AgileWorks R3

履歴モード利用ガイド

R3.3 第 1 版(2026/07/15)

ATLED

はじめに

◆本書の目的

本書は、R2.5.0 から追加された履歴モードの概要・利用方法について説明しています。

◆対象とする読者

本書は「AgileWorks」のシステム管理者を対象としています。システム管理者とは「AgileWorks」を運用するにあたり必要な設定および基本データの作成、維持管理を行う本システムの管理権限を持つユーザーを指します。

◆本書記載時点の対象バージョン

AgileWorks 対象バージョン
AgileWorks R3.3

◆商標について

本書の一部、または全部を著作権所有者の許諾なしに、商用目的の為に複製、配布することはできません。
AgileWorks、アジャイルワークスの名称およびロゴは株式会社エイトレッドの商標または登録商標です。

その他、記載された会社名およびロゴ、製品名などは該当する会社の商標または登録商標です。本書では、©、®、(TM) の表示を省略しています。ご了承ください。

◆製作著作

©2008-2025：株式会社エイトレッド

目次／索引

1. 履歴モードについて 5
1.1. 履歴モードとは　～ 適用期間を利用した先付けメンテナンス 5
1.2. 先付けメンテナンスの利用シーン 5
1.3. 適用期間のイメージ 5
1.4. バックデート申請 7
申請基準日とは 7
1.5. 履歴モードとは ～ まとめ ～ 9
2. 履歴モードの設定 10
2.1. 履歴モードの設定方法 10
2.2. 対象機能・データ 10
適用期間の種類 11
2.3. 基準日の考え方 11
管理サイトの基準日の影響 11
ユーザーサイトの基準日の影響 12
3. 組織関連データの管理方法 13
3.1. 組織関連データの適用期間 13
3.2. 組織関連インポートで適用期間を設定 13
3.3. 管理サイトから手動で適用期間を設定 14
適用開始日の設定 14
適用終了日の設定（一覧画面） 15
適用終了日の設定（データ詳細画面） 16
3.4. 組織の履歴化 18
組織関連インポートにて履歴を作成 19
管理サイトにて手動で履歴を作成 19
4. 公開フォームの管理方法 21
4.1. フォームのメジャーバージョンアップ 21
4.2. 回付ルールのメジャーバージョンアップ 23
4.3. 適用期間と履歴化 24
フォームに関する操作仕様 24
回付ルールに関する操作仕様 24
履歴の適用期間変更 25
5. 書類の閲覧権限の移管 26
5.1. 書類移管とは 26
5.2. 組織移管インポートとは 26
5.3. 書類移管ジョブ 26
6. 組織関連インポートの項目レイアウト 27
6.1. ユーザー 27
6.2. 組織 28
6.3. セクションロールグループ 30
6.4. セクションロール 30
6.5. セクションロールグループ所属 30
6.6. 組織所属ユーザー 30
6.7. ユニバーサルロール 31
6.8. ユニバーサルロール所属ユーザー 31
6.9. プライベートロール所属ユーザー 31
6.10. 組織移管 31
6.11. 代理承認設定 32
6.12. 代理申請設定 32
6.13. 引上げ権限設定 32
6.14. 権限委譲設定 32
7. 組織関連インポートの利用例 33
7.1. 組織のインポート例 33
初期投入の例 33
組織新設の例 34
組織名称変更の例 35
適用終了の例 36
コード変更の例 37
7.2. 組織所属ユーザーのインポート例 38
初期投入の例 38
所属ユーザー追加の例 39
所属ユーザー削除（適用終了）の例 40
ユーザーのセクションロール変更の例 41
ユーザーの所属組織異動の例 42
8. 履歴モード利用時の注意点 43
8.1. 同じコードだが適用期間が異なるデータ 43
8.2. 履歴データの肥大化 43

◆ 改版履歴

版数	年月日	改版内容
第 1 版	2026 年 07 月 15 日	第 1 版作成

1. 履歴モードについて

本書では、履歴モードでの AgileWorks の動作、利用方法について説明します。
履歴モードが無効な場合の動作、履歴モードに関係の無い機能に関しては別紙「Aw01-主要機能ダイジェスト」など、他のガイドを参照ください。
なお、R2.4.0 以前から R2.5.0 以降にバージョンアップした環境は履歴モードが有効な状態となります。

1.1. 履歴モードとは ～ 適用期間を利用した先付けメンテナンス

AgileWorks を履歴モードで利用すると、組織、フォーム、回付ルールに **適用期間（適用開始日と終了日）** を設定することができます。この適用期間を利用すると、組織変更、フォームのレイアウト、回付ルールなどの設定を、事前に行う「先付けメンテナンス」ができます。

例えば新組織の発令日の 4 月 1 日より前に、組織データの修正や、回付ルールの変更を行っておくことで、4 月 1 日から申請される書類は新組織で回るようになります。これにより、発令日当日に組織データなどの修正を行うことなく、新組織の運用をスムーズに行えます。

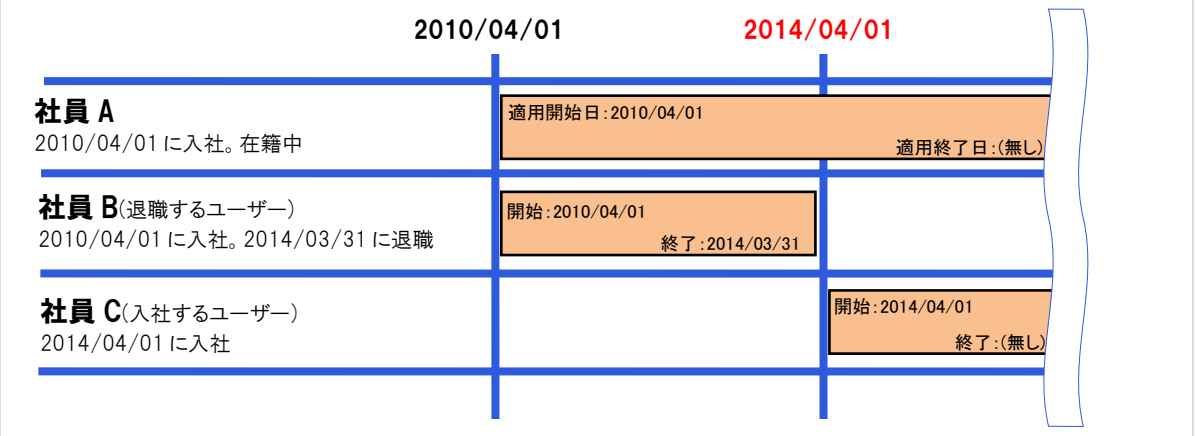
また、過去日付を指定して申請を行う「バックデート申請」を利用した場合、指定日時点の組織、回付ルール、フォームレイアウトで書類を回付することができます。

1.2. 先付けメンテナンスの利用シーン

メンテナンス対象	利用シーン
ユーザー・組織	社員の入社／退職 社員の組織移動 社員の役職変更 部署の新設／統合 部署の名称変更
フォーム・回付ルール	新しく運用を開始するフォーム 運用中のフォームレイアウト変更 運用中の回付ルール変更
承認完了後の閲覧権限	廃止される組織が持つ書類の閲覧権限を別の組織に移管

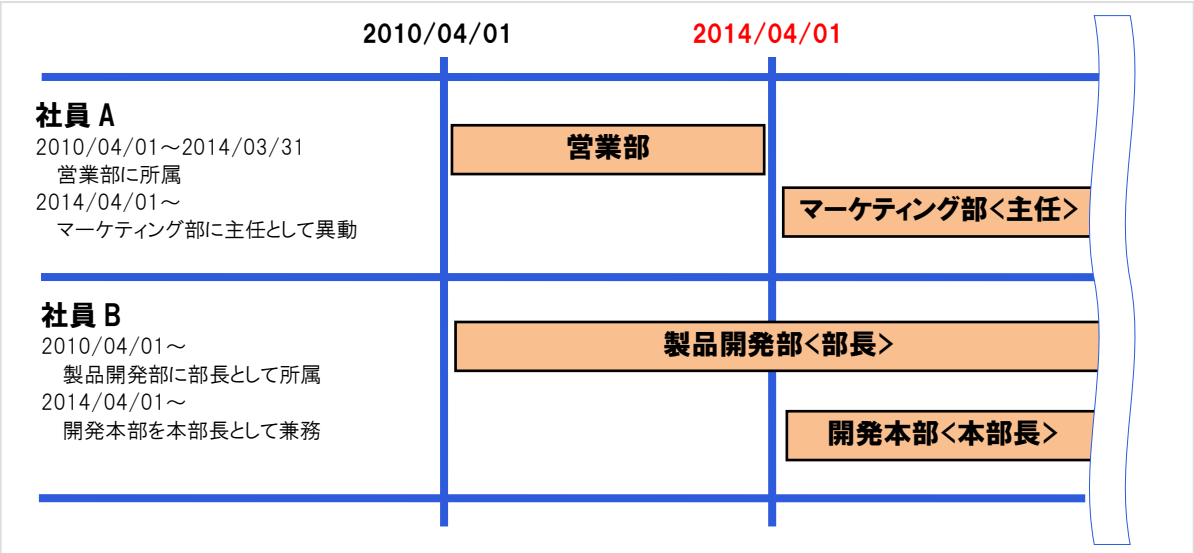
1.3. 適用期間のイメージ

▼社員（ユーザー）の入社・退社



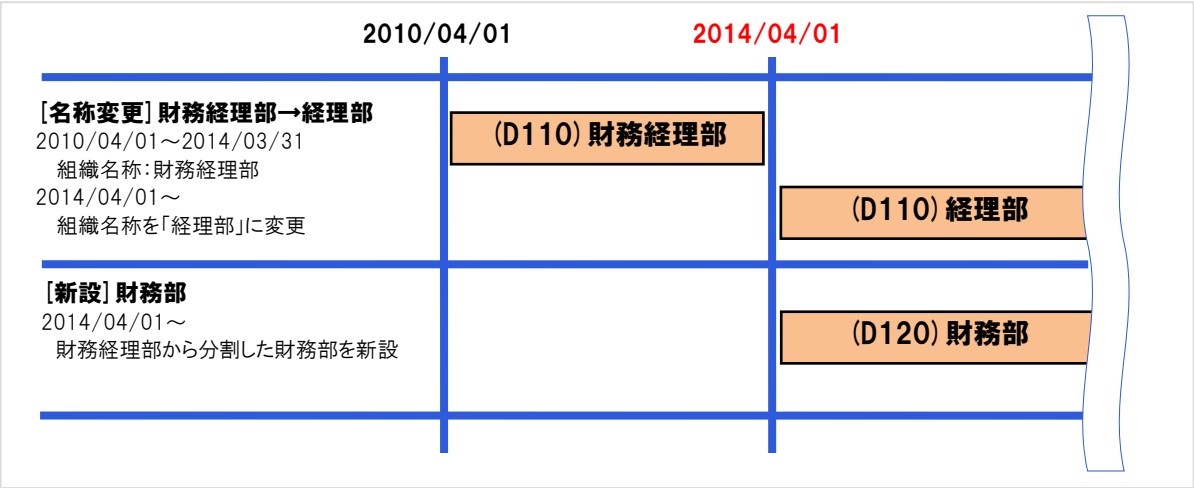
2014 年 4 月 1 日から運用する組織の変更内容
【社員 A】変更無し　【社員 B】3/31 で適用終了　【社員 C】4/1 適用開始で作成

▼社員の所属変更（役職変更）



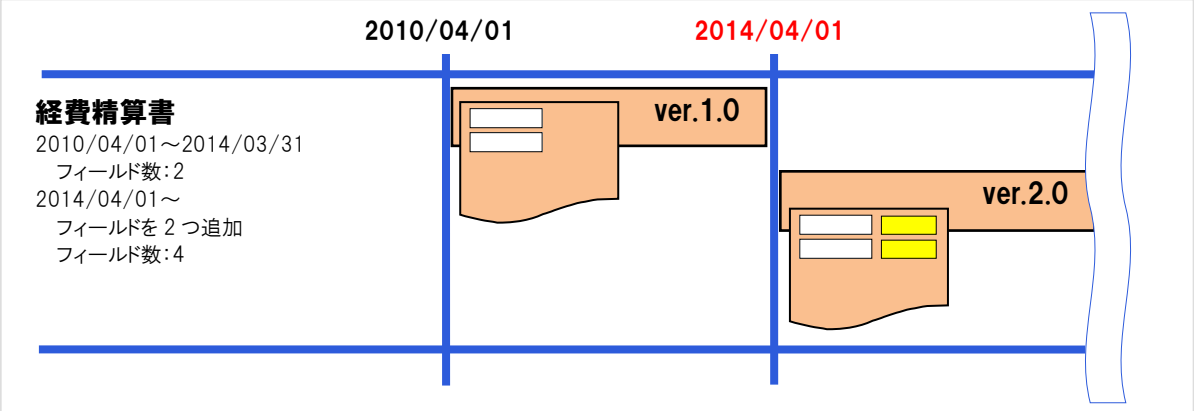
2014 年 4 月 1 日から運用する組織の変更内容
【社員 A】[営業部]の所属を 3/31 で適用終了 / [マーケティング部<主任>]の所属を 4/1 適用開始で作成
【社員 B】[開発本部<本部長>]の所属を 4/1 適用開始で作成

▼組織の名称変更と新設（財務経理部→経理部と財務部に分割）



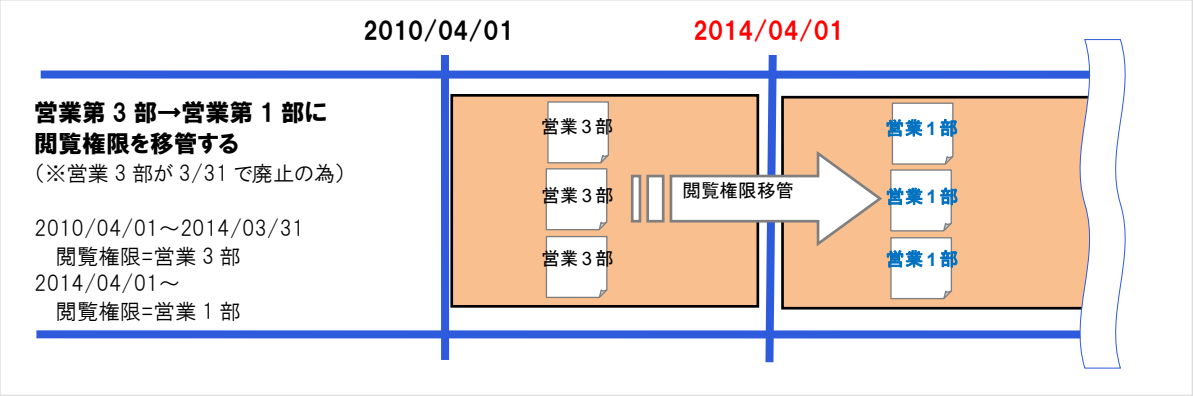
2014 年 4 月 1 日から運用する組織の変更内容
【財務経理部】[(D110)財務経理部]を 3/31 で適用終了 / [(D110)経理部]を 4/1 適用開始で作成(同じ組織コードで作成)
【財務部】[(D120)財務部]の組織を 4/1 適用開始で作成

▼フォームのレイアウト変更



2014 年 4 月 1 日から運用するフォームレイアウト変更内容
【経費清算書 ver1.0】3/31 で適用終了
【経費清算書 ver2.0】4/1 適用開始で作成

▼廃止組織が持つ書類の閲覧権限移管



2014 年 4 月 1 日以降の書類の閲覧権限を　営業 3 部→営業 1 部　に移管

1.4. バックデート申請

過去の日付を書類の申請基準日として書類を作成することを「バックデート申請」と呼びます。
バックデート申請自体は履歴モードが無効の状態でも利用することができますが、履歴モードを有効にすることで書類の申請基準日時点での「フォームのレイアウト」、「回付ルール設定」、「組織データ」で書類を作成することができます。

バックデート申請にて影響を受けるデータは大きく分けて 2 つあり、以下のような場合に利用します。

①ユーザー・組織　・・・　異動前の所属していた組織で書類を作成する

②フォーム・回付ルール　・・・　消費税が変更される前のフォームで書類を作成する
公開期間が終了してしまった書類を作成する

申請基準日とは

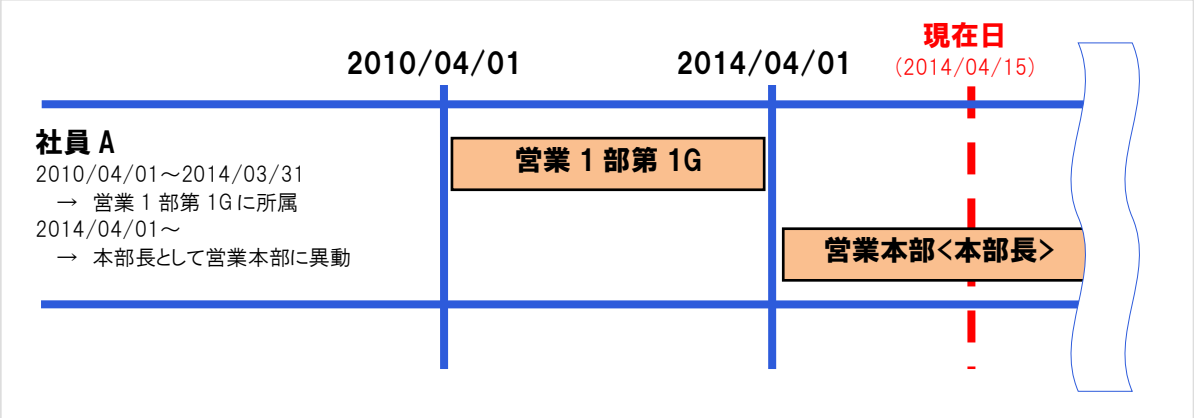
申請基準日とは、書類に利用するデータを決定する基準となる日付です。
書類の新規作成時に指定し、この日付時点の公開フォーム／組織関連データを利用して書類のレイアウトと、回付される処理者が決定します。

▼申請基準日によって決定する事項

対象	説明
公開フォーム	申請基準日時点で適用中のフォームと回付ルールを利用します。
組織情報	申請基準日時点の組織情報を利用して、書類が回付されます。

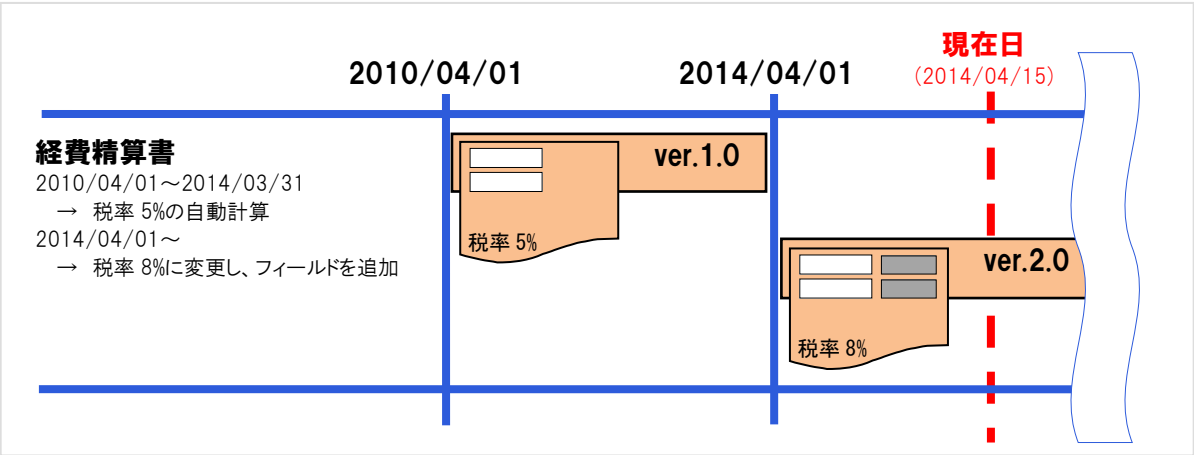
この申請基準日に過去の日付を指定して書類を作成することをバックデート申請と呼びます。
履歴モードを有効にした状態で、バックデート申請を利用すると以下のように書類を作成することができます。

異動前に所属していた組織で書類を作成する



申請基準日	作成される書類の申請組織	説明
現在日 (2014/04/15)	営業本部	2014/04/15 時点で所属している営業本部として書類が作成される
2014/03/15 (バックデート申請)	営業 1 部第 1G	2014/03/15 時点で所属している営業 1 部第 1G として書類が作成される

消費税が変更される前のフォームで書類を作成する



申請基準日	作成される書類	説明
現在日 (2014/04/15)	ver.2.0	2014/04/15 時点で有効な ver.2.0 を利用して書類が作成される
2014/03/15 (バックデート申請)	ver.1.0	2014/03/15 時点で有効な ver.1.0 を利用して書類が作成される

1.5. 履歴モードとは ～ まとめ ～

履歴モードを利用する最大のメリットは未来の組織や回付ルールを事前に設定できる点にあります。
(先付けメンテナンス)
利用する場合は、適用期間により履歴化されたデータ（組織、回付ルール、フォーム）を意識した運用設計を行う必要があり、先付けメンテナンスができる反面、各データの適用開始日・終了日などの設定を行う必要があります。

組織や運用の状況を踏まえて、履歴モードを利用するかを判断してください。
なお、履歴モードは一度有効にすると無効に戻すことができません。

▼履歴モード有効/無効の比較

対象	履歴モード無効	履歴モード有効
ユーザー	適用期間を意識する必要がない ↓ 入社や退職の当日設定変更作業が必要	入社、退職を事前に設定できる （先付けメンテナンス） ↓ 適用期間を意識する必要があり、 履歴モードが無効に比べ管理が少し難しい
所属 組織 フォーム 回付ルール	適用期間を意識する必要がない ↓ 人事異動の当日に設定変更作業が必要 過去の情報を残しておけない	人事異動による変更を事前に設定できる （先付けメンテナンス） 過去の情報を残しておける ↓ 適用期間を意識する必要があり、 履歴モードが無効に比べ管理が少し難しい
廃止した組織の 書類閲覧権限の移管	手動で移管	設定しておくと自動で移管してくれる

設定方法や、実際のデータ登録方法などは以降の章を参照ください。

2. 履歴モードの設定

ここからは、履歴モードの利用方法について説明します。

2.1. 履歴モードの設定方法

AgileWorks のインストール後（初期値)は無効に設定されており、管理サイトから切り替えます。
※R2.4 以前から R2.5 以降にバージョンアップした環境は履歴モードで動作します。

一度、履歴モードを有効に切り替えると無効に戻すことはできません。

▼管理サイト【サイト管理】→【サイト共通設定】→【システム】→【サイト情報】



2.2. 対象機能･データ

履歴モードでは一部のデータに申請基準日ベースの適用期間を設定することができます。
この適用期間を設定することでデータの先付けメンテナンスや、データの履歴化、組織移管インポートを利用できるようになります。

▼履歴モード有効／無効の機能差異

機能	履歴モード無効	履歴モード有効
適用開始日	無し	任意の日付を設定
適用終了日	無し(削除)	任意の日付を設定 適用終了と削除のどちらかを選択可能
履歴化	不可	可能
バックデート申請	可能 ※適用期間がないため日付の変更のみ	可能 ※申請基準日時点の組織データを利用できる
先付けメンテナンス	不可	可能
フォーム修正	常に最新のメジャーバージョンに上書き	履歴化可能 ※修正前のメジャーバージョンを残せる
回付ルール修正	常に最新のメジャーバージョンに上書き	履歴化可能 ※修正前のメジャーバージョンを残せる
組織移管インポート	不可 ※適用期間を持たないため動作しない	可能

履歴モードが無効な状態においても適用期間を持っているデータはありますが､以下のように基準とする日付が異なります。

適用期間の種類

履歴モードが無効な状態で代理権限や権限委譲に設定していた適用期間と、履歴モードを有効にすることで設定することができるユーザーや組織、フォームなどの適用期間は以下のように基準となる日付が異なります。

種類	説明	対象データ
AgileWorks のシステム日付を基準とする適用期間	AP サーバーのシステム日付を基準として動作します。 履歴モードが無効な状態でも利用できる適用期間。 書類を操作する権限を現在日時点で与えるデータ(設定)に利用されています。	代理承認権限 代理申請権限 引上げ権限 権限委譲 プライベートロール所属
書類の申請基準日を基準とする適用期間	書類の申請基準日を基準として動作します。 履歴モードが有効な状態でのみ利用できる適用期間。 書類の作成に関係するデータに利用されています。 書類のレイアウト(フォーム)、回付されるルール(回付ルール)、書類を処理するユーザー　など 基準日に関しては「基準日の考え方」を参照ください。	ユーザー 組織 組織所属 ユニバーサルロール所属 フォーム 回付ルール

2.3. 基準日の考え方

履歴モードが有効な場合、AgileWorks のサイト上に表示される基準日の考え方が重要になります。
基準日の初期値は AP サーバーのシステム日付になっています。

管理サイトの基準日の影響

管理サイトでは、基準日時点で存在しているデータを表示しています。
※適用開始日/適用終了日がないデータ、書類の検索などは除きます。

例えば、組織設定画面には基準日時点で適用中の組織と所属ユーザーが表示されます。



▼基準日による管理サイトの動き

管理サイトの基準日	以下の期間存在するユーザー 2010/04/01～2014/03/31	以下の期間存在するユーザー 2010/04/01～(未設定)	以下の期間存在するユーザー 2014/04/01～(未設定)
2014/03/31	検索可能	検索可能	検索不可 ※2014/03/31 時点では適用開始していない
2014/04/01	検索不可 ※適用終了したユーザーとして検索は可能	検索可能	検索可能

また、以下の操作にも基準日が影響します。

- 適用期間を持つデータの新規追加
  → 基準日から適用開始するデータが追加される
- 組織関連インポート
  → 適用開始日を指定しない、全件モードでのインポートなどに基準日を利用

詳細は「組織関連データの管理方法」と「公開フォームの管理方法」を参照ください。

ユーザーサイトの基準日の影響

ユーザーサイトに表示されている基準日は、以下の 2 つに利用されています。

- 書類の新規作成時に利用するフォーム/回付ルールのバージョン
- 書類の申請基準日

書類の新規作成時には、表示されている基準日時点で存在しているフォームと回付ルールを利用して書類を作成します。
そのため、フォームと回付ルールに複数の履歴が存在する場合は、基準日時点で適用中な履歴が利用されます。

フォームと回付ルールの履歴・適用期間については「公開フォームの管理方法」を参照ください。

申請基準日については「申請基準日とは」を参照ください。

3. 組織関連データの管理方法

履歴モードを利用すると「適用期間の設定」と「履歴化」がデータによって可能となります。

▼組織関連データの分類

対象	適用期間	履歴化	説明
セクションロール ユニバーサルロール プライベートロール	×	×	役職など、それ自体に期限がないデータです。 動作に変更はありません。
ユーザー 組織所属 ユニバーサルロール所属	○	×	適用期間を持つことで、先付メンテナンスすることが可能になります。
組織	○	○	運用中の名称変更などを履歴化して保持することができます。

※代理承認権限／代理申請権限／引上げ権限／権限委譲／プライベートロール所属は適用期間の意味合いが上記データと異なるため省略します。
　詳細は「適用期間の種類」を参照ください。

3.1. 組織関連データの適用期間

「ユーザー／組織／組織所属／ユニバーサルロール所属」は適用期間を設定することができます。
適用期間を設定することで、「入社」、「退職」、「人事異動」などを表すことができます。
また、予め適用期間を設定したデータを追加しておくことで「入社日に新入社員のデータを全員分作成する」など人事異動当日の負担を減らすことができます。（先付けメンテナンス）

▼各データの適用期間の利用例

データ	適用開始日	適用終了日	説明
ユーザー	入社日	退職日	人事異動などは【組織所属】データで表します。
組織	設立日	廃止日	組織名などの変更は履歴化を利用します。 履歴化については「組織の履歴化」を参照ください。
組織所属	入社日 人事異動	退職日 人事異動	ユーザーと組織の両方が適用中の日付を指定します。 例）ユーザーが 2014/03/31 に適用終了する場合、該当ユーザーの組織所属データも 2014/03/31 に適用終了される。
ユニバーサルロール所属	役割の担当開始日	役割の担当終了日	例）1 年間、新人を担当することになった場合、 対象ユーザーを新人担当ロールに担当する期間だけ所属させる。

また、適用期間はそれぞれ以下のタイミングで設定します。

▼適用期間の設定

対象	タイミング	説明
適用開始日	データ作成時	一度設定した適用開始日は後から変更することはできません。 ※組織所属データのみ可能
適用終了日	任意のタイミング	設定するタイミングは問いません。 データ作成時に設定することも、設定後に変更することも可能です。 親となるデータを適用終了すると、子のデータも同時に適用終了されます。 例）組織 100 を適用終了すると、組織 100 に所属していたユーザーの組織所属データも同時に適用終了される。

適用期間の設定は組織関連インポート、又は管理サイトから手動で行います。

3.2. 組織関連インポートで適用期間を設定

組織関連インポートにて適用期間を設定する場合は、インポート CSV の「適用開始日」「適用終了日」項目を利用します。
各データの組織関連インポートの詳細は「組織関連インポートの項目レイアウト」を参照ください。

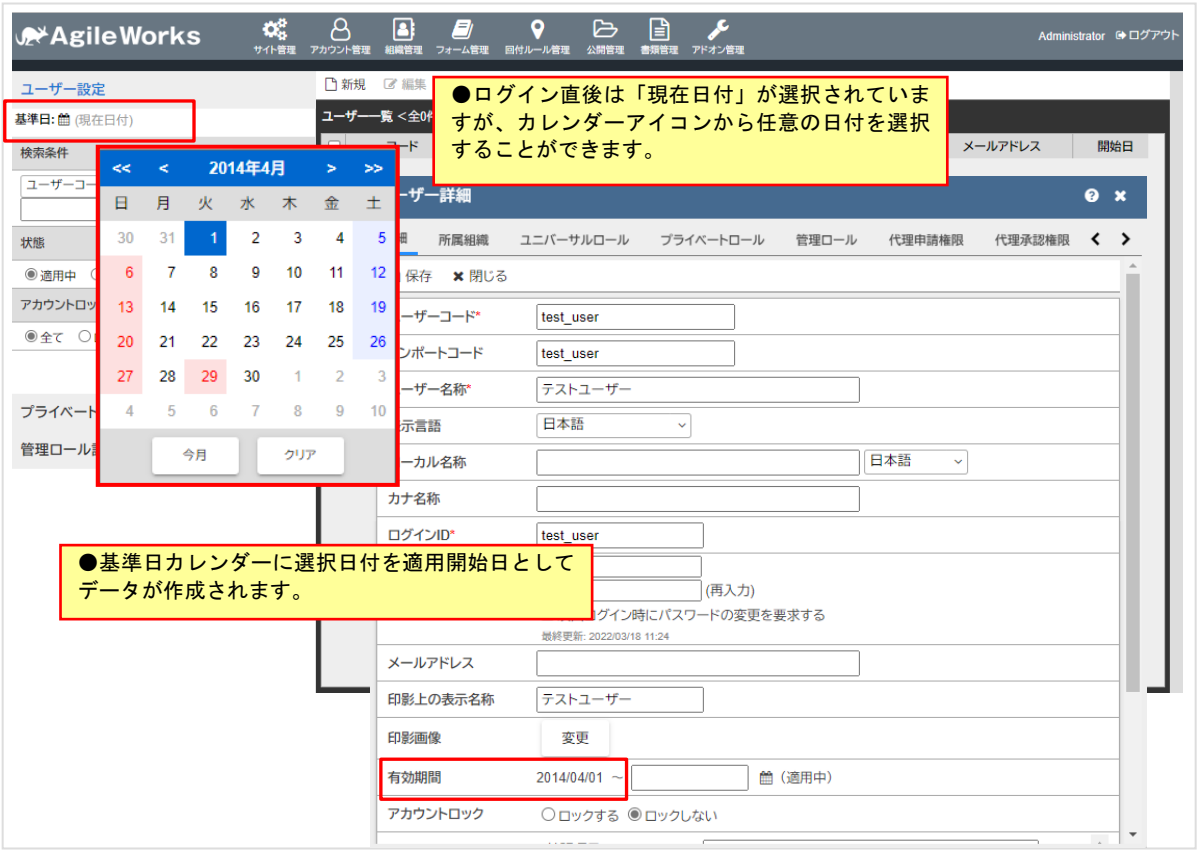
3.3. 管理サイトから手動で適用期間を設定

管理サイトから適用期間を手動で設定します。
適用開始日は各データ作成時の基準日を適用開始日とし、適用終了日は各データの一覧画面、又は詳細画面から設定します。

適用開始日の設定

管理サイト上で入力してデータを作成する場合、画面左のツリーに表示されている基準日カレンダーが適用開始日に設定されます。
現在日以外から適用開始させたいデータを作成する場合は、基準日カレンダーに適用開始日としたい日付を選択してデータを作成してください。

▼ツリーの上に表示されている基準日カレンダーに選択されている日付が適用開始になります。



上記画面はユーザーの画面ですが、組織／所属組織／ユニバーサルロール所属のデータを作成する際も、基準日カレンダーが適用開始日に設定されます。

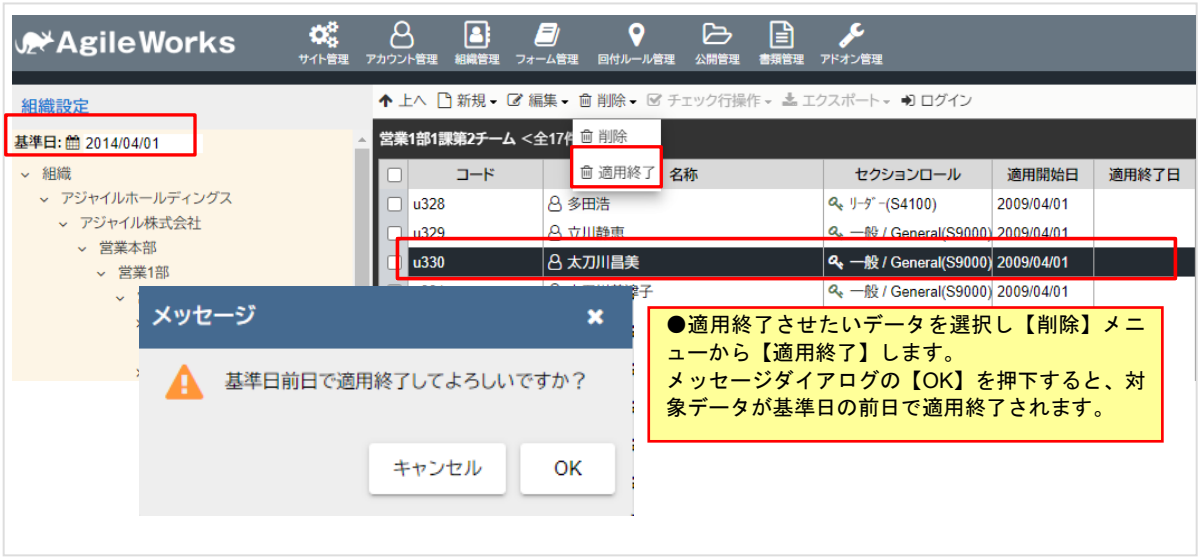
なお、組織所属データのみ適用開始日を変更することができます。
▼組織所属データの適用開始日は対象ユーザーの詳細画面【所属組織】タブから変更できます。



適用終了日の設定（一覧画面）

一覧画面から適用終了を行うと、基準日の前日で適用終了されます。

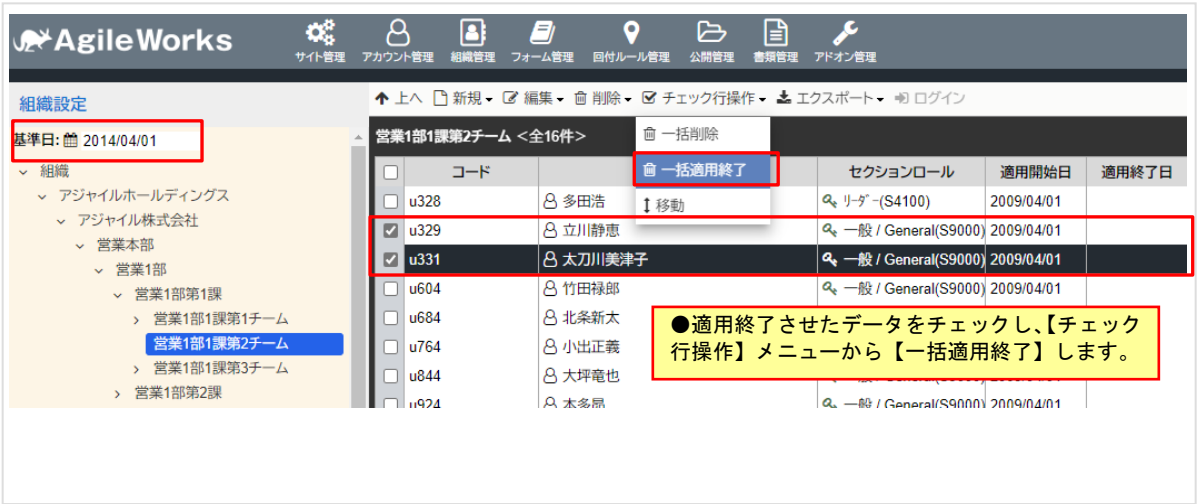
▼適用終了させたいデータの一覧画面にて【削除】メニューの【適用終了】を実行します。



▼データを適用終了すると、基準日前日で適用終了されるため、一覧に表示されなくなります。
適用終了したデータを確認するには、基準日カレンダーに適用終了日以前の日付を選択してください。



▼なお、一覧画面では「チェックした行」を一括で適用終了することもできます。
選択データの適用終了と同様に、基準日前日で適用終了されます。



適用終了日の設定（データ詳細画面）

一覧画面の他に、ユーザー各データの詳細画面から適用終了日を設定することができます。
適用終了日には基準日以降の日付を設定できます。

▼ユーザーの詳細画面からは、ユーザー自体と、組織所属／ユニバーサルロール所属の適用終了日を設定できます。
　ユーザーと組織所属はカレンダーから任意の日付を選択できます。
※ユニバーサルロール所属は一覧画面での適用終了と同じ様に基準日前日に適用終了されます。



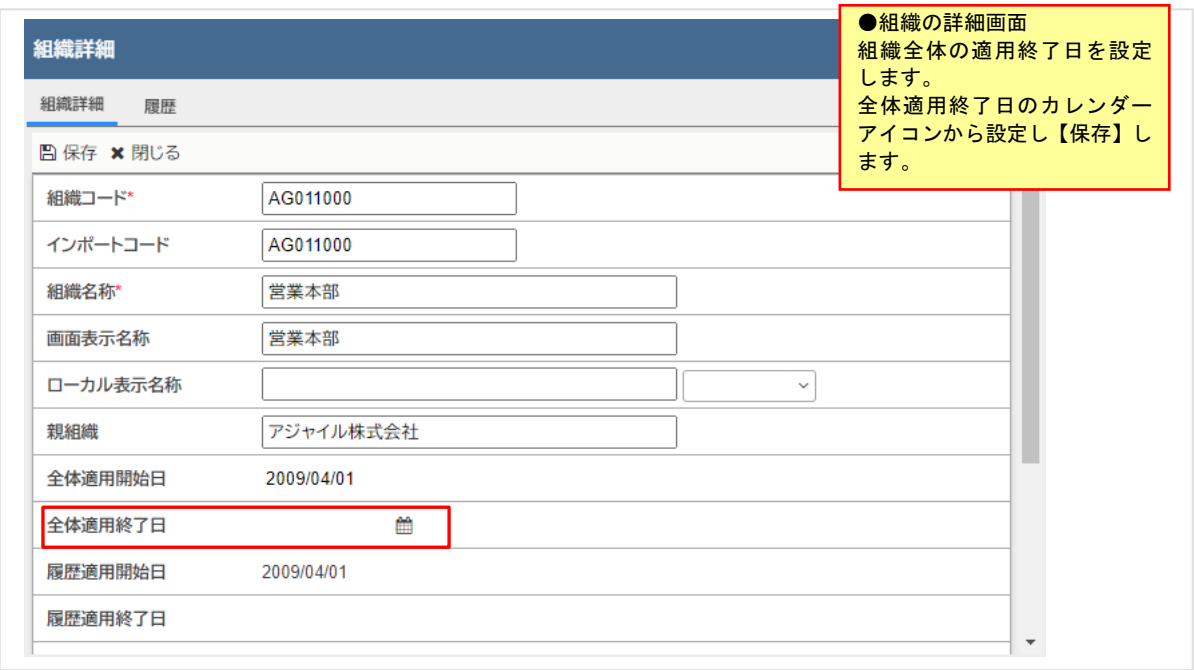


●所属組織タブでは、対象ユーザーの組織所属データの適用期間を変更することができます。
対象のデータを選択した状態で、【編集】メニューの【所属する組織の適用日変更】から設定します。



●ユニバーサルロールタブでは、対象ユーザーに付与されているユニバーサルロールを適用終了させることができます。
対象のデータを選択した状態で、【削除】メニューから【適用終了】すると、基準日前日で適用終了されます。

▼組織の詳細画面からは、組織全体の適用終了日を設定することができます。
組織データは履歴を持つことができますが、以下の画面では組織全体の適用終了日の設定を説明しています。
※組織データの履歴毎の適用期間については「組織の履歴化」を参照ください。



3.4. 組織の履歴化

組織データの履歴は、運用中に組織名称が変わる場合などに利用します。
組織の履歴化を利用することで、組織の名称が変わるたびに所属データなどを作り直す必要がなくなります。

▼組織履歴化の例

履歴	適用開始日	適用終了日	組織名称	組織コード	組織予備項目
履歴 1	2013/04/01	2014/03/31	総務部	UNIT1200	
履歴 2	2014/04/01	(未設定)	経理管理部	UNIT1200	総務部から組織名称変更

上記のような組織に所属しているユーザーは 2013/04/01～2014/03/31 の間は「総務部」に、2014/04/01 以降は「経理管理部」に所属します。
このような履歴を作成しておくと、書類の申請基準日によって申請組織が変更されます。

履歴データの作成方法は、その他のデータ同様に「管理サイト」からと「組織関連インポート」の 2 つの方法があります。

組織関連インポートにて履歴を作成

組織データをインポートにて履歴化する場合は、既存のデータに対して以下の条件に一致したデータを用意します。

- 適用開始日が既存データの適用期間内
- 適用終了日が一致
- インポートコードが一致

▼既存データ例

適用開始日	適用終了日	組織名称	組織コード	インポートコード	備考
2013/04/01	(未設定)	総務部	UNIT1200	UNIT1200	

▼履歴化用データ例

適用開始日	適用終了日	組織名称	組織コード	インポートコード	備考
2014/04/01	(未設定)	経理管理部	UNIT1200	UNIT1200	総務部から組織名称変更

上記のように、履歴化用データの適用期間「2014/04/01～(未設定)」は既存データの適用期間「2013/04/01～(未設定)」に収まるデータとなります。且つ、インポートコードを一致させることでデータの引き当てを行い、組織データの履歴化を行うことができます。

組織データをインポートする際の項目レイアウトの詳細は「組織関連インポートの項目レイアウト」を参照ください。

管理サイトにて手動で履歴を作成

管理サイトにて手動で履歴を作成するには、以下の画面から操作します。

▼管理サイト【組織管理】→【組織設定】の組織一覧から対象の組織の詳細を確認します。



▼組織履歴一覧には以下の情報が表示されます。

項目	説明
基準日時点の組織チェック	組織ツリーの基準日カレンダーに表示されている日付時点でどの履歴が適用中なのかを表します。
AgileWorks のシステム日付からみた時系列	AgileWorks のシステム日付からみた時系列を表します。

コード	履歴時点のコード
名称	履歴時点の名称
適用開始日	履歴の適用開始日
適用終了日	履歴の適用終了日
親組織コード	履歴時点での親組織コード
親組織名称	履歴時点での親組織名称
更新日時	履歴の更新日時

履歴を作成後、組織情報を更新します。
▼【組織詳細】タブにてどの履歴を表示しているかどうかを確認します。



4. 公開フォームの管理方法

公開フォームに関わる、フォームと回付ルールの管理方法について説明します。

履歴モードを利用すると、公開フォームの元となるフォームと回付ルールを「履歴化」することができます。
また､履歴毎に適用期間を設定することができるため､フォームのレイアウトの変更などを事前に行えるようになります。

▼モード間の動作差異

対象		履歴モード無効	履歴モード有効
フォーム	メジャーバージョンアップ	○	○
	適用期間	×	○
	履歴化	×	○
回付ルール	メジャーバージョンアップ	×	○
	適用期間	×	○
	履歴化	×	○

フォームのメジャーバージョンアップは履歴モードが無効な状態でも可能でしたが､履歴モードを有効にすると修正前メジャーバージョンの履歴を残してメジャーバージョンアップすることができるようになっています。

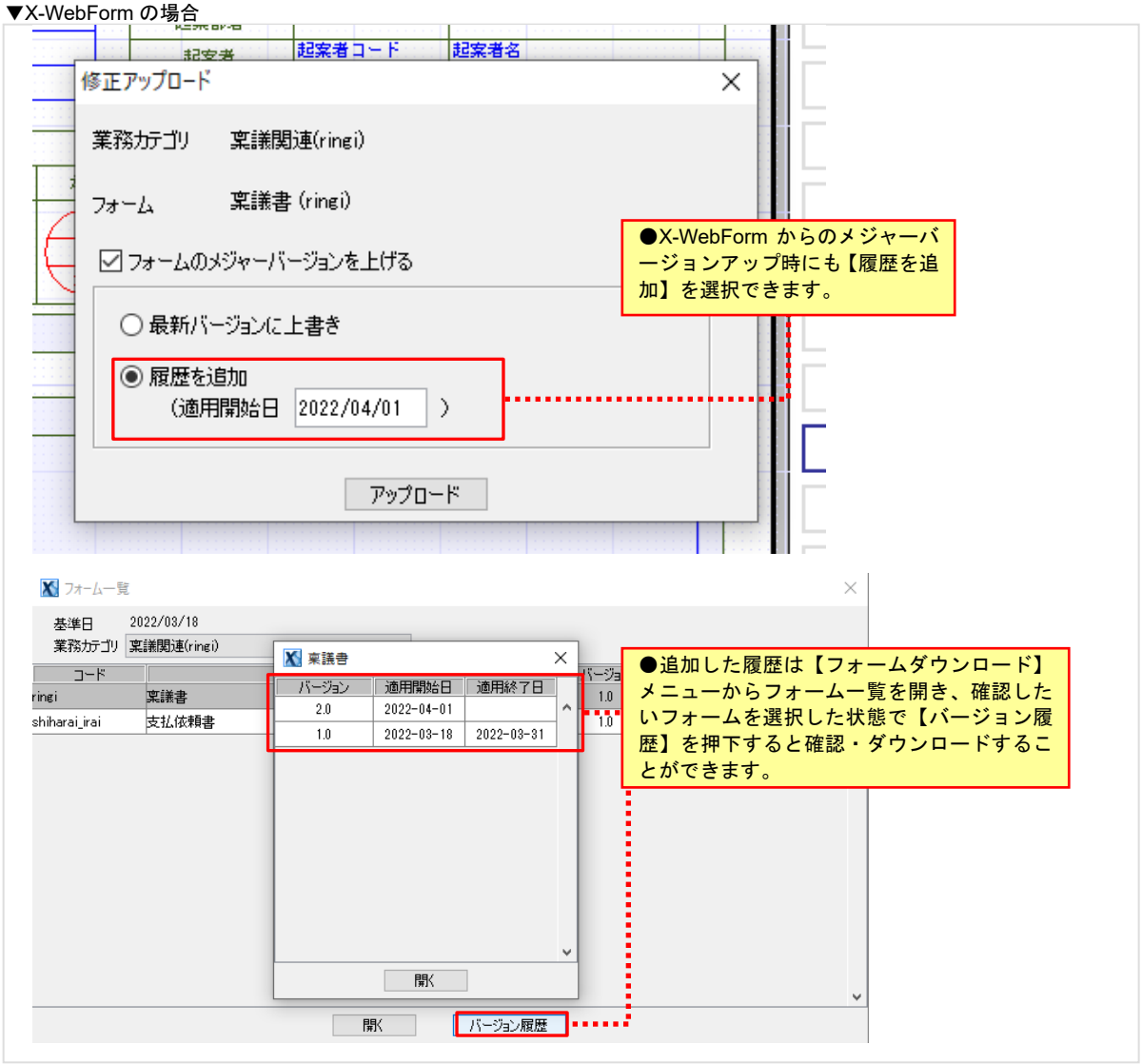
4.1. フォームのメジャーバージョンアップ

履歴モードが無効な状態ではメジャーバージョンアップ時に選択できる方法は｢最新バージョンに上書き｣のみでしたが、履歴モードを利用すると「履歴を追加」を選択できるようになります。
「履歴を追加」してフォームをメジャーバージョンアップすると、修正アップロード前のメジャーバージョンと、修正アップロード後 2 つのバージョン履歴が作成されます。

▼管理サイトの場合



▼X-WebForm の場合



バージョン履歴と適用期間に関しては「適用期間と履歴化」を参照ください。

4.2. 回付ルールのメジャーバージョンアップ

履歴モードでは、回付ルールをメジャーバージョンアップすることができます。
ここではメジャーバージョンアップの方法を説明します。
バージョン履歴と適用期間に関しては「適用期間と履歴化」を参照ください。

▼管理サイト【回付ルール管理】→【回付ルール設定】から対象の回付ルールを選択し、
【編集】メニューの【コピーして新規履歴】を実行します。



FlowEditor からは履歴の追加はできません。
FlowEditor から【サーバーに保存】を行うと、必ずマイナーバージョンアップになります。

4.3. 適用期間と履歴化

フォームと回付ルールの履歴はメジャーバージョン毎に保持し、1 つ 1 つの履歴に対して適用期間を設定することができます。
この履歴と適用期間は、組織関連データと同様に書類を作成する際の申請基準日時点で「適用中の履歴(バージョン)」を利用して書類が作成されます。

そのため、社内ルールの変更に伴う回付ルールの変更や、新しく運用するフォームの追加などのメンテナンス作業を履歴と適用期間を利用することによって事前に行うことができます。

例）4/1 から新設される組織を既存の回付ルールに組み込みたい
→ 対象の回付ルールをメジャーバージョンアップし、適用開始日を 4/1 に設定する
作成された履歴を FlowEditor から修正する

履歴と適用期間に関する操作はフォームと回付ルールによって異なる部分がありますので、詳細は「フォームに関する操作仕様」と「回付ルールに関する操作仕様」を参照ください。

フォームに関する操作仕様

▼履歴の適用期間が設定・変更される操作の仕様

操作	説明
新規アップロード	適用開始日が設定されます。 適用終了日は無期限で設定されます。(何も表示されない) ▼管理サイトからアップロードした場合 管理画面の基準日が適用開始日になります。 ▼X-WebForm からアップロードした場合 アップロード時に適用開始日を指定します。
マイナーバージョンアップ	マイナーバージョンが上がります。 適用開始日/適用終了日は変更されません。
メジャーバージョンアップ ※最新バージョンに上書き	最新の履歴に上書きます。 最新履歴の適用開始日/適用終了日のままとなります。
メジャーバージョンアップ ※履歴を追加	適用開始日を指定します。 適用終了日は無期限で設定されます。(何も表示されない) ▼管理サイトからバージョンアップした場合 管理画面の基準日が適用開始日になります。 ▼X-WebForm からバージョンアップした場合 アップロード時に適用開始日を指定します。
履歴の削除	削除する対象の履歴がどのような状況なのかによって動作が変わります。 ▼最新の履歴の場合 対象の履歴が削除されます。 その他の履歴の適用開始日/適用終了日は変更されません。 ※適用期間が、1 つ前の履歴の適用終了日までとなります。 ▼一番古い履歴の場合 対象の履歴が削除されます。 その他の履歴の適用開始日/適用終了日は変更されません。 ※適用期間が、次の履歴の適用開始日からとなります。 ▼途中の履歴の場合 対象の履歴を削除し、1 つ前の履歴の適用終了日を削除した履歴の適用終了日に変更します。
管理サイトから適用期間を変更	任意のバージョン履歴の適用期間を設定することができます。

回付ルールに関する操作仕様

▼履歴の適用期間が設定・変更される操作の仕様

操作	説明
新規作成	適用開始日が設定されます。 適用終了日は無期限で設定されます。

	適用開始日は FlowEditor の【設定】メニュー【基本設定】に表示されます。 ※回付ルール設定画面-ツリー上部の基準日カレンダーに表示されている日付が適用開始日となります。
マイナーバージョンアップ ※FlowEditor から修正	マイナーバージョンが上がります。 適用開始日/適用終了日は変更されません。
メジャーバージョンアップ ※新規履歴追加	適用開始日を指定します。 適用終了日は無期限で設定されます。(何も表示されない)
履歴の削除	削除する対象の履歴がどのような状況なのかによって動作が変わります。 ▼最新の履歴の場合 対象の履歴が削除されます。 その他の履歴の適用開始日/適用終了日は変更されません。 ※適用期間が、1 つ前の履歴の適用終了日までとなります。 ▼一番古い履歴の場合 対象の履歴が削除されます。 その他の履歴の適用開始日/適用終了日は変更されません。 ※適用期間が、次の履歴の適用開始日からとなります。 ▼途中の履歴の場合 対象の履歴を削除し、1 つ前の履歴の適用終了日を削除した履歴の適用終了日に変更します。
管理サイトから適用期間を変更	任意のバージョン履歴の適用期間を設定することができます。

履歴の適用期間変更

データの新規作成やメジャーバージョンアップ後、適用期間を変更したい場合は、各データの【バージョン履歴】から行います。
▼適用期間を変更したデータを選択し【編集】メニューの【バージョン履歴】から現在の履歴とそれぞれの適用期間を確認できます。



5. 書類の閲覧権限の移管

組織改編による組織が廃止や、ユーザーが退社すると対象の組織・ユーザーが持つ書類を別の組織・ユーザーに引き継ぐ必要があります。
AgileWorks では「書類の閲覧権限を移管」することで上記のような書類の引き継ぎを実現しており、この機能を「書類移管」と言います。

5.1. 書類移管とは

書類移管とは、承認完了した書類の「閲覧、編集」権限を付け替える機能です。

書類移管は履歴モードが無効な場合でも管理サイトから手動で実行することができますが､履歴モードが有効な場合､｢組織移管インポート」による先付けメンテナンスが利用できます。

書類移管の詳細と管理サイトでの手動実行については「Aw01-主要機能ダイジェスト」の「書類移管の概要」を参照ください。

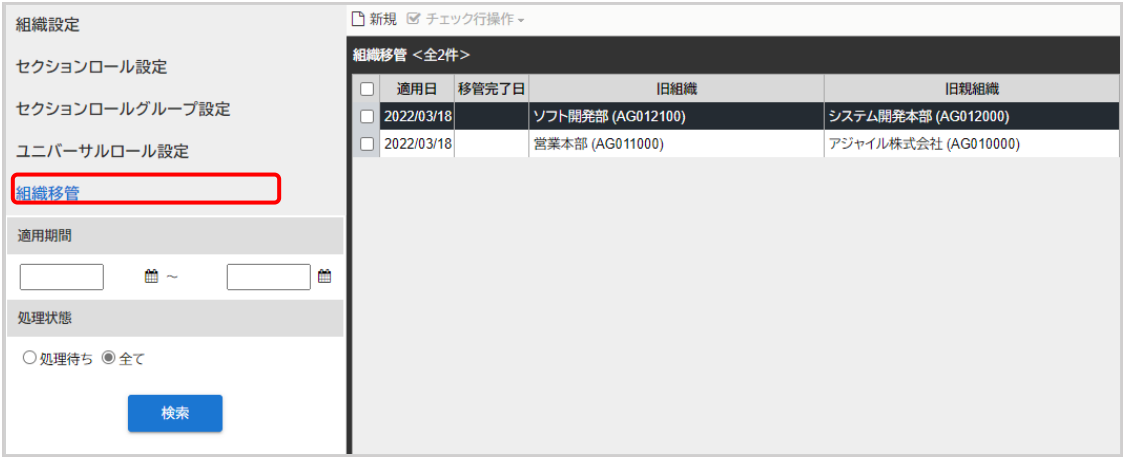
5.2. 組織移管インポートとは

組織移管インポートとは、書類の権限を移管させる設定（旧組織→新組織）を予めインポートしておく機能です。このインポートを行うことで、書類の閲覧権限を自動で移管することができます。
※日時で実行される書類移管ジョブによって移管処理が実行されます。
　詳細は「書類移管ジョブ」を参照ください。

組織改編によって組織が廃止された際に、廃止された組織が持つ閲覧権限を別の組織に移管する際に利用します。

インポートには、CSV ファイルで用意した旧組織→新組織のマッピング情報を利用します。
（旧組織 = 適用終了した組織、新組織 = 閲覧権限を付与したい組織）
組織移管インポートの項目レイアウトについては「組織移管」を参照ください。

組織移管インポートを行なうと、組織移管情報が変更予定データとして登録されます。
登録されている移管情報を確認するには管理サイトから確認します。
▼【管理サイト】-【組織管理】-【組織移管】



5.3. 書類移管ジョブ

実際の書類移管処理は、書類の承認完了時とシステムジョブの書類移管ジョブ(夜間での自動実行)にて行われます。
システムジョブによる書類移管のスケジュール既定値は日次 3:00 となります。
※クラウド環境ではシステムジョブの時間変更は行えません。

6. 組織関連インポートの項目レイアウト

適用期間を利用している状態で組織関連インポートを実施するには、各データの適用開始日/適用終了日を意識する必要があります。
以下、履歴モードでの組織関連インポートの引当項目などの仕様を説明します。

履歴モードが無効な状態と仕様に変更がないデータに関しては記載しておりません。
別紙「Aw04-組織関連インポート」を参照ください。

6.1. ユーザー

【引当キー項目】
- 適用開始日
- インポートコード

【取込ルール】
- 引当キー項目に一致したデータが存在する場合、上書き更新します。
- 引当キー項目に一致したデータが存在しない場合、新規登録します。

【ユニーク（一意）チェック】
適用開始日～適用終了日の期間において、以下の項目はユニーク（一意）である必要があります。
- インポートコード
- 表示コード
- ログイン ID

（※）適用開始日～適用終了日の期間が異なる間での重複は許可されます。

▼項目レイアウト（初期状態）

NO	項目名	引当キー	必須	属性	項目説明	レイアウト未指定 または空白指定
1	削除フラグ			数値(1)	1: 削除	更新しない
2	適用開始日	○		日付		インポートの「基準日」を適用開始日とする
3	適用終了日			日付		無期限とする
4	インポートコード	○	○	ユーザーコード(255)		－
5	変更後インポートコード			ユーザーコード(255)	登録済みのインポートコードを変更する場合に指定	更新しない
6	表示コード			ユーザーコード(255)		＜レイアウト未指定＞ ＜新規＞ インポートコードが設定される ＜更新＞ 更新されない ＜空白指定＞ インポートコードが設定される
7	ログイン ID		○	ログイン ID(255)		－
8	パスワード			パスワード(255)	パスワードを変更しない場合は、* (アスタリスク) を指定する	＜新規＞ パスワードが未設定となり、パスワード認証によるログインができなくなります ＜更新＞ * (アスタリスク) 指定時と同様の処理となる
9	ユーザー名称		○	文字(255)		－
10	カナ			文字(255)	全角カタカナのみ指定可能	＜レイアウト未指定＞ 更新しない ＜空白指定＞ データがクリアされる
11	印影上の表示名称			文字(255)		ユーザー名称が設定される

12	メールアドレス			メールアドレス(255)		＜レイアウト未指定＞ 更新しない ＜空白指定＞ データがクリアされる
13	アカウントロック			数値(1)	0: アカウントロックを解除する 1: アカウントロックする	更新しない
14	備考			文字(1000)		＜レイアウト未指定＞ 更新しない ＜空白指定＞ データがクリアされる
15-24	拡張項目 1-10			文字(255)		＜レイアウト未指定＞ 更新しない ＜空白指定＞ データがクリアされる
25-34	拡張項目 11-20			文字(1000)		＜レイアウト未指定＞ 更新しない ＜空白指定＞ データがクリアされる

▼追加可能な項目

NO	項目名	引当キー	必須	属性	項目説明	レイアウト未指定 または空白指定
1	ローカル名称			文字(255)	R2.2 追加項目	＜レイアウト未指定＞ 更新しない ＜空白指定＞ データがクリアされる
2	ローカル名称の言語					更新しない
3	表示言語			文字(255)	R2.2 追加項目	＜新規＞ 既定の言語が設定される ＜更新＞ 更新しない
4	印影画像パス			文字(255)	R2.2 追加項目 zip ファイル内の画像ファイルを指定する	更新しない
5	パスワード変更要求			数値(1)	R2.2 追加項目 0: 変更を要求しない 1: 変更を要求する	更新しない

※グレーアウトされた項目の仕様は変わりません。

<<補足仕様>> 印影画像パスの指定について
印影画像のパスはインポートする zip ファイル内の相対パスで指定します。

例 1）画像ファイルが csv と同じ階層に存在する場合
【インポートする zip ファイルの構成】
user.csv
user001.jpg
【指定するパス】
user001.jpg

例 2）画像ファイル用のフォルダにまとめてある場合
【インポートする zip ファイルの構成】
user.csv
image/user001.jpg
image/user002.jpg
【指定するパス】
image/user001.jpg

6.2. 組織

【引当キー項目】
- 適用開始日（既存データの適用期間に一致）
- インポートコード

【取込ルール】
- 全ての引当キー項目に一致したデータが存在する場合、上書き更新します。

・　「インポートコード」に一致したデータが存在し、「適用開始日」が既存データに比べて未来日付の場合は、既存データを履歴化して登録します。
・　「インポートコード」に一致したデータが存在し、「適用開始日」が既存データに比べて過去日付の場合は、取込エラーとなります。
・　全ての引当キー項目に一致したデータが存在しない場合、新規登録します。

【ユニーク（一意）チェック】
適用開始日～適用終了日の期間において、以下の項目はユニーク（一意）である必要があります。
・　インポートコード
・　表示コード
（※）適用開始日～適用終了日の期間が異なる間での重複は許可されます。

▼項目レイアウト（初期状態）

NO	項目名	引当キー	必須	属性	項目説明	レイアウト未指定 または空白指定
1	削除フラグ			数値(1)	1: 削除	更新しない
2	適用開始日	○		日付		インポートの「基準日」を適用開始日とする
3	適用終了日			日付		無期限とする
4	インポートコード	○	○	半角英数(255)		ー
5	変更後インポートコード			半角英数(255)	登録済みのインポートコードを変更する場合に指定	ー
6	表示コード			半角英数(255)		＜レイアウト未指定＞ ＜新規＞ インポートコードが設定される ＜更新＞ 更新されない ＜空白指定＞ インポートコードが設定される
7	正式名称		○	文字(255)		
8	表示上の略称			文字(255)		正式名称が設定される
9	親インポートコード			半角英数(255)	この組織の「適用開始日」時点で存在する組織を指定する必要があります。	更新しない
10	表示順序				下位バージョン互換用の項目 ※組織の表示順序は「表示コード」順となります	更新しない
11	備考			文字(1000)		＜レイアウト未指定＞ 更新しない ＜空白指定＞ データがクリアされる
12-21	拡張項目 1-10			文字(255)		＜レイアウト未指定＞ 更新しない ＜空白指定＞ データがクリアされる
22-31	拡張項目 11-20			文字(1000)		＜レイアウト未指定＞ 更新しない ＜空白指定＞ データがクリアされる

▼追加可能な項目

NO	項目名	引当キー	必須	属性	項目説明	レイアウト未指定 または空白指定
1	ローカル表示名称			文字(255)	R2.2 追加項目	＜レイアウト未指定＞ 更新しない ＜空白指定＞ データがクリアされる
2	言 語			文字(255)	R2.2 追加項目	＜レイアウト未指定＞ 更新しない ＜空白指定＞ データがクリアされる

※グレーアウトされた項目の仕様は変わりません。

注意事項
組織データを定期的に実行する場合、適用開始日を明示的に入力することを推奨します。
適用開始日を指定しない場合、差分モードでは基準日(実行日)が適用開始日として認識されます。
そのため、適用開始日が空のデータを差分インポートする度に組織が履歴化されてしまい、データが肥大化してしまう可能性があります。

6.3. セクションロールグループ

履歴モードが無効な状態と同様です。

6.4. セクションロール

履歴モードが無効な状態と同様です。

6.5. セクションロールグループ所属

履歴モードが無効な状態と同様です。

6.6. 組織所属ユーザー

【引当キー項目】
- 適用開始日
- 組織インポートコード
- ユーザーインポートコード

【取込ルール】
- 全ての引当キー項目に一致したデータが存在する場合、上書き更新します。
- 「組織インポートコード」「ユーザーインポートコード」に一致したデータが存在し、「適用開始日」が既存データに比べて未来日付の場合は、既存データを履歴化して登録します。
- 「組織インポートコード」「ユーザーインポートコード」に一致したデータが存在し、「適用開始日」が既存データに比べて過去日付の場合は、取込エラーとなります。
- 全ての引当キー項目に一致したデータが存在しない場合、新規登録します。

▼項目レイアウト（初期状態）

NO	項目名	引当キー	必須	属性	項目説明	レイアウト未指定 または空白指定
1	削除フラグ			数値(1)	1: 削除	更新しない
2	適用開始日	○		日付		インポートの「基準日」を適用開始日とする
3	適用終了日			日付		無期限とする
4	組織インポートコード	○	○	半角英数(255)	この所属の「適用開始日」時点で存在する組織を指定する必要があります。	ー
5	ユーザーインポートコード	○	○	ユーザーコード(255)	この所属の「適用開始日」時点で存在するユーザーを指定する必要があります。	ー
6	セクションロールインポートコード			半角英数(255)	存在するセクションロールを指定する必要があります。	＜レイアウト未指定＞ 更新しない ＜空白指定＞ データがクリアされる
7	ユーザーの所属組織表示順序			数値(4)	ユーザーから見た組織表示順序を指定します。一番上の組織が主務となります。 主務の所属には、1 兼務の所属には、2 以降の連番 を入れてください。	更新しない

※グレーアウトされた項目の仕様は変わりません。

<<補足仕様>> ユーザーの所属組織表示順序について
・受入可能な値は 1～9999 までの数値となります。
・主務組織のレコードに 1、兼務所属のレコードには 2 以降の連番を指定してください。

・連番でなくても受入は可能ですが、その場合、画面から見た表示順序が不確定となります。

6.7. ユニバーサルロール

履歴モードが無効な状態と同様です。

6.8. ユニバーサルロール所属ユーザー

ユニバーサルロール内の所属ユーザーをインポートする為の CSV ファイルです。

【引当キー項目】
- 適用開始日
- ユニバーサルロールインポートコード
- ユーザーインポートコード

【取込ルール】
- 全ての引当キー項目に一致したデータが存在する場合、上書き更新します。
- 「ユニバーサルロールインポートコード」「ユーザーインポートコード」に一致したデータが存在し、「適用開始日」が既存データに比べて未来日付の場合は、既存データを履歴化して登録します。
- 「ユニバーサルロールインポートコード」「ユーザーインポートコード」に一致したデータが存在し、「適用開始日」が既存データに比べて過去日付の場合は、取込エラーとなります。
- 引当キー項目に一致したデータが存在しない場合、新規登録します。

▼項目レイアウト（初期状態）

NO	項目名	引当キー	必須	属性	項目説明	レイアウト未指定または空白指定
1	削除フラグ			数値(1)	1: 削除	更新しない
2	適用開始日	○		日付		インポートの「基準日」を適用開始日とする
3	適用終了日			日付		無期限とする
4	ユニバーサルロールインポートコード	○	○	半角英数(255)	存在するユニバーサルロールを指定する必要があります。	ー
5	ユーザーインポートコード	○	○	ユーザーコード(255)	この所属の「適用開始日」時点で存在するユーザーを指定する必要があります。	ー

※グレーアウトされた項目の仕様は変わりません。

6.9. プライベートロール所属ユーザー

履歴モードが無効な状態と同様です。

6.10.組織移管

組織改編時の組織新旧マッピング情報をインポートするための CSV ファイルです。
このインポートでは予定データを登録するのみとなります。
「ジョブ」→「システム」→「書類移管」を実行すると、ここで登録された組織移管データを元に、承認完了後書類に対する書類オーナー変更や閲覧権限変更が行われます。

※クラウド環境では任意に書類移管ジョブを実行することはできません。
任意に書類移管を行いたい場合は、画面からの書類移管を実施してください。
詳細は「Aw01-主要機能ダイジェスト」を参照してください。

【引当キー項目】
- 適用開始日
- 旧組織インポートコード
- 新組織インポートコード

【取込ルール】
- 引当キー項目に一致したデータが存在する場合、上書き更新します。
- 引当キー項目に一致したデータが存在しない場合、新規登録します。

▼項目レイアウト（初期状態）

NO	項目名	引当キー	必須	属性	項目説明	レイアウト未指定または空白指定

1	基準日	○	○	日付		※ 空白指定のみ可 インポートの「基準日」を適用開始日とする
2	旧組織インポートコード	○	○	半角英数(255)	この移管データの「基準日」前日で適用終了される組織を指定する必要があります。	ー
3	新組織インポートコード	○	○	半角英数(255)	この移管データの「基準日」時点で存在する組織を指定する必要があります。	ー

<<補足仕様>>
・取込を行う場合、「旧組織インポートコード」が基準日前日（1 日前の日付）で適用終了している必要があります。
・インポートから移管できるパターンは以下の 1)2)となります。
1) 旧→新が 1:1 のケース
2) 旧→新が n:1（統合）のケース
旧→新が 1:n（分割）のケースはインポートから取込はできません。
分割先への書類移管は管理サイト「書類移管」から別途変更する必要があります。
・組織移管のインポートは、承認完了後の閲覧権限を移管する機能の為、以下の情報は引継ぎされません。
a) 旧組織に所属するユーザー情報
→別途、「組織に所属するユーザー」CSV からインポートする必要があります。
b) 回付ルールに指定されている旧組織の設定情報
→別途、管理サイトから回付ルールの設定変更をする必要があります。
c) 公開フォルダの公開先に指定されている旧組織の設定情報
→別途、管理サイトから公開フォルダの公開先の設定変更をする必要があります。

6.11.代理承認設定

履歴モードが無効な状態と同様です。

6.12.代理申請設定

履歴モードが無効な状態と同様です。

6.13.引上げ権限設定

履歴モードが無効な状態と同様です。

6.14.権限委譲設定

履歴モードが無効な状態と同様です。

7. 組織関連インポートの利用例

この章では「組織」と「組織所属ユーザー」のインポート例をサンプルを用いて説明します。
サンプルで示す CSV レイアウトでは「表示コード」「略称」「備考」「拡張項目」などいくつかの項目は省略し、代表的な項目のみで説明しています。

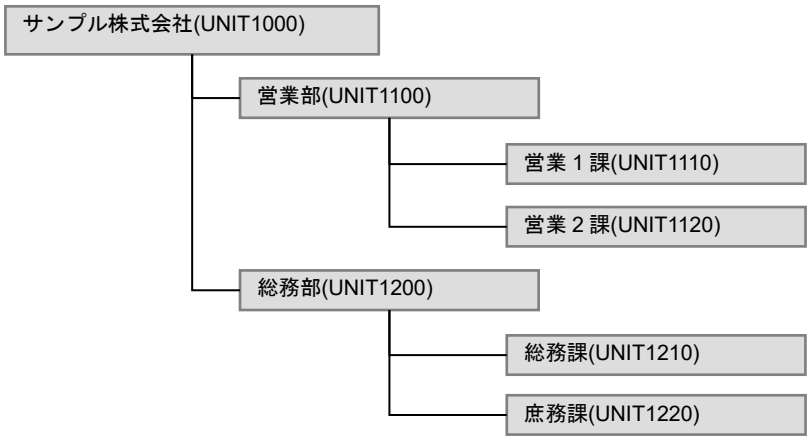
7.1. 組織のインポート例

組織のインポート例について、サンプルを用いて説明します。

初期投入の例

▼ 初期投入する組織例

・　カッコ内は組織コードを表します。
・　初期導入時の組織は全て「適用開始日」を”2009 年 04 月 01 日”として登録することとします。



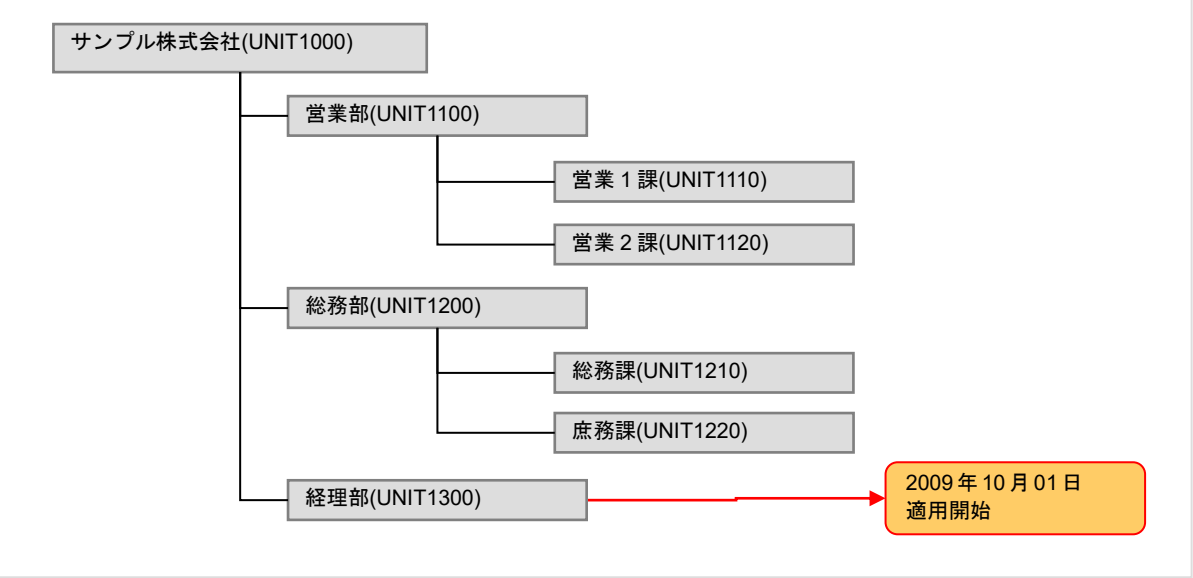
【CSV データ例】

削除 フラグ	適用 開始日	適用 終了日	コード	変更後 コード	正式名称	親コード
	20090401		UNIT1000		サンプル株式会社	
	20090401		UNIT1100		営業部	UNIT1000
	20090401		UNIT1200		総務部	UNIT1000
	20090401		UNIT1110		営業 1 課	UNIT1100
	20090401		UNIT1120		営業 2 課	UNIT1100
	20090401		UNIT1210		総務課	UNIT1200
	20090401		UNIT1220		庶務課	UNIT1200

組織新設の例

▼説明

・　下記例は、「経理部(UNIT1300)」が 2009 年 10 月 01 日に新設される例です。
・　差分取込の場合、新設する組織データのみの CSV を用意します。変更する必要が無い既存組織データは不要です。
・　全件取込の場合、変更する必要が無い既存組織データに、新設する組織データを加えた全件 CSV を用意します。



【CSV データ例】

▼ 全件取込の場合

削除 フラグ	適用 開始日	適用 終了日	コード	変更後 コード	正式名称	親コード
	20090401		UNIT1000		サンプル株式会社	
	20090401		UNIT1100		営業部	UNIT1000
	20090401		UNIT1200		総務部	UNIT1000
	20090401		UNIT1110		営業 1 課	UNIT1100
	20090401		UNIT1120		営業 2 課	UNIT1100
	20090401		UNIT1210		総務課	UNIT1200
	20090401		UNIT1220		庶務課	UNIT1200
	20091001		**UNIT1300**		**経理部**	**UNIT1000**

【注意事項】
全件取込の場合、変更する必要が無い CSV レコードの「適用開始日」は、既存データと合わせるようにしてください。
既存データと異なる「適用開始日」が指定されていると以下のようになります。
・「適用開始日」を空にすると、基準日（通常はインポート実行日）で履歴化登録されます。
・「適用開始日」を既存データより未来日付にすると、指定された日付で履歴化登録されます。
・「適用開始日」を既存データより過去日付にすると、取込エラーとなります。

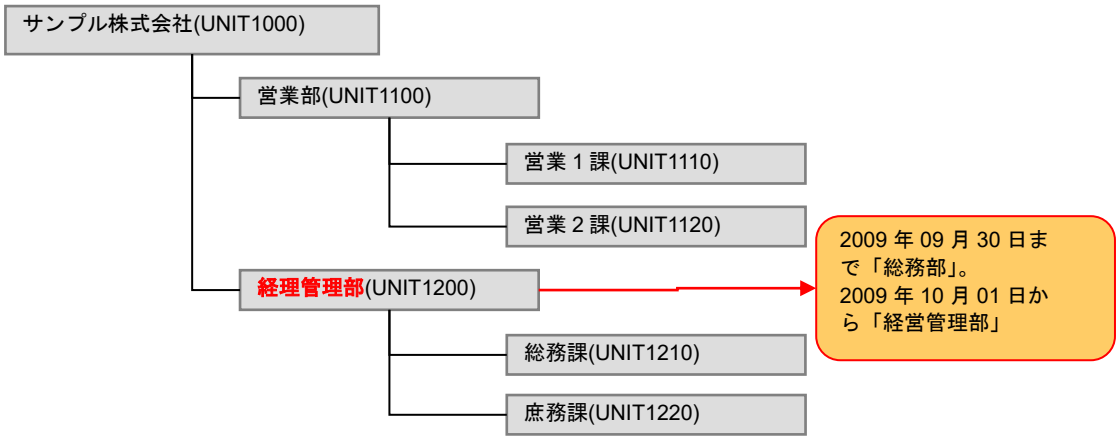
▼ 差分取込の場合

削除 フラグ	適用 開始日	適用 終了日	コード	変更後 コード	正式名称	親コード
	20091001		**UNIT1300**		**経理部**	**UNIT1000**

組織名称変更の例

▼説明

- 下記例は、「総務部(UNIT1200)」が「経理管理部(UNIT1200)」に 2009 年 10 月 01 日に名称変更される例です。
- 差分取込の場合、変更する組織データの CSV を用意します。変更する必要が無い既存組織データは不要です。
- 全件取込の場合、既存組織データを含めた全件 CSV を用意します。



【CSV データ例】

▼ 全件取込の場合

削除フラグ	適用開始日	適用終了日	コード	変更後コード	正式名称	親コード
	20090401		UNIT1000		サンプル株式会社	
	20090401		UNIT1100		営業部	UNIT1000
	20091001		UNIT1200		**経理管理部**	UNIT1000
	20090401		UNIT1110		営業 1 課	UNIT1100
	20090401		UNIT1120		営業 2 課	UNIT1100
	20090401		UNIT1210		総務課	UNIT1200
	20090401		UNIT1220		庶務課	UNIT1200

▼ 差分取込の場合

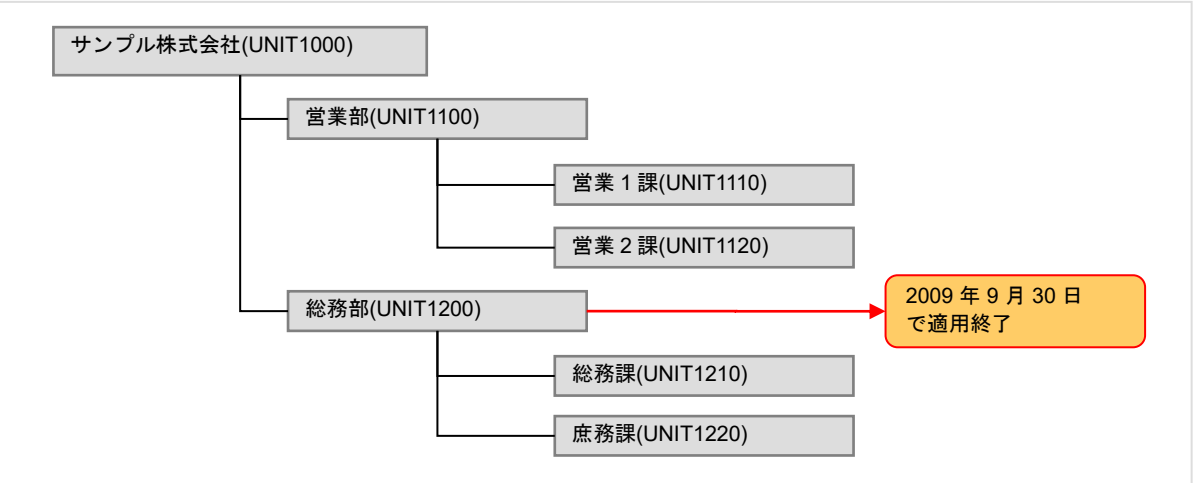
削除フラグ	適用開始日	適用終了日	コード	変更後コード	正式名称	親コード
	20091001		UNIT1200		**経理管理部**	UNIT1000

補足
ここで説明した例は、組織名称変更に限らず、拡張項目変更などの組織属性変更時も同じ方法となります。
但し、コードはインポート上の引当キーとなる為、コードを変更する場合は「コード変更の例」の章を参考にして CSV データを用意ください。

適用終了の例

▼説明

・　差分取込の場合、適用終了日に値をセットしたレコードを用意します。
・　全件取込の場合、CSV ファイルに存在しない組織は基準日前日で適用終了となります。
・　ある組織を適用終了すると、配下の組織やその組織の所属ユーザーも適用終了されます。(配下組織の適用終了レコードは用意しても、しなくても構いません)



【CSV データ例】

▼ 全件取込の場合

削除 フラグ	適用 開始日	適用 終了日	コード	変更後 コード	正式名称	親コード
	20090401		UNIT1000		サンプル株式会社	
	20090401		UNIT1100		営業部	UNIT1000
	20090401		UNIT1110		営業 1 課	UNIT1100
	20090401		UNIT1120		営業 2 課	UNIT1100

▼ 差分取込の場合

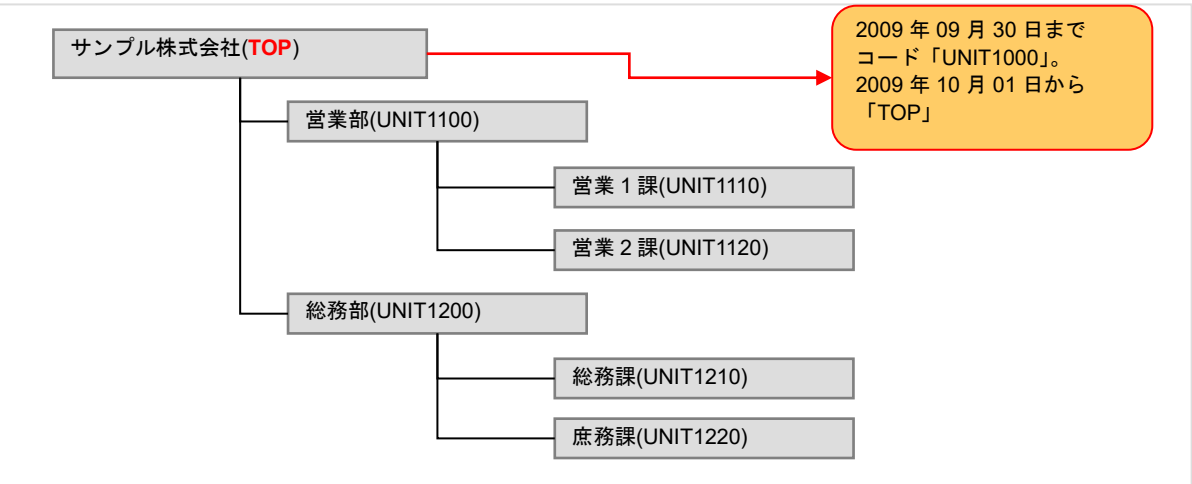
削除 フラグ	適用 開始日	適用 終了日	コード	変更後 コード	正式名称	親コード
	20090401	**20090930**	UNIT1200		**総務部**	UNIT1000

補足
親組織に対して適用終了データをインポートすることで、配下の組織も適用終了されますので、配下組織の適用終了レコードは用意しても、しなくても構いません。

コード変更の例

▼説明

- 下記例は、「サンプル株式会社」のコード「UNIT1000」が「TOP」に 2009 年 10 月 01 日にコード変更される例です。
- 差分取込の場合、変更する組織データの CSV を用意します。変更する必要が無い既存組織データは不要です。
- 全件取込の場合、既存組織データを含めた全件 CSV を用意します。



【CSV データ例】

▼ 全件取込の場合

削除フラグ	適用開始日	適用終了日	コード	変更後コード	正式名称	親コード
	20091001		**UNIT1000**	**TOP**	サンプル株式会社	
	20090401		UNIT1100		営業部	UNIT1000
	20090401		UNIT1200		経理管理部	UNIT1000
	20090401		UNIT1110		営業 1 課	UNIT1100
	20090401		UNIT1120		営業 2 課	UNIT1100
	20090401		UNIT1210		総務課	UNIT1200
	20090401		UNIT1220		庶務課	UNIT1200

親組織のコード変更について
親組織のコード変更が反映されるのはインポート処理後のため
子組織の親コードは、変更前のコードで取り込む必要があります。
→ 上記例では"UNIT1000"

▼ 差分取込の場合

削除フラグ	適用開始日	適用終了日	コード	変更後コード	正式名称	親コード
	20091001		**UNIT1000**	**TOP**	サンプル株式会社	

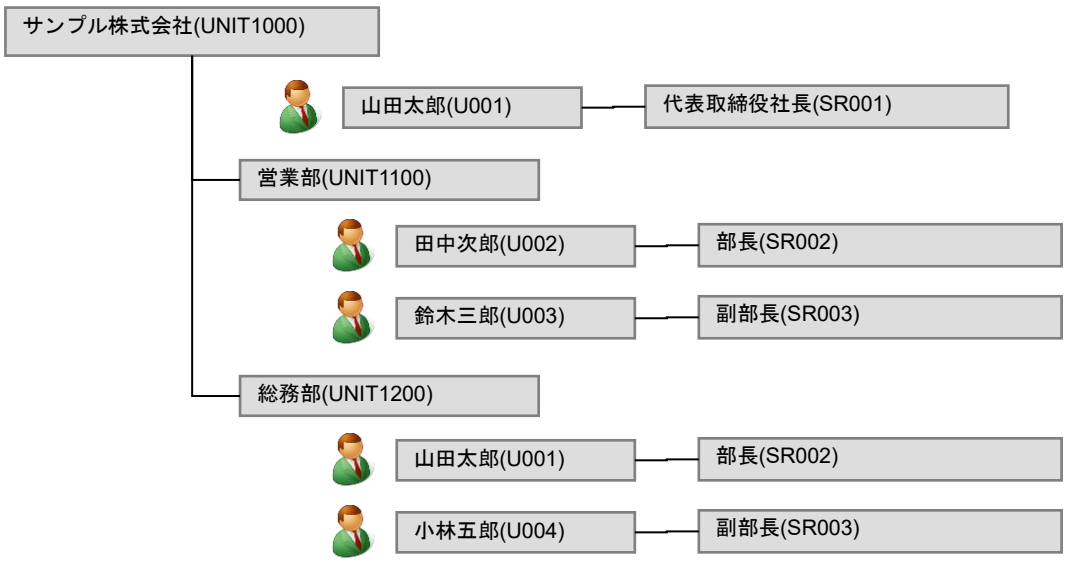
7.2. 組織所属ユーザーのインポート例

組織所属ユーザーのインポート例について、サンプルを用いて説明します。

初期投入の例

▼ 初期投入する組織例

・　カッコ内はコードを表します。
・　初期導入時の所属データは全て「適用開始日」を”2009 年 04 月 01 日”として登録することとします。
・　「山田太郎(U001)」は、サンプル株式会社の代表取締役社長と、総務部の部長を兼務していることとします。



【CSV データ例】

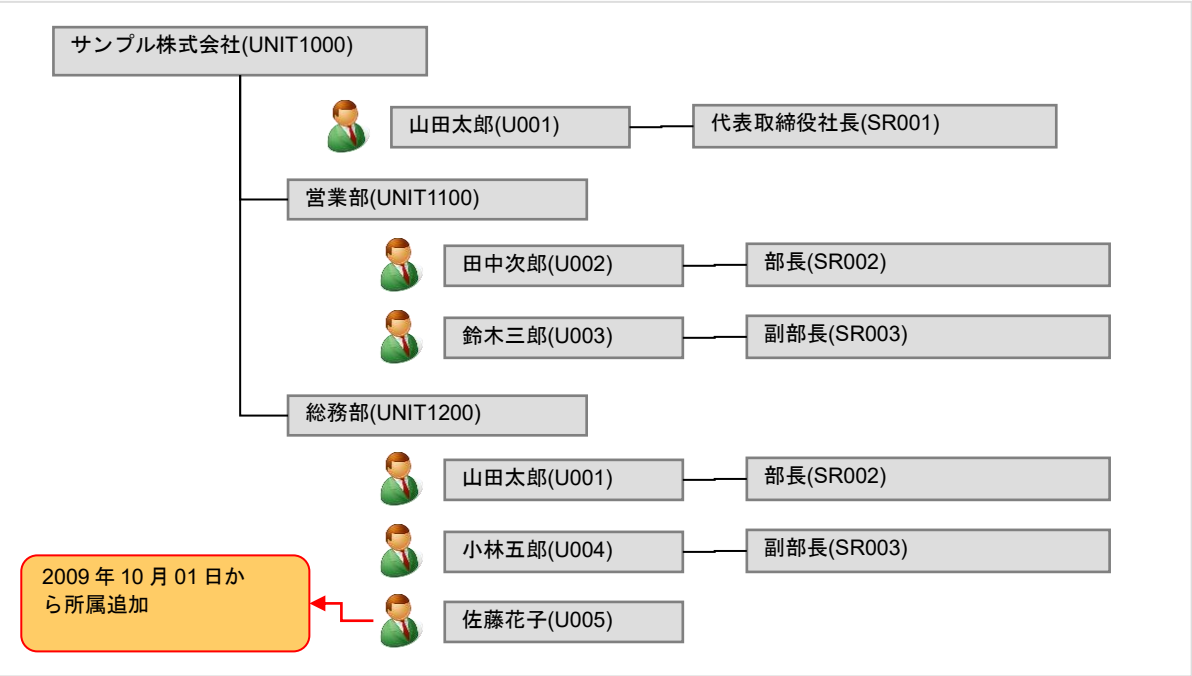
削除 フラグ	適用 開始日	適用 終了日	組織 コード	ユーザー コード	セクションロール コード	ユーザーの 所属組織 表示順序
	20090401		UNIT1000	U001	SR001	1
	20090401		UNIT1100	U002	SR002	1
	20090401		UNIT1100	U003	SR003	1
	20090401		UNIT1200	U001	SR002	2
	20090401		UNIT1200	U004	SR003	1

兼務ユーザーのデータについて
兼務ユーザーの場合、所属する組織数分の CSV レコードを用意します。
上の例では、「山田太郎(U001)」のレコードが 2 行含まれており、
・「サンプル株式会社(UNIT1000)」が主務の為、「ユーザーの所属組織表示順序」には”1”
・「総務部(UNIT1200)」の「ユーザーの所属組織表示順序」には”2”
のデータを用意しています。

所属ユーザー追加の例

▼ 説明

- 下記例は、「総務部(UNIT1200)」に「佐藤花子(U005)」が 2009 年 10 月 01 日からロール無しで所属追加となる例です。
- 差分取込の場合、追加する所属データのみの CSV を用意します。
- 全件取込の場合、全件の所属 CSV を用意します。



【CSV データ例】

▼ 全件取込の場合

削除フラグ	適用開始日	適用終了日	組織コード	ユーザーコード	セクションロールコード	ユーザーの所属組織表示順序
	20090401		UNIT1000	U001	SR001	1
	20090401		UNIT1100	U002	SR002	1
	20090401		UNIT1100	U003	SR003	1
	20090401		UNIT1200	U001	SR002	2
	20090401		UNIT1200	U004	SR003	1
	20091001		UNIT1200	U005		1

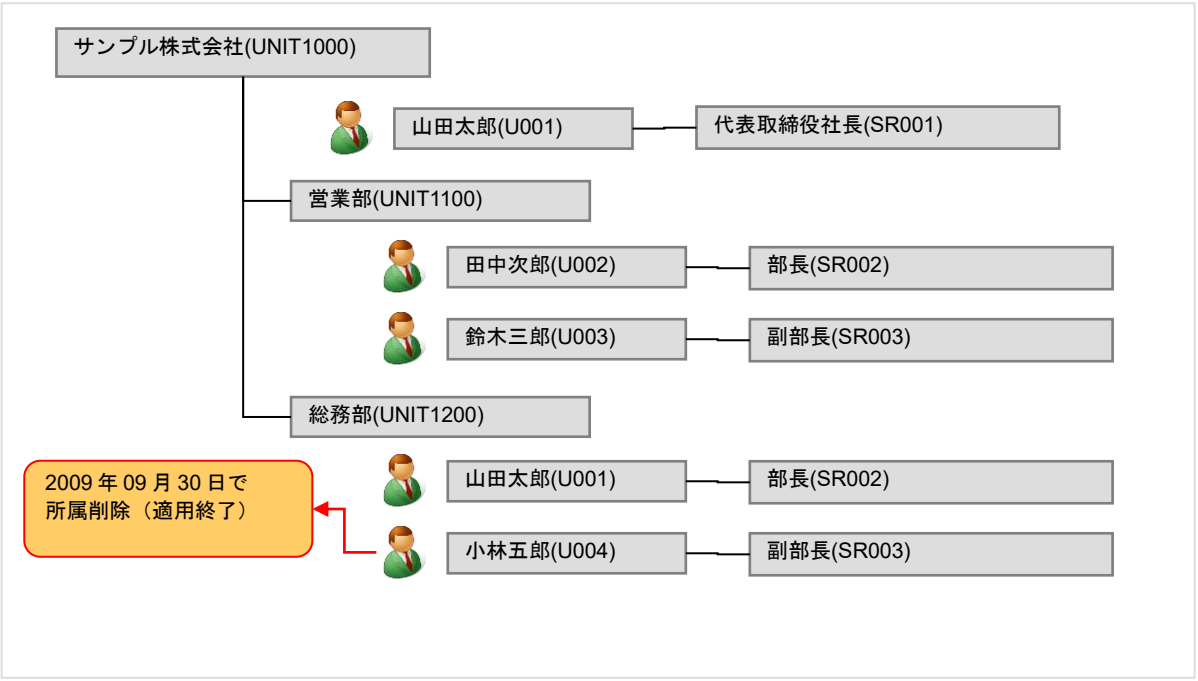
▼ 差分取込の場合

削除フラグ	適用開始日	適用終了日	組織コード	ユーザーコード	セクションロールコード	ユーザーの所属組織表示順序
	20091001		UNIT1200	U005		1

所属ユーザー削除（適用終了）の例

▼ 説明

・　下記例は、「小林五郎(U004)」が「総務部(UNIT1200)」から 2009 年 09 月 30 日で所属から外れる例です。
・　差分取込の場合、適用終了する所属データのみの CSV を用意します。
・　全件取込の場合、全件の所属 CSV を用意します。（適用終了する所属を外した全件 CSV）



【CSV データ例】

▼ 全件取込の場合

削除フラグ	適用開始日	適用終了日	組織コード	ユーザーコード	セクションロールコード	ユーザーの所属組織表示順序
	20090401		UNIT1000	U001	SR001	1
	20090401		UNIT1100	U002	SR002	1
	20090401		UNIT1100	U003	SR003	1
	20090401		UNIT1200	U001	SR002	2

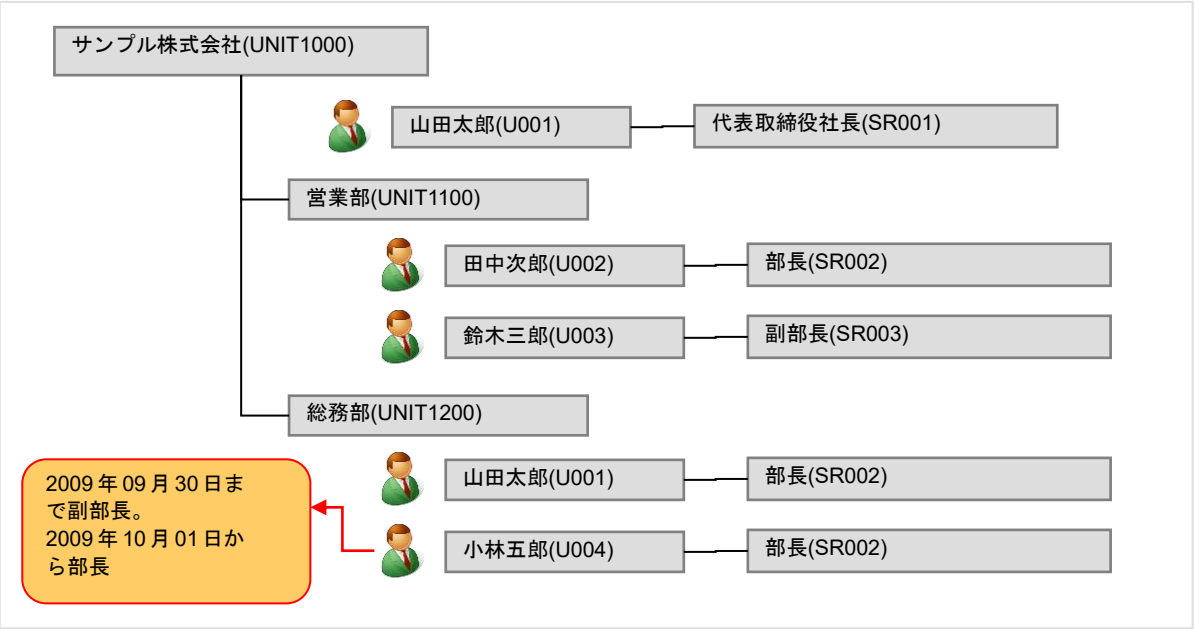
▼ 差分取込の場合

削除フラグ	適用開始日	適用終了日	組織コード	ユーザーコード	セクションロールコード	ユーザーの所属組織表示順序
	20090401	20090930	UNIT1200	U004	SR003	1

ユーザーのセクションロール変更の例

▼ 説明

・　セクションロール変更は、昇格や降格などのシーンで利用されるデータ例です。
・　下記例は、「総務部(UNIT1200)」の「小林五郎(U004)」が 2009 年 10 月 01 日から部長となる例です。
・　差分取込の場合、追加する所属データのみの CSV を用意します。
・　全件取込の場合、全件の所属 CSV を用意します。



【CSV データ例】

▼ 全件取込の場合

削除フラグ	適用開始日	適用終了日	組織コード	ユーザーコード	セクションロールコード	ユーザーの所属組織表示順序
	20090401		UNIT1000	U001	SR001	1
	20090401		UNIT1100	U002	SR002	1
	20090401		UNIT1100	U003	SR003	1
	20090401		UNIT1200	U001	SR002	2
	20091001		UNIT1200	U004	**SR002**	1

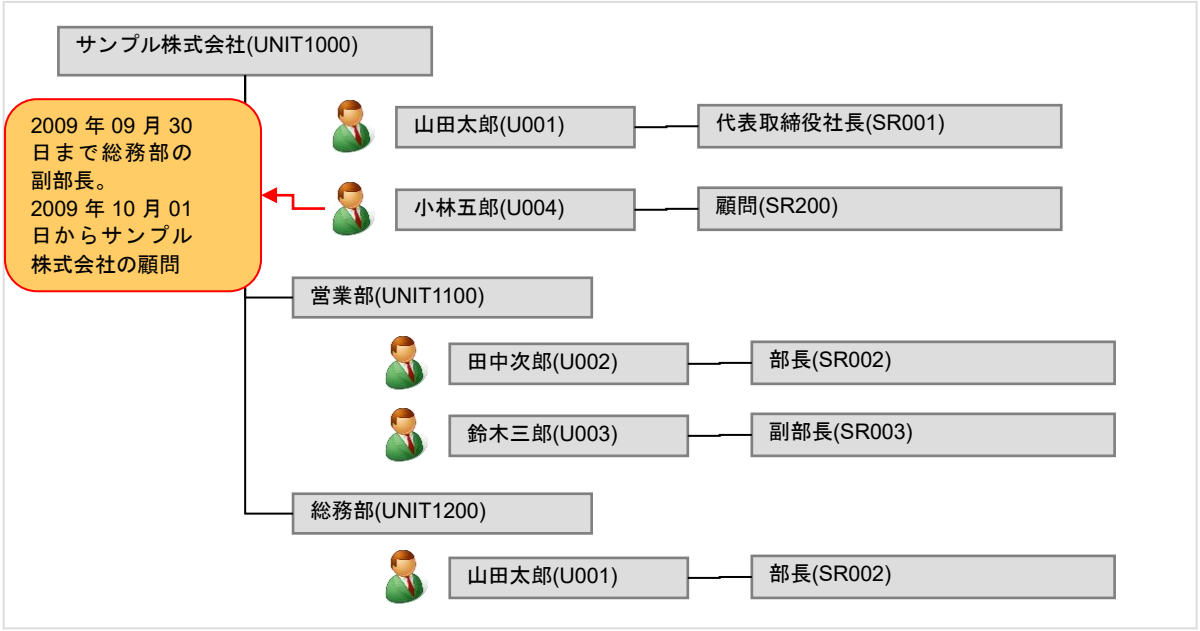
▼ 差分取込の場合

削除フラグ	適用開始日	適用終了日	組織コード	ユーザーコード	セクションロールコード	ユーザーの所属組織表示順序
	20091001		UNIT1200	U004	**SR002**	1

ユーザーの所属組織異動の例

▼ 説明

・　下記例は、「小林五郎(U004)」が 2009 年 10 月 01 日に、「総務部(UNIT1200)」から「サンプル株式会社(UNIT1000)」の顧問に組織異動する例です。
・　差分取込の場合、追加する所属データに加えて、適用終了する所属データが必要です。
・　全件取込の場合、全件の所属 CSV を用意します。



【CSV データ例】

▼ 全件取込の場合

削除 フラグ	適用 開始日	適用 終了日	組織 コード	ユーザー コード	セクションロール コード	ユーザーの 所属組織 表示順序
	20090401		UNIT1000	U001	SR001	1
	20090401		UNIT1100	U002	SR002	1
	20090401		UNIT1100	U003	SR003	1
	20090401		UNIT1200	U001	SR002	2
	20091001		**UNIT1000**	U004	**SR200**	1

▼ 差分取込の場合

削除 フラグ	適用 開始日	適用 終了日	組織 コード	ユーザー コード	セクションロール コード	ユーザーの 所属組織 表示順序
	20090401	**20090930**	UNIT1200	U004	SR003	1
	20091001		**UNIT1000**	U004	**SR200**	1

【注意事項】
差分取込の場合、所属組織が異動させるには、
・　既存データの適用終了レコード
・　新規所属レコード
の 2 レコードが必要となります。

8. 履歴モード利用時の注意点

8.1. 同じコードだが適用期間が異なるデータ

適用期間を持つデータ「ユーザー／組織／フォーム／回付ルール」はコードと適用期間で一意なデータとして扱っています。
従って、同じコードだが適用期間が異なる場合、データを作成することができます。

▼適用期間違いの異なるユーザー

ユーザーコード	適用開始日	適用終了日
user001	2013/04/01	2014/03/31
user001	2014/04/01	未設定

ただし、上記のようにデータを作成した場合、まったく別のデータとして扱われますのでご注意ください。

⚠ ユーザー／組織の場合
申請した書類など全て引き継がれません。
同じユーザーで年度毎に所属情報などを区切りたい場合は、組織所属データを年度ごとに作成し、ユーザーは退職するまで 1 つのデータを利用してください。
組織の場合は、履歴化を利用してください。

⚠ フォーム／回付ルールの場合
同じコードでも適用期間が異なると「コピーして新規」が利用できなくなります。

8.2. 履歴データの肥大化

履歴モードが有効な状態で、以下のような組織関連インポートを行うと、論理削除された履歴データが大量に残ってしまいます。
論理削除されたデータが肥大化すると AgileWorks のレスポンス悪化に繋がるため、それぞれに該当しないような運用をお願いします。

▼適用開始日が空（未入力） のデータを 日次でインポートした場合

【運用例と説明】
適用開始日が空のデータをインポートすると、インポート実行時に指定して基準日が自動でセットされます。そのため、適用開始日が空のデータを毎日インポートすると、1 日毎に履歴が作成されてしまいます。

【対応】
定期的なインポートを実行する場合は、適用開始日を指定したデータを利用することで肥大化を防ぐことができます。

▼適用期間以外の項目に変更がない履歴データを日次でインポートした場合

【運用例と説明】
AgileWorks には、組織や組織所属ユーザーなどのデータを最適化する「組織情報最適化ジョブ」というシステムジョブがあります。この組織情報最適化ジョブは適用期間以外の項目（名称、コードなど）が同じデータを統合し、組織関連データの最適化を行います。また、このジョブは毎日実行されるように初期設定されているため、明示的に適用期間以外の項目に変更がないデータを毎日インポートしていると、「履歴化」と「履歴の統合」を毎日繰り返す為、履歴データが肥大化してしまいます。

【履歴データが肥大化する例】
　組織を 2013 年度と 2014 年度の 2 つの履歴として扱いたい場合

▼用意したデータ

状態	適用開始日	適用終了日	名称	コード	説明
有効	2013/04/01	2014/03/31	情報システム部	UNIT01000	2013 年度のデータ
有効	2014/04/01	2015/03/31	情報システム部	UNIT01000	2014 年度のデータ

上記のデータをインポートすると、以下のようなデータが作成されます。

▼初回インポート後

状態	適用開始日	適用終了日	名称	コード	説明
有効	2013/04/01	2014/03/31	情報システム部	UNIT01000	2013 年度のデータ
有効	2014/04/01	2015/03/31	情報システム部	UNIT01000	2014 年度のデータ

この状態で組織情報最適化ジョブを実行すると、上記 2 つのデータが統合されます。

▼組織情報最適化ジョブの実行後

状態	適用開始日	適用終了日	名称	コード	説明
有効	2013/04/01	2015/03/31	情報システム部	UNIT01000	2013 年度と 2014 年度のデータが統合されたデータ
論理削除	2014/04/01	2015/03/31	情報システム部	UNIT01000	データが統合された際に削除されたデータ

この状態で、再度同じデータ（用意したデータ）をインポートすると以下のように履歴データが再度作成されます。

▼最適化後に同じデータをインポートした場合

状態	適用開始日	適用終了日	名称	コード	説明
有効	2013/04/01	2014/03/31	情報システム部	UNIT01000	2013 年度のデータ ※再分割
有効	2014/04/01	2015/03/31	情報システム部	UNIT01000	2014 年度のデータ ※再分割
論理削除	2014/04/01	2015/03/31	情報システム部	UNIT01000	データが統合された際に削除されたデータ

上記のように適用期間以外の項目に変更がないデータのインポートと組織情報最適化ジョブを交互に実行することで、論理削除された履歴データが肥大化してしまいます。

【対応】
適用期間以外の項目に違いがない履歴データを作成しないようにしてください。
年度毎に履歴データを作成したい場合は、名称やコードを年度毎に変更するなどの運用を行ってください。