



DIRECT • DRIVE • AUTOMATE

Your Business Processes

The Document Review Process:

ドキュメントレビュープロセス：

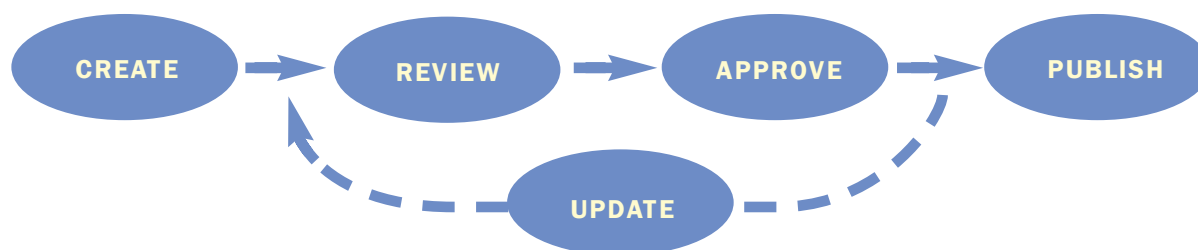
A White Paper

ホワイトペーパー

ドキュメントには、テクニカルドキュメント、プロダクトデータシート、プレスリリース、製品パンフレット、法律および医療関係のドキュメント、建築の製図、ホワイトペーパー、およびウェブページのように数多くのフォームが存在します。電子ドキュメントや印刷ドキュメントなどのレビュープロセスは類似しており、同様の問題が様々なユーザの間で起こっています。

ワークフローで定義されたドキュメントのレビュープロセスは、連続した順序で実行されるプロセスまたはステップです。標準的なシナリオは、一人もしくは複数人によるドキュメントの作成および複数人によるレビューと特定の人物による最終的な承認により構成されます。

ドキュメントのレビューサイクルは、電子および印刷ドキュメント双方で、様々なステージで構成されています。作成されたドキュメントまたはWebページは、レビューを行うグループメンバーへ同時にまたは逐次に公開されます。このステージでは一般的にレビュアー同士の作業が必要とされ、全てのレビュアーのコメントおよび提案の採択が決定されると、採択された変更をもとにドキュメントが更新された後、再度レビューを行います。全ての共編者がレビュー作業を終了し、更新が終了した後、最終版のドキュメントが公開されます。

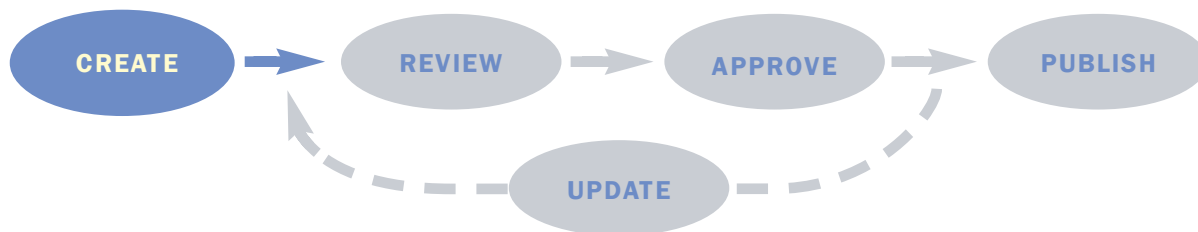


印刷またはペーパーベースのドキュメントを使用するドキュメントレビュープロセスは、複数のレビュアーへの印刷物のコピーの配布やそのコピーの配布に起因するエラーを考慮すると非常に非効率です。各レビュアーがオリジナルドキュメントのコピーにマークを付け、付箋を貼り、書込みを行い、他の書類を添付する場合も同様です。さらに、レビュアーからその変更依頼と共に全てのコピーが作成者へ返還されたため、たとえレビュアーを特定できたとしても、多くのドキュメントのバージョンが作成されることによりレビュープロセスはさらに複雑化してしまいます。

ドキュメントを電子フォームで利用することにより、一部のプロセスを簡潔化することが可能となります。しかし、現在行われているレビュープロセスでは多くの課題に直面しています。大多数の企業では、現在でもレビュアーに電子ドキュメントの印刷物を配布しています。効果的に電子ドキュメントのレビュープロセスを行うには、インターネットやイントラネットデリバリー、ワークフロー、マークアップやアノテーション、より包括的で効果的なレビューサイクルを行うルーティングのような、現在利用できる最新ツールの最大限のアドバンテージを利用する必要があります。

このホワイトペーパーでは、ドキュメントのレビューサイクルの様々なステージで利用するツールとメソッドロジー、およびBP Directorによるレビューサイクルの合理化について紹介します。

印刷、またはHTMLベースに関わらず、ドキュメントのライフサイクルには、作成、レビュー、承認、更新、公開の5つのステージがあります。最初に、ドキュメントレビュープロセスのドキュメント作成ステージについて記述します。

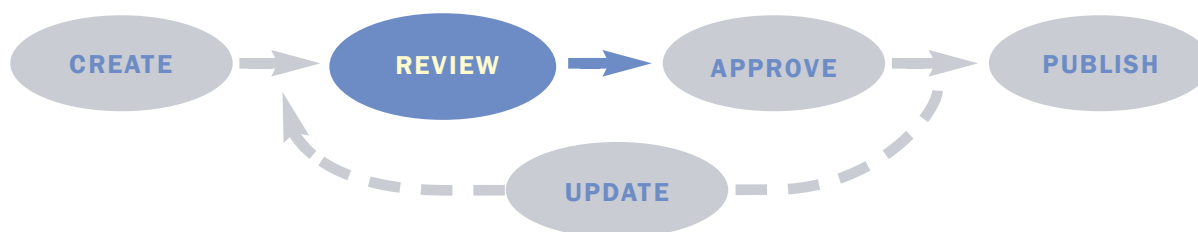


ドキュメント作成ステージ

作成したドキュメントの初期ドラフトは、レビューグループに様々な方法で公開されます。ドキュメントをブラウザ上で閲覧可能なフォーマットへ変換することで、ローカルおよびリモートの両方からアクセス可能となります。また、レビューは高額な(クライアント)ソフトウェアをインストールする必要はありません。作成者が編集用パッケージをインストールするだけで、ドキュメントの作成が行えます。

現在最も利用されているドキュメントフォーマットであるHTMLとPDFには、それぞれ長所といくつかの短所が存在します。ドキュメントをHTMLへ変換する場合は、ほとんど全てのワードプロセッサやその他の編集パッケージで対応可能です。そのためドキュメントの公開やリモートユーザからのアクセスはいたって容易です。また、オンラインユーザにとって最も使い慣れたフォーマットのため、HTMLの標準フォーマットとフォントサイズを提供することで、レビュー側で読み易いように適切なフォントサイズおよびレイアウトへ変更することが可能です。

もう一つのフォーマットにPDFがあります。PDFはAdobe Acrobat™ソフトウェアを作成者のPCにインストールして利用することで、オリジナルドキュメントの様式や状態(レイアウトやサイズなど)を保存できます。PDFもHTMLと同様、オンラインユーザにとって使い易く、ブラウザを利用してWEBからの参照が可能です。



レビューステージ

レビューステージの概念として、レビューステージはシンプルである一方、時間の浪費とエラーの誘発傾向にある、ということが挙げられます。作成者は、ドキュメントは限られた数名の'作成者'の間で編集されるべきでありレビューは'編集者'であってはならない、としています。しかし、多くのケースでは、複数のユーザによるドキュメントのレビュー、エラーの通知、訂正、作成者へのドキュメントに対する提案が行われます。レビューフェーズやプロセスでは、一般的にレビュー同士で作業を行い生産性の向上を図ることで、利益を得ることが可能となります。

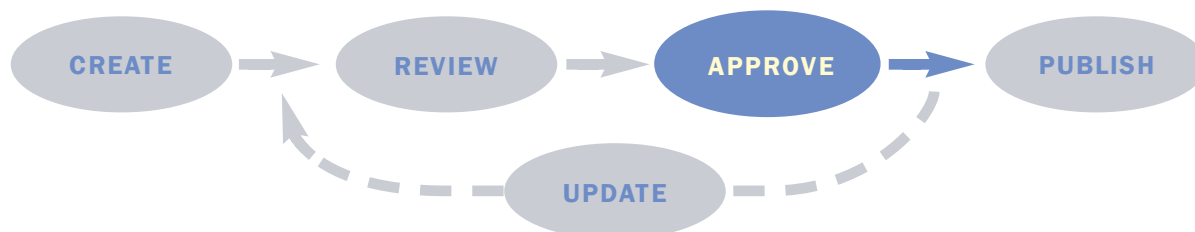
レビューによる作成者へのドキュメントの変更依頼には、複数の方法があります。残念なことに、その多くは"ローテク"であり、これらの方法で正確な依頼および変更の履歴を伝えることは非常に困難です。これは新規にレビューが参加することで、さらに困難となります。

レビュー者を含めた電子ドキュメントの変更を伝達する手段として一般的に使用されるローテクの手法は以下になります。

- オリジナルドキュメントを編集する：複数の関係者によるソースドキュメントの編集や内容の変更による品質の劣化が、エラーや混乱の原因となります。さらに、この手法には後述で説明される承認ステージはありません。
- ドキュメントまたはウェブページを印刷し、マーキングした変更依頼を作成者にファックスで連絡する：レビュードキュメントの複数のバージョンが作成される結果となり、ドキュメントのバージョンの管理が困難となります。
- ウェブページやドキュメントの変更を電話で連絡する：規模の小さいドキュメントに対して有効であり、広範囲にわたる変更を伝える手段としては不適切と考えられます。
- 依頼の解説および修正箇所の確認をEメールで連絡する：オリジナルドキュメントの"スクリーンショット"と組み合わせて利用されるこの手法は、コミュニケーション手段としては効率的ではありません。さらに、伝達内容（3ページ目の2行目を削除、など）の解釈の違いにより誤解が生じる可能性があります。

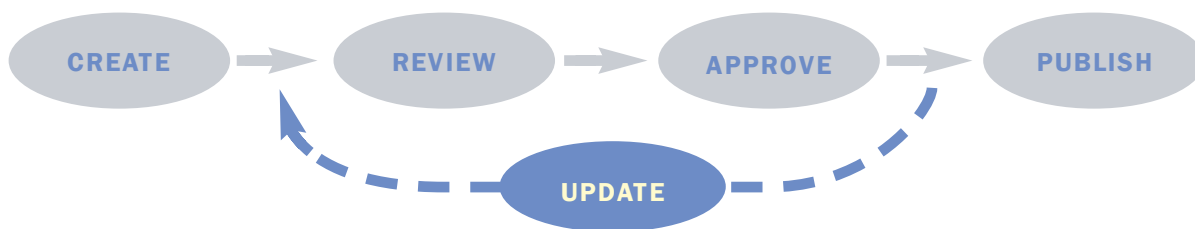
これら利用されている手法は、必ずしも理想的な方法ではありません。レビューサイクルを成功させるには、レビュー者が互いに協力して作業を行うと同時に、レビュー者のコミュニケーション能力が必要となります。これは、レビュー者は他のレビュー者同士の作業を把握することで利益を得ることが可能となるからです。レビュー者は、だれが変更を依頼したか、もしくは変更依頼の理由を知ることによって他のレビュー者の作業を活用し、同一レビューチーム内の複数のメンバが、同様の誤字や訂正を作成者に通知する作業を防ぎます。

上記プロセスの完了により、レビュー者は、レビュープロセスの次のステージである、ドキュメント承認を責任者に通知します。



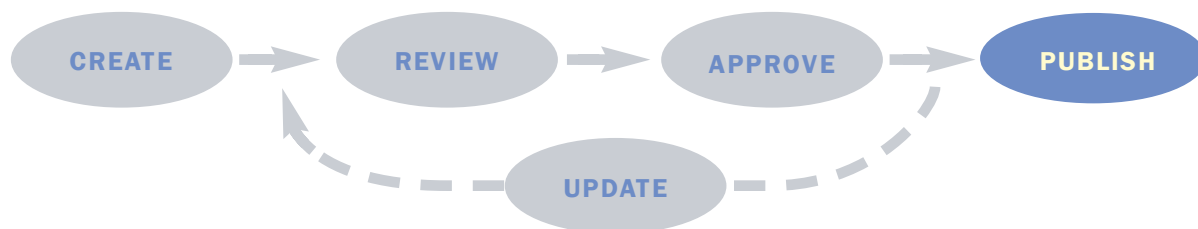
承認ステージ

レビューステージが完了することで、承認ステージが開始されます。このステージでは、レビュー者のコメントを承認する責任者が情報や依頼の重複や不一致の解決を行います。必要に応じて、レビュー者は特定のコメントに関する詳細な情報を要求することも可能です。変更依頼は許可または棄却され、許可された変更をもとに作成者がドキュメントの更新を行います。



更新ステージ

更新ステージでは、ドキュメント作成者が依頼された変更・修正依頼をもとに、オリジナルドキュメントに対して承認された変更を行います。作成者がドキュメントを更新することで、ドキュメントまたはウェブページは公開ステージへ移行、もしくはレビューステージに戻されます。ドキュメントまたはウェブページの移行および差戻しは、変更の内容および個数に依存します。多数の変更が必要な場合は、追加のレビューが必要となります。また、ドキュメントがレビューステージに戻された場合は、作成者がレビュアーに新規にドキュメントを配布し、ライフサイクルを再び開始することになります。



公開ステージ

公開ステージではレビューステップの最後のステージになります。ドキュメントまたはウェブページは適切な利用者へ公開され、利用者が利用可能となります。

BP Directorにおける

ドキュメントレビュープロセス

BP Directorはドキュメントレビューサイクル全体を構成する重要な要素になります。

利用中のワークステーションまたはロケーションに関わらず、レビュアーのコメントはドキュメントの作成者およびレビュアー双方に即時公開される必要があります。そのためには、ドキュメントやウェブページの変更依頼履歴の追記や、レビュアーや注釈テキスト、ドキュメントやデータなどの情報に基づいた依頼の検索を容易に行う方法が求められています。

BP Directorでは、ユーザにオンラインドキュメントへ注約を記述するための簡潔で明確なインターフェースを提供しています。注約は広く利用されている付箋やマーカー、フリーフォームのスケッチツールなどのツールを利用して作成されています。音声アノテーション/マークアップでは、ユーザがマイクロフォンでの会話を通じて情報の伝えることが可能です。また、変更作業で発生した複数の情報も、ファイルに注釈を添付することで伝達することが可能です。

全ての注釈は、オリジナルドキュメントから切り離されてBP Directorに保存されます。レビュアー、承認者および作成者の間で、変更依頼は視覚的に即時同期され、オンラインドキュメント上では上書き表示された変更箇所の閲覧が行えます。また、ワークグループの定義は非常にシンプルで、グループメンバーに読み取り/書き込み権限を与えることで、注釈およびユーザが複数のグループに所属できるようになります。

BP Directorは小規模の部署から大規模の企業まで利用可能な拡張性のあるシステムです。

BP Directorにおける作成ステージ

BP Directorは、前項に記述した"参照可能"フォーマットの一つであるソースドキュメントを自動的に変換することによりワークフローの作成ステージを構成します。ソースドキュメントおよび参照可能ドキュメントは共にBP Directorで保存されることにより、レビューアーが便利にドキュメントへアクセスできるようになります。さらに、許可を与えることで、限定されたレビューアーによる特定のドキュメントへのアクセスを可能にします。

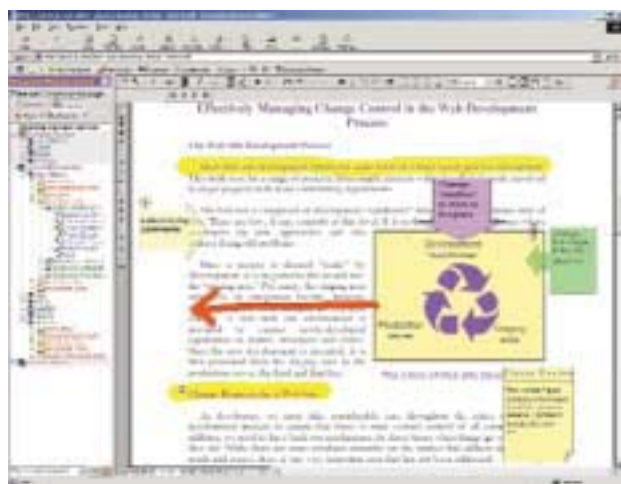
ワークグループサーバの通知機能では、ドキュメントのレビューが可能となった時点で、作成者から全レビューアーへ通知を行います。また、作成者はレビューアーの進捗状況の追跡が可能です。

BP Directorにおけるレビューステージ

レビュープロセスの中で最も重要なステージの一つです。BP Directorは、レビューステージをより生産的にするためにデザインされ、その目的は「電子ドキュメントによる利益を活用し、レビューペーパードキュメントの全ての長所を利用すること」と非常に簡潔です。BP Directorには、レビューアーがペーパーベースのレビュープロセスで利用するものと同様の注釈機能が備わっています。注釈およびマークアップでは、付箋やフリーフォームスケッチおよびテキストのハイライト機能を使用し、レビューアーのコメントが広範囲に及ぶ場合には音声アノテーションを利用することも可能です。さらに、レビューアーは修正の完全な記録（グラフィックス、スプレッドシート、テキストドキュメントなど）をマークアップしたファイルの添付が可能です。マークアップや注釈はレビューステージで作成され、オリジナルデータの破損を防ぐためにドキュメントから切り離されて保存されます。BP Directorでは、各レビューアーが利用可能なマークアップのタイプを指定することが可能です。また、標準の注釈が環境に適さない場合には、ロゴやワークフローの特徴を含むカスタムの"付箋"が作成されます。

レビューステージでは、レビューアーと作成者が、リアルタイムかつ"常時"に、共同で作業を行うことが重要になります。BP Directorのリアルタイムモードでは、一人もしくは複数人のレビューアーが、全レビューアーから閲覧可能なノートやコメントを作成すると同時に、別のレビューアーからのオンラインドキュメントの参照が可能な"エスコートブラウジング"機能を有しています。同じく重要な機能である

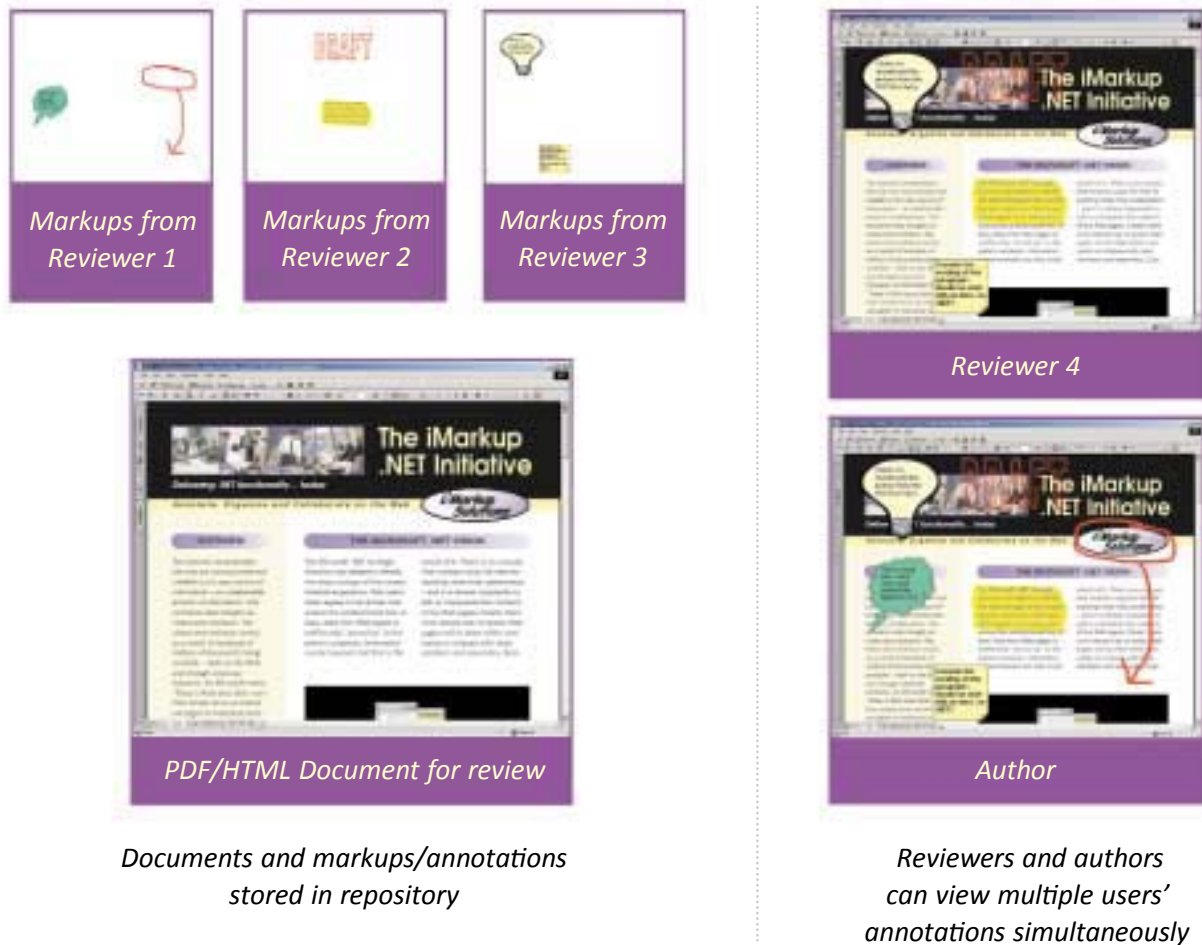
"常時"コラボレーションでは、他のレビューアーが後で閲覧できるよう注釈やマークアップを配置することが可能です。これにより、チームメンバーが、いつ、どこで閲覧してもマークアップの利用が可能になります。これらの機能により、レビューアーおよび作成者は一か所に集まることなくドキュメントのレビューを行うことが可能になります。



BP Director における承認ステージ

承認ステージでは、視覚的かつ容易に全レビュアーのコメントを参照する機能を有することが重要になります。BP Directorはレビュアーのマークアップ、ノート、註釈を各レビュアーまたは全員へ同時に表示させることが可能です。

BP Directorは、受理された変更およびレビュアーから作成者へ差戻された依頼を許可し、ドキュメントの更新を行うために必要なワークフローメカニズムを提供します。このワークフロープロセスの機能により、オリジナルフォーム内の全てのレビュアーのコメントを作成者へ伝達することが可能です。



BP Director における更新ステージ

ドキュメントの更新を適切に行うには、作成者がレビュアーの変更依頼に関する全てのマークアップや註釈を閲覧する必要があります。BP Directorでは、レビュアーの意図する内容が正確に伝わるよう、オリジナルリクエストを視覚的もしくは聴覚的に作成者に伝達します。オリジナルドキュメントをBP Directorに保存し、ドキュメントを"チェックアウト"することで、他の利用者から同時にドキュメントが編集されないよう制限することが可能です。

BP Director における公開ステージ

最終ドキュメントまたはウェブページが公開されると、オリジナルドキュメントは今後の参考のためにアーカイブされます。保存されたアーカイブを利用して、BP Director内の全てのバージョンのソースドキュメントとアノテーションを復元、また別のバージョンと比較が可能になります。

まとめ

多くの情報がオンラインドキュメントのフォームで利用されることにより、リアルタイムでお互いがより効率的に協力できるドキュメントレビュープロセスを提供するツールが必要となっています。

BP Directorは、企業が市場に製品を迅速に供給し、市場での競争力を向上させるための効果的で効率的なレビュープロセスを提供します。

BP Logix Process Directorについてのより詳しい情報は下記ウェブページをご覧ください：

<http://www.bplogix.com>



著者：BP Logix, Inc.

United States
410 S. Melrose Drive Suite 100
Vista, CA 92081
<http://www.bplogix.com>

翻訳・監修：アシストマイクロ株式会社 / BP Logix日本総販売代理店

〒164-0011 東京都中野区中央5-8-1 朝日生命新中野ビル2F
TEL：03(5340)1603
<http://www.bplogix.jp>
お問い合わせ先：bpl_info@assistmicro.co.jp