AgileWorks R3

ワークフローサマリ利用ガイド

R3.3 第 1 版(2026/07/15)

ATLED

目次／索引

1. ワークフローサマリについて 4
1.1. ワークフローサマリとは 4
1.2. リードタイムサマリ 概要 5
1.3. 利用頻度サマリ 概要 6
2. 事前準備 7
2.1. 回付履歴集計ジョブの設定 7
2.2. 回付履歴集計ジョブ実行時のログ 8
2.3. 回付履歴再集計ジョブ 8
2.4. その他 注意事項 9
必要な管理ロール 9
データベースに SQL Server を使用している場合 9
ジョブ実行による DB データの増加について 9
3. リードタイムサマリ 10
3.1. リードタイムサマリの集計 10
全般 11
抽出条件 11
3.2. 集計対象の仕様 13
3.2.1. 書類のリードタイム 14
3.2.2. 回付操作のリードタイム 14
3.3. 表示条件の保存 15
4. 利用頻度サマリ 16
4.1. 利用頻度サマリの集計 16
全般 17
抽出条件 17
4.2. 集計対象の仕様 19
利用頻度サマリにおける「申請操作」 19
表示条件：同一書類の〇〇回数について 19
4.3. 表示条件の保存 20
5. 集計結果のエクスポート 21
5.1. 集計結果からファイル出力する 21
5.2. ファイル出力の際の注意点 22

◆ 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

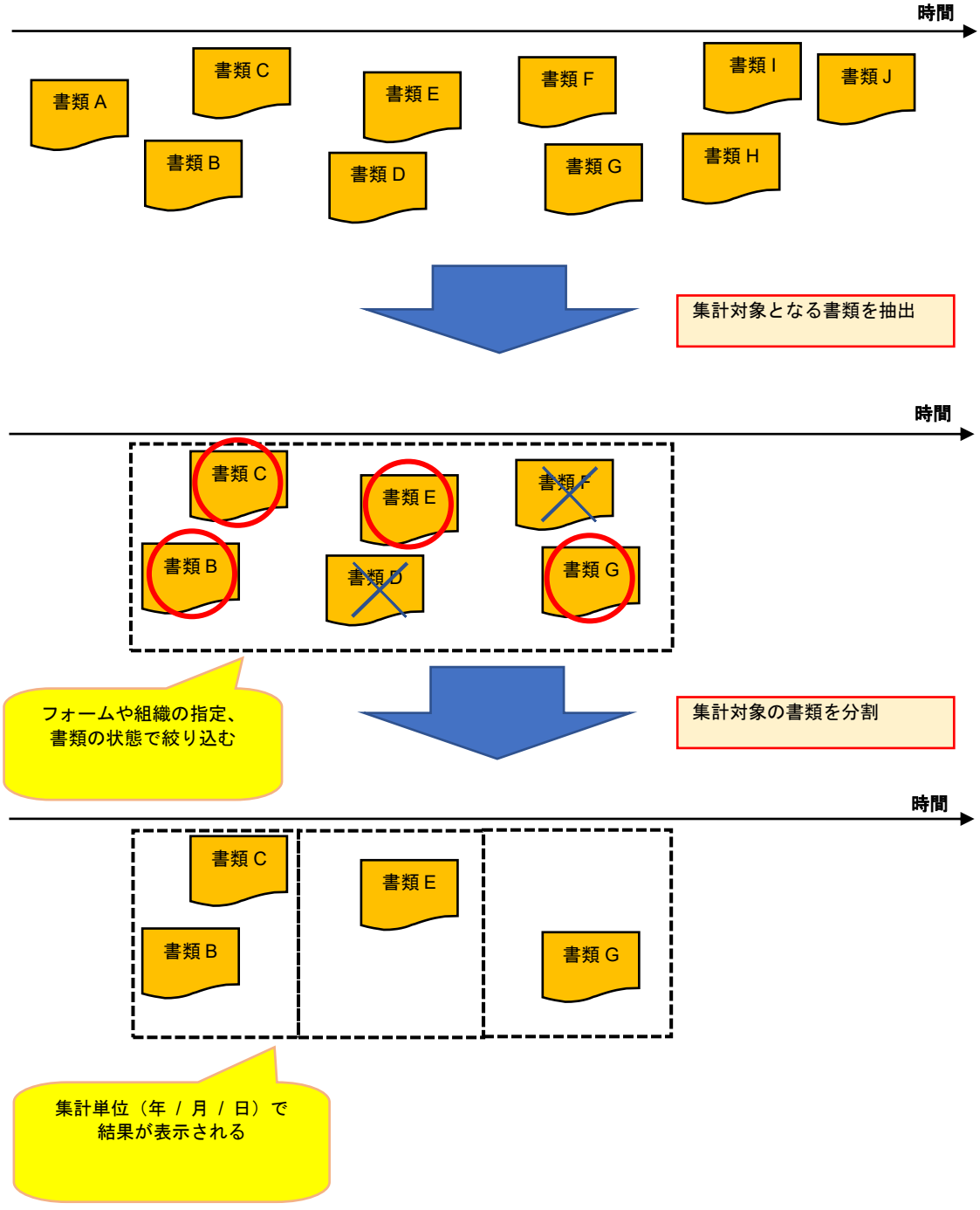
1. ワークフローサマリについて

ここでは、AgileWorks のワークフローサマリの集計、出力について説明します。

1.1. ワークフローサマリとは

ワークフローサマリとは、AgileWorks で作成された書類の利用状況を集計する機能です。
また、集計した結果を一覧形式で指定したフォーマットに出力することが可能です。
集計・出力する項目は任意に指定することができ、最大一年間のデータを一度で集計する事ができます。

▼ 集計のイメージ

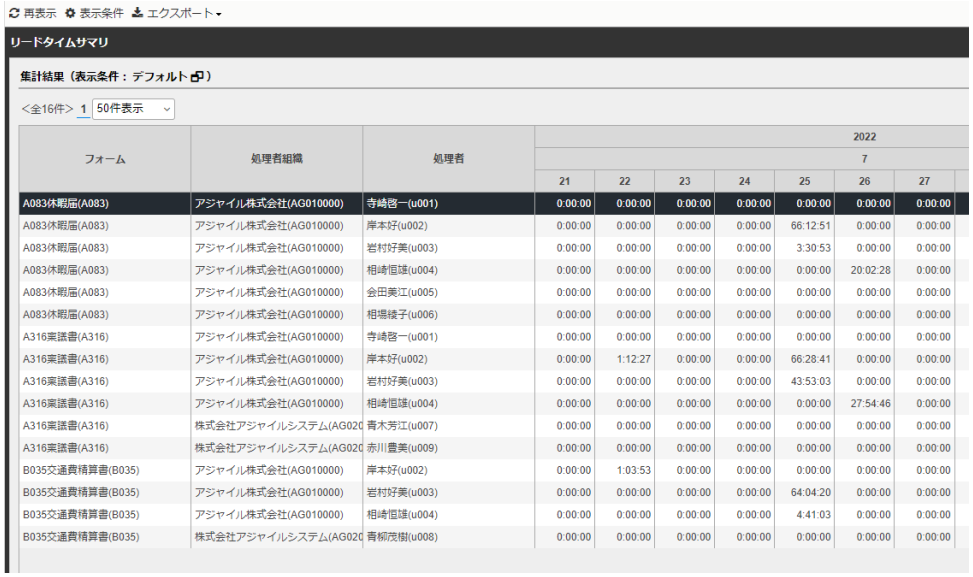


1.2. リードタイムサマリ 概要

リードタイムサマリでは、各ワークフローをリードタイムの観点で集計することができます。
「書類の申請から、承認完了、却下、取下げのいずれかの書類状態になるまでの経過時間」と「回付操作を実施するステップに書類が到達してから該当ステップで回付操作を実施するまでの経過時間」が集計されます。

集計例：
・各フォームの申請 ～ 承認完了までにかかる日数の平均
・特定の回付ルールにおいて、各ステップで要している平均時間
・回付において、各処理者が承認までに要している平均時間
ただ集計するだけでなく、結果から書類の回付におけるボトルネックを可視化することも可能です。

▼ 出力画面イメージ （処理者組織、処理者別の各フォームに対するリードタイムの合計）



フォーム	処理者組織	処理者	2022						
			7						
			21	22	23	24	25	26	27
A083休暇届(A083)	アジャイル株式会社(AG010000)	寺崎啓一(u001)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
A083休暇届(A083)	アジャイル株式会社(AG010000)	岸本好(u002)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	66:12:51	0:00:00	0:00:00
A083休暇届(A083)	アジャイル株式会社(AG010000)	岩村好美(u003)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	3:30:53	0:00:00	0:00:00
A083休暇届(A083)	アジャイル株式会社(AG010000)	相崎恒雄(u004)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	20:02:28	0:00:00
A083休暇届(A083)	アジャイル株式会社(AG010000)	会田美江(u005)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
A083休暇届(A083)	アジャイル株式会社(AG010000)	相場綾子(u006)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
A316稟議書(A316)	アジャイル株式会社(AG010000)	寺崎啓一(u001)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
A316稟議書(A316)	アジャイル株式会社(AG010000)	岸本好(u002)	0:00:00	1:12:27	0:00:00	0:00:00	66:28:41	0:00:00	0:00:00
A316稟議書(A316)	アジャイル株式会社(AG010000)	岩村好美(u003)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	43:53:03	0:00:00	0:00:00
A316稟議書(A316)	アジャイル株式会社(AG010000)	相崎恒雄(u004)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	27:54:46	0:00:00
A316稟議書(A316)	株式会社アジャイルシステム(AG020	青木芳江(u007)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
A316稟議書(A316)	株式会社アジャイルシステム(AG020	赤川豊美(u009)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
B035交通費精算書(B035)	アジャイル株式会社(AG010000)	岸本好(u002)	0:00:00	1:03:53	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
B035交通費精算書(B035)	アジャイル株式会社(AG010000)	岩村好美(u003)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	64:04:20	0:00:00	0:00:00
B035交通費精算書(B035)	アジャイル株式会社(AG010000)	相崎恒雄(u004)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	4:41:03	0:00:00	0:00:00
B035交通費精算書(B035)	株式会社アジャイルシステム(AG020	青柳茂樹(u008)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00

1.3. 利用頻度サマリ 概要

利用頻度サマリでは、各ワークフローを利用頻度の観点で集計することができます。

集計例：
・今月、各フォームが申請された合計回数
・申請組織別の各フォームの利用数
・代理申請 / 承認回数の多い組織やユーザー
・書類の差戻し率が高いフォームや申請者
・申請をやり直した回数が多いフォームや申請者

▼ 出力画面イメージ （申請組織別の各フォームの申請が行われた回数）



2. 事前準備

この章では、ワークフローサマリ集計の使用に必須な事前準備について解説します。

2.1. 回付履歴集計ジョブの設定

ワークフローサマリを使用するためには、【回付履歴集計ジョブ】を実行する必要があります。
本ジョブによってワークフローサマリの集計に必要なデータが生成されます。
AgileWorks におけるジョブに関しての詳細は「Aw03-ジョブガイド」を参照してください。

回付履歴集計ジョブは
1. 回付履歴の変換 （リードタイムサマリ用データの生成）
2. 書類の変換 （利用頻度サマリ用データの生成）
の流れで実行されます。

一度目のジョブ実行時は、全ての回付履歴、書類が変換対象となります。
二回目以降は、前回最後に変換された回付履歴、書類以降のものが対象となります。
AgileWorks の利用状況や負荷状況を鑑みて各種引数や実行スケジュールを設定するようにしてください。

ジョブが回付履歴の変換途中にエラーやタイムアウトで中断となった場合、コミットは行われません。
ジョブが書類の変換途中にエラーやタイムアウトで中断となった場合、回付履歴の変換結果はコミットされますが、書類の変換結果のコミットは行われません。
なお、ワークフローサマリ機能を利用するためには回付履歴と書類双方のデータが生成されている必要があります。
片方しか変換が完了していない場合はワークフローサマリの件数は 0 件となります。

▼ 回付履歴集計ジョブの引数

項目	初期値	説明
-maxProcJournals	100,000	1 回のジョブ実行で処理する回付履歴の件数
-maxProcDocs	100,000	1 回のジョブ実行で処理する書類の件数
-maxFetchSize	10,000	DB から一度に取得する件数 (回付履歴と書類で共通)

各引数の値とタイムアウト、スケジュールの設定は
管理サイトの【サイト共通設定】→【ジョブ】→【システム】から変更可能です。

 注意事項
回付履歴集計ジョブは処理負荷が高いジョブとなっているため、運用負荷が高い日中等の実行はしないでください。
そのため、初期状態では回付履歴集計ジョブのスケジュール設定は、無効な状態となっています。
利用者が少ない夜間または休日に実行する事を推奨します。

特に書類数が 100 万件のオーダーで存在するデータ量の多い環境で本ジョブを実行する場合、ジョブの実行に時間がかかり、最悪タイムアウトする可能性があります。
ジョブの引数にて、1 回のジョブ実行で変換する回付履歴、書類の件数を指定し、数回に分けて既存の回付履歴、書類を集計用に変換するなどの工夫が必要です。

もしジョブ実行時に OutOfMemory が発生する場合は、-maxFetchSize の値を減らして、一度に DB から取得する件数を減らすようにしてください。
それでもなお OutOfMemory が発生する場合は、-maxProcJournals、-maxProcDocs の値を調整してください。

2.2. 回付履歴集計ジョブ実行時のログ

回付履歴集計ジョブの実行時には下記のようなログが出力されます。
ログには現在までの変換状況が出力されるため、今後のジョブ実行時の指標としてください。

▼ 回付履歴集計ジョブ 実行時のログ出力例



▼ 回付履歴集計ジョブ 出力される項目の詳細

項目	例
変換対象の全回付履歴件数	×××件の回付履歴が未変換です。
今回変換する回付履歴件数	×××件の回付履歴を変換します。
変換の途中経過（10 万件毎）	100000 件の回付履歴を変換しました。 100000 件の書類を変換しました。
変換対象の書類の条件	変換対象の書類は全て（初回実行） 変換対象の書類は更新日時が 2022/07/06 00:00:00 以降（2 回目以降）
変換対象の全書類数	×××件の書類が未変換です。
今回変換する書類数	×××件の書類を変換します。
今回変換が完了した書類の最終更新時刻	2022/07/20 00:00:00 に更新された書類まで変換済み。

2.3. 回付履歴再集計ジョブ

R3.2.1 より追加されたジョブです。
回付履歴集計ジョブで集計したサマリ用データを再集計、または削除します。
ただし、再集計/削除の対象となるのは、存在している書類分のみになり、削除済みの書類については対象外となります。
また、回付履歴集計ジョブで集計待ちとなっている回付履歴については対象外です。

同じ再集計を繰り返すことを避けるため、同じ引数での連続実行は抑止しています。
同じ引数で実行したい場合、先頭に適当な数値を設定する等で回避できます。

▼ 回付履歴集計ジョブの引数

項目	説明
-d	サマリ用データの削除のみ行う
-docId	書類 ID 指定 カンマ区切りで複数指定可
-beforeFixDate	承認完了日指定(yyyy/MM/dd) 指定日以前に承認完了している書類を対象とします。
-ruleCd	回付ルールコード指定 複数指定不可
-formCd	フォームコード指定 複数指定不可
-AllDoc	全書類を対象

※. 複数の引数を指定した場合、AND 条件で絞り込まれます

2.4. その他 注意事項

必要な管理ロール

ワークフローサマリを使用するためには、ログインユーザーが持つ管理ロールの管理対象コンテンツに「サイト管理 / サイト状況 / 診断 / ワークフロー」が必要です。
また、集計時の抽出条件で指定できるフォーム、回付ルールはログインユーザーの管理ロールで参照可能な業務カテゴリの回付ルールに限られます。
ワークフローサマリの使用者には実際に想定している使用条件に合うような管理ロールを付与してください。
└ AwAD01-管理者スタートアップガイド　2.3. 管理ロール

データベースにSQL Serverを使用している場合

SQL Server を使用している場合、MySQL / Oracle 環境に比べて回付履歴集計ジョブの実行に著しく時間がかかる場合があります。
その場合は、以下のシーケンスのキャッシュを有効にしてください。（キャッシュのサイズは既定のサイズでは処理速度の改善効果が少ないため、1000 程度を目安に設定してください。）

- stt_journal_fact_effect_seq
- stt_journal_fact_doc_seq

ジョブ実行によるDBデータの増加について

回付履歴集計ジョブによる DB データ増加量の一例を紹介します。
あくまでも一例であり、実際の増加量は AgileWorks の使用状況によることを留意してください。

前提条件
・回付履歴　　約 762 万件 (7,617,829 件)
・書類　　約 110 万件 (1,098,723 件)
・公開フォーム数　51 件

▼ 回付履歴集計ジョブによる DB データ増加量 一例

DB 種	DB データ増加量
MySQL	約 2,515MB
Oracle	約 1,905MB
SQL Server	約 3,268MB

3. リードタイムサマリ

3.1. リードタイムサマリの集計

リードタイムサマリをどのような条件で集計するのかは「表示条件」で設定します。



▼ 表示条件で指定可能な項目

	項目名	説明
全般	名称	表示条件の名称です。保存する際に使用します。
	集計単位	集計結果を表示する際の期間の単位です。
	集計方法	集計する際の計算方法です。
	フォーマット	集計結果の書式設定です。
	グルーピング	集計結果をグルーピングする際の設定です。
抽出条件	書類状態	集計対象となる書類の状態の指定です。
	期間	集計対象となる期間と集計の基準となる日付の指定です。
	フォーム	集計対象となるフォームの指定です。
	回付ルール	集計対象となる回付ルールの指定です。
	組織	集計対象となる組織の指定です。
	人	集計対象となるユーザーの指定です。

集計直後のソート状態は、表示条件のグルーピングで指定した各項目の昇順ソートとなります。

全般

■名称
表示条件を保存する際に登録される名称です。
保存に関する詳細は「3.3. 表示条件の保存」を参照してください。

■集計単位
集計結果を表示する際の集計期間の単位です。
年 / 月 / 日から選択してください。

■集計方法
集計する際の計算方法です。
合計 / 最小 / 最大 / 平均値から選択してください。

■フォーマット
集計結果の書式設定です。
「日」を選択した場合、1 日を 1.00 として表示されます。
　例 : 結果が 100 時間だった場合、4.17 と表示される。
「時間」を選択した場合、時 : 分 : 秒の形式で表示されます。

■グルーピング
集計結果を指定した項目毎にグルーピングすることができます。



「フォーム」、「ステップ」、「申請組織」、「申請者」、「処理者組織」、「処理者」が選択可能です。
グルーピングすると選択した項目毎に結果が出力されます。
選択した項目欄の順序は、集計結果の表示順となります。
グルーピングを設定する際は「3.2　集計対象の仕様」も参照してください。

抽出条件

抽出条件は設定した各項目の AND 条件となります。

■書類状態
集計対象となる書類状態の指定です。
全て / 承認完了のみ / 取下げのみ / 却下のみから選択してください。
「全て」の場合は、書類状態が下書き、回付中、承認完了、却下、取下げ、削除の書類が集計の対象となります。

■期間
集計期間を指定します。集計可能な期間の最大は 1 年です。

集計基準	詳細
申請日	各書類の申請日毎に集計が行われます。
基準日	各書類の基準日毎に集計が行われます。
承認完了日	各書類の承認完了日毎に集計が行われます。
作成日	各書類の作成日毎に集計が行われます。
最終更新日	各書類の最終更新日毎に集計が行われます。
回付操作実施日	書類の各回付操作実施日毎に集計が行われます。 回付操作実施日は「回付操作のリードタイム」でのみ集計可能です。 詳細は「3.2.2　回付操作のリードタイム」を参照してください。

日付指定は年月日の絶対指定、日数指定（日）は日付の相対指定、日数指定（月）は月の相対指定と日付の絶対指定が可能です。

■フォーム
集計対象となるフォームの指定です。
未指定の場合はログインユーザーの管理ロールで参照可能な業務カテゴリのフォーム全てが対象となります。

■回付ルール
集計対象となる回付ルールの指定です。
未指定の場合はログインユーザーの管理ロールで参照可能な業務カテゴリの回付ルール全てが対象となります。

■組織
集計対象となる組織の指定です。
システム日付時点で適用中の申請組織 / 処理者組織から対象組織を選択してください。
また、指定している組織の下位組織も抽出条件に含めるかどうかを指定できます。
※下位組織の判定はシステム日付時点のデータで行われます。

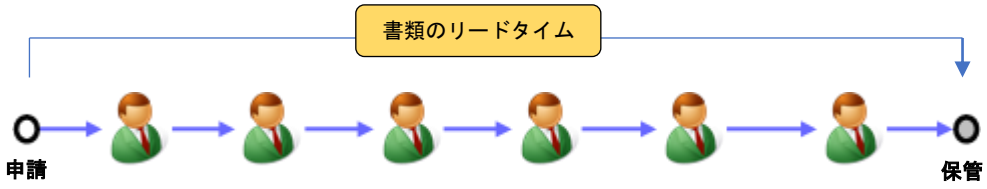
■人
集計対象となるユーザーの指定です。
システム日付時点で適用中の申請者 / 処理者から対象ユーザーを選択してください。

3.2. 集計対象の仕様

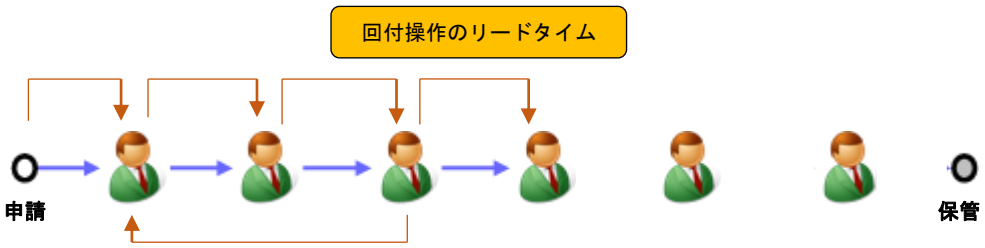
リードタイムサマリは表示条件の組み合わせに応じてリードタイムの集計対象が異なります。
表示条件設定の際の参考にしてください。

▼ リードタイムサマリの集計対象

表示条件	集計対象
【グルーピング】に ・ステップ ・処理者組織 ・処理者 を含まない	集計対象は**「書類のリードタイム」**。 「書類の申請から、承認完了、却下、取下げのいずれかの書類状態になるまでの経過時間」が集計されます。 詳細は「3.2.1　書類のリードタイム」を参照してください。
【グルーピング】に ・ステップ ・処理者組織 ・処理者 を含む	集計対象は**「回付操作のリードタイム」**。 「回付操作を実施する各ステップに書類が到達してから該当ステップで回付操作を実施する（別のステップへ移動する）までの経過時間」が集計されます。 詳細は「3.2.2　回付操作のリードタイム」を参照してください。



集計には回付が完了している必要あり



回付が途中でも集計される

3.2.1. 書類のリードタイム

【グルーピング】に
処理者組織、処理者、ステップの
いずれも含まない場合は、「書類のリードタイム」の集計となります。

書類のリードタイムでは、「各書類の申請から、承認完了、却下、取下げのいずれかの書類状態になるまでの経過時間」が集計されます。

各書類に対して、初めて行った下記の操作が「書類の申請」に該当します。
・申請ステップで申請する　（作成者と申請者が異なる場合も含む）
・作成ステップで送信する　（代理申請でない、かつ申請ステップが連続スキップだった場合）
・作成ステップで代理申請する

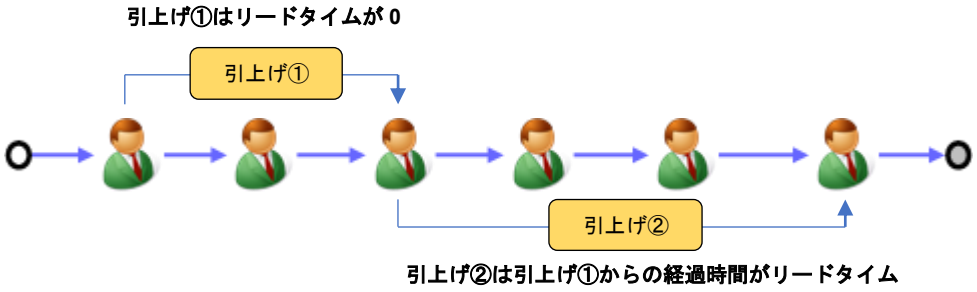
3.2.2. 回付操作のリードタイム

【グルーピング】に
処理者組織、処理者、ステップの
いずれかが含まれる場合は、「回付操作のリードタイム」の集計となります。

回付操作のリードタイムでは、「回付操作を実施する各ステップに書類が到達してから該当ステップで回付操作を実施する（別のステップへ移動する）までの経過時間」
が集計されます。

引上げ操作時のリードタイムは以下の計算になります。
・引上げを実施するステップに書類が到達したことがない場合、引上げ操作のリードタイムは 0 となる。
・引上げを実施したことがあるステップで書類の通過を待たずに引上げを実施した場合、前回の引上げ実施日時から今回の引上げ実施日時までの経過時間がリードタイムとなる。

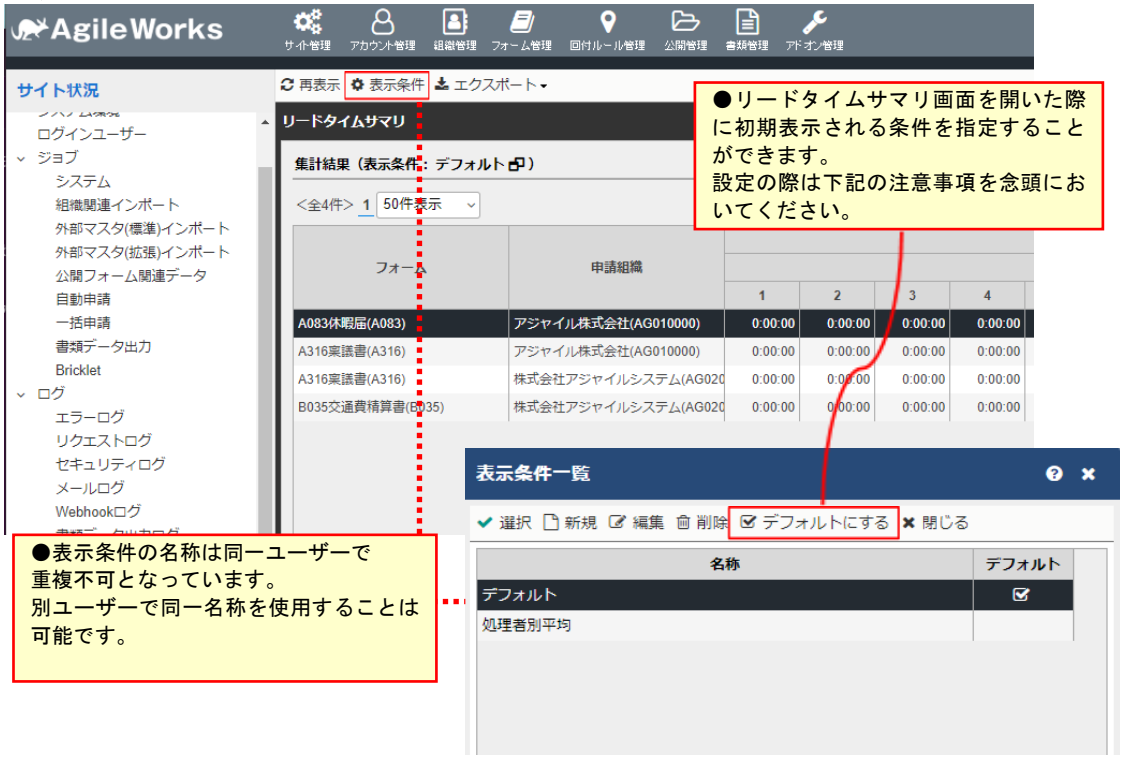
▼ 引上げ操作時のリードタイムのイメージ図



3.3. 表示条件の保存

集計に指定する条件設定は保存しておくことが可能です。
表示条件編集時に保存を押すことで表示条件一覧に追加されます。
保存された表示条件はユーザー毎に独立しています。

▼ 表示条件



注意事項
表示条件の内容によっては、集計対象のデータが増えるため、集計に時間がかかる可能性があります。
その場合は集計する条件の変更や、Apache のタイムアウト時間の延長、DB のチューニング／スペックアップなどを行ってください。

また、デフォルトに設定する表示条件は、集計に時間がかからないものを指定しておくことをおすすめします。

集計時間が長くなりやすい例
・抽出条件の期間が長い
・「組織」を限定していない
・グルーピングにステップ / 処理者 / 処理組織を指定している（書類のリードタイムにしている）

4. 利用頻度サマリ

4.1. 利用頻度サマリの集計

利用頻度サマリをどのような条件で集計するのかは「表示条件」で設定します。



▼ 表示条件で指定可能な項目

	項目名	説明
全般	名称	表示条件の名称です。保存する際に使用します。
	集計単位	集計結果を表示する際の期間の単位です。
	集計対象	集計対象となる回付操作の項目です。
	グルーピング	集計結果をグルーピングする際の設定です。
抽出条件	書類状態	集計対象となる書類の状態の指定です。
	期間	集計対象となる期間と集計の基準となる日付の指定です。
	フォーム	集計対象となるフォームの指定です。
	回付ルール	集計対象となる回付ルールの指定です。
	組織	集計対象となる組織の指定です。
	人	集計対象となるユーザーの指定です。

集計直後のソート状態は、表示条件のグルーピングで指定した各項目の昇順ソートとなります。

全般

■名称
表示条件を保存する際に登録される名称です。
保存に関する詳細は「4.3. 表示条件の保存」を参照してください。

■集計単位
集計結果を表示する際の集計期間の単位です。
年 / 月 / 日から選択してください。

■集計対象
集計対象の回付操作の指定です。
詳細は「4.2　集計対象の仕様」を参照してください。

■グルーピング
集計結果を指定した項目毎にグルーピングすることができます。



「フォーム」、「申請組織」、「申請者」が選択可能です。
グルーピングすると選択した項目毎に結果が出力されます。
選択した項目欄の順序は、集計結果の表示順となります。

抽出条件

抽出条件は各項目の AND 条件となります。

■書類状態
集計対象となる書類状態の指定です。
全て / 承認完了のみ / 取下げのみ / 却下のみから選択してください。
「全て」の場合は、書類状態が下書き、回付中、承認完了、却下、取下げ、削除の書類が集計の対象となります。

■期間
集計期間を指定します。集計可能な期間の最大は 1 年です。

集計基準	詳細
申請日	各書類の申請日毎に集計が行われます。
基準日	各書類の基準日毎に集計が行われます。
承認完了日	各書類の承認完了日毎に集計が行われます。
作成日	各書類の作成日毎に集計が行われます。
最終更新日	各書類の最終更新日毎に集計が行われます。
回付操作実施日	書類の各回付操作実施日毎に集計が行われます。

日付指定は月日の絶対指定、日数指定（日）は日付の相対指定、日数指定（月）は月の相対指定と日付の絶対指定が可能です。

■フォーム
集計対象となるフォームの指定です。
未指定の場合はログインユーザーの管理ロールで参照可能な業務カテゴリのフォーム全てが対象となります。

■回付ルール
集計対象となる回付ルールの指定です。
未指定の場合はログインユーザーの管理ロールで参照可能な業務カテゴリの回付ルール全てが対象となります。

■組織
集計対象となる組織の指定です。
システム日付時点で適用中の申請組織 / 処理者組織から対象組織を選択してください。
また、指定している組織の下位組織も抽出条件に含めるかどうかを指定できます。
※下位組織の判定はシステム日付時点のデータで行われます。

■人
集計対象となるユーザーの指定です。
システム日付時点で適用中の申請者 / 処理者から対象ユーザーを選択してください。

4.2. 集計対象の仕様

利用頻度サマリは「集計対象」の指定に応じて集計対象となる回数が異なります。
表示条件設定の際の参考にしてください。

▼ 利用頻度の集計対象

表示条件	集計対象
申請回数	申請操作が行われた回数。 「申請操作」となる書類操作の詳細は下記を参照してください。
同一書類の申請回数	１つの書類が申請から承認完了、却下、取下げのいずれかになるまでに行った申請操作の回数の平均。 （申請ステップの申請回数＋作成ステップの代理申請回数）/ 書類数 の値が出力されます。 詳細は下記を参照してください。
承認回数	承認（コメント付きを含む）の回数。
差戻し回数	差戻しの回数。
同一書類の差戻し回数	１つの書類が申請から承認完了、却下、取下げのいずれかになるまでに行われた差戻し操作回数の平均。 差戻し回数 / 書類数 の値が出力されます。 詳細は下記を参照してください。
引上げ回数	引上げの回数。
同一書類の引上げ回数	１つの書類が申請から承認完了、却下、取下げのいずれかになるまでに行われた引上げ操作回数の平均。 引上げ回数 / 書類数 の値が出力されます。 詳細は下記を参照してください。
代理申請回数	代理申請が行われた回数。 作成 / 申請、両ステップでの代理申請が対象です。
代理承認回数	代理承認が行われた回数。
承認完了数	承認完了状態となった書類数。

利用頻度サマリにおける「申請操作」

「申請操作」となる回付操作は
・申請ステップで申請する
・申請ステップで代理申請する
・作成ステップで代理申請する
・作成ステップで送信する（申請ステップが連続スキップ可、かつ書類の申請者と作成ステップの処理者が同じ場合）
上記が対象となります。

表示条件：同一書類の◯◯回数について

「同一書類の」と付いた条件では、集計単位、グルーピング毎に集計された書類に対する各項目の平均値が出力されます。

・　同一書類の申請回数
回付中に申請が行われた回数の平均値です。
引戻しや差戻しによって申請をやり直した回数が多いほど値が増加します。

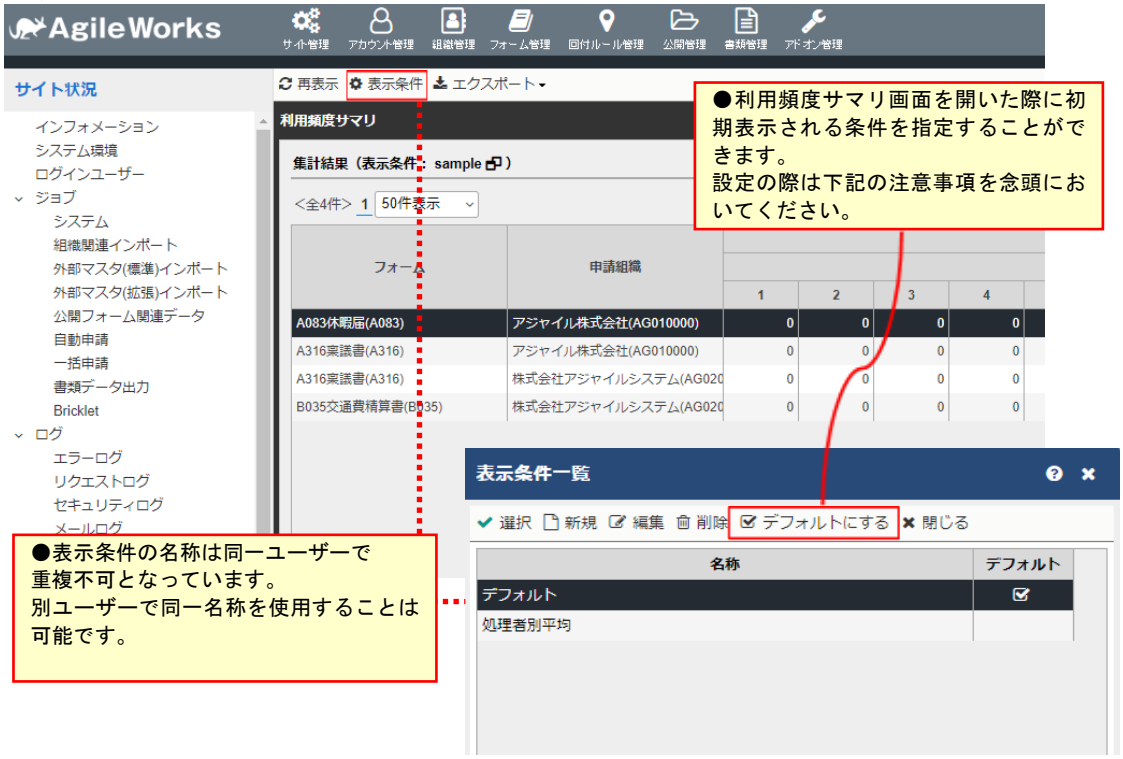
・　同一書類の差戻し回数
回付中に差戻しが行われた回数の平均値です。
差戻しを行った回数が多いほど値が増加します。
差戻し回数が多い場合に、書類数の多さによるものなのか、差戻しの割合自体が多いのかを判断する指標となります。

・　同一書類の引上げ回数
回付中に引上げが行われた回数の平均値です。
引上げを行った回数が多いほど値が増加します。
引上げ回数が多い場合に、書類数の多さによるものなのか、引上げの割合自体が多いのかを判断する指標となります。

4.3. 表示条件の保存

集計に指定する条件設定は保存しておくことが可能です。
表示条件編集時に保存を押すことで表示条件一覧に追加されます。
保存された表示条件はユーザー毎に独立しています。

▼ 表示条件



注意事項
表示条件の内容によっては、集計対象のデータが増えるため、集計に数分かかる可能性があります。
デフォルトに設定する表示条件は、集計に時間がかからないものを指定しておくことをおすすめします。

集計時間が長くなりやすい例
・抽出条件の期間が長い
・「組織」を限定していない

5. 集計結果のエクスポート

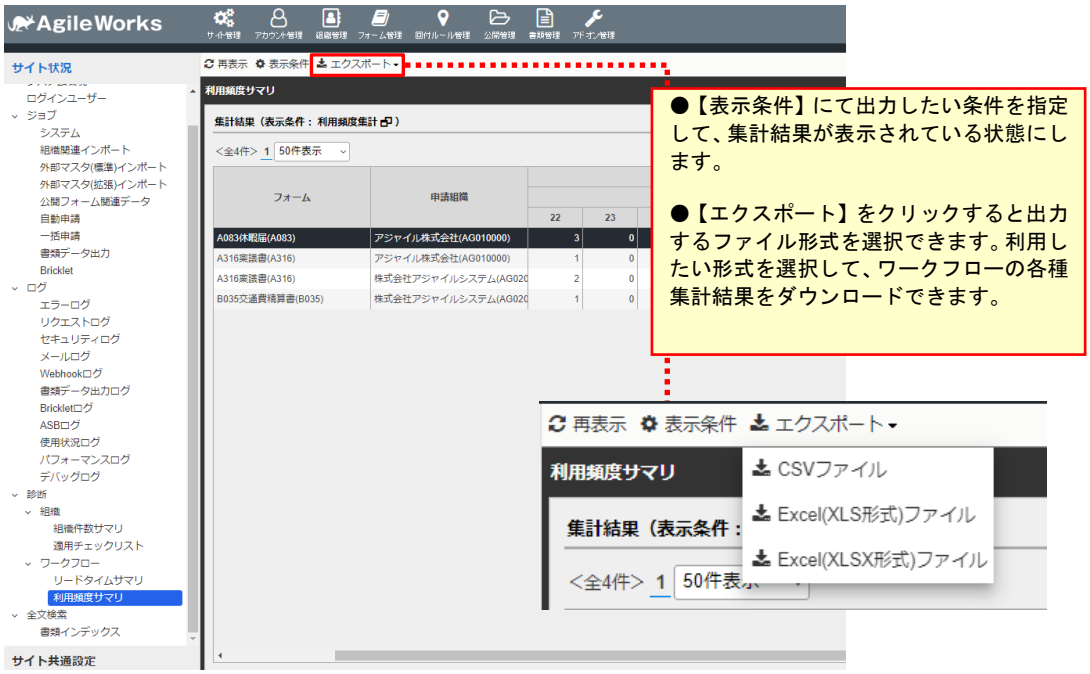
この章では、実際に集計した結果の一覧をファイルに出力する手順を説明します。

5.1. 集計結果からファイル出力する

各種サマリを集計し、結果をファイルに出力します。
ファイル出力は、以下の流れで行います。

▼ ファイル出力手順

No.	操作	備考
1	ログイン	管理ロールの管理対象コンテンツに「サイト管理/サイト状況/診断/ワークフロー」があるユーザーで管理サイトにログインします。
2	サマリを集計	ファイルに出力したいサマリを任意の条件で集計します。
3	ファイルを出力	ファイル形式(csv / xls / xlsx)を指定してファイルをダウンロードします。



5.2. ファイル出力の際の注意点

ファイル出力の上限

Excel 形式で出力する際に集計結果の行数、列数が各形式で出力可能な範囲を超えている場合はエラーとなります。

▼ ファイルの行数、列数の上限値

ファイル	行数上限	列数上限
Excel (XLS 形式)	65536	256
Excel (XLSX 形式)	1048576	16384

エラーとなった場合は、上限値を超えないように集計範囲を絞るか、もしくは csv 形式で出力するようにしてください。

CSV ファイルでエクスポート時の文字コード

エクスポートで csv 形式を選択した場合は
管理サイト【サイト共通設定】→【サイト共通設定】→【書類・ワークフロー】→【ファイル出力】
で設定されている文字コードで出力されます。
こちらの設定は各サマリの表示条件とは異なり、AgileWorks 全体としての設定となるため、設定変更の際は注意してください。