション タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

編集する設定の対象

委任を許可する

Lazy Approval を許可する (電子メールの場合のみ)

通知方法 電子メール ユーザー設定 なし

CC

差出人

重要性

件名

添付ファイル ワークフローからのファイルを添付する

リッチ テキスト形式

以下のアイテムに関するタスクが割り当てられています。

[コンテキストアイテム表示名](#)

このタスクに回答するには [ここ](#) をクリックしてください。
 ワークフローの状態を表示するには [ここ](#) をクリックしてください。

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、リスト内の特定の [タスク担当者]向けに一意的通知オプションの構成が可能となります。

特に構成されない場合は、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]を設定に優先させるには、ドロップダウンリストから担当者名を選択します。

[すべてのタスク担当者]に加えた変更は、カスタム設定されたユーザーには影響しません。

編集する設定の対象	すべてのタスク担当者
委任を許可する	すべてのタスク担当者 j.smith@mycompany.com k.tanaka@mycompany.com
Lazy Approval を許可する	<input type="checkbox"/> (電子メールの場合のみ)

委任を許可する

このオプションを選択すると、タスク担当者は実行中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](#)の項を参照してください。

lazyapproval を許可する

サーバー上で [lazyapproval] が有効な場合、ワークフローはタスク担当者に [\[lazyapproval\]](#) の使用を許可できます。[lazyapproval] とは、タスク担当者が通知電子メールに登録済みの語句を使用して返信すると、承認/却下のタスク返答が登録される機能です。管理者は使用できる語句の一覧を編集したり、新しい語句を追加したりできます。詳細については、[lazyapproval設定の管理](#)の項を参照してください。

通知方法

[通知方法]は、受信者に通知を送信する方法です。

使用可能な送信方法は、なし、電子メール、ユーザー設定、またはインスタントメッセージ（サーバーで有効な場合）となります。ユーザー設定については、[ユーザー設定の構成](#)の項を参照してください。

注意： nintex では電子メール、sms、または ocs システムのトラブルシューティングに対するサポートは提供していません。

cc

cc フィールドには、通知を受信する読み取り専用ユーザーを設定します。[cc] 受信者はタスクに返答することはできません。

[cc] フィールド設定には、 をクリックして [人またはグループの選択] 構成ダイアログを開きます。

差出人

[差出人]フィールドでは、メッセージ送信者として表示されるユーザーまたはドメイングループを設定します。この設定は電子メールの場合のみです。[差出人]ユーザー/ドメイングループが指定されない場合に使用される[差出人]は、[グローバル設定](#)で構成されたものとなります。

重要性

通知の優先度です。この設定は電子メールの場合のみ適用されます。

件名

[件名]は、送信される通知のタイトルで、ocs/lcsメッセージを送信する場合は、通知の本文冒頭に付加されます。

[件名]は手動で追加することも、をクリックして、ワークフローのランタイムインスタンスから[参照フィールドの挿入](#)を使用することもできます。

添付ファイル

通知にファイルを添付することができます。

送信方法としてsmsかインスタントメッセージが選択されている場合は、ユーザーはファイルを受信できません。ユーザー設定については、[ユーザー設定の構成](#)の項を参照してください。

書式

電子メールの書式を設定します。

以下の形式が選択可能です。

- **リッチテキスト形式:** sharepointリッチテキストツールバーにある簡単なhtml形式を使用し、電子メール中でイタリック、太字、下線、インデント情報が使用可能です。
- **テキスト形式:** スタイル化した書式なしの単なるテキストです。

通知本文

通知の本文は、**リッチテキスト形式**または**テキスト形式**の書式選択に対応します。指定のスペースに通知内容をベタ打ちのテキストで入力します。また、ワークフローからの [\[参照フィールドの挿入\]](#)も可能です。

リボンのオプション：不必要の通知

ユーザーがタスクに返答する必要がなくなった場合に送信されます。これは、以下の場合に起こります。

- タスクは複数のユーザーに割り当てられたが、一人だけが返答を求められている場合
- タスクが処理される前にワークフローが中止された場合
- 実行中ワークフローにエラーが発生した場合

構成アクション – Flexiタスクの割り当て

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 **不要の通知** アラーム エスカレーション タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

編集する設定の対象

通知方法 電子メール ユーザー設定 なし

CC

差出人

重要性

件名

添付ファイル ワークフローからのファイルを添付する
 添付ファイルを追加

リッチ テキスト形式 参照の挿入

以下のアイテムに関するタスクは確認する必要がなくなりました：
[コンテキスト アイテム 表示名](#)
 ワークフローの状態を表示するには [ここ](#) をクリックしてください。

フィールドの説明については、上記のリボンのオプション：タスク通知の項を参照してください。

リボンのオプション：アラーム

任意の通知である[アラーム]は、まだタスクを完了していない各ユーザーに送信されるよう構成できます。

構成アクション - Flexiタスクの割り当て

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 不要の通知 **アラーム** エスカレーション タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

アラームの数

アラームの間隔

日

時間

分

日時の制限

営業日のみ

就業時間中のみ

CC

差出人

重要性

件名

ファイルを添付

リッチテキスト形式 参照の挿入

通知方法 電子メール ユーザー設定

アラームの数

送信するアラームの数です。

アラームの間隔

各アラームを送信するまでの遅延期間です。日数、時間数、分数で設定できます。

合計時間は、[日時の制限] オプションでの選択にかかわらず、すべてのフィールドの合計により計算されます。例えば、4日と4分は、96 (24x4)時間と4分と計算されます。

日時の制限

アラーム送信までの時間をカウントダウンする際に、営業週以外の時間を含むかどうかを指定します。

営業日のみ

[営業日のみ] オプションでは、週末や祝祭日をカウントダウンしないよう指定します。ただし、営業日の就業時間外は含まれます。

例:

- 金曜日の朝にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで1日待つよう構成した場合、営業週が月曜日から金曜日までと定義すると、
 - アラームは月曜日の朝に送信され、週末はカウントダウンに含まれません。

就業時間中のみ

[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されるよう指定します。

例:

- 水曜日の午後4時にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで4時間待つよう構成した場合、営業日が月曜日から金曜日の午前8時から午後5時までと定義すると、
 - アラームは木曜日の午前11時に送信され、就業時間外はカウントダウンに含まれません。

いずれのオプションも選択しない場合

いずれのオプションも選択しない場合は、すべての時間がカウントダウンされます。

例:

- 金曜日の朝にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで1日待つよう構成した場合、

- アラームは 土曜日の朝に送信され、週末もカウントダウンに含まれます。
- 水曜日の午後4時にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで4時間待つよう構成した場合、
 - アラームは 水曜日の午後8時に 送信され、就業時間外もカウントダウンに含まれます。

祝祭日やその他の特別な日は、[サイトの設定]> [nintex workflow]> [祝祭日の管理] ページで設定できます。

フィールドの詳細説明については、上記のリボンの **オプション：タスク 通知** の項を参照してください。

リボンのオプション：エスカレーション

エスカレーションは任意です。エスカレーションには2通りのパスがあります。

- **[委任を依頼]** では、指定時間後にすべての保留中のタスクを指定ユーザーに再割り当てします。
- **[タスクを完了]** では、すべての保留中のタスクに自動返答し、指定時間後にアクションの全体的な結果を指定の結果に設定します。
- この場合、指定する**結果**は、アクション内に設定され、構成済みの、可能な選択肢である必要はありません。

エスカレーションは、アラームがすべて送信され、指定の**[エスカレーションを行う時間]**が経過した時点で起こります。

構成アクション – Flexiタスクの割り当て

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 不要の通知 アラーム エスカレーション タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

エスカレーションの種類
 委任を依頼
 なし
 委任を依頼
 タスクを完了

エスカレーションまでの時間
 0 日
 0 時間
 0 分

日時の制限
 営業日のみ
 就業時間中のみ

委任の依頼先 *

コメント
 参照の挿入

フィールドの詳細説明については、リボンのオプション：アラームの項を参照してください。

4.5 文字列の構築

このアクションを使用すると、ワークフローが実行時に他のアクションで使用できる基

本的な文字列の連結が可能となります。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

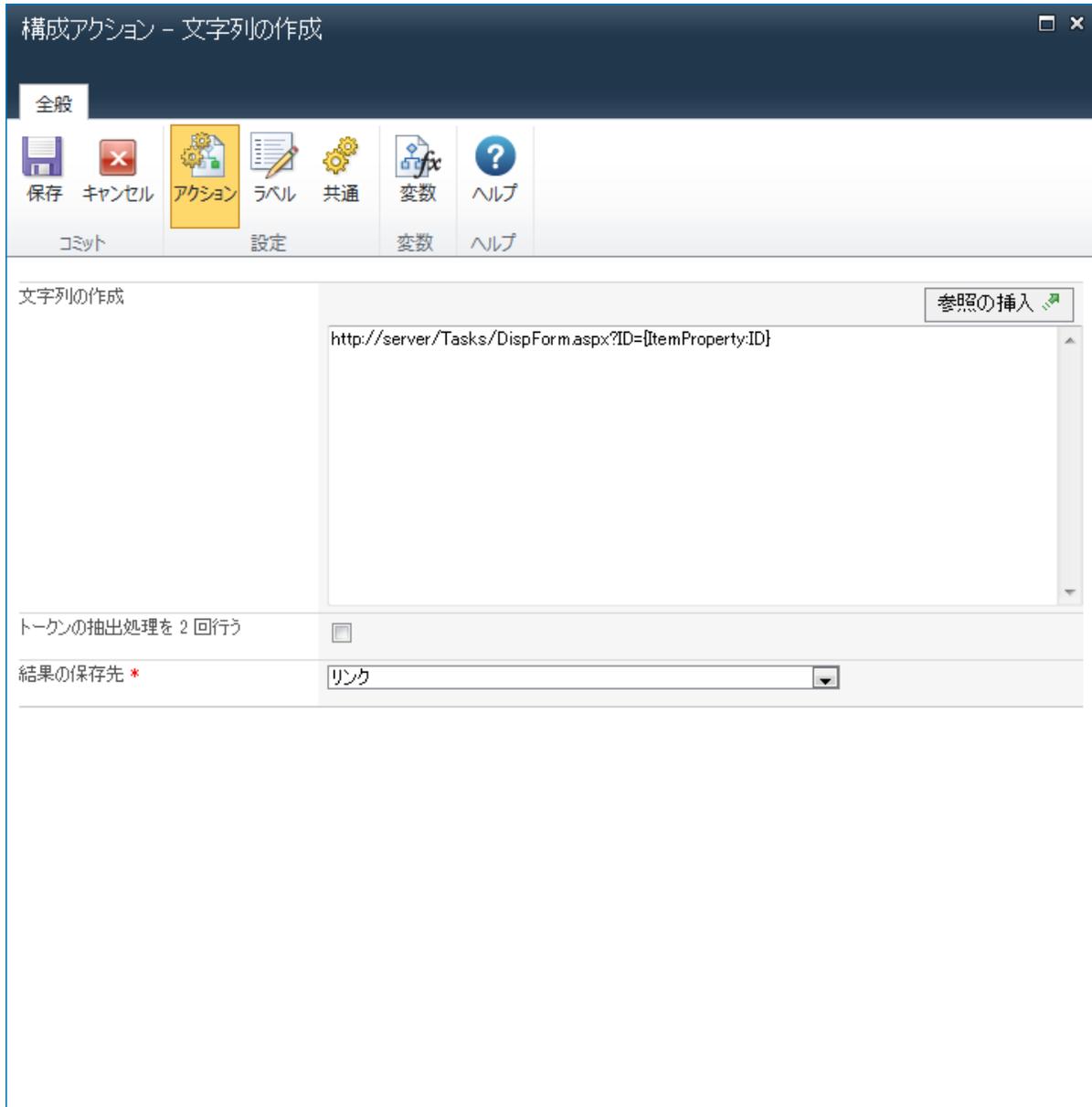
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



アクション中のオプション

文字列の作成

このオプションでは、実行中にベタ打ちのテキストをワークフローやサイト内からの [\[参照フィールドの挿入\]](#) と組み合わせられるようにします。

トークンの抽出処理を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。例えば、

{workflowvariable:emailtemplate}というトークンがテキストエリアに挿入され、その結果値が{itemproperty:title}というテキストを含む場合、このオプションを選択するとタイトルトークンも置換されます。

結果の保存先

実行時に構築された文字列の結果がテキスト中に格納されます。[ワークフロー変数](#)この一覧から選択されるワークフロー変数です。

4.6 日付の計算

このワークフローアクションを使用すると、時間を日付に加算したり、日付から減算したりして、新しい日付を作成できます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - 日付の計算

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

日付	値	2011/02/02	00:00	<input type="checkbox"/> アクション実行時の日付 <input type="checkbox"/> 時刻を含める
年	値	0		
ヶ月	値	0		
日	値	0		
時間	値	0		
分	値	0		
標準時		ローカル		
日付の格納先				
日付文字列<ISO 8601 準拠>を格納				

アクション中のオプション

日付

計算のベースとして使用する日付は 以下の3種類です。

- 特定の日付
- 変数や一覧からの検索
- 現在の日付

この日付に時間変更が適用されます。

時間枠

日付に加算する

- 年
- 月
- 日
- 時間
- 分

の数です。

値は以下により入力されます。

- 手動入力
- 変数や一覧からの検索

注： マイナス値を使用して減算もできます。

検索については、[検索の使用](#)の項を参照してください。

標準時

指定される日付がサーバーのロケール設定による時間帯かutc時間かを指定します。

日付の格納先

計算結果を格納する日付/時間ワークフロー変数です。

日付文字列 (iso 8601 準拠) の格納先

xml で使用可能なiso 8601形式の日付を含んだテキスト変数です。

4.7 web サービスの呼び出し

このワークフロー アクションは上級ユーザー向けで、これを使用すると、ワークフローがsoap web サービス方法を呼び出せます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション – Web サービスの呼び出し

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ
 コミット 設定 変数 ヘルプ

URL *

ユーザー名

パスワード

エディタ モード SOAP ビルダ SOAP エディタ

Web メソッド

Webサービス メッセージ

挿入したトークンをエンコード

+ XSL 変換

結果の保存先

結果の形式 XML テキスト

+ エラー処理

アクション中のオプション

url

呼び出される soap web サービスの完全なurlを表示する必須フィールドです。urlを入力したら、web方法の[更新]ボタンをクリックし、使用可能なweb方法を選択します。参照も [\[参照フィールドの挿入\]](#)を使って挿入できます。

ユーザー名

web サービス認証の際に使用されるユーザー名（ドメイン名も含む）です。これは任意設定ですが、空白のままだと、web サービスは匿名アクセス に対して使用可能でなければなりません。

パスワード

web サービス認証の際に使用される任意のフィールドです。空白のままだと、匿名アクセス に対して使用可能でなければなりません。

webサービス メッセージ

webサービスに送信される値を定義します。メッセージの構成は、選択されたwebサービス方法で必要となるパラメータによります。webサービス方法で「単純な」データの種類のパラメータが必要な場合は、そうした値入力のための入力フォームが表示されます。これが[soap ビルダ]フォームです。webサービス方法で複雑なパラメータが必要な場合は、[soap ビルダ]フォームは表示できず、単一のテキスト ボックスが表示されて、soapメッセージの xmlを直接編集します。

soapメッセージの xmlは、選択したwebサービス方法で単純なデータの種類の種類しか必要にならない場合にも直接編集できます。[soap エディタ]オプションを選択すると、このモードに切り替えられます。

soapメッセージを手動で編集するには、webサービスに関する高度な知識が要求され、少なくとも要求フォームについての詳細なマニュアルが必要となります。

ワークフロー下にあるドキュメントのバイト配列をパスするには、入力フィールドのいずれかに[filedata]と入力します。nintex workflowは実行時に64バイトを基準にファイルのエンコードを行い、それを値としてパスします。

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。

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 プロパティなど）が、webサービスに送信される際に有効であるよう、エンコードする必要があ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webサービスの結果に適用されてからワークフロー変数に格納されます。

結果の保存先

これはテキスト形式のワークフロー変数の一覧で、呼び出しの簡単な種類の結果を格納するのに使用されます。

結果の形式

結果を<xml>と呼ばれるトップレベルのxml要素に入れるかどうかを選択します。webサービスの結果がxmlでない場合や、ルートノードがないxml断片の場合で、後で[webサービスの呼び出し]アクション中のxsltセクションを使用してワークフロー内で結果にxml処理を適用する際、このオプションは訳に立ちます。

4.8 チェックアウトの破棄

このアクションは、現在のサイト内で以前にチェックアウトされたドキュメントの[チェックアウト済み]状態を破棄します。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

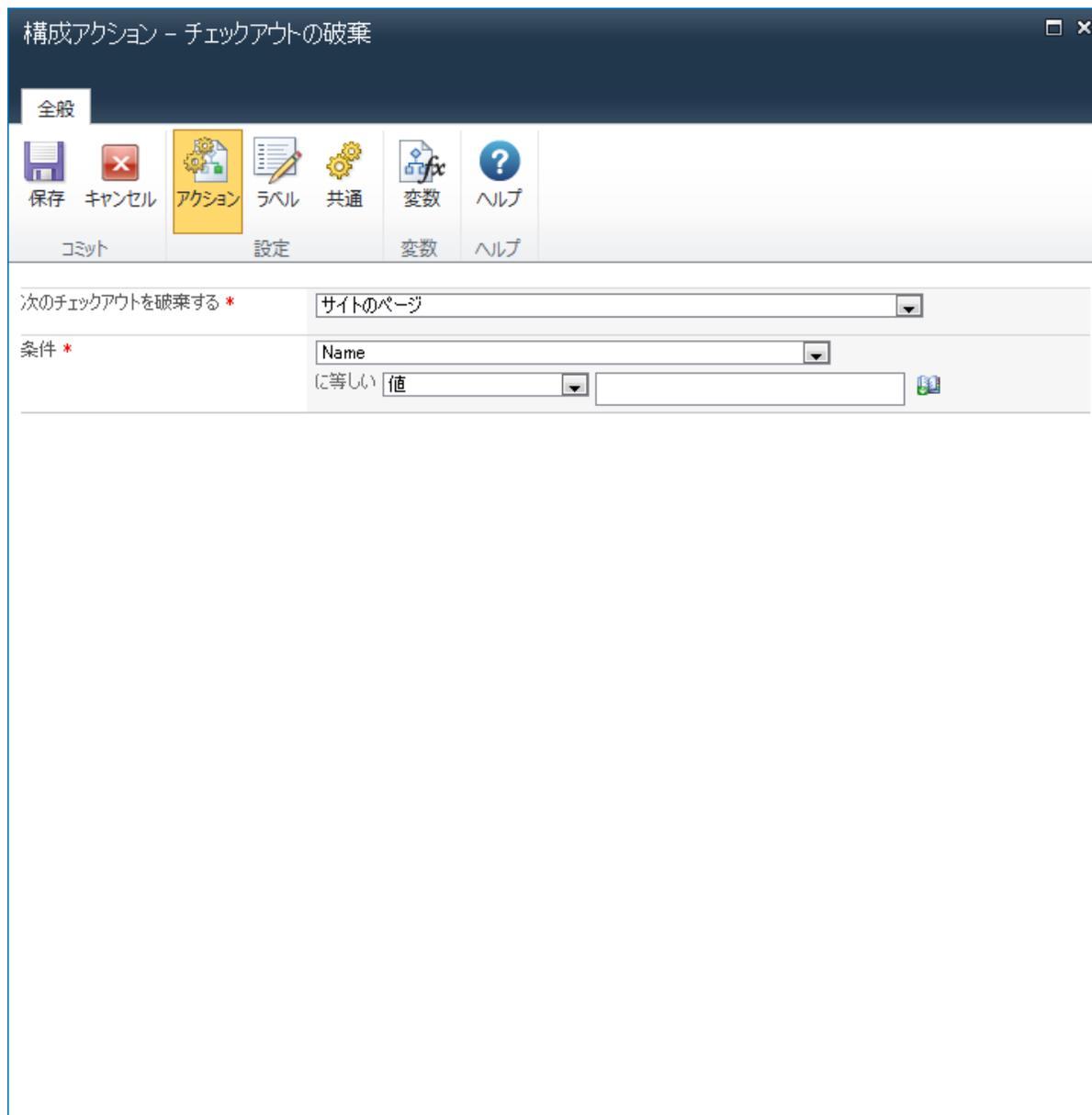
- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow](#)

[designer](#)の項を参照してください。



アクション中のオプション

次のチェックアウトを破棄する

ワークフローが実行している[現在のアイテム]か、使用可能なライブラリのアイテムを選択します。

ライブラリの場所を選択する場合は[条件]セレクタが表示されます。

条件

[現在のアイテム]を選択しない場合、このセクションを使用してチェックアウトをキャンセルするドキュメントを検索するフィルタ条件を指定します。値を手動で入力するか、[\[参照フィールドの挿入\]](#)に基づいて条件を構成してください。検索の詳細については、[\[検索の使用\]](#)を参照してください。

複数のドキュメントが返された場合は、そのうち最初のドキュメントだけにアクションが適用されます。

4.9 状態の変更

このアクションは、現在の状態が終了した段階で遷移する状態を親の[ステートマシン]アクションに指示します。[\[状態の変更\]](#)アクションは、[ステートマシン]アクションで使用される場合のみ、`workflow designer`にドラッグできます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [\[カテゴリ\]](#)一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[\[検索\]](#)を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

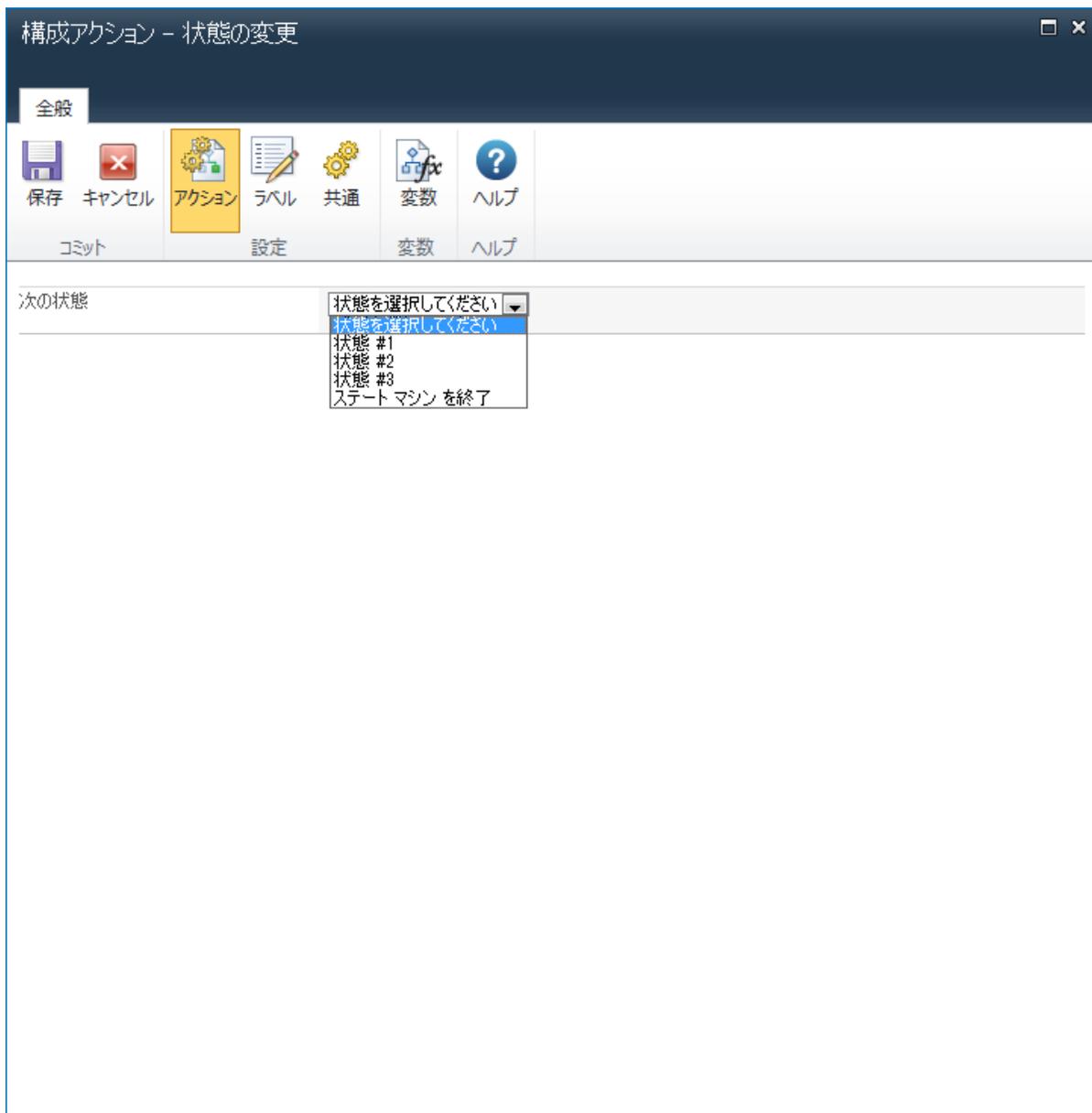
または、

- パールを左クリックし、[\[アクションを挿入\]](#)にマウスを合わせ、さらに[\[カテゴリ\]](#)にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [\[設定\]](#)を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクション中のオプション

次の状態

現在 実行中の状態が終了した段階で使用するものを、ドロップダウン リストから選択

します。

注意：**[状態の変更]**アクションでは、次に実行される状態を設定するだけであり、新しい実行状態に即時に変更されるわけではありません。

ドロップダウンリストから**[ステートマシンを終了]**オプションを選択すると、現在の状態が完了した時点でステートマシン構造を終了します。

4.10 アイテムのチェックイン

このアクションを使用すると、**[アイテムをチェックアウトする]**アクションでチェックアウトされていたアイテムをワークフローがチェックインできます。

別のユーザーがチェックアウトしたアイテムをチェックインしようとする、ワークフローでエラーが発生します。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の**[ワークフローアクション ツールボックス]**内で使用したいアクションを検索します。
 - **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

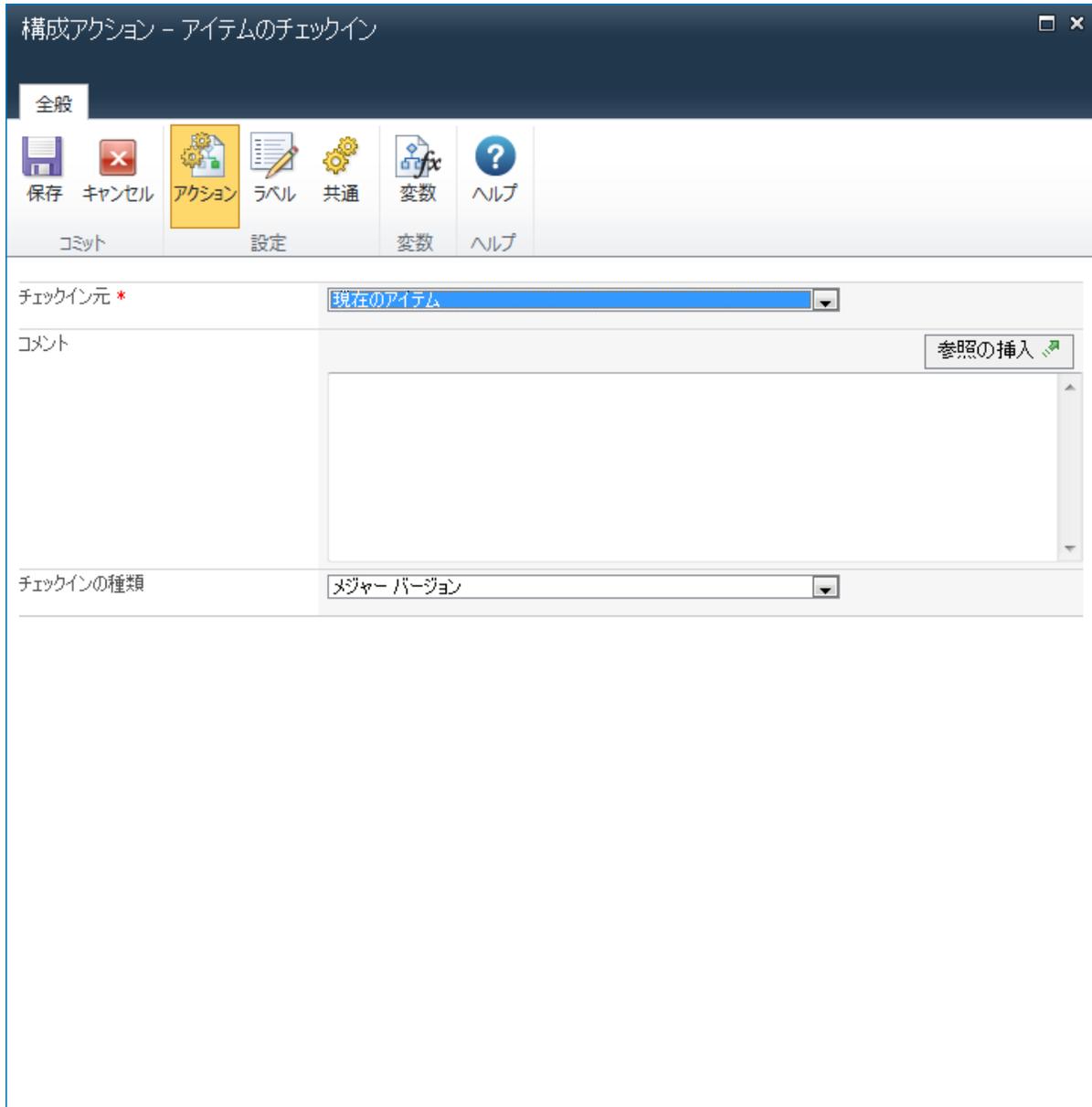
または、

- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]**にマウスを合わせ、さらに**[カテゴリ]**にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



アクション中のオプション

チェックイン元

ドキュメントのチェックイン方法には2通りあります。

- ワークフローに現在あるアイテムを[チェックイン]
- 現在のサイト内の別の場所にあるアイテムを[チェックイン]

ドロップダウン リストから 現在のアイテムか目的の場所を選択します。現在のアイテ

ムの場合は、フィルタの選択は不要です。

サイト内の別の場所にあるアイテムをチェックインする場合は、**nintex workflow**がチェックインされるアイテムを特定できるようにフィルタを選択する必要があります。

- 一致するべき列を選択し、
- その列を値、ワークフロー変数、[リストから検索]と照合して特定のアイテムを見つけます。

[リストから検索]の使用については、[検索の使用](#)の項を参照してください。

コメント

入力されたコメントは、アイテムのメタデータとともにチェックイン コメントとして格納されます。

実行中にベタ打ちのテキストをワークフローやサイト内からの [\[参照フィールドの挿入\]](#)と組み合わせられるようにします。

コメントは[ワークフローの履歴]には格納されません。

チェックインの種類

実行されるチェックインの種類で、以下のオプションがあります。

- 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

構成ダイアログでの選択が、対象となるドキュメント ライブラリ バージョン設定と一致しなければなりません。

4.11 アイテムのチェックアウト

このアクションを使用すると、選択した場所にあるアイテムをワークフロー開始者にチェックアウトできます。ライブラリがチェックアウトを必要とするように構成されていると、アイテムのチェックアウトの際、**[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する必要があります。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

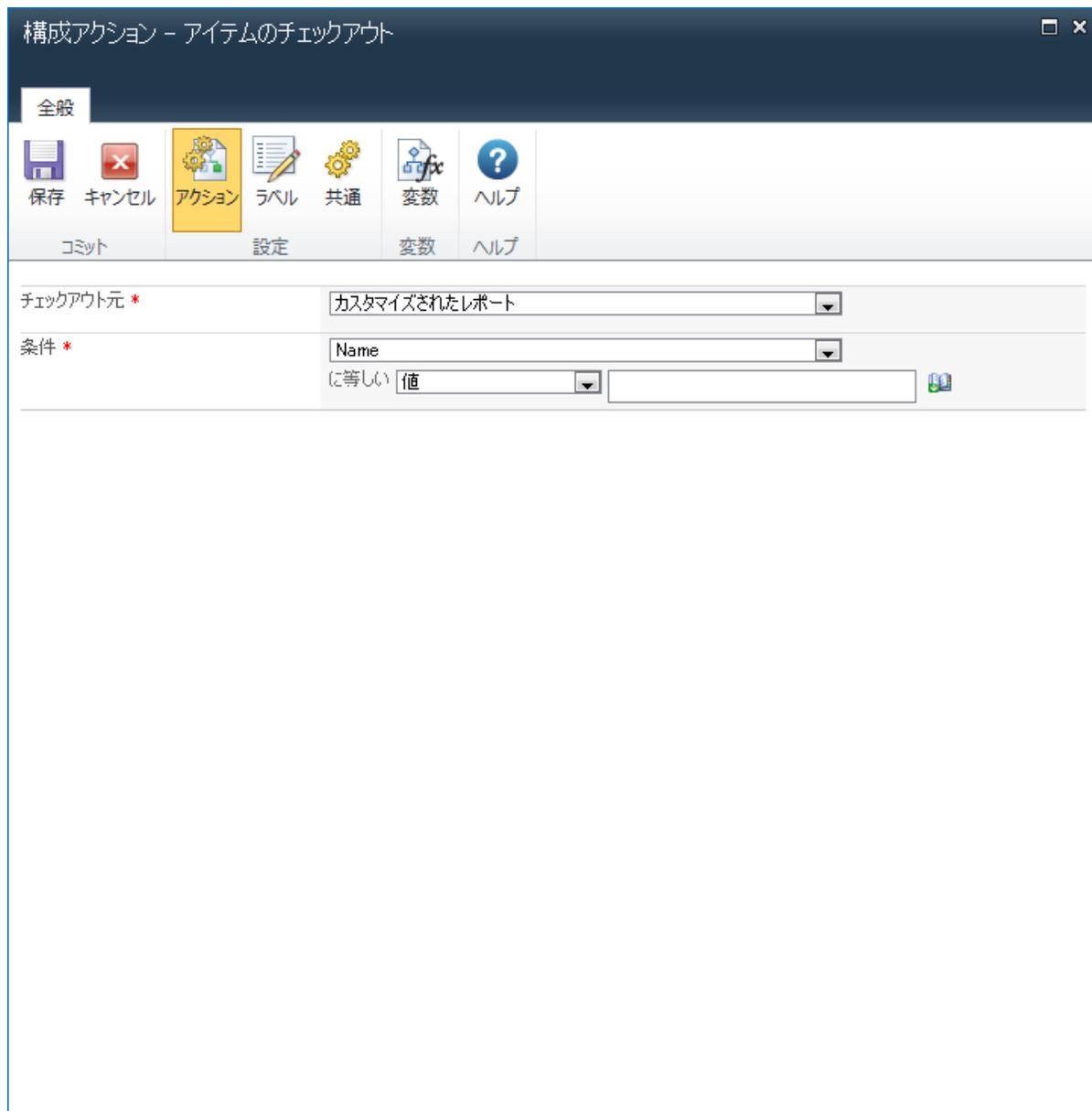
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



アクション中のオプション

チェックアウト元

ワークフローが実行している**現在のアイテム**か、使用可能なライブラリのアイテムを選択します。

ライブラリの場所を選択する場合は**条件**セレクトが表示されます。

条件

現在のアイテムを選択しない場合、このセクションを使用してチェックアウトするドキュメントを検索するフィルタ条件を指定します。値を手動で入力するか、実行時に評価するワークフロー変数を選択します。検索の詳細については、[検索の使用](#)の項を参照してください。

注：フィルタ条件で複数のドキュメントが返された場合は、そのうち最初のドキュメントにのみアクションが適用されます。

4.12 コレクションの操作

このアクションは、コレクション変数の値への直接アクセスを可能にします。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

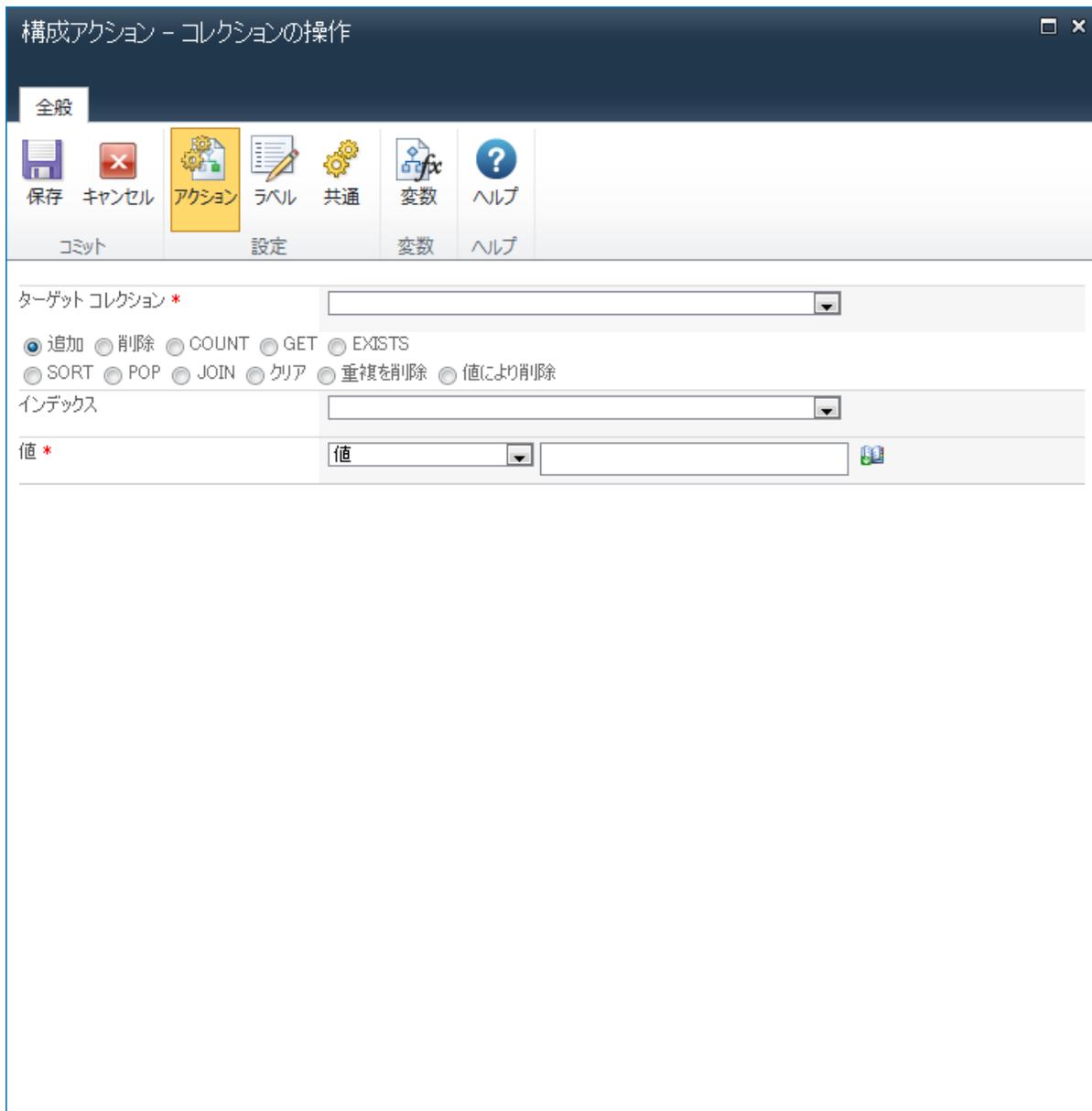
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクション中のオプション

ターゲット コレクション

各操作にはターゲット コレクション パラメータが必要です。このパラメータは操作が適用されるコレクション変数を指定します。

追加

新しいアイテムをコレクションに追加し、その値を値パラメータに指定します。また、アイテムがコレクションに挿入される位置のインデックスを格納している変数も使用できます。インデックス変数が選択されない場合は、アイテムはコレクションの末尾に追加されます。インデックス変数がコレクションのサイズより大きい場合は、ワークフローでエラーが発生します。

削除

コレクションの指定インデックスの位置に格納されたアイテムを削除します。これにより、コレクションのサイズは1つ縮小します。

count

コレクションに現在格納されているアイテム数を出力し、結果を**[結果の保存先]**で指定される数値変数に格納します。

get

指定インデックスの値を取得し、**[結果の保存先]**で指定される変数に格納します。この出力変数は、コレクションから取得した値と互換性がなくてはなりません。

exists

[はい]/[いいえ]の値を**[結果の保存先]**で指定される数値変数に格納し、指定値に一致するアイテムがコレクションに現在格納されているかどうかを表示します。この照合は、テキスト表示された値のパラメータを、テキスト表示されたコレクション内の各アイテムと照合して行われます。

sort

コレクション内の値を並べ替え、並べ替えが済んだコレクションを**[結果の保存先]**で指定される別のコレクション変数に格納します。**[結果の保存先]**は、**[ターゲット コレクション]**と同一の変数を指定できます。

pop

コレクションの末尾位置にある値を取得し、**[結果の保存先]**変数に格納します。この操作が完了すると、取得したアイテムはコレクション変数にもはや存在せず、コレクションは1アイテム分短くなります。

join

コレクション内のすべての値を文字列に連結し、[結果の保存先]変数に格納します。各値は指定の[区切り記号]値で区切られます。

クリア

すべてのアイテムをコレクションから削除します。

重複を削除

コレクション内で複数回存在する値を検索・削除し、各値のインスタンスが1つだけ残るようにします。テキスト値の重複を照合する場合、大文字と小文字は区別されます。

値により削除

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。

[参照の挿入]の使用の詳細については、[参照フィールドの挿入](#)の項を参照してください。

4.13 保留中の変更のコミット

このワークフローアクションは、既存のバッチ操作すべてを強制でコミットします。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。例えば[リストアイテムの更新]アクションでは、アイテムが直ちに更新されるわけではなく、ワークフローのコミット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。したがって、[リストアイテムの更新]アクション実行時には、ワークフローはアイテム更新に必要な登録しますが、実際の更新はコミット時に起こります。

sharepoint ワークフロー エンジンでは、**workflow designer** 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。たとえば次のアクションがこの順序で並んでいたとします:

[アイテムの権限の設定]アクション(nintex)[リストアイテムの更新]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 アイテムの更新]アクション(microsoft sharepoint)

サードパーティは各自のバッチがあることとなっており、ここでは実際microsoftとnintexの2種類のバッチとなるため、上記の実行順となります。サードパーティはmicrosoftのバッチに操作を追加できないのです。さらに、同一バッチ内のアイテムがすべて実行されてから、別のバッチのアクション実行に移ります。最初に実行されるバッチは最初の動作状況によって決定します。microsoft sharepointアクションが最初に検出された場合は、microsoft sharepointアクションがすべて実行されてからnintexのアクションが実行されます。

ワークフロー アクションの[保留中の変更をコミット]も、ワークフローがすべてのバッチ操作を実行するステップとなります。

したがって、上記の例を以下のように変更すると、

- [アイテムの権限の設定]アクション(nintex)
- [リスト アイテムの更新]アクション(microsoft sharepoint)
- [保留中の変更をコミット]
- [アイテムの権限の設定]アクション(nintex)

この場合はすべてがこの順に実行されます。nintexアクションが最初に検出されるのでnintexバッチが最初に実行されますが、この例ではバッチにアクションは1つしかありません。そして次に[アイテムの更新]アクションが実行されます。さらにワークフローがコミットされ、最後に新しいバッチで[アイテムの権限の設定]アクションが実行されます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

このアクション中のオプション

このアクションには構成すべき設定はありません。

4.14 対象ユーザーのコンパイル

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

*このアクションにはmicrosoft office sharepoint サーバーが必要です。

このワークフロー アクションは、環境内の既存の対象ユーザーをコンパイルします。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - 対象ユーザーのコンパイル

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

User Profile Service アプリケーション * User Profile Service Application

対象ユーザーの名前 *

資格情報 *

ユーザー名 パスワード

コンパイルの種類 * フル

このアクション中のオプション

対象ユーザーの名前

コンパイルされる対象ユーザーの名前です。

参照の挿入の使用の詳細については、[\[参照フィールドの挿入\]](#)の項を参照してください。

資格情報

対象ユーザーをコンパイルできる権限を持ったアカウントです。

コンパイルの種類

完全コンパイルと増分コンパイルのどちらを実行するかを指定します。

4.15 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、あらゆる未完了ワークフロー タスクを完了させます。指定済みの結果を達成できる量の個々のタスクを処理し、残りの個々のタスクについては、ワークフロー エンジンがタスク設定に従って処理します。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - ワークフロー タスクの完了

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

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

「返答がなくなったことのお知らせ」を送信

コメント

参照の挿入

このアクション中のオプション

アクション id

このワークフロー変数を指定すると、完了されるタスクのアクションが指定されます。

他のタスクのアクションを構成する場合は、**[アクション id]** の種類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のidを格納します。

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。この時間内にタスクが完了すると、完了したアクションはタスクを変更せずに終了します。

タスクが直ちに完了するよう設定されている場合は常に、アクションは処理開始前に最低1分間待つようになっています。

合計時間は、**[日時の制限]** オプションの選択の有無にかかわらず、すべてのフィールドの合計により計算されます。例えば、4日と4分は、96 (24x4)時間と4分と計算されます。

[参照の挿入]の使用の詳細については、[参照フィールドの挿入](#)の項を参照してください。

日時の制限

アラーム送信までの時間をカウントダウンする際に、営業週以外の時間を含むかどうかを指定します。

営業日のみ

[営業日のみ] オプションでは、週末や祝祭日を、カウントダウンしないよう指定します。ただし、営業日の就業時間外は含まれます。

例:

- 金曜日の朝にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで1日待つよう構成した場合、営業週が月曜日から金曜日までと定義すると、
- アラームは月曜日の朝に送信され、週末はカウントダウンに含まれません。

就業時間中のみ

[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されるよう指定します。

例:

- 水曜日の午後4時にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで4時間待つよう構成した場合、営業日が月曜日から金曜日の午前8時から午後5時までと定義すると、
- アラームは木曜日の午前11時に送信され、就業時間外はカウントダウンに含まれません。

いずれのオプションも選択しない場合

いずれのオプションも選択しない場合は、すべての時間がカウントダウンされます。

例：

- 金曜日の朝にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで1日待つよう構成した場合、
 - アラームは土曜日の朝に送信され、週末もカウントダウンに含まれます。
- 水曜日の午後4時にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで4時間待つよう構成した場合、
 - アラームは水曜日の午後8時に送信され、就業時間外もカウントダウンに含まれます。

タスクの結果

未完了タスク用に設定される値です。承認タスクには[承認]か[却下]を、その他の種類のタスクには[続行]を使用します。

「返答が必要なくなったことの通知」を送信

このオプションを選択すると、完了したタスクの保留中の承認者は入力が不要になったという内容の通知を受信します。

コメント

タスクが自動的に完了した際に記録されるコメントです。目的の結果を達成するには、[タスクを完了]アクションが処理すべき個々のタスクのすべてにコメントが付加されます。

このオプションでは、実行中にベタ打ちのテキストをワークフローやサイト内からの [[参照フィールドの挿入](#)]と組み合わせられます。

注意：タスク処理からワークフロー続行までには遅延時間がある場合があります。

4.16 値の変換

このワークフローアクションは、与えられたテキスト値を解釈して違う種類のワークフロー変数に格納します。例えば、テキスト変数が数値を含む場合、このアクションは

その値を数値として数値変数に格納します。

このアクションは、通常[インライン関数]とともに使用します。また、数値を含んだ文字列を返すクエリの結果とともに、その数値をsharepointリストの数値フィールドに格納する必要がある場合に使用します。このような値は、テキスト変数に格納されている間は、数値フィールドに格納できません。下図のスクリーンショットは、[インライン関数]を使用してテキスト変数进行处理し、最初の4文字を抽出する例です（1234-xxabを含む変数など）。続けてこの最初の4文字は解釈され、数値変数に格納されます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

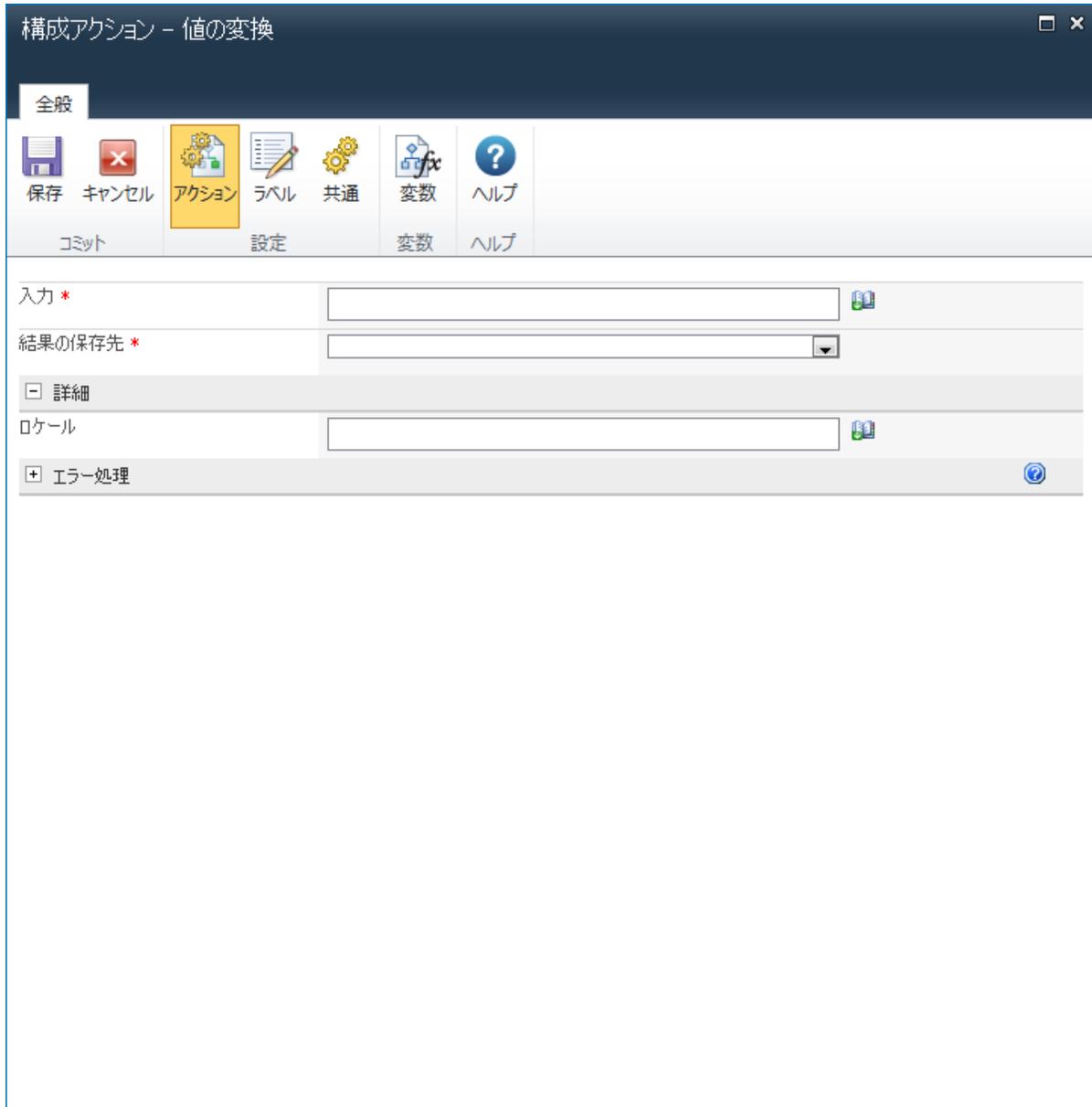
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめでのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



アクション中のオプション

入力

解釈される値です。

結果の保存先

このオプションでは、解釈結果の値が格納される変数を指定できます。入力されたテキストが指定した変数と互換性のある値に変換できなかった場合は、ワークフローでエラー

一が発生します。

日付の書式

このオプションは、[結果の保存先]変数が日付/時刻変数の場合のみ表示され、入力される日付の詳細な書式を指定できます。日付の書式が指定されると、入力される日付は書式に完全に一致する場合のみ認識されます。認識可能な日付書式の値は、次のurlに一覧表示されています:<http://msdn.microsoft.com/en-us/library/8kb3ddd4.aspx>

文化（詳細設定）

入力された値を別種の変数に変換する際に使用する言語の情報(ロケールid、lcid)を指定します。例えば、入力されたテキストがヨーロッパ言語の書式を含んでいる場合、そのヨーロッパ文化（ドイツ語de-deなど）を指定すると、値が正しく解釈されます。このパラメータが空白の場合は、sharepointサイトの現在の言語設定が使用されます。認識可能な言語コードは、次のurlに一覧表示されています:[http://msdn.microsoft.com/en-us/library/0h88fahh\(vs.85\).aspx](http://msdn.microsoft.com/en-us/library/0h88fahh(vs.85).aspx)[文化]パラメータの指定には、「短い文字列」の値を使用してください。インバリアント文化を指定する場合は、[インバリアント]のテキストを入力してください。

参照の挿入の使用の詳細については、[\[参照フィールドの挿入\]](#)の項を参照してください。

4.17 アイテムのコピー

このワークフローアクションは、1つのリストやライブラリから現在のサイト（親サイト、サブサイトを除く）内の別のリストやライブラリにアイテムをコピーします。このアクションでは、場所のルートレベルから、同一サイトの別の場所のルートレベルへのコピーのみが可能で、例えば、ドキュメントライブラリ内のフォルダは無効です。また、ソースのコンテンツタイプが、コピー先のコンテンツタイプと一致しなければなりません。ソースとコピー先との互換性が無い場合、ワークフローでエラーが発生します。ワークフロー内のライブラリのアイテムを、同サイトのフォルダやサブフォルダを含むsharepoint内の別の場所にコピーするには、[\[sharepoint にコピー\]](#)アクションを使用してください。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを

検索します。

- **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]**にマウスを合わせ、さらに**[カテゴリ]**にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - アイテムのコピー

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

コピー元アイテム *	サイトのページ
条件 *	Name に等しい 値
コピー先 *	リストを選択してください
既存のアイテムを上書きする	<input type="checkbox"/>

このアクションのオプション

コピー元アイテム

これは必須フィールドで、コピーされるアイテムが存在するリストやライブラリの選択に使用します。

条件

これは必須フィールドで、コピーされる1つまたは複数のアイテムを返すためのフィル

タ条件の選択に使用します。(例:作成者、タイトル、コンテンツタイプなど) ドロップダウンリストで使用可能となる情報の種類は、**[コピー元アイテム]**での選択により異なります。

リスト**検索**の使用の詳細については、[検索の使用](#)の項を参照してください。

参照の**挿入**の使用の詳細については、[参照フィールドの挿入](#)の項を参照してください。

コピー先

これは必須フィールドで、アイテムがコピーされた際のコピー先を現在のサイトから選択します。ドロップダウンリストで使用可能となるコピー先は、サイトのコンテンツにより異なりますが、ルートレベルの場所のみが有効で、フォルダやサブフォルダは使用できません。

既存のアイテムを上書きする

このオプションを使用すると、コピーされるアイテムがライブラリ内のファイルで、コピー先のライブラリに同名のファイルが既に存在する場合、ファイルを上書きするか選択できます。このオプションを選択しないと、ファイル名末尾にタイムスタンプが追加されます。

ファイルの上書きをしてもファイルのバージョンは変化しません。

4.18 ファイル共有にコピー

このワークフローアクションは、現在のアイテムのコピーを指定場所にダウンロードします。このアクションは、ライブラリでワークフローをデザインしている場合のみ使用できます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の**[ワークフローアクション ツールボックス]**内で使用したいアクションを検索します。
 - **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - ファイル共有にコピー

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

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

+ エラー処理

このアクションのオプション

コピー先

これは必須フィールドで、nintex workflow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パスでなければなりません（例：\\myfileservr\reports）。ファイル名がコピー先パスに指定されている場合、ファイルはそのファイル名でコピーされます。

参照の挿入の使用の詳細については、[\[参照フィールドの挿入\]](#)の項を参照してください

。

ユーザー名

ドキュメントが指定場所にコピーされる際に認証されるユーザーです。

パスワード

ドキュメントが指定場所にコピーされる際に認証されるパスワードです。

4.19 sharepoint にコピー

このアクションを使用すると、ワークフローで現在のリストから sharepoint 内の別のリストへアイテムをコピーできます。

ワークフローがドキュメント ライブラリで実行中の場合、ワークフローが実行しているアイテムがコピーされます。リスト内にある、ワークフローが実行中のリスト アイテムの添付ファイルもすべてコピーされます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

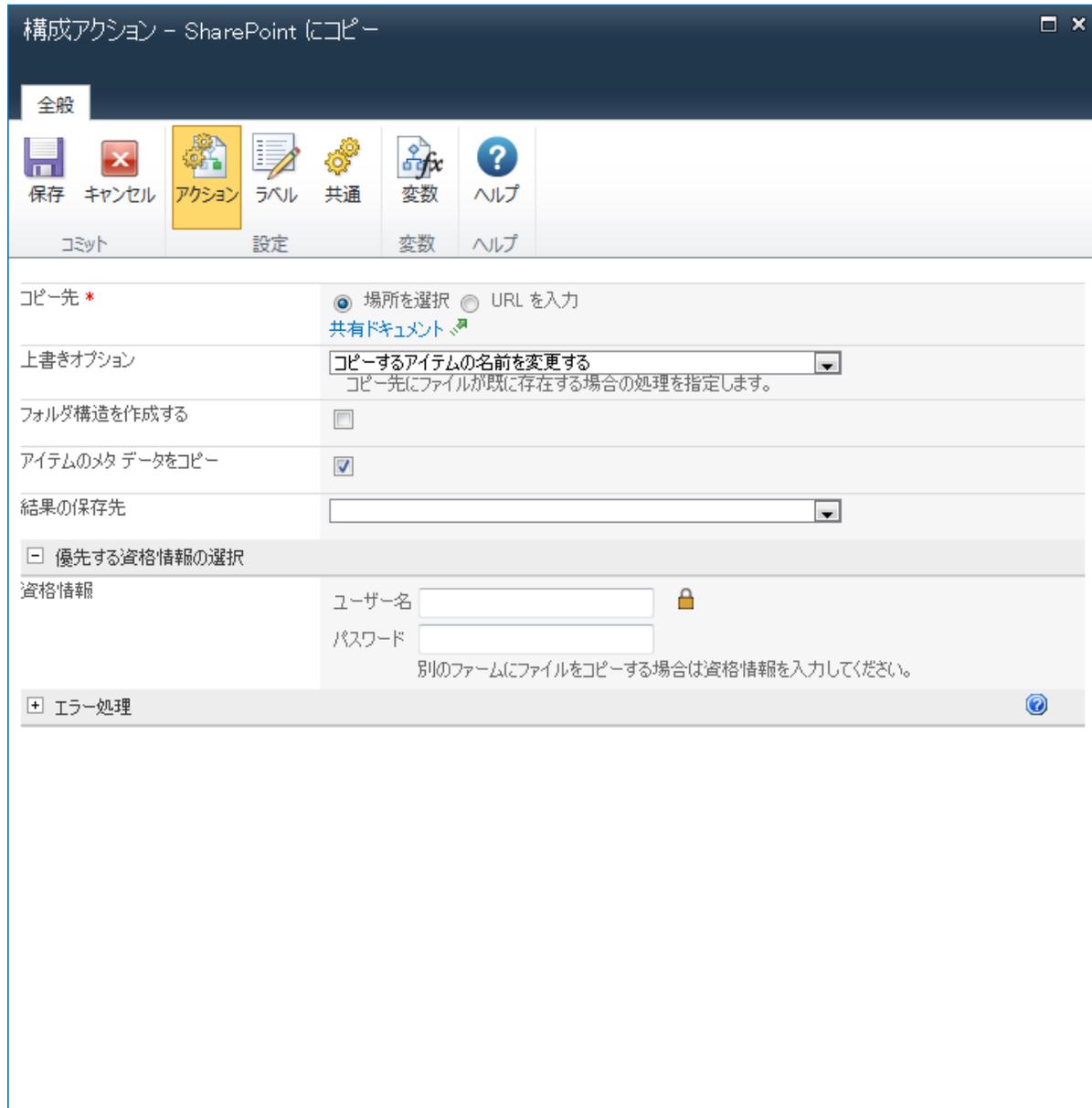
- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、

- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項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

[場所を選択]を使用すると、サイト選択ツール ([ドキュメントライブラリまたはフォ

ルダの選択) で現在のsharepoint 環境のポータル構造をナビゲートし、ドキュメントがコピーされるライブラリを選択することができます。ここではフォルダやサブフォルダも選択できます。

[url を入力]を使用すると、urlを手動で入力したり、[参照の挿入]を使用してurlを選択できます。ファイルをリモート環境にコピーするには、[url を入力]を使用しなければなりません。

参照の挿入の使用の詳細については、[\[参照フィールドの挿入\]](#)の項を参照してください。

copy 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 ライブラリでワークフローをデザインする際に使用が可能です。このオプションを使用すると、フォームに埋め込まれたinfopath の添付ファイルを抽出してコピーすることができます。フォームの xml構造内の添付ファイルの場所を表示するには、xpathクエリが使用されます。xpathクエリが複数の添付ノードを検証する場合は、すべての添付ファイルがコピーされます。フォーム ライブラリ内の実際のフォーム 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。

上書きオプション

この設定を使用すると、同名のファイルがコピー先に既に存在する場合の動作を選択できます。

- **既存のアイテムを削除する:**既存ファイルが削除されます。コピー先でバージョンングが有効化されている場合は、作成されるコピーが初期バージョンとなります。
- **コピーするアイテムの名前を変更する:**既存ファイルは変更されず、コピーされるアイテムの名前にタイム スタンプが追加されます。
- **既存のアイテムを更新する:**既存ファイルが上書きされます。コピー先でバージョンングが有効化されている場合は、ファイルのバージョンが上がります。

フォルダ構造を作成する

このボックスにチェックマークを入れると、コピーされるアイテムがサブフォルダにある場合、コピー先のライブラリにフォルダ構造を複製します。ただし、コピー先がリモートsharepoint環境の場合、このオプションは適用されません。

アイテムのメタ データをコピー

このボックスにチェックマークを入れると、コピー先のアイテムのアイテム プロパティがコピー元のアイテムと同一に設定できます。ただし、値がコピーされるのは同一のフィールドに限られます。

結果の保存先

コピーされたファイルの新urlをテキストやコレクション変数に格納します。

優先する資格情報の選択

コピー先ライブラリがリモートsharepoint環境の場合、ファイルアップロード権限のある資格情報が必要となります。同じ環境にあるsharepointサイトにファイルをコピーする場合、他に資格情報が指定されていないと、ワークフローは自動的にグローバルsharepointアクセス権限を使用します。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際は、ユーザーの資格情報を入力します。

グローバルシステム アカウントを使用してファイルがローカルファームにコピーされる場合（他に資格情報が指定されない場合）は、コピー先のワークフローは自動的に開始されません。

4.20 サイトの作成

このアクションを使用すると、ワークフローを使用してsharepoint環境内のどの場所にもサイトを 作成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、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - サイトの作成

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

タイトル *

説明

権限を継承する

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名 *

テンプレート * 日本語

親サイトの[ウィック起動]に表示

親サイトのトップ リンク バーに表示

親サイトのトップ リンク バーを使用

URL の保存先

+ 優先する資格情報の選択

+ エラー処理

このアクションのオプション

タイトル

[タイトル]とは、サイトに割り当てられる名前です。手動により入力することも、[\[参照の挿入\]](#)  で与えられる動的要素に基づき入力することもできます。詳細については、[\[参照フィールドの挿入\]](#)を参照してください。

説明

[説明]は、サイトの簡潔な説明です。手動により入力することも、[参照の挿入]  で与えられる動的要素に基づき入力することもできます。詳細については、[[参照ファイルの挿入](#)]を参照してください。

権限を継承する / サイトの所有者

親サイトと同一の権限を使用するかどうかを指定します。

権限が継承されない場合は、サイトの所有者を指定しなければなりません。サイトの所有者とは、作成されるサイトを管理するユーザーで、作成されたサイトに関する管理者特権が付与されます。特権と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、 をクリックしてユーザーを検索します。また、[サイトの所有者] リストに以下の1つ以上の方法を使用してユーザーを追加することもできます。

- **内部検索**：表示名、電子メール、ユーザー アカウント名の一部を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすると、sharepointと active directory で一致するユーザーの一覧が表示されます。
- **外部電子メールアドレス**：外部電子メール アドレスを手動で入力すると、 nintex workflowは可能な限りそれを実際のユーザー アカウントと照合して解決します。
- **検索**：承認者として動的な参照を追加するオプションが可能となります。例：ワークフロー変数、リスト フィールドなど

各オプションの拡張/折りたたみには、タイトル バーをクリックします。

親サイト

[親サイト]とは、作成されたサイトが含まれるサイトです。

- **[親サイトを選択]** を使用すると、サイト選択ツール ([チーム サイトを選択]) でポータル構造をナビゲートし、新しいサイトが作成される場所を選択することができます。
- **[urlを入力]** を使用すると、urlを手動で入力したり、[参照の挿入]を使用してurlを選択できます。

url名

url名とは、指定された親サイトに関連したwebアドレスで、完全なサイトのurlは含まれません。例：<http://myportal/sites/<url名>>

テンプレート

作成されるサイトに適用される sharepointサイトのテンプレートです。環境に複数の言語がインストールされている場合は、サイト用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て目的の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。

親サイトのトップリンクバーを使用

このオプションでは、作成されたサイトが親サイトと同一の上部ナビゲーションを使用するようにできます。

urlの保存先

テキストワークフロー変数に作成されたサイトのurlを格納します。

優先する資格情報の選択

既定では、サイト削除にあたってワークフローの現在のセキュリティコンテキストが使用されます。このコンテキストは開始者かワークフロー所有者の権限となる場合があります。

ただし、それに優先するユーザー名とパスワードを入力すると、ワークフローアクションは代わりに入力されたアカウントの権限を使用してサイトを作成します。

4.21 adユーザーの作成

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

このワークフローアクションは、指定のldap内の場所に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 アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - ADユーザーの作成

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

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

その他のフィールド

フィールド 選択してください 追加

エラー処理

このアクション中のオプション

アカウントを作成する場所

[ldap パス]を構成するには、[ldap パスの選択](#)の項を参照してください。

新しいアカウントの詳細

samaccountname

active directoryエントリーを指定する一意のユーザー名で、まだドメインで使用されていないものでなければなりません。

共通名

active directoryの共通名の値で、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です。

名

新しいアカウントの名です。

姓

新しいアカウントの姓です。

電子メール

新しいアカウントの電子メールアドレスです。

マネージャ

新しいアカウントのマネージャです。入力される値は、active directory内のマネージャのsamaccountnameでなければなりません。

新しいアカウントのパスワード

• 新しいアカウントのパスワードです。このドロップダウン オプションでパスワード情報を正しく設定します。**[新しいアカウントのパスワード]**オプションでは、さらに以下の設定を入力します。

- **パスワードを生成する**：このオプションにチェックマークを入れると、パスワードはアクションにより自動的に生成されます。チェックマークが無い場合は、アカウント用のパスワードを**[新しいパスワード]**テキストボックスに入力します。
- **生成したパスワードを格納**：自動的に生成されたパスワードをテキスト形式のワークフロー変数に格納でき、他のアクションで使用することができます。

他のフィールド

ユーザー用に他のフィールドも選択します。フィールド名を選択し、**[追加]**ボタンをクリックします。

以下は注意が必要なadフィールドです。

- **アカウントのオプション**：このプロパティを使用して以下のアカウント 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とパスワードを無期限にするの両方。

注：3つのチェック ボックスすべてにチェックマークが無い場合、すべてのオプションがなくなります。複数の選択が有効となるのは、**ユーザーはパスワードを変更できないとパスワードを無期限にするの両方**をチェックした場合のみです。

[参照の挿入]の使用の詳細については、[参照フィールドの挿入](#)の項を参照してください。

4.22 ad セキュリティ グループの作成

*このトピックは**nintex workflow enterprise edition**にのみ関連します。

このワークフローアクションは、指定のldap内の場所にactive directory グループを作成します。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の**[ワークフロー アクション ツールボックス]**内で使用したいアクションを検索します。
 - **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上に

ドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめでのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション – ADグループの作成

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

Active Directory の詳細

LDAP パス *

LDAP パス

ユーザー名 *

パスワード

グループの詳細

グループのスコープ *

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 *

グループ名

エラー処理

このアクション中のオプション

active directory の詳細

ldap パス

ldap パスを構成するには、[ldap パスの選択](#)の項を参照してください。

グループの詳細

グループのスコープ

グループのスコープを指定します。使用可能なオプションは、ドメイン ローカル、グローバル、ユニバーサル の3種類です。

グループの種類

作成され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の2種類です。

グループ名

作成されるグループの名前です。例：テスト

4.23 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。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、

- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - アイテムの作成

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

アイテムの作成場所 サイトのリソース ファイル

既存のアイテムを上書きする

コンテンツ タイプ ドキュメント

新しいアイテム ID の格納先

フィールド

名前 * 値

このアクションのオプション

アイテムの作成場所

アイテムが作成される リストが選択できます。

コンテンツ タイプ

アイテム作成時に使用します。コンテンツ タイプでフォルダを選択すると、フォルダが作成されます。同様に、ドキュメントを選択すると、適宜空白のテンプレートが使用できます。

既存のアイテムを上書きする

このチェックボックスにチェックマークを入れると、作成先ライブラリ内の既存アイテムが上書きされます。このオプションを選択しない場合、ファイル名に識別子が付加されます。このオプションは、ライブラリのみ適用されます。

新しいアイテム id の格納先

作成されたアイテムにはidが割り当てられ、この新しいidは、リストアイテムのidワークフロー変数に格納できます。変数の使用については、[ワークフロー変数](#)の項を参照してください。

フィールド

作成されたアイテムに付加される使用可能なフィールドは、作成先のリストに作成されているフィールドにより異なります。ドロップダウンリストの各フィールドにつき、値は手動により入力することも、**[参照の挿入]**  で与えられる動的要素に基づき入力することもできます。

4.24 対象ユーザーの作成

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

*このアクションにはmicrosoft office sharepoint サーバーが必要です。

このワークフロー アクションは、環境内に新しい 対象ユーザーを作成します。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、

- 。 キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]**にマウスを合わせ、さらに**[カテゴリ]**にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - 対象ユーザーの作成

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ
 コミット 設定 変数 ヘルプ

対象ユーザーの名前 *

ユーザー名 * パスワード

説明 参照の挿入

オーナー *

この条件のユーザーを含む * すべてのルールを満たす

対象ユーザーのルール

条件の種類 ユーザー プロパティ

演算子 の部下

値 *

+ ルールを追加

このアクション中のオプション

対象ユーザーの名前

新しい対象ユーザーの名前です。値は手動により入力することも、実行時に[参照の挿入]を使用して動的に構築することもできます。

資格情報

対象ユーザー作成権限を持つアカウントです。

説明

作成される対象ユーザーについての追加情報です。値は手動により入力することも、実行時に[参照の挿入]を使用して動的に構築することもできます。 

オーナー

対象ユーザーの所有者としてリストされているユーザーです。

サイトの所有者を設定するには、をクリックし、ユーザーを検索します。また、[サイトの所有者]リストに以下の1つ以上の方法を使用してユーザーを追加することもできます。

- **内部検索**：表示名、電子メール、ユーザー アカウント名の一部を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすると、sharepointとactive directoryで一致するユーザーの一覧が表示されます。
- **外部電子メールアドレス**:外部電子メールアドレスを手動で入力すると、nintex workflowは可能な限り実際のユーザー アカウントと照合して解決します。
- **検索**：承認者として動的参照が追加できます。例：ワークフロー変数、リストフィールド

各オプションの折りたたみ/拡張にはタイトルバーをクリックします。

この条件のユーザーを含む

ユーザーがメンバーとなるのに、対象ユーザーのルールのいずれかと一致すればいいのか、すべてと一致しなければならないかを指定します。

対象ユーザーのルール

[対象ユーザーのルール]では、ユーザーがグループのメンバーとなる要件を指定します。[ルールの追加]リンクをクリックすると、複数のルールが追加できます。

4.25 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アプリケーション内のどの場所にでも新しいリストを作成できます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - リストの作成

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

タイトル *

説明

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 * 親サイトを選択 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

優先する資格情報の選択

資格情報 ユーザー名

パスワード

エラー処理

このアクションのオプション

タイトル

[タイトル]とは、新しいリストに付けられる名前です。手動により入力することも、[参照の挿入]  で与えられる動的要素に基づき入力することもできます。[参照の挿入]の使用については、[参照フィールドの挿入](#)の項を参照してください。

説明

新しいリストについての簡潔な説明です。手動により入力することも、**[参照の挿入]**  で与えられる動的要素に基づき入力することもできます。**[参照の挿入]**の使用については、[参照フィールドの挿入](#)の項を参照してください。

リスト テンプレート

このテンプレートは、新しいリストに適用される sharepoint リスト テンプレートです。

ドロップ ダウン ボックスをクリックして目的の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。

チーム サイト

[チーム サイト] とは、新しいリストが作成されるサイトまたはサブサイトです。

[親サイトを選択] を使用すると、サイト選択ツール (**[チーム サイトを選択]**) でポータル構造をナビゲートし、新しいリストが作成される場所を選択することができます。**[url を入力]** を使用すると、url を手動で入力したり、**[参照の挿入]** を使用して url の選択ができます。

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。

優先する資格情報の選択

既定では、リスト作成にあたって ワークフローの現在のセキュリティ コンテキストが使用されます。このコンテキストは 開始者かワークフロー所有者の権限となる場合もありますが、 それに優先するユーザー名とパスワードを入力すると、ワークフローアクションは代わりに 入力されたアカウント の権限を使用してサイトを作成します。

4.26 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、ファーム内に新しいサイト コレクションを作成します。**[sharepoint サーバーの全体管理]** ページ内の**[サイト コレクションの作成]** ページにあるオプションがすべて使用可能です。

各オプションの詳細については、sharepoint マニュアルを参照してください。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - サイト コレクションを作成

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

資格情報 *

ユーザー名 

パスワード

新しいサイト コレクションの詳細

タイトル * 

説明 

管理者 * 

代理の管理者 

Web アプリケーション * 

URL名 * 

テンプレート * 

クォータ テンプレート 

URL の保存先

+ エラー処理 

このアクション中のオプション

資格情報

サイト コレクション作成時に使用されるユーザー名とパスワードです。

作成するサイト コレクションの詳細

タイトル

新しいサイト コレクションの名前です。

説明

新しいサイト コレクションの説明です。

管理者

新しいサイト コレクションの管理者です。

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です。

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 アプリケーションです。

url名

新しいサイト コレクションのurl名です。管理パスとトップ レベル サイトのurlが指定されます。

テンプレート

サイト コレクション作成にあたり使用されるサイト テンプレートです。

クォータ テンプレート

新しいサイト コレクションが使用するリソースを制限するためのクォータ テンプレートです。

url の保存先

新しいサイト コレクションの完全なurlを格納する変数です。

4.27 予約の作成

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

このワークフローアクションは、microsoft exchange内に予定や会議のリクエストを作成します。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - 予約の作成

全般

保存 キャンセル アクション 出席者 定期的なアイテム ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

Microsoft Exchange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

予定の詳細

対象 *

開始日 *

終了日 *

件名

場所

本文

参照の挿入

重要性

カテゴリ

アラーム(分)

このアクションのオプション

リボンのオプション: アクション

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 サーバーに接続します。

- exchange web サービスにurlを入力します。

- **[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できる権限のあるアカウントのユーザー名とパスワードを入力します。

エディタ モード

- **予定**： nintex workflow uiを使用して予定を作成します。
- **詳細**： 予定のxmlを手動で編集します。**[詳細]**モードを使用すると、**[予定]**モード(ui)に一覧表示されていない予定のオプションを設定できます。詳細については、microsoft [exchange web サービス sdk](#)を参照してください。

予定の詳細

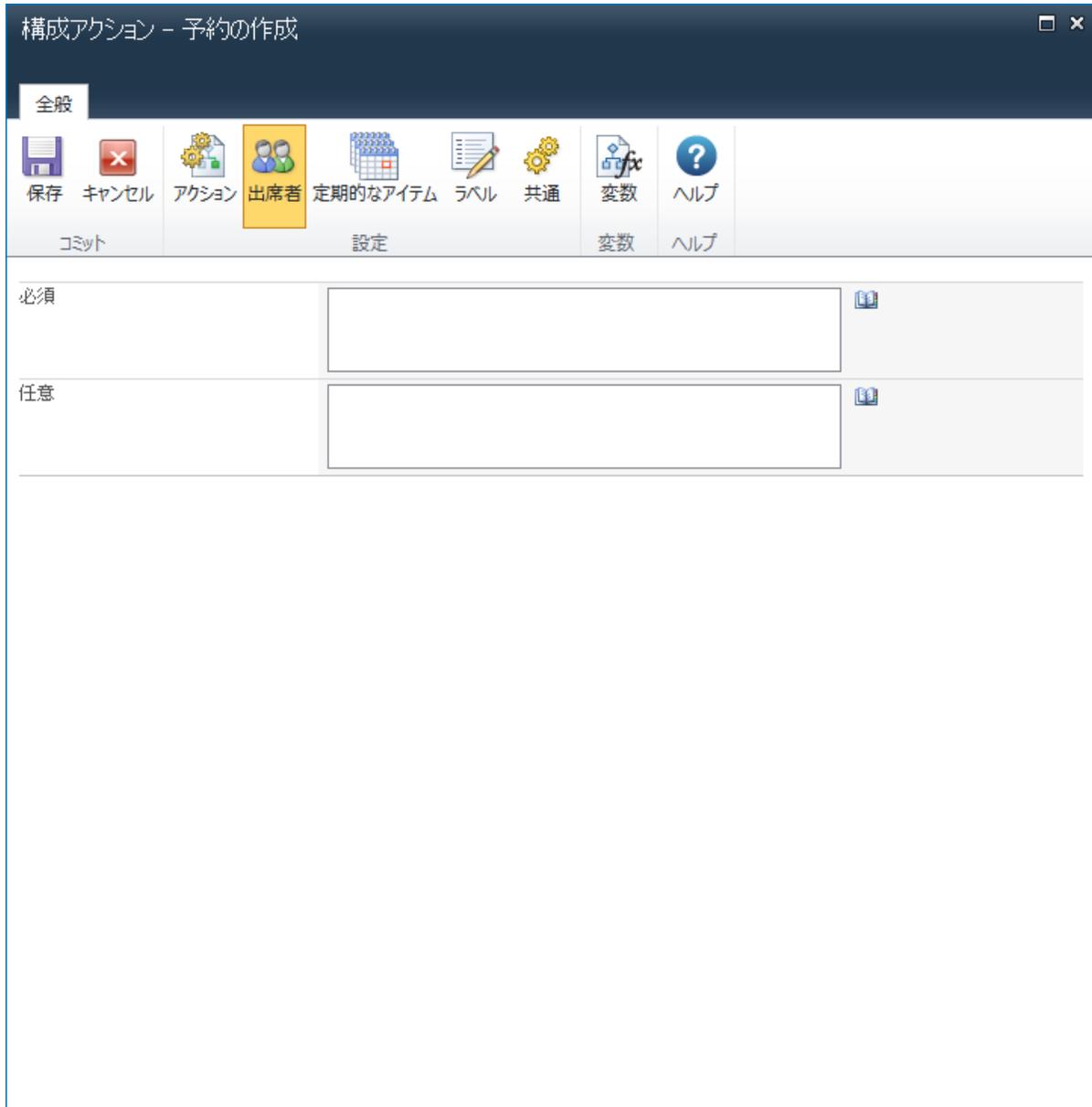
このセクションでは、作成される予定の詳細を定義できます。アクションが実行される際、予定は**[対象]**フィールドに指定されたユーザーのカレンダーに作成されます。

このユーザーには会議のリクエストは送信されません。上記に指定されたアカウントの資格情報は、このユーザーのメールボックスへの書き込み権限を含まなければなりません。

[参照の挿入]の使用については、[参照フィールドの挿入](#)の項を参照してください。

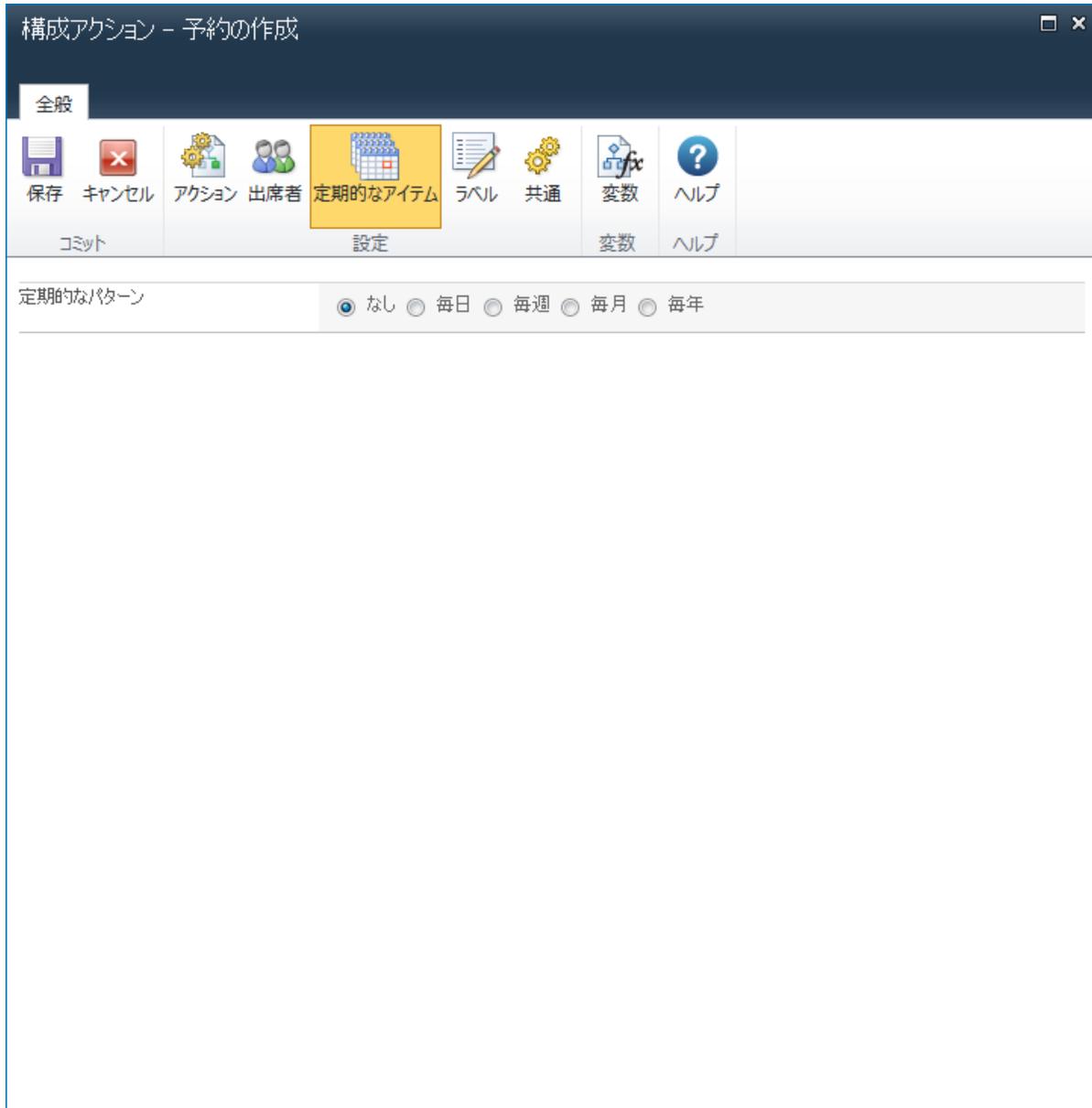
リボンのオプション：出席者

このセクションでは、会議の出席者を追加でき、それによりこれら追加ユーザーにも会議のリクエストが送信されます。



リボンのオプション：定期的な予定の設定

このセクションでは、定期的な予定のパターンを指定できます。（なし、毎日、毎週、毎月、毎年）



4.28 タスクの作成

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

このワークフロー アクションは、microsoft exchange内にタスクを作成します。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを

検索します。

- **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]**にマウスを合わせ、さらに**[カテゴリ]**にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - タスクの作成

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

Microsoft Exchange接続の詳細

URL *

ユーザー名 *

パスワード

エディタモード * 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: 2011-02-02T13:00:00

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 サーバーに接続します。

- exchange web サービスにurlを入力します。
- 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

できる権限のあるアカウントのユーザー名とパスワードを入力します。

エディタ モード

- タスク nintex workflow uiを使用してタスクを作成します。
- 詳細タスクのxmlを手動で編集します。**[詳細]**モードを使用すると、**[タスク]**モード(ui)に一覧表示されていないタスクのオプションを設定できます。詳細については、microsoft [exchange web サービスsdk](#)を参照してください。

タスクの詳細

このセクションでは、作成されるタスクの詳細を定義できます。アクションが実行される際、タスクは**[割り当て先]**フィールドに指定されたユーザーのexchange タスク リストに作成されます。

このユーザーには通知は送信されません。上記に指定されたアカウントの資格情報は、このユーザーのメールボックスへの書き込み権限を含まなければなりません。また、タスクは複数のユーザーには割り当てられません。

[参照の挿入]の使用については、[参照フィールドの挿入](#)の項を参照してください。

4.29 adアカウントの使用停止

* このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

このワークフロー アクションは、active directory のユーザーを無効にしたり、削除したりします。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の**[ワークフロー アクション ツールボックス]**内で使用したいアクションを検索します。
 - **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - ADユーザーの解除

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

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

+ エラー処理

このアクション中のオプション

active directory の詳細

ldap パス

[ldap パス]の構成については、[パスの選択](#)の項を参照してください。

ユーザーの使用停止

ユーザー

active directory エントリのユーザー名 (samaccountname) です。

アクション

ユーザーを無効にするか、削除するかを選択します。

- **無効にする**： active directory ユーザーの[無効]オプションにチェックマークを入れます。
- **削除**： active directory からユーザーを完全に削除します。

4.30 サイト コレクションの使用停止

このワークフロー アクションは、既存のサイト コレクションを削除したり、そこへのアクセスを制限したりします。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめての nintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - サイト コレクションを解除

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

資格情報 *

ユーザー名 

パスワード

サイト コレクションの詳細

URL * 

解除オプション

アクション * 

理由 * 

+ エラー処理 

このアクション中のオプション

資格情報

サイト コレクション使用停止時に使用されるユーザー名とパスワードです。

url

使用停止 される サイト コレクションのurlです。

アクション

適用される使用停止アクションです。

- **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、変更は行えません。このオプションでは、このアクションが実行される理由を入力できます。
- **アクセスできなくする**ユーザーはサイトにアクセスできませんが、サイト コレクションは削除されません。このオプションでは、このアクションが実行される理由を入力できます。
- **削除**サイト コレクションが削除されます。

4.31 以下の間一時停止

このワークフロー アクションは、現段階でワークフローを停止し、定義された期間遅延させます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、

- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

項目	値	アイコン
年	0	
ヶ月	0	
日	0	
時間	0	
分	5	
就業時間中のみ	<input type="checkbox"/>	

このアクション中のオプション

既定では、遅延期間は5分に設定されています。

[遅延期間の設定]

- 年
- ヶ月
- 日
- 時間
- 分（既定では5）

値を手動で入力するか、[\[参照の挿入\]](#)を使用して動的値を入力します。

カウントダウンの際に就業時間外はカウントしない場合は、[\[就業時間中のみ\]](#)オプションを設定します。

4.32 ...まで一時停止

このワークフローアクションは、現段階でワークフローを停止し、定義された日付や時刻まで遅延させます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[\[ワークフロー アクション ツールボックス\]](#)内で使用したいアクションを検索します。
 - [\[カテゴリ\]](#)一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[\[検索\]](#)を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

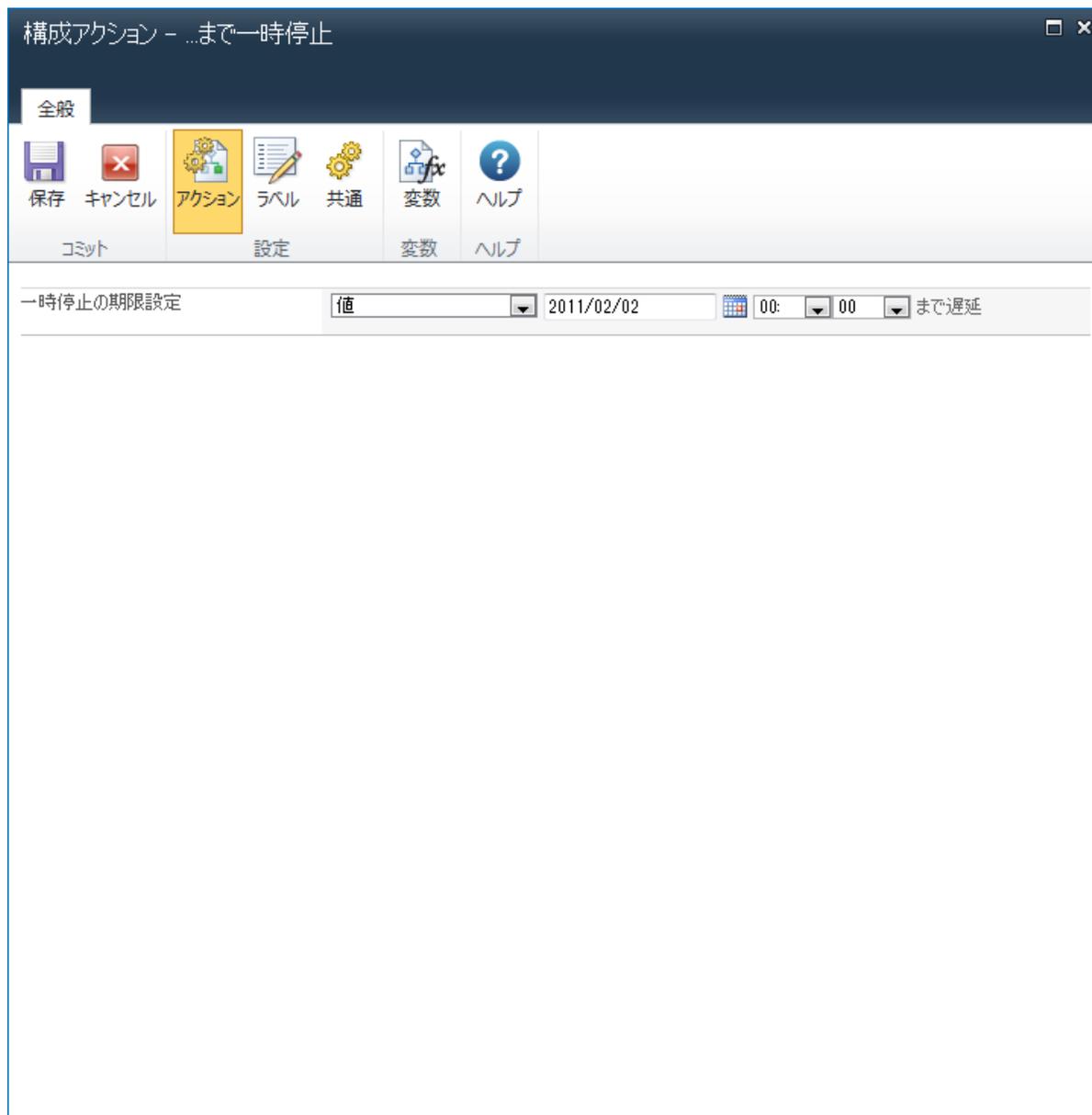
- パールを左クリックし、[\[アクションを挿入\]](#)にマウスを合わせ、さらに[\[カテゴリ\]](#)にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [\[設定\]](#)を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめのnintex workflow](#)

[designer](#)の項を参照してください。



このアクション中のオプション

ワークフローを再開する日付と時刻の設定には、以下の3通りの方法があります。

- 各地域の日付の書式に従って日付を手動で入力し（例：月/日/年）、さらに時間と分を選択します。
- カレンダー選択ツールで日付を選択し 、さらに時間と分を選択します。
- ワークフローが関連付けられているサイト内の日付フィールドか日付ワークフロ

一変数に日付値を設定します。

[リストの検索]使用の詳細については、[検索の使用](#)の項を参照してください。

4.33 タスクの委任

このアクションは、未完了のワークフロー タスクを特定のユーザーに委任します。

その際、下図のようにエスカレーションが可能です。この図の例では、承認タスクがユーザーに割り当てられますが、特定の遅延後ユーザーが返答しないと、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 アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

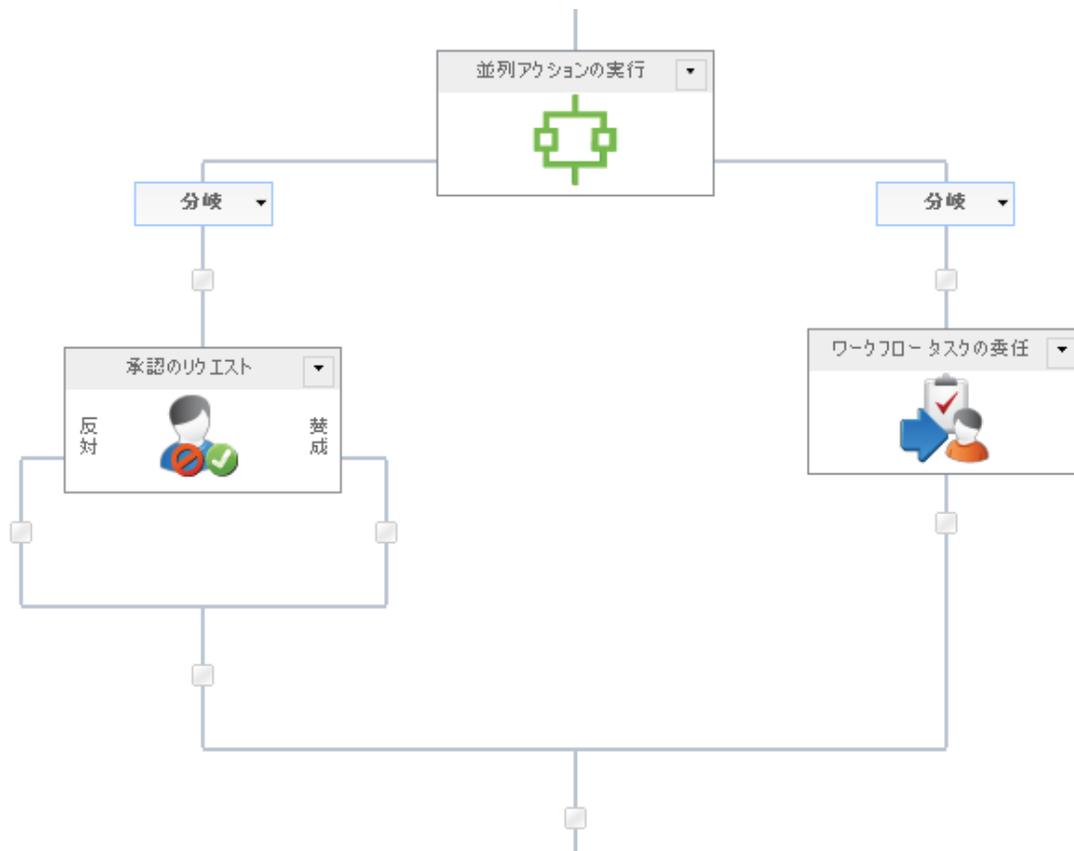
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。



構成アクション - ワークフロー タスクの委任

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

アクション ID *

委任依頼までの時間

0 日

0 時間

0 分

日時の制限

営業日のみ

就業時間中のみ

委任の依頼先 *

コメント

参照の挿入

適用範囲

すべての保留中のタスク

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)

このアクション中のオプション

アクション id

委任される[リクエスト]アクションのidが含まれるワークフロー変数を選択します。「アクションid」の種類の変数だけが一覧表示されます。

変数にアクションidを格納するには、[アクションidの格納先]フィールドを構成します。このフィールドは、以下のアクションに含まれています。

- [承認のリクエスト](#)

- [データのリクエスト](#)
- [レビューのリクエスト](#)

委任依頼までの時間

タスクが委任されるまでの待ち時間を指定します。

この時間内にタスクが完了すると、委任アクションは有効になりません。

合計時間は、**[日時の制限]** オプションでの選択にかかわらず、すべてのフィールドの合計により計算されます。例えば、4日と4分は、96 (24x4)時間と4分と計算されます。

日時の制限

[委任依頼までの時間] の値をカウントダウンする際に、営業週以外の時間を含むかどうかを指定します。

営業日のみ

[営業日のみ] オプションでは、週末や祝祭日を、カウントダウンしないよう指定します。ただし、営業日の就業時間外は含まれます。

例:

- タスク委任まで1日待つよう構成し、金曜日の朝にカウントダウンが開始される場合、営業週が月曜日から金曜日までと定義すると、
- タスクは月曜日の朝に委任され、週末はカウントダウンに含まれません。

就業時間中のみ

[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されるよう指定します。

例:

- タスク委任まで4時間待つよう構成し、水曜日の午後4時にカウントダウンが開始される場合、営業日が月曜日から金曜日の午前8時から午後5時までと定義すると、
- タスクは木曜日の午前11時に委任され、就業時間外はカウントダウンに含まれません。

いずれのオプションも選択しない場合

いずれのオプションも選択しない場合は、すべての時間がカウントダウンされません。

例：

- タスク委任まで1日待つよう構成し、金曜日の朝にカウントダウンが開始される場合、
 - タスク委任は土曜日の朝に送信され、週末もカウントダウンに含まれます。
- タスク委任まで4時間待つよう構成し、水曜日の午後4時にカウントダウンが開始される場合、
 - タスク委任は水曜日の午後8時に送信され、就業時間外もカウントダウンに含まれます。

委任の依頼先

タスクが委任されるユーザーまたはグループです。ユーザー名を手動で入力するか、人の選択ツールを使用してユーザーを検索します。

ユーザーを検索するには、入力ボックス右側のアドレス帳アイコンをクリックすると、**[人またはグループの選択]**ダイアログが開きます。

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	携帯電話番号	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

ワークフロー デザイナは、このダイアログでユーザーを検索でき、また[委任の依頼先]リストに以下の1つ以上の方法を使用してユーザーを追加することもできます。

- **内部検索**：表示名、電子メール、ユーザー アカウント名の一部を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすると、sharepointとactive directoryで一致するユーザーの一覧が表示されます。
- **外部電子メール アドレス**：外部電子メール アドレスを手動で入力すると、nintex workflowは可能な限りそれを実際のユーザー アカウントと照合して解決します。
- **検索**：承認者として動的な参照を追加するオプションが可能となります。例：ワークフロー変数、リスト フィールドなど

各オプションの拡張/折りたたみには、タイトル バーをクリックします。

コメント

委任を実行する際に記録するコメントです。このコメントは、ワークフロー履歴ページに表示されます。

コメントは手動で入力するか、または [[参照の挿入](#)] を使用して実行中に動的文字列を作成します。

適用範囲

- **すべての保留中のタスク**： まだ実行されていないすべてのタスクを委任します。
- **最初の保留中のタスク**： 実行されていないタスクのうち、最初のタスクのみを委任し、その他の保留中のタスクはすべて不要に設定します。

4.34 サイトの削除

このワークフロー アクションを使用すると、sharepoint 環境のどの場所にあるサイトでも削除できます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - サイトの削除

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

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名 *

優先する資格情報の選択

資格情報 ユーザー名

パスワード

エラー処理

このアクションのオプション

親サイト

[親サイト]は、削除されるサイトが含まれるサイトです。

- **親サイトを選択**を使用すると、サイト選択ツール ([チーム サイトを選択]) でポータル構造をナビゲートし、削除される場所を選択することができます。
- 手動で[**url を入力**]するか、[\[参照の挿入\]](#)を使用して実行時にurlを動的に作成しま

す。

url名

url名とは、指定された親サイトに関連したwebアドレスで、完全なサイトのurlは含まれません。例：`http://myportal/sites/<url名>`

優先する資格情報の選択

既定では、サイト削除にあたってワークフローの現在のセキュリティ コンテキストが使用されます。このコンテキストは開始者かワークフロー所有者の権限となる場合もありますが、それに優先するユーザー名とパスワードを入力すると、ワークフローアクションは代わりに入力されたアカウントの権限を使用してサイトを削除します。

4.35 ad グループの削除

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

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。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクション

をクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

このアクション中のオプション

active directory の詳細

ldap パス

[ldap パス]を構成するには、[ldap パスの選択](#)の項を参照してください。

グループの詳細

グループ名

削除されるグループの名前です。

4.36 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。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

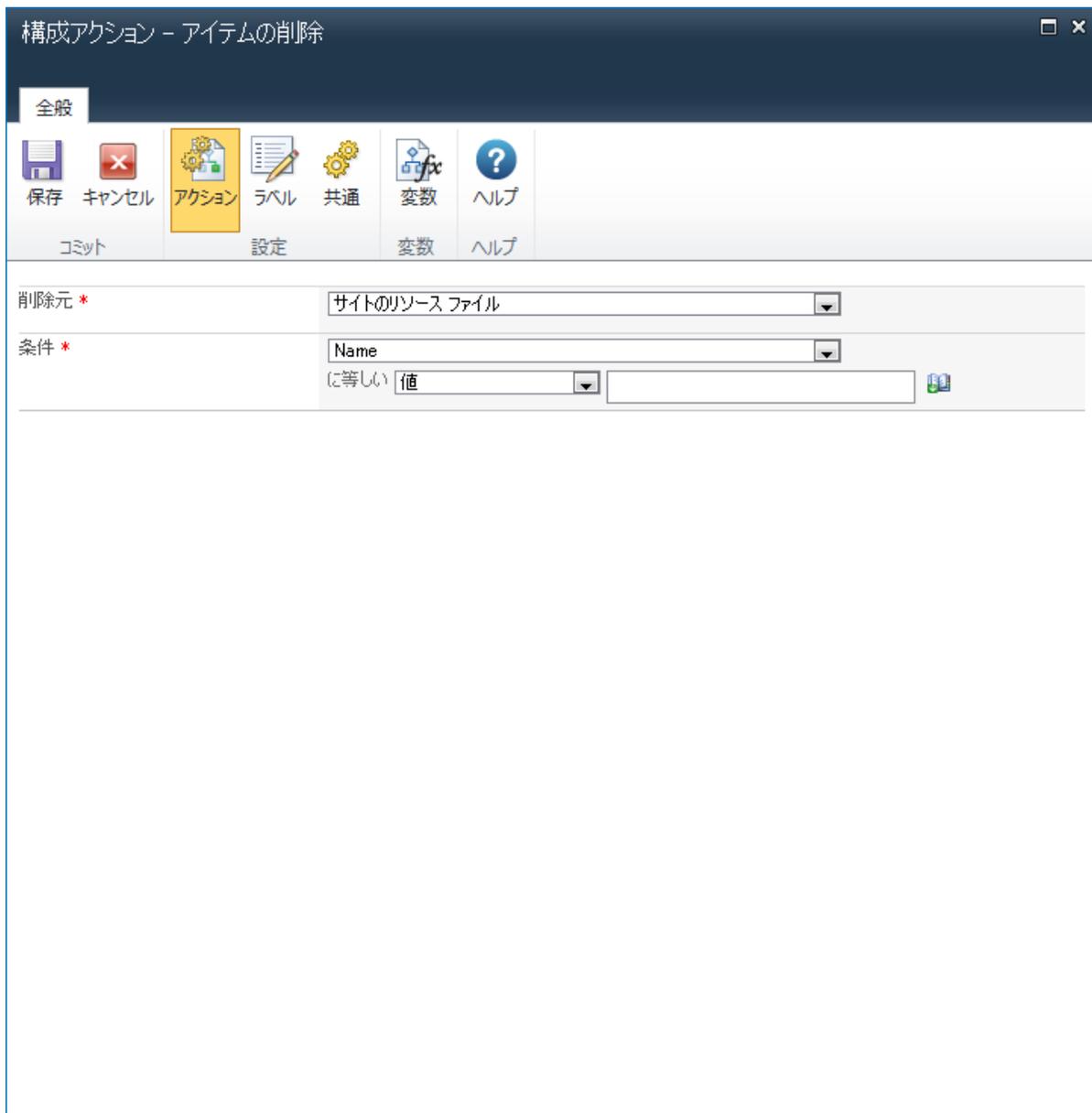
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項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

アイテムが削除される リストを選択します。

条件

[削除元]フィールドが設定されると、[条件]フィールドが表示されます。

この[条件]フィールドを使用して削除されるアイテムを選択します。フィールドの選択肢は、[削除元]ドロップダウンリストでの選択結果によって異なります。

[参照の挿入]の使用については、[参照フィールドの挿入](#)の項を参照してください。

[リストの検索]使用の詳細については、[検索の使用](#)の項を参照してください。

4.37 対象ユーザーの削除

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

*このアクションにはmicrosoft sharepoint server 2010が必要です。

このワークフローアクションは、環境内に既存の対象ユーザーを削除します。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow](#)

[designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - 対象ユーザーの削除

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

対象ユーザーの名前 *

ユーザー名 *

パスワード

このアクション中のオプション

対象ユーザーの名前

削除される対象ユーザーの名前です。

手動により 入力することも、[参照の挿入](#)  で与えられる動的要素に基づき入力するこ

ともできます。

資格情報

対象ユーザー削除権限を持つアカウントです。

4.38 ocsの有効化

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

このワークフローアクションは、既存の active directoryユーザー アカウント用にocs\lcsを有効化します。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - OCS の有効化

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ
コミット 設定 変数 ヘルプ

Active Directory の詳細

LDAP パス *	<input type="text"/>	 
	ユーザー名 * <input type="text"/>	
	パスワード <input type="password"/>	
有効にするアカウント *	<input type="text"/>	
LCS/OCS バージョン	OCS 2007	
ユーザーを有効にする	<input type="checkbox"/>	
SIP アドレス *	<input type="text"/>	
プライマリ ホーム サーバー	<input type="text"/>	 
+ エラー処理		

このアクション中のオプション

ldap パス

[ldap パス]を構成するには、[ldap パスの選択](#)の項を参照してください。

有効にするアカウント

active directoryエントリのユーザー名(samaccountname) です。

lcs/ocs バージョン

lcs/ocsのバージョンを選択します。

ユーザーを有効にする

チェックマークを入れると、指定された active directory アカウント用にlcs/ocs が有効化されます。チェックマークが無いままでも、他のプロパティは設定してください。

sip アドレス

active directory アカウントのsip アドレスです。例： sip:john.smith@mycompany.com

プライマリ ホーム サーバー

組織のプライマリ ホーム サーバーです。例： cn=lc
services,cn=microsoft,cn=ws03r2eeexchlcs,cn=pools,cn=rtc
service,cn=microsoft,cn=system,dc=contoso,dc=com

ldap選択ボタンをクリックすると、ldapパスが閲覧できます。

4.39 ワークフローの終了

このワークフローアクションは、ワークフローを中止し、また指定がある場合は履歴リストにユーザー定義のメッセージを記録します。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクション

をクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

このアクション中のオプション

このワークフローアクションには、入力すべき必須フィールドはありません。

履歴リストに 記録されるメッセージを追加することができます。

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。

4.40 sqlの実行

このアクションは上級ユーザー向けで、ワークフローでsqlコマンドの実行を可能にします。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

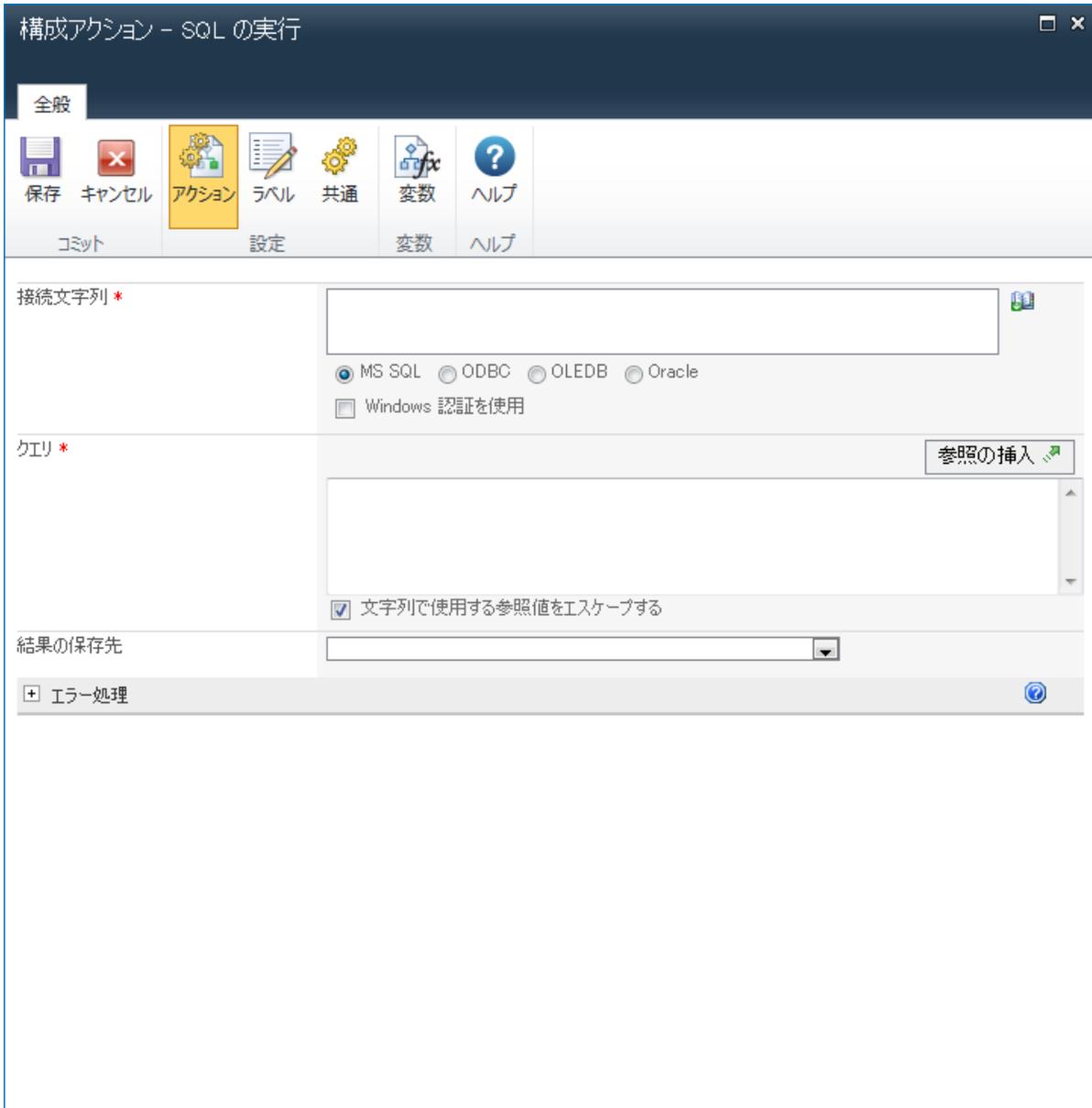
- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]**にマウスを合わせ、さらに**[カテゴリ]**にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクション

をクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項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

リモート データベースへの接続時に使用するsql接続文字列です。

プロバイダーは以下から選択できます。

- ms sql
- odbc
- oledb

- oracle

例 : data source=myserveraddress;initial catalog=mydatabase;integrated security=sspi;.

windows 認証の使用

データベースへの接続に統合認証（セキュリティ接続）を使用するかどうかを選択します。統合認証を使用する場合は、ユーザー名とパスワードのフィールドが表示され、データベースへのアクセス権限があるアカウントの資格情報を入力できます。

クエリ

直接 sql 文を入力します。または、[\[参照フィールドの挿入\]](#)を使用して 実行中に動的文字列を作成することもできます。

文字列で使用する参照値をエスケープする

このオプションを使用すると、[\[参照の挿入\]](#)ボタンで選択された値はどれでもエスケープでき、sql文字列で使用できます。1つの変数にsql 文全体が含まれている場合は、このオプションにチェックマークは入れられません。

結果の保存先

この一覧には、sql[選択]クエリの結果を格納できるすべてのワークフロー変数が含まれます。複数の記録を格納するには、コレクション変数を使用できます。変数が1つの値しか格納できない場合に、複数の結果が返されると、最初の結果のみが格納され、複数の列が返される場合も、最初の列のみが格納されます。

4.41 フィルタ

このワークフロー アクション は、構成済みの条件を満たさない場合、ワークフローを終了します。

このアクションの構成は、[\[条件の設定\]](#)アクションと類似しています。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [\[カテゴリ\]](#)一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、

- 。 キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

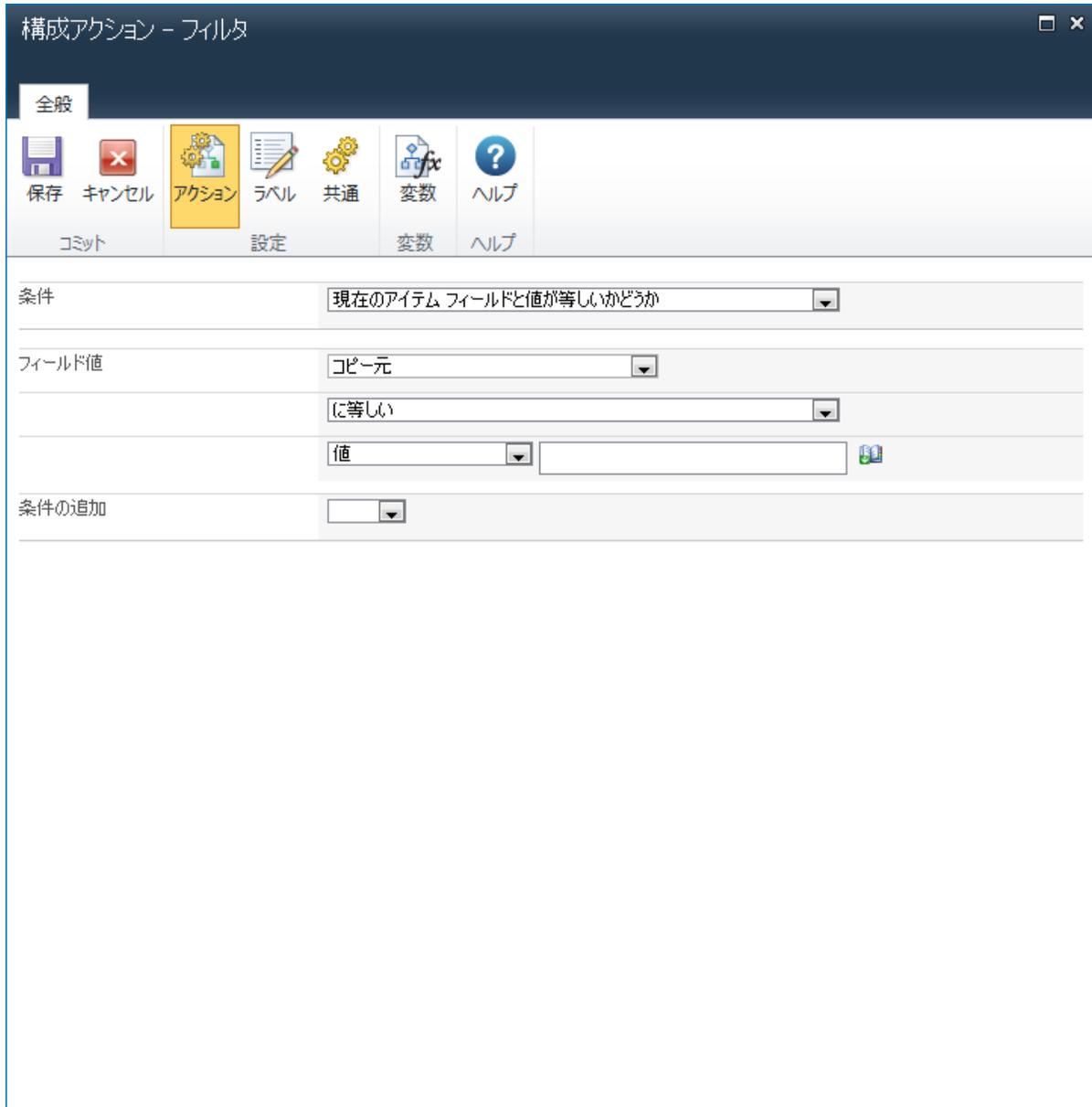
または、

- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]**にマウスを合わせ、さらに**[カテゴリ]**にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクション中のオプション

このアクションの使用の詳細については、[条件の設定](#)の項を参照してください。

4.42 for ループ

このワークフローアクションを使用すると、コレクション変数の各値をループできます。

また、他のアクションを[for ループ]アクションの子アクションとしてworkflow designerにドラッグし、コレクション内の各値に実行することもできます。各子アクションは、ワークフロー変数を通じてコレクションの現在値にアクセスできます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - FOR ループ

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

ターゲットコレクション *

結果の保存先 *

インデックス

処理を中止

この変数が真の場合、ループはこれ以上コレクションアイテムを処理しません。

このアクション中のオプション

ターゲット コレクション

ループされるコレクション変数です。

結果の保存先

アクションが[ターゲット コレクション]内の各値をループすると、その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

コレクションの現在値にアクセスします。

どの種類の変数も選択できますが、ワークフロー デザイナはコレクション内に格納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

数値を選択して、アクセスにあたりコレクション内の各アイテムの位置を格納することができます。最初のアイテムは位置が0となります。

処理を中止

[はいいいえ]タイプの変数を選択すると、ループを中断できます。この変数が真の場合、ループはコレクション処理を中止し、ワークフローは[for ループ]の後続のアクションに進みます。

4.43 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記録します。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

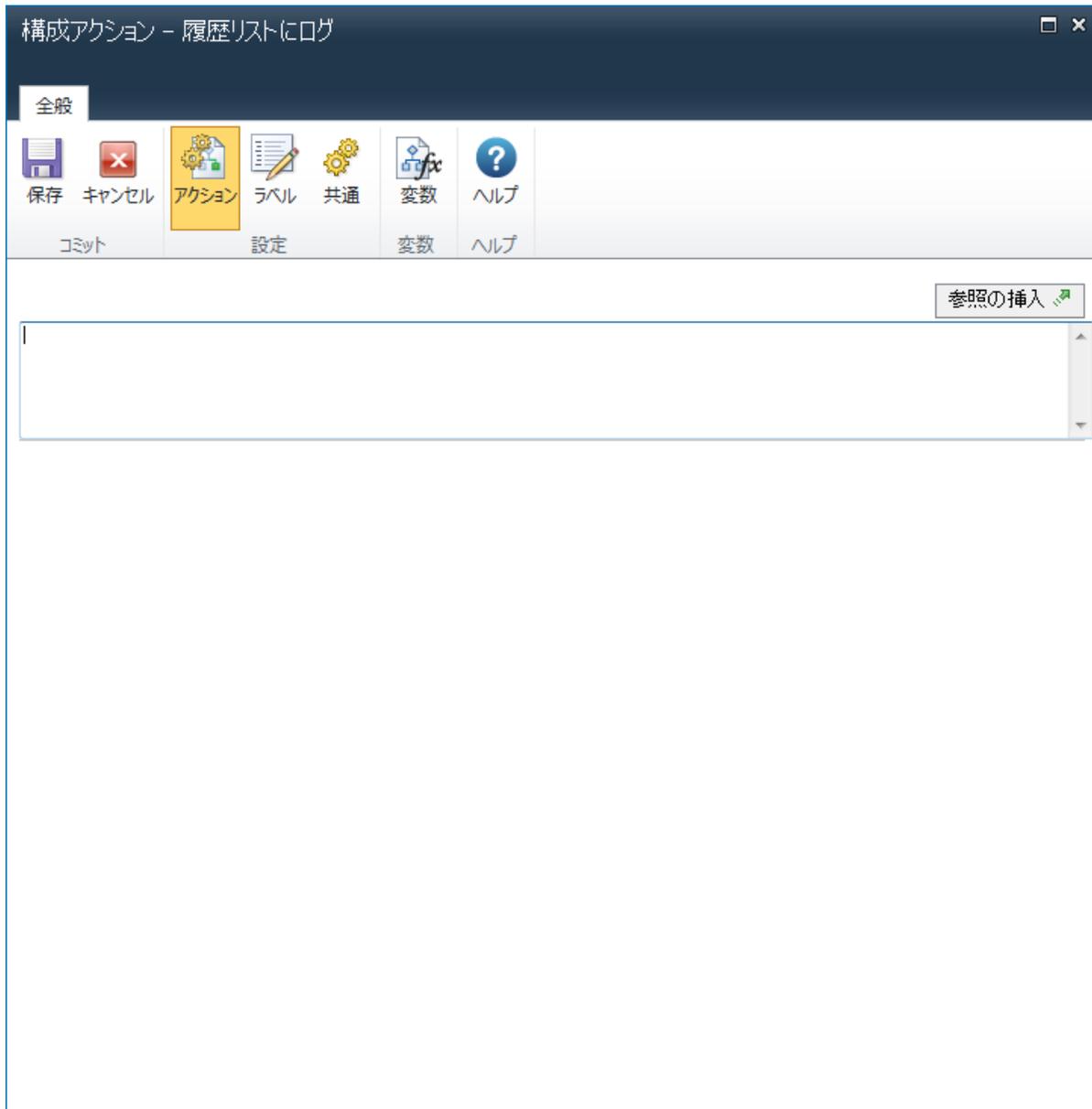
- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、

- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクションのオプション

必要なメッセージをテキストボックス内に追加するには、手動で入力するか、または

[参照の挿入](#)を使用して実行中動的に文字列を作成することもできます。

履歴リストのエントリは最大255文字までで、それを超過するテキストはトリミングされます。

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。

4.44 ループ

このワークフローアクションは、条件の値が真となる場合に一連の子アクションを実行します。

このアクションの構成は、[条件の設定](#)アクションと類似しています。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - ループ

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

条件 現在のアイテム フィールドと値が等しいかどうか

フィールド値 コピー元

に等しい

値

条件の追加

このアクション中のオプション

このアクションの使用の詳細については、[条件の設定](#)の項を参照してください。

安全なルーピングと繰り返しの間の遅延

一時停止せずに複数の繰り返しを実行するよう構成されたループにより、ワークフローは過剰なシステムリソースを使用することがあります。そのため、安全対策として、子アクションがワークフローを停止して待機させる保証が無い場合は、各繰り返しの末尾に非表示の遅延が自動追加され、ループの各実行の間に2～7分の一時停止期間がで

きます。このオプションを[安全なルーピング]と呼びます。管理者は、[サーバーの全体管理]内の [\[グローバル設定\]](#) で[安全なルーピング]を無効化できます。非表示の遅延はワークフロー発行時に追加されるので、[安全なルーピング]オプションが変更された場合は、新規に発行されたワークフローにのみ反映され、既存のワークフローに動作の変更を反映するには、再発行が必要となります。

4.45 数値演算

このアクションを使用すると、ワークフローが実行時に基本的な計算を行え、ワークフロー内の他のアクションでその結果が使用できるようになります。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

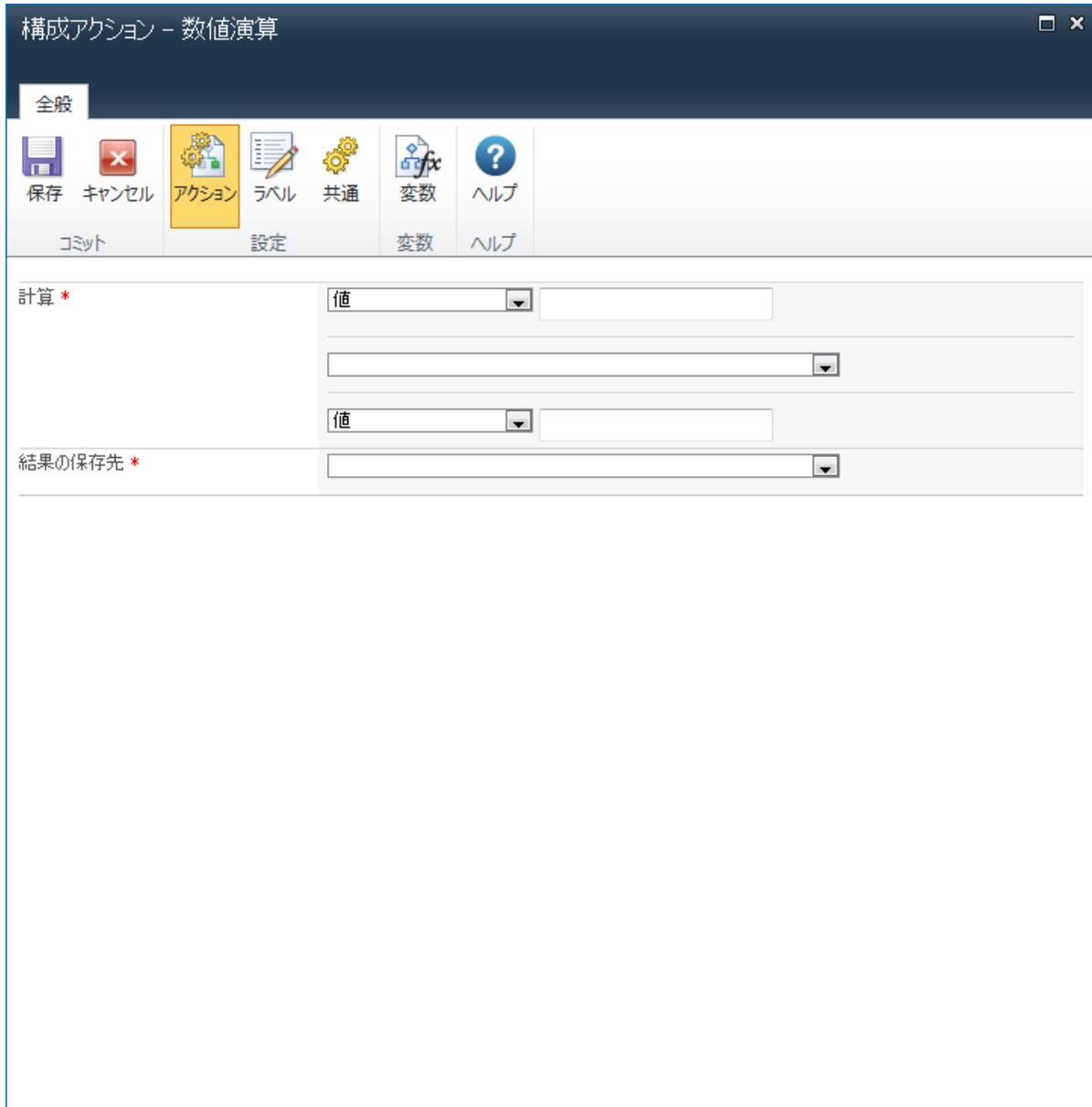
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクション中のオプション

計算

このアクションを設定するには、2つの値と演算を指定します。

選択可能な数値演算は以下の通りです。

- +
- -

- ÷
- x
- 係数

数値は手動で入力するか、または参照変数や参照フィールドを [\[検索\]](#) して入力します。

結果の保存先

[計算]の結果は、今後の参照となるよう格納する必要があります。ドロップダウンリストに使用可能なワークフロー変数が一覧表示されます。

変数を作成するには、**[変数]**ボタンをクリックします。詳細については、[ワークフロー変数](#)の項を参照してください。

4.46 exchange にプロビジョニング

*このトピックは **nintex workflow enterprise edition** にのみ関連します。

このワークフローアクションは、指定のメールボックス コンテナやメールボックス データベース内に active directory ユーザー用のメールボックスを準備します。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の **[ワークフロー アクション ツールボックス]** 内で使用したいアクションを検索します。
 - **[カテゴリ]** 一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの **[検索]** を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]** にマウスを合わせ、さらに **[カテゴリ]** にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]** を選択します。または、

- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

The screenshot shows the '構成アクション - Exchange内にユーザーを準備' (Configure Action - Prepare user in Exchange) dialog box. The '全般' (General) tab is selected. The 'Exchange Connector Service' section contains the following fields:

- Web サービスの URL *
- ユーザー名 *
- パスワード

The 'プロビジョニングの詳細' (Provisioning details) section contains the following fields:

- バージョン * (Exchange 2010)
- Exchange データベース *
- ユーザー *

At the bottom, there is an 'エラー処理' (Error handling) section with a help icon.

このアクション中のオプション

exchange connector service

web サービスの url

nintex workflow exchange connector serviceへのパスです。例：

<http://www.mycompany.com/siteecs/emailprovisioning.asmx>

この例では、mycompanywebサイトにはsiteecsという仮想ディレクトリがありますが、これはnintex workflow exchange connector service インストーラで作成する必要があります。emailprovisioning.asmxがそのようにしてインストーラにより作成されるwebサービスです。

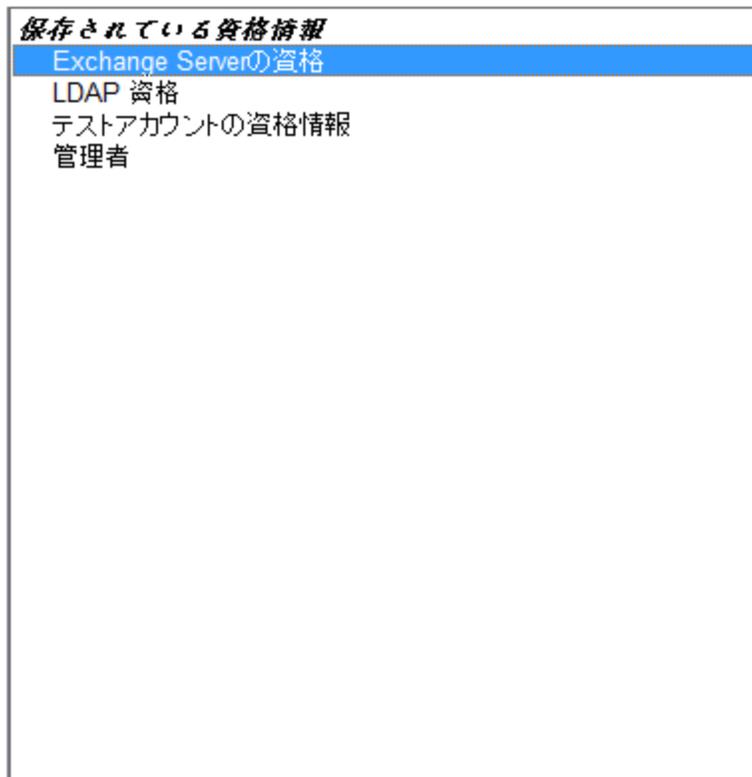
ユーザー名

nintex workflow exchange connector serviceインストール マニュアルの必須コンポーネント セクションで作成されるiisアカウントです。

パスワード

nintex workflow exchange connector serviceインストール マニュアルの必須コンポーネント セクションで作成されるiisアカウントのパスワードです。

鍵マークをクリックすると、システム管理者が[サイト設定]に管理している資格情報ワークフロー定数が一覧から選択できます。



挿入

プロビジョニングの詳細

バージョン

microsoft exchange serverのバージョンを選択します。使用可能なバージョンは、microsoft exchange server 2003、2007、2010です。

メールボックス コンテナ (**microsoft exchange server 2003**)

メールボックスが設置されるメールボックス コンテナへのldapパスです。例：
ldap://mycompany.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=mycompany,dc=com

ldap選択ボタンをクリックすると閲覧したいメールボックス コンテナを検索できます。

exchange データベース (**microsoft exchange server 2007 と microsoft exchange**

server 2010)

メールボックスが設置されるexchange データベースで、以下の形式で表示されます。

- 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

[ldap パスの選択](#) ボタンをクリックするとexchange server データベースを閲覧できます。

ユーザー (microsoft exchange server 2003)

作成されるアカウントのsamaccountnameです。例：jsmith

ユーザー (microsoft exchange server 2007 と microsoft exchange server 2010)

作成されるアカウントのidで、以下の形式で表示されます。

- 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)

4.47 bcsの クエリ

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

*このアクションにはmicrosoft sharepoint serverが必要です。

このワークフローアクションは、business connectivity service (bcs)からデータを取得します。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。

- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - BCSのクエリ

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

資格情報 *

ユーザー名 

パスワード

アプリケーション名 *

インスタンス名 *

エンティティ名 * 

プロパティ 

 フィルタの追加

結果の保存先 *

 エラー処理 

このアクション中のオプション

資格情報

bcstにアクセスできる有効なユーザー名とパスワードです。このidには外部のコンテンツタイプへのアクセス権限が必要です。また、外部のコンテンツタイプが資格情報を通過するように構成されている場合、idには基になるデータソースへのアクセス権限も必要です。

アプリケーション名

クエリされる bcs アプリケーションです。

インスタンス名

クエリされるアプリケーションのインスタンスです。

エンティティ名

クエリされる bcs アプリケーションのエンティティの種類です。

プロパティ

クエリされるエンティティのプロパティです。

フィルタ

選択したエンティティのインスタンスのうち、データが取得されるものを選択するのに使用します。複数のフィルタを追加するには[フィルタの追加]リンクをクリックします。この場合、すべてのフィルタに一致するエンティティのみが取得されます。

- **フィルタ名** フィルター処理が実行されるエンティティのプロパティです。
- **フィルタの値** エンティティが取得されるためにフィルタ プロパティが一致しなければならない値です。

結果の保存先

結果のデータが格納されるワークフロー変数を指定します。変数が1つの値しか格納できない場合に、複数のエンティティが返されると、最初のエンティティで選択され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する場合は、返された各エンティティで選択されたプロパティが格納されます。

4.48 excel サービスのクエリ

* このトピックは **nintex workflow enterprise edition** にのみ関連します。

* このアクションには **microsoft sharepoint server** が必要です。

このワークフロー アクションは、excel サービス経由で **microsoft excel** ワークブックか

らデータを取得します。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - Excel サービスのクエリ

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

URL

資格情報 *
ユーザー名
パスワード

ワークブックのパス *

シート名 *

セルの値の更新

+ 更新するセルを追加

取得するセル *

結果の保存先 *

書式付のテキストとして取得する

+ エラー処理

このアクション中のオプション

url

excel サービス web サービスのurl です。

この url の入力 は 任意 です。url が 空白 の まま だと、このアクションはワークフローが実行されているサイトのurlに基づいて、既定の excel サービスurl を使用します。

ワークブックのパス

クエリされるexcel ワークブックの場所です。ワークブックは構成済みexcel サービスの信頼できる場所になければなりません。

シート名

クエリされるワークブック内のexcel シートの名前です。

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できる有効な資格情報で、ワークブックへのアクセス権限が必要です。

セルの値の更新

データ取得前にワークブックで設定されるべきセルを指定します。セル値の変更はワークブックに適用されるわけではなく、情報取得のためセル値を決定するためだけに使用されます。

例えば、データが取得されるセルがe2 と e4の合計の場合、e2 と e4はこのセクションで設定でき、その結果はデータが取得されるセルに反映されます。複数のセルを更新するには、[\[更新するセルを追加\]](#)リンクをクリックします。

- **セルの位置**：更新するセルの位置です。セルの位置は[a1]形式で指定する必要があります。注：単一セルのみが更新可能で、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**：セルを更新する際の値です。

取得するセル

値を取得するセルの範囲です。単一セルは[a1]形式で指定する必要があり、セル範囲は[a1:b2]形式で指定しなければなりません。

結果の保存先

結果の値を格納するワークフロー変数です。

変数が1つの値しか格納できない場合に、範囲が返されると、その中の最初のセルのみが使用されます。

コレクションでは、値は左から右へ、上から下へ格納されます。例えば、返される範囲がa1:b3の場合、値は次の順序で格納されます： a1, a2, a3, b1, b2, b3

書式付のテキストとして取得する

セルの書式も返すか、単なる値のみを返すかを指定します。例えば、セルが通貨として数値を表示するよう書式設定されている場合に、このオプションを選択すると、excelの表示に一致した通貨記号を含む文字列を返します。このオプションを選択しないと、セルの数値のみが格納されます。

- **日付値**：書式なしの日付値がコレクションに格納される際は、excel サービスの日付表示に従い、日付の数値表示として格納されます。このアクションは、数値として表示される日付と単なる数値の相違を判断できないので、値はコレクションに追加された場合数値として処理されます。また、日付の結果を日付/時刻変数に返す場合は、アクションは取得された値が日付だと推定して格納します。

4.49 ldapのクエリ

このアクションは上級ユーザー向けで、ワークフローでmicrosoft active directoryなどのldap準拠データ ソースをクエリできます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをア

- クティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
 - アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

The screenshot shows the '構成アクション - LDAP のクエリ' (Configure Action - LDAP Query) dialog box. The '全般' (General) tab is active. The interface includes a ribbon with icons for '保存' (Save), 'キャンセル' (Cancel), 'アクション' (Action), 'ラベル' (Label), '共通' (Common), '変数' (Variable), and 'ヘルプ' (Help). Below the ribbon, there are several configuration fields:

- LDAP パス ***: A text box for the LDAP path, with a lock icon and a help icon.
- クエリ**: A large text area for the LDAP query, with a '参照の挿入' (Insert Reference) button.
- 取得するプロパティ ***: A text box for the property to retrieve.
- 結果の保存先 ***: A dropdown menu for the save destination.
- 詳細設定オプション**: A section header for advanced options.
- 認証タイプ**: A dropdown menu set to '既定' (Default).
- 検索スコープ ***: A dropdown menu set to 'サブツリー' (Subtree).
- ページ クエリを実行**: A checkbox that is currently unchecked.
- エラー処理**: A section header with a help icon.

このアクション中のオプション

ldap パス

[ldap パス]を構成するには、[ldap パスの選択](#)の項を参照してください。

クエリ

実行されるldapクエリです。手動で追加するか、ワークフローの[\[参照フィールドの挿入\]](#)を使用して、クエリにランタイム値を含めます。

認証タイプ

ldapサーバーを認証する方法を指定します。

検索スコープ

クエリの動作を選択します。既定は[サブツリー]です。各スコープの詳細は以下の通りです。

メンバー名	説明
Base	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。 AttributeScopeQuery プロパティが検索に指定される場合、検索のスコープは Base に設定される必要があります。
OneLevel	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。
Subtree	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。ディレクトリ検索のスコープが指定されない場合は、Subtree 型の検索が実行されます。

([msdnから記載](#))

取得するプロパティ

検索したアイテムから取得されるプロパティです。

結果の保存先

これはテキスト形式のすべてのワークフロー変数の一覧で、ldapクエリの結果選択されたプロパティを格納するのに使用します。

ページクエリを実行

結果のセットでページングが有効化されるかどうかを指定します。最初の結果ページの

みが返されたために、クエリ結果のセットに予期した結果すべてが含まれなかった場合は、このオプションの有効化が役立つこともあります。ただし、このオプションが使用可能とならない環境もあります。

4.50 リストのクエリ

このアクションを使用すると、リスト アイテム データのクエリが実行でき、結果をワークフロー変数に格納することができます。このアクションはcamlサイト データ クエリを実行します。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

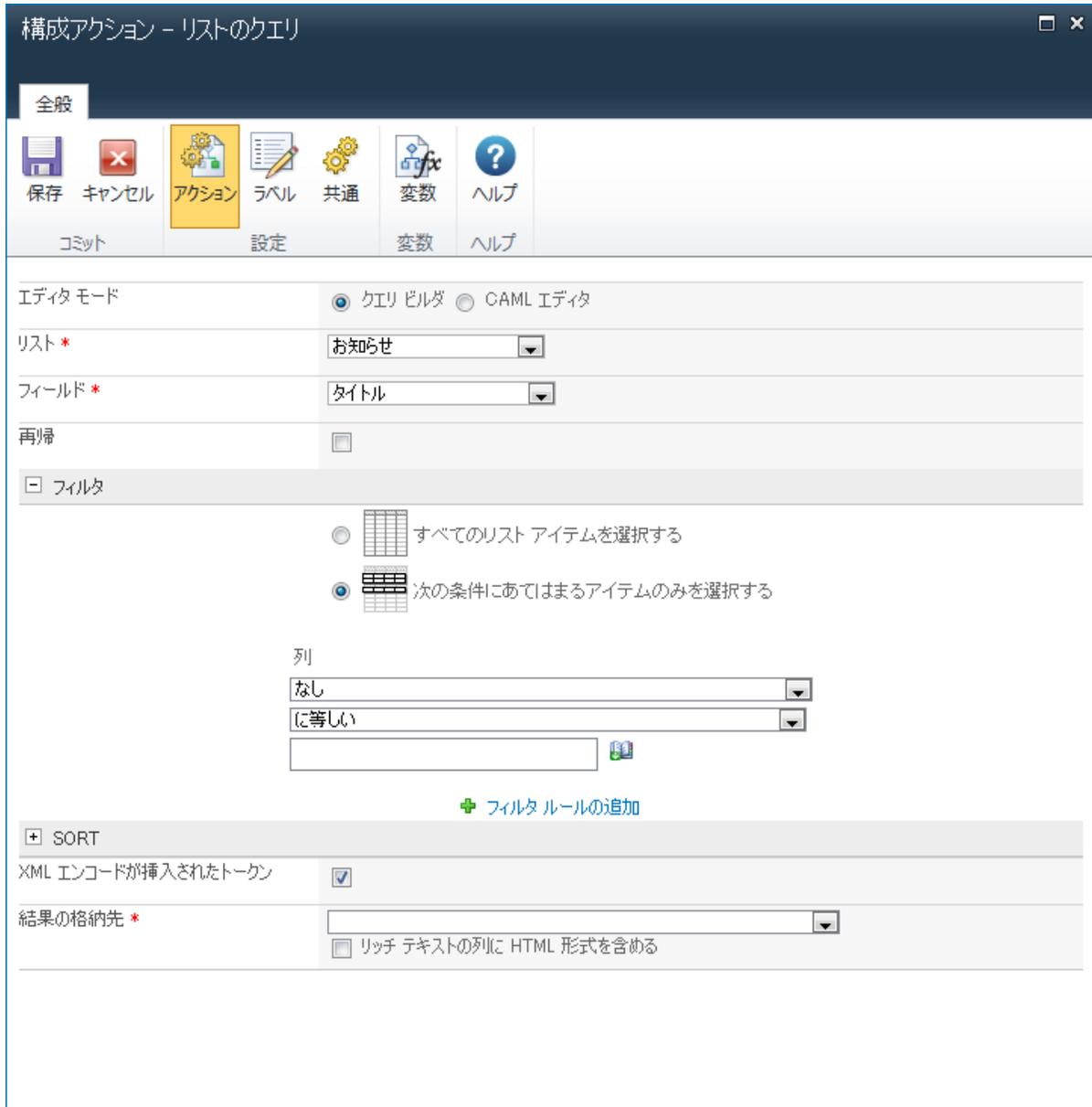
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクション中のオプション

エディタ モード

クエリの構築にuiを使用するか、手動でcamlを編集するかを選択します。

- **caml エディタ**:caml エディタ モードを使用すると、さらに詳細なクロス リストクエリを作成できます。 [caml エディタ]モードに切り替えると、いつでもcamlを表示できます。
- **クエリ ビルダ**:ワークフローと同一のチーム サイトで単一リストのクエリを構築

できます。

[クエリビルダ]モードでは、以下の要素がクエリを構築します。

リスト

データがクエリされる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

リスト内のフィールドを選択します。フィールドが選択されない（例えば、[caml エディタ]を使用して削除した）場合、id フィールドが取得されます。

再帰度

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検索を含められます。

フィルタ

選択にあたってのリストアイテムの一致条件です。

sort

選択された値が返される順序です。

xml エンコードが挿入されたトークン

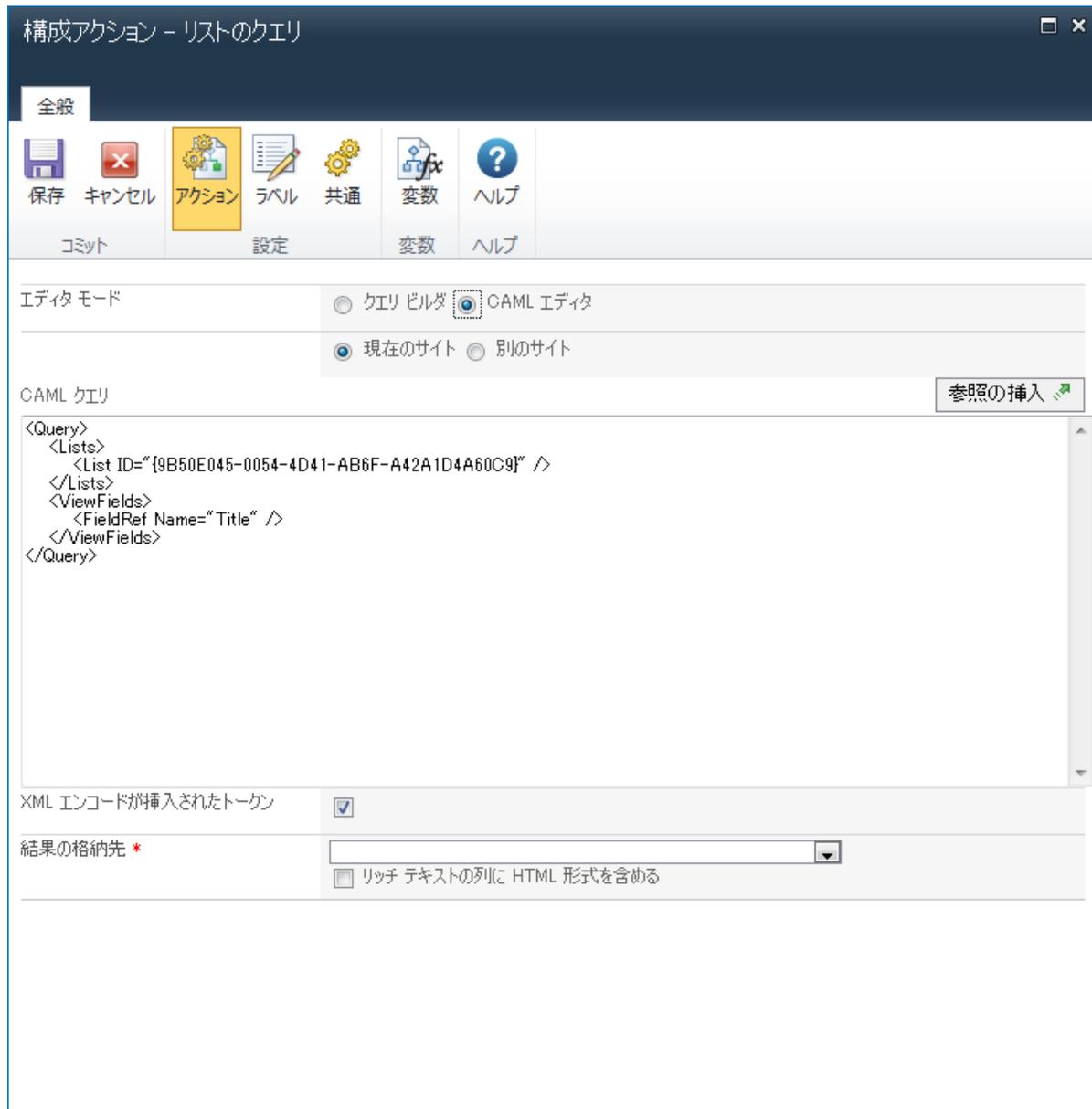
このオプションでは、挿入されたトークンをエンコード済みにし、特殊文字のサポートを可能にします。

別のサイト

[caml エディタ]が選択されると、ワークフロー実行サイトとは別のサイトでクエリを実行するか指定するオプションが有効となります。

別のサイトをクエリするには、[別のサイト]オプションを選択し、sharepointサイトの [サイトの url]を入力します。このサイトはワークフローと同一のファームに存在しなければなりません。別のサイトコレクションやweb アプリケーション内でも可能です。

[別のサイト]が選択されると、[クエリビルダ]モードは無効化されます。



結果の保存先

クエリで選択された値を格納するワークフロー変数です。コレクションでない変数を選択すると、最初の結果のみが格納されます。

[リストのクエリ]アクションのある単一のフィールドのみが選択でき、camlクエリで複数のフィールド参照が指定された場合は、最初に検出されたもののみが結果として使用されます。

リッチテキストの列に html 形式を含める

このオプションでは、リッチテキスト形式のフィールドからクエリされた値の返し方を決定します。このオプションを選択するとフィールドのhtmlマークアップが保存され、このオプションを選択しないとhtmlマークアップは削除され、テキストのみが残されます。

camlクエリとサイトデータのクエリの詳細については、sharepoint sdkを参照してください。

4.51 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にのみ関連します。

* このアクションにはmicrosoft sharepoint serverが必要です。

このワークフローアクションは、sharepointユーザー プロファイルからユーザーに関する情報を取得します。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

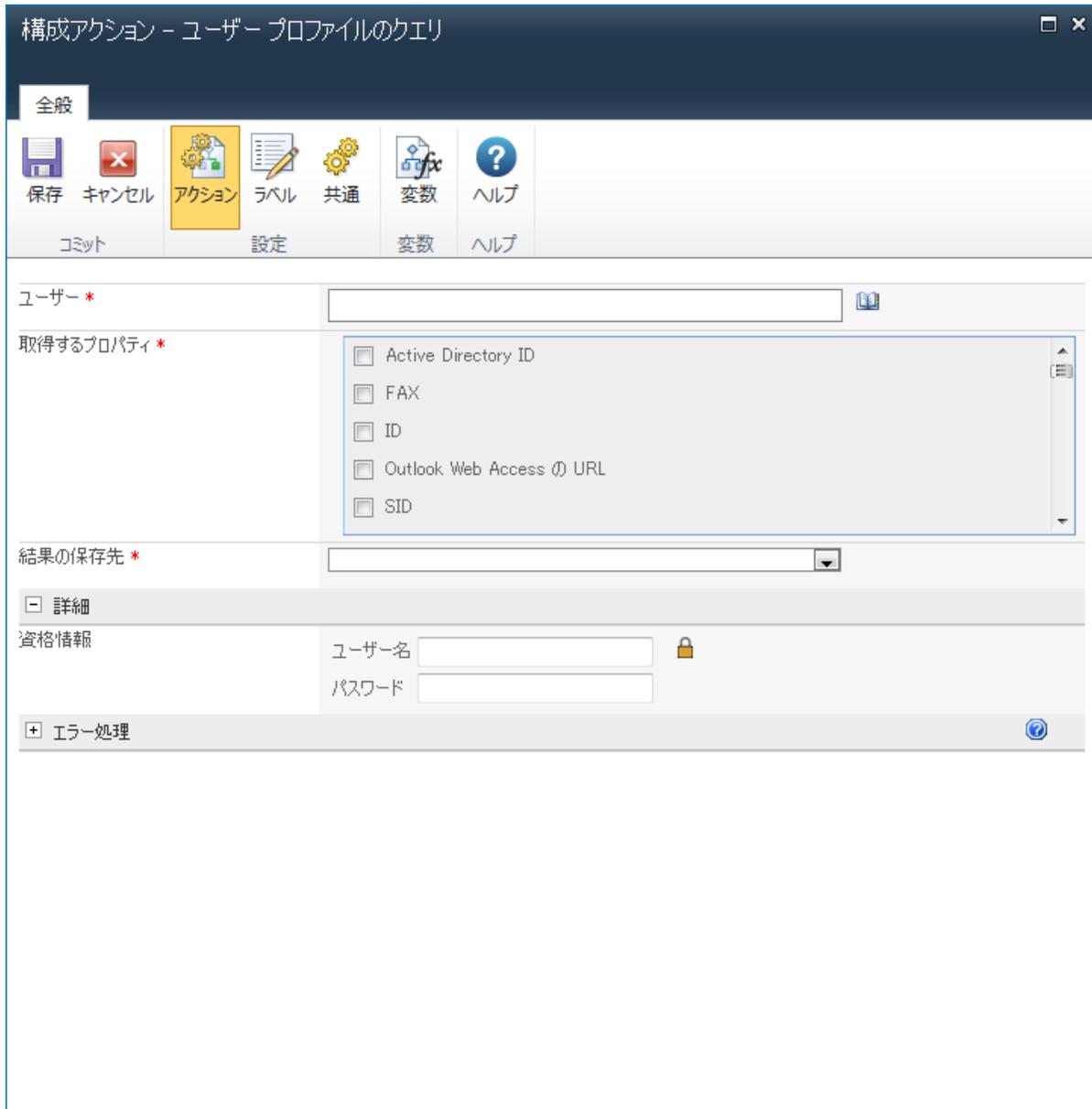
- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、

- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクション中のオプション

ユーザー

プロフィールを取得するユーザーのログイン名です。複数のユーザーを指定できます。

資格情報

ユーザープロフィールのクエリ権限があるアカウントです。

取得するプロパティ

アクションが読み取れるプロフィールのプロパティ一覧です。複数のプロパティが選択できます。

結果の保存先

取得したプロパティの値を格納するワークフロー変数です。ワークフロー変数に1つの値しか格納できない場合は、最初の指定ユーザーの最初のプロファイルプロパティが使用されます。コレクション変数を選択した場合、アクションは最初のアカウントの全プロフィールプロパティ、次のアカウントの全プロフィールプロパティ、と、すべてのプロパティを格納します。

4.52 xmlのクエリ

このワークフローアクションを使用すると、xmlデータの読み取り、変換、クエリが行えます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - XML のクエリ

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

XML ソース 現在のアイテム

処理方法 なし

結果のタイプ テキスト 内部 XML 外部 XML

結果の保存先 *

+ エラー処理

このアクション中のオプション

xml ソース

このアクションが適用されるリストやライブラリの種類により、以下の 3種類のxml ソースが使用可能です。

- **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やライブラリ内のアイテムです。このオプションは、アクションがライブラリに適用される場合のみ使用可能です。
- **url**：処理される xml ソースのurlです。指定urlへのアクセスには、ユーザー名とパスワードも任意で使用できます。資格情報が指定されない場合は、リクエストは匿名で実行されます。
- **xml**：構成ダイアログに直接入力したxml です。

処理方法

- **なし**：xmlは処理されず、xmlファイルやソース の読み取り のみが可能です。
- **xpath**：xmlをクエリして特定のデータ チャンクを取得できます。ここでの表現は、ノードセットを返さなければなりません。
 - xmlが専用の既定名前空間を含む場合は、その名前空間のノード選択に当たり、接頭辞に[defaultns]を使用しなければなりません。
- **xslt**：xmlの変換が可能です。

結果の保存

これは 必須フィールドで、結果のテキストを格納する場所を指定します。

4.53 正規表現

このワークフロー アクションは、正規表現がテキスト ブロックに実行されるようにします。正規表現とは、様々なテキスト文字列への一致が可能なパターンで、テキストが正規表現パターンに一致するか確認したり、正規表現に一致するテキストの一部を違うテキストと置換したりするのに使用します。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。

- **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
- キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]**にマウスを合わせ、さらに**[カテゴリ]**にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - 正規表現

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

パターン *

参照の挿入

大文字と小文字を区別しない

操作

テキストを置換 一致をチェック 分割 抽出

置換テキスト

参照の挿入

入力テキスト *

参照の挿入

結果の保存先 *

このアクション中のオプション

パターン

テキストに適用される正規表現パターンです。このアクションでは、microsoft .net正規表現構文が使用されます。

大文字と小文字を区別しない

パターンが大文字と小文字を区別しないよう指定するにはこのオプションを使用します

。このオプションが選択されていると、「t」に一致するパターンは「t」にも一致しません。

操作

- **テキスト置換:**パターンに一致しているテキストを別のテキストと置換します。
- **一致をチェック:**入力テキストがパターンと一致しているかどうかを[はい]/[いいえ]の出力値で表示します。
- **分割:**パターンを区切り記号として使用し、入力テキストをセクションに分割します。出力値は分割されたテキストの各部分を含んだコレクションとなります。
- **抽出:**入力テキスト内でパターンに一致するサブ文字列を検索し、一致したサブ文字列をそれぞれコレクション出力値に格納します。

入力テキスト

正規表現が適用される入力テキストです。

結果の保存先

操作の結果の出力値を格納するワークフロー変数です。ドロップダウンリストには、以下が表示されます。

- [一致をチェック]モードでの[はい]/[いいえ]変数。
- [テキスト置換]モードでのテキスト変数。
- [分割]と[抽出]各モードでのコレクション変数。

4.54 ad グループからのユーザーの削除

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

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。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。

- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - ADグループからユーザーを削除

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ
コミット 設定 変数 ヘルプ

Active Directory の詳細

LDAP パス *

ユーザー名 

パスワード

ADグループからユーザーを削除

ユーザー *

グループ *

+ エラー処理 

このアクション中のオプション

active directory の詳細

ldap パス

[ldap パス]を構成するには、[ldap パスの選択](#)の項を参照してください。

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)です。例：jsmith

グループ

ユーザーが削除される既存のグループの名前です。例：財務

4.55 承認のリクエスト

このアクションでは、1人または複数のユーザーからの、ワークフローの一部としての承認処理要請を可能にします。

実際の処理の詳細については、[\[アイテムの承認、却下とレビュー\]](#)の項を参照してください。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

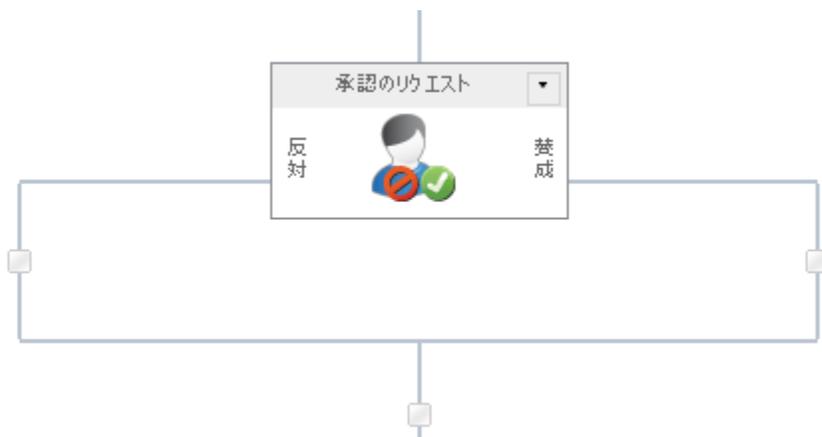
- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめでのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

デザインキャンバスには、タスク承認者の返答により、ワークフローがたどるパスを制御する2つのブランチが表示されます。



構成アクション - 承認のリクエスト

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 不要の通知 タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

承認者 *

すべてのグループ メンバーに個々のタスクを作成

委任を許可する

LazyApproval を許可する (電子メールの場合のみ)

タスク説明

参照の挿入

承認オプション

すべての承認が必要
 最初の返答が決める
 一人承認すれば良い
 投票

タスク名

タスク コンテンツ タイプ Nintex Workflow タスク

優先度 (2) 標準

フォームの種類 既定

アクション ID の格納先

タスク ID の保存先

+ アイテム権限

このアクションのオプション

リボンのオプション: アクション

承認者

[承認者]リストには、発行済みワークフロー実行時に承認タスクを割り当てられるユーザーやグループすべてが含まれます。

ユーザーは、

- ユーザー名、電子メールアドレス、またはフルネームを使用して直接入力でき、可能な限り sharepoint ユーザー リストや active directory と照合して解決されます。
- ユーザーの検索には、右側の アドレス帳アイコンをクリックします。

注： active directory に記載のないユーザーも、電子メールアドレスを指定すれば[承認者]として追加できますが、 sharepoint サイトへのアクセス権限がないため、タスク へは [\[lazyapproval\]](#) を通じてしか返答できません。

人またはグループの選択

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。

 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	携帯電話番号	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

ワークフロー デザイナは、構成ダイアログ でユーザーを検索でき、また承認者リストに以下の1つ以上の方法を使用してユーザーを追加することもできます。

- **内部検索**：表示名、電子メール、ユーザー アカウント名の一部を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすると、sharepointとactive directoryで一致するユーザーの一覧が表示されます。
- **外部電子メールアドレス**：外部電子メールアドレスを手動で入力すると、nintex workflowは可能な限りそれを実際のユーザー アカウントと照合して解決します。
- **検索**：承認者として動的な参照を追加するオプションが可能となります。例：ワークフロー変数、リスト フィールドなど

各オプションの拡張/折りたたみには、タイトルバーをクリックします。

すべてのグループ メンバーに個々のタスクを作成

承認タスクがグループに割り当てられており、[すべてのグループ メンバーに個々のタスクを作成] チェックボックスが：

- 選択されていない場合、グループ内のすべてのユーザーがタスク通知を受信し、最初に返答したユーザーがグループ全体を代表します。
- 選択されていると、個々のタスクがグループ内の各メンバーに割り当てられます。

ユーザー名、電子メールアドレス、またはフルネームを使用して直接入力でき、可能な限りsharepointユーザー リストやactive directoryと照合して解決されます。システム ユーザーで自動的に解決されないユーザーやグループは、[\[lazyapproval\]](#)で割り当てられたタスクを完了する必要があります。

委任を許可する

このオプションが選択されていると、割り当てられた承認者は実行時に別のユーザーへタスクを委任できます。詳細については、[承認タスクの委任](#)の項を参照してください。

lazyapproval を許可する

サーバー上で [lazyapproval] が有効な場合、ワークフローは承認者に [\[lazyapproval\]](#) の使用を許可できます。[lazyapproval] とは、承認者が通知電子メールに登録済みの語句を使用して返信すると、承認や却下が登録される機能です。管理者は使用できる語句の一覧を編集したり、新しい語句を追加したりできます。詳細については、[lazyapproval設定の管理](#) の項を参照してください。

タスク説明

タスク返答フォームに表示される動的テキストの入力が可能になり、返答するユーザーにタスクの追加情報を連絡するのに使用できます。[参照の挿入]には、[参照フィールドの挿入](#) の項を参照してください。

承認オプション

承認者が複数いる場合、実行時の承認方法には以下の4つのオプションがあります。

- **すべての承認が必要**：[承認者] リストの各ユーザーが承認しないと、アイテムが承認されたと認められません。一人でもアイテムを却下したユーザーがいると、そのアイテムは却下されたと見なされます。
- **最初の返答が決める**：最初に受信された返答が全体の結果として使用され、他の保留中のタスクはすべて[不要]に設定されます。
- **一人承認すれば良い**：承認の返答が1つ受理された時点でタスクは承認されたと見なされ、他の承認タスクはすべて不要となります。
- **投票**：[投票]オプションを使用すると、ドキュメントが承認されたと見なされるのに必要なユーザーの承認数が設定できます。テキストフィールドが表示され、[承認者] セクションに設定されている承認者の合計数以下の整数が入力できます。

タスク名

では、タスクのタイトルが定義できます。このタイトルは、sharepointタスク リストに表示されます。空白のままにすると、既定でアクションのタイトルが使用されます。

タスク コンテンツ タイプ

既定以外のタスク コンテンツ タイプが使用できます。このオプションは、サイトで他のコンテンツ タイプが使用可能な場合のみ表示されます。他のコンテン

ツ タイプは、主にカスタム タスク返答フォームの有効化のために使用されます。

優先度

タスクの優先フラグに割り当てられる値を指定します。

フォームの種類

[承認者]に提供するフォームの種類を選択します。

アクション id の格納先

アクション id ワークフロー変数に格納される一意のアクション識別子が使用できます。この識別子は、アクションを [\[タスクの委任\]](#)と [\[タスクアラーム\]](#) [各アクションにリンクするのに使用できます。注： action idは、作成される sharepoint タスク アイテムのidには対応しません。

タスク id の保存先

ワークフロー実行時に作成される各タスクにはidが付与されますが、そのidは [整数]、[リスト アイテム id]、または[コレクション]の各 [ワークフロー変数](#)に格納されます。

アイテムの権限

ユーザー権限：アイテムのユーザー権限を設定します。

タスク終了後のユーザー権限：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。

リボンのオプション：タスク通知

タスクがユーザーに割り当てられると送信されます。また、タスクがユーザーから別のユーザーへ委任される際も使用されます。

構成アクション - 承認のリクエスト

全般

保存 キャンセル アクション **タスク通知** 不要の通知 タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

編集する設定の対象

委任を許可する

Lazy Approval を許可する (電子メールの場合のみ)

通知方法 電子メール ユーザー設定 なし

CC

差出人

重要性

件名

添付ファイル ワークフローからのファイルを添付する

[+ 添付ファイルを追加](#)

リッチ テキスト形式

次のアイテムを承認してください:

[アイテムの表示名](#)

承認または却下するには [ここ](#) をクリックしてください。
ワークフローの状態を表示するには [ここ](#) をクリックしてください。

編集する設定の対象

この設定を、既定の[すべての承認者]から変更すると、リスト内の各[承認者]向けに個別の通知オプションの構成が可能となります。その場合、各ユーザー向けの設定を確認してください。

すべての承認者に加えた変更は、カスタム設定されたユーザーには影響しません。

編集する設定の対象	<input type="text" value="すべてのタスク担当者"/>
委任を許可する	<input type="text" value="jsmith@mycompany.com"/> <input type="text" value="k.tanaka@mycompany.com"/>
LazyApproval を許可する	<input type="checkbox"/> (電子メールの場合のみ)

委任を許可する

このオプションが選択されていると、割り当てられた承認者は実行時に別のユーザーへタスクを委任できます。詳細については、[承認タスクの委任](#)の項を参照してください。

lazyapproval を許可する

サーバー上で [lazyapproval] が有効な場合、ワークフローは承認者に [\[lazyapproval\]](#) 使用を許可できます。[lazyapproval] とは、承認者が通知電子メールに登録済みの語句を使用して返信すると、承認や却下が登録される機能です。管理者は使用できる語句の一覧を編集したり、新しい語句を追加したりできます。詳細については、[lazyapproval設定の管理](#)の項を参照してください。

通知方法

[通知方法] は、受信者に通知を送信する方法です。

使用可能な送信方法は、なし、電子メール、ユーザー設定、またはインスタントメッセージ（サーバーで有効な場合）となります。ユーザー設定については、[ユーザー設定の構成](#)を参照してください。

注意： nintexでは電子メール、sms、またはlcsシステムのトラブルシューティングに対するサポートは提供していません。

cc

cc フィールドには、通知を受信する読み取り専用ユーザーを設定します。[cc]受信者はタスクに返答することはできません。

[cc]フィールドの設定には、をクリックして[人またはグループの選択]構成ダイアログを開きます。

差出人

[差出人]フィールドでは、メッセージ送信者として表示されるユーザーまたはドメイングループを設定します。この設定は電子メールの場合のみです。[差出人]ユーザー/ドメイングループが指定されない場合に使用される[\[差出人\]](#)は、[グローバル設定]で構成されたものとなります

重要性

通知の優先度です。この設定は電子メールの場合のみ適用されます。

件名

[件名]は、送信される通知のタイトルです。ocs/lcsメッセージを送信する場合は、通知の本文冒頭に付加されます。

[件名]は手動で追加することも、をクリックし、ワークフローのランタイムインスタンス内から[\[参照フィールドの挿入\]](#)を使用することもできます。

添付ファイル

通知にファイルを添付することができます。

送信方法としてsmsかインスタントメッセージが選択されている場合は、ユーザーはファイルを受信できません。ユーザー設定については、[ユーザー設定の構成](#)を参照してください。

書式

電子メールの書式を設定します。
以下の形式が選択可能です。

- **リッチテキスト形式:** sharepointリッチテキスト ツールバーにある簡単なhtml形式を使用し、電子メール中でイタリック、太字、下線、インデント情報が使用可能です。
- **テキスト形式:** スタイル化した書式なしの単なるテキストです。

通知本文

通知の本文は、**リッチテキスト形式**または**テキスト形式**の書式選択に対応します。指定のスペースに通知内容をベタ打ちのテキストで入力します。また、ワークフローからの [\[参照フィールドの挿入\]](#)も可能です。

リボンのオプション：不必要の通知

ユーザーがタスクに返答する必要がなくなった場合に送信されます。これは、以下の場合に起こります。

- タスクは複数のユーザーに割り当てられたが、一人だけが返答を求められている場合
- タスクが処理される前にワークフローが中止された場合
- 実行中ワークフローにエラーが発生した場合

通知は、管理者に編集可能な既定のメッセージを継承します。詳細については、[テンプレートの定義](#)の項を参照してください。

構成アクション - 承認のリクエスト

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 **不必要の通知** タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

編集する設定の対象: **すべての承認者**

通知方法: 電子メール ユーザー設定 なし

CC:

差出人:

重要性: **標準**

件名: **承認は必要なくなりました。**

添付ファイル: ワークフローからのファイルを添付する
 添付ファイルを追加

リッチ テキスト形式

次のアイテムの承認は必要なくなりました:
[アイテムの表示名](#)
 ワークフローの状態を表示するには [ここ](#) をクリックしてください。

フィールドの説明については、上記のリボンのオプション：**タスク 通知** の項を参照してください。

カスタム承認フォーム

承認タスクに返答する際、カスタム タスク フォームが使用できます。詳細については、<http://www.nintex.com> から nintex workflow sdk をダウンロードしてください。

4.56 データのリクエスト

このワークフローアクションは、指定ユーザーにタスクを割り当てます。このタスクを完了するには、ユーザーはアクション構成指定の各データ アイテムに値を入力しなければなりません。ワークフローはタスクが完了するのを待って実行を続けます。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可能となります。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - データのリクエスト

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 不要の通知 アラーム エスカレーション タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

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

コンテンツ タイプ フィールド

+ 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

タスク説明

参照の挿入

次の情報を入力してください。

委任を許可する

Lazy Approval (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

このアクション中のオプション

リボンのオプション：アクション

データの収集元

データが取得されるユーザーまたはグループです。このタスクは、1人のユーザーまたは1つのグループにのみ割り当てられます。グループに割り当てられた場合、最初に返答したグループメンバーがグループ全体を代表します。

注：[人を選択]ツールにより複数のユーザーが追加されても、最初に追加されたユーザーだけが通知を受信し、タスクを承認できます。グループが追加された場合、全員が通知を受信しますが、一人だけが返答できます。これは、ワークフローアクションが1つのタスクしか作成せず、ユーザーは一人だけしかそのタスクに返答できないためです。また、一人がタスクに返答するとタスクが完了し、他のユーザーは入力が不可能となるためです。

人またはグループの選択

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。

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	携帯電話番号	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

ワークフロー デザイナは、構成ダイアログでユーザーを検索でき、また[タスク担当者] リストに以下の1つ以上の方法を使用してユーザーを追加することもできます。

- **内部検索**：表示名、電子メール、ユーザー アカウント名の一部を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすると、sharepointとactive directoryで一致するユーザーの一覧が表示されます。

- **外部電子メールアドレス**：外部電子メールアドレスを手動で入力すると、**nintex workflow**は可能な限りそれを実際のユーザー アカウントと照合して解決します。
- **検索**：承認者として動的な参照を追加するオプションが可能となります。例：ワークフロー変数、リスト フィールドなど

各オプションの拡張/折りたたみには、タイトル バーをクリックします。

コンテンツ タイプ

アクションが実行されると、ユーザーが完了すべき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 タイプ内のフィールドとして作成され、タスク作成にはそのコンテンツ タイプが使用されます。

その際、既存のコンテンツ タイプを使用することも、新しいコンテンツ タイプを構築することもできます。既存のコンテンツ タイプの一覧には、[ワークフロー タスク]から継承された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 タイプもこの親から継承されます。コンテンツ タイプの詳細については、**sharepoint** マニュアルを参照してください。

既存のコンテンツ タイプを選択すると、削除、追加、既存フィールドの変更など、それに変更を加えられるオプションが表示されます。こうした変更を行うと、同じコンテンツ タイプを使用する他のワークフローやアプリケーションに影響する可能性があるため、このオプションを使用する場合は十分ご注意ください。

コンテンツ タイプの作成や変更は、ワークフロー保存時ではなく、発行時に実行されます。新しいコンテンツ タイプを定義する際、ワークフローの保存だけでは、次にワークフローを編集する前にその定義は失われてしまいます。

フィールドのリスト

このパネルでは、ユーザーからリクエストするデータ アイテムが定義されます。各フィールドは選択されたコンテンツ タイプ内のフィールドで、

ワークフロー変数に値を格納するオプションがあります。これにより、[変数の設定]アクションで値を検索せずに、ワークフローで直接使用することができます。

各フィールドの他のオプションは、**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発行時のみ更新されます。

タスクの編集 フォームを発行

ワークフローは、発行時にタスク用のフォームを生成します。このフォームはタスクのコンテンツ タイプと関連付けられ、既存のフォームがある場合はそれを上書きします。このオプションを使用すると、既存のコンテンツ タイプがある際に、デザイナーがフォームを発行するかどうかを指定できます。例えば、他のアプリケーションがフォームを使用する場合や、フォームがカスタマイズされている場合には、デザイナーは変更が失われないようフォームの再発行をやめられます。

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、発行されたフォームで、[結果の保存先]で選択された変数を含むデータ フィールドのみが入力フィールドとして表示されます。このオプションを選択しない場合は、フィールドのリストに表示されたすべてのデータ アイテムがフォーム内に入力フィールドとして表示されます。

生成されるフォームは標準のリスト アイテム編集ページで、sharepoint designer 内でカスタマイズが可能です。また、フォームは[workflows/ninteworkflows/ワークフロー名]フォルダに格納され、そのコンテンツ タイプと同一の名前が付けられます。

注：フォームはワークフロー発行時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、ワークフローが実行しているアイテムへのリンクを含んだ[リンク]というフィールドが発行済みタスク フォームに表示され、タスクに返答するユーザーにワークフロー アイテムの内容が提供されます。

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、ワークフローが実行しているアイテムのフィールド名と値を含んだパネルが発行済みタスク フォームに表示されます。

添付ファイルを許可する

このオプションを選択すると、タスク アイテムに添付ファイルを追加できるリンクが発行済みタスク フォームに表示され、タスク返答者がフォームに1つまたは複数のファイルを添付することもできるようになります。

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、タスク返答者がタスクに追加した各添付ファイルのurlを格納できるコレクションワークフロー変数が選択できます。このオプションは[添付ファイルを許可する]が有効な場合か、[タスク フォームの発行]が無効な場合にのみ使用可能となります。

タスク説明

この説明テキストは、既定の[タスクの編集]ページ上部の入力コントロールの前に表示され、タスクの説明フィールドに格納されます。

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はそのタスクを別のユーザーに委任するオプションが付与されます。

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答してタスクを完了できるようになります。電子メールには基本フォームが含まれ、ユーザーが要求された値を入力できる位置が表示されます。既定では、フォームはメッセージ本文に追記されます。フォームの位置をコントロールするには、[データ入力の依頼]メッセージで次のトークンを使用します：

```
{lazy_approval_data_form}
```

注：電子メールフォームには値が割り当てられているフィールドのみが表示されます。

詳細については、[lazyapproval](#)についてのヘルプの項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です。

優先度

タスクの優先フラグに割り当てられる値を指定します。

アクション id の格納先

アクション id を使用すると、[タスク アラーム]など、ワークフロー内でタスクに関連した他のアクションにタスク アクションをリンクできます。タスクを別のアクションにリンクするには、アクション id ワークフロー変数を選択します。

タスク id の格納先

このオプションでは、作成されたタスクのsharepoint リスト アイテム id を[整数] [ワークフロー変数](#)に格納できます。この値はそのままワークフロー検索で直接タスク リスト アイテムの参照に使用できます。

アイテムの権限

ユーザー権限：アイテムのユーザー権限を設定します。

タスク終了後のユーザー権限：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。

フォームの種類

既定フォームかinfopathフォームを選択します。

リボンのオプション：タスク通知

タスクがユーザーに割り当てられると送信されます。また、タスクがユーザーから別のユーザーへ委任される際も使用されます。

構成アクション – データのリクエスト

全般

保存 キャンセル アクション **タスク通知** 不要の通知 アラーム エスカレーション タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

通知方法 電子メール ユーザー設定 なし

CC

差出人

重要性 標準

件名 データを入力してください

添付ファイル ワークフローからのファイルを添付する
+ 添付ファイルを追加

リッチ テキスト形式 参照の挿入

以下のアイテムに関するタスクが割り当てられています。

[コンテキストアイテム表示名](#)

このタスクに回答するには [ここ](#) をクリックしてください。
ワークフローの状態を表示するには [ここ](#) をクリックしてください。

通知方法

[通知方法]は、受信者に通知を送信する方法です。

使用可能な送信方法は、なし、電子メール、ユーザー設定、またはインスタントメッセージ（サーバーで有効な場合）となります。ユーザー設定については、[ユーザー設定の構成](#)を参照してください。

cc

[cc]フィールドには、通知を受信する読み取り専用 ユーザーを設定します。[cc]受信者はタスクに返答することはできません。

[cc]フィールド設定には、をクリックして[人またはグループの選択]構成ダイアログを開きます。

差出人

[差出人]フィールドでは、メッセージ送信者として表示されるユーザーまたはドメイングループを設定します。この設定は電子メールの場合のみです。[差出人]ユーザー/ドメイングループが指定されない場合に使用される[\[差出人\]](#)は、[グローバル設定]で構成されたものとなります。

重要性

通知の優先度です。この設定は電子メールの場合のみ適用されます。

件名

[件名]は、送信される通知のタイトルです。または、ボタンをクリックし、[\[参照フィールドの挿入\]](#)を使用して実行中に動的に文字列を構築することもできます。

添付ファイル

通知にファイルを添付することができます。

送信方法としてsmsかインスタントメッセージが選択されている場合は、ユーザーはファイルを受信できません。ユーザー設定については、[ユーザー設定の構成](#)を参照してください。

書式

電子メールの書式を設定します。

以下の形式が選択可能です。

- **リッチテキスト形式:** sharepointリッチテキスト ツールバーにある簡単なhtml形式を使用し、電子メール中でイタリック、太字、下線、インデント情報が使用可能です。
- **テキスト形式:** スタイル化した書式なしの単なるテキストです。

通知本文

通知の本文は、**リッチテキスト形式**または**テキスト形式**の書式選択に対応します。指定のスペースに通知内容をベタ打ちのテキストで入力します。また、ワークフローから [\[参照フィールドの挿入\]](#)も使用できます。

リボンのオプション：不必要の通知

ユーザーがタスクに返答する必要がなくなった場合に送信されます。これは、以下の場合に起こります。

- タスクは複数のユーザーに割り当てられたが、一人だけが返答を求められている場合
- タスクが処理される前にワークフローが中止された場合
- 実行中ワークフローにエラーが発生した場合

構成アクション - データのリクエスト

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 **不必要の通知** アラーム エスカレーション タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

通知方法 電子メール ユーザー設定 なし

CC

差出人

重要性 標準

件名 入力が必要なくなりました。

添付ファイル ワークフローからのファイルを添付する
+ 添付ファイルを追加

リッチ テキスト形式 参照の挿入

以下のアイテムに関するタスクは確認する必要がなくなりました：
[コンテキストアイテム表示名](#)
 ワークフローの状態を表示するには [ここ](#)をクリックしてください。

フィールドの説明については、リボンのオプション：タスク通知の項を参照してください。

リボンのオプション：アラーム

任意の通知である[アラーム]は、まだタスクを完了していない各ユーザーに送信されるよう構成できます。

構成アクション - データのリクエスト

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 不要の通知 **アラーム** エスカレーション タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

アラームの数

アラームの間隔

日

時間

分

日時の制限

営業日のみ

就業時間中のみ

CC

差出人

重要性

件名

ファイルを添付

リッチ テキスト形式 参照の挿入

アラームの数

送信するアラームの数です。

アラームの間隔

各アラームを送信するまでの遅延期間です。日数、時間数、分数で設定できます。

合計時間は、[日時の制限] オプションでの選択にかかわらず、すべてのフィールドの合計により計算されます。例えば、4日と4分は、96 (24x4)時間と4分と計算されます。

日時の制限

アラーム送信までの時間をカウントダウンする際に、営業週以外の時間を含むかどうかを指定します。

営業日のみ

[営業日のみ] オプションでは、週末や祝祭日をカウントダウンしないよう指定します。ただし、営業日の就業時間外は含まれます。

例:

- 金曜日の朝にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで1日待つよう構成した場合、営業週が月曜日から金曜日までと定義すると、
- アラームは月曜日の朝に送信され、週末はカウントダウンに含まれません。

就業時間中のみ

[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されるよう指定します。

例:

- 水曜日の午後4時にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで4時間待つよう構成した場合、営業日が月曜日から金曜日の午前8時から午後5時までと定義すると、
- アラームは木曜日の午前11時に送信され、就業時間外はカウントダウンに含まれません。

いずれのオプションも選択しない場合

いずれのオプションも選択しない場合は、すべての時間がカウントダウンされます。

例:

- 金曜日の朝にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで1日待つよう構成した場合、
- アラームは土曜日の朝に送信され、週末もカウントダウンに含まれます。
- 水曜日の午後4時にタスクが割り当てられ、アラーム送信まで4時間待つよう構成した場合、
- アラームは水曜日の午後8時に送信され、就業時間外もカウントダウンに含まれます。

祝祭日やその他の特別な日は、[サイトの設定]>[nintex workflow]>[祝祭日の管理] ページで設定できます。

フィールドの詳細説明については、上記のリボンの **オプション：タスク 通知** の項を参照してください。

リボンのオプション：エスカレーション

エスカレーションは任意です。エスカレーションには2通りのパスがあります。

- **[委任を依頼]** では、指定時間後にすべての保留中のタスクを指定ユーザーに再割り当てします。
- **[タスクを完了]** では、すべての保留中のタスクに自動返答し、指定時間後にアクションの全体的な結果を指定の結果に設定します。
- この場合、指定する**結果**は、アクション内に設定され、構成済みの、可能な選択肢である必要はありません。

エスカレーションは、アラームがすべて送信され、指定の[エスカレーションを行う時間]が経過した時点で起こります。

構成アクション - データのリクエスト

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 不要の通知 アラーム エスカレーション タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

エスカレーションの種類
 委任を依頼
 なし
 委任を依頼
 タスクを完了

エスカレーションまでの時間
 0 日
 0 時間
 0 分

日時の制限
 営業日のみ
 就業時間中のみ

委任の依頼先 *

コメント
 参照の挿入

フィールドの詳細説明については、リボンのオプション：アラームの項を参照してください。

4.57 レビューのリクエスト

このアクションを使用すると、ワークフローの一部として、1人または複数のユーザーにタスクを割り当て、アイテムのレビューを行うよう通知を送信することができます。

。実際のレビュー処理の詳細については、[\[アイテムの承認、却下とレビュー\]](#)の項を参照してください。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめでのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - レビューのリクエスト

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 不要の通知 タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

レビュー担当者 *

すべてのグループ メンバーに個々のタスクを作成

委任を許可する

LazyApproval を許可する (電子メールの場合のみ)

タスク説明

参照の挿入

レビュー オプション

全員のレビューが必要

最初の返答が決める

タスク名

タスク コンテンツ タイプ Nintex Workflow タスク

優先度 (2) 標準

フォームの種類 既定

アクション ID の格納先

タスク ID の保存先

このアクションのオプション

リボンのオプション：アクション

レビュー担当者

[レビュー担当者]リストには、発行済みワークフロー実行時にレビュータスクを割り当てられるユーザーやグループすべてが含まれます。

ユーザーは、ユーザー名、電子メールアドレス、またはフルネームを使用して直接入力でき、可能な限り sharepointユーザー リストと照合して解決されます。

グループにレビュー タスクが割り当てられても、[グループを展開]が選択されないと、グループ内のすべてのユーザーがタスクを受信しますが、最初に返答したユーザーがグループ全体を代表します。[グループを展開]が選択された場合は、個々のタスクがグループ内の各メンバーに割り当てられます。注：グループは1レベルでのみ展開でき、グループ内のグループは展開できません。

レビュー担当者を検索するには、[レビュー担当者]入力ボックス右側のアドレス帳アイコンをクリックすると、[人またはグループの選択]ダイアログが表示されます。

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	携帯電話番号	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

[人またはグループの選択]ダイアログを使用すると、ワークフロー デザイナはユーザーを検索でき、また[レビュー担当者] リストに以下の1つ以上の方法を使用してユーザーを追加することもできます。

- **内部検索**：表示名、電子メール、ユーザー アカウント名の一部を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすると、sharepointとactive directoryで一致するユーザーの一覧が表示されます。
- **外部電子メールアドレス**：外部電子メールアドレスを手動で入力すると、nintex workflowは可能な限りそれを実際のユーザー アカウントと照合して解決します。
- **検索**：リストに追加するプロパティ参照を選択します。これらは、ワークフロー開始者とそのマネージャ、現在のsharepoint リストからのプロパティなど、共通の種類に分類されています。また、表示されるアイテムプロパティは、[人またはグループ]のタイプの列か、名前に「電子メール」という言葉を含む列です。

すべてのグループメンバーに個々のタスクを作成

タスクがグループに割り当てられており、**[すべてのグループメンバーに個々のタスクを作成]**チェックボックスが：

- 選択されていない場合、グループ内のすべてのユーザーがタスク通知を受信し、最初に返答したユーザーがグループ全体を代表します。
- 選択されている場合は、個々のタスクがグループ内の各メンバーに割り当てられます。

グループは1レベルでのみ展開でき、グループ内のグループは展開できません。

ユーザーは、ユーザー名、電子メールアドレス、またはフルネームを使用して直接入力でき、可能な限りsharepointユーザー リストやactive directoryと照合して解決されます。

委任を許可する

このオプションが選択されていると、タスクを割り当てられた担当者は実行時に別のユーザーへタスクを委任できます。詳細については、[承認タスクの委任](#)の項を参照してください。

lazyapproval を許可する

[lazyapproval]が有効な場合、ワークフローはタスク担当者に [\[lazyapproval\]](#)の使用を許可します。[lazyapproval]とは、担当者が通知電子メールに登録済みの語句を使用して返信すると、タスク返答が登録される機能です。[レビューのリクエスト

ト]では、ユーザーの返答はタスクのコメントに使用されます。 [アクション]リボンのオプションで[lazyapprovalを許可する]オプションを変更するには、[タスク通知]リボンのオプションですべてのタスク担当者向けに[lazyapprovalを許可する]オプションを変更するのと同様に行います。詳細は、下記の[タスク通知]リボンオプションの項を参照してください。

タスク説明

タスク返答フォームに表示される動的テキストの入力が可能になり、返答するユーザーにタスクの追加情報を連絡するのに使用できます。説明は[参照の挿入]機能を使用して動的に構築できます。詳細については、[参照フィールドの挿入](#)の項を参照してください。

レビュー オプション

タスクを割り当てられたユーザーが複数いる場合、実行時のレビュー担当者決定方法には以下の2つのオプションがあります。

- **全員のレビューが必要**：[レビュー担当者] リスト内の各ユーザーがアイテムをレビューしなければなりません。レビュー担当者またはその委任先すべてから返答が受信されるまでワークフローは続行しません。
- **最初の返答が決める**：最初の返答が登録されると、ワークフローが続行できます。他のレビューのリクエストはすべて不要となり、[不必要の通知]送信が構成されている場合は、残りのレビュー担当者に通知が送信されます。

タスク名

では、タスクのタイトルが定義できます。このタイトルは、sharepointタスク リストに表示されます。空白のままにすると、既定でアクションのタイトルが使用されます。

タスク コンテンツ タイプ

既定以外のタスク コンテンツ タイプが使用できます。このオプションは、サイトで他のコンテンツ タイプが使用可能な場合のみ表示されます。他のコンテンツ タイプは、主にカスタム タスク返答フォームの有効化のために使用されます。

優先度

タスクの優先フラグに割り当てられる値を指定します。

フォームの種類

[レビュー担当者]に提供するフォームの種類を選択します。既定フォーム、infopathフォーム、カスタム フォームの3種類から選択できます。

アクション id の格納先

アクション id ワークフロー変数に格納される一意のアクション識別子が使用できます。この識別子は、アクションを [\[タスクの委任\]](#)と [\[タスクアラーム\]](#)各アクションにリンクするのに使用できます。注：action idは、作成される sharepoint タスク アイテムのidには対応しません。

タスク id の保存先

ワークフロー実行時に作成される各タスクにはidが付与されますが、そのidは[整数]、[リスト アイテム id]、または[コレクション]の各[ワークフロー変数](#)に格納されます。

アイテムの権限

ユーザー権限：アイテムのユーザー権限を設定します。

タスク終了後のユーザー権限：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。

リボンのオプション：タスク通知

[タスク通知] エリアを使用すると、タスクがユーザーに割り当てられる際に送信される通知を構成できます。タスクがユーザーから別のユーザーに委任される場合も通知が使用されます。

構成アクション - レビューのリクエスト

全般

保存 キャンセル アクション **タスク通知** 不要の通知 タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

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

Lazy Approval を許可する (電子メールの場合のみ)

通知方法 電子メール ユーザー設定 なし

CC

差出人

重要性 **標準**

件名 **レビューをお願いします。**

添付ファイル ワークフローからのファイルを添付する

+ 添付ファイルを追加

リッチ テキスト形式 参照の挿入

以下のタスクは確認が必要です:

[コンテキストアイテム表示名](#)

コメントを追加するには [ここ](#) をクリックしてください。

ワークフローの状態を表示するには [ここ](#) をクリックしてください。

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]から変更すると、各[レビュー担当者]向けに一意的通知オプションの構成が可能となります。

特に構成されない場合は、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[レビュー担当者]を設定に優先させるには、ドロップダウンリストから担当者名を選択します。

[すべての レビュー担当者]に加えた変更は、カスタム設定されたユーザーには影響しません。

編集する設定の対象	すべてのタスク担当者
委任を許可する	すべてのタスク担当者 j.smith@mycompany.com k.tanaka@mycompany.com
Lazy Approval を許可する	<input type="checkbox"/> (電子メールの場合のみ)

委任を許可する

このオプションが選択されていると、タスクを割り当てられた担当者は実行時に別のユーザーへタスクを委任できます。詳細については、[承認タスクの委任](#)の項を参照してください。

通知方法

[通知方法]は、受信者に通知を送信する方法です。

使用可能な送信方法は、なし、電子メール、ユーザー設定、またはインスタントメッセージ（サーバーで有効な場合）となります。ユーザー設定については、[ユーザー設定の構成](#)の項を参照してください。

cc

[cc]フィールドには、通知を受信する読み取り専用ユーザーを設定します。[cc]受信者はタスクに返答することはできません。

[cc]フィールド設定には、をクリックし、[人またはグループの選択]構成ダイアログを開きます。

差出人

[差出人]フィールドでは、メッセージ送信者として表示されるユーザーまたはドメイングループを設定します。この設定は電子メールの場合のみです。[差出人]ユーザー/ドメイングループが指定されない場合に使用される[差出人]は、[グローバル設定](#)で構成されたものとなります。

重要性

通知の優先度です。この設定は電子メールの場合のみ適用されます。

件名

[件名] は、送信される通知のタイトルです。インスタントメッセージを送信する場合は、通知の本文冒頭に付加されます。

[件名]行は手動で入力することも、[\[参照フィールドの挿入\]](#)ボタン  を使用し、実行時に動的に構築することもできます。

添付ファイル

通知にファイルを添付することができます。

送信方法としてsmsかインスタントメッセージが選択されている場合は、ユーザーはファイルを受信できません。ユーザー設定については、[ユーザー設定の構成](#)の項を参照してください。

書式

電子メールの書式を設定します。

以下の形式が選択可能です。

- **リッチテキスト形式:** sharepointリッチテキスト ツールバーにある簡単なhtml形式を使用し、電子メール中でイタリック、太字、下線、インデント情報が使用可能です。
- **テキスト形式:** スタイル化した書式なしの単なるテキストです。

通知本文

通知の本文は、**リッチテキスト形式**または**テキスト形式**の書式選択に対応します。指定のスペースに通知内容をベタ打ちのテキストで入力します。また、ワークフローからの[\[参照フィールドの挿入\]](#)も可能です。

リボンのオプション：不必要の通知

この[不必要の通知] エリアを使用すると、ユーザーがタスクに返答する必要がなくなった際に送信される通知を構成できます。これは、以下の場合に起こります。

- タスクは複数のユーザーに割り当てられたが、一人だけが返答を求められている場合
- タスクが処理される前にワークフローが中止された場合
- 実行中ワークフローにエラーが発生した場合

構成アクション - レビューのリクエスト

全般

保存 キャンセル アクション タスク通知 **unnecessaryの通知** タスク フォームの編集 ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

編集する設定の対象: **すべてのレビュー担当者**

通知方法: 電子メール ユーザー設定 なし

CC:

差出人:

重要性: **標準**

件名: **レビューの必要がなくなりました。**

添付ファイル: ワークフローからのファイルを添付する
 添付ファイルを追加

リッチ テキスト形式

以下のアイテムに関するタスクは確認する必要がなくなりました:
[コンテキスト アイテム表示名](#)
 ワークフローの状態を表示するには [ここ](#)をクリックしてください。

フィールドの説明については、上記のリボンのオプション：**タスク 通知** の項を参照してください。

カスタム レビュー フォーム

承認タスクに返答する際、カスタム タスク フォームが使用できます。詳細については、<http://www.nintex.com> からnintex workflow sdkをダウンロードしてください。

4.58 条件付きで実行

このワークフローアクションは、実行時に処理されるロジックを制御する条件を設定します。例：[条件付きで実行]に含まれるワークフローアクションは、条件の値が真となる場合のみ実行される。

このアクションの構成は、[条件の設定](#)アクションと類似しています。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - 条件付きで実行

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

条件 現在のアイテム フィールドと値が等しいかどうか

フィールド値 コピー元

に等しい

値

条件の追加

このアクションのオプション

このアクションの使用の詳細については、[条件の設定](#)の項を参照してください。

複数の条件

複数の条件は、**[条件の追加]**オプションを使用すると構築できます。

別の条件文を併記するには、**and**または**or**を指定してください。

4.59 並列アクションの実行

このワークフローアクションは、2つ以上のワークフローアクションを同時に実行します。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

このワークフローアクションは構成不要ですが、すべてのワークフローパスが完了しないと、ワークフローは続行できませんのでご注意ください。同時に複数のアクションを実行するには、アクション タイトルを左クリックし、[ブランチを追加]を選択します。ブランチが空白のままな場合は、ワークフローが続行されます。

4.60 クエリ検索

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

*このアクションにはmicrosoft 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 アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

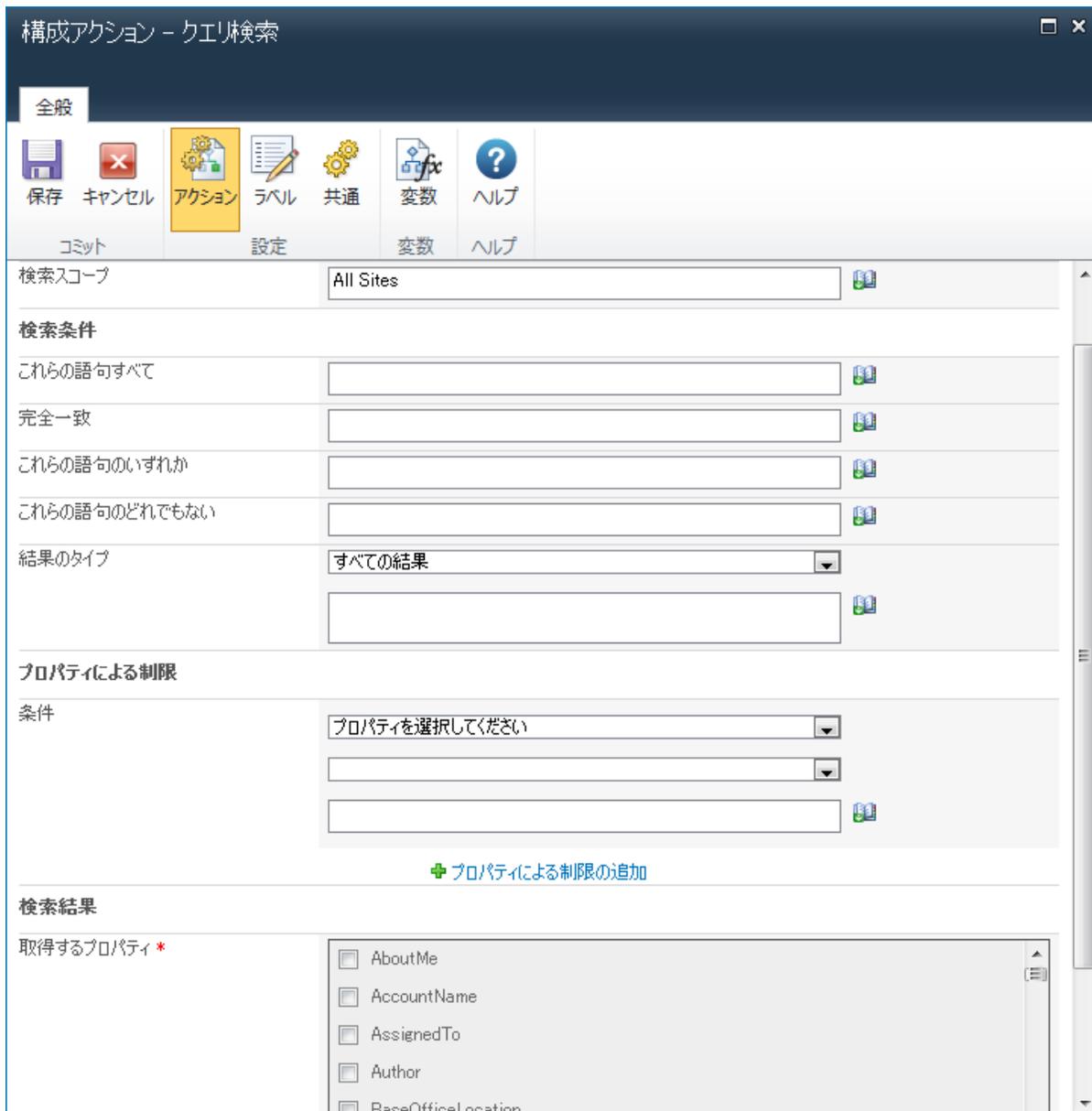
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクション中のオプション

検索スコープ

クエリに使用する検索スコープです。

検索条件

条件に一致するプロパティを含んだsharepoint コンテンツを検索します。各語はスペース文字で区切ります。

結果のタイプ

検索用にファイルの種類フィルタを指定します。定義済みのファイルの種類を選択することも、カスタム フィルタをテキスト入力ボックスに入力することもできます。ファイルの種類すべてを取得するには、[すべての結果]を選択するか、テキスト入力ボックスを空白にします。

プロパティによる制限

プロパティ制限ルールが真のアイテムだけを返すようにすると、検索結果をさらに絞り込めます。

取得するプロパティ

検索結果から取得されるプロパティ データの種類を決定します。複数のプロパティが選択できます。

結果を xml で取得

このオプションでは、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として返すと、[\[のクエリ\]](#)ワークフロー アクションを使用して、他の処理やスタイリングが可能となります。**[結果を xml で取得]**を選択する場合は、結果を格納するテキスト ワークフロー変数も選択する必要があります。

結果の保存先

検索結果が格納されるワークフロー変数を指定します。変数が1つの値しか格納できない場合は、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使用する場合は、各検索結果の各プロパティが格納されます。

4.61 biztalk メッセージの送信と受信

*このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

このワークフロー アクションを使用すると、biztalk server 2006との対話が可能となります。このアクションでは、biztalk オーケストレーションにメッセージを送信し、biztalk からの応答を待つことができます。これにより、ワークフローは、biztalk と相互運用されている外部のシステムと対話できるようになります。

biztalk オーケストレーションとの相互運用のための nintex workflow セットアップの詳細については、<http://www.nintex.com>からnintex workflow sdkをダウンロードしてください。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - BizTalk の送信/受信

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

アクション: 送受信

メッセージ ID *: 0EAEF748686642B88351ACE241D9C07F

URL *:

メソッド *:

名前空間 *:

資格情報: ユーザー名: パスワード:

XML 名前空間 *: Nintex.Biztalk.Message

ワークフロー ファイルを送信:

送信するデータ: 共通

- Web の URL
- アイテムの URL
- アイテムの表示名
- コンテキスト アイテムURL
- コンテキスト アイテム表示名

XSD にエクスポート

受信するデータ: ワークフロー変数

- id (undefined)
- id2 (アクション ID)
- ワークフロー変数 (テキスト)

このアクション中のオプション

アクション

ワークフローがbiztalkにメッセージを送信するだけか、biztalkからのメッセージを待ち受けるだけか、あるいは両方かを指定します。

メッセージ id

biztalk メッセージハンドラがメッセージを受信した際に **nintex workflow** が使用する一意の識別子で、**nintex workflow** はこの値を使用して受信したメッセージがどのワークフロー宛かを判断します。

以下の設定では、**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 **biztalk** にメッセージを送信している場合のみ必要となり、詳細は **biztalk web** サービス発行ウィザード ツールの実行中に定義されます。

url

発行された **biztalk web** サービスの **url** です。

メソッド

web サービスを起動する際の **web** メソッドです。

名前空間

web サービスの名前空間です。

資格情報

web サービスにアクセスする際のユーザー名とパスワード（必要な場合）です。

以下の設定では、**biztalk** に送信されるデータと **biztalk** からのメッセージに含まれるべきデータを定義します。

xml 名前空間

生成されるメッセージの **xml** 名前空間で、スキーマに反映されます。

ワークフロー ファイルを送信（ドキュメントとフォーム ライブラリのみ）

このオプションを使用すると、ワークフロー内の個々のデータを定義する代わりに、現在のワークフローアイテムが **biztalk** に送信できます。このオプションの使用時には、ユーザーがスキーマを提供しなければなりません。

送信するデータ

biztalk に送信されるメッセージを構成する際に必要なデータが選択できます。各データアイテムは作成されるメッセージ中の要素として表示されます。

受信するデータ

biztalkからのメッセージ中にあるべきデータが選択できますが、ワークフロー変数のみが選択可能です。メッセージ受信後、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、[送信するデータ]にも[受信するデータ]にもスキーマ ファイルを生成します。スキーマ ファイルは biztalk にインポートでき、メッセージを定義できます。各定義には、nintex workflow がメッセージのルーティングに使用する情報を含むヘッダーセクションと、指定データ アイテムのあるコンテンツ セクションがあります。

4.62 通知の送信

このワークフロー アクションは、microsoft office communication serverやlive communications server経由で、電子メール、sms、インスタント メッセージにカスタマイズ可能なワークフロー通知を送信します。

office communication serverについての詳細は、[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 アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、

- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - 通知の送信

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

宛先 * 
 個別にアドレス指定した通知を送信

CC 

差出人 

重要性 標準 

件名 * 

添付ファイル ワークフローからのファイルを添付する
[+ 添付ファイルを追加](#)

リッチ テキスト形式  [参照の挿入](#) 

通知方法 電子メール ユーザー設定

このアクションのオプション

宛先

カスタム通知を受信するプライマリ ユーザーを設定します。

プライマリ 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]構成ダイアログを開きます。

通知を個別に送信する

- このオプションを選択すると、宛先フィールドに各指定ユーザー名のみが表示されている個別通知を受信します。
- このオプションを選択しない場合は、宛先フィールドにすべてのユーザー名が表示されている同一の通知を受信します。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]フィールドには、通知を受信する読み取り専用ユーザーを設定します。[cc]受信者はタスクに返答することはできません。

[cc]フィールド設定には、をクリックして[人またはグループの選択]構成ダイアログを開きます。

差出人

[差出人]フィールドでは、メッセージ送信者として表示されるユーザーまたはドメイングループを設定します。この設定は電子メールの場合のみです。[差出人]ユーザー/ドメイングループが指定されない場合に使用される[差出人]は、[\[グローバル設定\]](#)で構成されたものとなります。[差出人]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]構成ダイアログを開きます。

重要性

通知の優先度です。この設定は電子メールの場合のみ適用されます。

件名

[件名]は、送信される通知のタイトルで、手動でテキストを入力します。または、をクリックし、ワークフローのランタイムインスタンス内から[\[参照フィールドの挿入\]](#)を使用します。[件名]フィールドは、ワークフローが使用されているリストやライブラリ内で設定でき、

電子メール通知が送信された場合はメールのヘッダーかタイトルとして表示されます。

また、インスタントメッセージが送信された場合は、通知の本文冒頭に追加されます。

添付ファイル

通知にファイルを添付することができます。

注意：送信方法としてsmsかインスタントメッセージが選択されている場合は、ユーザーはファイルを受信できません。

書式

電子メールの書式を設定します。

以下の形式が選択可能です。

- **リッチテキスト形式:** sharepointリッチテキスト ツールバーにある簡単なhtml形式を使用し、電子メール中でイタリック、太字、下線、インデント情報が使用可能です。
- **テキスト形式:** スタイル化した書式なしの単なるテキストです。

通知本文

通知の本文は、**リッチテキスト形式**または**テキスト形式**の書式選択に対応します。指定のスペースに通知内容をベタ打ちのテキストで入力します。また、ワークフローからの[\[参照フィールドの挿入\]](#)も可能です。

メッセージヘッダーとフッターを挿入する

電子メール通知に構成済みのメッセージヘッダー/フッターテンプレートを使用するか指定します。このオプションを使用するには、管理者による有効化が必要です。

通知方法

[通知方法]は、選択されたユーザーに通知を送信する方法です。使用可能な送信方法は、電子メール、ユーザー設定、またはインスタントメッセージ（サーバーで有効な場合）となります。ユーザー設定については、[ユーザー設定の構成](#)を参照してください。

4.63 条件の設定

このワークフローアクションは、特定の条件の値が真または偽となる場合に実行されるワークフロー内のロジックを処理します。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。

デザインキャンバスにアクションを追加すると、2つのブランチが表示されます。右が[はい]のブランチで、条件の値が真となった場合に辿るパスです。左が[いいえ]のブランチで、条件の値が偽となった場合に辿るパスです。



構成アクション - 条件の設定

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

条件 現在のアイテム フィールドと値が等しいかどうか

フィールド値 コピー元

に等しい

値

条件の追加

このアクション中のオプション

条件

このオプションでは10の条件が使用可能です。それらは、

- 現在のアイテム フィールドが値に等しい

この種類の条件は、現在のアイテムの各フィールドが特定の値/列と一致/比較できるかを評価します。

- **どんな値も値に等しい**

この条件では、実行時の比較に2つのフィールド、2つのワークフロー変数、2つの検索が使用可能となります。

- **タイトルフィールドにキーワードを含む**

この条件では、比較を行い、アイテムのタイトルに特定の語が含まれるか決定できます。

- **特定の日付範囲内での変更**

この条件の値は、現在のアイテムが2つの特定の日付の間で変更されると、真となります。

- **特定ユーザーによる変更**

この条件の値は、現在のアイテムが特定ユーザーにより変更されると、真となります。ユーザー名は大文字と小文字が区別されます。

ユーザー名を入力したら、**[名前の確認]** ボタンをクリックしてユーザーを検証します。

- **有効なsharepointユーザー**

この条件は特定のユーザーがsharepointサイトのメンバーか確認します。

- **特定の日付範囲内での作成**

この条件は、アイテムが特定の日付の間で作成されたか確認します。

情報を手動で入力する場合は、日付の書式がsharepoint環境で使用しているものと一致するようにしてください。

- **特定ユーザーによる作成**

この条件は、アイテムが特定ユーザーにより作成されたか確認します。

ユーザー名を入力したら、[名前の確認] ボタンをクリックしてユーザーを検証します。

- **特定のファイルの種類**

この条件は、現在アイテムのファイルの種類が特定の種類の拡張子が特定の種類の種類か確認します。

- **特定のキロバイト範囲内のファイルサイズ**

この条件は、ドキュメントのファイルサイズが特定のキロバイト サイズ内か確認します。

このワークフロー アクションを ワークフロー所有者として実行している（偽装）場合は、以下の2条件が使用可能となります：

- **リストアイテムの権限を確認**

この条件は、ユーザーの権限が少なくともこのリスト内のアイテムに対する権限となっているか確認します。また、少なくともこのリスト内のアイテムに対し指定されている権限レベルがユーザーにあるかどうかを確認します。

- **リストアイテムの権限レベルを確認**

この条件は、ユーザーの権限レベルが少なくともこのリスト内のアイテムに対する権限レベルとなっているか確認します。また、このリスト内のアイテムに対し指定されている権限レベルがユーザーにあるかどうかを確認します。

この条件では様々な 演算子が使用可能です。例：に等しい、に等しくない、より大きい、より小さい、空、を含む、など。

テキストボックスに手動でデータを入力するか、[[検索](#)]を使用して実行時に値を動的に構築します。

条件の追加

複数の条件は、[条件の追加]オプションを使用すると構築できます。

条件文を併記するには、 **and** または **or** を指定してください。

複数の条件がある場合は、下から上へ評価されます。例えば、まず最後の2つの条件が評価され、次にその結果と次の条件が照合評価され、順に評価が続けられて最終結果が出ます。

4.64 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、 [\[検索の使用\]](#) と同時に実行されます。

注：ワークフロー変数が最低1つは作成されないと、このアクションは使用できません。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の [\[ワークフローアクション ツールボックス\]](#) 内で使用したいアクションを検索します。
 - [\[カテゴリ\]](#) 一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの [\[検索\]](#) を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

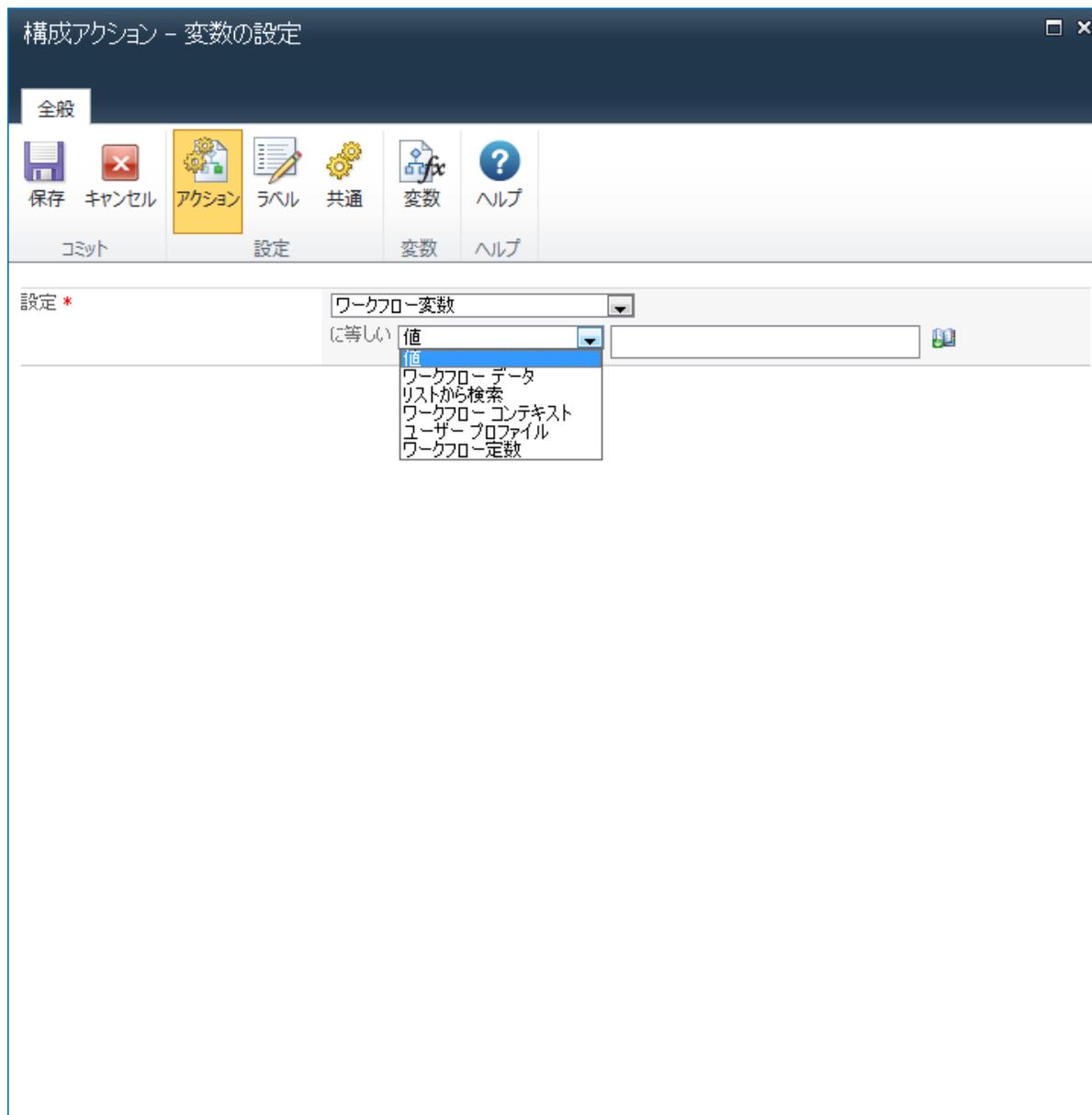
- パールを左クリックし、 [\[アクションを挿入\]](#) にマウスを合わせ、さらに [\[カテゴリ\]](#) にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [\[設定\]](#) を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、 [はじめのnintex workflow](#)

[designer](#)の項を参照してください。



このアクションのオプション

設定

ドロップダウンメニューから設定したいワークフロー変数を選択します。値を指定するか、[\[検索\]](#)機能を使用して選択したフィールドの値を設定します。

注：選択したワークフロー変数の種類（テキスト、整数、その他の数値、日付など

) により、設定に使用できるオプションは異なります。

4.65 承認状態の設定

このワークフロー アクションを使用すると、現在のアイテムのsharepointでのビルトイン承認状態をワークフローで更新できます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

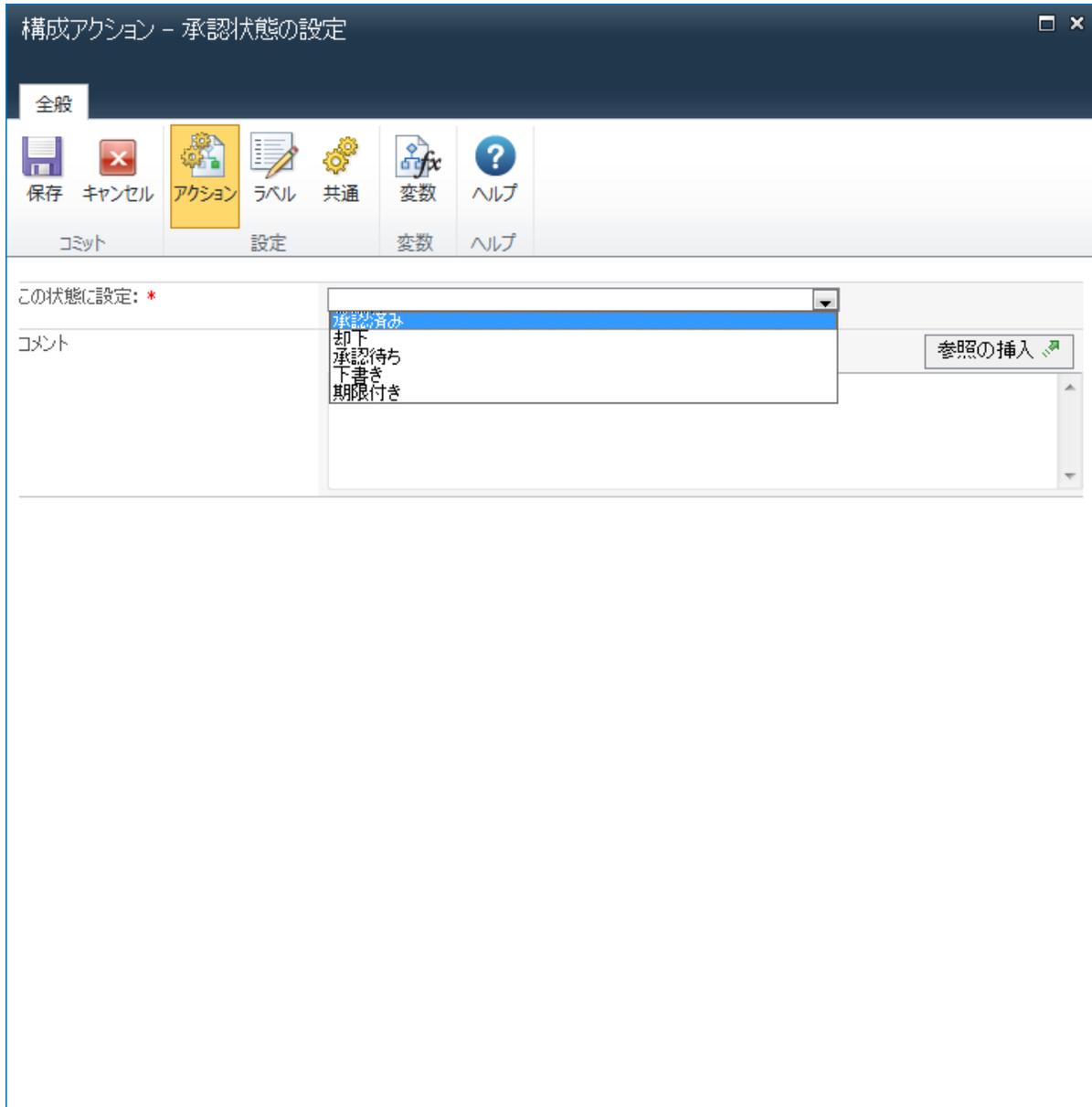
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項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：

アイテムの状態を決定する必須フィールドで、ドロップダウンメニューから値を選択します。

コメント

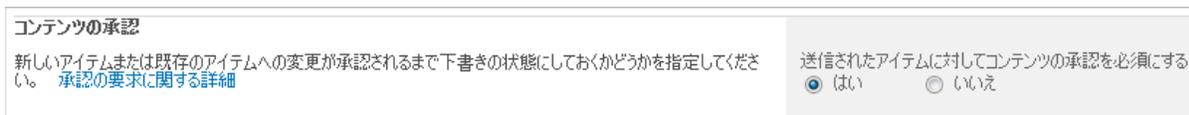
ここで入力したコメントはアイテム状態の更新に関連付けられます。コメントを手動で

入力するか、[\[参照の挿入\]](#)を使用して実行時に文字列を動的に構築します。

リストの設定

このワークフロー アクションが適切に実行されるには、ワークフロー が関連付けられている ライブラリやリストが[\[コンテンツの承認\]](#)を有効化していなければなりません。[\[コンテンツの承認\]](#)の有効化には、

- ライブラリやリストで [\[ライブラリの設定\]](#) (または[\[リストの設定\]](#)) を選択します。
- [\[一般設定\]](#)で[\[バージョンングの設定\]](#)をクリックします。
- [\[コンテンツの承認\]](#)セクションで、[\[はい\]](#)を選択します。
- 設定の構成がすべて完了したら、[\[ok\]](#)ボタンをクリックします。



4.66 フィールドの設定

このワークフロー アクションは、ワークフロー内の現在のアイテムのフィールドを1つ更新します。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[\[ワークフロー アクション ツールボックス\]](#)内で使用したいアクションを検索します。
 - [\[カテゴリ\]](#)一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[\[検索\]](#)を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

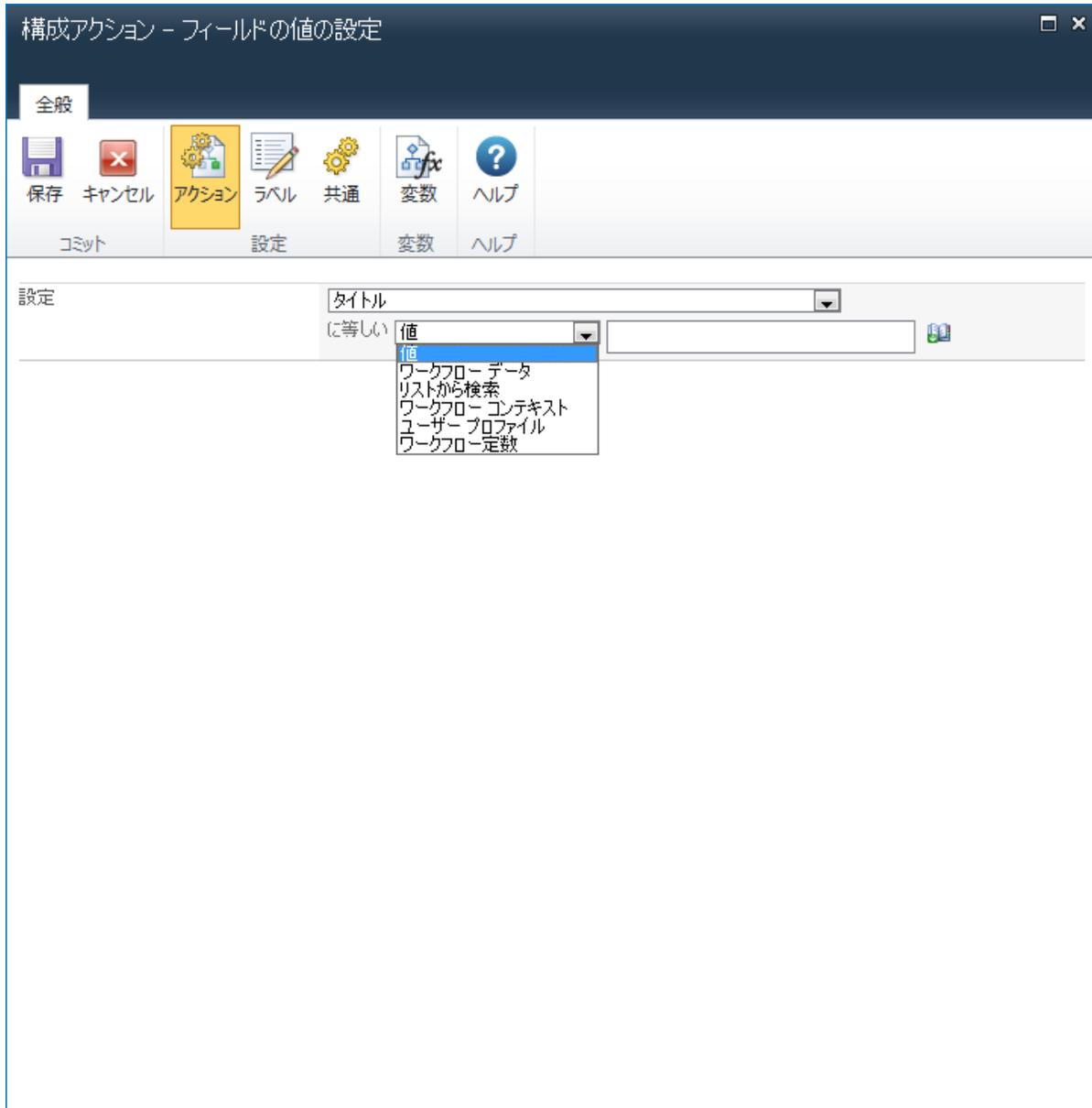
または、

- パールを左クリックし、[\[アクションを挿入\]](#)にマウスを合わせ、さらに[\[カテゴリ\]](#)にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。 または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクションのオプション

設定

ドロップダウンメニューからワークフローアクションにより設定されるフィールドを選択し、値を指定するか、[\[検索\]](#)機能を使用して選択したフィールドの値を設定します。

4.67 アイテムの権限の設定

このワークフローアクションを使用すると、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。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

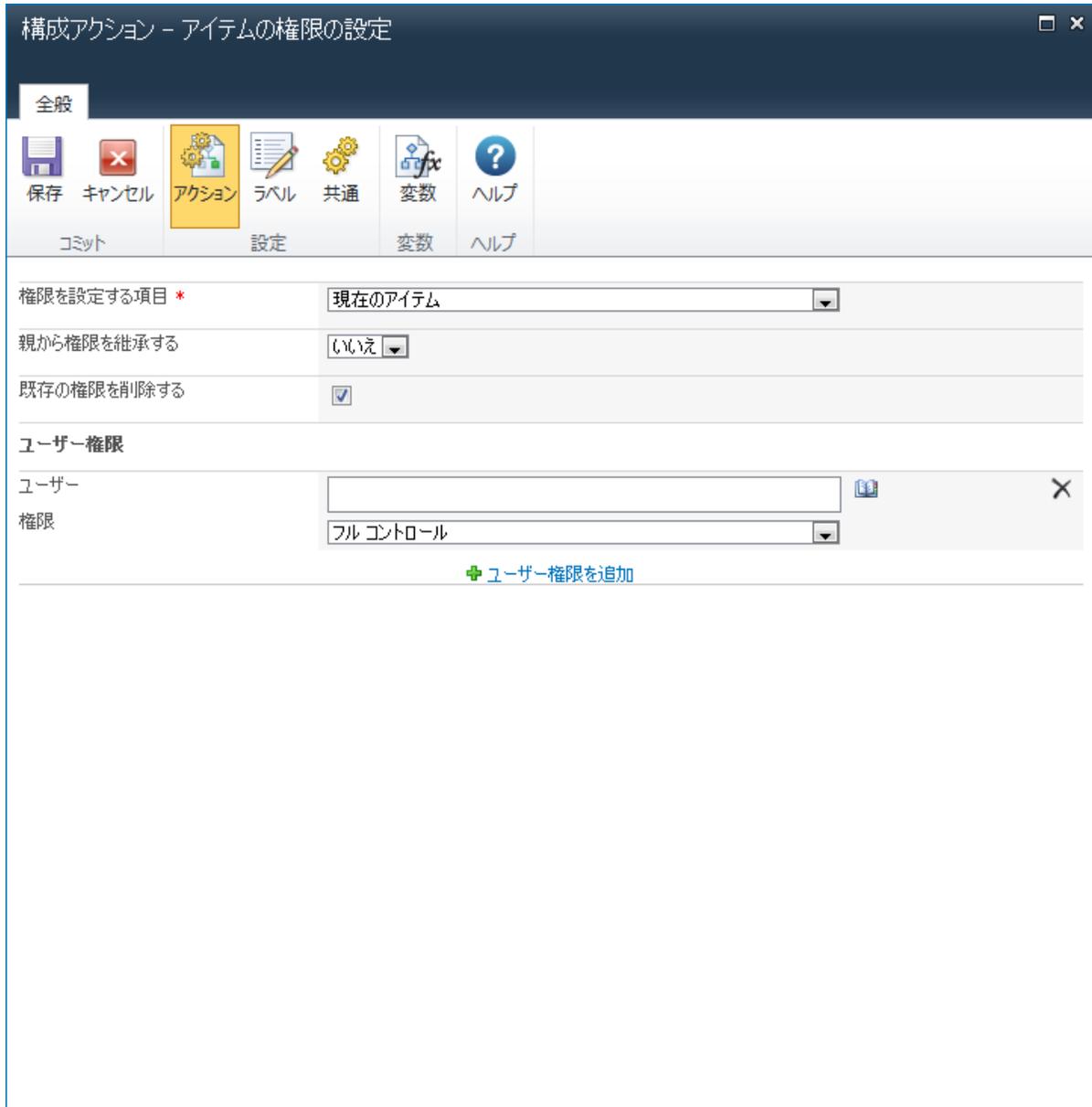
または、

- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]**にマウスを合わせ、さらに**[カテゴリ]**にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクション中のオプション

権限を設定する項目

ワークフローが実行している[現在のアイテム]か、使用可能なリストまたはライブラリのアイテムを選択します。

ライブラリ リストやライブラリの 場所を選択する場合は、[条件]セレクトタが表示されます。

親から権限を継承する

親の権限セット（ワークフロー内にアイテムのあるライブラリやリストで使用される権限）へのリンクを解除するドロップダウンリストです。[いいえ]を選択すると、特定ユーザーに対する特定の権限が設定できます。

既存の権限を削除する

このオプションでは、アクションで定義される新規権限を追加する前に、現在アイテムに設定されている権限をクリアするかどうかを指定できます。選択すると、アクションで定義される新規権限のみがアイテムに残る権限となります。このオプションを選択しない場合は、アクションで定義される権限が現在の権限に追加されます。アクション実行時に、アイテムが親リストから権限を現在継承することになっていると、このオプションを選択しない場合は継承される権限がアイテムにコピーされます。

ユーザー

アイテムへのアクセス権限を割り当てるユーザーかグループを選択します。

権限

アイテムに対しユーザーかグループに割り当てられる権限レベルです。[既存の権限を削除する]を選択しない場合は、ユーザーの既存の権限に追加されます。また、ドロップダウンリストで[削除]オプションを選択すると、ユーザーやグループからすべての権限を削除します。権限は構成された順番に処理されるので、最初のパネルでユーザーから権限をクリアした後、次のパネルで同一ユーザーに新しい権限レベルを設定できます。

ユーザー権限を追加

このリンクをクリックすると、権限が適用されるユーザーやグループを追加できます。

注：ワークフローの開始ユーザーに読み取り権限が無い場合は、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、ワークフローはユーザーとして実行されているので、リストアイテムの読み取りが必要とされるからです。

4.68 ワークフローの開始

このワークフローアクションは、サイトワークフローや現在のリスト/ライブラリ内

の別のワークフローを開始できます。ただし、サイトワークフローのデザイン時には、同一サイト内の別のサイトワークフローしか使用を指定できません。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - ワークフローの開始

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

開始するワークフロー *

ワークフローを選択してください

すぐに開始
 スケジュール

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 *

2011-02-02T16:00:00+11:00

繰り返しの設定

間隔 *

0

日

営業日のみ

スケジュール終了 *

日付

繰り返し回数

無期限

このアクション中のオプション

開始するワークフロー

表示されるドロップダウン リストから、開始したいワークフローのタイトルを選択します。リストやライブラリでは、同一サイト内の発行済みサイト ワークフローか、現在のワークフローが実行されているリスト/ライブラリ内の発行済みワークフローのみが使用可能です。また、サイト ワークフローのデザイン時は、発行済みの他のサイト ワークフローのみが使用可能となります。

nintex workflowで作成されたワークフローで、開始データが指定されているものについては、値を提供するフォームが表示されます。テンプレートとして用意されているワークフローや、[機能]としてインストールされているものについては、xmlの関連付けを編集できるパネルが表示されます。

[開始]モードの設定には、以下の種類があります。

- **すぐに開始**：このオプションの実行時に対象となるワークフローも開始されるよう指定します。
 - **ワークフロー完了を待って続行**：このオプションにチェックマークを入れると、指定ワークフローが完了した時点でのみ現在のワークフローが実行されるようになります。
 - **インスタンスid格納先**：ワークフロー インスタンスidを格納するワークフロー変数を選択します。これによりワークフロー変数の値はワークフロー内の別の場所で使用できるようになります。
- **スケジュール対象となる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**。これにより対象ワークフローはスケジュールに基づき実行されます。ワークフロー スケジュールの詳細については、このヘルプの [ワークフローのスケジュール設定](#)の項を参照してください。

スケジュール エディタ モード：

[スケジュール]開始モードを使用する際は、以下の スケジュール エディタ モードのいずれかを選択します。

- **スケジュール ビルダ**：ワークフローのスケジュール設定を構成します。
- **スケジュール xml**：この形式にはスケジュールが格納され、直接編集が可能です。

注：日付はiso8601形式で入力する必要があります。

4.69 ステート マシン

このワークフロー アクションでは、ワークフローに可能な状態の数を定義できます。各状態にはワークフローがその状態になった段階で実行されるアクションが含まれ、ワークフローはステート マシンの終了指示があるまで各状態に遷移を続けます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

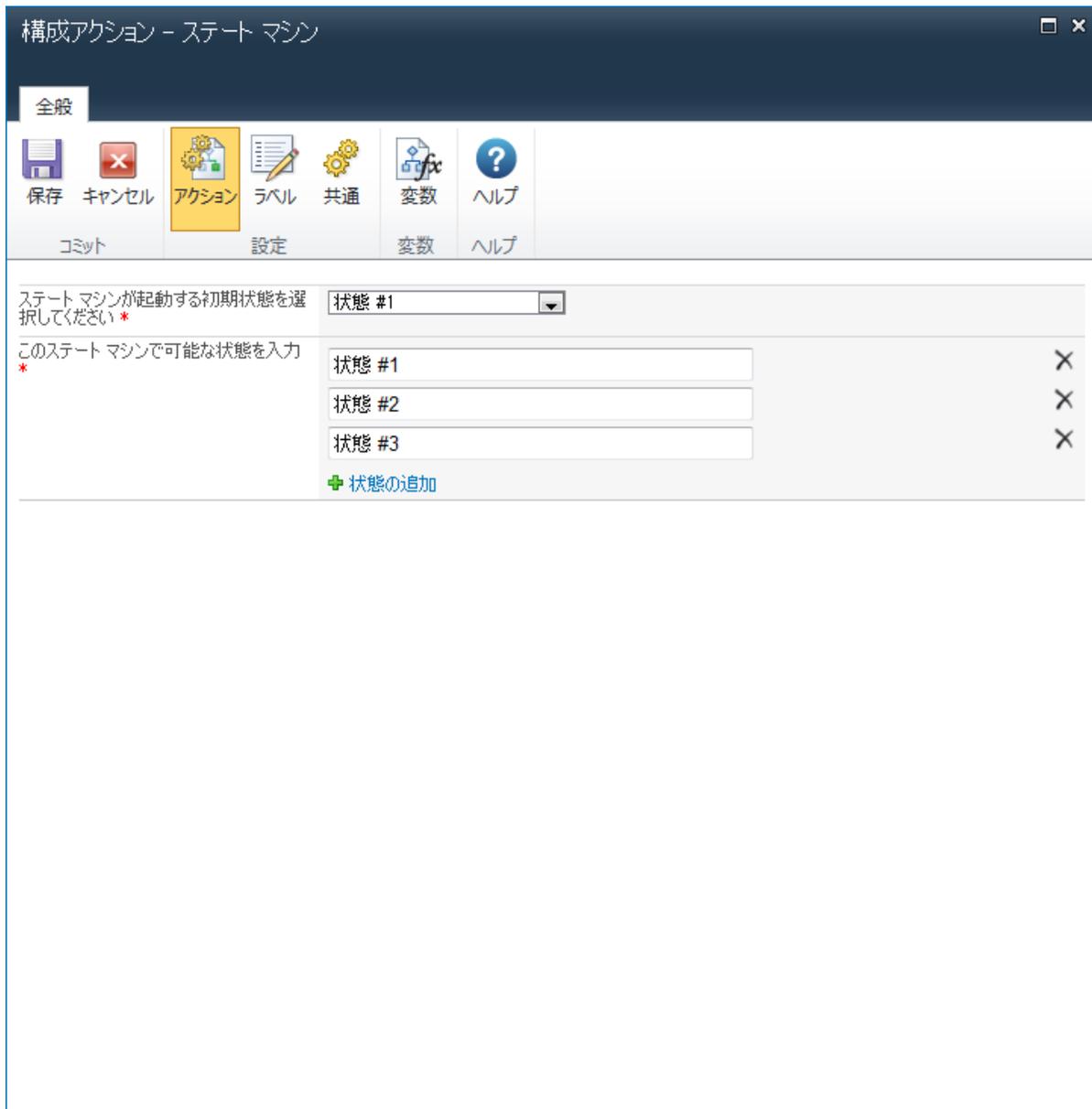
- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

注：[ステートマシン]ワークフローアクションはコピーできません。



このアクション中のオプション

初期状態

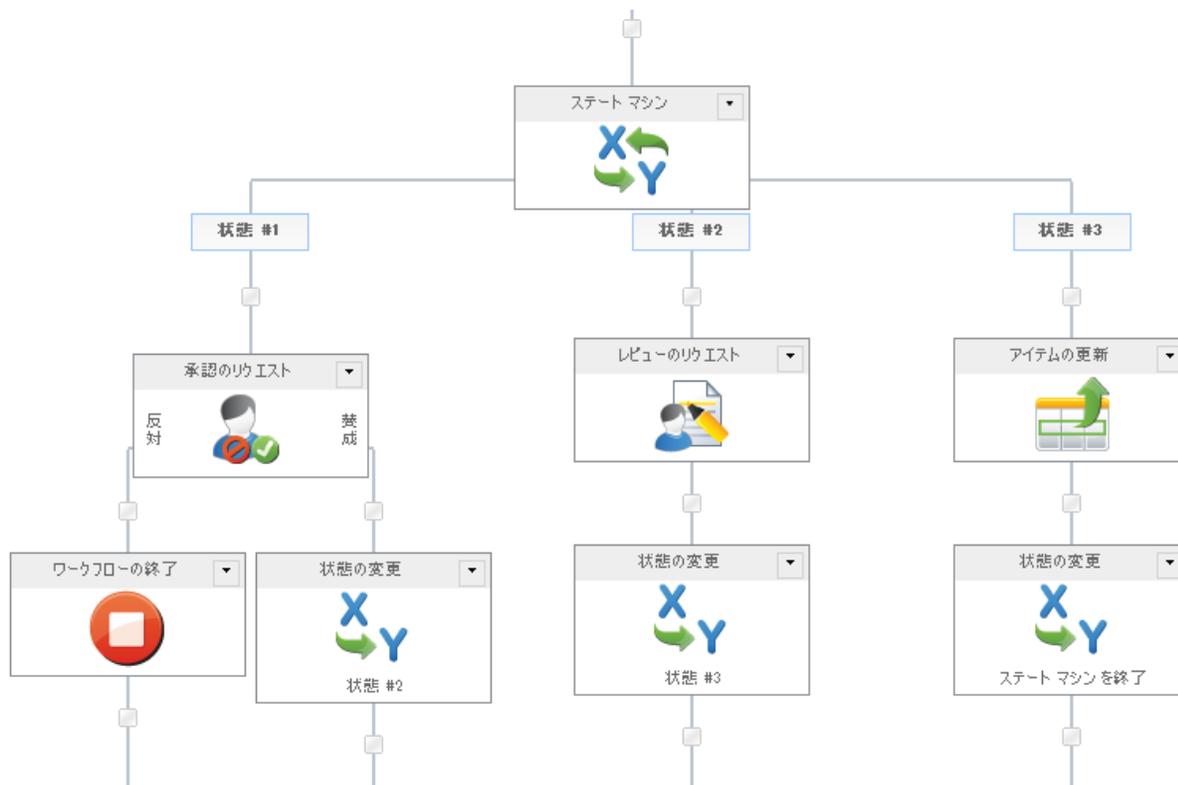
ワークフローの実行開始時に使用する状態をドロップダウンリストから選択します。

状態

[ステートマシン]では、複数の状態の構成が可能で、各状態は追加、削除、名前の変更ができます。状態を削除すると、そこに現在付加されているアクションもすべて削除されます。

[ステートマシン]では、[状態の変更]アクションを使用して次に実行される状態を設定できます。例えば、ある状態内のアクションは、[状態の変更]アクションを使用して別の状態が設定されるまで繰り返されます。ワークフローは、[状態の変更]アクションが実行されている場合はすぐに次の状態に遷移せず、現在の状態のアクションがすべて実行完了した時点で初めて次の状態に遷移します。

下図は[ステートマシン]での[状態の変更]アクションを表します。[状態の変更]アクションでは、次の状態を[ステートマシン]で使用可能な他のどの状態にも設定できます。各状態はどのような順序でも実行可能で、別の状態が再実行されるように、1つの状態で条件を設定することも可能です。ワークフローの[ステートマシン]部分は、[状態の変更]アクションのどれかで[ステートマシンを終了]の状態に設定されるまで続行されます。[ステートマシン]の後に他のワークフローアクションが続く場合、そのようなワークフローは[ステートマシン]完了後に実行されます。



[状態の変更]アクションは実行をすぐ新しい状態に変更するわけではなく、次に実行される状態を設定するだけです。[ステートマシンを終了]を選択すると、現在の状態が実行を完了した時点で[ステートマシン]構成を終了しますが、これは基本的にステップ中のアクションがすべて終了した時点で起こります。

nintex workflow のステートマシン構成は、visual studioで作成されたステートマシンとは大きく異なります。nintex のワークフローは、windows workflow foundation のシーケンシャルワークフローで、折り返しループ、並列ブランチ、条件文とそれを制御する変数から構成されています。つまり、真のステートマシンというよりは、各段階間を移動でき、ステートマシンが使用されるシナリオの一部を模した構成といえます。

.net 3.0 ワークフローには、フローチャートのようなシーケンシャルワークフローと、ステートマシンの2種類がありますが、nintex workflow がデザインするような sharepoint の宣言型ワークフローでは、シーケンシャルワークフローのみが可能です。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生もうとすると、while 文、並列アクションと様々な条件で成り立つ巧みなロジックが必要となります。

ループを終了すべきかどうかは、繰り返しごとに現在の状態を格納する共通ワークフロー変数により評価されます。ループを終了しない場合は、並列アクションの各ブランチを移動していきます。各ブランチ（状態）の冒頭には条件が設定されており、ワークフローがそのブランチのアクションを処理するかどうかを決定します。（条件の状態 = 現在の状態）[状態の変更]アクションは現在の状態のワークフロー変数の値を設定します。それにより、ループの次の繰り返しで、どのブランチ（状態）が実行されるかが決定します。

各[状態]は、次の状態を決定するための複雑なロジックを内包する場合があります。また、[アイテム更新の待機中]アクションや[承認のリクエスト]を使用すると、ユーザーが入力するまでステートマシンを待機させ、それから次に処理する状態を決定することができます。

相互に排他的な入力値に基づいて [状態]を遷移させたい場合は、アイテム変更時に実行される複数のワークフローの作成を推奨します。各ワークフロー開始時には、フィルタアクションを使用して入力条件が満たされているか確認してください。条件が満たされない場合、ワークフローはそのまま終了します。このケースでは、基本的に各ワークフローが状態の役割を果たします。

4.70 ワークフローの終了

このワークフローアクションを使用すると、現在のアイテムで実行しているワークフローやエラーが発生したワークフローのすべてを中止できます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクション ツールボックス]内で使用したいアクションを

検索します。

- **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

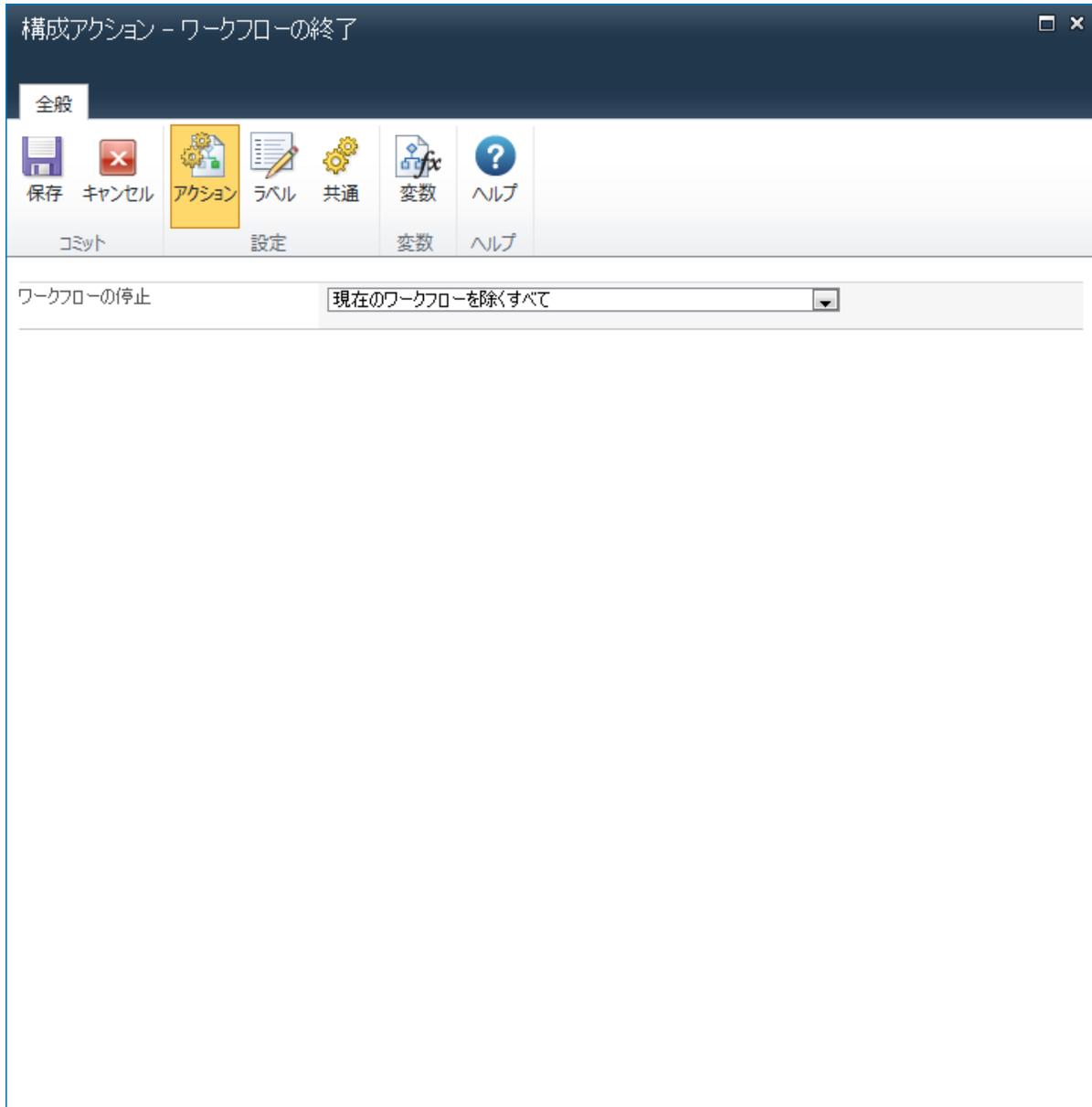
または、

- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]**にマウスを合わせ、さらに**[カテゴリ]**にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクションのオプション

ワークフローの停止

ドロップダウン ボックスから 終了したいワークフローを選択します。この場合、親リストに関連付けられた特定のワークフローを選択するか、**[現在のワークフローを除くすべて]**を選択して 現在のワークフローを除くすべてを中止させます。

注：現在のアイテムのワークフロー インスタンスのみが中止します。

4.71 レコードの提出

* このトピックは **nintex workflow enterprise edition** にのみ関連します。

* このワークフロー アクションは、**microsoft sharepoint server** にのみ適用されます。

このワークフロー アクションは、お使いの環境で構成済みの sharepoint records center に、ワークフローが実行しているアイテムを提出します。

注：このアクションは、ドキュメント ライブラリで作成されたワークフローでのみ使用可能です。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の [ワークフロー アクション ツールボックス] 内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ] 一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの [検索] を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

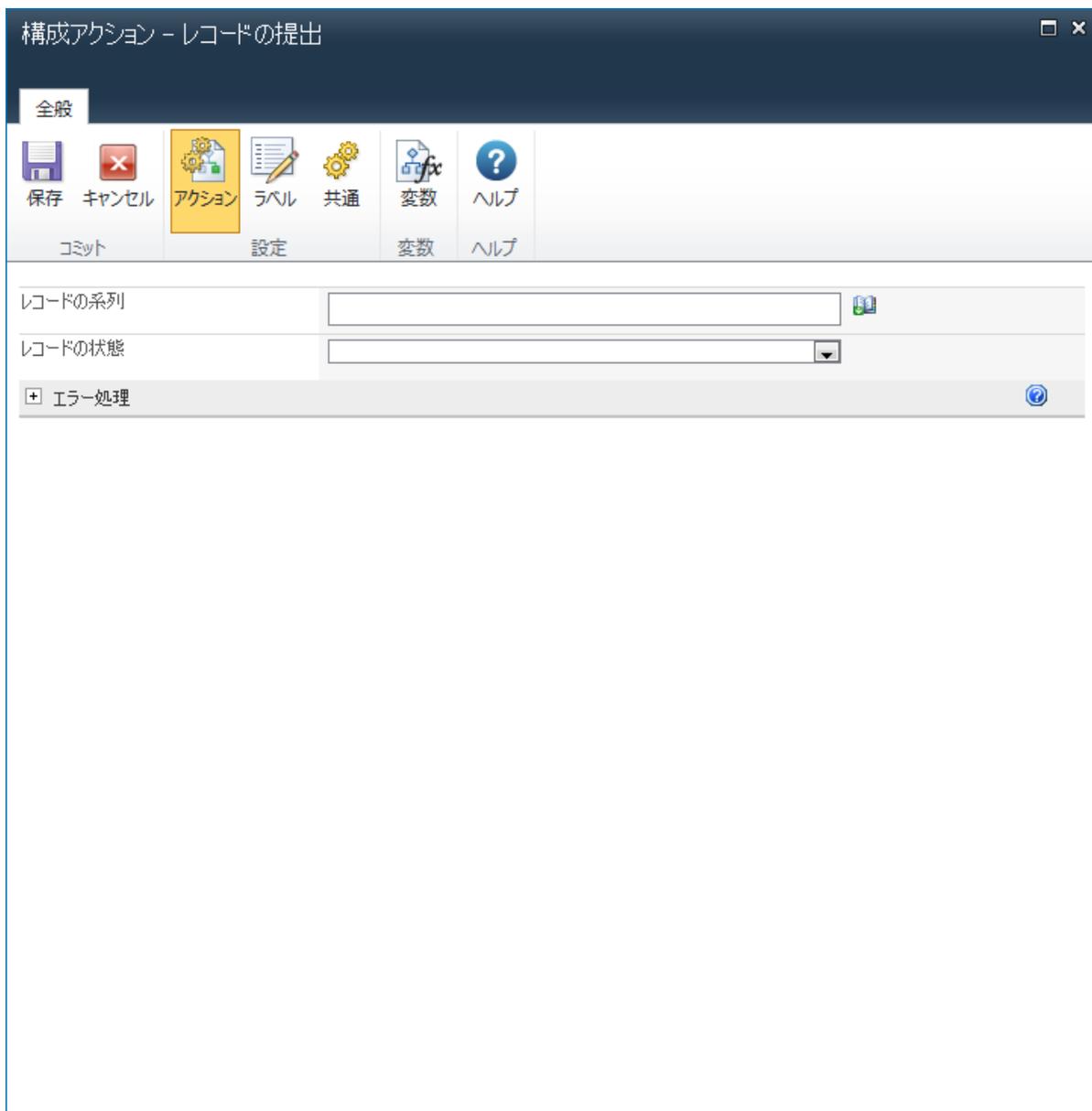
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入] にマウスを合わせ、さらに [カテゴリ] にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定] を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめの nintex workflow designer](#) の項を参照してください。



このアクション中のオプション

レコードの系列

[レコードの系列]を使用すると、アイテムが辿るべきルーティングを指定して、既定の record centerの動作を上書きできます。[レコードの系列]が空白のままだと、アイテムのコンテンツの種類で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

レコードを送信するとステータス メッセージにより提出処理の結果が返信されます。また、[レコードの状態]を使用すると、結果のステータス メッセージを格納する[ワークフロー変数](#)を選択できます。

4.72 スイッチ

このワークフロー アクションは、単一の変数の値によりアクションのフローを決定します。定義可能な各値のブランチを使用して、ワークフロー アクション が実行されるブランチ が決定されます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

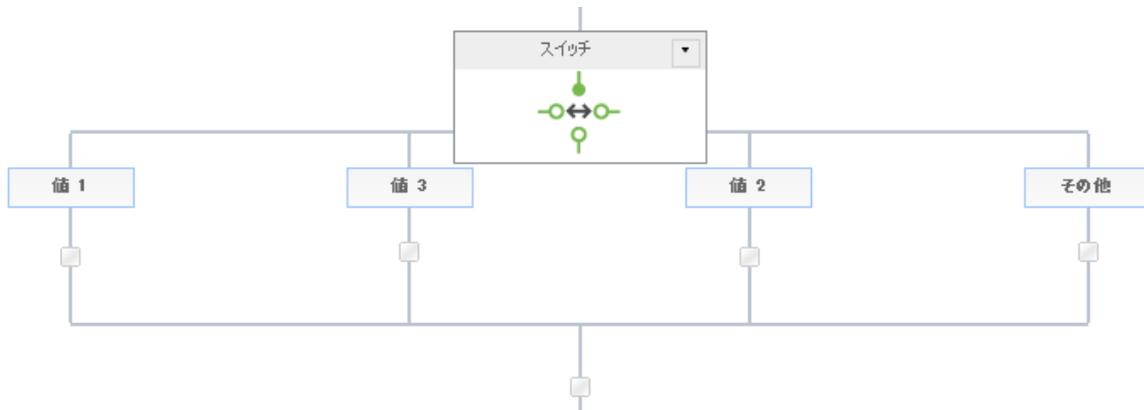
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

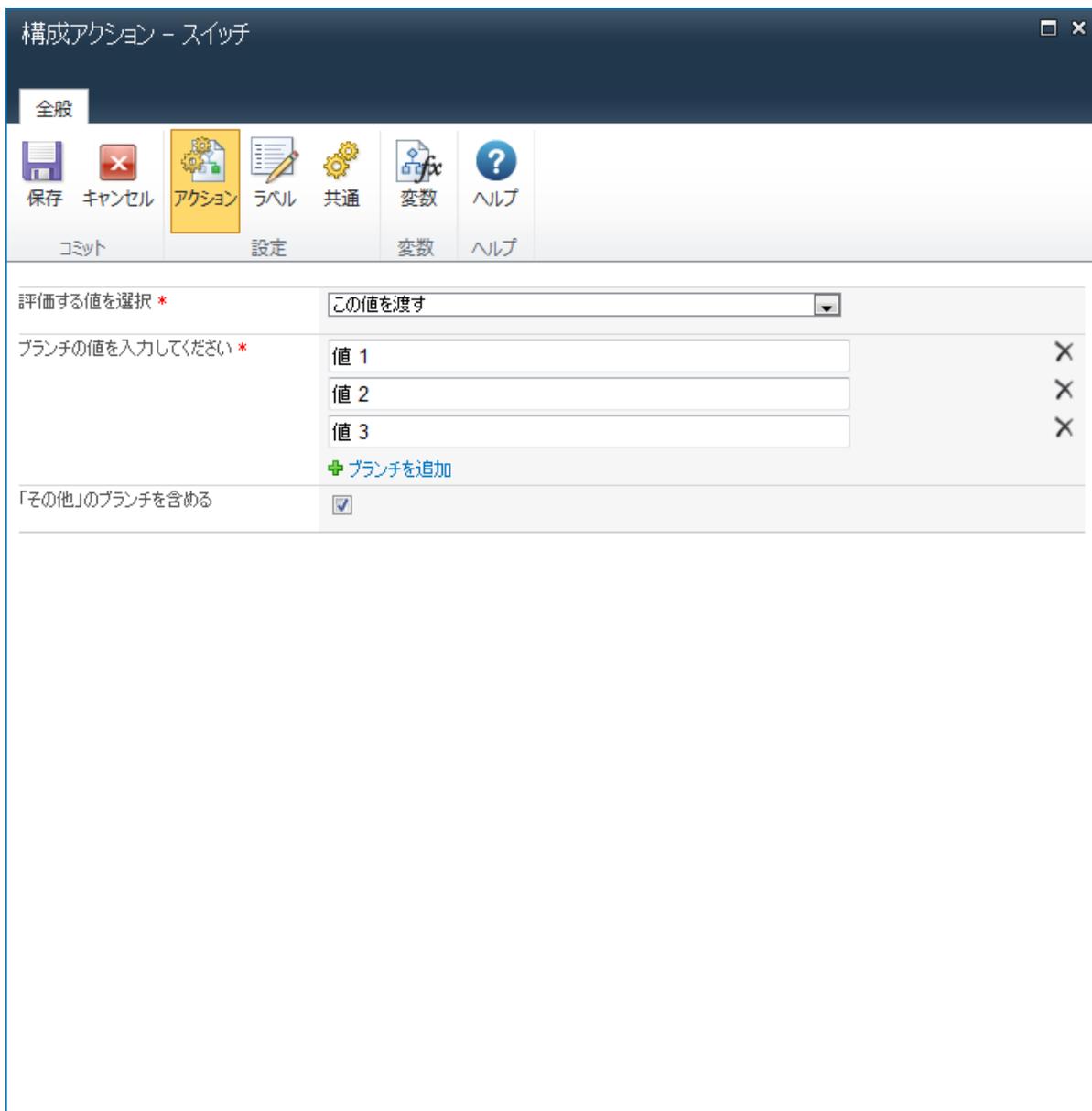
アクションで使用される設定を変更するには、

- アクションのタイトル上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクションが実行されるごとに、単一の子ブランチが実行されるか、子ブランチが全く実行されないか、どちらかの状態が起こります。どの変数も一致する値を返さない場合、ワークフローはメインのパスを辿り続け、[スイッチ]構成は全く使用されません。



このアクション中のオプション

評価する値を選択

実行される子ブランチ決定にあたってアクションが評価する値です。アイテムのプロパティか、数値またはテキスト値の [\[ワークフロー変数\]](#) を選択できます。

可能な値を入力

このセクションでは変数に許可されている値が一覧表示されます。workflow designer 内では、各指定値に対し子ブランチが表示されます。各指定値は、選択された変数のデータの種類との互換性がなければなりません。1つのブランチに対し、指定できる値は1つだけです。

[ブランチを追加]をクリックして新しい値を入力します。値を削除するには、✕ ボタンをクリックします。変数が指定値に等しい場合、値を削除すると、実行が構成されていたワークフローアクションもすべて削除されます。

「その他」のブランチを含める

このオプションを選択すると、変数値が可能値として表示されているいずれの値とも一致しない場合に子ブランチを追加でき、単に[スイッチ]構成を使用しないという代わりに、メインのワークフローに代替となる一連のアクションが使用可能となります。

4.73 タスク アラーム

このワークフローアクションは、保留中タスクの承認者やレビュー担当者に通知を送信し、以下のような通知シナリオが可能となります。

例えば、承認タスクが一連のユーザーに割り当てられた場合、構成済みの遅延期間が過ぎてもまだ返信する必要がある承認者がいると、その承認者は通知を受け取ります。承認タスクは待機とメッセージ送信を3回繰り返します。元の承認タスクでlazyapprovalが使用可能な場合、アラーム通知の件名にはlazyapprovalのトークンが含まれ、ワークフローからの返信が可能となります。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

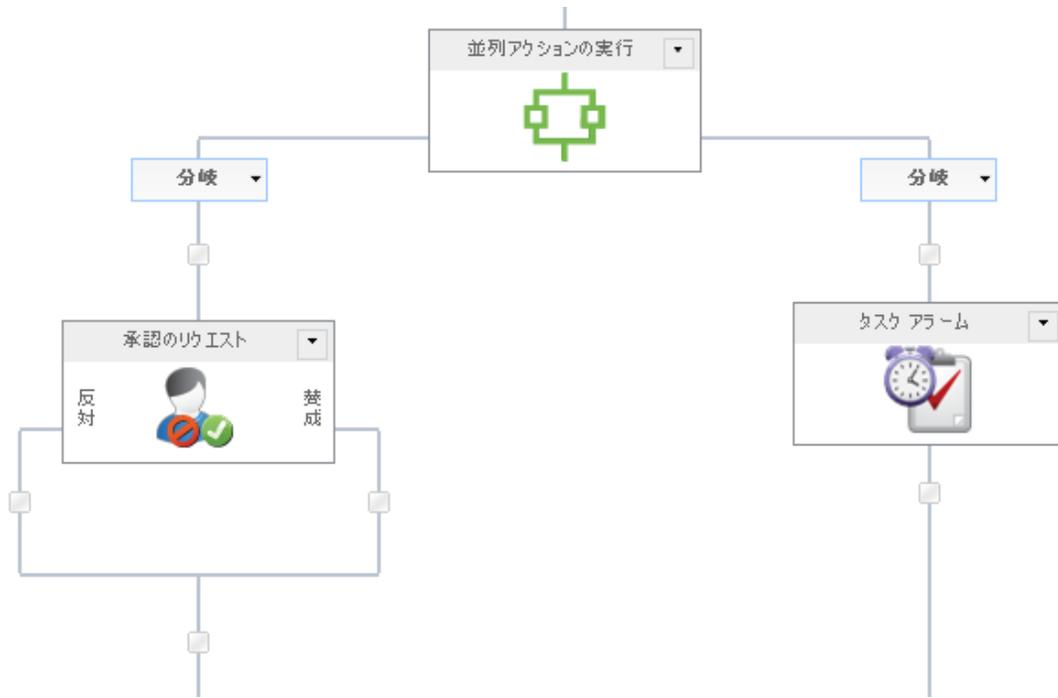
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



構成アクション - タスク アラーム

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

アクション ID *

アラームの数 * 1

アラームまでの時間 *

1 日
0 時間
0 分

日時の制限 営業日のみ
 就業時間中のみ

CC

差出人

件名 *

ファイルを添付

リッチテキスト形式 ▼ 参照の挿入

このアクション中のオプション

アクション id

このワークフロー変数を指定すると、アラームが送信される承認/レビュー/データのリクエストのアクションが指定されます。

承認/レビュー/データのリクエストのアクション構成には、**[アクション id]** の種類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の id を格納します。

アラームの数

アクションが遅延と通知を繰り返す回数です。

アラームまでの時間

各アラームを送信する間にアクションが待機する遅延時間の長さです。

アクションは遅延から開始するので、このほかに遅延アクションを設定する必要はありません。合計時間は、**[日時の制限]** オプションの選択の有無にかかわらず、すべてのフィールドの合計により計算されます。例えば、4日と4分は、96 (24x4)時間と4分と計算されます。

日時の制限

アラーム送信までの時間をカウントダウンする際に、営業週以外の時間を含むかどうかを指定します。

営業日のみ

[営業日のみ] オプションでは、週末や祝祭日を、カウントダウンしないよう指定します。ただし、営業日の就業時間外は含まれます。

例:

- 金曜日の朝にアラームのカウントダウンが開始され、送信まで1日待つよう構成した場合、営業週が月曜日から金曜日までと定義すると、
- アラームは月曜日の朝に送信され、週末はカウントダウンに含まれません。

就業時間中のみ

[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されるよう指定します。

例:

- 水曜日の午後4時にアラームのカウントダウンが開始され、送信まで4時間待つよう構成した場合、営業日が月曜日から金曜日の午前8時から午後5時までと定義すると、
- アラームは木曜日の午前11時に送信され、就業時間外はカウントダウンに含まれません。

いずれのオプションも選択しない場合

いずれのオプションも選択しない場合は、すべての時間がカウントダウンされます。

例：

- 金曜日の朝にアラームのカウントダウンが開始され、送信まで1日待つよう構成した場合、
 - アラームは土曜日の朝に送信され、週末もカウントダウンに含まれます。
- 水曜日の午後4時にアラームのカウントダウンが開始され、送信まで4時間待つよう構成した場合、
 - アラームは水曜日の午後8時に送信され、就業時間外もカウントダウンに含まれます。

祝祭日やその他の特別な日は、[サイトの設定]>[nintex workflow]>[祝祭日の管理] ページで設定できます。

cc

[cc]フィールドには、通知を受信する読み取り専用 ユーザーを設定します。[cc]受信者はタスクに返答することはできません。

[cc]フィールドの設定には、をクリックして[人またはグループの選択]構成ダイアログを開きます。

差出人

[差出人]フィールドでは、メッセージ送信者として表示されるユーザーまたはドメイングループを設定します。

この設定は電子メールの場合のみです。[差出人]ユーザー/ドメイングループが指定されない場合に使用される[差出人]は、[グローバル設定](#)で構成されたものとなります。

件名

通知の件名フィールドです。

ファイルを添付

通知にファイルを添付することができます。

送信方法としてsmsかインスタントメッセージが選択されている場合は、ユーザーはファイルを受信できません。

書式

電子メールの書式を設定します。

以下の形式が選択可能です。

- **リッチテキスト形式:** sharepointリッチテキスト ツールバーにある簡単なhtml形式を使用し、電子メール中でイタリック、太字、下線、インデント情報が使用可能です。
- **テキスト形式:** スタイル化した書式なしの単なるテキストです。

通知本文

通知の本文は、**リッチテキスト形式**または**テキスト形式**の書式選択に対応します。指定のスペースに通知内容をベタ打ちのテキストで入力します。また、ワークフローから[\[参照フィールドの挿入\]](#)も使用できます。

通知方法

[通知方法]は、受信者に通知を送信する方法です。

使用可能な送信方法は、電子メール、ユーザー設定、またはインスタントメッセージ（サーバーで有効な場合）となります。ユーザー設定については、[ユーザー設定の構成](#)を参照してください。

注意： nintexでは電子メール、sms、またはlcsシステムのトラブルシューティングに対するサポートは提供していません。

4.74 ad アカウントの更新

* このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

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。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - ADユーザーの更新

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ
コミット 設定 変数 ヘルプ

アカウントを保存する場所

LDAP パス * LDAP://mycompany.demo.edu/CN=Users,DC=mycompany

ユーザー名 * [LDAP 資格] ①
パスワード [既定]

更新するアカウント

sAMAccountName * ②

更新する Active Directory のフィールド

フィールド * 選択してください 追加

パスワード パスワードを生成する ×
生成したパスワードを格納

イニシャル ③ ×
自宅電話番号 ④ ×

+ エラー処理 ⑤

このアクション中のオプション

アカウントを保存する場所

ldap パス

[ldap パス]の構成については、[パスの選択](#)の項を参照してください。

更新するアカウント

samaccountname

active directory エントリのユーザー名 (samaccountname) です。

更新する active directory のフィールド

フィールド

ドロップダウン リストから更新したいフィールドを選択します。最低1つは選択しなければなりません。

更新できるフィールドが無い場合は、**[その他]**を選択し、フィールド名を入力し、**[追加]**ボタンをクリックします。

注：**[追加]**ボタンは**[その他]**を選択すると表示されます。

入力するプロパティ名は有効な active directory スキーマ プロパティでなければなりません。また、プロパティの中には、このワークフロー アクションで設定できないものがあります。例：**[のメンバー]**は、**[adグループにユーザーを追加]**と**[adグループからユーザーを削除]**の各ワークフロー アクションから更新する必要があります。

以下は主な ad フィールドです。

- **国**：このオプションを選択すると、c、co、countrycode の3つの active directory プロパティが正しく設定されます。
- **パスワード**：このオプションを選択すると、パスワードの再設定ができます。このドロップダウン オプションを使用して、パスワード情報を正しく設定します。**[パスワード]**オプションでは以下の追加設定が可能です。
 - **パスワードを生成する**：このオプションを選択すると、アクションが自動的にランダム パスワードを生成します。選択しない場合は、**[新しいパスワード]**テキストボックスにアカウントのパスワードを入力します。
 - **生成したパスワードを格納**：自動的に生成されたパスワードは、テキスト形式のワークフロー変数に格納でき、他のアクションで使用できます。
- **マネージャー**：このオプションを選択する場合、値は既存の active directory アカウントの samaccountname でなければなりません。
- **ディレクトリの場所**：このプロパティを使用すると、active directory オブジェクトを1つの場所から別の場所に移動できます。**[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 という形式で入力します。例：`ldap://ou=archived users,dc=nintex,dc=com`

注：ページ上部の[ユーザー名]と[パスワード]フィールドに入力した資格情報を使用して新しいactive directory の場所に接続します。

- **名前の変更**：このプロパティを使用すると、active directory オブジェクトの名前が変更できます。その際、cn=[新しい名前]または [新しい名前]の形式を使用します。例：cn=john smith、または john smith

注：このプロパティの設定はactive directory 内のcn、canonicalname、distinguishedname、nameプロパティにのみ影響します。名前の変更操作には、[表示名]、[名]、[姓]の各プロパティ設定も必要となることがあります。

sip アドレスや電子メールなどのocs プロパティは別個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に含まれています。

- **アカウントのアクティブ化**：このプロパティを使用すると、以下の操作が可能となります。
 - ロックされたアカウントのロック解除
 - 無効化されたアカウントの再有効化
 - アカウントの無効化
 - 以上の組み合わせすべて

注：ただし、アカウントのロックはできません。[有効にする]オプションのチェックマークをはずすと、アカウントは無効となります。チェックマークをそのままにすると、有効のままか、あるいは有効化されることとなります。[ロックを解除する]にチェックマークを入れると、アカウントのロックが解除されます。

- **アカウントのオプション**：このプロパティを使用すると、以下のアカウントオプションが設定できます。
 - [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]かつ[パスワードを無期限にする]。

注：3つともチェックをはずしたままにすると、すべてのオプションが使用できなくなります。複数の選択で有効となるものは、[ユーザーはパスワードを変更できない]かつ[パスワードを無期限にする]の組み合わせのみです。

- **その他**：一覧に表示されていないプロパティを指定できます。

4.75 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が 変更できます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - アイテムの更新

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

更新	サイトのリソース ファイル
条件	Name に等しい 値
フィールド	名前
コンテンツ タイプ	に等しい 値
タイトル	に等しい 値
名前	に等しい 値

このアクション中のオプション

更新

ワークフローが 実行中の[現在のアイテム]か、使用可能な ライブラリを1つ 選択します。

ライブラリの場所を選択する場合は、[条件]セレクタが表示されます。

条件

[現在のアイテム], を選択しない場合、このセクションを使用してチェックアウトをキャンセルするアイテムを検索するフィルタ条件を指定します。値を手動で入力するか、実行時に評価するワークフロー変数を選択します。検索の詳細については、[検索の使用](#)を参照してください。

注：フィルタ条件で複数のアイテムが返された場合は、そのうち最初のアイテムにのみアクションが適用されます。

フィールド

アクションにより更新されるフィールドを選択します。この場合、複数のフィールドの選択が可能です。フィールドを選択すると、ダイアログに入力フィールドが追加され、値を入力できます。フィールドを削除するには、**X** をクリックしてください。

4.76 ユーザー プロファイルの更新

* このトピックは **nintex workflow enterprise edition** にのみ関連します。

* このアクションには **microsoft sharepoint server** が必要です。

このワークフローアクションは、sharepoint ユーザーのユーザー プロファイル情報を更新します。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - ユーザー プロファイルの更新

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

ユーザー *	<input type="text"/>	
資格情報 *	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 *	選択してください 	
オフィス	<input type="text"/>	 
ソース オブジェクトの識別名	<input type="text"/>	 
+ エラー処理		

このアクション中のオプション

ユーザー

プロファイルが更新されるユーザーのログイン名で、複数のユーザーを指定できます。

ユーザーを検索するには、入力ボックス右側のアドレス帳アイコンをクリックすると、[人またはグループの選択]ダイアログが開きます。

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	携帯電話番号	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

ワークフロー デザイナは ダイアログで ユーザーを検索でき、[ユーザー] リストに以下の1つ以上の方法を使用してユーザーを追加することもできます。

- **内部検索**： 表示名、電子メール、ユーザー アカウント名の一部を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすると、sharepointと active directoryで一致するユーザーの一覧が表示されます。
- **外部電子メール アドレス**： 外部電子メール アドレスを手動で入力すると、nintex workflowは可能な限りそれを実際のユーザー アカウントと照合して解決します。
- **検索**： 承認者として動的な参照を追加するオプションが可能となります。例：ワークフロー変数、リスト フィールドなど

各オプションの拡張/折りたたみには、タイトル バーをクリックします。

資格情報

ユーザー プロファイルを変更できる権限のあるアカウントです。鍵マークをクリックすると、資格情報の種類の定義済み [[ワークフロー定数](#)] 一覧が表示されます。

プロファイルのプロパティ

アクションにより更新されるプロファイルのプロパティを選択します。この場合、複数のプロパティの選択が可能です。プロパティを選択すると、ダイアログに入力フィールドが追加され、値を入力できます。フィールドを削除するには、**X** をクリックしてください。

4.77 xmlの更新

このワークフロー アクションを使用すると、xml データが変更でき、infopath フォームを含め、ワークフローが実行されているxmlファイルが変更可能です。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

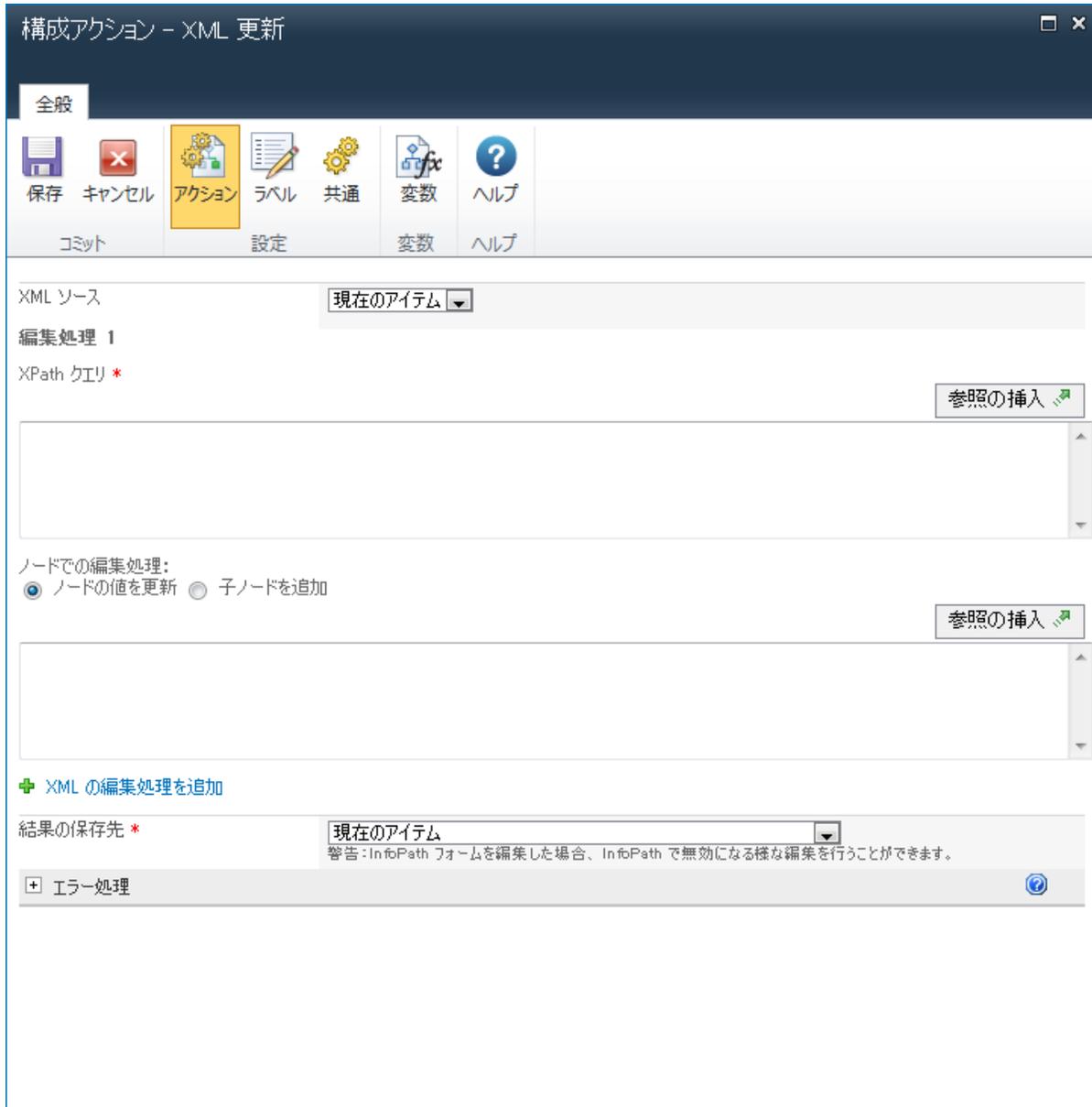
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクション中のオプション

xml ソース

変更されるxmlの場所を指定すると、そのxmlデータのコピーがワークフローアクションにより処理されます。以下のオプションから1つ選択します。

- **現在のアイテム**：ワークフローが現在実行中のアイテムがソースとして使用されます。このオプションは、ライブラリでデザインされたワークフローにのみ使用可能です。

- **url** : 指定のurl に存在するデータがソースとして使用されます。このオプションでは、ユーザー名とパスワードを入力するとリクエストに使用できます。ユーザー名とパスワードを入力しない場合は、リクエストは無記名となります。
- **xml** テキストや挿入された参照をxmlソースとして指定します。

更新

[xmlの更新]アクション1つで、様々な更新操作が実行できます。[xml の編集処理を追加]を選択すると、別の更新操作が定義できます。

xpath クエリ

変更されるxmlノードのxpath クエリで、単一のノードもノードリストも解決されます。結果がノードリストの場合、選択された変更は各ノードに適用されます。

ノードでの編集処理

選択されたノードに実行される操作で、以下のオプションから1つ選択します。

- **ノードの値を更新** : xml ノードの値を入力されたテキストに設定します。
- **子ノードを追加** : 入力されたxml フラグメントから新しいノードを追加します。

結果の保存先

変更後のxmlが格納される場所を指定します。テキスト形式の [\[ワークフロー変数\]](#) とともに、以下のオプションが選択できます。

- **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、infopathフォームのアイテム更新に使用します。このオプションはライブラリのみで使用可能です。
- **url** : xmlはurlで指定された場所に格納されます。このurlはsharepoint内の場所だけをリンクする必要はありません。

4.78 遅延 (条件を指定)

このワークフロー アクションは、現在のアイテムのプロパティ (リスト/ライブラリ列) が指定の条件に一致するまでワークフローを遅延します。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

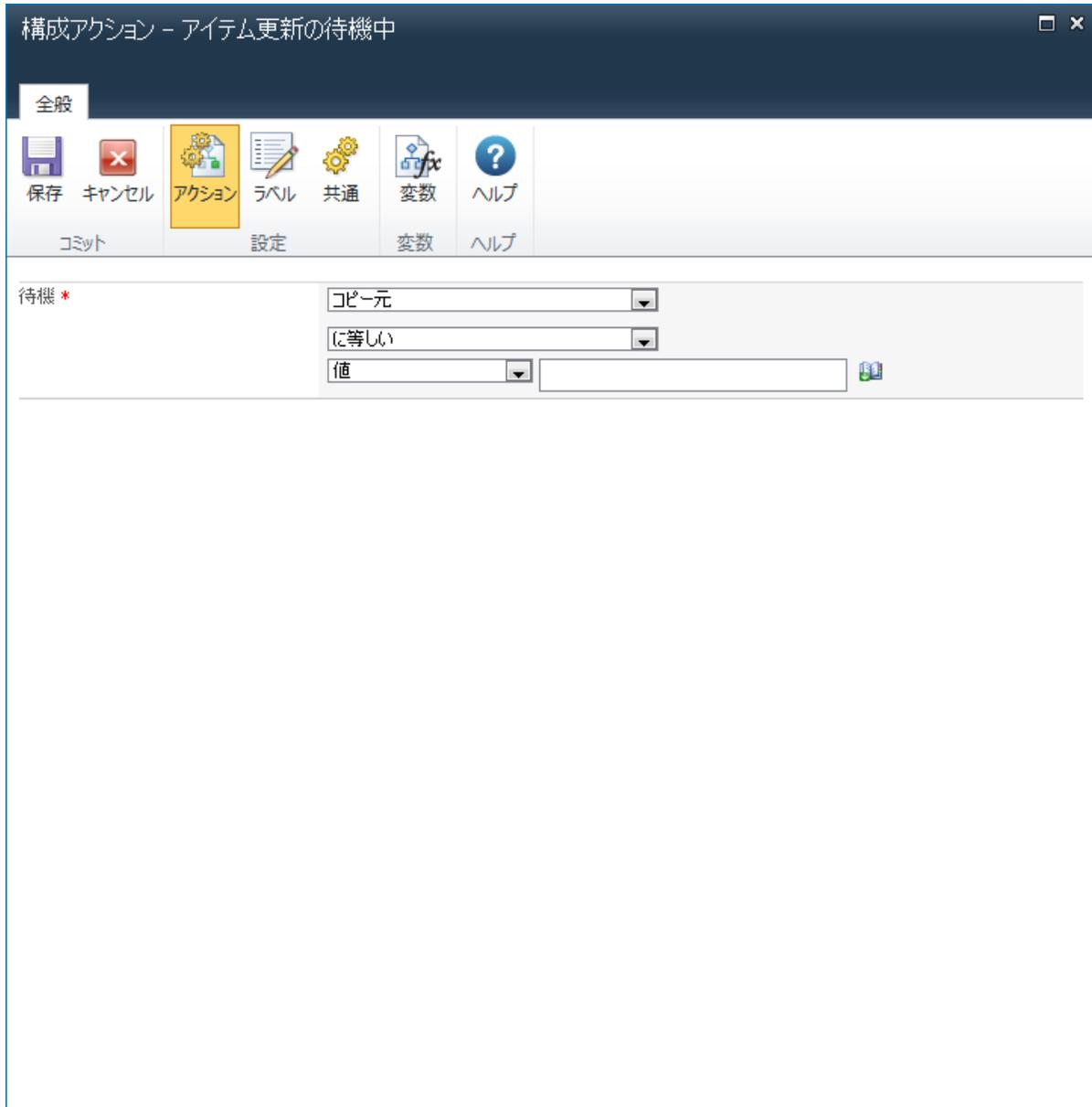
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項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、現在のアイテムが存在するリストやライブラリの列が選択できます。ワークフロー続行には、この列の値が次の条件に対し真となる必要があります。

条件

ワークフローがこのアクションを通過するには、この条件に含まれる比較が真とならなければなりません。比較演算子と値を必ず指定します。詳細については [\[検索の使用\]](#) の項を参照してください。

4.79 web リクエスト

このワークフローアクションはurlに対しhttpを要求し、様々なhttp操作の実行に使用できます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。

web リクエストについての詳細は [このmsdn リファレンスを参照してください。](#)

構成アクション - Web リクエスト

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

URL *

ユーザー名

パスワード

GET POST SOAP 1.1 SOAP 1.2 その他

コンテンツ タイプ *

+ ヘッダーを追加

テキスト ワークフロー ファイルを送信

参照の挿入

HTTP Keep Alive

自動リダイレクトを許可

結果の保存先

HTTP ステータスの保存先

このアクション中のオプション

url

http が要求される url です。

資格情報

url の認証に使用される資格情報です。資格情報を入力しない場合、リクエストは匿名で実行されます。

操作

[web リクエスト]アクションでは、一般に使用される様々な http の呼び出しが使用可能です。[get]、[post]、[soap 1.1]、[soap 1.2] が定義済みで、さらに[その他]を選択して別の操作を指定することもでき、操作の必要に応じてヘッダーに入力フィールドが表示されます。

ヘッダーの追加

web リクエストとともに送信されるヘッダーを指定します。ヘッダーを追加オプションを選択すると複数のヘッダーが選択できます。

テキスト

web リクエスト本文として送信されるテキスト データを指定します。このオプションは[get]以外のすべての操作で使用可能です。ワークフローが実行されているファイルの base 64 エンコード コピーをリクエストテキストに含めたい場合は、[filedata] と入力すると実行中に置換されます (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が web リクエスト本文として送信されるよう指定します。このオプションは、ドキュメント ライブラリで作成されたワークフローでのみ使用可能です。

http keep alive

リクエストで[http keep alive]オプションが指定できます。

自動リダイレクトを許可

リクエストで[自動リダイレクト]オプションが指定できます。

結果の保存先

返信の内容を格納する テキスト形式 のワークフロー変数です。

http ステータスの保存先

数値型http返信コードを格納する テキストまたは数値形式のワークフロー変数 です。

返信ヘッダーの保存先

各返信ヘッダーを格納するコレクション形式の ワークフロー変数です。各ヘッダーはコレクションの単一アイテムにより表され、ヘッダー名=ヘッダー値として形式化されます。

返信クッキーの保存先

各返信クッキーを格納するコレクション形式の ワークフロー変数です。各クッキーはコレクションの単一アイテムにより表され、クッキー名=クッキー値として形式化されます。

4.80 ドキュメントの変換

* このトピックは **nintex workflow enterprise edition** にのみ関連します。

* このアクションには **microsoft sharepoint server** が必要です。

このワークフロー アクションは、指定 ドキュメントを現在のファイル 形式 から指定のファイル形式に変換し、その ドキュメント のコピーを指定したurlの場所に送信します。

注： nintex では、 [word サービスのサポートするドキュメント変換](#) のみがサポートされます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。

- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

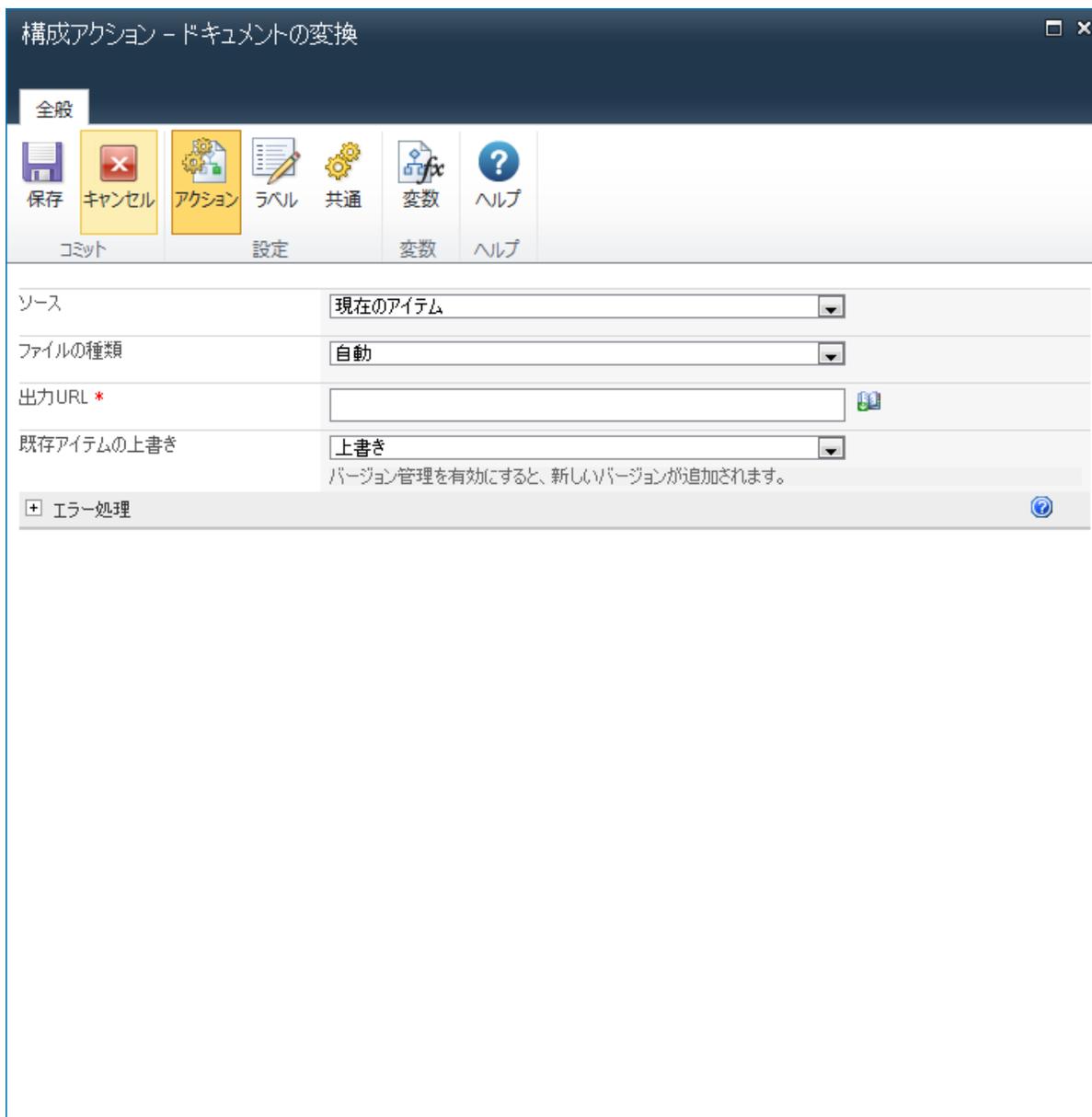
または、

- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]**にマウスを合わせ、さらに**[カテゴリ]**にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクションのオプション

ソース

変換されるドキュメント 以下のオプションから選択してください：

- [現在のアイテム]または
- [ソースurl]。[ソースurl]フィールドには、ファイル名と種類を含んだ完全なurlを入力する必要があります。例：
'http://mycompany.com/sales/shared%20documents/worddocument.docx'

ファイルの種類

ソースが変換可能なファイルの種類の一覧です。

- **自動**：[自動]を選択すると、ソースは[出力url]に指定された拡張子に変換されます。例：[ファイルの種類]が[自動]に設定され、[出力url]が'http://mycompany.com/sales/shared%20documents/pdfdocument.pdf'の場合、アイテムはpdfファイルに変換されます。
- **ドキュメント**：出力ファイルがopen xml (docx) ファイルになるよう指定します。
- **ドキュメント - マクロ有効**：出力ファイルがマクロ有効open xml (docm) ファイルになるよう指定します。
- **ドキュメント97**：出力ファイルがword97 (doc) ファイルになるよう指定します。
- **テンプレート**：出力ファイルがopen xml テンプレート (dotx) ファイルになるよう指定します。
- **テンプレート - マクロ有効**：出力ファイルがマクロ有効open xml テンプレート (dotm) ファイルになるよう指定します。
- **テンプレート97**：出力ファイルがword97 テンプレート (dot) ファイルになるよう指定します。
- **mhtml**：出力ファイルが mhtml ファイルになるよう指定します。
- **pdf**：出力ファイルがpdf ファイルになるよう指定します。
- **rtf**：出力ファイルが rtf ファイルになるよう指定します。
- **xml**：出力ファイルが word xml ファイルになるよう指定します。
- **xps**：出力ファイルが xps ファイルになるよう指定します。

出力url

変換されたドキュメントを置くurlです。有効なurlを指定するか、[参照フィールドの挿入]機能を使用して有効なurlを構築します。例：

'http://mycompany.com/sales/shared%20documents/pdfdocument.pdf'

注：以下の各設定を行うと不明のファイル形式となり、ユーザーが変換されたドキュメントをクリックすると、「このファイルを開けません」というダイアログが表示されてしまいます。

- [ファイルの種類]が[自動]に設定されており、拡張子が[出力url]に指定されていないと、ドキュメントのファイル形式は設定されません。
- [ファイルの種類]が[自動]に設定されており、[出力url]に指定されたファイル形式が使用可能なファイル形式の一覧に無い場合、ドキュメントは変換されないまま、そのファイル形式の正しいファイル名が付けられます。
- [ファイルの種類]が指定されても、[出力url]に指定されたファイル形式が異なると、ドキュメントはファイルの種類と拡張子が設定されたにもかかわらず、[ファイルの種類]で指定された形式に変換されます。この場合、ドキュメントの拡張子

張子を[ファイルの種類]で指定したものに変わるとユーザーはドキュメントを開けるようになります。

既存アイテムの上書き

既存のアイテムが既に指定の[出力url]に存在する場合、変換後のドキュメントがそれを上書きするかどうかを指定します。以下のオプションから選択してください：

- **上書き**：バージョンングが有効な場合に現在のドキュメントを上書きし、新しいバージョンを作成します。
- **新しいバージョンの作成**：バージョンングが無効な場合も現在のドキュメントを上書きします。
- **上書きしない**：ドキュメントを上書きしません。ただし、アイテムが既存の場合、ワークフローでエラーが発生します。

4.81 ドキュメントの読み取り

* このトピックは **nintex workflow enterprise edition** にのみ関連します。

* このアクションには **microsoft sharepoint server** が必要です。

このワークフローアクションを使用すると、word ドキュメント内の「コンテンツコントロール」から値を取得し、ワークフロー変数に格納できます。

注意：word ドキュメントは docx 形式でなければなりません（word 2007 または word 2010）。「.doc」形式のファイルではコンテンツコントロールを保存できず、静的コンテンツに変換されます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。

- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - ドキュメントの読み取り



全般



保存



キャンセル



アクション



ラベル



共通



変数



ヘルプ

コミット

設定

変数

ヘルプ

ソース

現在のアイテム

コンテンツコントロール タイトル *

顧客名



格納先 *

ワークフロー変数

このアクション中のオプション

ソース

コンテンツ コントロールが読み取られるドキュメント 以下のオプションから選択してください：

- [現在のアイテム]または
- [ソースurl]。[ソースurl]フィールドには、ファイル名と種類を含んだ完全なurlを入力する必要があります。例：
'http://mycompany.com/sales/shared%20documents/worddocument.docx'

コンテンツ コントロール タイトル

ドキュメント内のコンテンツ コントロールのタイトルです。

注：[コンテンツ コントロール タイトル]を指定する場合は、以下にご注意ください：

- ドキュメント内に同一タイトルのコンテンツ コントロールが存在する場合、指定されたタイトルと一致する最初のコンテンツ コントロール タイトルが使用されます。

ただし、コンテンツ コントロールの値を格納するのに選択されたワークフロー変数の種類が[コレクション]の場合は、指定タイトルのすべてのコンテンツ コントロールから返されたすべての値が保存されます。

- 指定のコンテンツ コントロールが リッチ テキスト形式の場合、コンテンツ コントロール内の書式や画像は含まれません。

格納先

ドキュメント内のコンテンツ コントロールから取得される値を格納する [\[ワークフロー変数\]](#)を選択します。[コレクション]形式のワークフロー変数を使用すると同一タイトルで複数のコンテンツ コントロール値を保存できます。

4.82 ドキュメント セットのバージョンの取得

*このアクションにはmicrosoft sharepoint serverが必要です。

このワークフローアクションは、ドキュメント セットにある現在のプロパティやドキュメントのバージョンを保存します。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

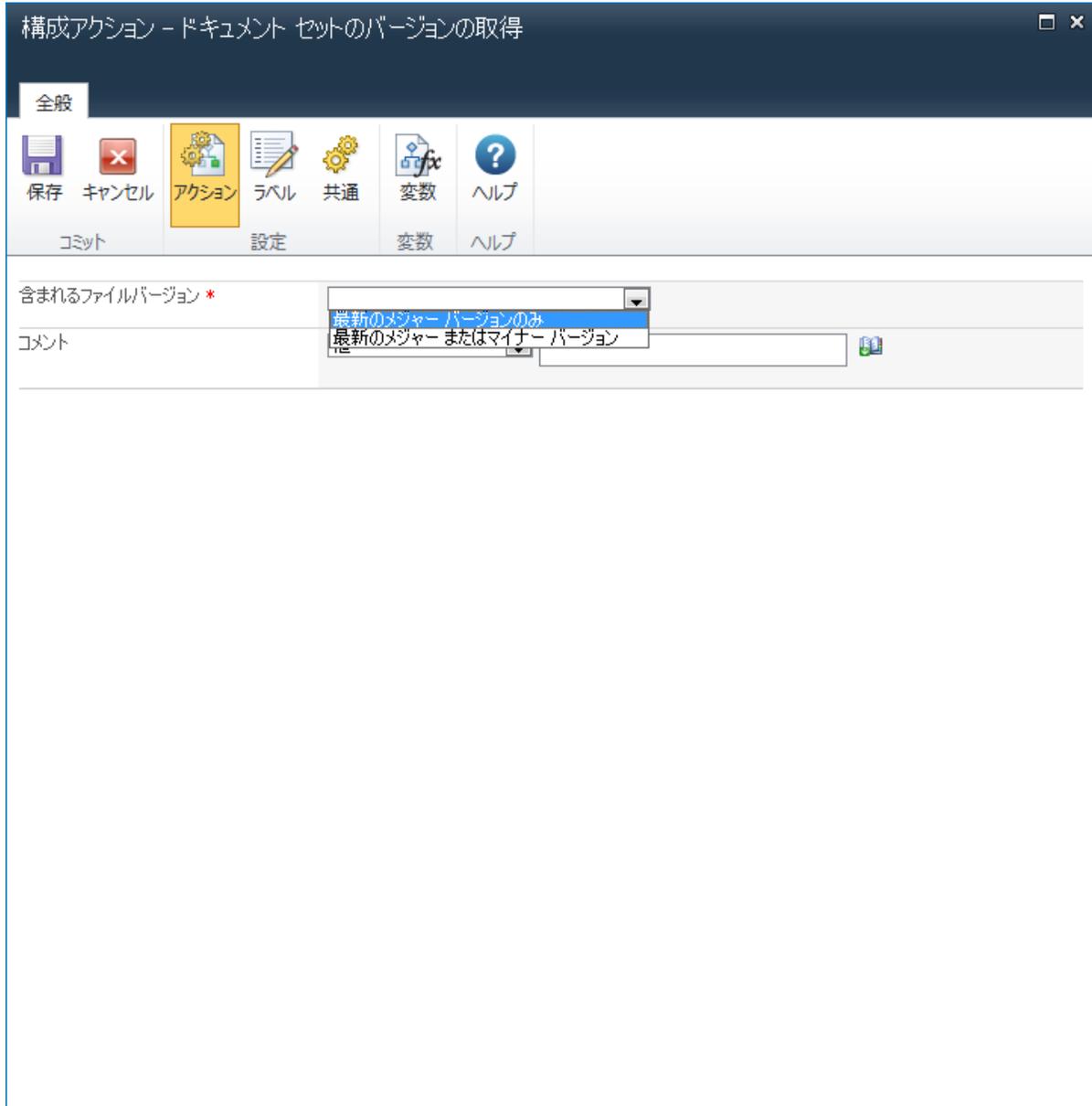
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクションのオプション

含まれるファイルバージョン

ドキュメントセットにアイテムのメジャーバージョンのみを含むか、マイナーバージョンも含むかを指定します。ドキュメントセットに含むアイテムのバージョンを以下から選択します。

- **最新のメジャーバージョンのみ**：ドキュメントセット内アイテムの最新のメジャーバージョンが含まれます。
- **最新のメジャー またはマイナーバージョン**：ドキュメントセット内アイテムのバージョンにより、最新のメジャー またはマイナーバージョンが含まれます。

コメント

このバージョンで行われた変更を説明します。値を指定するか、[[検索](#)]機能を使用して実行時にコメントを動的に構築します。

[[参照の挿入](#)]の使用の詳細については、[[参照フィールドの挿入](#)]を参照してください。

4.83 別のサイトにアイテムを作成

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

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [[カテゴリ](#)]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[[検索](#)]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[[アクションを挿入](#)]にマウスを合わせ、さらに[[カテゴリ](#)]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [[設定](#)]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow](#)

[designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - 別のサイトにアイテムを作成

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

アイテムの場所

サイト * サイトを選択 URL を入力
チームサイト

リスト * サイトのリソース ファイル

フォルダー

アイテムの詳細

コンテンツ タイプ ドキュメント

フィールド

名前 * 値

新しいアイテム ID の格納先

+ エラー処理

このアクションのオプション

アイテムの場所

サイト

新しいアイテムが作成される目的のサイトです。

- **サイト選択**：サイト選択ツール（[チーム サイトの選択]）を有効化し、ポータル構造をナビゲートして目的の 場所を選択することができます。
- **url を入力**：を使用すると、urlを手動で入力したり、[\[参照フィールドの挿入\]](#)を使用してurlを選択できます。

リスト

目的の場所の使用可能な[リスト]のドロップダウン リストです。追加[フィールド]が選択された[リスト]によっては表示されます。

[フォルダ]

値を指定するか、[\[検索\]](#)機能を使用してアイテムが作成される新しいフォルダを指定します。フォルダが指定されないと、アイテムはライブラリやリストのルート レベルに作成されます。

アイテムの詳細

コンテンツ タイプ

アイテム作成時に使用します。フォルダのコンテンツ タイプを選択すると、フォルダが作成されます。同様に、ドキュメントのコンテンツ タイプを選択すると、適切な空白のテンプレートが使用されます。

フィールド

作成先のリストで 作成されたフィールドの種類により、作成されたアイテムに追加できるフィールドは異なります。この場合、複数のフィールドの選択が可能です。既定では、アイテムの[名前]を指定しなければなりません。[フィールド]を選択すると、ダイアログに入力フィールドが追加され、値を入力できます。フィールドを削除するには、**X**をクリックしてください。

新しいアイテム id の格納先

作成されたアイテムにはidが割り当てられ、この新しいidは、リストアイテムのidワークフロー変数に格納できます。変数の使用については、[ワークフロー変数](#)の項を参照してください。

4.84 下書きの削除

このワークフローアクションを使用すると、現在のアイテムの下書きをすべて削除できます。

現在のアイテムの下書き、またはマイナーバージョンが削除されます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

注：このワークフローアクションには構成すべきオプションはありません。

4.85 複数のアイテムを削除

このワークフローアクションを使用すると、指定サイトのライブラリやリスト内にある複数のアイテムを削除できます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

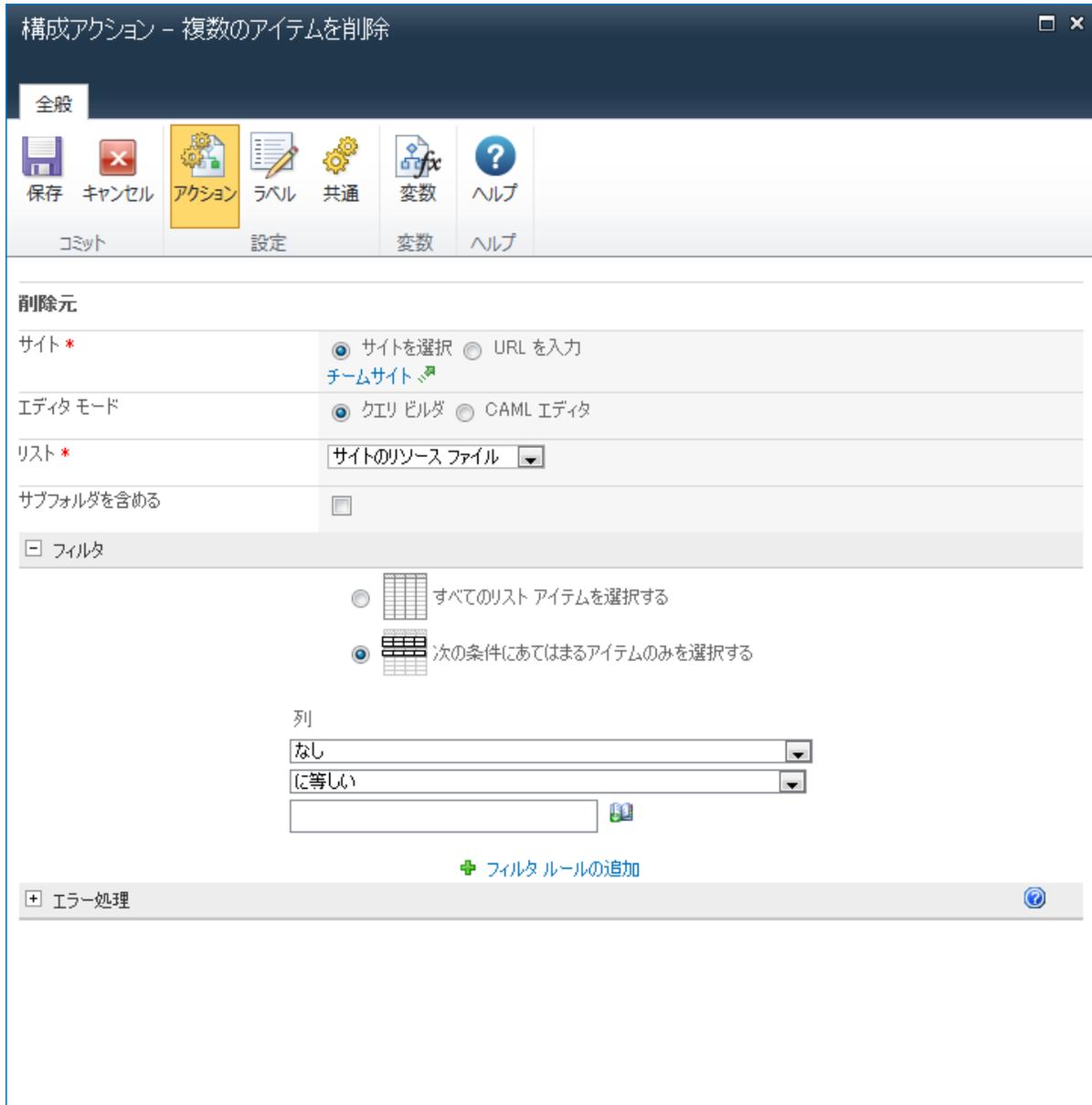
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクションのオプション

サイト

アイテムが削除される目的のサイトです。

- **サイト選択**：サイト選択ツール（[チームサイトの選択]）を有効化し、ポータル構造をナビゲートして目的の場所を選択することができます。
- **url を入力**：を使用すると、urlを手動で入力したり、[\[参照フィールドの挿入\]](#)を

使用してurlを選択できます。

エディタ モード

クエリの構築にuiを使用するか、手動でcamlを編集するかを選択します。

- **caml エディタ**：**[caml エディタ]**モードを使用すると、さらに詳細なクロス リスト クエリを作成できます。**[caml エディタ]**モードに切り替えると、いつでもcamlを表示できます。
- **クエリ ビルダ**：指定サイトの単一リスト用に、

以下の要素からクエリを構築します。

リスト

選択されたサイトで使用可能な**[リスト]**のドロップダウン リストです。

サブフォルダを含める

このオプションにチェックマークを入れると、サブフォルダ内のアイテムも削除するか指定できます。

フィルタ

削除にあたってのリスト アイテムの一致条件です。**[フィルタ]**を使用すると、削除のルールが指定できます。

- すべてのリスト アイテムを選択する： リスト内の全てのアイテムを削除します。
- 次の条件にあてはまるアイテムのみを選択する
 - **列**：列に設定された値に基づきアイテムを選択します。値を入力するか、**[検索]**機能を使用します。
 - **フィルタ ルールの追加**：別のルールを指定します。**[and]/[or]**オプションを使用すると、削除される アイテム が 1つの 条件に一致すればいいのか、すべての条件に一致しなければならないのかを指定できます。

別のサイト

[caml エディタ]が選択されると、ワークフロー実行サイトとは別のサイトでクエリを実行するか指定するオプションが有効となります。

別のサイトをクエリするには、**[別のサイト]**オプションを選択し、sharepointサイトの[

サイトの **url**]を入力します。このサイトはワークフローと同一のファームに存在しなければなりません。別のサイト コレクションやweb アプリケーション内でも可能です。

[別のサイト]が選択されると、[クエリ ビルダ]モードは無効化されます。

caml クエリ

[caml エディタ]は[エディタ モード]内にあり、これを選択すると、caml クエリ エディタが表示され、構築中のcaml クエリが表示されます。

4.86 以前のバージョン削除

このワークフロー アクションを使用すると、ワークフローが実行されている現在のアイテムの以前のバージョン（メジャーとマイナー）すべてが削除できます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow](#)

[designer](#)の項を参照してください。

注：このワークフローアクションには構成すべきオプションはありません。

4.87 ワークフローの発行

このワークフローアクションを使用すると、ワークフロー変更承認プロセスにあるワークフローを発行できます。

* このアクションは、[\[ワークフロー変更承認\]](#)プロセスでのみ使用可能です。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

注：このワークフローアクションには構成すべきオプションはありません。

4.88 データの取得

このワークフローアクションを使用すると、[\[データの格納\]](#)ワークフローアクションにより格納されたデータが取得できます。[\[データの格納\]](#)と[\[データの取得\]](#)両方のワークフローアクションの使用により、ワークフローインスタンス間のデータ転送が可能となります。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[\[ワークフローアクション ツールボックス\]](#)内で使用したいアクションを検索します。
 - [\[カテゴリ\]](#)一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[\[検索\]](#)を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

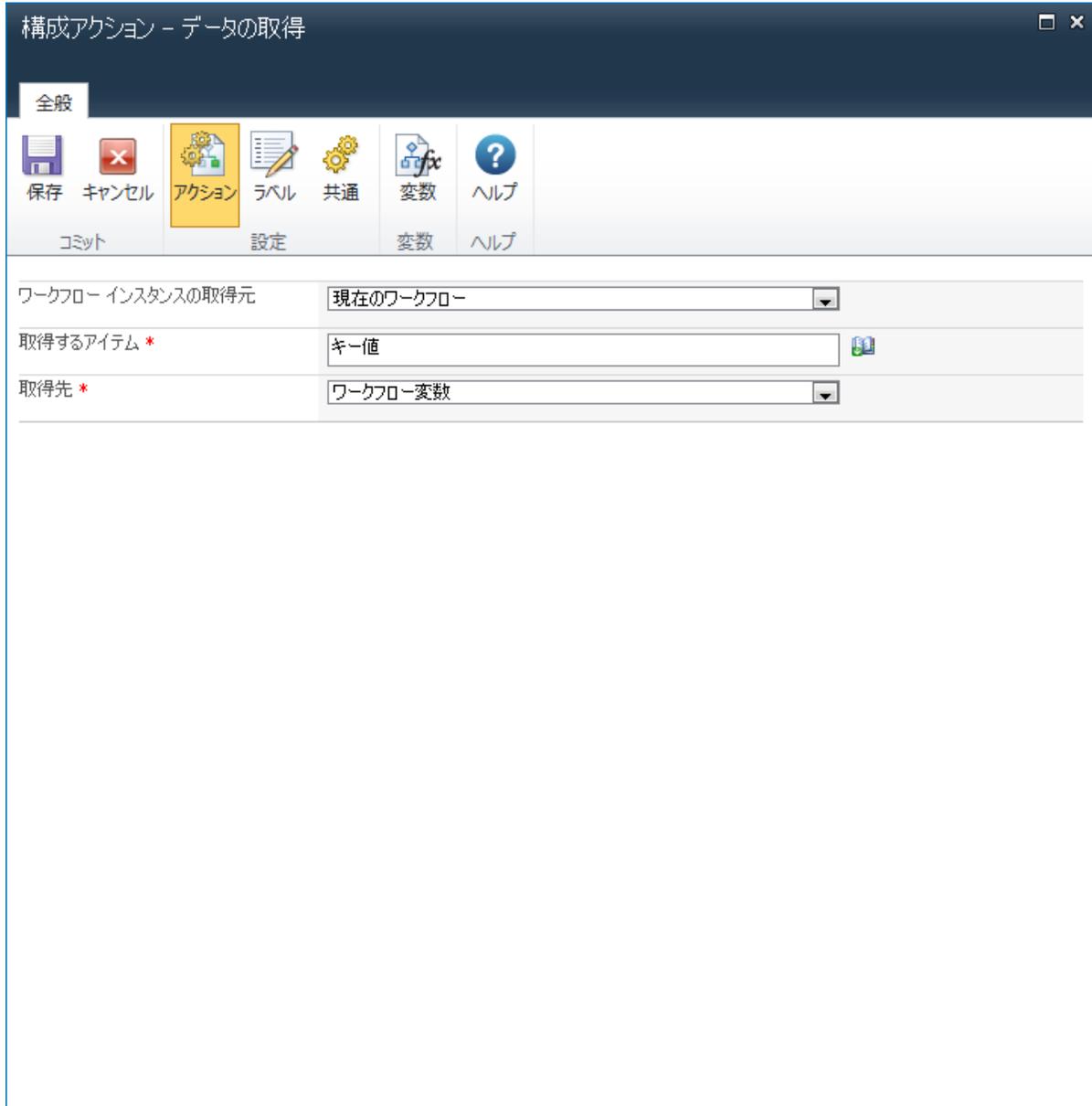
または、

- パールを左クリックし、[\[アクションを挿入\]](#)にマウスを合わせ、さらに[\[カテゴリ\]](#)にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- [\[設定\]](#)を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクションのオプション

ワークフロー インスタンスの取得元

データが取得されるワークフローのインスタンスidです。以下のオプションから選択してください：

- 現在のワークフロー：現在のワークフローから情報を取得します。

- ワークフロー変数：このオプションを使用すると、[\[ワークフロー変数\]](#)に設定してある特定のワークフロー インスタンスidが指定できます。

注：現在のワークフローで [\[ワークフローの開始\]](#)を使用すると、新しいワークフローを開始できます。これにより新規ワークフローのインスタンスidは [\[ワークフロー変数\]](#)に格納され、選択できるようになります。これにより親ワークフローが子ワークフローを開始し、親ワークフローに値を返すことができます。

取得するアイテム

[\[データの格納\]](#)ワークフロー アクション内 ([\[ワークフロー インスタンスの取得元\]](#)内)の[\[保存形式\]](#)に指定されている値と同一になります。

例：[\[データの格納\]](#)ワークフロー アクション内の[\[保存形式\]](#)に指定されている値がキー値の場合、[\[取得するアイテム\]](#)値も キー値でなければなりません。

取得先

データが 格納される [\[ワークフロー変数\]](#)を選択します。

4.89 データの格納

このワークフロー アクションを使用すると データが格納でき、さらにそのデータが [\[データの取得\]](#)ワークフロー アクションにより 取得できます。[\[データの格納\]](#)と[\[データの取得\]](#)両方のワークフロー アクションの使用により、ワークフロー インスタンス（実行中のワークフロー）間のワークフロー変数（値）転送が可能となります。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[\[ワークフロー アクション ツールボックス\]](#)内で使用したいアクションを検索します。
 - [\[カテゴリ\]](#)一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[\[検索\]](#)を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

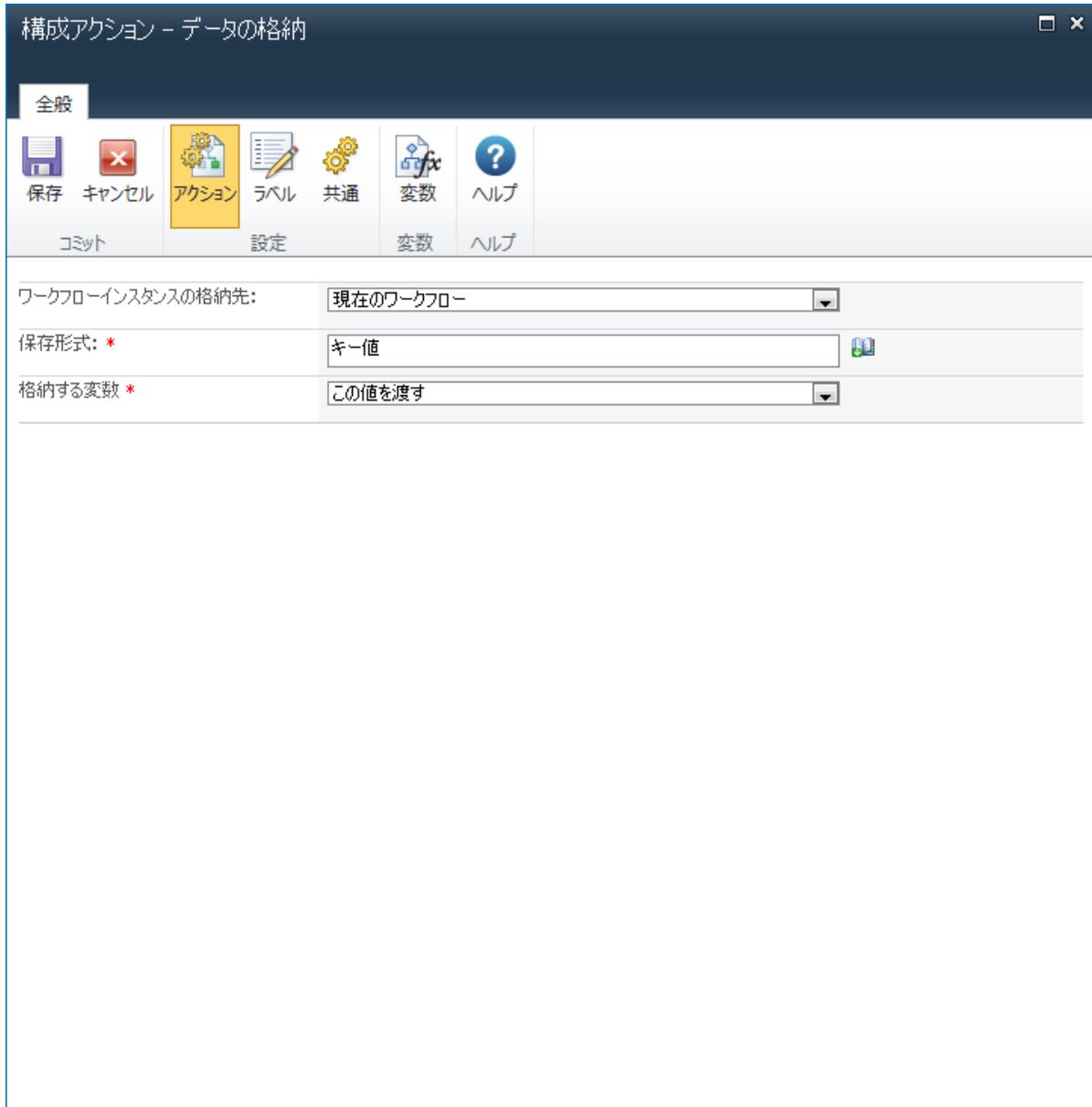
- パールを左クリックし、[\[アクションを挿入\]](#)にマウスを合わせ、さらに[\[カテゴリ\]](#)にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクション

をクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクションのオプション

ワークフローインスタンスの格納先：

データが格納される ワークフローのインスタンスidです。

- 現在のワークフロー：現在のワークフローに 情報を格納 します。
- ワークフロー変数：このオプションを使用すると、[ワークフロー変数](#)を使用してurlを選択できます。

注：ワークフロー インスタンスidの選択により、[データの格納]ワークフローアクションはワークフロー インスタンス にデータを格納できるようになります。[\[データの取得\]](#)ワークフロー アクションを使用すると、[ワークフロー インスタンスの取得元]を[現在のワークフロー]に設定でき、[取得するアイテム]の値をワークフロー変数に書き込めます。

保存形式

データがどのように格納されるかをユーザーが定義した値です。

例：[保存形式]値にキー値を指定すると、[取得するアイテム]値（[\[データの取得\]](#)ワークフロー アクション内）も キー値でなければなりません。

格納する変数

格納される データが含まれる [\[ワークフロー変数\]](#)を選択します。

4.90 ドキュメント セットの承認状況設定

*このアクションにはmicrosoft sharepoint serverが必要です。

このワークフロー アクションを使用すると、ドキュメント セットのsharepointでのビルトイン承認状態をワークフローで更新できます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

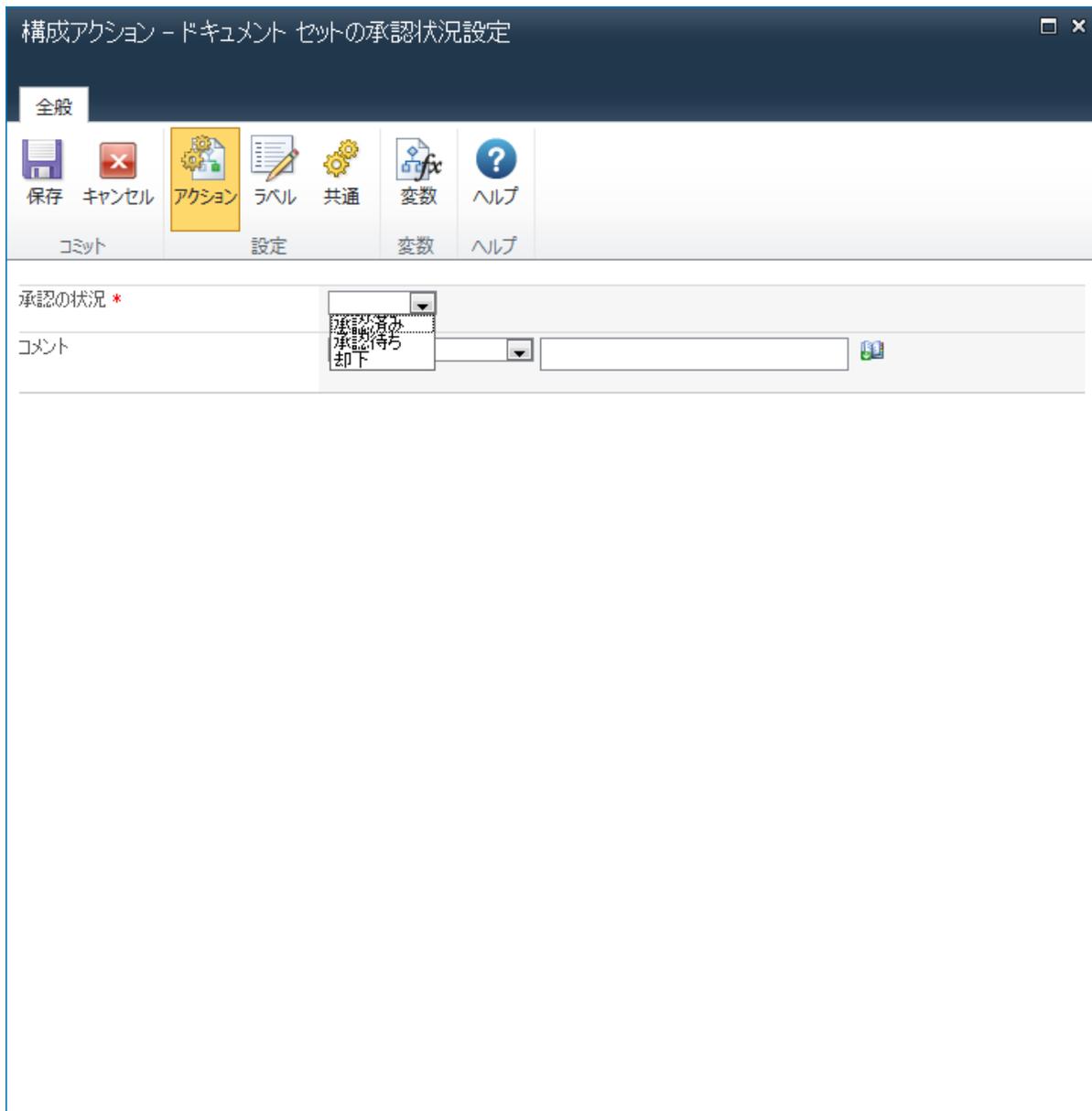
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクションのオプション

承認の状況

ドキュメントセットの状態を決定する必須フィールドで、ドロップダウンメニューから値を選択します。

コメント

ここで入力したコメントはドキュメントセットの状態の更新に関連付けられます。実行時に評価される値を挿入するには、[[検索](#)]機能を使用します。

リストの設定

このワークフローアクションが適切に実行されるには、ワークフローが関連付けられているライブラリやリストが[[コンテンツの承認](#)]を有効化していなければなりません。[[コンテンツの承認](#)]の有効化には、

- ライブラリで[[ライブラリの設定](#)]を選択します。
- [一般設定]で[[バージョンングの設定](#)]をクリックします。
- [コンテンツの承認]セクションで、[はい]を選択します。
- 設定の構成がすべて完了したら、[ok]ボタンをクリックします。



4.91 ワークフローの状態を設定

このワークフローアクションを使用すると、現在のアイテムのsharepointでのビルトインワークフロー状態（例：実行中、キャンセル、完了、エラー）をワークフローで更新できます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の[ワークフローアクションツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

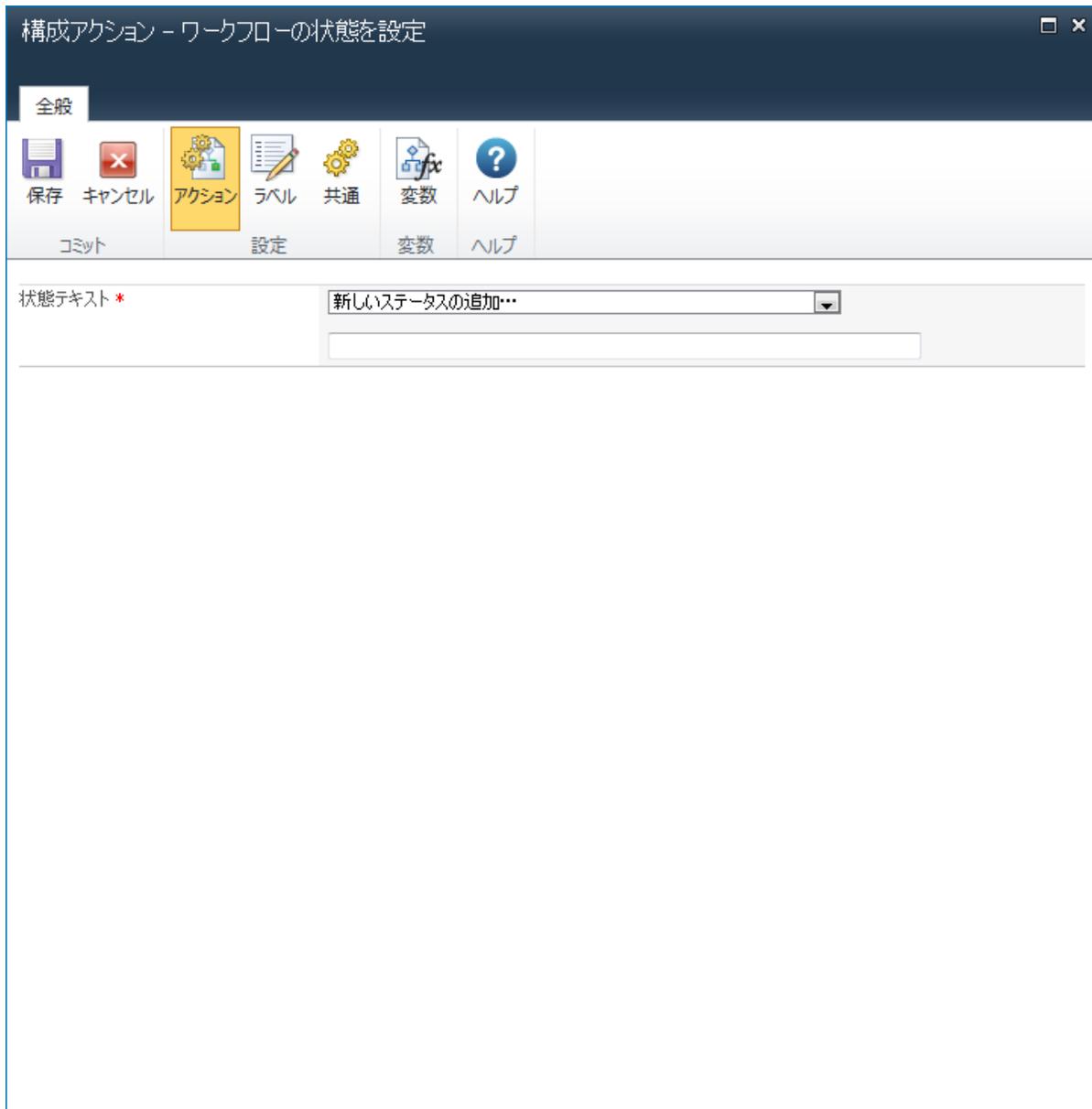
または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクションのオプション

状態テキスト

現在のワークフローに設定される状態を選択します。作成済みの既存の状態を選択するか、ドロップダウンメニューから**[新しいステータスの追加...]**を選択し、与えられたテキストフィールドに状態の名前を入力して新しい状態を指定します。

注：新しいワークフローの状態を追加すると、**[ワークフローの状態を設定]**ワークフローアクションが現在のワークフロー内の別の場所で再度使用される時にドロップダウンリストから選択できるようになります。カスタマイズした状態は現在のワークフローでしか使用できません。

4.92 複数のアイテムを更新

このワークフローアクションを使用すると、指定サイトのライブラリやリスト内にある複数のアイテムのフィールドを更新できます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の**[ワークフローアクションツールボックス]**内で使用したいアクションを検索します。
 - **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]**にマウスを合わせ、さらに**[カテゴリ]**にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow](#)

[designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - 複数のアイテムを更新

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

更新するアイテム

サイト * サイトを選択 URL を入力
チームサイト

リスト * サイトのリソース ファイル

サブフォルダを含める

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

列

なし

に等しい

+ フィルタ ルールの追加

更新するフィールド

フィールド 名前

タイトル 値

名前 値

エラー処理

このアクションのオプション

サイト

更新されるアイテムが存在する目的のサイトです。

- **サイト選択**：サイト選択ツール（[チームサイトの選択]）を有効化し、ポータル

構造をナビゲートして目的の場所を選択することができます。

- **urlを入力：**を使用すると、urlを手動で入力したり、[\[参照フィールドの挿入\]](#)を使用して選択できます。

リスト

選択されたサイトで使用可能な[リスト]のドロップダウンリストです。

サブフォルダを含める

このオプションにチェックマークを入れると、サブフォルダ内のアイテムも更新するか指定できます。

フィルタ

更新にあたってのリストアイテムの一致条件です。[フィルタ]を使用すると、更新のルールが指定できます。

- **すべてのリストアイテムを選択する：** リスト内のすべてのアイテムを更新します。
- **次の条件にあてはまるアイテムのみを選択する：**
- **列：**列に設定された値に基づきアイテムを選択します。値を入力するか、[\[検索\]](#)機能を使用します。
- **フィルタ ルールの追加：**別のルールを指定します。**and/or**オプションを使用すると、更新されるアイテムが1つの条件に一致すればいいのか、すべての条件に一致しなければならないのかを指定できます。

更新するフィールド

アクションにより更新されるフィールドを選択します。この場合、複数のフィールドの選択が可能です。フィールドを選択すると、ダイアログに入力フィールドが追加され、値を入力できます。フィールドを削除するには、次のアイコンをクリックします。



4.93 ドキュメントの更新

* このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

*このアクションにはmicrosoft sharepoint serverが必要です。

このワークフローアクションを使用すると、word ドキュメント内の複数の [コンテンツ コントロール] の値を更新できます。

注意：word ドキュメントは docx 形式でなければなりません（word 2007 または word 2010）。「.doc」形式のファイルでは [コンテンツ コントロール] を保存できず、静的コンテンツに変換されます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の [ワークフロー アクション ツールボックス] 内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ] 一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの [検索] を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入] にマウスを合わせ、さらに [カテゴリ] にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定] を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめての nintex workflow designer](#) の項を参照してください。

構成アクション - ドキュメントの更新

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

ソース

ソースURL *

コンテンツ コントロールの値を追加

コンテンツ コントロール タイトル	<input type="text" value="TextControl[0]"/>	<input type="text"/>	×
値	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
コンテンツ コントロール タイトル	<input type="text" value="TextControl[1]"/>	<input type="text"/>	×
値	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
コンテンツ コントロール タイトル	<input type="text" value="TextControl"/>	<input type="text"/>	×
値	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[+ コンテンツ コントロールの値を追加](#)

出力

出力URL *

既存アイテムの上書き

このアクション中のオプション

ソース

更新される ドキュメントです。以下のオプションから選択してください：

- [現在のアイテム]または
- [ソースurl]。[ソースurl]フィールドには、ファイル名と種類を含んだ完全なurlを入力する必要があります。例：

'http://mycompany.com/sales/shared%20documents/worddocument.docx'

コンテンツ コントロールの値を追加

ドキュメント内で更新される[コンテンツ コントロール]です。このセクションを展開して[コンテンツ コントロールの値を追加]を選択すると、[コンテンツ コントロール]が指定できます。

注：更新したい[コンテンツ コントロール タイトル]を指定する場合は、以下にご注意ください：

- ドキュメント内に同一タイトルの[コンテンツ コントロール]が存在する場合、同名のタイトルを持つ[コンテンツ コントロール]はすべて指定された値で更新されます。
- したがって、ドキュメント内で同名のタイトルを持つ[コンテンツ コントロール]のうち、特定のものを更新したい場合は、配列を使用して[コンテンツ コントロール]のシーケンスを指定してください。
 - 例：ドキュメント内に「textcontrol」という名前の複数の[コンテンツ コントロール]があり、そのうち2番目の「textcontrol」を更新したい場合は、[コンテンツ コントロール タイトル]フィールドを「textcontrol[1]」と設定します。配列は常に0から始まります。

出力

更新後の[コンテンツ コントロール]を含むドキュメントの出力先です。以下のオプションから選択してください：

- [現在のアイテム]または
- [出力 url]
 - [出力url]フィールドには、ファイル名と種類を含んだ完全なurlを入力する必要があります。例：
'http://mycompany.com/sales/shared%20documents/worddocument.docx'
 - [既存アイテムの上書き]チェックボックスでは、指定の[出力url]フィールドにファイルが既存する場合、上書きするかどうかを選択します。

4.94 レコードとして宣言

***このアクションにはmicrosoft sharepoint serverが必要です。**

このワークフロー アクションを使用すると、現在のアイテムをレコードとして宣言できます。

現在のアイテムがレコードとして宣言されると、レコード制限設定が適用できます。レコード制限設定は、お使いのsharepointサイトのレコード宣言設定ページで定義できます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

注：このワークフロー アクションには構成すべきオプションはありません。

4.95 レコードとしての宣言解除

***このアクションにはmicrosoft sharepoint serverが必要です。**

このワークフロー アクションを使用すると、現在のアイテムのワークフロー内でのレコード宣言を解除できます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

注：このワークフロー アクションには構成すべきオプションはありません。

4.96 チェックアウト状況変更の待機中

このワークフロー アクションを使用すると、ドキュメントで現在のワークフローを一時停止させ、チェックアウト状況の変化を待ってから続行させることができます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを

検索します。

- **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

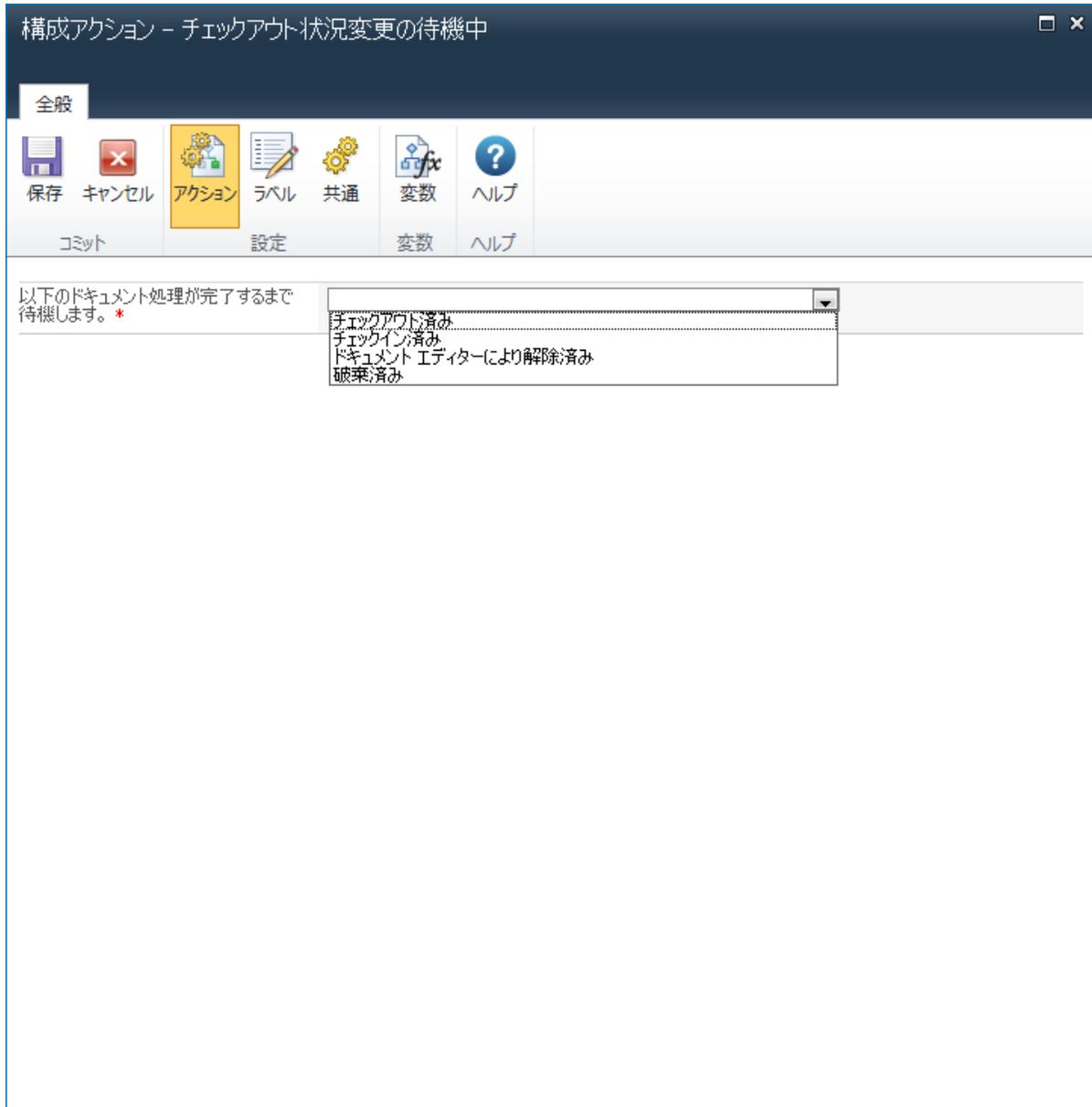
または、

- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]**にマウスを合わせ、さらに**[カテゴリ]**にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。



このアクションのオプション

以下のドキュメント処理が完了するまで待機

変化がモニターされるチェックアウト 状況を選択します。

- チェックアウト済み：ドキュメントがチェックアウトされている場合です。
- チェックイン済み：ドキュメントがチェックインされている場合です。
- ドキュメントエディターにより解除済み：ドキュメントがエディタによりもはや編集されていない場合です。

- **破棄済み**：ドキュメントのチェックアウト 状況が破棄されている場合です。

4.97 crm レコードの作成

* このトピックは **nintex workflow enterprise edition** にのみ関連します。

このワークフロー アクションは、microsoft dynamics crm v4.0 (crm) に単一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すべてのエンティティについて作成できます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の [ワークフロー アクション ツールボックス] 内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ] 一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの [検索] を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入] にマウスを合わせ、さらに [カテゴリ] にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定] を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - CRMレコードの作成

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

サーバーURL *

組織名 *

資格情報 *

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

Abbreviation *

Name *

このアクションのオプション

サーバーurl

接続されるcrmサーバーのurlです。

組織名

crm内に存在する 組織です。

資格情報

crmサーバーと組織に接続する際使用する資格情報です。

エンティティ

作成されるcrmレコードの種類です。

レコード idの格納先

新規に作成されるcrmレコード idを格納する [\[ワークフロー変数\]](#)を指定します。これは現在のワークフローの他のステップで、crmレコード idへの参照として使用されます。

属性

[エンティティ]を選択すると、[必須]と[必須項目]属性がすべてロードされます。これにより選択されたエンティティに関連する属性に関するデータ入力が可能となります。

4.98 crm レコードの更新

* このトピックはnintex workflow enterprise editionにのみ関連します。

このワークフロー アクションは、microsoft dynamics crm v4.0 (crm)内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すべてのエンティティについて更新できます。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - CRMレコードの更新

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

サーバーURL *

組織名 *

資格情報 *

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

このアクションのオプション

サーバーurl

接続されるcrmサーバーの urlです。

組織名

crm内に存在する組織です。

資格情報

crmサーバーと組織に接続する際使用する資格情報です。

エンティティ

更新されるcrmレコードの種類です。

更新するレコード

更新されるcrmレコードのguidを指定します。

注：レコードのguid取得にあたっては [\[crmのクエリ\]](#) アクションを使用し、**[更新するレコード]** フィールドに指定可能なワークフロー変数に格納されるよう推奨します。

属性

[エンティティ]を選択すると、[必須]と[必須項目]属性がすべてロードされます。更新したいレコードの属性を選択し、与えられたフィールドに更新後の値を入力します。

4.99 crm レコードの削除/無効化

* このトピックは **nintex workflow enterprise edition** にのみ関連します。

このワークフローアクションは、microsoft dynamics crm v4.0 (crm)内のエンティティ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すべてのエンティティについて削除または無効化できます。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の**[ワークフローアクションツールボックス]**内で使用したいアクションを検索します。
 - **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - CRMレコードの削除/無効化

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

サーバーURL *

組織名 *

資格情報 *

ユーザー名

パスワード

アクション 削除 無効にする

エンティティ *

削除するレコード *

このアクションのオプション

サーバーurl

接続されるcrmサーバーの urlです。

組織名

crm内に存在する 組織です。

資格情報

crmサーバーと組織に接続する際使用する資格情報です。

アクション

- **削除**：選択したレコードを完全に削除します。
- **無効にする**：レコードを維持しますが、アクティブビューで非表示状態に設定します。

エンティティ

削除/無効化されるcrmレコードの種類です。

削除するレコード

削除/無効化されるcrmレコードのguidを指定します。

注：レコードのguid取得にあたっては [\[crmのクエリ\]](#) アクションを使用し、**[削除するレコード]**フィールドに指定可能なワークフロー変数に格納されるよう推奨します。

4.100 crm のクエリ

* このトピックは **nintex workflow enterprise edition** にのみ関連します。

このワークフローアクションは、microsoft dynamics crm v4.0 (crm)からデータを取得するもので、crmで使用可能な[高度な検索]機能を模倣したものです。

このワークフローアクションを使用するには、

- 左側の**[ワークフローアクションツールボックス]**内で使用したいアクションを検索します。
 - **[カテゴリ]**一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - CRMのクエリ

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

サーバーURL *

組織名 *

資格情報 *

ユーザー名

パスワード

返される属性

エンティティ *

ファイル形式 XML 変数

属性名 結果の保存先

フィルタ

属性の場所

このアクションのオプション

サーバーurl

接続されるcrmサーバーの urlです。

組織名

crm内に存在する 組織です。

資格情報

crmサーバーと組織に接続する際使用する資格情報です。

返される属性

xmlで結果を返しても、個々の属性が指定されワークフロー変数に格納されても構いません。

主エンティティ

クエリされるエンティティの種類です。

として返す

- **xml** : 返される結果はxml構成で取得された各レコードに対し主エンティティの属性すべてが返されます。
- **変数** : 指定属性がすべて返され、ワークフロー変数に格納できます。

フィルタ

以下が存在する場合 :

選択した主エンティティに対して返すレコードの指定/絞り込みに使用します。

4.101 会議提案を入手

* このトピックは**nintex workflow enterprise edition**にのみ関連します。

このワークフロー アクションは、指定条件に基づき一連の会議時間の提案を取得します。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。

- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - 会議提案を入手

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ
 コミット 設定 変数 ヘルプ

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

1日あたりの結果の最大数 *

営業時間外の結果の最大数 *

出席に対する「良好」のしきい値を定義 *
値は51から99までに入力してください。

最低限の提案品質 * 非常に良好 良好 普通 あまり良くない

結果の形式 テキスト XML

エラー処理

このアクションのオプション

microsoft exchange 接続の詳細

url

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。

- exchange webサービスのurlです。
- [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、予定を作成する権限のあるexchange アカウントの 資格情報です。

会議提案のプロパティ

出席者

提案された 会議に招かれるユーザーです。

人またはグループの選択

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。



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	携帯電話番号	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

ワークフロー デザイナは、構成ダイアログ でユーザーを検索でき、また[タスク担当者] リストに以下の1つ以上の方法を使用してユーザーを追加することもできます。

- **内部検索**： 表示名、電子メール、ユーザー アカウント名の一部を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすると、sharepointと active directoryで一致するユーザーの一覧が表示されます。

- **外部電子メールアドレス**：外部電子メールアドレスを手動で入力すると、 nintex workflowは可能な限りそれを実際のユーザー アカウントと照合して解決します。
- **検索**：承認者として動的な参照を追加するオプションが可能となります。例：ワークフロー変数、リストフィールドなど
- 各オプションの拡張/折りたたみには、タイトルバーをクリックします。

開始

提案された会議の開始時間です。

終了

提案された会議の終了時間です。

会議の時間 (分)

提案された会議時間の長さです。

結果の保存先

会議の提案の結果は指定の [\[ワークフロー変数\]](#)に格納されます。

詳細

1日あたりの結果の最大数

1日に返される会議提案の最大数です。

営業時間外の結果の最大数

exchangeサーバーに設定された営業時間外に返される会議提案の最大数です。

出席に対する「良好」のしきい値を定義

出席に対する[良好]のしきい値とは、会議提案が[良質]と評価されるために、会議提案に出席可能でなければならない出席者の割合です。

最低限の提案品質

会議提案が返されるのに必要な最低限の提案品質です。

結果の形式

結果が返される際の形式です。

4.102 ドキュメント セットをレポジトリに送信

*このアクションにはmicrosoft sharepoint serverが必要です。

このワークフロー アクションを使用すると、ドキュメント セットを送信する方法と、送信先のレポジトリやレコードセンターを指定できます。

ルールを定義してドキュメントを送信するには、sharepoint サイトで[コンテンツ オーガナイザー] サイト機能が有効化されていなければなりません。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、
 - キーワードを使用してアクションの[検索]を行います。
- アクションを選択し、デザイン キャンバスにドラッグしてデザイン パール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、[アクションを挿入]にマウスを合わせ、さらに[カテゴリ]にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウン メニューをアクティブ化し、
- [設定]を選択します。または、
- 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 メニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクション - ドキュメント セットをレポジトリに送信

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

アクション *

宛先ルーター *

コメント

送信結果の格納先 *

移動
移動してリンクを保持

値

このアクションのオプション

アクション

ドキュメントセットの送信方法を以下の値から1つ選択します。

- **コピー**：このオプションを選択すると、ドキュメントセットのコピーを作成して目的のレポジトリに送信します。
- **移動**：このオプションを選択すると、ドキュメントセットを目的のレポジトリにコピーし、元の場所のドキュメントセットを削除します。したがって、ユーザーは元の場所のドキュメントセットにアクセスできなくなります。
- **移動してリンクを保持**：このオプションを選択すると、ドキュメントセットを目的のレポジトリにコピーし、元の場所のドキュメントセットを削除して、代わりに現在の場所へのリンクを残すことでドキュメントセットが移動したことを表します。ユーザーがこのリンクをクリックすると、ドキュメントセットのurlとメタデータを表示するページが表示されます。

宛先ルーター

送信先サイトの[コンテンツ オーガナイザー]のurlを入力します。このurlは、送信先レポジトリの[コンテンツ オーガナイザー：設定]ページの[送信ポイント]にあります。例：
： 'http://mycompany.com/_vti_bin/officialfile.asmx'.

コメント

ドキュメントセットがレポジトリに送信される際に監査ログに付加される情報です。

送信結果の保存先

これは、送信の状況についてsharepointが提供する[送信結果]のことです。例： [成功]結果を格納する [\[ワークフロー変数\]](#)を選択します。

4.103 ドキュメントをレポジトリに送信

このワークフロー アクションを使用すると、ドキュメントを送信する方法と、送信先のレポジトリやレコードセンターを指定できます。

ルールを定義してドキュメントを送信するには、sharepointサイトで[コンテンツ オーガナイザー]サイト機能が有効化されていなければなりません。

このワークフロー アクションを使用するには、

- 左側の[ワークフロー アクション ツールボックス]内で使用したいアクションを検索します。
 - [カテゴリ]一覧をクリックすると、アクションが表示されます。または、

- 。 キーワードを使用してアクションの**[検索]**を行います。
- アクションを選択し、デザインキャンバスにドラッグしてデザインパール上にドロップします。

または、

- パールを左クリックし、**[アクションを挿入]**にマウスを合わせ、さらに**[カテゴリ]**にマウスを合わせるとアクションが表示されます。一覧で目的のアクションをクリックします。

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上で下矢印 をクリックし、ドロップダウンメニューをアクティブ化し、
- **[設定]**を選択します。または、
- アクションのアイコンをダブルクリックします。

ドロップダウンメニューの他のオプションについては、[はじめてのnintex workflow designer](#)の項を参照してください。

構成アクションドキュメントをレポジトリに送信

全般

保存 キャンセル アクション ラベル 共通 変数 ヘルプ

コミット 設定 変数 ヘルプ

アクション *

宛先ルーター *

コメント

送信結果の格納先 *

アクション *	<input type="text" value="コピー"/>
宛先ルーター *	<input type="text" value="移動"/> <input type="text" value="移動してリンクを保持"/>
コメント	<input type="text" value="値"/>
送信結果の格納先 *	<input type="text"/>

このアクションのオプション

アクション

ドキュメントの送信方法を以下の値から1つ選択します。

- **コピー**：このオプションを選択すると、ドキュメントのコピーを作成して目的のレポジトリに送信します。
- **移動**：このオプションを選択すると、ドキュメントを目的のレポジトリにコピーし、元の場所のドキュメントを削除します。したがって、ユーザーは元の場所

のドキュメントにアクセスできなくなります。

- **移動してリンクを保持**：このオプションを選択すると、ドキュメントを目的のレポジトリにコピーし、元の場所のドキュメントを削除して、代わりに現在の場所へのリンクを残すことでドキュメントが移動したことを表します。ユーザーがこのリンクをクリックすると、ドキュメントのurlとメタデータを表示するページが表示されます。

宛先ルーター

送信先サイトの[コンテンツ オーガナイザー]のurlを入力します。このurlは、送信先レポジトリの[コンテンツ オーガナイザー：設定]ページの[送信ポイント]にあります。例：
：'http://mycompany.com/_vti_bin/officialfile.asmx'.

コメント

ドキュメントがレポジトリに送信される際に監査ログに付加される情報です。

送信結果の格納先

これは、送信の状況についてsharepointが提供する[送信結果]のことです。例：[成功][送信結果]を格納する [\[ワークフロー変数\]](#)を選択します。