バージョン **10** リリース **1**
2017 年 **11** 月 **17** 日

IBM Marketing Operations ユーザー・ガイド

注記

本書および本書で紹介する製品をご使用になる前に、 279 ページの『特記事項』に記載されている情報をお読みください。

本書は、IBM Marketing Operations バージョン 10 リリース 1 モディフィケーション 0、および新しい版で明記されていない限り、以降のすべてのリリースおよびモディフィケーションに適用されます。

お客様の環境によっては、資料中の円記号がバックスラッシュと表示されたり、バックスラッシュが円記号と表示されたりする場合があります。

原典： Version 10 Release 1
November 17, 2017
IBM Marketing Operations User's Guide

発行： 日本アイ・ビー・エム株式会社

担当： トランスレーション・サービス・センター

© Copyright IBM Corporation 2002, 2017.

目次

第 1 章 概要 1
IBM Marketing Operations を使用する理由. . . . 1
Marketing Operations の資料とヘルプ 2
IBM Marketing Operations ワークフロー 4
IBM Campaign との統合 5
ビジネス・プロセス 5
計画オブジェクトの関係 6
計画 6
プログラム 7
プロジェクト 7
承認 8
チーム 8
アラート. 8
添付ファイル 9
メトリック 9
ワークフロー 9
職務上の役割 10
セキュリティー・ポリシー 10
戦略的計画および財務管理 11
再使用可能な要素のライブラリー 13
IBM Marketing Software へのログイン 15
Marketing Operations のカスタマイズ 15
開始ページの設定 16
基本設定の設定 17
承認オプションの設定. 17
プロジェクトのオプションの設定 18
オプションのプロジェクト列 18
オブジェクト・リストの列の再編成 19
タスク・オプションの設定 20
操作の分析オプションの設定 20
不在中の設定の定義 21

第 2 章 共通タスク 23
添付ファイル 23
オブジェクトに添付ファイルを追加するには . . 24
オブジェクトから添付ファイルを削除するには . 24
E メールの添付ファイルを送信するには. . . . 25
ビジネス・プロセスのステータス 26
ビジネス・プロセスのステータスの変更 29
複数のプロジェクトまたは要求のステータスの変更 30
使用不可にされた属性値 30
オブジェクト内での使用不可にされた属性値 . . 31
例: 使用不可にされた属性値. 31
リソースの選択 32
オブジェクトの印刷 32
Microsoft Excel 形式による情報のエクスポート . . 33

第 3 章 計画 35
計画ビュー 35
計画のサマリー情報 35
計画の会計年度 35
計画の追加 36
プログラム領域の追加と削除 37
計画へのプログラムのリンク 38
計画からのプログラムの作成 39
計画からのプログラムの削除 39
計画の開始 40
計画の削除 40

第 4 章 プログラム 43
プログラムの追加 44
プログラムの開始 44
新規のプロジェクト要求とプロジェクトをプログラムに追加する 45
プログラムへの既存のプロジェクトのリンク . . . 46
プログラムからのプロジェクトの削除 47
プログラムの削除 47

第 5 章 プロジェクト. 49
プロジェクトおよびプロジェクト要求 49
プロジェクト調停 50
プロジェクト要求ステータス 50
プロジェクトの正常性. 51
プロジェクト・ビュー. 52
プロジェクト・ビューの選択 53
プロジェクトの検索 53
リスト・ビュー・モードとカレンダー・ビュー・モードでのプロジェクトの表示. 53
統合システムのキャンペーン・プロジェクト . . . 54
プロジェクト・コードおよびキャンペーン・コード 54
プロジェクトの作成 55
プロジェクトの複製 56
プロジェクトの開始 57
「プロジェクト添付ファイル」タブ 58
プロジェクト要求 58
要求の作成 59
要求の送信 60
プロジェクト要求のステータスのモニター . . . 61
要求のキャンセルまたは書き直し 61
個人として要求に応答する 62
プロジェクトと要求のコピー 63
チーム・プロジェクトと要求 64
チーム・プロジェクトのライフサイクル 64
チーム・プロジェクトの再割り当て 65
チーム・マネージャーとしてのチーム要求に対する応答 65
プロジェクトからプログラムへのナビゲート . . . 66
リンクされたプロジェクト 66
サブプロジェクトの概要 67
プロジェクトとサブプロジェクトの関係の詳細 . 67

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

子プロジェクトと子要求の作成 68
子プロジェクトと子要求のプロジェクトに対するリンク作成 69
リンクされたプロジェクトのセキュリティー . . 69
親子プロジェクト・リンクの削除 69
作業の割り当て 70
プロジェクトの調停 71
プロジェクトの削除 71
プロジェクトと要求の非アクティブ化 71
プロジェクトと要求の非アクティブ化 72
プロジェクトと要求の再アクティブ化 73

第 6 章 ワークフロー. 75
拡張ワークフロー 75
ワークフローのビュー 76
スプレッドシート表示モード 76
「タスク更新の投稿」ダイアログ 77
タスクへの添付ファイルの追加 79
表示モードでの承認プロセスの開始 81
時系列ビュー・モード 81
スプレッドシート表示または時系列表示のカスタマイズ 82
最初の列の幅の設定 83
プロセス・フローチャート・ビュー 84
ワークフローの概念 84
スケジュール 87
日付依存計算 88
営業時間のスケジューリング 90
ワークフロー・スプレッドシートの編集 91
編集モードのツールバー 93
ステージまたはタスクの追加 96
ワークフローのスプレッドシートの各列 . . . 101
ワークフロー・タスクのステータス 113
プロジェクトへのワークフロー・テンプレートのインポート 115
ワークフロー・テンプレートでのフォーム・タスクのインポートとエクスポートに関する考慮事項 116
「ワークフロー」タブの印刷 117

第 7 章 承認 119
承認とは 119
独立した承認 120
承認タスク 120
フォーム承認のための再承認ルール 121
フォーム承認タスクの構成 122
承認日. 122
承認の締切日 123
承認シーケンス. 124
拒否された承認. 125
承認の編成 126
承認プロセスのワークフロー 126
承認プロセスの作成 127
承認者の割り当て 128
承認項目の追加. 129
承認項目のマークアップの有効化. 131
確認させる承認プロセスの送信 131
承認の評価方法. 131
承認プロセスの評価 132
承認ポートレット 133
承認ポートレットにおける承認プロセスの評価 133
IBM Marketing Operations のモバイル機能 . . 134
完了応答の投稿. 135
承認プロセスの変更 136
承認プロセスのキャンセル 136
承認プロセスのコピー 137
承認の削除 138
承認プロセスの完了 139
承認プロセスの保留 139
保留中の承認プロセスの再アクティブ化 . . . 140
チームの承認の再割り当て 140
ワークフロー・タスクにリンクされた承認プロセス 141
IBM Marketing Operations における添付ファイルのマークアップ・タイプ. 142
添付ファイルのマークアップ 143
IBM Marketing Operations における Adobe Acrobat のマークアップ. 144
IBM Marketing Operations のネイティブ・マークアップ 146

第 8 章 ユーザーおよびチーム 149
「スタッフ」タブ 149
プロジェクト・メンバー管理 149
プロジェクトのメンバーの管理 150
プロジェクト・メンバーのアクセス・レベルの変更 158
タスク・メンバーまたはレビュー担当者の検索と置換 158
「プロジェクト・メンバーの選択」/「レビュー担当者の選択」ページ 160
レビュー担当者の管理 161
オブジェクト・アクセス・レベル. 162
役割と権限 163
役割別の作業の割り当て. 163
役割の削除 164
役割の追加 165
役割へのスタッフの割り当て 166

第 9 章 カレンダー 169
カレンダーの外観のカスタマイズ. 169
カレンダーの表示オプション 170
デフォルトのカレンダー・オプションの設定 . . 171
カレンダーのビューの変更 172
カレンダーの時系列ビュー 172
テキストまたはグラフィックのカレンダー・ビュー 173
月間カレンダー. 173
カレンダーのカラー・コーディング 174
カレンダーの水平バー 174
タスクの簡易ビューと詳細ビュー. 175
カレンダーの公開 175

第 10 章 グリッド 177
グリッドの編集モード 177

グリッドの制御. 178
グリッド・データのインポート 180
グリッド・データのエクスポート. 180
読み取り専用グリッド・データを URL に投稿する 181
読み取り専用のグリッド・データのグループ化 . . 182

第 11 章 マーケティング・オブジェクト 183
オファー・オブジェクト・タイプ. 184
マーケティング・オブジェクトの作成 184
マーケティング・オブジェクトの相互参照レポート 185
変更および参照の関係 186
マーケティング・オブジェクトの選択 186
マーケティング・オブジェクトの削除 186
フォームまたはグリッド行へのマーケティング・オブジェクト参照の追加 187
承認におけるマーケティング・オブジェクト参照 188

第 12 章 資産と資産ライブラリー . . . 189
資産ライブラリー 189
資産リスト・ビューからサムネール・ビューへの変更 190
資産の追加 190
「新しい資産」ページ 191
資産の編集 192
資産のバージョンの追加. 193
資産ステータス. 194
資産のステータスの変更. 194
試算の表示 195
資産の履歴の表示 195
資産フォルダーの追加 196
資産リスト・ページからの資産およびフォルダーの削除 196
資産内からの資産の削除. 197
資産リスト・ページからの資産およびフォルダーの移動 198
資産内からの資産の移動. 198

第 13 章 予算 199
予算の資金割り当て 200
トップダウンの予算計画. 200
ボトムアップの予算計画. 201
計画、プログラム、およびプロジェクトの間のリンクを削除した場合の影響. 201
予算およびアカウント 202
予算ビュー 202
「計画予算」タブ 203
「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブル 203
「プログラムのコスト」テーブル. 204
「プログラム予算」タブ. 205
「プログラム予算サマリー」テーブル 205
「プロジェクトのコスト (Project Costs)」テーブル 205
「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブル. 206
「プロジェクト予算」タブ 206
予算割り当てバージョン. 207
予算バージョンの作成 207
予算バージョンの削除 208
予算バージョンの比較 209
予算バージョンに「使用中」というマークを付ける 209
資金の割り当て. 210
独立型のプログラムおよびプロジェクトへの資金の割り当て 211
明細項目の追加および編集 212
予算の明細項目の確定 213
予算の明細項目の破棄 214
予算明細項目の承認 215

第 14 章 請求書 217
請求書の追加 217
「新しい請求書 (New Invoice)」ページ 218
請求書の編集 218
明細項目のロールアップ. 219
請求書の明細項目の承認. 219
ソース・プログラムまたはプロジェクトへのロールアップ 220
ソース・アカウントへのロールアップ 220
請求書の明細項目の追加および編集 221
「請求書の明細項目の編集」ページのフィールドの説明 222
請求書ステータスのタイプ 222
請求書のステータスの変更 223
請求書の削除 224
請求書サマリーの印刷 224

第 15 章 アカウント 227
アカウントの「サマリー」ページ. 227
「アカウント・サマリー (Account summary)」テーブル. 227
表示する会計年度の選択. 228

第 16 章 メトリック 231
プログラムおよびプロジェクトのメトリックのセットアップ 231
プログラムまたはプロジェクトのメトリックの編集 232
ロールアップするメトリックの計画値の入力 . . . 232
ロールアップ・メトリック用のビュー 233
キャンペーンからのメトリックのインポート . . . 233
メトリックの確定およびロールアップ 234

第 17 章 レポート 237
検索と選択を使用したデータのフィルタリング . . 238
「日付」フィルター 239
ステータス・フィルターおよびタイプ・フィルター 239
複数オブジェクトのレポート 240
マーケティング活動レポートの生成 241
期限超過マイルストーン・レポートの生成. . . 242

「プログラムのタスクおよびマイルストーン (Program Tasks and Milestones)」レポートの生成 242
「プロジェクト・パフォーマンスのクロス集計 (Project Performance Crosstab)」レポートの生成 243
「プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)」レポートの生成 245
「リソース・タスクのロード (Resource Task Load)」レポートの生成 247
「ベンダー支出サマリー」レポートの生成. . . 248
単一オブジェクトのレポート 249
オブジェクトの改訂履歴の表示 250
「承認およびコンプライアンスのリスト」レポートの生成 250
「四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)」レポートの生成 251
「詳細な経費の詳細」レポートの生成 252
「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートの生成 253
ダッシュボード・ポートレット 254
Marketing Operations リスト・ポートレット 254
クイック・リンク・ポートレット. 255
Marketing Operations IBM Cognos レポート・ポートレット 256

第 18 章 検索 259
グリッド検索 260
オブジェクト属性の検索. 260
デジタル資産ライブラリーの検索. 260
資産以外のオブジェクトの検索 261
検索基準の再グループ化および再配列 262
「含まれない」演算子 262
資産の拡張検索ページ 263
資産以外のオブジェクトの拡張検索ページ. . . . 264
保存検索 265
保存検索の表示. 266
保存検索の削除. 266

第 19 章 アラートとメッセージ・ボード 269
「アラート」ページ 269
外部 E メール・アドレスに対するアラート . . . 270
アラートのコメント 270
オブジェクトのアラートのサブスクリプション . . 272
簡易タスク・アラートと詳細タスク・アラート . . 272
詳細アラートに情報を提供するグループ・イベント 273
簡易アラートと詳細アラートの例. 274
メッセージ・ボードへのメッセージの投稿. . . . 275
メッセージ・ボードのメッセージの閲覧 276

IBM 技術サポートへのお問い合わせの前に 277

特記事項. 279
商標 281
プライバシー・ポリシーおよびご利用条件に関する考慮事項 281

第 1 章 概要

IBM® Marketing Operations は、企業で行う計画、コラボレーション、ワークフローのためのツールで、マーケティング担当者のニーズを満たす適切なソリューションを提供します。 Marketing Operations を使用すれば、企業全体のすべてのマーケティング・プロジェクトを包括的かつ全体的な視点で捉えることができます。

そのため、マーケティング計画の各ディメンションの改善に焦点を合わせることができます。マーケティング・チームのすべてのメンバー (マーケティングの最高責任者、マーケティング・マネージャー、イベント・プランナー、クリエイティブ・ディレクター、マーケティング管理者) が、効率性とパフォーマンスにおいて直接的な利益を得ることができます。

IBM Marketing Operations の機能

IBM Marketing Operations は、企業におけるあらゆるタイプのマーケティング・プログラムの計画、予算策定、およびモニターのためのマーケティング・リソース管理 (MRM) ソリューションです。

IBM Marketing Operations は、以下のタスクに使用します。

- 各マーケティング・プログラムが現在どのように実行されているかを確認する。
- 広告、ブランド管理、ダイレクトおよび対話式マーケティング、プロモーション、イベント、販促用品、リサーチ、広報活動を含む、すべてのマーケティング活動を管理する。
- 品質標準を適用する。
- 自動ワークフロー、コラボレーション、および固有の最適化機能を使用して、スタッフおよび予算を含む、リソースの生産性および最適化を向上させる。
- 動態的マーケティング組織によって作成されたマーケティング・コンテンツおよびプロジェクトの効果的な管理を促進する。
- すべてのタイプのメディア、イベント、キャンペーン、およびブランド・ロイヤリティーへの取り組みについて、マーケティング活動全体にわたってワークフローとプロジェクトを管理する。メーラー、広告キャンペーン、カタログ、セミナーなど、その内容が多岐に及ぶプロジェクトの場合、Marketing Operations は効率的な管理ツールとなります。

IBM Marketing Operations を使用する理由

Marketing Operations を使用すると、決定の最適化、プログラム間の連携、仕事効率の向上、可視性の向上により、ユーザーはリソース投資の利益を増やし、リスクを減らします。

Marketing Operations には、以下の利点があります。

- 1 つのソリューションですべてのマーケティング活動を管理および調整する。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

関連するマーケティング情報がすべて 1 カ所で管理されるため、不適切な投資が少なくなります。一元管理を行うことで、開始するマーケティング・プログラムの制御が強化されます。その結果、業務効率がより向上し、マーケティング担当者は迅速に市場投入を行い、戦略により多くの時間をかけることができます。

- 意思決定プロセスを改善し、リスクを最小化する。

  Marketing Operations を使用してマーケティング測定を行うことにより、マーケティング担当者は、最も高い利益が得られるチャンスに焦点を合わせることができます。また、マーケティング・ミックスをより簡単に最適化できるため、マーケティング担当者はより的確に戦略的な判断を行うことができます。

- 戦略的目標とマーケティング活動が対応していることを確認する。

  戦略的目標、マーケティング計画、および予算が一元的に管理されるため、ビジネス目標を達成するための合意済みの目的と戦略がさらに明確になります。その結果、マーケティング計画およびアクティビティーの調整が改善されます。

- すべてのマーケティング活動をより迅速に実行し、その費用を減らす。

  個々のプロジェクト計画の調整、承認の追跡、クリエイティブに対する変更の手動トラッキングを行うのではなく、プロジェクトの計画と資産が一元管理されるため、承認プロセスが明確になり自動化されます。より適切に実行することによって作業の複製が減り、短時間でタスクを実行する場合の費用が削減され、リソースが適切なプログラムに割り振られるようになるため、無駄がなくなります。

- コンプライアンスを確保する。

  Marketing Operations の一元化リポジトリーと拡張レポート機能を使用することにより、マーケティング担当者は、規制機関、企業監査員、および経営者のニーズを満たすためにかかる時間と費用を削減することができます。

- オープンで柔軟なアーキテクチャー。

  Marketing Operations はオープン・アーキテクチャーに基づいています。そのため、IT で実装しやすく、既存のインフラストラクチャーおよびデータを使用できます。 Marketing Operations は 3 層の Java™ Platform, Enterprise Edition アーキテクチャーを使用します。これにより、クライアント、Web サーバー、アプリケーション・サーバー、バックエンド・データ・ソースが分離されます。

Marketing Operations の資料とヘルプ

組織に属するさまざまなスタッフが、さまざまなタスクを達成するために IBM Marketing Operations を使用します。 Marketing Operations に関する情報は一連のガイドに記載されており、それぞれは特定の目的およびスキル・セットを持つチーム・メンバーが使用することを目的としています。

次の表に、各ガイドで参照できる情報を示します。

表 1. *Marketing Operations* 資料セットのガイド：

以下の 3 列で構成される表の 1 列目にはタスクが、2 列目にはガイド名が、3 列目には対象読者がそれぞれ記されています。

操作	参照先	対象読者
• プロジェクトを計画および管理します。 • ワークフロー・タスク、マイルストーン、およびスタッフを確立します。 • プロジェクト費用を追跡します。 • 内容に関するレビューおよび承認を得ます。 • レポートを作成します。	*IBM Marketing Operations* ユーザー・ガイド	• プロジェクト・マネージャー • クリエイティブ・デザイナー • ダイレクト・メール・マーケティング・マネージャー
• テンプレート、フォーム、属性、およびメトリックを設計します。 • ユーザー・インターフェースをカスタマイズします。 • ユーザー・アクセス・レベルおよびセキュリティーを定義します。 • オプション機能を実装します。 • Marketing Operations を構成およびチューニングします。	*IBM Marketing Operations* 管理者ガイド	• プロジェクト・マネージャー • IT 管理者 • 実装コンサルタント
• マーケティング・キャンペーンを作成します。 • オファーを計画します。 • Marketing Operations と Campaign の間の統合を実装します。 • Marketing Operations と IBM Digital Recommendations の間の統合を実装します。	*IBM Marketing Operations and IBM* 統合ガイド	• プロジェクト・マネージャー • マーケティング実行の専門家 • ダイレクト・マーケティング・マネージャー
• 新しいシステム機能について学習します。 • 既知の問題および回避策を調査します。	*IBM Marketing Operations* リリース・ノート	Marketing Operations を使用する全員
• Marketing Operations をインストールします。 • Marketing Operations を構成します。 • Marketing Operations の新規バージョンにアップグレードします。	*IBM Marketing Operations* インストール・ガイド	• ソフトウェア実装コンサルタント • IT 管理者 • データベース管理者

表 1. *Marketing Operations* 資料セットのガイド (続き) :

以下の 3 列で構成される表の 1 列目にはタスクが、2 列目にはガイド名が、3 列目には対象読者がそれぞれ記されています。

操作	参照先	対象読者
Marketing Operations を他のアプリケーションと統合するカスタム手順を作成します。	*IBM Marketing Operations* 統合モジュール、および API JavaDoc (Marketing Operations の「ヘルプ」> 「製品資料」をクリックして、`IBM<version>PublicAPI.zip` ファイル (SOAP API 用) および `IBM<version>PublicAPI-RestClient.zip` ファイル (REST API 用) をダウンロードすることで入手可能)	• IT 管理者 • データベース管理者 • 実装コンサルタント
Marketing Operations データベースの構造について学習します。	*IBM Marketing Operations* システム・スキーマ	データベース管理者
作業中に詳細情報が必要になった場合	• ヘルプを表示して、*Marketing Operations* の「ユーザー・ガイド」と「管理者ガイド」、または「*Marketing Operations* インストール・ガイド 」を検索または参照します。「ヘルプ」>「このページのヘルプ」をクリックします。 • すべての Marketing Operations ガイドにアクセスします。「ヘルプ」>「製品資料」をクリックしてください。 • すべての IBM Marketing Software 製品のガイドにアクセスします。「ヘルプ」>「すべての **IBM Marketing Software Suite** 資料」をクリックしてください。	Marketing Operations を使用する全員

IBM Marketing Operations ワークフロー

Marketing Operations のワークフローには、計画、プログラム、プロジェクトなどのマーケティング・オブジェクトの作成と管理が含まれます。

始める前に

IBM Marketing Operations における作業を開始する前に、管理者は Marketing Operations をインストールしてセットアップする必要があります。問題がある場合は、管理者にお問い合わせください。

このタスクについて

以下のステップは、ユーザーが Marketing Operations で行ういくつかの主な作業の概略を示しています。

手順

1. プログラムを含める計画を作成します。
2. プロジェクトを含めるプログラムを作成します。
3. プロジェクトの追加作成、プロジェクトの要求、要求の受け入れ、プロジェクトの開始、またはプロジェクトの表示を行います。
4. プロジェクトを使用する作業として、ワークフローのセットアップ、タスクの表示と変更、およびプロジェクトの出力、コピー、削除を行います。
5. 資産を使用して作業します。これには、資産のステータスの追加、編集、変更が含まれます。また、フォルダーの追加も行えます。
6. 承認を使用して作業します。これには、承認プロセスの追加、確認のための送信、確認のキャンセル、承認プロセスの変更、出力、削除、承認の保留、承認への応答、および承認項目へのコメント付けが含まれます。
7. プログラムおよびプロジェクトに関する費用を追跡する請求書を作成します。
8. 標準と拡張の両方の検索機能でプロジェクトおよび承認を検索し、後で使用できるように拡張検索を保存します。
9. アラート・ウィンドウとメッセージ・ボードを使用して、他のユーザーと協力して作業を行います。

IBM Campaign との統合

Marketing Operations はオプションとして IBM Campaign と統合することによって、さらに別の複数の製品と統合できます。Marketing Operations と Campaign とが統合されると、Marketing Operations のマーケティング・リソース管理機能を使用して、キャンペーンを作成、計画、および承認することができます。

統合システムの操作については、「*IBM Marketing Operations* および *IBM Campaign* 統合ガイド」を参照してください。

ビジネス・プロセス

IBM Marketing Operations におけるビジネス・プロセスは、構造化された関連するアクティビティーの集合 (つまり一連のイベント) を表します。

ビジネス・プロセスによって、以下のいずれかの結果を得ることができます。

- 特定の見込み顧客または顧客の集合をターゲットとしたマーケティング活動
- それらのマーケティング活動をサポートする再使用可能なマーケティング・コンポーネント

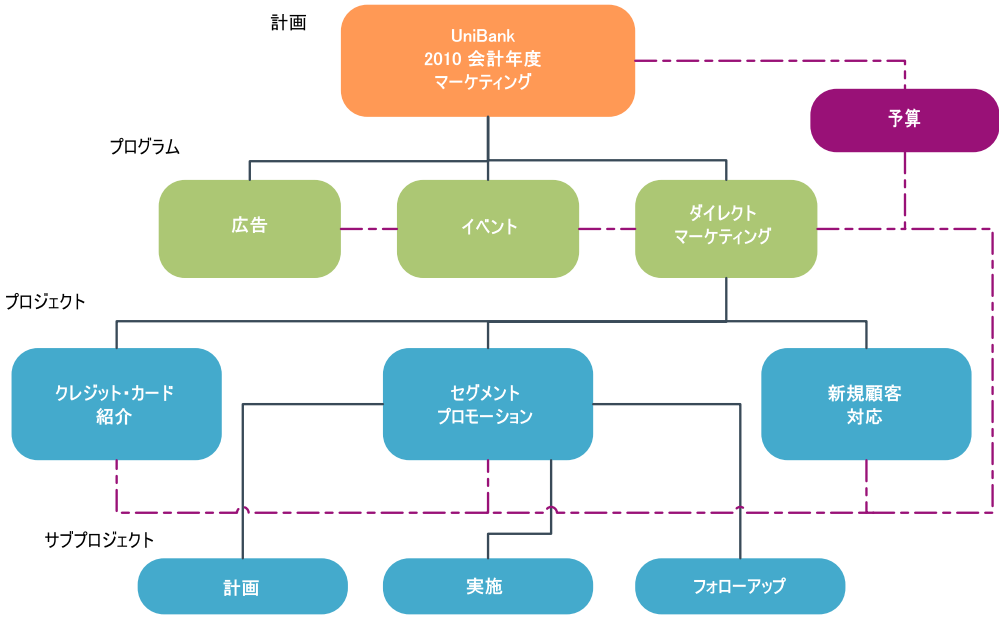
IBM Marketing Operations には、以下のタイプのビジネス・プロセスがあります。

- 計画
- プログラム
- プロジェクト
- サブプロジェクト
- プロジェクト要求
- 承認

計画オブジェクトの関係

Marketing Operations では、計画オブジェクトには、計画、プログラム、およびプロジェクトが含まれます。計画には 1 つ以上のプログラムが含まれ、プログラムには 1 つ以上のプロジェクトが含まれます。プロジェクトにはサブプロジェクトを含めることができます。計画のための予算は、計画予算にロールアップされるプロジェクトとプログラムの個々の明細項目で構成されます。

以下の図は、計画オブジェクトの相互関係を示しています。



プロジェクトとプログラムのサマリー・ページには、オブジェクトの祖先が表示される、「親項目およびコード」というフィールドが含まれます。例えば、サブプロジェクトのサマリー・ページには、現行オブジェクト (サブプロジェクト)、その親オブジェクト、およびそのルート・プランに至るまでのすべての祖先が表示されます。これらのオブジェクトの ID コードは、各祖先オブジェクトへの直接リンクとともに表示されます。

計画

計画には、特定期間 (通常は年度または四半期) の事業部門および領域の目標が取り込まれます。計画は、マーケティング目標を達成するために定義されるさまざまなプログラムおよびプロジェクトのコンテナーおよび「ロールアップ」ポイントとしても機能します。

プログラムの「子」プログラムおよび子プロジェクトからの情報は計画にロールアップされます。これにより、リンクされた情報がトラッキングされます。例えば、子プログラムを含む計画がある場合、プログラムに関する予算情報をプログラムから計画にロールアップすることができます。その後、計画の観点からこの情報を検討およびトラッキングすることができます。

プログラム

プログラムは 1 つのマーケティング活動を表し、通常は、複数の関連するマーケティング提供書類またはイニシアチブで構成されます。

プログラムに複数のプロジェクトを含めたり、グループ化することができます。プログラム自体には、これらのマーケティング提供書類の作成および実行のための主要な、あるいは共通する情報が含まれています。例えば、ダイレクト・マーケティング・プログラムには複数のプロジェクト (それぞれ異なるマーケティング・プロモーションまたはキャンペーンを表す) を含めることができます。製品発売プログラムには、さまざまなタイプの販促用品の作成、アナリストのブリーフィング、および展示会への参加に関するプロジェクトを含めることもできます。

プロジェクト

プロジェクトは、1 つ以上の関連するマーケティング提供書類またはイニシアチブの作成および実行に関するすべての情報を表します。この情報には、プロジェクトの提供書類を準備し、作成するために、プロジェクトに携わるスタッフが行う必要のあるタスクのチェックリストまたはスケジュールが含まれることがあります。

例えば、組織が参加する毎月 1 回の展示会に必要なすべての情報をまとめる場合は、「月例展示会」というプロジェクトを作成できます。この情報には、以下のような情報が含まれるはずです。

- 展示会の参加者
- ブースで必要な設備
- プレゼンテーションする製品デモ
- 顧客に配る販促用品
- 販売促進用品費

注: プロジェクトはサブプロジェクトを持つことができます。サブプロジェクトの特性は、プロジェクトと同じです。サブプロジェクトは親プロジェクトにリンクされます。このような形でリンクされるすべてのプロジェクトをサブプロジェクトといいます。

プロジェクト構造

プロジェクトには、ワークフロー、予算情報、メトリック、デジタル資産、承認、および標準とカスタムの両方の情報が含まれます。これらの情報がすべてのプロジェクトに必要であるわけではありません。情報のほとんどはオプションであり、必要なときにだけ指定できます。

注: 承認についても、プロジェクトとは別個に指定できます。特定のプロジェクトに承認を関連付ける必要はないということです。

プロジェクト要求

プロジェクトを作成するセキュリティー権限がない場合、プロジェクト要求を作成します。プロジェクト要求は、作業指示やクリエイティブ・ブリーフに似ています。これは、要求者によって提供される仕様に従って、他の人員が作業を行うように要求するものです。

組織内のユーザーおよび外部のベンダーは、プロジェクトを要求できます。例えば、外部のベンダーは、販促用品を要求しているマーケティング・サービス組織にプロジェクト要求を送信できます。マーケティング・サービス担当員はこの要求を受け入れ、プロジェクトを作成します。プロジェクトによって、販促用品の作成を管理するために、タスクを編成してリソースを割り当てます。

プロジェクトを要求するユーザーのことを要求元といいます。次に要求元が、承認を得るために要求を受信者に送信します。受信者は、要求を受け入れた時点でそのプロジェクトを所有することになるため、所有者と呼ばれます。

注: プロジェクト要求にはワークフローは含まれません。要求が承認され、プロジェクトに変換された時点で、適切なワークフローが含まれます。

承認

承認プロセスによって、作業のレビューや承認を行うプロセスを合理化できます。複数のユーザーが並行して、あるいはビジネス・プロセスを表現する順序に従って、作業をレビューすることができます。

レビュー担当者 (または承認者) は、レビュー用に提出されたコンテンツに対して電子的な方法でマークアップすることができます。次に、IBM Marketing Operations は監査目的で、承認または否認を記録します。承認はプロジェクトと結合したり、プロジェクトから独立して存在させたりできます。

モバイル・デバイスでは一部の承認機能を使用できます。

チーム

チームは、多数のさまざまなビジネス・プロセス全体のタスクを協力して完了させるユーザーのグループです。ビジネス・プロセスの担当者は、必要に応じて、個人にではなく、チームにタスクを割り当てることができます。

チーム・リーダーはイニシアチブ全体のリソースを管理します。チーム・リーダーは、作業をチーム・メンバーに明示的に割り当てるか、チーム・メンバーにメンバー自身への作業の割り当てを許可するかを決めることができます。いずれの場合も、チーム・リーダーはチームに割り当てた作業のキューをモニターし、個々のチーム・メンバーの進捗状況やパフォーマンスをトラッキングすることができます。

アラート

アラートは、プログラム、プロジェクト、プロジェクト要求、資産、アカウント、承認、または請求書に関する重要なイベントまたは実行する必要があるアクションの通知です。例えば、アラートは、プロジェクトの実行にスケジュールの遅れや予算超過が出ていたり、あるいは承認が必要な項目があったりすることに対し、注意を促すことがあります。

アラートは、IBM Marketing Operations から直接受け取る方法と、E メールを通じて受け取る方法があります。Marketing Operations を通じてアラートを受け取る場合、「アラート」ページに移動して表示します。E メールを通じてアラートを受け取る場合、E メール・アプリケーションの受信ボックスに直接届きます。

Marketing Operations には、次の 2 つのタイプのアラートがあります。

- プロジェクトの開始など、イベントに基づいて Marketing Operations が送信するアラート。
- 1 日に 1 回といった定期的な間隔で送信するように管理者がセットアップしたアラーム。

添付ファイル

チーム・メンバーは、関連する文書をメインの IBM Marketing Operations オブジェクトに添付できます。添付ファイルは Marketing Operations オブジェクトに追加する、URL、デジタル資産、またはファイルです。添付ファイルは計画、プログラム、プロジェクト、請求書、承認、およびアカウントに追加できます。

添付ファイルはカテゴリー別に編成することができます。例えば、プロジェクトに以下の添付ファイル・カテゴリーが含まれることがあります。

- 参照資料
- ベンダー・フォーム
- オファーのクリエイティブ
- 提供書類

添付ファイルのカテゴリーは、特定オブジェクトの作成に使用されるテンプレート内にセットアップされます。

メトリック

メトリックは管理上の報告や分析に使用されます。メトリックは、計画、プログラム、およびプロジェクトの「追跡」タブに表示されます。

IBM Marketing Operations のメトリックは、以下の計算に使用されます。

- 内部測定の自動計算 (予算やリソース消費など)。
- 次の結果のようなプログラム結果の自動集計。
  - アクティビティー全体にわたる一貫した測定。
  - プログラム全体にわたる結果の集約。
- キャンペーンからプロジェクト・メトリックへの主要メトリック (コンタクトやレスポンスの数など) の自動リンク。
- マーケティング・メモリーの作成。

計画、プログラム、またはプロジェクトで使用可能なメトリックは、作成時に使用したテンプレートによって異なります。

ワークフロー

ワークフローは、プロジェクトを動かすタスクとマイルストーンのグループを表示して管理できます。ワークフローは、プロジェクト目標の達成と管理を効率的に行います。

ワークフローには、その作成時に使用したテンプレートに応じて、タスク、依存関係、および期間が取り込まれます。ワークフロー情報は、スプレッドシート、タイムライン、またはプロセス・フローチャートのいずれかの形で表示できます。ワー

クフローを使用して、アクティビティーを予測および計画することができます。作業開始後、ワークフローによって進行状況のモニターとボトルネックの識別が簡単になります。

職務上の役割

プロジェクトを設定する際には、個人を各タスクに割り当てます。この割り当ては、ライター、グラフィック・デザイナー、またはプロジェクト・マネージャーなど、個人の職務役割や職責に基づいて行われます。 IBM Marketing Operations では、スタッフとタスクを関連付けるために役割の概念が使用されます。

役割には、以下の利点があります。

- スタッフを入れ替える場合: タスクに役割を割り当てることで、スタッフをプロジェクトから外したり、プロジェクトに戻したりする際の作業の制御が簡単になります。
- リソースが使用可能ではない場合: 役割を担当する、またはタスクを実行するスタッフが決まっていない場合でも、役割をタスクに割り当てることはできます。
- 役割の予測が可能な場合: 標準的な役割でプロジェクト・テンプレートを作成し、そのプロジェクト・テンプレートから作成する各プロジェクトについて、スタッフを役割に個別に割り当てることができます。

セキュリティー・ポリシー

セキュリティー・ポリシーは、ポリシーに関連付けられているオブジェクト (計画、プロジェクト、プログラムなど) を管理するための一連のルールです。これらのルールは、そのようなオブジェクトの他の関連機能を表示、変更、削除、または実行できるユーザーのタイプを示します。

こうしたセキュリティー特権を示すには、セキュリティー・ポリシーに以下のコンポーネントが含まれていなければなりません。

- ユーザーのタイプを特定するユーザーの役割
- 各タイプのユーザーが実行できる作業と実行できない作業を特定するための許可またはブロックの機能

組織で、複数のセキュリティー・ポリシーを使用することもあります。 IBM Marketing Operations には、一例である「グローバル」というセキュリティー・ポリシーが備わっています。

グローバル・ポリシーは、すべてのユーザーではなくシステム内のすべてのオブジェクトの管理において常に考慮される特別なポリシーです。単純なセキュリティー・モデルを使用する企業の場合、グローバル・ポリシーをカスタマイズして独自のルールを表現できます。

異なる別個のグループを必要とする企業の場合には、そのためのカスタム・セキュリティー・ポリシーを使用できます。そうした企業では、システム全体の管理またはエグゼクティブ・アクセス・ルールにのみ、グローバル・ポリシーを使用できます。

注: グローバルと言っても、すべてのユーザーが全項目に対してフルアクセス権限を持つということではありません。むしろ、セキュリティー・ポリシーが、デフォルトですべてのユーザーにグローバルに関連付けられているということです。

「*IBM Marketing Operations*管理者ガイド」には、セキュリティー・ポリシーについてさらに詳しく取り上げられています。

戦略的計画および財務管理

IBM Marketing Operations には、戦略的計画および財務管理機能が含まれています。

以下の機能が含まれる戦略的計画および財務管理を管理します。

- マーケティング・プランとそれに含まれるプログラムのためのトップダウン予算の策定。
- 予算に対して、実際に発生した費用の追跡。
- 会計 (GL) 期における支出についてのトラッキングおよびレポート作成の簡易化。

Marketing Operations では、以下のツールを使用して、戦略的計画および財務管理の作業を実行します。

- アカウント
- 予算
- コスト・カテゴリー
- 請求書

アカウント

財務部門はアカウントを使用して、ビジネスの費用とキャッシュ・フローをモニターできます。

最上位のアカウントは、特定のビジネス領域の費用とキャッシュ・フローを追跡および管理することを目的として、企業の特定の総勘定元帳勘定を表します。このアカウントは必要な予算および費用を週および月単位で追跡し、四半期および年次のレベルで集約します。

アカウントはサブアカウントを持つことができます。企業の勘定体系によっては、サブアカウントが特定の総勘定元帳勘定を表すこともあります。または、総勘定元帳に詳細なレベルが含まれていなくても、サブアカウントが、マーケティングで追跡が必要な高いレベルの精度を表す場合もあります。

予算

IBM Marketing Operations では、予算によって、計画、プログラム、プロジェクトの費用を調整します。計画予算を確立した後、計画からリンクされたプログラムと最終的なプロジェクトを見つけることができます。 Marketing Operations では、割り当て、予測またはコミット支出、および実際の費用という形態で、子プログラムおよび子プロジェクトの予算を追跡します。

Marketing Operations では子プログラムおよび子プロジェクトの予算を追跡しますが、これらのオブジェクトの所有者は異なる場合があります。例えば、計画にリン

クされたプログラムは、計画それ自体と所有者が異なっていても構いません。したがって、計画から下位のプログラムに予算を割り当てる担当者は、プログラムから上位の計画までの費用を予測する担当者と異なっていても構いません。マーケティング・マネージャーなどの計画所有者は、計画予算それ自体に加えて、子プログラムおよび子プロジェクトから予想される費用を追跡し、予算上のニーズにいつでも対応できるようにすることができます。

注: 予算は IBM Marketing Operations の財務モジュールが使用可能な場合のみ使用できます。

会計年度

すべての年度についての合計予算を表示したり、特定の年度について、週、月、または四半期別の明細を示した詳細なビューを表示したりできます。

Marketing Operations では、現在の会計年度、今後 2 か年の会計年度、および Marketing Operations を最初にインストールした日付までさかのぼった過去の会計年度についての予算情報を保持できます。

計画レベルで、異なる会計年度を表示または編集するには、「計画サマリー」タブの「会計年度」フィールド値を変更します。リンクされたプログラムおよびプロジェクトは、親計画から会計年度を取得します。独立型のプログラムおよびプロジェクトは、システムの現在の会計年度を使用します。

精度

Marketing Operations では、会計年度を週、月、または四半期別に分割することができます。計画、プログラム、またはプロジェクトを作成するとき、「サマリー」タブの「予算の精度」リストから必要な増分を選択します。

ユーザーが、予算の精度を編集することはできません。予算の精度が異なる計画、プログラム、およびプロジェクトは、互いにリンクできません。

例えば、計画の会計年度を月単位に分割した場合、予算の精度として月を使用したプログラムおよびプロジェクトに限り、計画をリンクできます。このシナリオでは、精度が週または四半期単位のプログラムおよびプロジェクトは、リンクに使用できません。

コスト・カテゴリー

コスト・カテゴリーは、費用を旅費や送料などのタイプ別に分類するために使用されます。コスト・カテゴリーは、請求書のトラッキング時と予算の作成時の両方で使用されます。

コスト・カテゴリーの作成および編集について詳しくは、「*IBM Marketing Operations* 管理者ガイド」を参照してください。

請求書

IBM Marketing Operations では、請求書に、サード・パーティーのベンダーまたはサプライヤーによって提供されたサービス、時間、または資料について、マーケ

ティング部門に送付された紙面による請求書を電子的に取得します。情報は、紙面による請求書から Marketing Operations 請求書に手動で変換する必要があります。

紙面の請求書を Marketing Operations 変換する利点をいくつか以下に示します。

- 簡単にアクセス可能
- 正確かつ迅速な費用のトラッキング
- ベンダー費用の分析
- レポートのロールアップ
- 一般会計 (GL) システムへの定期的な転送やエクスポート

再使用可能な要素のライブラリー

IBM Marketing Operations では、マーケティング項目を格納および再使用できます。

Marketing Operations は、以下の再使用可能な要素を格納するためのライブラリーを用意しています。

- マーケティング・オブジェクト: マーケティング・チームが開発する製品
- デジタル資産: マーケティング・プログラムで使用または参照できる電子的に保管された文書

マーケティング・オブジェクト

マーケティング・オブジェクトとは、チームが作成し、そのチームのマーケティング活動において再使用する作業成果物のことです。マーケティング・オブジェクトは、物理的な項目 (手紙やバナー広告など) またはビジネス・コンポーネント (クレジット・カード・オファーやターゲット・セグメント定義、特典プログラム定義など) を指す場合があります。

ユーザーに当該の権限がある場合は、新しいマーケティング・オブジェクトを作成できます。マーケティング・オブジェクトを作成したら、いつでも開始できます。開始すると、そのマーケティング・オブジェクトがアクティブになります。

- すべての再使用可能な作業成果物を表すマーケティング・オブジェクトを、定義および管理します。
- マーケティング・オブジェクトに対して、基本的な操作 (作成、編集、ステータス変更、コピー、リンク、および削除) を実行できます。
- 特定のマーケティング・オブジェクトを定義する、名前、所有者、状態/ステータス、説明などの属性を、すべて入力および管理します。
- マーケティング・オブジェクトの作成、変更、および回収を行うビジネス・プロセス (プロジェクトなど) を定義および管理できます。
- 既存のマーケティング・オブジェクトを使用して個別のマーケティング活動を「組み立てる」ことで、複数のマーケティング活動を定義する堅固なプロジェクトを構築できます。

IBM Marketing Operations のマーケティング・オブジェクトは各ステージで定義され、その定義方法は、オブジェクトを編成してユーザーに示す方法に影響します。次の用語は、マーケティング・オブジェクトの定義と編成を理解する上で重要です。

マーケティング・オブジェクト・タイプ

マーケティング・オブジェクト・タイプは、マーケティング・オブジェクト階層の最上位にあります。管理者がこのマーケティング・オブジェクト・タイプを作成します。マーケティング・オブジェクト・タイプにはそれぞれメニュー項目がありますが、それが表示されるメニューは、管理者がどのようにマーケティング・オブジェクト・タイプを構成したかによって異なります。

マーケティング・オブジェクト・テンプレート

マーケティング・オブジェクト・タイプは、1 つ以上のマーケティング・オブジェクト・テンプレートに分けられます。通常は、管理者が、マーケティング・オブジェクト・タイプの顕著な特徴ごとにマーケティング・オブジェクト・テンプレートを作成します。

マーケティング・オブジェクト・インスタンス

マーケティング・オブジェクト・インスタンスとは、単一のマーケティング・オブジェクトのことです。適切なセキュリティー権限を持つユーザーが、マーケティング・オブジェクト・テンプレートを使用してマーケティング・オブジェクト・インスタンスを作成します。Marketing Operations では、マーケティング・オブジェクト・インスタンスを「マーケティング・オブジェクト」と呼びます。

デジタル資産管理

デジタル資産は、マーケティング・プログラムで使用または参照可能な電子的に保管された文書です。デジタル資産には、ブランド・イメージ、マーケティング・リサーチ文書、参照資料、企業販促用品、レターヘッド、または文書テンプレートを含めることができます。

IBM Marketing Operations Assets を使用することで、マーケティング資産をすべて 1 カ所のセキュアな場所に保管することができます。この場合の利点を以下に示します。

- 以前のマーケティング・キャンペーンで承認された概念を使用する。
- 資料の事前承認を必須とすることで、レビュー時間が短縮される。
- 使用に関するガイドラインと有効期限を各項目に割り当てる。

さらに、承認オブジェクトに含まれる資産は統合されたマークアップ機能を保有しており、社員と代理店のパートナー間のコラボレーションを可能にし、クリエイティブ・コンテンツ内のコメント、編集、および変更をトラッキングします。

IBM Marketing Software へのログイン

始める前に

この手順は、ユーザーが自身のサーバーの Web サイト・アドレス (つまり URL) を把握していること、およびユーザー名とパスワードを割り当て済みであることを想定しています。不明な点がある場合は、IBM Marketing Software 管理者にお問い合わせください。

手順

1. サポートされているブラウザーを開き、IBM Marketing Software サーバーの URL を入力します。 インストール環境で定義されたセキュリティー設定に応じて、表示されるプロンプトが異なります。
2. デジタル・セキュリティー証明書についてプロンプトが出されたら、これを受け入れます。
3. ログイン・ページで、ユーザー名とパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

   デジタル・セキュリティー証明書を受け入れるようにプロンプトが出された場合は、「はい」をクリックして、証明書を受け入れます。

タスクの結果

ダッシュボード、またはデフォルトの開始ページが表示されます。使用可能なオプションは、IBM Marketing Software 管理者によって割り当てられた権限に応じて異なります。

注**:** サポートされるブラウザーのリストについては、「*IBM Marketing Software* エンタープライズ製品の推奨されるソフトウェア環境および最小システム要件」ガイドを参照してください。

Marketing Operations のカスタマイズ

Marketing Operations インターフェースを、ニーズを満たすようにカスタマイズできます。カスタマイズの設定は、Marketing Operations で「設定」または「設定」**>**「**Marketing Operations** 設定」をクリックして行うことができます。

次の表で、カスタマイズできる内容について説明します。

表 *2. Marketing Operations* をカスタマイズするためのオプション

オプション	説明
現在のページをホームとして設定	現在のページを Marketing Operations にログインしたときにすぐに自動的に表示するよう設定します。
基本設定	デフォルトで新しい項目に適用するセキュリティー・ポリシーを設定します。
タイム・ゾーン	ローカル・タイム・ゾーンを選択します。
資産オプション	デフォルトで表示する資産のリストを定義します。
承認オプション	デフォルトで表示する承認のリストを定義します。

表 2. *Marketing Operations* をカスタマイズするためのオプション (続き)

オプション	説明
プロジェクト・オプション	プロパティーに対してデフォルトで表示するプロジェクトのリストとビューを定義します。
タスク・オプション	タスクに対してデフォルトで表示するタスクのリストとビューを定義します。
操作の分析オプション	「分析」 >「操作の分析」ページにアクセスしたときに表示されるデフォルトのレポートを設定し、ログイン・ページとして「分析」ホーム・ページを設定します。
カレンダー/時系列設定	カレンダーとタスクのマイルストーンの表示方法をカスタマイズするオプションを選択します。 170 ページの『カレンダーの表示オプション』を参照してください。
不在中設定	オフィス内にいるか不在中かを定義し、代理人を特定します。

ユーザー (または適切な権限がある別のユーザー) は、確認する頻度が最も高い情報を表示するようダッシュボードをセットアップすることができます。各ダッシュボードには、以下を表示する 1 つ以上の「ポートレット」を含めることができます。

- 「承認待ち操作」、「マイ・タスクの管理」、および「マイ・アラート」のような Marketing Operations 項目に対するリンクのリスト。

  詳しくは、 254 ページの『Marketing Operations リスト・ポートレット』を参照してください。
- シングルクリックで「新規プロジェクトの作成」や「請求書の追加」などのオプションにアクセスできるクイック・リンク。

  詳しくは、 255 ページの『クイック・リンク・ポートレット』を参照してください。
- 「プロジェクト・タイプ別の予算」や「マーケティング財務状態」のようなレポート。

  詳しくは、 256 ページの『Marketing Operations IBM Cognos レポート・ポートレット』を参照してください。

開始ページの設定

開始ページとは、IBM Marketing Software にログインしたときに表示されるページのことです。デフォルトの開始ページはデフォルトのダッシュボードですが、簡単に別の開始ページを指定することができます。

最初に IBM Marketing Software にログインするときにダッシュボード・ページを表示しないようにするために、インストールされた IBM製品の 1 つのページを開始ページとして選択できます。

表示しているページを開始ページに設定するには、「設定」>「現在のページをホームとして設定」を選択します。開始ページとして選択できるページは、IBM Marketing Software の各製品、および IBM Marketing Software での権限によって決定されます。

表示しているページで、「現在のページをホームとして設定」オプションが有効になっている場合は、そのページを開始ページとして設定できます。

基本設定の設定

基本設定オプションを使用して、項目を作成したときにデフォルトで使用されるセキュリティー・ポリシーを選択します。

このタスクについて

セキュリティー・ポリシーを設定するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「設定」 > 「**Marketing Operations** 設定」を選択します。

   「管理設定」ページが開きます。
2. 「基本設定」をクリックします。

   「基本設定」ページが開きます。
3. 「デフォルトのセキュリティー・ポリシー」フィールドで、Marketing Operations で項目を作成したときにデフォルトで使用するセキュリティー・ポリシーを選択します。

   デフォルトの「グローバル」のままにすると、管理者によって定義されたグローバル・セキュリティー・ポリシーを使用できます。あるいは、管理者から選択するように指示されたセキュリティー・ポリシーを選択できます。ベスト・プラクティスとして、管理者のガイダンスなしでセキュリティー・ポリシーを変更しないでください。セキュリティー・ポリシーについて詳しくは、管理者に問い合わせるか、または「*IBM Marketing Operations*管理者ガイド」を参照してください。
4. 「変更の保存」をクリックして、変更内容を保存します。

承認オプションの設定

承認オプションを使用して、自分にとって重要な承認に関する情報を表示および受信するように、Marketing Operations をカスタマイズできます。

このタスクについて

承認オプションを設定するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「設定」 > 「**Marketing Operations** 設定」 > 「承認オプション」を選択します。

   「承認オプション」ページが表示されます。
2. 「デフォルトのリスト」フィールドで、承認リスト・ページを開いたときに表示されるデフォルトの「承認リスト」ビューを選択します。

デフォルトでは、このフィールドに「自分のアクティブな承認」ビューが表示されます。そのため、「操作」 > 「承認」を選択した場合、Marketing Operations には自分のアクティブな承認のみが表示されます。

保存検索がある場合は、このリストにその情報も含まれます。

プロジェクトのオプションの設定

最も重要なプロジェクト情報を受信するように、Marketing Operations をカスタマイズできます。

例えば、以下のオプションを指定できます。

- デフォルト・ビュー
- プロジェクトのリストを確認するときに組み込むデータ列
- プロジェクトの正常性ステータスの変更に関する E メール通知を受信するかどうか

また、列を最も使用しやすい順序に再編成することもできます。

プロジェクトの正常性ステータスの更新を E メールで受け取る

IBM Marketing Operations は、プロジェクトの正常性を評価するため、プロジェクト・データを一連の重要業績評価指標と毎日比較します。所有するプロジェクトで、プロジェクトの正常性ステータスに関する日次メッセージを購読できます。

このタスクについて

プロジェクトの正常性ステータスの更新を E メールで受け取るには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「設定」 > 「**Marketing Operations** 設定」をクリックします。
2. 「プロジェクト正常性日次メール - 購読」をクリックします。 「購読」は「未購読」に変更されます。

次のタスク

プロジェクトの正常性ステータスについて詳しくは、 51 ページの『プロジェクトの正常性』を参照してください。

オプションのプロジェクト列

「プロジェクト・リスト」ビュー・ページでは、リストにどの列を表示するかをカスタマイズできます。

「利用可能な列」フィールドの列の選択項目には、システム内のすべてのプロジェクト・テンプレートで使用されるすべてのフィールドが含まれます。テンプレート作成者はプロジェクト・テンプレートにフィールドを定義します。「プロジェクト・リスト」ビューに表示される一部のプロジェクトは、特定のフィールドが含まれなかったプロジェクト・テンプレートを使用して作成されている可能性があります。プロジェクトにフィールドが定義されていない場合、プロジェクト・リスト・ビューの対応する列には値が表示されません。

「プロジェクト・カレンダー」ビューの「表示するオプション情報」フィールドで、表示するオプションのプロジェクト・マイルストーンまたはプロジェクト開始日と終了日を選択します。これらのマイルストーンと日付がカレンダーに表示されます。

オプション列を選択すると、それらを選択するのは特定のビューに限られます。例えば、「アクティブなプロジェクトおよび要求」ビューで「目的」というオプション列を選択すると、この列は「すべてのプロジェクトおよび要求」ビューには表示されません。

オブジェクト・リストの列の再編成

マーケティング・オブジェクト・リストのカスタムおよび標準のデータ列を再編成し、スクロールしなくても関連性の高いデータを表示できます。表示するカスタム列を選択できます。

このタスクについて

以下のマーケティング・オブジェクトのリストで、列順序を再編成できます。

- プロジェクト
- 資産
- オファー
- マーケティング・オブジェクト

注: 標準属性はシステムが使用しているため削除できませんが、最も使いやすい場所に置いたり、邪魔にならない場所に置いたりすることができます。

手順

1. 「アクティブなプロジェクト」など、いずれかのオブジェクト・タイプのリスト・ページに移動します。
2. 「オプション」をクリックします。 「プロジェクト・オプション」ウィンドウが開きます。このウィンドウの「利用可能な列」には、表示可能な列すべてが示されます。「選択した列」のリストには、最近表示した列が表示順に示されます。
3. 「>>」矢印と「<<」矢印を使用して、表示する列を「選択した列」に移動します。

   注: 「選択した列」から標準属性を削除することはできません。

   注: 「資産」リスト・ページの「利用可能な列」リストには標準列は表示されません。
4. 上矢印と下矢印を使用して、「選択した列」の列の表示順序を再編成します。
5. プロジェクトの場合のみ、「デフォルト・リスト」フィールドで、「操作」> 「プロジェクト」を選択するときにデフォルトで使用するリスト・ビューを選択します。

   デフォルトでは、以前にこの設定を変更していない限り、このフィールドに「アクティブなプロジェクトと要求」ビューが表示されます。

保存した検索がある場合、デフォルト・ビューとしてそのいずれかを選択することも可能です。

6. プロジェクトの場合のみ、「デフォルトの表示モード」フィールドで、プロジェクト・リストまたはプロジェクト・カレンダーを選択します。
7. 「変更の保存」をクリックします。

タスク・オプションの設定

このタスクについて

タスク・オプションを使用して、タスク情報を表示および受信するように、Marketing Operations をカスタマイズできます。例えば、「タスク」ページを開いたときにデフォルトで表示されるタスクのリストを指定することができます。

手順

1. 「設定」>「**Marketing Operations** 設定」>「タスク オプション」を選択します。

   「タスク オプション」ページが開きます。
2. 「デフォルトのリスト」で、「タスク・リスト」ページを開いたときに表示されるデフォルトの「タスク・リスト」ビューを選択します。

   デフォルトでは、このフィールドに「自分のタスク」ビューが表示されるため、「操作」>「タスク」をクリックしたときに現在自分のアクション待ちのタスクのみが Marketing Operations に表示されます。

   このリストには保存検索も含まれます。
3. 「デフォルトのリスト・ビュー」で、「タスク」ページを開いたときに表示されるデフォルトのリスト・ビュー・モードを選択します。リスト・ビュー (デフォルト) またはカレンダー・ビューにタスクを表示できます。
4. 変更内容を保存する場合は「変更の保存」をクリックし、最後に変更内容を保存してから行った変更を破棄する場合は「前回保存時の状態に戻す」をクリックし、終了する場合は「キャンセル」をクリックします。

操作の分析オプションの設定

このタスクについて

デフォルトでは、「分析ホーム」ページに使用可能なすべてのレポートのリストが表示されます。「分析ホーム」ページに移動したときに別のレポートが表示されるように設定することができます。

手順

1. 「設定」>「**Marketing Operations** 設定」を選択します。
2. 「操作の分析オプション」をクリックします。

   「分析オプション (Analysis Options)」ページが表示されます。
3. デフォルト・レポートにするレポートを選択します。

選択したレポートが使用不可の場合はいつでも、すべての使用可能なレポートのリストが表示されます。

4. 「変更の保存」をクリックします。

タスクの結果

不在中の設定の定義

このタスクについて

不在中の設定を使用すると、自分が外出している場合に、マイ・タスク、承認、要求を他のユーザーに割り当てることができます。

手順

1. 「設定」>「**Marketing Operations** 設定」を選択します。 「管理設定」ページが開きます。
2. 「不在中の設定」をクリックします。 「不在中の設定」ページが開きます。
3. ページの上部に、現在在席中であるか、不在中であるかが示されます。選択内容は、「変更の保存」をクリックすると有効になります。
4. 不在中に、自分の業務を代行する Marketing Operations ユーザーを指定します。以下の事項に対して、同じユーザーを指定することも別のユーザーを指定することもできます。
   - ワークフロー・タスクおよび承認タスク: 開始準備が完了しているタスクのみ、自分の不在中に代行者に割り当てられます。自分に割り当てられているタスクのうち、他のステータスのタスクについては、自動的に代行者に再割り当てされません。

     他のすべてのユーザーを代行者として選択できるのか、または適切な権限を持った、既に同じプロジェクト・チームのメンバーであるユーザーだけを選択できるのかは、システム管理者が定義します。さらに制限の厳しい設定が現在のシステムまたはいずれかのプロジェクトで使用されている場合は、タスクの実行権限を持っていないユーザーにタスクを委任しようとすると、エラーが表示されます。
   - 独立した承認および予算承認: 自分の応答待ちの承認が、不在中に代行者に割り当てられます。

     承認への応答権限を持っていないユーザーに承認を委任しようとすると、エラーが表示されます。
   - プロジェクト要求: 自分の応答待ちの要求が、不在中に代行者に割り当てられます。

     プロジェクト要求への応答権限を持っていないユーザーにプロジェクト要求を委任しようとすると、エラーが表示されます。
5. 自分の不在中に委任されるすべてのアクティビティーに含めるオプションのメッセージを入力します。
6. 「変更の保存」をクリックします。

自分を「不在中」として設定すると、システムの動作は以下のようになります。

- このページ下部の「項目の委任履歴 (Item Delegation History)」により、不在中に委任されたアクティビティーがすべて記録されます。
- Marketing Operations にログインするたびに、リマインダーが表示されます。
- プロジェクト所有者および要求所有者は、不在中のチーム・メンバーのリストを「プロジェクト」タブで確認できます。割り当てられた代行者および委任が開始された日時も表示できます。

第 2 章 共通タスク

一部のタスクは IBM Marketing Operations オブジェクトに固有ではありません。例えば、いくつかの異なるタイプのオブジェクトが添付ファイルを含むことができます。プロジェクトの添付ファイルは、プログラムまたは計画の添付ファイルを扱う場合と同じ方法で扱います。このセクションでは、次の事項について説明します。

- 『添付ファイル』
- 26 ページの『ビジネス・プロセスのステータス』
- 30 ページの『使用不可にされた属性値』
- 32 ページの『リソースの選択』 32 ページの『リソースの選択』
- 32 ページの『オブジェクトの印刷』
- 33 ページの『Microsoft Excel 形式による情報のエクスポート』

添付ファイル

計画、プログラム、プロジェクトなど、IBM Marketing Operations オブジェクトに対して関連する文書を添付できます。オブジェクトの「添付ファイル」タブにはオブジェクトに関連するすべてのファイルまたは URL のリンクが含まれています。

Marketing Operations では、文書、イメージ、PDF ファイル、および Web ページが添付されたり承認のために送信されたりすると、これらの項目のサムネールを自動的に作成します。Marketing Operations は以下のファイル・タイプをサポートしています。

- BMP
- Doc
- Docx
- GIF
- htm
- html
- JPEG
- JPG
- pdf
- ppt
- pptx
- RTF
- xls

以下の制約に注意してください。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

- デフォルトで、同時に 5 つまでのファイルを添付できます。この数は構成可能ですが、システムによって異なる場合があります。
- 添付ファイルのサイズは 2 ギガバイト (GB) 以下に制限されます。正確な制限は、ブラウザーおよびオペレーティング・システムによって異なります。

オブジェクトに添付ファイルを追加するには

このタスクについて

ユーザーは添付ファイルを常時追加できます。

手順

1. 添付ファイルを追加するオブジェクトに移動します。
2. 「添付ファイル」タブをクリックします。

   オブジェクトに対する添付ファイルが既に存在する場合、その添付ファイルがタブに表示されます。

3. 「追加」アイコン ( ) をクリックして、添付ファイルをオブジェクトに追加します。

   「添付ファイルの追加」ウィンドウが表示されます。
4. 「添付ファイルの保存先 **(Save Attachment To)**」フィールドのドロップダウン・リストで、添付ファイルを保存する場所を選択します。
5. 「添付するファイル」フィールドで、「マイ・コンピューターから」、「資産ライブラリーから」、または「**URL**」を選択します。
6. 以下のいずれかを実行します。
   - コンピューター上のファイルを検索するには、「参照」をクリックします。ダイアログ・ボックスが表示されたら、添付するファイルに移動し、「開く」をクリックします。
   - 資産ライブラリー内のファイルを添付するには、「ライブラリーの参照」をクリックします。追加するファイルを含むライブラリーをクリックします。画面の左ペインのツリーを使用して、フォルダーに移動し、添付する資産に移動します。右のペインに資産が表示されたら、「資産の許可」をクリックします。
   - 表示されたフィールドに URL を入力します。
7. 添付ファイルについての任意のコメントを追加します。
8. 「さらに追加」をクリックすると、追加する各添付ファイル用の一連の追加フィールドが表示されます。
9. 「変更の保存」をクリックして、1 つまたは複数の添付ファイルを追加します。

   添付ファイルはオブジェクトの「添付ファイル」タブに追加されます。

オブジェクトから添付ファイルを削除するには

手順

1. 添付ファイルを削除するオブジェクトに移動します。
2. 「添付ファイル」タブをクリックします。

オブジェクトに既に存在する添付ファイルがあれば、タブに表示されます。

3. 削除する添付ファイルの横にある「削除」をクリックします。

   削除の確認を求めるメッセージが表示されます。

4. 「**OK**」をクリックします。

タスクの結果

添付ファイルが削除されます。

E メールの添付ファイルを送信するには

このタスクについて

IBM Marketing Operations または IBM Marketing Platform 内で有効な E メール・アドレスを構成されているユーザーは、E メールの添付ファイルを送信することができます。E メール・アドレスがシステム内で誤って構成されていると、エラー・メッセージを受け取ります。

手順

1. 添付ファイルを追加するオブジェクトに移動します。

   承認および資産の場合、添付ファイルはサマリー・ページから選択できます。他のすべてのオブジェクトについては、「添付ファイル」タブをクリックします。

   オブジェクトに既に存在する添付ファイルがあれば、タブに表示されます。

2. 送信する添付ファイルの横にある「メールの添付ファイルとして送信」をクリックします。

   添付ファイル・アイコンを右クリックし、メニューから「メールの添付ファイルとして送信」を選択することもできます。

   「メールの添付ファイルとして送信」ウィンドウが表示されます。

3. E メール受信者の「宛先」および「**Cc**」フィールドで、値を入力または選択します。
   - 添付ファイルを IBM Marketing Operations ユーザーに送信するには、フィールドの右側にある矢印をクリックし、1 つ以上の E メール・アドレスを選択します。選択したアドレスがフィールドに追加されます。アドレスを選択解除すると、フィールドから削除されます。
   - 有効な外部の E メール・アドレスをフィールドに入力することもできます。アドレスが複数ある場合はコンマで区切ります。例:
     `user1@inbox.com,user2@myCompany.com`

4. 「件名」フィールドとメッセージの本文に値を入力します。
5. 「送信」をクリックして、添付ファイルを送信します。

   E メールが送信されたか、システムがメッセージを送信しようとしたときにエラーが発生したかを確認するメッセージがシステムから表示されます。

「メールの添付ファイルとして送信」ウィンドウは、E メール・サーバーがメッセージを送信するまで開いたままになります。メールの送信中にウィンドウを閉じると、確認を受信することはありません。

タスクの結果

次のことに注意してください。

- メッセージへの返信は、送信者の E メール・アドレスに直接届きます。
- 添付ファイルを無効なアドレスに送信した場合、E メールが配信されなかったというメッセージがユーザーに送信されます。
- メール・サーバーがダウンしている場合 (Marketing Operations サーバーの場合)、添付ファイルを送信できなかったことを示すメッセージがシステムから表示されます。以下のいずれかのアクションを行うことができます。
- メールが配信のために E メール・サーバーに受け入れられたが、何らかの理由で配信できない場合 (E メール・アドレスが無効な場合など)、E メール・サーバーは、ローカル・クライアントの E メール・アプリケーション内の元のユーザーに詳細を直接送信します。

ビジネス・プロセスのステータス

ビジネス・プロセスのステータスは、対象のビジネス・プロセスがライフサイクルのどの段階であるかを、ユーザーにすぐに知らせます。ステータスは、遷移を選択することにより変更します。

使用可能なステータスと遷移は、ビジネス・プロセスのタイプと、組織の必要に応じて異なります。システム管理者は、インストール済み環境の必要に応じて、追加のステータスを作成したり、遷移を追加または削除したりできます。

以下の表に、計画、プログラム、プロジェクト、承認、資産、およびカスタムのマーケティング・オブジェクトについて、可能なデフォルト・ステータスを取り上げます。

表 *3.* 計画、プログラム、プロジェクト、承認、およびカスタムのマーケティング・オブジェクトのワークフロー・ステータス

ステータス	説明
開始前	オブジェクトは作成されましたが、作業は開始されていません。
進行中	このオブジェクトで作業を開始しました。
保留中	オブジェクトのステータスが「保留中」の間、このオブジェクトでの作業は停止します。作業は、後ほど再開できます。
キャンセル済み	このステータスは、オブジェクトでの作業が完全に停止されているため、オブジェクトにアクセスしないようにユーザーに警告します。
完了	このオブジェクトの作業は終了しました。
調停中	(プロジェクトのみ)。「キャンセル済み」または「完了」のプロジェクトを他のユーザーが編集していることを示します。これは一時的なステータスで、適切なセキュリティー権限を持つユーザーが選択できます。

以下の表に、要求について、可能なデフォルト・ステータスを取り上げます。

表 4. 要求ステータス

ステータス	説明
ドラフト	要求は作成されましたが、まだ送信されていません。
送信済み	要求は、その要求を受け入れまたは拒否できる適切な個人に送信されました。
差し戻し済み	要求を確認した担当者が、修正のため、または何らかの不備のために送信者に差し戻したことを示します。
受け入れ済み	要求が受け入れられたことを示します。要求が受け入れられた後、IBM Marketing Operations によって対応するプロジェクトが作成されます。このステータスは要求のライフサイクルの終わりを示します。

以下の表は、請求書ステータスのタイプについて説明しています。

表 5. 請求書ステータスのタイプ

ステータス	説明
ドラフト	請求書がまだ検討中であることを示します。最初に作成した時の請求書の状態は「ドラフト」です。請求書を「ドラフト」以外の状態に移行させるには、明細項目を追加する必要があります。 必要に応じて、「ステータスの変更」メニューから「請求書の書き直し」を選択して、請求書を「ドラフト」状態にすることができます。
キャンセル	請求書のキャンセルは、請求書の削除と同じではありません。請求書をキャンセルすると、アクティブではなくなりますが、 Marketing Operations で引き続き表示できます。請求書は、削除するとシステムから除去されます。請求書を「キャンセル済み」に移行すると、Marketing Operations は請求書の所有者にアラートを送ります。
確認中	承認者が、請求書明細項目を現在確認中です。 **注:** この内部ステータスは、請求書に「支払対象」というマークを付けた後に生じます。
支払対象	請求書の項目は確認済みであり、請求書を買掛金管理部に送る準備が整っています。請求書を「支払対象」に移行すると、請求書が属するアカウントの所有者は通知を受け取ります。 組織が請求書の承認機能を使用している場合、請求書の状態を「支払対象」に変更すると、 Marketing Operations 承認プロセスがトリガーされます。承認者が明細項目を確認している間、請求書を「確認中」状態にすることができます。詳しくは、 219 ページの『請求書の明細項目の承認』を参照してください。
支払済み	請求書は支払済みです。請求書をこのステータスに移行すると、システムは請求書のロールアップをトリガーします。このステータスは、承認プロセスが完了するまで使用できません。

以下の表は、資産ステータスのタイプについて説明しています。

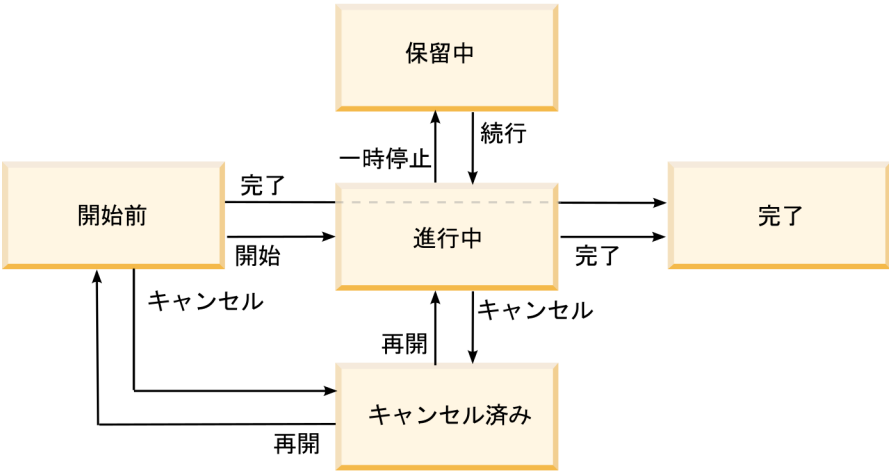
表 6. 資産ステータス

ステータス	説明
ドラフト	資産がドラフト状態にあることを示します。すべての所有者は資産を編集することができます。他のユーザーは、添付ファイルとして表示または選択することができます。 最初に資産を追加すると、ステータスは「ドラフト」になります。
ロック済み	資産がロック済み状態にあることを示します。ロック解除されるまで、誰も資産を編集できません。 誰にも資産を編集させない場合は、一定期間にわたって資産をロックできます。
確定済み	資産が確定済みであることを示します。適切な権限を持つすべてのユーザーは資産にアクセス (およびビジネス・プロセスに資産を添付) できますが、誰も資産を編集できません。
アーカイブ済み	資産が既に使用可能でないことを示します。誰も資産にアクセスしたり資産を取得したりできません。 この資産がオブジェクト (プロジェクトまたはプランなど) に添付されている場合、そのオブジェクトからは資産が引き続き使用可能です。

ステータスの変更

ビジネス・プロセスのステータスの変更を示すには、1 つのステータスから別のステータスへの遷移を選択します。通常、使用可能な遷移は以下のとおりです。

マーケティング・オブジェクトの状態と遷移



例えば、プログラムが「進行中」の場合、以下のいずれかの遷移を選択できます。

- プログラムを一時停止すると、ステータスは「保留中」に変更されます。
- プログラムを終了すると、ステータスは「完了」に変更されます。
- プログラムをキャンセルすると、ステータスは「キャンセル済み」に変更されます。

ビジネス・プロセスのステータスの変更

ステータスは、ビジネス・プロセスの進行状況を特定します。ビジネス・プロセスをライフサイクル内で移動するには、そのステータスを変更する必要があります。

このタスクについて

以下の手順は、計画、プログラム、プロジェクト、要求、マーケティング・オブジェクト、および承認のステータスを変更する方法を説明したものです。

注**:** 管理者は、プロセスのステータスが変更されたときにプロセスの所有者およびメンバーにアラートを送信するよう IBM Marketing Operations をセットアップできます。

手順

1. ナビゲーション・メニューから処理するオブジェクトのタイプを選択します。例えば、計画を処理するには「操作」**>**「計画」をクリックします。
2. 変更するオブジェクトの名前をクリックします。
3. 「ステータスの変更」をクリックし、メニューから遷移を選択します。

   ほとんどのステータス遷移では、コメント付きとコメントなしが使用可能です。より多くの情報を追加するには、コメント付きのオプションを選択します。ステータスを即時に変更するには、コメントなしのオプションを選択します。

   注**:** コメント付きのオブジェクトは、「終了」または「キャンセル」する遷移しか選択できません。

   使用可能な遷移は、オブジェクトのステータスによって異なります。

   - 「開始前」のオブジェクトの場合、「***<object>*** の開始」 は、ステータスを「進行中」に変更します。要求と承認の場合、「***<object>*** の送信」 を選択します。
   - 「進行中」のオブジェクトの場合、「***<object>*** の一時停止」 は、ステータスを「保留中」に変更します。承認の場合、「確認の中止」を選択します。
   - 「保留中」のオブジェクトの場合、「***<object>*** の続行」 は、ステータスを「進行中」に変更します。
   - 「進行中」のオブジェクトの場合、「***<object>*** の終了」 は、ステータスを「完了」に変更します。このステータスのオブジェクトは他のステータスに変更できませんが、プロジェクトについては例外です。ステータスを「完了」に変更した後に、プロジェクトを調停して再び開くことができます。
   - 「開始前」または「進行中」のオブジェクトの場合、「***<object>*** のキャンセル」 は、ステータスを「キャンセル済み」に変更します。このオプションを選択すると、オブジェクトが完全にキャンセルされます。このステータスのオブジェクトは他のステータスに変更できませんが、プロジェクトについては例外です。ステータスを「キャンセル済み」に変更した後に、プロジェクトを調停して再び開くことができます。
4. オプション: 「コメント付き」の遷移オプションを選択した場合、適切なコメントを入力します。「続行」をクリックします。

タスクの結果

コメントを入力しない場合は、メニューから遷移を選択した直後にステータスが変更されます。コメントを入力する場合は、コメントを入力した後にステータスが変わります。

複数のプロジェクトまたは要求のステータスの変更

効率を上げるため、1 つ以上の要求またはプロジェクトのステータスを同時に変更できます。

このタスクについて

変更内容は、以下の前提条件を満たしている必要があります。そうでない場合は、潜在的な問題について説明する警告メッセージが表示されます。

- 選択する新しいステータスは、選択するすべての項目で有効である必要があります。
- ステータスを変更するには、適切な権限が必要です。
- 要求を受け入れるまたは拒否するには、選択するすべての項目の承認者である必要があります。

管理者は、プロセスのステータスが変更されたときにプロセスの所有者およびメンバーにアラートを送信するよう IBM Marketing Operations をセットアップできます。

手順

1. 「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。
2. 「アクション」 ( ) をクリックし、「すべてのプロジェクトと要求」を選択します。
3. 1 つ以上の項目を選択します。

   注: 複数のページで項目を選択できます。ただし、システムは、新しいステータスを選択するときに表示しているページのみにステータス変更を適用します。
4. 「ステータスの変更」をクリックし、選択した項目すべてに適用するステータスをメニューから選択します。 ほとんどのステータスは、コメントの有無に関わらず変更できます。
   - コメント無しの新しいステータスを選択した場合、新しいステータスをクリックするとすぐに、Marketing Operations によりステータスが変更されます。
   - コメント有りの新しいステータスを選択した場合、コメントを入力して「続行」をクリックすると、新しいステータスが適用されます。

使用不可にされた属性値

IBM Marketing Operations 全体を通して、ユーザーはリストから 1 つまたは複数の項目を選択します。時が経つにつれて、リスト内の項目が変化することがあり、管理者はリストの項目を追加、削除、または使用不可にすることができます。

管理者が属性を使用不可にすると、Marketing Operations の動作に対して以下の状況で影響を及ぼします。

- ユーザーが拡張検索を実行するとき。
- 使用不可にされた値をいずれかのリスト内に含む既存のオブジェクトをユーザーが編集するとき。

オブジェクト内での使用不可にされた属性値

管理者が属性値を使用不可にすると、新規オブジェクトのリストに表示されなくなります。ただし、使用不可にされた属性は一部のシチュエーションでは依然、ユーザーに影響します。

ユーザーは以下の状況で、使用不可にされた値を考慮する必要があります。

- 使用不可にされた値に設定された属性を持つ既存のオブジェクトのタブをユーザーが編集する。属性はオプションである。

  ユーザーが属性を編集する場合、使用可能にされた値を選択する必要があります。ただし、ユーザーは属性を編集せずにページを保存できます。ユーザーが属性を編集しない場合には、オブジェクトは既存の使用不可にされた値のまま保存できます。
- 使用不可にされた値に設定された属性を持つタブをユーザーが編集する。属性は必須である。

  ユーザーは属性に対して使用可能にされた値を選択する必要があります。属性に対して使用可能にされた値が設定されるまで、システムはユーザーがデータを保存することを許可しません。
- ユーザーが新規オブジェクトを作成する。1 つのタブに、使用不可にされたデフォルト値を持つオプションの属性が含まれている。

  属性はブランク値に設定されます。
- ユーザーが新規オブジェクトを作成する。1 つのタブに、使用不可にされたデフォルト値を持つ必須の属性が含まれている。

  属性が必須であることを示すエラー・メッセージがシステムから表示されます。ユーザーは、必須属性の値を設定するまでオブジェクトの作成を完了できません。

例: 使用不可にされた属性値

管理者が属性値を削除すると、その値を使用するテンプレートとオブジェクトが影響を受けます。

「マーケティング販促用品」というプロジェクト・テンプレートに「製造情報」というタブが含まれているとします。「製造情報」には複数の属性があり、必須属性の「色」とオプション属性の「コーティング」が含まれています。

属性には以下の値があります。

色 (必須)	コーティング (オプション)
(デフォルト値)	水性光沢 (デフォルト値)
4C	水性無光沢
4/4	UV コーティング
モノクロ	エッチング

Tom はマーケティング販促用品プロジェクト **MC001** を作成し、「色」を「**4/4**」に、「コーティング」を「水性無光沢」に設定します。

管理者はその後、「**4/4**」および「水性無光沢」の値を使用不可にします。

Tom は **MC001** プロジェクトを開き、「製造情報」タブを編集します。

- Tom は「コーティング」値は「水性無光沢」のままにするか、「エッチング」などの使用可能にされた任意の値に設定することができます。
- Tom は「製造情報」タブを保存する前に、「色」の値をいずれかの使用可能な値に変更する必要があります。

管理者は「**4/4**」および「水性無光沢」の値を再び有効化し、デフォルト値 (「水性光沢」) を使用不可にします。

Tom はマーケティング販促用品プロジェクト **MC002** を以下のように作成します。

- 「コーティング」の値はブランクです。
- Tom が **MC002** の作成を完了するには、その前に「色」に有効な値を選択しなければなりません。

リソースの選択

IBM Marketing Operations 全体を通して、ユーザーはスタッフおよびチームをリソースとして選択できます。

ユーザーは、計画中のオブジェクト、マーケティング・オブジェクト、資産、請求書、および承認に対してメンバーを追加および削除できます。ユーザーは拡張検索を実行するとき、スタッフおよびチームを検索条件に追加できます。

注**:** IBM Marketing Operations で使用可能なスタッフのリストのデータは、IBM Marketing Platform から設定されます。管理者は特定のユーザーに表示されるチームおよびスタッフのリストを、ユーザーの役割および権限に応じて制限することができます。

オブジェクトの印刷

多くの IBM Marketing Operations オブジェクトについて、現在のページを印刷できます。

このタスクについて

アカウント、承認、請求書、計画、プログラム、プロジェクト、およびマーケティング・オブジェクトを印刷するには、以下の手順を使用します。

手順

1. 印刷するオブジェクトの「サマリー」タブに移動します。
2. 印刷するタブを選択し、Marketing Operations ツールバーから「印刷」( )をクリックします。

   一部のオブジェクトでは、「印刷」および「エクスポート」の 2 つから選択できるドロップダウン・メニューが表示されます。
3. メニューが表示されたら、「印刷」をクリックします。
4. 印刷ダイアログのフィールドに入力し、「印刷」をクリックします。

タスクの結果

画面上のデータは選択されたプリンターに印刷されます。

Microsoft Excel 形式による情報のエクスポート

プログラム、プロジェクト、およびプロジェクト要求について、IBM Marketing Operations から Excel のスプレッドシートに情報をエクスポートできます。

このタスクについて

プログラム、プロジェクト、タスク、およびマーケティング・オブジェクトのリスト・ページをエクスポートするとき、リストが複数ページにまたがっていても、リスト内のすべての項目がエクスポートされます。

注: 「追跡」、「スタッフ」、「添付ファイル」、「ワークフロー」、「予算」、または「分析」のタブについては Excel にエクスポートできません。

手順

1. 単一オブジェクトまたはオブジェクトのリストについて、情報をエクスポートできます。
   - 単一オブジェクトの情報を Excel にエクスポートするには、オブジェクトの「サマリー」タブまたはカスタム・タブに移動します。
   - オブジェクトのリストを Excel にエクスポートするには、「操作」>「プログラム」または「操作」>「プロジェクト」をクリックし、エクスポートするビューを開きます。
2. 「印刷」( )をクリックして、メニューから「エクスポート」を選択します。

   エクスポートするファイルを開くか保存するかをたずねるウィンドウが表示されます。リストをエクスポートする場合、Marketing Operations は、リスト・ページの現在のビューにあるすべてのオブジェクトについての情報を出力します。

3. 項目を Excel で開くか、ディスクに保存することができます。
   - 「開く」をクリックすると、Excel が起動します。エクスポートした情報がスプレッドシートに表示されます。
   - 「保存」をクリックして、ファイルを保存します。その後、Excel のスプレッドシートを開き、オブジェクトのサマリー情報またはオブジェクトのリストを表示することができます。

第 3 章 計画

計画には、特定の時間フレーム (年度または四半期) の事業部門および地理的領域の目標が取り込まれます。計画とは、マーケティングのプログラムおよびプロジェクトのコンテナーのことです。

計画を追加した後、1 つ以上のプログラムを計画にリンクします。リンクされた (または子の) 各プログラムからの情報、およびプログラムにリンクされた各プロジェクトからの情報は、計画に「ロールアップ」されます。そのため、プログラムやプロジェクトのレベル加えて、全体的な計画の観点からメトリックや予算情報を確認できます。

計画ビュー

IBM Marketing Operations は、計画をビューに編成します。

「アクション」メニューからさまざまな計画ビューにアクセスできます。このメニューには、各計画ビューへのリンクが含まれます。いずれのビューでも、ソートする列をクリックすると、ソート順を変更できます。列をもう一度クリックすると、ソート順が逆になります。

- 「すべての計画」ビューにはすべての計画がリストされます。これには、「アクティブな計画」ビューへのリンクも含まれます。
- 「アクティブな計画」ビューには、現在「進行中」の状態にあるすべての計画がリストされます。「アクティブな計画」ビューはデフォルト・ビューです。

また、計画を検索することもできます。

計画のサマリー情報

「計画サマリー」タブには、IBM Marketing Operations によって、ステータス、プログラム領域、およびセキュリティー・ポリシーなど、計画に関するサマリー情報がリストされます。

「計画リスト」ページから計画を選択すると、デフォルトで「計画サマリー」タブが表示されます。計画にリンクされているプログラムがすべて「サマリー」タブにリストされます。計画ステータスの変更、計画の編集、新規プログラムの追加、既存のプログラムのリンク、またはリンクされているプログラムの解除などのタスクを実行できます。

計画の会計年度

計画を追加または編集するときに、リストから会計年度を選択します。選択する会計年度の予算の情報を編集できます。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

IBM Marketing Operations は、計画に対する複数年度の予算データを保持します。システムは、現在の会計年度、次の 2 年の会計年度、および IBM Marketing Operations を最初にインストールした時点までさかのぼった任意の過去の会計年度の予算の情報を保持します。

予算の情報の表示

合計モードで表示される予算の情報は、計画の有効期間のものです。詳細モードで表示される予算の情報は、特定の会計年度のものです。

予算の情報の編集

「予算」タブで編集する予算の情報は、選択された会計年度に対応します。編集できるのは、一度に 1 つの会計年度の予算のみです。ある会計年度の予算データを編集するには、計画のサマリー・ページで「会計年度」値を編集します。その後、編集する予算データに対応する会計年度の値に設定します。

計画の追加

ユーザーが計画を追加すると、そのユーザーが計画の所有者になります。

このタスクについて

計画を追加するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「計画」をクリックします。
2. 「計画の追加」アイコン ( ) をクリックします。
3. 「名前」フィールドに計画名を入力します。
4. 「説明」フィールドに計画の説明を入力します。
5. 「メンバーの追加/削除」をクリックして、計画にチーム・メンバーを追加します。
6. 「保存時に自動生成」を選択するか、「計画コード」フィールドに計画 ID を入力します。

   デフォルトで、「保存時に自動生成」フィールドにチェック・マークが付けられ、計画が保存されるときに IBM Marketing Operations が自動的に番号を生成します。計画 ID を手動で「計画 **ID**」フィールドに入力するには、「保存時に自動生成」チェック・ボックスをクリアします。

   計画 ID は一意である必要があります。
7. 「セキュリティー・ポリシー」リストからセキュリティー・ポリシーを選択します。

   セキュリティー・ポリシーは必須です。デフォルトのセキュリティー・ポリシーは、システム管理者が設定する「グローバル」です。
8. 「事業領域」フィールドで事業領域を選択します。

9. 「プログラム領域の追加/削除 **(Add/Remove Program Area)**」をクリックして、この計画のプログラムで使用するプログラム領域を選択します。
10. 「会計年度」リストから会計年度を選択します。

    この計画をアクティブにする年度を指定するには、現在の会計年度を選択するか、翌年または翌々年の会計年度を選択します。つまり、2015 年度に作成された計画の場合、FY 2015、FY 2016、FY 2017 のいずれかの会計年度を選択することができます。

    注**:** 「予算」タブで選択可能な予算の情報は、このフィールドの値に対応します。
11. 「予算の精度」を選択します。
12. 「変更の保存」をクリックして計画を保存します。

    既存の計画を編集するには、「計画サマリー」タブの「編集」アイコン (

) をクリックします。

プログラム領域の追加と削除

プログラム領域は、計画のサブセクションで、計画にリンクされているプログラムを論理的なサブグループに分類します。IBM Marketing Operations では、管理者がプログラム領域を作成します。

始める前に

重要**:** プログラム領域を削除するには、まずそのプログラム領域に割り当てられたプログラムをすべて削除する必要があります。

このタスクについて

プログラム領域を追加または削除するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 計画を追加する手順に従って、プログラム領域を追加する手順まで進みます。
2. 「プログラム領域」フィールドの下の「プログラム領域の追加/削除 **(Add/Remove Program Areas)**」をクリックします。
3. プログラム領域を追加するには、「利用可能なプログラム領域」フィールドからプログラム領域を選択し、右向きの矢印をクリックして、そのプログラム領域を「選択したプログラム領域」フィールドに追加します。

   プログラム領域を「選択したプログラム領域」フィールドに追加すると、「計画サマリー」タブの「プログラム領域」フィールドが設定されます。
4. プログラム領域を削除するには、「選択したプログラム領域」フィールドでプログラム領域を選択し、左向きの矢印をクリックして削除します。

計画へのプログラムのリンク

計画の作成後、既存のプログラムをその計画にリンクできます。プログラムを計画にリンクすると、計画の参加者全員にリンクを知らせる E メール・メッセージが送信されます。

始める前に

重要**:** リンクされているプログラムと計画は、同じセキュリティー・ポリシーを持つ必要があります。プログラムが計画にリンクされている場合は、まず計画からプログラムを解除しないと、いずれのオブジェクトのセキュリティー・ポリシーも変更することはできません。

既存のプログラムを計画にリンクするには、リンクする各プログラムで「サマリー」タブの編集を行う権限が必要です。この権限がない場合は、管理者に支援を求めてください。

このタスクについて

計画にプログラムをリンクするには、以下のステップを実行します。

手順

1. プログラムをリンクする計画に移動します。
2. 「リンクされているオブジェクトの管理」アイコン ( ) をクリックして、「既存の項目をリンク」を選択します。

   「既存のプログラムを計画にリンク (Link Existing Programs to Plan)」ウィンドウが表示されます。
3. 「名前またはコードで検索」フィールドにストリングを入力して「検索」をクリックするか、フィールドを空のままにして「検索」をクリックします。

   注**:** 「検索結果」フィールドには、計画にリンク可能なプログラムのみが表示されます。計画と同じ予算の精度とセキュリティー・ポリシーを持つプログラムのみが選択可能です。「キャンセル済み」、「削除済み」、または「完了」のステータスを持つプログラムが「検索結果」に表示されることはありません。
4. 「プログラム領域の選択 **(Select a Program Area)**」フィールドでプログラム領域を選択します。プログラムはここで選択するプログラム領域に所属することになります。
5. 「検索結果」フィールドで、計画にリンクするプログラムをクリックします。

   注**:** 同時に複数のプログラムを選択するには、**Ctrl** キーを押しながらそれぞれのプログラムをクリックします。
6. 右向きの矢印をクリックします。「リンクする選択項目」フィールドに選択内容が取り込まれます。

   プログラムを選択解除するには、「リンクする選択項目」フィールドでプログラムをクリックし、左向きの矢印をクリックします。
7. 「変更の保存」をクリックします。

タスクの結果

プログラムが「計画サマリー」タブの「サポート・プログラム」フィールドに表示されます。

リンクされたプログラムが「計画サマリー」タブの「サポート・プログラム」フィールドにサマリー情報とともに表示されます。各プログラムの「サマリー」タブに移動するには、そのプログラム名をクリックします。

計画からのプログラムの作成

計画内から、新規のプログラムを作成できます。 IBM Marketing Operations は新規のプログラムをその計画にリンクします。プログラム作成プロセスで選択するプログラム領域は、現在計画に対して定義されているプログラム領域です。

このタスクについて

「計画サマリー」ページからプログラムを追加した場合、新規プログラムのプログラム領域は、計画のプログラム領域による制約を受けます。

- 計画に複数のプログラム領域がある場合は、新規のプログラムが属するプログラム領域を選択する必要があります。
- 計画に 1 つのプログラム領域しかない場合、新規のプログラムはデフォルトでそのプログラム領域に所属します。
- リンク済みのプログラムに別のプログラム領域を割り当てるには、プログラムを計画から解除し、次にそのプログラムを他のプログラム領域にリンクする必要があります。

注: 計画にリンクされていないプログラムを追加する場合は、任意のプログラム領域に割り当てることができます。

手順

「計画サマリー」ページで「プログラムの追加」アイコン ( ) をクリックします。 プロセスは、リンクされていないプログラムの作成と同様です。

計画からのプログラムの削除

計画を削除する前に、その計画にリンクされたプログラムをすべて解除する必要があります。リンクを解除しても、プログラムは IBM Marketing Operations から削除されません。リンクが切れるだけです。

このタスクについて

計画からプログラムを削除するには、以下のステップを実行します。

手順

1. リンクされたプログラムを解除する計画の「サマリー」タブにナビゲートします。

2. 「リンクされているオブジェクトの管理」アイコン ( ) をクリックして、「削除」を選択します。

   「プログラム・リンクを計画から削除」ウィンドウが表示されます。
3. 「リンクされているプログラム」フィールドから、解除するプログラムを選択します。
4. 右向きの矢印をクリックし、プログラムを「削除する選択項目」フィールドに移動します。

   プログラムを「リンクされているプログラム」フィールドに戻すには、「削除する選択項目」フィールドでプログラムをクリックし、左向きの矢印をクリックします。
5. 「変更の保存」をクリックします。

計画の開始

計画は、ステータスを変更して開始します。ステータス遷移として「計画の開始 **(Start Plan)**」を選択します。計画が開始されると、すべての参加者が計画を操作できます。

このタスクについて

計画を開始するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 開始する計画の「サマリー」タブに移動します。

   「操作」 > 「計画」をクリックします。「アクション」( ) をクリックし、「開始前」ステータスの計画が含まれるビュー (「自分の計画」、「すべての計画」など) を選択します。
2. 「ステータスの変更」をクリックし、メニューから「計画の開始 **(Start Plan)**」または「コメント付き計画の開始 **(Start Plan with comments)**」を選択します。
3. オプション: 「コメント付き計画の開始 **(Start Plan with comments)**」を選択した場合には、コメントを入力して「続行」をクリックします。

タスクの結果

計画のステータスが、 「進行中」に変更されます。

計画の削除

「計画リスト」ページまたは「計画サマリー」タブから計画を削除できます。

このタスクについて

注: 計画にリンクされているプログラムがある場合は、計画を削除できません。最初にプログラムへのリンクを解除してから計画を削除します。

「計画リスト」ページから計画を削除するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「計画」をクリックします。

   デフォルトで、「計画リスト」ページの「アクティブな計画」ビューが表示されます。

2. 削除する各計画の横にあるチェック・ボックスを選択します。

3. 「項目の削除」アイコン ( ) をクリックします。

4. プロンプトで「**OK**」をクリックします。

第 4 章 プログラム

プログラムは、計画の子オブジェクトです。プログラムには、複数のプロジェクトを含めて組織の作業を編成できます。

権限があれば、プログラムを追加することができます。プログラムを追加するには、IBM Marketing Operations 管理者がセットアップしたテンプレートを選択し、カスタム情報を入力します。

プログラムの作成後は、プログラムをいつでも開始できます。プログラムを開始すると、プログラムがアクティブになり、プログラムのステータスが「進行中」に変更されます。

プログラム・ビュー

IBM Marketing Operations は、プログラムをビューに編成します。

- 「すべてのプログラム」ビューには、すべてのプログラムがリストされます。また、このビューには、「アクティブなプログラム」および「自分のプログラム」ビューへのリンクも表示されます。
- 「アクティブなプログラム」ビューには、現在「進行中」状態にあるすべてのプログラムがリストされます。「アクティブなプログラム」ビューはデフォルト・ビューです。
- 「自分のプログラム」ビューには、自分が所有しているか、または自分がチーム・メンバーとして参加しているすべてのプログラムがリストされます。

また、「アクション」メニューでプログラムの各種ビューにアクセスすることもできます。このビューには、各プログラム・ビューへのリンクが表示されます。どのビューでも、ソートする列をクリックすると、ソート順を変更できます。列をもう一度クリックすると、ソート順が逆になります。

さらに、プログラムを検索することができます。

プログラムのサマリー情報

プログラムの「サマリー」タブには、IBM Marketing Operations によって、ステータスやセキュリティー・ポリシーなど、プログラムに関するサマリー情報がリストされます。「プログラム・リスト」ページからプログラムを選択すると、デフォルトでそのプログラムの「サマリー」タブが表示されます。「サマリー」タブには、プログラムにリンクされているすべてのプロジェクトもリストされます。

「サマリー」タブから、プログラム・ステータスの変更、要求の追加、プログラムの編集、既存のプロジェクトのリンク、リンクされたプロジェクトの解除などを行えます。

サポートするプロジェクトと要求

「サマリー」タブの下部にある「サポートするプロジェクトと要求」セクションには、そのプログラムのすべての子プロジェクトに関する情報が表示されます。この

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

リストには、プロジェクトの名前、プロジェクトの所有者、プロジェクト ID、プロジェクトが最後に更新された日時、ターゲット開始日と終了日、プロジェクトのステータスが表示されます。

プログラムの追加

権限があれば、プログラムを追加することができます。

このタスクについて

プログラムを追加するときは、以下の点を考慮してください。

- プログラムを追加するには、プログラムを追加する権限を持っている必要があります。
- プログラムを追加すると、追加したユーザーがそのプログラムの所有者になります。
- プログラムには他のチーム・メンバーを追加することができ、その一部のメンバーもプログラム所有者とすることができます。

手順

1. 「操作」 > 「プログラム」をクリックします。
2. 「プログラムの追加」アイコン ( ) をクリックします。
3. プログラムに適したテンプレートを選択します。

   管理者により、組織の必要に応じたプログラム・タイプに対応するテンプレートがセットアップされています。テンプレートについて詳しくは、「*IBM Marketing Operations* 管理者ガイド」を参照してください。
4. 「続行」をクリックします。

   プログラム・ウィザードの「サマリー」ページで、「メンバーの追加/削除」をクリックして、プログラムにチーム・メンバーを追加できます。メンバーは、所有者または参加者としてプログラムに追加できます。詳しくは、 151 ページの『チーム・アラート』を参照してください。
5. フィールドに情報を入力し、「次へ」をクリックして必須フィールドへの入力を続けると、最後に「添付ファイル」ページが表示されます。必須フィールドの横には、アスタリスクが 2 つ (**) 表示されています。

   プログラム・ページの数と内容は、使用するテンプレートによって異なります。標準的なプログラムには、プログラムのサマリー情報に加えて、いくつかの追加情報のページ、およびそのプログラムに関連する文書の添付ファイルが含まれます。

プログラムの開始

プログラムは、ステータスを変更して開始します。遷移として「プログラムの開始 (Start Program)」を選択します。

このタスクについて

自分が作成した任意のプログラム、または自分が所有者としてリストされている任意のプログラムを開始することができます。さらに、ユーザーは、すべてのプログラムのステータスを変更する権限を持つ場合があります。この権限は、プログラムのセキュリティー・ポリシー内のユーザーの役割に基づいて割り当てられます。

手順

1. 開始するプログラムの「サマリー」タブに移動します。 「操作」 > 「プログラム」をクリックします。「アクション」 ( ) をクリックし、「開始前」ステータス のプログラムを含む「自分のプログラム」や「すべてのプログラム」などのビューを選択します。
2. 「ステータスの変更」をクリックし、メニューから「プログラムの開始」または「コメント付きでプログラムを開始 **(Start Program with comments)**」を選択します。
3. オプション: 「コメント付きプログラムを開始 **(Start Program with comments)**」を選択した場合には、コメントを入力して「続行」をクリックします。

タスクの結果

プログラムのステータスが、 「進行中」に変更されます。

新規のプロジェクト要求とプロジェクトをプログラムに追加する

プログラムの作成後は、プログラム内からプロジェクト要求またはプロジェクトを作成できます。この作業を行うと、IBM Marketing Operations がプロジェクト要求またはプロジェクトを自動的にプログラムにリンクします。

このタスクについて

プロジェクト要求またはプロジェクトをプログラムに追加した後に、プロジェクト要求、プロジェクト、またはプログラムのセキュリティー・ポリシーを変更することはできません。セキュリティー・ポリシーを変更するには、プログラムからその項目を削除する必要があります。

手順

1. 新規のプロジェクト要求またはプロジェクトを含めるプログラムの「サマリー」タブに移動します。
2. 「リンクされているオブジェクトの管理」アイコン ( ) をクリックし、プロジェクト要求を作成する場合は「要求の追加」を選択し、プロジェクトを作成する場合は「プロジェクトの追加」を選択します。

   プロジェクト要求を追加するウィザードまたはプロジェクトを追加するウィザードが開きます。
3. 以下のいずれかのアクションを実行します。

- 60 ページの『要求の送信』の手順に従い、プロジェクト要求を追加してこのプログラムに関連付けます。ユーザーが要求を受け入れた後は、このプロジェクト要求から作成されたプロジェクトもこのプログラムの一部となります。
- 55 ページの『プロジェクトの作成』の手順に従い、プロジェクトを追加してこのプログラムに関連付けます。

各手順を完了すると、プロジェクト要求またはプロジェクトが「サマリー」タブに表示されます。「サマリー」タブには、「親項目およびコード」と呼ばれるフィールドがあります。このフィールドには、プロジェクトが属するプログラムへのリンクが含まれています。

4. リンクをクリックしてプログラムを開きます。

   プログラムに含まれるすべてのプロジェクトのリストを表示するには、プログラムの「サマリー」タブの下部にスクロールします。

プログラムへの既存のプロジェクトのリンク

プロジェクトとプログラムをリンクさせ、作業の編成階層を作成します。既存のプロジェクトをプログラムにリンクするには、既存のプロジェクトがシステム内に存在していることと、適切な権限を持っていることが必要です。

始める前に

注: リンクされているプロジェクトとプログラムは、同じセキュリティー・ポリシーを持つ必要があります。プロジェクトがプログラムにリンクされた後では、まずプログラムからプロジェクトを解除しないと、いずれのオブジェクトのセキュリティー・ポリシーも変更することはできません。

プロジェクトをプログラムに追加するには、追加する各プロジェクトで「サマリー」タブの編集を行う権限が必要です。1 つ以上のプロジェクトについてこの権限がない場合は、管理者に支援を求めてください。

このタスクについて

プログラムを作成したら、既存のプロジェクトをそのプログラムにリンクできます。プロジェクトをプログラムにリンクすると、プロジェクトとプログラムの両方にリストされているチーム・メンバー全員にリンクを知らせる E メールが送信されます。

手順

1. 既存のプロジェクトにリンクするプログラムの「サマリー」タブに移動します。
2. 「リンクされているオブジェクトの管理」( ) をクリックして、「既存の項目をリンク」を選択します。

   リンクするプロジェクトを指定するダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 「名前またはコードで検索」フィールドに検索基準を入力します。
4. 「検索」をクリックします。

注: 「検索結果」フィールドには、そのプログラムにリンクできるプロジェクトのみが表示されます。プログラムと同じ予算の精度とセキュリティー・ポリシーを持つプロジェクトのみが選択可能です。「キャンセル済み」、「削除済み」、または「完了」のステータスを持つプログラムが「検索結果」に表示されることはありません。

5. 「検索結果」フィールドで、リンクするプロジェクトを選択します。
6. 二重矢印をクリックして、「リンクする選択項目」リスト・ボックスとの間でプロジェクトを移動します。
7. 選択したプロジェクトへの子リンクを作成するには、「変更の保存」をクリックします。

タスクの結果

追加したプロジェクトが、プログラムの「サマリー」タブの下部にあるプロジェクト・リストに表示されます。

プログラムからのプロジェクトの削除

新規のプロジェクト要求、新規プロジェクト、および既存のプロジェクトをプログラムから削除できます。

手順

1. 削除するプロジェクトを含むプログラムの「サマリー」タブに移動します。
2. 「リンクされているオブジェクトの管理」( ) をクリックして、「削除」を選択します。
3. 「リンクされているプロジェクト/要求」リスト・ボックスで、削除するプロジェクト要求またはプロジェクトを選択します。
4. 矢印を使用して、選択した項目を「削除する選択項目」リスト・ボックスに移動します。
5. 「変更の保存」をクリックします。

タスクの結果

プロジェクト要求およびプロジェクトがプログラムの「サマリー」タブのリストに表示されなくなります。

プログラムの削除

プログラムを削除するとき、IBM Marketing Operations は、プログラムにプロジェクトへのリンクが含まれるかどうかをチェックします。リンクが含まれている場合、リンクされているすべてのプロジェクトを解除するまでプログラムを削除できません。

このタスクについて

注: プログラムを開いているときでも、プログラムを削除できます。任意のタブから、IBM Marketing Operations ツールバーにある「この項目を削除」アイコン ( ) をクリックします。

プログラムを削除するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「プログラム」を選択します。
2. 削除する各プログラムの横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. 「項目の削除」( ) をクリックします。

タスクの結果

選択したプログラムがシステムから削除されます。

第 5 章 プロジェクト

プロジェクトは、1 つ以上の関連するマーケティング・イニシアチブを作成して実行することに関係した情報すべてを編成します。プロジェクトには、マーケティング・イニシアチブの一般情報、リソース、および添付ファイルを含めます。また通常、プロジェクトは対象のマーケティング・イニシアチブで作業する担当者 (だれがどのタスクを実行するかなど)、およびタスクを完了させる時系列を編成します。さらに、プロジェクトには予算情報も含めることができます。モニター機能を使用すると、プロジェクトが予定どおりに完了したかどうかをすべての人が把握できます。

例えば、「月例の展示会」という名前のプロジェクトを使用して、自分の組織が各月の展示会に必要なすべての情報を収集するとします。この情報には、展示会の参加者、ブースの設備、製品デモンストレーション、顧客に配る販促用品、販売促進用品費などを含めることができます。

プロジェクトは、プロジェクト・テンプレートに基づきます。前述のシナリオの場合、自分の組織では「展示会」プロジェクト用のテンプレートを使用でき、それにより、展示会に関する基本情報を継続的に再利用できます。 6 月の展示会用のプロジェクトを作成する際、その月に固有の情報を入力します。例えば、6 月の展示会のときにチーム・メンバーが休暇中の場合、展示会への代理の出席者を選択し、プロジェクト内の作業を再割り当てします。

プロジェクトはサブプロジェクトを持つことができます。サブプロジェクトの特性は、プロジェクトと同じです。サブプロジェクトは親プロジェクトにリンクされます。このような形でリンクされるすべてのプロジェクトをサブプロジェクトといいます。例えば、展示会で手渡す新しい販促用品の設計は、展示会プロジェクトのサブプロジェクトにすることができます。

プロジェクトおよびプロジェクト要求

プロジェクトを作成するか、プロジェクト要求を作成するかは、設定されている権限によって決まります。プロジェクトを作成する権限がない場合には、必要な権限を持っている人にプロジェクト要求を送信します。

組織で、プロジェクトを作成可能なユーザー数を制限している場合があります。持っている権限に応じて、プロジェクトを作成するか、プロジェクト要求を作成します。プロジェクト要求を作成する場合、承認を得るためにほかの人にそれを送信します。

- プロジェクトを作成する権限があれば、プロジェクト・テンプレートを選択するか既存のプロジェクトをコピーすることによって、プロジェクトを直接作成することができます。
- プロジェクトを作成する権限がない場合、代わりにプロジェクト要求を作成します。プロジェクト要求によって、提案したプロジェクトの正式な承認や、作業要求の承諾を依頼します。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

プロジェクト要求を作成したら、権限のある人に送信することができます。要求が受け入れられると、IBM Marketing Operations によってプロジェクトが作成されます。

例えば、マーケティング・マネージャーがプロジェクト要求を CMO に送信します。 CMO が要求を承認すると、プロジェクトになります。同様に、セールス・アカウント・マネージャーは、プロジェクト要求をマーケティング・サービス部門に送信し、特殊な販促用品の開発と生産を要求することができます。

また、プログラムからプロジェクトおよびプロジェクト要求を作成することもできます。

プロジェクトの作成後は、プロジェクトをいつでも開始できます。開始されたプロジェクトはアクティブ状態になり、IBM Marketing Operations のさまざまなビューに表示できます。

プロジェクト調停

通常、プロジェクトは IBM Marketing Operations の他のビジネス・オブジェクトと同じステータスを使用します。ただし、プロジェクトでは、一時的な状態である「調停中」というステータスも使用できます。ユーザーはこのステータスを適用して、完了したプロジェクトまたはキャンセルしたプロジェクトを再アクティブ化し、プロジェクト情報を更新して、状態を「完了」または「キャンセル」に戻します。例えば、プロジェクトの所有者はキャンセルされたプロジェクトにプライベートな変更を加えることができます。

プロジェクトが「調停中」の状態にある間、他の参加者はプロジェクトを編集できません。プロジェクトは再アクティブ化の権限を持たないユーザーに対しては読み取り専用となります。

プロジェクト調停の趣旨は、プロジェクト内ではすべてのことができるが、外部からは何もできないということです。つまり、Marketing Operations システムの残りの部分からプロジェクトは使用不可の状態です。例えば、プロジェクトが調停中の間、タスクを再割り当てすることはできません。

詳しくは、 71 ページの『プロジェクトの調停』を参照してください。

注: プロジェクト要求には、異なる一連のステータスを適用します。

プロジェクト要求ステータス

プロジェクト要求には、他のマーケティング・オブジェクトからの一連のステータス (ドラフト、送信済み、差し戻し済み、受け入れ済み) があります。

以下の表は、可能性のある要求のステータスを示します。

表 7. 要求ステータス

ステータス	説明
ドラフト	要求は作成されましたが、まだ送信されていません。
送信済み	要求は、その要求を受け入れまたは拒否できる適切な個人に送信されました。

表 7. 要求ステータス (続き)

ステータス	説明
差し戻し済み	要求を確認した担当者が、修正のため、または何らかの不備のために送信者に差し戻したことを示します。
受け入れ済み	要求が受け入れられたことを示します。要求が受け入れられた後、IBM Marketing Operations によって対応するプロジェクトが作成されます。このステータスは要求のライフサイクルの終わりを示します。

プロジェクトの正常性

プロジェクトのライフサイクル・ステージを示すステータスに加えて、IBM Marketing Operations はプロジェクトの正常性ステータスを計算します。

プロジェクトは、以下のいずれかのデフォルト正常性ステータスになります。

- 正常
- 警告
- 重大
- 不明

注: システム管理者は、インストール済み環境のこれらのデフォルト名を変更できます。

プロジェクトの全体的な正常性を客観的に評価するために、Marketing Operations はプロジェクト・データを重要業績評価指標 (KPI) のしきい値と比較します。例えば、あるプロジェクトで、タスク期限超過 0% およびマイルストーン期限超過 0% は「正常」です。しかし、プロジェクトのタスクが 5% を超過した場合、またはマイルストーンが 3% を超過した場合、そのプロジェクトは「重大」になります。

システム管理者は、KPI を使用して、この計算のルールを定義します。ルールは、特定のプロジェクト・テンプレートと関連付けられます。また、それらのテンプレートを使用するプロジェクトにも関連付けられます。

システムは、プロジェクトの正常性ステータスを毎日自動的に計算し、1 日を通して周期的に計算を更新します。また、必要に応じて、正常性ステータスの計算を手動で開始できます。

以下の機能を使用して、プロジェクトの正常性ステータスを確認します。

- 毎日のステータスに関する日次 E メール通知を購読します。 18 ページの『プロジェクトの正常性ステータスの更新を E メールで受け取る』を参照してください。
- 「操作」>「プロジェクト」をクリックし、プロジェクト・リストを表示します。「プロジェクト正常性」列には、直近の自動周期更新で計算されたステータスが表示されます。
- プロジェクトの詳細情報を表示し、その「正常性ステータス」タブをクリックします。このタブをクリックすると、システムはプロジェクトの正常性ステータスを自動的に更新します。ただし、Marketing Operations の他の場所に表示される値は更新されません。

- 正常性ステータス・ポートレットをダッシュボードに追加します。 256 ページの『Marketing Operations IBM Cognos レポート・ポートレット』を参照してください。

分析しやすくするため、1 カ月以内またはトレンド期間内で異なるプロジェクトに対して計算された正常性ステータスの比較にレポートを使用できます。 240 ページの『複数オブジェクトのレポート』を参照してください。

プロジェクト・ビュー

IBM Marketing Operations はプロジェクトとプロジェクト要求をビューに編成します。

以下の表に、プロジェクトと要求を編成するビューについて説明します。

表 *8.* プロジェクト・ビュー

ビュー	説明
すべてのプロジェクトと要求	すべてのプロジェクトと要求をリストします。他のプロジェクト・ビューへのリンクと、保存されたプロジェクトの検索も含みます。
アクティブなプロジェクトと要求	アクティブなプロジェクトまたはプロジェクト要求をリストします。プロジェクトは「進行中」状態のときにアクティブであり、要求は「送信済み」状態のときにアクティブです。「アクティブなプロジェクトと要求」ビューはデフォルト・ビューです。
自分のプロジェクト	自分が所有するか、チーム・メンバーとして属するすべてのプロジェクトをリストします。
マイ・リクエスト	自分が要求者または受信者であるすべての要求をリストします。
完了したプロジェクト	「完了」ステータスを持つすべてのプロジェクトをリストします。
今週のプロジェクトと要求	今週中に発生するすべてのプロジェクトと要求です。
来週のプロジェクトと要求	来週中に発生するすべてのプロジェクトと要求です。
今月のプロジェクトと要求	今月中に発生するすべてのプロジェクトと要求です。
来月のプロジェクトと要求	来月中に発生するすべてのプロジェクトと要求です。
自分のチームのすべてのプロジェクト	自分のチームに割り当てられているすべてのプロジェクトです。
自分のチームのすべてのプロジェクト要求	自分のチームに割り当てられているすべてのプロジェクト要求です。
自分のチームから割り当て解除したすべてのプロジェクト要求	自分のチームに割り当てられているすべてのプロジェクト要求のうち、まだチーム・メンバーに割り当てられていないプロジェクト要求がリストされます。

こうしたビューにおける列の表示順序をカスタマイズすることもできます。詳しくは、 19 ページの『オブジェクト・リストの列の再編成』を参照してください。

プロジェクト・ビューの選択

「アクション」メニューから、プロジェクトのさまざまなビューにアクセスできます。ビューは、プロジェクトが割り当てられているチームや締切日などの基準に基づいて、プロジェクトを編成します。

このタスクについて

どのビューでも、ソートする列をクリックすると、ソート順を変更できます。列をもう一度クリックすると、ソート順が逆になります。

手順

1. Marketing Operations を開き、「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。

   表示されるデフォルト・ページは「アクティブなプロジェクトと要求」ビューです。ユーザー・オプションを変更することによって、このデフォルト・ページを変更できます。

2. 「アクション」アイコン ( ) をクリックし、「すべてのプロジェクトと要求」「マイ・リクエスト」、または「マイ・プロジェクト」を選択します。

3. 「アクション」アイコン ( ) をクリックし、「プロジェクトの検索」を選択して特定の基準に合致するプロジェクトを検索します。ここでこの検索を保存できます。

プロジェクトの検索

自分にとって便利な基準でグループ化したプロジェクトを検索し、その検索結果を後で表示するために保存できます。

例えば、6 月に開始したすべてのプロジェクトを検索して、「6 月のプロジェクト」と名付けて検索結果を保存することができます。すべての展示会プロジェクトなど、特定のタイプのすべてのプロジェクトを検索して保存することもできます。この後、いつでもこの検索結果にアクセスできます。

リスト・ビュー・モードとカレンダー・ビュー・モードでのプロジェクトの表示

デフォルトでは、IBM Marketing Operations は、プロジェクト・リスト・ビューでプロジェクトを表示します。カレンダー・ビューでプロジェクトを表示することもできます。このビューでは、プロジェクトが締切日別にカレンダーに表示されます。管理者が、「操作」 > 「プロジェクト」を選択した場合のデフォルトのプロジェクト表示をリスト・ビューとカレンダー・ビューのどちらにするかを設定します。

このタスクについて

注: Marketing Operations の資料では、「操作」 > 「プロジェクト」を選択すると、プロジェクト・リストが表示されることを想定しています。管理者がデフォルトの表示オプションを変更した場合には、代わりにカレンダー・ビューが表示されることがあります。

手順

- 「操作」 > 「プロジェクト」を選択して、プロジェクトをリストで表示することもできます。プロジェクト・リスト・ビューでは、以下のアクションを実行できます。
  - プロジェクトに関する詳細情報にアクセスするには、プロジェクト名をクリックします。
  - 別のビューを選択するには、「アクション」をクリックします。
  - プロジェクト・リストのソート方法を変更するには、列ヘッダーをクリックします。
- 「操作」 > 「カレンダー」を選択して、プロジェクトをカレンダーで表示することもできます。 Marketing Operations では、プロジェクトのアクティビティー日付を使用して、プロジェクトをカレンダーに配置します。カレンダー・ビューでは、以下のアクションを実行できます。
  - プロジェクトに関する詳細情報にアクセスするには、プロジェクト名をクリックします。
  - 別のビューを選択するには、「アクション」をクリックします。
  - 次の期間または前の期間に変更します。

統合システムのキャンペーン・プロジェクト

IBM Marketing Operations システムが IBM Campaign に統合されている場合、キャンペーン・プロジェクトを作成できます。

キャンペーン・プロジェクトは、マーケティング・キャンペーンを開発し、Campaign を通じてそれを実行することに関連する情報を収集します。

キャンペーン・プロジェクトはプロジェクトで使用可能な任意の機能を含むことができ、サブプロジェクトを含みます。キャンペーン・プロジェクトは、ターゲット・セル・スプレッドシートを持つ「TCS」タブと、さらに「サマリー」タブの「キャンペーン・サマリー」セクションも含みます。

キャンペーン・プロジェクトでは、プロジェクトについてのキャンペーン、オファー、コンタクト履歴、およびレスポンス履歴データを Campaign と同期化します。

プロジェクト・コードおよびキャンペーン・コード

キャンペーン・プロジェクトを作成するとき、プロジェクト名とコードを指定する必要があります。「連携キャンペーンの作成」アイコンをクリックして IBM Campaign 内にキャンペーンを作成するとき、キャンペーン名およびコードとして同じ名前およびコードが使用されます。

コードは IBM Marketing Operations と IBM Campaign の両方で一意である必要があります。コードを変更すると、システムはプロジェクトを作成したり保存したりする前にコードの一意性をチェックします。

プロジェクトの作成

プロジェクト・テンプレートから 1 つのプロジェクトを作成できます。プロジェクト・テンプレートは、管理者がセットアップして保守します。プロジェクトをコピーする、プロジェクトを複製する (99 個まで)、またはプロジェクト要求に応答することにより、プロジェクトを作成することもできます。

始める前に

プロジェクトを作成するときは、以下のことに注意してください。

- プロジェクトを作成するには、適切なセキュリティー権限を保持している必要があります。
- プロジェクトの作成者は、そのプロジェクトの所有者になります。
- プロジェクトに他のチーム・メンバー (そのうちの一部はプロジェクト所有者も兼任できます) を追加できます。

手順

1. 「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。
2. 「プロジェクトの追加」 ( ) をクリックします。
3. プロジェクトのテンプレートを選択します。

   IBM Marketing Operations 管理者は、組織のテンプレートをセットアップします。 IBM Marketing Operations および IBM Campaign の統合のいずれかの機能にアクセスするには、キャンペーン・プロジェクト・テンプレートとして構成されたテンプレートを選択する必要があります。
4. 「続行」をクリックします。
5. 「プロジェクトの追加」ウィザードを使用して、プロジェクト・フィールドに値を指定します。
6. プロジェクトを保存すると、すべての必須フィールドに値が入力されているかどうかがシステムによって検証されます。また、テンプレートからのデフォルト値が使用可能であれば、それらの値がオプション・フィールドに入力されます。プロジェクトを保存するには、以下のいずれかのオプションを使用します。
   - 「完了」をクリックします。新しいプロジェクトの「サマリー」タブが表示されます。
   - 「保存して複製」をクリックします。システムは、最初のプロジェクトを保存し、同じ情報を使用して別のプロジェクトを作成します。複製プロジェクトの「サマリー」タブが表示されます。複製プロジェクトのデフォルト名およびその他のフィールドを必要に応じて編集し、そのプロジェクトを同様に保存できます。
   - 任意のページで「保存してリストに戻る」をクリックします。「すべてのプロジェクトおよび要求」ページが表示されます。

タスクの結果

新たに作成したプロジェクトのステータスは、「開始前」になります。このプロジェクトを使用して情報を収集および共有するには、そのステータスを変更します。57 ページの『プロジェクトの開始』を参照してください。

プロジェクトのタブは、使用するテンプレートによって異なります。標準的なプロジェクトには、以下のタブが含まれます。

- まとめ
- スタッフ
- 戦略
- ワークフロー (タスクのスケジュール、マイルストーン、および承認)
- 追跡 (費用およびリソース)
- 正常性ステータス (プロジェクトのモニター)
- 添付ファイル

IBM Campaign が Marketing Operations と統合されると、キャンペーン・プロジェクトには「ターゲット・セル・スプレッドシート」タブも組み込まれます。

「プロジェクトの追加」ウィザードの一部の選択項目は、プロジェクト内のタブの内容にも影響を及ぼします。管理者がワークフロー・テンプレート・ブランチを構成した場合、フィールドのオプションに、「ワークフロー」タブの特定のテンプレートが組み込まれる可能性があります。例えば、チャネルとしてダイレクト・メールと E メールのどちらを選択したかに基づいて、プロジェクト用の別のワークフローをテンプレートで使用することができます。

プロジェクトの複製

既存の 1 つのプロジェクトから類似する複数のプロジェクトを作成するには、プロジェクトを複製します。作成するプロジェクト数を指定し、編集するフィールドを選択してから新規のプロジェクトを保存します。任意のステータスにあるプロジェクトを複製することができます。

このタスクについて

プロジェクトを複製するには、適切なセキュリティー権限が必要です。

手順

1. 複製するプロジェクトの「サマリー」タブに移動します。
2. 「複製 **(Clone)**」アイコン ( ) をクリックします。 「このプロジェクトを複製する **(Clone this project)**」ダイアログが開きます。
3. 作成する「プロジェクト数」として 1 から 99 の数値を指定します。
4. 新しいプロジェクトで使用するメトリックのソースとして、プロジェクトまたはプロジェクト・テンプレートのいずれかを選択します。
5. 複製対象のプロジェクトがプログラムにリンクされている場合、「親リンクのコピー」チェック・ボックスが表示されます。このチェック・ボックスを選択すると、すべての新規プロジェクトに対して同じ関係リンクが適用されます。

6. 新規のプロジェクト用に編集する少なくとも 1 つの属性 (フィールド) を選択します。Ctrl キーまたは Shift キーを押しながらクリックすると、最大で 20 個の属性をリストから選択することができます。例えば、各新規プロジェクトのデフォルト名を編集し、ターゲット開始日を指定するには、Ctrl キーを押しながら「名前」と「ターゲット開始日」をクリックします。
7. 「**OK**」をクリックします。 「プロジェクト・グリッドの複製」に、選択した属性ごとに 1 列と、新規プロジェクトごとに 1 行が表示されます。
8. グリッド内の属性の値を変更または入力するには、「編集モード」アイコン ( ) をクリックし、編集するセルをクリックします。

   グリッドの操作について詳しくは、 177 ページの『第 10 章 グリッド』を参照してください。

9. すべてのプロジェクトを作成するには、「保存」アイコン ( ) をクリックして編集内容を保存してから、「プロジェクトの作成」をクリックします。

   プロジェクトが正常に作成されると、「ステータス/プロジェクト・コード (Status/Project Code)」列に、割り当てられたプロジェクト・コードが表示されます。作成できないプロジェクトの場合、この列に「失敗」と表示されます。
10. 「サマリーに戻る **(Back to Summary)**」をクリックすると、複製したプロジェクトの「サマリー」タブに戻ります。

タスクの結果

新規に作成されたすべてのプロジェクトには、「開始前」のステータスが設定されます。プロジェクトを使用して情報を収集して共有するには、そのステータスを変更します。『プロジェクトの開始』を参照してください。

プロジェクトの開始

プロジェクトは、ステータスを変更することにより開始します。遷移として「プロジェクトの開始」を選択します。

このタスクについて

自分が所有する以下の任意のプロジェクトを開始できます。

- 自分の作成したプロジェクト
- プロジェクト要求を受け入れたときに作成したプロジェクト
- 自分が所有者に含まれるプロジェクト

また、同時に複数のプロジェクトを開始することもできます。詳しくは、 30 ページの『複数のプロジェクトまたは要求のステータスの変更』を参照してください。

手順

1. 開始するプロジェクトの「サマリー」タブに移動します。 「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。「アクション」アイコンをクリックし、「開始前」ステータスのプロジェクトを含む「マイ・プロジェクト」などのビューを選択します。
2. 「ステータスの変更」をクリックし、メニューから「プロジェクトの開始」または「コメント付きでプロジェクトを開始 **(Start Project with comments)**」を選択します。
3. オプション: オプションとして、「コメント付きでプロジェクトを開始 **(Start Project with comments)**」を選択した場合、コメントを入力して「続行」をクリックします。

タスクの結果

プロジェクトのステータスが「進行中」に変更されます。プロジェクトを開始すると、すべてのプロジェクト参加者は、それぞれに割り当てられたタスクで作業できます。

「プロジェクト添付ファイル」タブ

「プロジェクト添付ファイル」タブは、プロジェクトの添付ファイルを編成します。このタブには 2 つのセクションがあります。 1 つはプロジェクト全体の添付ファイル、もう 1 つはプロジェクトの個々のタスクの添付ファイルです。

表 *9.* 「プロジェクト添付ファイル」タブの列

列	説明
アイコン、ファイル名	ファイル・タイプのアイコンと、添付ファイルのファイル名。ファイル・タイプとファイル・サイズは大括弧で囲まれてリストされます。
説明	ファイルを添付したユーザーの名前、ファイルが追加された日時、およびファイルの説明。
タスク	ページの「タスク添付ファイル」セクションでのみ有効です。ファイルが添付されているタスクへのリンクが表示されます。
アクション	この列には、以下のリンクが含まれます。 • 「メールの添付ファイルとして送信」: クリックすると E メールを使用して添付ファイルが送信されます。 • 「削除」: 添付ファイルを削除する特権を持つユーザーは、このリンクを使用して添付ファイルを削除できます。タスクまたはプロジェクトの所有者は、添付ファイルが削除されたときにアラートを受け取ります。削除された添付ファイルは、「プロジェクト添付ファイル」タブに表示されません。

プロジェクト要求

プロジェクトを作成するセキュリティー権限がない場合、プロジェクト要求を作成します。プロジェクト要求は、作業指示やクリエイティブ・ブリーフに似ています。これは、要求者によって提供される仕様に従って、他の人員が作業を行うように要求するものです。

組織内のユーザーおよび外部のベンダーは、プロジェクトを要求できます。例えば、外部のベンダーは、販促用品を要求するプロジェクト要求をマーケティング・サービス組織に送信できます。マーケティング・サービス担当員はこの要求を受け入れ、プロジェクトを作成します。プロジェクトによって、販促用品の作成を管理するために、タスクを編成してリソースを割り当てます。

プロジェクトを要求するユーザーのことを要求元といいます。次に要求元が、承認を得るために要求を受信者に送信します。受信者は、要求を受け入れた時点でそのプロジェクトを所有することになるため、所有者と呼ばれます。

注: プロジェクト要求にはワークフローは含まれません。要求が承認され、プロジェクトに移行された時点で、適切なワークフローが含まれます。

要求の作成

プロジェクトを作成するための権限を保持していない場合は、プロジェクト要求を作成することができます。

始める前に

プロジェクト要求を作成するときは、以下のことに注意してください。

- 要求を作成して送信する必要があります。
- 適切なセキュリティー権限が必要です。
- 受信者が要求を受け入れると、受信者がプロジェクトを所有します。(ユーザーが要求者。)

このタスクについて

要求を作成する際に、ユーザーの入力するウィザード内のページは、作成するプロジェクトのタイプに応じて異なります。標準的な要求には、以下のセクションが含まれます。

- 要求に関するサマリー情報
- 追跡情報
- 要求の一部である添付ファイル

手順

1. 「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。
2. 「要求の追加」( ) をクリックします。 「要求の追加」ダイアログが開きます。
3. 要求に応じたテンプレートを選択します。

   管理者は、組織が取り組むプロジェクトのタイプに対応したプロジェクト・テンプレートをセットアップします。IBM Marketing Operations-IBM Campaign 統合機能を使用するプロジェクトを要求するには、キャンペーン・プロジェクト・テンプレートを選択する必要があります。
4. 「続行」をクリックします。

5. 「プロジェクトの追加」ウィザードを使用して、プロジェクト・フィールドに値を指定します。 各要求で、要求の確認と再ドラフト、または承認を行う受信者を指定します。選択したテンプレートで変更が許可されている場合、以下も実行できます。
   - 受信者の追加。
   - 受信者の役割の変更。
   - 応答期間の変更。
   - 要求の受信および承認の順序付けをするシーケンス番号の変更。
   - 応答が必要であるかどうかの指定。
6. 要求を保存すると、すべての必須フィールドに値が入力されているかどうかがシステムによって検証されます。また、テンプレートからのデフォルト値が使用可能であれば、それらの値がオプション・フィールドに入力されます。要求を保存するには、以下のいずれかのオプションを使用してください。
   - 「完了」をクリックします。
   - 「保存して複製」をクリックします。システムは、最初の要求を保存し、同じ情報を使用して別の要求を作成します。複製要求の「サマリー」タブが表示されます。複製用として提供されたデフォルト名およびその他のフィールドを必要に応じて編集し、その要求を同様に保存します。
   - 任意のページで「保存してリストに戻る」をクリックします。
7. 要求を最初のレビュー担当者に送信します。
   - 1 つの要求を作成した場合、「サマリー」タブで、「ステータスの変更」をクリックし、「要求の送信」を選択します。
   - 複数の要求を作成した場合、 30 ページの『複数のプロジェクトまたは要求のステータスの変更』の説明に従ってそれらの要求を送信します。

   最初のレビュー担当者がプロジェクト要求を承認した後に、その要求を変更することはできません。最初のレビュー担当者がプロジェクトを承認した後に要求を変更する必要がある場合は、プロジェクトのステータスをドラフトに変更し、変更を行った後にプロジェクトを再送信する必要があります。

タスクの結果

最後の必須受信者が要求を承認すると、プロジェクトが IBM Marketing Operations によって作成されます。

要求の送信

要求を送信するには、最初に要求を追加する必要があります。次に、要求の受信者に要求を送信します。要求が受け入れられると、受信者のいずれかがプロジェクトの所有者になります。

始める前に

- 「ドラフト」ステータスの複数の要求を一度に送信することもできます。詳しくは、 30 ページの『複数のプロジェクトまたは要求のステータスの変更』を参照してください。

手順

1. 要求を追加します。 詳しくは、 59 ページの『要求の作成』を参照してください。
2. 要求テンプレートに受信者が指定されていない場合は、1 人以上の受信者を追加して、受信者としてユーザーまたはチームを選択します。
3. 要求の名前をクリックし、その「サマリー」タブを開きます。
4. 「ステータスの変更」をクリックし、リストから「要求を送信 **(Submit Request)**」または「コメント付きで要求を送信 **(Submit Request with comments)**」を選択します。
5. オプションとして、「コメント付きで要求を送信 **(Submit Request with comments)**」を選択した場合、受信者用にコメントまたは追加情報を入力して「続行」をクリックします。

タスクの結果

要求のステータスが、 「送信済み」に変更されます。受信者に要求が通知されます。受信者がシーケンス番号を割り当てられている場合、受信者には順番に通知されます。受信者が、要求の「サマリー」タブの「受信者」セクションに表示されます。

プロジェクト要求のステータスのモニター

要求に応答する必要がある受信者、および要求に対するその応答を確認するため、プロジェクト要求のステータスをモニターできます。

このタスクについて

プロジェクト要求の受信者についての以下の情報を表示できます。

- 役割
- その役割に割り当てられたユーザー
- 受信者に割り当てられたシーケンス番号
- 受信者からの応答のステータス (未通知、待機中、受け入れ済み、差し戻し済み)
- 受信者によって追加されたコメント (「ユーザー・コメント」リンクをクリック)

手順

1. 「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。

   「アクティブなプロジェクトと要求」ページが表示されます。
2. モニターするプロジェクト要求をクリックします。

   プロジェクト要求の「サマリー」ページには、受信者と、その応答のステータスについての情報が表示されます。

要求のキャンセルまたは書き直し

要求を編集するには、要求をキャンセルするか書き直すことができます。受信者が要求が受け入れる前、または必須の受信者が要求を差し戻した場合に、その要求の情報を追加または変更できます。

手順

1. 変更する要求の「サマリー」タブに移動します。 例えば、「操作」 > 「プロジェクト」をクリックします。「アクション」 ( ) をクリックして、 「送信済み」ステータスのプロジェクトを含む「すべてのプロジェクトおよび要求」などのビューを選択します。
2. 要求をキャンセルするには、「ステータスの変更」をクリックし、リストから「要求をキャンセル **(Cancel Request)**」または「コメント付きで要求をキャンセル **(Cancel Request with comments)**」を選択します。
3. または要求を書き直す場合には、「ステータスの変更」をクリックし、リストから「要求を書き直し **(Re-draft Request)**」または「コメント付きで要求を書き直し **(Re-draft Request with comments)**」を選択します。
4. オプション: 「コメント付き」オプションを選択した場合にはキャンセルまたは改訂の理由を示すコメントを入力し、「続行」をクリックします。

タスクの結果

要求のステータスが、 「キャンセル済み」または 「ドラフト」に変更されます。

要求を書き直す間、受信者は元の要求に応答できません。受信者を変更する必要がある場合、「編集」をクリックします。

次のタスク

要求を再送信すると、要求が作成されたときに選択した再承認ルールに従って、受信者に通知されます。再承認ルールによっては、受信者を選択できる場合もあります。その場合には、要求の書き直し時に受信者を変更しなかった場合も、要求の再送信時に、要求を受け入れた必須の受信者のリストから選択できます。受信者がシーケンス番号を割り当てられている場合、受信者には順番に通知されます。

個人として要求に応答する

他のユーザーが作成したプロジェクト要求を受け取る受信者となる場合、要求の通知として、「マイ・アラート」ページのアラート・メッセージと E メールを受信します。その後、要求に応答する必要があります。

手順

1. 「操作」 > 「プロジェクト」を選択して、要求に移動します。

   「アクティブなプロジェクトと要求」ビューが表示されます。受け入れようとする要求がリストにない場合、「すべてのプロジェクトと要求」をクリックします。
2. 要求をクリックして開きます。
3. 要求を検討し、受け入れるか送信者に差し戻すかを決定します。
4. コメントがあれば「コメント」フィールドに入力し、「許可」または「差し戻し」をクリックします。
5. チーム要求を受け入れる場合、「割り当て先」フィールドで、その結果のプロジェクトの所有者となるユーザーを選択します。

6. 「アクション」アイコン ( ) をクリックし、「すべてのプロジェクトと要求」を選択します。

タスクの結果

- 受け入れた場合、受け入れた要求と新しいプロジェクトの両方がリストに表示されます。自分が、まだ開始されていないプロジェクトの所有者となります。
- 要求を差し戻した場合、Marketing Operations によって要求者に通知されます。要求のステータスが「差し戻し済み」に変わります。
- 要求が差し戻された場合には、要求者はプロジェクト要求を再送信またはキャンセルできます。

プロジェクトと要求のコピー

既存のプロジェクトまたは要求に類似するプロジェクトまたは要求を作成するために、既存のプロジェクトまたは要求をコピーできます。プロジェクトまたは要求は、要求の送信前または送信後を含む、任意の状態でコピーできます。その後、コピーされたプロジェクトまたは要求を必要に応じて編集できます。

このタスクについて

プロジェクトをコピーするには、適切なセキュリティー権限が必要です。

手順

1. コピーするプロジェクトまたは要求の「サマリー」タブに移動します。
2. 「コピー」( ) をクリックします。

   「コピー先 **(Copy to)**」ダイアログ・ボックスが開きます。
3. 新規のプロジェクトに使用するメトリックのソースとして、コピーされたプロジェクトとプロジェクト・テンプレートのいずれかを選択します。コピーしているプロジェクト・インスタンスのメトリックは、テンプレートからカスタマイズできます。
4. コピーするプロジェクトが親プログラムまたは親プロジェクトにリンクされている場合、同じ関係リンクを新規プロジェクトに適用するかどうかを選択します。「親プログラム・リンクのコピー」または「親プロジェクト・リンクのコピー」のいずれかを選択します。
5. 「**OK**」をクリックします。

   新規プロジェクトまたは要求に対する「サマリー」タブが開きます。名前はデフォルトで「以下のコピー**:** 元のプロジェクト名」です。
6. デフォルトの名前など、コピーでは変更する情報を変更し、「変更の保存」をクリックします。

タスクの結果

新規プロジェクトまたは要求が「すべてのプロジェクトと要求」ビューと「自分のプロジェクト」または「マイ・リクエスト」ビューに表示されます。新しいプロジ

ェクトのステータスは、「開始前」です。新しい要求のステータスは「ドラフト」です。

チーム・プロジェクトと要求

ユーザーは、要求を個人ではなくチームに送信することができます。このような要求はチーム要求と呼ばれます。

誰かがチーム要求を受け入れた場合、その結果のプロジェクトはチーム・プロジェクトと呼ばれます。

チーム・プロジェクトのライフサイクル

チーム・プロジェクトと要求とは、複数のチーム・メンバーがプロジェクトまたは要求で一緒に作業するため、ライフサイクルが異なります。

以下の表で、チームの要求とプロジェクトのライフサイクルを説明します。

注: 以下の手順は、対象要求に関わる特定のチームの順序付けモデルによって異なります。

表 *10.* チーム・プロジェクトのライフサイクル

	ユーザーのアクション	システム処置
1	ユーザーがチームに要求を送信する。	• チーム要求を作成する。 • 要求に対応する「自分のチームの順序付け」フィールドにデータを設定する。 • 要求のステータスを「送信済み」に設定する。
2a	チーム・マネージャーが要求をチーム・メンバーに割り当てる。	チーム・プロジェクトの所有者を、割り当て時に選択したチーム・メンバーに設定する。
2b	チーム・メンバーが要求を受け入れるか差し戻す。	チーム・プロジェクトの所有者を、割り当て時に選択したチーム・メンバーに設定する。
3a	受け入れる場合、チーム・プロジェクトの所有者は、その要求を完了まで担当する。	チーム・プロジェクトのステータスを適宜更新する。
3b	所有者が担当できなくなった場合、チーム・マネージャーまたはメンバーがそのプロジェクトを再割り当てできる。	• チーム・プロジェクトの所有者を新たに割り当てられたチーム・メンバーに設定する。 • プロジェクトに対応する「自分のチームの順序付け」フィールドを更新する。

チーム・プロジェクトの再割り当て

チーム・メンバーが選択不可になった場合には、チーム・プロジェクトを再割り当てすることができます。例えば、プロジェクトを担当していたチーム・メンバーが休暇を取る場合に、チーム・プロジェクトを再割り当てできます。

このタスクについて

チーム・プロジェクトを再割り当てするには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「プロジェクト」と選択し、「プロジェクト」リスト・ページに移動します。

   「アクティブなプロジェクトと要求」ビューが表示されます。再割り当てしようとするプロジェクトが表示されない場合は、「すべてのプロジェクトと要求」をクリックします。
2. 各プロジェクトの横にあるボックスにチェック・マークを付けて、再割り当てするチーム・プロジェクトを選択します。
3. 「チーム・プロジェクトの再割り当て」をクリックします。

   ダイアログ・ボックスが表示されます。自分が適切な権限を持つチーム・プロジェクトだけを再割り当てできます。権限は、チーム・メンバーシップと順序付けのオプションに依存します。
4. 各プロジェクトの「割り当て先」フィールドで、プロジェクトが所属するユーザーを選択します。このユーザーが、プロジェクトの所有者になります。
5. オプション: コメントを入力します。
6. 「プロジェクトの再割り当て」ボタンをクリックして再割り当てを完了するか、「キャンセル」をクリックしてプロジェクトの所有者を変更せずにダイアログ・ボックスを閉じます。

チーム・マネージャーとしてのチーム要求に対する応答

自分が管理するチームに他のユーザーから要求が送信される場合、その要求にチーム・メンバーを割り当てます。割り当てられたチーム・メンバーは該当のプロジェクトの所有者になります。

手順

1. 「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。
2. 以下のいずれかの方法でチーム要求に応答します。

   - プロジェクトを 1 つ選択し、「チーム要求の割り当て」アイコン ( ) をクリックします。
   - 「アクション」アイコン ( ) をクリックし、「自分のチームのすべてのプロジェクト要求」を選択します。このビューで、割り当てる要求を選択して「チーム要求の割り当て」アイコン ( ) をクリックすることにより、1 つ以上のプロジェクト要求に応答することができます。

注: 自分が適切な権限を持つチーム要求に対してのみ、応答できます。権限は、チーム・メンバーシップと順序付けのオプションに依存します。

3. ダイアログ・ボックスで、要求 (複数可) を適切なチーム・メンバーに割り当てます。
4. オプション: コメントを入力します。

プロジェクトからプログラムへのナビゲート

プロジェクトをプログラムにリンクすることができます。プログラムによって、プロジェクトを論理グループに容易に編成できます。プロジェクトからプログラムにリンクすると、そのプロジェクト内からプログラムに移動できます。

手順

1. 「すべてのプロジェクトおよび要求」ビューで、「操作」 > 「プロジェクト」と選択し、「すべてのプロジェクトと要求」をクリックします。
2. プロジェクトをクリックして開きます

   「サマリー」タブには、「親項目およびコード」と呼ばれるフィールドがあります。このフィールドには、プロジェクトの上位オブジェクト、そのコンテナー・プログラム、および計画へのリンクが含まれます。
3. リンクをクリックしてプログラムを開きます。

   プログラムの「サマリー」タブが表示されます。プログラムに含まれるすべてのプロジェクトのリストを表示するには、プログラムの「サマリー」タブの下部にスクロールします。
4. 前のプロジェクトに戻るには、そのプロジェクトの名前をクリックします。

リンクされたプロジェクト

マーケティング・プロジェクトはマーケティング部門以外のスタッフが関与することが多く、単独の包括的なプロジェクトですべてを追跡するのは困難です。こうしたタスクを管理するため、複数のリンクされたプロジェクトまたはサブプロジェクトを使用できます。

例えば、近日開催される展示会の作業には以下のタスクがあり、それぞれのタスク自体が 1 つのプロジェクトです。

- 応対、発表、ブースの担当などを行う個人を特定し割り当てる。
- マーケティング販促用品を作成する。
- デモンストレーションを設計、作成、テストする。
- トレーニング・セッションと講演予定をセットアップする。
- 顧客の招待者リストの生成、招待状の作成、招待状の送付、返信の追跡などを行う。
- 展示会の Web ページの作成と保守を行う。

これらの個々のタスクは各部門で追跡および管理できますが、展示会が問題なく予定どおりに開催されるかどうか、全体を把握できないことがあります。

IBM Marketing Operations を使用し、プロジェクトの間に親子関係を作成することによって、プロジェクトを編成できます。プロジェクト・コーディネーターは、展示会プロジェクトと、必要な個別のプロジェクトすべてを作成し、所有者をそれぞれのプロジェクトに割り当て、展示会プロジェクトから各サブプロジェクトへのリンクを作成することができます。この方法は、プロジェクト・コーディネーターにプロジェクト全体への単一のビューを提供します。

注: 親プロジェクトと子プロジェクトの間でデータの交換はありません。関係は編成を行う目的のみのものです。

サブプロジェクトの概要

プロジェクトには複数のサブプロジェクトを含めることができます。

プロジェクトの「サマリー」ページから、「リンクされているオブジェクトの管理」アイコン ( ) をクリックすると表示される以下のメニュー項目を使用して、サブプロジェクトを管理できます。

- 「プロジェクトの追加」: 子プロジェクトを作成します。
- 「要求の追加」: 子プロジェクト要求を作成します。
- 「既存のアイテムをリンク」: 1 つ以上の既存のプロジェクトまたは要求への子リンクを作成します。
- 「削除」: 1 つ以上の子プロジェクトまたは要求への既存のリンクを削除します。

次のことに注意してください。

- セキュリティー・ポリシーは親プロジェクトと子プロジェクトで同じである必要があります。
- プロジェクトのサマリー・ページには、すべての直接のサブプロジェクトへのリンクが表示されます。
- プロジェクトは、別のプロジェクトまたはプログラムと子と親の関係を持つことができますが、プロジェクトとプログラムのいずれか一方だけで、両方は不可です。つまり、あるプロジェクトがプログラムにリンクされている場合、親プロジェクトにリンクすることはできません。
- サブプロジェクトを追加すると、親プロジェクトまたは子プロジェクトのセキュリティー・ポリシーを変更することはできません。最初にリンクを削除する必要があります。

プロジェクトとサブプロジェクトの関係の詳細

特定のパラメーター内で、プロジェクトとサブプロジェクトの高度な階層を作成し、作業を編成できます。

プロジェクト対サブプロジェクトの関係には、以下の特性があります。

- 任意のプロジェクトまたは要求を、同じセキュリティー・ポリシーを持つ別のプロジェクトにリンクすることができます。
- プロジェクトは親プロジェクトまたは親プログラムを 1 つだけ持つことができ、両方は持てません。

- プロジェクトが持つことのできる子プロジェクトの数は無制限です。
- プロジェクトには、親と子の両方のプロジェクトを含めることができます。このオプションにより、プロジェクトで n レベルの深さのプロジェクト階層を持つことができます。例えば、親プロジェクト、子プロジェクト、孫プロジェクトなどです。

  ただし、要求を親として指定することはできません。要求は、プロジェクトの子としてのみ指定できます。
- 親と子のいずれかにリンクされたプロジェクトを削除することはできません。プロジェクトを削除するには、その前に、すべての親子関係、およびプロジェクトとプログラムの関係を解除する必要があります。
- 子と親のいずれかとしてリンクされたプロジェクトをコピーするとき、新規のプロジェクトはリンクされません。
- メトリック、予算、およびワークフローは、子プロジェクトから親プロジェクトにロールアップされません。

子プロジェクトと子要求の作成

子プロジェクトと子要求は、プロジェクト・レベルより下の作業を編成する場合に使用します。

手順

1. 親プロジェクトの「サマリー」タブに移動します。
2. 「リンクされているオブジェクトの管理」( ) をクリックし、「プロジェクトの追加」または「要求の追加」を選択します。

   注: これらのオプションは、適切なセキュリティー権限を持つ場合にのみ選択可能です。
3. 新規サブプロジェクトまたは要求のテンプレートを選択します。

   プロジェクトまたはプロジェクト要求を追加するウィザードが開きます。
4. ウィザードを完了します。
   - これらの手順を完了したユーザーが新規サブプロジェクトの所有者になります。ウィザードを完了したのが誰かに応じて、親プロジェクトと子プロジェクトの所有者が異なる可能性があります。
   - セキュリティー・ポリシーはデフォルトで親プロジェクトの値になります。
   - 「保存して複製」オプションを使用して複数のプロジェクトまたは要求を作成する場合は、それぞれのプロジェクトと要求は同じ親にリンクされます。

タスクの結果

ウィザードを完了すると、プロジェクト要求またはプロジェクトが「サマリー」タブに表示されます。「サマリー」タブには、「親項目およびコード」と呼ばれるフィールドがあります。このフィールドには、プロジェクトの上位オブジェクトへのリンクが含まれます。

子プロジェクトと子要求のプロジェクトに対するリンク作成

プロジェクトとサブプロジェクトからなる作業階層を編成するには、親プロジェクトと、子プロジェクトおよび子要求の間でリンクを作成する必要があります。

手順

1. 親プロジェクトの「サマリー」タブに移動します。
2. 「リンクされているオブジェクトの管理」( ) をクリックし、「既存のアイテムをリンク」を選択します。このリンクが有効になるのは、適切なセキュリティー権限を持つ場合のみです。

   ダイアログ・ボックスで、リンクするプロジェクトを指定します。
3. 「名前またはコードで検索」フィールドに検索基準を入力します。
4. 「検索」をクリックします。

   IBM Marketing Operations は、プロジェクトと同じセキュリティー・ポリシーと予算の精度を持つプロジェクトと要求の検索結果のみを表示します。例えば、プロジェクトでグローバル・セキュリティー・ポリシーを使用する場合、同様にグローバル・セキュリティー・ポリシーを使用するプロジェクトと要求のみが検索後に表示されます。さらに、「キャンセル済み」、「削除済み」、または「完了」のステータスを持つプロジェクトは、検索結果に表示されることはありません。
5. 「検索結果」フィールドで、子としてリンクするプロジェクトと要求を選択します。
6. 二重矢印を使用して、「リンクする選択項目」リスト・ボックスとの間でプロジェクトおよび要求を移動します。
7. 選択したプロジェクトまたは要求への子リンクを作成するには、「変更の保存」をクリックします。

リンクされたプロジェクトのセキュリティー

互いにリンクされているプロジェクトとサブプロジェクトは、同じセキュリティー・ポリシーを持つ必要があります。プロジェクトを別のプロジェクトにリンクした後は、最初にその関係を解除しないと、どちらのオブジェクトのセキュリティー・ポリシーも変更できません。

親/子プロジェクトおよび要求をリンク、追加、または削除するには、適切なセキュリティー権限を持つ必要があります。試みるタスクに対する適切な権限がない場合は、管理者に支援を求めてください。

親子プロジェクト・リンクの削除

作業階層を変更する場合、プロジェクト、サブプロジェクト、および要求の間のリンクを削除できます。この手順によって、N レベルの深さの階層の子関係を削除できます。例えば、「孫」関係および「曾孫」関係を削除できます。

手順

1. 親プロジェクトの「サマリー」タブに移動します。

2. 「リンクされているオブジェクトの管理」( ) をクリックして、「削除」を選択します。

   ダイアログ・ボックスが表示され、削除するプロジェクトと要求をここで指定します。

   注: リストには、すべてのレベルの子プロジェクトと子要求が含まれます。リストには、子プロジェクトと子要求が直接間接を問わず、すべて表示されます。
3. 「リンクされているプロジェクト...」フィールドで、子として削除するプロジェクトを選択します。
4. 二重矢印を使用して、「削除する選択項目」リスト・ボックスとの間でプロジェクトを移動します。
5. 「変更の保存」をクリックし、選択したプロジェクトへの子リンクを削除します。

タスクの結果

該当のプロジェクト要求とプロジェクトは、プロジェクトの「サマリー」タブのリストに表示されなくなります。

注: リンクを削除しても、プロジェクトは解除も削除もされません。関係が削除されるのみです。

作業の割り当て

プロジェクトが作成されると、ユーザーは作業をスタッフまたはチームに割り当てることができます。

手順

1. プロジェクトに移動します。
2. スタッフまたはチームをプロジェクトに追加します。作業を個人またはチームに割り当てるには、そのプロジェクトのメンバーまたはレビュー担当者である必要があります。
3. 以下のいずれかの方法で、タスクを割り当てます。 プロジェクトの「スタッフ」タブの「役割の管理 **(Manage roles)**」 > 「役割別に作業を割り当て」をクリックし、すべてのタスクを割り当てます。 タスクは、ユーザーの役割に基づいて割り当てられます。
   - 「スタッフ」タブの「検索と置換 **(Find and Replace)**」 > 「タスク・メンバーの検索と置換」または「検索と置換 **(Find and Replace)**」 > 「タスク・レビュー担当者の検索と置換」をクリックして、特定のスタッフまたはチームの作業の再割り当てを行います。
   - 「ワークフロー」タブを使用して、個別にタスクをユーザーまたはチームに割り当てます。
   - プロジェクトの「スタッフ」タブの「メンバー」をクリックし、チームを割り当てます。

タスクの結果

ユーザーがログインすると、自分に割り当てられたタスクを操作できます。

プロジェクトの調停

プロジェクトを完成またはキャンセルした後、一時的な状態「調停中」にすることによって、プロジェクトの一部を編集できます。

このタスクについて

手順

1. 「調停中」にするプロジェクトの「サマリー」タブに移動します。 例えば、

   「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。「アクション」( ) をクリックし、「完了」ステータス または「キャンセル済み」ステータス のプロジェクトを含むビュー (「完了したプロジェクト」など) を選択します。
2. 「ステータスの変更」をクリックして、リストから「プロジェクトを調停 **(Reconcile Project)**」または「コメント付きでプロジェクトを調停 **(Reconcile Project with comments)**」を選択します。
3. オプション: 「コメント付きでプロジェクトを調停 **(Reconcile Project with comments)**」を選択した場合、コメントを追加して「続行」をクリックします。

タスクの結果

プロジェクトのステータスが、 「調停中」に変更されます。プロジェクト情報を編集できます。

プロジェクトの削除

プロジェクトを削除するとき、IBM Marketing Operations はプロジェクトがプログラムにリンクされているかどうかをチェックします。リンクされている場合、そのプロジェクトはプログラムから削除するまで削除できません。

手順

1. IBM Marketing Software を開き、「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。

   デフォルトで「アクティブなプロジェクトと要求」ページが表示されます。
2. 削除する各プロジェクトの横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. 「項目の削除」( ) をクリックします。

プロジェクトと要求の非アクティブ化

組織で IBM Marketing Operations をある程度の期間にわたって使用すると、古くなったり不要になったプロジェクトと要求で、ユーザー・インターフェースが雑然とする可能性があります。プロジェクトと要求を非アクティブ化することにより、雑然とした状態を回避し、検索しやすくできます。

ほとんどの Marketing Operations ユーザーは、オブジェクトの「サマリー」タブまたはプロジェクトと要求のリスト・ページから、プロジェクトと要求の非アクティブ化および再アクティブ化を行えます。各ページに表示されているオブジェクト数によっては、この方法で、最大 1000 個のプロジェクトと要求を非アクティブ化/再アクティブ化できます。それぞれのページに表示されるオブジェクトの最大数は、管理者が管理構成設定で指定します。また、管理者は一括非アクティブ化機能および一括再アクティブ化機能を使用して、選択した基準に適合する複数のプロジェクトと要求を非アクティブ化したり、再アクティブ化したりできます。

注: プロジェクトの非アクティブ化や再アクティブ化を行うには、適切なセキュリティー権限が必要です。管理者が、テンプレート・レベルで権限を設定します。デフォルトでは、テンプレートの作成時にプロジェクトと要求の非アクティブ化と再アクティブ化を行えるのは、プロジェクト所有者と計画管理者です。

プロジェクトと要求を非アクティブ化すると、それらを特に検索しない限りは、ユーザー・インターフェースにも検索結果にも表示されなくなります。以下の標準検索を使用すると、非アクティブ化されたプロジェクトと要求が表示されます。

- 非アクティブ化されたプロジェクト (Deactivated Projects)
- 非アクティブ化された要求 (Deactivated Requests)
- 非アクティブ化されたプロジェクトと要求 (Deactivated Projects and Requests)

これらのデフォルト検索をフィルタリングすることによって行われる検索で、非アクティブ化状態のプロジェクトおよび要求を見つけることもできます。

非アクティブなプロジェクトと要求は、データベース内に留まります。非アクティブなプロジェクトは、いつでも再アクティブ化できます。

プロジェクトまたは要求を非アクティブ化するには、以下の基準を満たしている必要があります。

- プロジェクトの状態は、「完了」、「キャンセル済み」、または「保留中」でなければなりません。
- プロジェクトの要求のステータスは、「キャンセル済み」でなければなりません。
- プロジェクトにサブプロジェクトがある場合は、サブプロジェクトの状態も、「完了」、「キャンセル済み」、または「保留」でなければなりません。さらに、親プロジェクトを非アクティブ化するには、その前にサブプロジェクトを非アクティブ化しなければなりません。
- Campaign-Marketing Operations 統合環境の場合、リンクされているキャンペーンが含まれるプロジェクトまたはサブプロジェクトを非アクティブ化するには、キャンペーン終了日付が経過している必要があります。将来の終了日付のプロジェクトは非アクティブ化できません。

プロジェクトと要求の非アクティブ化

プロジェクトと要求を非アクティブ化し、リスト・ページの Marketing Operations ユーザー・インターフェースから直接削除することができます。

このタスクについて

この方法で、最大 1000 個のプロジェクトと要求を非アクティブ化できます。適切な権限を持っていて、1000 個を超える項目を非アクティブ化する必要がある場合には、一括非アクティブ化機能を使用します。

手順

1. 非アクティブ化するプロジェクトまたは要求に移動します。 プロジェクトまたは要求の「サマリー」タブを開くことができます。また、「すべてのプロジェクトと要求」などのリスト・ビューから、複数のプロジェクトと要求を選択することもできます。

   注**:** プロジェクトの状態は、「完了」、「キャンセル済み」、または「保留中」でなければなりません。プロジェクト要求のステータスは、「受け入れ済み」または「キャンセル済み」でなければなりません。こうしたステータスのプロジェクトおよび要求が表示されるリスト・ビューを選択してください。

2. をクリックします。
3. オプション: プロジェクトまたは要求を非アクティブ化する理由を記したコメントを入力します。
4. 「非アクティブ化」をクリックします。

タスクの結果

プロジェクトと要求を非アクティブ化した後にユーザー・インターフェースにそれらが表示されるのは、非アクティブ化されたプロジェクトと要求に対して定義済みの検索を使用する場合のみです。非アクティブ化されたプロジェクトを表示するには、「非アクティブ化されたプロジェクト **(Deactivated Projects)**」、「非アクティブ化された要求 **(Deactivated Requests)**」、および「非アクティブ化されたプロジェクトと要求 **(Deactivated Projects and Requests)**」の検索を使用してください。結果を絞り込むために、こうした定義済みの検索を洗練できます。

プロジェクトと要求の再アクティブ化

プロジェクトと要求を個別に再アクティブ化できます。

このタスクについて

デフォルト検索 (「非アクティブ化されたプロジェクト **(Deactivated Projects)**」、「非アクティブ化された要求 **(Deactivated Requests)**」、および「非アクティブ化されたプロジェクトと要求 **(Deactivated Projects and Requests)**」) を使用して、非アクティブ化されたプロジェクトと要求を検出します。プロジェクトと要求が非アクティブ化されると、こうした検索でのみ表示が可能になります。

この方法で、最大 1000 個のプロジェクトと要求を再アクティブ化できます。適切な権限を持っていて、1000 個を超える項目を再アクティブ化する必要がある場合には、一括再アクティブ化機能を使用します。

手順

1. 再アクティブ化するプロジェクトまたは要求に移動します。 プロジェクトまたは要求の「サマリー」タブを開くことができます。またリスト・ビューから、複数のプロジェクトと要求を選択できます。
2. をクリックします。
3. オプション: プロジェクトまたは要求を再アクティブ化する理由を記したコメントを入力します。
4. 「再アクティブ化 **(Reactivate)**」をクリックします。

タスクの結果

再アクティブ化の後、「すべてのプロジェクトと要求」ビューにプロジェクトと要求が再び表示されます。

第 6 章 ワークフロー

さまざまなワークフロー関連作業の遂行を支援するため、「ワークフロー」タブは、複数の異なる表示モードと、編集モードが用意されています。

プロジェクトの間に完了する必要があるタスクを記録および追跡するには、プロジェクトの「ワークフロー」タブに情報を追加します。プロジェクト・マネージャーがタスクを追加し、それらのタスクをステージに編成し、依存関係、スタッフ、およびその他の関連情報を識別します。プロジェクトの参加者は、タスク・ステータスおよびスケジューリング・データを更新したり、添付ファイルを追加したり、承認を設定したりします。

プロジェクト・マネージャーがプロジェクトを作成する際、選択したテンプレートによって初期ワークフローが提供されます。プロジェクト・マネージャーは「ワークフロー」タブを使用して、特定のニーズを満たすようにテンプレートから提供されたワークフローをカスタマイズできます。

プロジェクトに割り当てられたチーム・メンバーは、「ワークフロー」タブを使用して作業を追跡できます。(適切なアクセス権限を保持する) プロジェクトのチーム・メンバーは、「ワークフロー」タブの値を編集できます。

拡張ワークフロー

IBM Marketing Operations と Workflow Service が統合されている場合、Marketing Operations の拡張ワークフロー機能を使用して、再作業ループが指定されたワークフローを作成することができます。

再作業ループ

再作業ループには、承認タスクで承認者が**「拒否済み」**オプションを選択した場合にやり直す必要のある一連のタスクが含まれます。承認タスクのステータスは**「保留」**に設定され、再作業ループに含まれるタスクのステータスは**「保留中」**に設定されます。

例えば、承認タスク 2.5 は、タスク 2.4 に依存します。承認が拒否された場合は、タスク 2.4 と 2.3 をやり直す必要があります。そのため、承認タスクの名前は `2.5 Cost Approval (2.4) [2.3]` のように設定されます。

注: 承認の再作業ループはオプションで、必要に応じて追加できます。

プロジェクトの拡張ワークフロー

プロジェクトの開始前に、ワークフローを編集できます。拡張ワークフローの編集に関する考慮事項については、「IBM Marketing Operations 管理者ガイド」を参照してください。

プロジェクトを開始する前に、タスクや承認を開始することはできません。タスクの「ステータス」やタスクの「% 完了」フィールドは更新できません。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

タスクのステータス、日付、マイルストーン、メンバー、および役割は、プロジェクト開始後に編集できます。

ワークフローのビュー

進行中のプロジェクトのワークフローをモニターおよび更新する際に、プロジェクトの参加者は通常、3 つの表示モードを使用してスプレッドシート・タブで作業します。またプロジェクト・マネージャーは、編集モードを使用して新しいプロジェクトのワークフローをセットアップできます。編集モードでは、プロジェクト・マネージャーは、ステージ、タスク、および承認タスクを、進行中のプロジェクトに追加できます。

プロジェクトの「ワークフロー」タブではさまざまな方法で、スケジュールされたタスクを表示したり、タスクまたはワークフローに変更を加えたりできます。

- スプレッドシート表示モードでは、詳細なタスク関連情報が表形式で表示されます。チーム・メンバーはこの表示モードで、個々のタスクのステータス、作業の完了した割合、およびスケジューリング・データを入力できます。「ワークフロー」タブでは、デフォルトでスプレッドシート・ビューが表示されます。表示されていない場合は「表示」 > 「スプレッドシートとして表示」をクリックします。
- 時系列表示モードでは、スケジューリング関連のデータに重点が置かれ、色分けされた表示によって、保留中、予定どおり、遅延、および期限超過のタスクが示されます。「表示」 > 「時系列/ガント・チャートとして表示」をクリックします。詳しくは、 81 ページの『時系列ビュー・モード』を参照してください。
- プロセス・フローチャート表示モードでは、タスクの依存関係に重点が置かれ、タスク順序のプロットがビジュアルに表示されます。「表示」 > 「プロセス・フローチャートとして表示」をクリックします。詳しくは、 84 ページの『プロセス・フローチャート・ビュー』を参照してください。
- 編集モードでは、ワークフロー・スプレッドシートにアクセスして変更を加えることができます。プロジェクト・マネージャーはワークフローのタスクを追加、削除、および編成し、すべての参加者はタスクの情報を入力します。

  「編集」 ( ) をクリックします。詳しくは、 91 ページの『ワークフロー・スプレッドシートの編集』を参照してください。

スプレッドシート表示モード

「ワークフロー」タブをスプレッドシート・ビューで表示する場合 (デフォルト)、ワークフローのステージとタスクに関する情報が表形式で表示されます。

表示される各列については、 101 ページの『ワークフローのスプレッドシートの各列』を参照してください。

ワークフローのデータの表示に加えて、タスク・ステータスおよびスケジューリング情報を更新したり、添付ファイルを追加したりできます。詳しくは、 77 ページの『「タスク更新の投稿」ダイアログ』または 81 ページの『表示モードでの承認プロセスの開始』を参照してください。

スプレッドシート・ビューをカスタマイズするには、「ワークフロー」タブで「レイアウト」( ) をクリックします。表示する列を選択したり、最初の (タスク名) 列の幅を選択したりできます。詳しくは、 82 ページの『スプレッドシート表示または時系列表示のカスタマイズ』を参照してください。

「タスク更新の投稿」ダイアログ

「ワークフロー」タブがスプレッドシート・ビュー・モードまたは時系列ビュー・モードになっている場合に、ワークフロー・タスクをクイック更新するには、タスク名をクリックします。「タスク更新の投稿」ダイアログが開きます。このダイアログは、単一のタスクのみを更新する必要がある場合に、ワークフロー全体を編集する代わりの素早い方法として使用します。このダイアログから、タスク値のサブセットを更新したり、添付ファイルを追加したり、コメントを追加したりすることができます。

「タスク更新の投稿」ダイアログ・ボックスには、「ステータス」と「添付ファイル」のタブがあります。

承認済みタスクの名前をクリックすると、さまざまなオプションが表示されます。詳しくは、 81 ページの『表示モードでの承認プロセスの開始』を参照してください。

注: タスクの「タスク更新の投稿」ダイアログを開くと、システムは他のユーザーが編集できないようにタスクをロックします。必ず「保存して戻る」または「キャンセル」のいずれかをクリックしてこのダイアログを閉じてください。そうしないと、タスクがロックされたままになり、他の人が編集できなくなります。

タスクの「ステータス」タブ

「ステータス」タブには、次のフィールドが含まれます。

表 *11.* 「ステータス」タブのフィールド

フィールド	説明
所有者	表示のみ。タスクの所有者。タスク・レベルでは、プロジェクトのメンバーは、タスク所有者と見なされます。 タスク所有者を変更するには、ワークフロー・スプレッドシートの編集モードを使用します。「メンバー」列で、タスクにスタッフを追加します。
「ターゲット日」	表示のみ。タスクの計算された開始日と終了日、および期間。これらの値を更新するには、日付フィールドおよび時刻フィールドで値を変更します。
ステータス	タスクのステータス。表示されたリストから値を選択します。
添付ファイルの有効化	ワークフロー・テンプレートを設計するプロジェクトの所有者および管理者は、メンバーがタスクに添付ファイルを追加できるかどうかを指定できます。

表 *11.* 「ステータス」タブのフィールド *(*続き*)*

フィールド	説明
% 完了	タスクの進行状況。0 から 100 の整数を入力します。 **注:** 完了のマークが付けられたタスクの状態をアクティブに戻すには、ステータスを「保留中」に、「% 完了」を 100 未満の数値に変更する必要があります。これらの両方の値を変更しないと、タスクは保存後に完了のマークが付けられたままになります。
実際の取り組み	タスクに要した時間。フィールドをクリックして日、時間、および分単位で値を入力してください。例: `03D-02H-00M`。

「予測/実際」の日時	タスクの開始日時と終了日時。
	
	開始日または終了日、あるいはその両方を入力しなかった場合は、Marketing Operations がタスクの開始日と終了日をステータスに基づいて計算します。
	
	タスクを開始して (ステータスを「保留中」または空の状態から「アクティブ」に変更) 保存した場合は、次のようになります。
	• 開始日と終了日が空の場合、開始日は現在の日時に設定されます。終了日は、現在の日時に期間を加えた日付に設定されます。
	• 開始日は設定されているが、終了日が設定されていない場合、終了日は開始日に期間を加えた日付に設定されます。
	• 終了日は設定されているが、開始日が設定されていない場合、開始日は終了日から期間を引いた日付に設定されます。
	
	タスクを完了して (ステータスを「保留中」または空の状態から「完了」に変更) 保存した場合は、次のようになります。
	• 開始日と終了日が空の場合、終了日は現在の日時に設定されます。開始日は、終了日から期間を引いた日付に設定されます。
	• 開始日は設定されているが、終了日が設定されていない場合:
	  – 開始日が現在日付より前に設定されている場合、終了日は現在日付に設定され、期間は終了日から開始日を引いた期間に設定されます。
	  – 開始日が現在日付より後に設定されている場合、終了日は現在日付に設定され、開始日が終了日から期間を引いた日付に設定されます。
	• 終了日は設定されているが、開始日が設定されていない場合、開始日は終了日から期間を引いた日付に設定されます。
	
	タスクを保留中に変更して保存した場合は、次のようになります。
	• 開始日および終了日が空の場合、これらの日付は空のままになります。
	• 開始日は設定されているが、終了日が設定されていない場合、終了日は現在時刻に期間を加えた日時に設定されます。
	• 終了日は設定されているが、開始日が設定されていない場合、開始日は終了日から期間を引いた日付に設定されます。

改訂履歴のコメント	プロジェクトの改訂履歴や、タスクに関して送信される通知に含めるメモを入力します。

表 *11.* 「ステータス」タブのフィールド *(*続き*)*

フィールド	説明
ワークフローのメモ	スプレッドシート・ビューまたは編集モードで、タスクと共に表示するメモを入力します。

タスクの「添付ファイル」タブ

「添付ファイル」タブには、次のフィールドが含まれます。

注**:** タスクの所有者だけが添付ファイルを追加できます。編集モードでは、タスクのメンバー役割およびメンバーを識別できます。

表 *12.* 「添付ファイル」タブのフィールド

項目	説明
添付ファイル	ページの上部には、現在のタスクの添付ファイルがリストされます。添付ファイルごとに、以下の情報が表示されます。 • 添付ファイルの名前。これが、添付ファイルへのリンクとなります。 • ファイルのタイプとサイズ。 • 説明。これには、添付ファイルが追加された日時、それを追加したユーザーの名前、および任意の追加コメントが含まれます。 • 添付ファイルを削除するまたは E メールで添付ファイルを送信するためのリンク。
添付するファイル	添付するファイルのソースを選択します。
参照	ファイルを添付するには、クリックしてコンピューターまたは資産ライブラリーを参照します。使用可能なファイル・フォーマットは DOC、PPT、XLS、PDF、GIF、JPEG、PNG、および MPP などです。
コメント	添付ファイルについて説明するテキストを入力します。
添付ファイルの保存	クリックすると選択したファイルまたは URL が添付されます。

タスクへの添付ファイルの追加

タスクに添付ファイルを追加するには、プロジェクト所有者はタスクへの添付ファイルの追加を有効にする必要があります。新しい添付ファイルはタスクの「添付ファイル」タブに追加されます。

始める前に

次のユーザーが、タスクの添付書類を追加または削除できます。

- タスク所有者は、自分のタスクにのみ添付ファイルを追加できます。
- プロジェクトの添付ファイルの削除のセキュリティー権限を持つタスク所有者とユーザーは、タスクの添付ファイルを削除できます。

このタスクについて

タスクへの添付ファイルの追加は、他のオブジェクト (プログラムなど) への添付ファイルの追加と似ています。ただし、タスクへの添付ファイルの追加に固有の次の動作に注意してください。

- タスクの添付ファイルでマークアップは使用できません。
- タスクの添付ファイルに対するバージョン管理はありません。新しいバージョンをアップロードすると、既存のバージョンの添付ファイルが上書きされます。
- 同じタスクに対して同じ名前の複数のタスクの添付ファイルを指定できます。この状態は、タスクの複数の所有者が、それぞれ同じ名前のファイルをアップロードした場合に発生する可能性があります。添付ファイルを作成したユーザーによってファイルを区別できます。
- タスクの状態にかかわらず、添付ファイルを追加および削除できます。つまり、タスクが「完了」または「スキップ」のマークが付いていても、添付ファイルを追加および削除できます。
- プロジェクトの「添付ファイル」タブは 2 つのセクションに分かれています。1 つはプロジェクトに直接添付されたファイルのセクション、もう 1 つはタスクに添付されたファイルのセクションです。
- タスク所有者がタスクの添付ファイルを追加して、その後でプロジェクトの所有者が「タスクの添付ファイルを有効にする **(Enable Task Attachment)**」フラグを false に設定すると、「タスク更新の投稿 (Post Task Update)」ダイアログから添付ファイルを追加または削除できなくなります。ただし、プロジェクトのタスクの添付ファイルは引き続き「添付ファイル」タブから削除できます。

手順

1. 添付ファイルを追加するタスクに移動します。

   プロジェクト・ワークフローまたは「タスク」リスト・ページから、タスクをクリックします。 「タスク更新の投稿」ダイアログ・ボックスが開きます。
2. 「添付ファイル」タブをクリックします。

   タスクに対して存在する添付ファイルがタブに表示されます。
3. 「添付するファイル」フィールドで、「マイ・コンピューターから」、「資産ライブラリーから」、または「**URL**」を選択します。
4. 以下のいずれかのアクションを実行します。
   - 「参照」をクリックして、コンピューター上にあるファイルを添付します。ダイアログ・ボックスが表示されたら、添付するファイルに移動して、「開く」をクリックします。
   - 資産ライブラリー内のファイルを添付するには、「ライブラリーの参照」をクリックします。追加するファイルを含むライブラリーをクリックします。画面の左ペインのツリーを使用して、フォルダーに移動し、添付する資産に移動します。右のペインに資産が表示されたら、「資産の許可」をクリックします。
   - 表示されたフィールドに URL を入力します。
5. 添付ファイルについての任意のコメントを追加します。
6. 「さらに追加」をクリックすると、追加する各添付ファイル用の一連の追加フィールドが表示されます。
7. 添付ファイルをすべて追加し終わったら、「保存して戻る」をクリックして、ダイアログ・ボックスを閉じます。

表示モードでの承認プロセスの開始

「ワークフロー」タブがスプレッドシート表示モードまたは時系列表示モードの場合に、承認タスクの承認者とターゲット締切日を設定し、承認プロセスを開始することができます。

このタスクについて

承認プロセスについて詳しくは、 8 ページの『承認』を参照してください。

注: 承認タスクの承認プロセスが進行中のとき、承認タスクはロックされます。プロジェクト・マネージャーは、スプレッドシート編集モードでタスクの情報を変更できません。

手順

1. 承認タスクを含むプロジェクトの「ワークフロー」タブにナビゲートします。
2. スプレッドシート表示モードまたは時系列表示モードで、承認タスクの名前をクリックします。 「承認の開始」ダイアログが開きます。このダイアログでは、以下のいずれかのアクションを実行できます。
   - 所有者の追加または削除。
   - 承認者の追加または削除。
   - ターゲット締切日の指定。
   - 再承認ルールの選択。
   - 承認する項目の添付。
3. 承認プロセスの詳細を入力します。
4. 以下のいずれかのアクションを実行して、プロセスを完了します。
   - 「進行中」というステータスの承認プロセスを保存するには、「承認の送信」をクリックします。また、承認タスクは「進行中」として表示されます。
   - 「開始前」というステータスの承認プロセスを保存するには、「後のために保存」をクリックします。また、承認タスクは「開始前」として表示されます。承認プロセスを開始するには、ワークフロー・タスクではなく、承認を編集する必要があります。
   - 変更内容を破棄する場合は、「キャンセル」をクリックします。承認プロセスは作成されません。

時系列ビュー・モード

時系列でワークフローを表示中に、タスク・ステータスおよびスケジューリング情報を更新したり、添付ファイルを追加したりできます。

「ワークフロー」タブの時系列ビューには、何週間または何カ月間かにわたる期間のプロジェクトのタスクが表示されます。時系列でタスクを表示するには、「表示」 > 「時系列/ガント・チャートとして表示」 をクリックします。

詳しくは、 77 ページの『「タスク更新の投稿」ダイアログ』または 『表示モードでの承認プロセスの開始』を参照してください。

時系列ビューをカスタマイズするには、「ワークフロー」タブの「レイアウト」 ( ) をクリックします。以下のいずれかの方法で時系列ビューをカスタマイズできます。

- 時間スケールとして週または月を選択する。
- プロットする日付 (予測/実際またはターゲット) を選択する。
- 時系列バー・キャプションを選択する。

詳しくは、『スプレッドシート表示または時系列表示のカスタマイズ』を参照してください。

スプレッドシート表示または時系列表示のカスタマイズ

「ワークフロー」タブをスプレッドシート表示モードまたは時系列表示モードで表示する際に、表示させる情報を選択することができます。

ビューをカスタマイズするには、「レイアウト」( ) をクリックします。

「「プロジェクト・ワークフロー」タブのレイアウト」ダイアログの各オプション

「「プロジェクト・ワークフロー」タブのレイアウト」ダイアログに以下のオプションが表示されます。

表 *13.* 「「プロジェクト・ワークフロー」タブのレイアウト」ダイアログの各オプション

オプション	説明
スプレッドシート・レイアウト	このダイアログの「スプレッドシート・レイアウト」セクションのオプションを非表示にするには、セクション・タイトルの横のアイコンをクリックします。非表示のセクションを表示するには、再度クリックします。
表示列	スプレッドシート表示モードで含めることができる各列に対応する、チェック・ボックスのリストです。このリストの上にあるリンクの 1 つをクリックして、事前設定された表示列のグループを選択します。 • すべて: デフォルトの設定。すべてのチェック・ボックスにチェック・マークが付けられます (すべての列が表示されます)。 • ターゲット: 「ステータス」、「% 完了」、および「実際の日付」の列が非表示になります。 • 実際: 「ターゲット日」、「目標の取り組み」、「メンバー役割」、および「レビュー担当者の役割」の列を非表示にします。 • すべての日付: ターゲット日と実際の日付に関連するすべての列を表示します。 • 責任: タスクの完了が割り当てられているユーザーに関連する列を表示します。 あるいは個々の列を、チェック・マークを付けて含めたり、チェック・マークをクリアして除外したりできます。

表 *13.* 「「プロジェクト・ワークフロー」タブのレイアウト」ダイアログの各オプション *(続き)*

オプション	説明
最初の列の幅	最初の列の幅を定義します。この列には、タスクの名前と依存関係が表示されます。スプレッドシート表示モードと時系列表示モードに、最初の列の幅を別個に設定できます。以下から選択してください。 • 最新の設定を記憶する: ワークフロー・スプレッドシートを表示するときに、タスクの名前の表示範囲を増減するために最初の列の幅を調整できます。 • 正確: 選択して数値を入力すると、列をピクセル単位で正確な幅に設定します。
時系列レイアウト	「時系列レイアウト」セクションのオプションを非表示にするには、セクション・タイトルの横のアイコンをクリックします。非表示のセクションを表示するには、再度クリックします。
時間スケール	測定に使用する時間の増分。「週」または「月」を選択します。デフォルトの設定は「週」です。
バー表現	時系列ビューのバーは期間を示します。「予測/実際の日付」または「ターゲット日」、あるいはその両方を表示するよう選択できます。デフォルトでは両方表示します。
バー・キャプション	デフォルトでは、バーにキャプションはありません。タスクの情報をバー・キャプションとして表示するオプションを選択します。例えば、タスク名またはマイルストーン・タイプをキャプションとして表示できます。
最初の列の幅	最初の列の幅を定義します。この列には、タスクの名前と依存関係が表示されます。スプレッドシート表示モードと時系列表示モードに、最初の列の幅を別個に設定できます。以下から選択してください。 • 最新の設定を記憶する: ワークフロー・スプレッドシートを表示するときに、タスクの名前の表示範囲を増減するために最初の列の幅を調整できます。 • 正確: 選択して数値を入力すると、列をピクセル単位で正確な幅に設定します。
現在の設定をこのプロジェクトの「ワークフロー」タブのデフォルト設定とします	選択した設定を「ワークフロー」タブのデフォルト設定とするには、このチェック・ボックスにチェック・マークを付けます。このオプションは、次に変更を加えてこのボックスをチェックするまで、このタブの表示設定が変更されないようにします。 **注:** 設定は、デフォルトに変更が加えられるまで、このワークフローのすべてのユーザーのデフォルトとなります。

最初の列の幅の設定

ワークフロー・スプレッドシート・ビューの最初の列の幅を変更して、セッション全体でこの設定を維持することができます。

このタスクについて

最初の列の幅を設定するには、以下のステップを実行します。

手順

1. プロジェクトの「ワークフロー」タブに移動します。
2. 列の幅の制御を使用して、最初の列を希望する幅にサイズ変更します。
3. 画面の右上のセクションの「レイアウト」をクリックします。
4. 「「プロジェクト・ワークフロー」タブのレイアウト」ダイアログで、以下のステップを実行します。
   a. 「最初の列の幅」セクションで、「最新の設定を記憶する」を選択します。
   b. ダイアログの下で、「現在の設定をこのプロジェクトの「ワークフロー」タブのデフォルト設定とします」ボックスにチェック・マークを付けます。
5. 「適用して閉じる」をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。

タスクの結果

残りのセッションのプロジェクトに対して、最初の列の幅が設定されました。

プロセス・フローチャート・ビュー

プロセス・フローチャート・ビューは、タスクをネットワーク図のスタイルで表示します。

- 各タスクは、タスク番号と ID を持つボックスとして表示されます。
- 依存関係を持つタスクは、依存するタスクに接続します。
- 順次タスクは、同じ線上に表示されます。
- 並行タスクは、別の線上に表示されます。
- 独立および孤立したタスクは、接続がない独自の線上に表示されます。

ワークフローの概念

ワークフローでは、各プロジェクトのタスク、承認タスク、ステージ、およびマイルストーンを編成します。ワークフローにより、プロジェクトの各部分に要した時間とその作業に割り当てられたスタッフを評価します。

タスク

タスクとは、ユーザーが実行するワークフロー内のステップのことです。タスクはアクションが完了するまで実行されません。

フォーム・タスク

フォーム・タスクとは、ユーザーが特定のフォームを完成させる必要があるワークフロー内におけるステップのことです。ユーザーがそのフォームを完成させると、タスクが完了します。

それぞれのフォーム・タスクでは、ユーザーが、テンプレートのカスタム・タブにある特定のフォームを完成しなければなりません。ユーザーが複数のフォームを完成させるようにするには、複数のフォーム・タスクを使用します。フォーム・タスクを使用して、「サマリー」タブでカスタム・フォームを完成することはできません。

ユーザーはフォームを完成させた後、承認を得るためにそのフォームを送信できます。

承認タスク

承認タスクをワークフローに含めて、承認プロセスを実行する必要があることを示します。「ワークフロー」タブで、承認タスクの承認プロセスを開始できます。承認プロセスが進行中の際は、そのプロセスに関する情報が「ワークフロー」タブに編成されますが、その承認タスクは編集不可となります。

再作業ループ

IBM Marketing Operations と Workflow Service が統合されている場合、Marketing Operations の拡張ワークフロー機能を使用して、再作業ループが指定されたワークフローを作成することができます。承認タスクに再作業ループ・タスクを指定できます。承認が拒否されると、承認タスクのステータスは「保留」に設定され、再作業ループに含まれるすべてのタスクのステータスは「保留中」に設定されます。

ステージ

ステージと呼ばれる見出しの下に、複数のタスクをまとめてグループ化することができます。ステージは、タスクの編成に役立ちます。例えば、ユーザーが実行するすべてのタスクが含まれるステージを作成できます。スプレッドシート表示モードまたは編集モードにおいて、ステージは、タスクをまとめてグループ化する太字の見出しです。

マイルストーン

ワークフロー・タスクを、プロジェクトのマイルストーンに指定できます。マイルストーンの例として、「ジョブ開始」、「ミーティング」、「イベント」などがあります。

日付

ワークフローには、次のタイプの日付が含まれます。

- 予測/実際の日付は、予測の日付、つまりタスク所有者がタスクの開始と完了を計画する際の将来の日付として始まります。これらの日付は、タスクがまだ保留中の間に指定されます。チーム・メンバーがタスクを開始して完了したときに、実際の日付として同じ日付または別の日付を指定できます。
- ターゲット日は、プロジェクトのスケジュールを計画するときに使用される日付です。通常、プロジェクトの最初に設定されます。
- 固定されている日付は、依存しているタスクの日付が変更された場合でも変更できない固定の日付です。
- 休業日は、作業が行われない日付を表すため、タスクの期間を計算するときに、これらの日付はスキップされます。Marketing Operations は現在、すべてのタスクに適用されるシステム全体の休業日をサポートします。これらの日付の上書きが必要かどうかは、プロジェクト・マネージャーが判断します。システム管理者は、これらの日付を入力して保守します。

- 週末の日付は、週末に発生する作業をタスクごとに指定する場合に使用する日付です。週末の日付の作業は、各タスクで「スケジュール終了日」オプションを使用してスケジュールできます。

期間

期間は、タスクに割り当てられた実際の日数です。開始日と終了日を割り当てた場合、システムはタスクの予測または実際の開始日と、予測または実際の終了日の間の差を自動的に計算します。開始日と終了日の間の実際の日数は、タスクの期間と等しくなります。

負ではない数値を使用して、期間を割り当てることができます。例えば、0.25 を使用して、タスクの期間に 4 分の 1 日を割り当てることができます。

取り組み

ユーザーがタスクを完了するのにかかる作業の取り組み (日単位、期間とは異なります)。例えば、タスクが完了するのに 3 日間 (暦日) かかりますが、実際にタスク所有者がそのタスクに費やすのは 3 日間とも 1 日の半分のみという場合があります。この場合、期間は 3 日でも、タスクの取り組みは 1 日半になります。

ロックされたタスク

タスクを編集するとき、他のユーザーが同時に編集できないよう、タスクがロックされます。また、承認タスクから承認プロセスを作成すると、その承認タスクは永続的にロックされます。

ロックされたタスクを編集しようとすると、使用中であることを示す警告メッセージが表示されます。

スタッフと役割

個々のチーム・メンバーにタスクを割り当てることができます。あるいは、各役割のチーム・メンバー全員にタスクを割り当てることもできます。タスクを 1 人以上のチーム・メンバーに割り当てると、これらのチーム・メンバーはタスク所有者と見なされます。プロジェクトの「スタッフ」タブで、役割をチーム・メンバーに割り当てます。

ワークフローでは、ワークフロー内のユーザーを識別するために、以下の概念を使用します。

- タスク所有者は、ワークフロー・タスクの実行や管理を担当するユーザーです。
- レビュー担当者は、承認タスクを担当します。これらのメンバーは、タスクの承認者になります。
- 役割は、タスクとスタッフの間の橋渡しとして使用されます。汎用ベースで作業を割り当てるときに役立ちます。例えば、作成するプロジェクトのタイプは、それぞれ独自のワークフロー・テンプレートを持ち、テンプレートに特定のタスクの標準の役割を含めることができます。プロジェクトを作成するときに、一部 (またはすべて) のタスクが、既に関連付けられている既定の役割を持っています。

注: 各ワークフローには、複数の異なるタイム・ゾーンのユーザーが含まれる可能性があります。Marketing Operations でワークフローおよびワークフロー列でのタイム・スタンプの後にタイム・ゾーンを表示するかどうかを選択します。詳しくは、170 ページの『カレンダーの表示オプション』を参照してください。

スケジュール

ワークフローでスケジューリングするためのオプションは、基準と最新という 2 つがあります。

基準のスケジューリング

実際の日付と固定されたターゲット日を比較するときに、基準のスケジューリングを使用します。基準のスケジューリングでは、ターゲット日を変更することがないため、基準として使用できます。タスクが割り当てられているユーザーは、実際/予測の日付を完了したときにリマインダーを受信します。

最新のスケジューリング

実際の日付を使用して、(ターゲット開始日と終了日で定義された) 公式スケジュールを定期的に更新する場合は、最新のスケジューリングを使用します。このモードによって、プロジェクト・マネージャーは最新の公式スケジュールを取得できます。ただし、スケジュールの基準のバージョンを簡単に確認できる方法は提供していません。

基準のスケジュールの使用

システム管理者は、基準のスケジュールの権限とリマインダーをセットアップします。スケジュール所有者は、基準のスケジュールの各タスクに日付を設定します。チーム・メンバーは、基準のスケジュールのタスクの進行状況を更新します。

始める前に

プロジェクトを作成する前に、システム管理者に次の権限とリマインダーをセットアップしてもらいます。

- プロジェクトの所有者のみが「ターゲット」の日付を更新できるよう権限を設定します。
- 「予測/実際」の日付に基づいてリマインダー (アラート) を設定します。

このタスクについて

基準のスケジュールを処理しているときに、チーム・メンバーは次の高度な手順を実行します。

手順

1. 所有者は各タスクに対して「ターゲット開始日」と「目標終了日」を設定します。

   これらの日付は、プロジェクト全体で固定されたままになります。
2. プロジェクトが進行すると、チーム・メンバーは「予測/実際」の日付を本当の日付に更新します。

最新のスケジュールの保持

システム管理者は、スケジュールの権限とリマインダーをセットアップします。スケジュール所有者は、スケジュールの各タスクに日付を設定します。チーム・メンバーは、タスクの進行状況を更新します。

始める前に

プロジェクトを作成する前に、システム管理者に次のように権限とリマインダーをセットアップしてもらいます。

- プロジェクトの所有者のみが「ターゲット」の日付を更新できるよう権限を設定します。
- 「ターゲット」の日付に基づいてリマインダー (アラート) を設定します。
- リマインダーを所有者にのみ送信するよう設定します。
- オプションで、「予測/実際」の日付でリマインダーをチーム・メンバーに送信するよう設定します。

このタスクについて

最新のスケジュールを処理しているときに、チーム・メンバーは次の高度な手順を実行します。

手順

1. 所有者は各タスクに対して初期の「ターゲット開始日」と「ターゲット終了日」を設定します。
2. プロジェクトが進行すると、チーム・メンバーは「予測/実際」の日付を本当の日付に更新します。
3. タスクが遅延した場合 (所有者は「ターゲット」の日付に基づいてリマインダーを受信します)、所有者は状況を評価し、「ターゲット」の日付と期間を必要に応じて調整します。

日付依存計算

タスクの日付を入力または変更すると、システムは入力内容に基づいて他の日付を計算します。 内部アルゴリズムを使用して、日付を入力したセルから開始して依存関係の日付を両方向で計算します。

ワークフローで日付依存計算を開始する場合は、以下の点に注意してください。

- 日付依存計算では、休業日が考慮されるだけでなく、2 つのシステム規模のプロパティー (開始時刻と 1 日当たりの時間数) も使用されます。これらの設定は、システム管理者が構成します。
- タスク行が固定されている場合、日付依存計算を実行しても、日付は更新されません (日付列が空の場合であっても、更新されません)。
- 日付依存計算を実行しても、アクティブなタスクと終了したタスクには影響しません。「保留中」のステータスを持つタスクにのみ影響します。
- 日付依存計算では、休業日についてのタスクごとのオプションが考慮されます。日付計算のアルゴリズムでは、タスクが休業日や週末においても進行するようにスケジュールされているかどうかが考慮されます。

- 日付依存計算や他の自動計算を後で実行する場合は、営業時間外の予測の回数をログに記録しないでください。この情報が自動化プロセスによって上書きされます。

ワークフロー日付の自動計算

タスクの日付を入力または変更すると、システムは入力内容に基づいて他の日付を計算します。

このタスクについて

ワークフロー日付を自動計算するには、以下のステップを実行します。

手順

1. いずれかの日付フィールドで、タスクの日付を入力または変更します。
2. 日付を選択して、画面上の別の日付フィールド以外の場所をクリックします。

   「日付依存関係の計算 **(Date Dependency Calculation)**」アイコン ( ) が終了日の横に表示されます。
3. 「日付依存関係の計算 **(Date Dependency Calculation)**」アイコンをクリックします。

   または、ツールバーのアイコンのいずれかを選択して、依存関係の日付を再計算することもできます。

タスクの結果

ワークフロー内の他の日付が、新しい項目に基づいて更新されます。

ロックされたタスクの上での日付の依存関係の計算

ワークフロー内にロックされたタスクがあり、このタスクの上に位置するタスクの日付を変更すると、日付の依存関係の計算時に警告が表示されます。

このタスクについて

このタスクを分かりやすくするために、後続の手順が次のようだとします。

- タスク 1.8 がロックされています。
- タスク 1.5 の期間を 5 日から 10 日に変更する必要があります。
- すべてのタスクがその前のタスクに依存しています。

手順

1. 編集するワークフローを開き、タスク 1.5 の期間を 5 日から 10 日に変更します。
2. タスク 1.5 の終了日の横に表示されている「日付依存計算」アイコン ( ) をクリックします。

ロックされた行を通過して再計算することはできないことを示す警告メッセージが表示されます。

3. タスク 1.8 の開始日をクリックします。
4. 「日付依存計算」アイコンをクリックします。

タスクの結果

ロックされたタスクの下の日付が計算されます。

営業時間のスケジューリング

IBM Marketing Operations の使用は、リソースを効果的に管理して割り振るために役立ちます。

IBM Marketing Operations では、リソースを管理して割り振るために役立つ以下の設定が可能です。

- 休業日を指定する (Specify non-work time): 組織は、システムがタスクの日付と期間を計算するときにデフォルトでは含まない日付セットを定義できます。
- 週末を営業時間に含める (Include weekends in work time): タスクの日付と期間を計算するとき、デフォルトで週末は含まれません。しかし、デフォルトをオーバーライドして、特定のタスクを週末にスケジュールすることができます。

デフォルトでは、タスクの日付と期間を計算するときに週末と休業日は含まれません。

定義された休業日のリストを表示するには、「管理」ページから「非営業の営業日」をクリックします。

注**:** IBM Marketing Operations カレンダーを表示すると、休業日として指定された日は、背景にグレーの X 印が付いた状態で表示されます。時系列ビューの場合、休業日はグレーの陰影付きの列に表示されます。さらに、日付をポイントすると、休業日の名前 (例えば、「労働者の日」) が表示されます。

休業日

IBM Marketing Operations で、通常従業員が業務を行わない日を休業日として設定できます。Marketing Operations では、システム全体の休業日のセットをユーザー定義タイプに分けてサポートします。

例えば、Marketing Operations で以下の休業日を設定しているとします。

表 *14.* 休業日のカテゴリーと日付の例

カテゴリー	日付
企業の休業日	1/1/2015, 7/4/2015, 12/25/2015
州の祝日	4/15/2015, 10/3/2015
社内行事日	8/15/2015

休業日を定義した後、各プロジェクトとそのタスクについて、これらの日に業務をスケジュールするかどうかを選択できます。

タスクのアクティブな時間に休業日を含める場合、その終了日はこれらの追加の日の分だけずれます。例えば、2015/7/4 が休業日として定義されているとします。タスク 1.3 が 2015/7/3 に開始するようスケジュールされており、所要期間は 3 日間とすると、その終了日は 2015/7/7 になります。 7/4 は休業日として定義されているため、その日に業務はスケジュールされません。

任意のタスクで、休業日を無視することを選択できます。そうすると、休業日がワークフローに通常の営業時間として組み込まれます。したがって、タスク 1.3 で休業日を無視することを選択すると、終了日は 2015/7/6 となります。

週末

特定のタスクに関して、作業を週末に進めるようスケジュールすることが必要な場合があります。例えば、多くの場合、印刷所は 24 時間 365 日営業です。印刷所に依頼するタスクがある場合、それらのタスクでは週末を考慮に入れることができます。

例えば、「印刷所でパンフレットを印刷する」というタスクがあります。このタスクを 6 月 15 日の金曜日に開始して、所要期間が 3 日間とします。このタスクに週末を含める場合は、終了日は営業日の 6 月 18 日月曜日の終わりです。タスクに週末を含めない場合、営業日 6 月 20 日水曜日の終わりに終了します。

営業時間と休業日の設定

ワークフロー上の「スケジュール日」インディケーターを使用することによって、タスクのスケジューリングに多くのオプションがあります。

以下のいずれかの方法でタスクをスケジュールできます。

表 *15.* タスクのスケジューリングのオプション

フラグ	動作
Bus. (営業日)	休業日と週末はタスクのスケジューリングから除外されます。 **注:** このオプションは、すべてのタスクのデフォルト設定です。
Wkd. (週末)	タスクは週末も含めてスケジュールされますが、システム全体の休業日を除きます。
Off. (休日)	週末はタスクのスケジューリングから除外されますが、他の休業日には作業を行うことが予想されています。
すべて (すべての暦日)	タスクはすべての暦日を含めてスケジュールされます。

注**:** 「スケジュール日」列は、計画と目標設定のツールです。実際の日時がタスクに記録された後はこの列を変更しないでください。変更すると、実際の日時が上書きされる可能性があります。

ワークフロー・スプレッドシートの編集

プロジェクトを作成するときに、選択したテンプレートに基づくウィザードで情報が収集されます。ウィザード・ページの完了後、プロジェクト・テンプレートによって提供されるデフォルト・ワークフローをカスタマイズできます。

このタスクについて

インストールでは、ワークフローのタスクや値を組み込むことができるプロジェクト・テンプレート以外にも、一連のワークフロー・テンプレートを保守できます。ワークフロー・テンプレートは、プロジェクト・テンプレートに依存しないテンプレート・コンポーネントです。プロジェクトが「開始されていません」ステータスにある場合に、プロジェクト・テンプレートが提供するワークフローが適切であるかどうか、あるいは、別のワークフロー・テンプレートがより良い開始点を提供するかどうかを評価することができます。ワークフロー・テンプレートについて詳しくは、「*Marketing Operations* 管理者ガイド」を参照してください。

テンプレート提供のワークフローをカスタマイズできるかどうかは、ユーザーの権限によって制御されます。ツールバー・アイコンが無効になっている場合や値が読み取り専用になっている場合、ワークフローを編集するための適切な権限がありません。

手順

1. 新しいプロジェクトを開いて、「ワークフロー」タブをクリックします。 テンプレートに設定されているようにワークフローが表示されます。
2. 「編集」 ( ) をクリックします。 スプレッドシートが編集モードで表示されます。このモードのオプションに関する情報については、 93 ページの『編集モードのツールバー』を参照してください。
3. (プロジェクトが「開始されていません」ステータスにある場合に) スプレッドシートのすべての行および値を、前に定義したワークフロー・テンプレートのデータで置き換えるには、「ツール」 > 「ワークフローのインポートおよび保存」をクリックします。 この手順によって、現在のワークフローが削除されることを通知する警告が表示されます。「**OK**」をクリックして、ワークフロー・テンプレートを選択し、「インポート」をクリックします。
4. デフォルトのタスク名とステージ名を、具体的なタスクおよびステージを反映する名前に変更するには、最初の列のセル内をクリックして、編集を加えます。また、タスクの依存関係を変更することもできます。 依存関係について詳しくは、 99 ページの『タスクの依存関係』を参照してください。
5. スプレッドシートに行を追加するには、「行の追加」( ) をクリックし、「タスク」、「フォーム・タスク」、「承認」、または「ステージ」を選択します。 詳しくは、 96 ページの『ステージまたはタスクの追加』を参照してください。
6. スケジュールをどのように使用するかに応じて、タスクのターゲットまたは予測/実際の日付を入力します。
   - タスクの開始日、終了日、および期間を入力できます。これらの値のいずれか 2 つを入力すると、システムは 3 つ目の値を自動的に算出します。例えば、ターゲット開始日とターゲット終了日を入力すると、システムによって期間が計算されます。
   - 「スケジュール終了日」列でタスクの作業日を指定する一方で、開始日または終了日として任意の日付を入力できます。例えば、週末を含めるようにスケジュールされていないタスクであっても、終了日として「日曜日」を選択することができます。

7. タスクがマイルストーン (ドロップ日など) であることを指定するには、「マイルストーン・タイプ」列をクリックして、リストからマイルストーンを選択します。

   このリストで、管理者がマイルストーン・オプションを設定します。
8. 「メンバー」および「メンバー役割」列または「レビュー担当者」および「レビュー担当者の役割」列で、タスクを割り当てるメンバーまたは役割を選択します。 詳しくは、 108 ページの『タスクへの役割およびメンバーの追加』を参照してください。
9. 使用するプロジェクトのワークフローを反映するように、スプレッドシートでその他の選択や入力を行います。
10. 「注」列に、タスクに関する指示や注記を入力します。
11. 「保存」をクリックして、変更内容を保存します。

編集モードのツールバー

表示モードから編集モードに切り替えると、ワークフローを変更できます。ツールバーにあるアイコンをクリックして、ステージやタスクを追加、移動、および削除することができます。

以下の表では、ツールバーのオプションについて説明します。

表 *16.* 「ワークフロー」タブの編集ツールバー

アイコン	説明
⊕	「行の追加」。ワークフローの既存の行の後に行を追加するには、その行を選択してから、このアイコンをクリックして行のタイプを指定します。以下を追加できます。 • タスク • フォーム・タスク • 承認 • ステージ: ステージは、タスクをグループに編成します。 Marketing Operations は、タスクを追加し、後続のタスクの番号を変更します。

表 *16.* 「ワークフロー」タブの編集ツールバー *(*続き*)*

アイコン	説明
	「連続」。デフォルトで、システムは行をスプレッドシートに順次追加するので、各タスクは先行するタスクに依存します。別の依存関係のオプションを使用するには、このアイコンをクリックしてオプションを選択した後に、次のタスクをワークフローに追加します。 依存関係のオプションを選択します。 • 依存なし: 行を追加するときに、システムはその行を他の行に依存させません。 • 連続: 行を追加するときに、システムはその行を上にある行に依存させます。 • 並行: 行を追加するときに、システムはその行を上と同じタスクに依存させます。 依存関係オプションの選択を変更しない限り、追加する各行は同じ依存関係オプションを使用します。 依存関係を手動で変更することもできます。タスク名またはステージ名をクリックして、数値のコンマ区切りリストを括弧で囲んで指定します。詳しくは、 99 ページの『タスクの依存関係』を参照してください。
	「行を上に移動」。タスク名またはステージ名をクリックして行を選択してから、このアイコンをクリックして、選択した行を上方向に移動します。 **注:** • 行を移動する場合、そのタスクの依存関係は変更されません。 • ステージを移動する場合、そのステージに関連付けられたすべてのタスクも一緒に移動されます。
	「行を下に移動」。タスク名またはステージ名をクリックして選択してから、このアイコンをクリックして、選択した行を下に移動します。 **注:** • 行を移動する場合、そのタスクの依存関係は変更されません。 • ステージを移動する場合、そのステージに関連付けられたすべてのタスクも一緒に移動されます。
	「行を削除」。タスク名またはステージ名をクリックして選択してから、このアイコンをクリックしてコンポーネントを削除します。 **注:** • ワークフロー・スプレッドシート内の最初のステージは削除できません。 • ステージを削除すると、それに関連付けられたタスクは、直前のステージに付加されます。それらのタスクは削除されません。

表 *16.* 「ワークフロー」タブの編集ツールバー *(*続き*)*

アイコン	説明
	「日付の再計算」。スプレッドシート内の隣接する 1 つ以上のセルを、Shift キーを押しながらクリックして選択し、次いでこのアイコンをクリックして以下のいずれかのオプションを適用します。 • タスク間の余分な時間の保持: 変更に基づき、日付のすべての依存関係を再計算します。依存するタスク間の余分な時間は削除しません。 • タスク間の余分な時間の削除: 変更に基づき、日付のすべての依存関係を再計算します。依存するタスク間の余分な時間を削除します。
	「ツール」。スプレッドシートの特定のセル内の値に作用するオプションや、列またはスプレッドシート全体に作用するオプションが用意されています。 以下のいずれかのオプションを適用するには、まずスプレッドシート内の隣接する 1 つ以上のセルを、Shift キーを押しながらクリックして選択する必要があります。 • コピー: 選択されたセルの内容をクリップボードにコピーします。 • 貼り付け: クリップボードの内容を選択したセルの最初に貼り付けます。 • 後ろに行を貼り付け: クリップボードの内容を選択したセルの後に貼り付けます。 • <status> とマーク: 該当するタスクの「ステータス」および「% 完了」の値を変更します。例えば、「終了とマーク」の場合、「ステータス」が「終了」に、「% 完了」が 100% に変更されます。タスクに「スキップ」、「終了」、「アクティブ」、または「保留中」のマークを付けることができます。 • 下方向/上方向へコピー: 選択したセル内またはセルのグループ内の値を、その下または上のセルにコピーします。 • 消去: 選択したセルまたはセルのグループ内のすべての項目を消去します。 **注:** これらのオプションは、隣接するセルに適用する必要があります。したがって、Ctrl キーを押しながらクリックして行う選択はサポートされていません。 「ツール」メニューのその他のオプションは、以下のように機能します。 • ワークフローのインポートおよび保存: プロジェクトが「開始前」ステータスの場合にのみ使用できます。スプレッドシート全体を、事前定義されたワークフロー・テンプレート内のタスクと値に置き換えます。 • 列の消去: 単一のセルをクリックしてから、このオプションを選択すると、その列の全項目が消去されます。「スケジュール日」など、デフォルト値が含まれる列については、すべてのセルがデフォルトに設定されます。 • すべて消去: スプレッドシート全体を消去します。
	「元に戻す」。クリックすると、最後の変更が取り消されます。

表 *16.* 「ワークフロー」タブの編集ツールバー *(*続き*)*

アイコン	説明
	「やり直し」。クリックすると、取り消しアクションで元に戻した変更が再適用されます。
	「保存」。このアイコンをクリックして、以下のいずれかのオプションを選択します。 • 保存: 一時保存して、スプレッドシートは編集モードのままです。 • 保存して複製: 作業内容を保存し、すべてのタブにデータが設定されたプロジェクトを作成します。 • 保存して終了: 作業内容を保存し、スプレッドシート表示モードで表示します。 • 保存してリストに戻る: 作業内容を保存し、最近選択されたプロジェクトと要求のリストを表示します。
	「キャンセル」。最後に保存して以降に行った編集内容を保存せずに、スプレッドシート・ビュー・モードに戻ります。

ステージまたはタスクの追加

タスクまたはステージをワークフローに追加するには、関連するテンプレートの適切な権限が必要です。

ツールバーから「追加」オプションが欠落している場合は、適切なアクセス権の取得について管理者に問い合わせてください。

ステージとタスクの行については、以下の情報に注意してください。

- ステージをタスクから区別するには、ステージの行をスプレッドシートに影付きバックグラウンドで表示します。また、アイコンを特定することによって、タスクを承認タスクから区別します。
- ステージまたはタスクを追加するとき、スプレッドシートでそれを挿入する場所を示すことができます。タスク名の前にステージ番号およびタスク番号を入力します。

  例えば、タスク・リストの任意の場所で「2.3 チームのミーティングを行う」と入力すると、そのタスクは 2.2 のラベルが付けられたタスクの下に配置されます。そのステージの後続のタスクはすべて、自動的に再番号付けされます。以前に 2.3 とラベルが付けられたステップは、2.4 になります。
- ステージまたはタスクをスプレッドシートの別の部分に移動できます。ツールバーの「上へ」および「下へ」のオプションを使用して、ステージまたはタスクを適切な場所に移動します。
- 新しい行が追加され、既存の行が削除されるときにタスクの依存関係を管理するためのオプションがいくつかあります。詳しくは、 99 ページの『タスクの依存関係』を参照してください。
- ワークフロー・タスクから承認を作成した後で、編集できるのは承認自体のみです。ワークフロー内の対応するタスクは編集できません。

ワークフロー・タスクから承認を編集しようとすると、タスク行がロックされていることを示すエラー・メッセージが表示されます。フィールドを更新するには、承認を開く必要があります。

フォーム・タスクの追加

ユーザーが特定のフォームをワークフロー内の 1 ステップで完了することが必要な場合、フォーム・タスクをワークフローに追加します。フォーム・タスクごとに 1 つのフォームを選択して割り当ててください。

手順

1. 新しいタスクまたはステージで使用する依存関係オプションを決定します。「順次」（ ）をクリックして、「依存関係なし」、「順次」、または「並行」を選択します。 この選択内容は、再度変更を加えるまで有効になります。
2. ワークフロー・スプレッドシートで、新しい行の追加先となるステージ名またはタスク名をクリックします。
3. 「行の追加」（ ）をクリックしてから、「フォーム・タスク **(Form Task)**」を選択します。
4. ポップアップでフォームを選択して、「**OK**」をクリックします。

   注**:** フォーム・タスクごとに 1 つのフォームだけを選択できます。管理者は、プロジェクト・テンプレートでこのリストに項目を追加します。

次のタスク

フォーム・タスクをワークフローに追加した後に、完成したフォームを承認のために送信する、承認タスクを構成できます。

ワークフロー・スプレッドシートへの行の追加

ワークフロー・スプレッドシートに行を追加し、タスク、フォーム・タスク、承認、ステージをさらに追加します。

このタスクについて

ワークフロー・スプレッドシートに行を追加するためには、その前にワークフローを編集モードで開きます。詳しくは、 93 ページの『編集モードのツールバー』を参照してください。

手順

1. 新しいタスクまたはステージで使用する依存関係オプションを決定します。「順次」（ ）をクリックして、「依存関係なし」、「順次」、または「並行」を選択します。 この選択内容は、再度変更を加えるまで有効になります。
2. ワークフロー・スプレッドシートで、新しい行の追加先となるステージ名またはタスク名をクリックします。

3. ステージ、承認、タスク、またはフォーム・タスクを追加します。そのためには、「行の追加」 ( ) をクリックし、「タスク」、「フォーム・タスク」、「承認」、または「ステージ」を選択します。

   Marketing Operations は、新しい行をスプレッドシートに追加します。ステージは、陰影のある背景付きで表示されます。タスクと承認は、異なるアイコンで区別されます。
4. 拡張ワークフロー機能が有効の場合、承認タスクの再作業ループを構成するには、再作業を行う 1 つ目のタスクを大括弧で囲んで追加します。 例えば、承認タスク 2.5 は、タスク 2.4 に依存します。承認が拒否された場合は、タスク 2.4 と 2.3 をやり直す必要があります。そのため、承認タスクの名前は `2.5 Cost Approval (2.4) [2.3]` のように設定されます。
5. オプション: システムによって行に割り当てられた依存関係を変更します。タスクまたはステージが依存するタスクの番号が、名前の後の括弧内に表示されます。あるタスクの日付が変更された場合、システムはすべての依存タスクの日付を変更します。

   例えば、タスクを追加し、その名前を `2.5 Deliver draft to vendor (2.4)` とします。このタスクをタスク 2.4 の代わりにタスク 1.3 に依存させるには、タスク名を `2.5 Deliver draft to vendor (1.3)` に変更します。このタスクをタスク 1.3 とタスク 2.4 の両方に依存させるには、それらのタスク番号をコンマで区切ります。つまり、タスク名を `2.5 Deliver draft to vendor (1.3, 2.4)` と変更します。

   詳しくは、 99 ページの『タスクの依存関係』を参照してください。
6. ワークフローの編集が終了したら、変更を保存します。

タスクの結果

ステージまたはタスクが、ワークフローの挿入点の後に追加されました。

ロックされた承認タスクの下における行の追加

承認タスクの承認プロセスが進行中のとき、承認タスクはロックされます。スプレッドシート編集モードで、ロックされた承認タスクをプロジェクト・マネージャーがクリックすると、エラーとなります。承認プロセスの開始後に、別のステップを追加しなければならない場合があります。このエラーを回避するには、タスクを追加してから、システムが対象タスクに割り当てた番号を変更します。

手順

1. 新しいタスクまたはステージで使用する依存関係オプションを決定します。「順次」 ( ) をクリックして、「依存関係なし」、「順次」、または「並行」を選択します。 この選択内容は、再度変更を加えるまで有効になります。
2. ロックされていない行を選択します。 ロックされた承認タスクのすぐ下にある行を選択します。

3. ステージ、承認、またはタスクを追加します。「行の追加」（ ）をクリックしてから、「タスク」、「承認」、「ステージ」、または「フォーム・タスク」を選択します。
4. ロックされたタスクの次に新しいタスクまたはステージが配置されるように、システムによって新しいタスクまたはステージに割り当てられた番号を変更します。 ロックされたタスクが 2.5 コピーを確認 - 非公式 (2.3) だとします。新規タスクの名前をクリックし、その番号を 2.6 に変更します。別のスプレッドシートのセル内をクリックすると、システムによって新規タスクが、タスク 2.5 の後になるように移動されます。

ステージおよびタスクの順序

タスクまたはステージの番号を変更すると、新しい番号に一致する行の前にそのタスクが挿入されます。

例えば、以下のステージの順序があるとします。

1. 計画
2. 販促用品の設計
3. リード生成
4. セットアップ後合計の表示
5. マーケティングの確認

タスク 5 のマーケティングの確認を編集して、番号を 3 に変更すると、新しい順序は次のようになります。

1. 計画
2. 販促用品の設計
3. マーケティングの確認
4. リード生成
5. セットアップ後合計の表示

ここで、タスク 2 の販促用品の設計を編集して、番号を 4 に変更します。新しい順序は、次のようになります。

1. 計画
2. マーケティングの確認
3. 販促用品の設計
4. リード生成
5. セットアップ後合計の表示

タスクまたはステージを最後に移動するには、最後のタスクまたはステージより大きい番号を付けます。例えば、ステージ 2 のマーケティングの確認を最後に移動するには、番号を 6 またはそれより大きい値に変更します。

タスクの依存関係

IBM Marketing Operations には、ワークフロー・スプレッドシートへの新しい行の追加、および既存の行の削除をする際に、タスクの依存関係を管理するための各種オプションが用意されています。

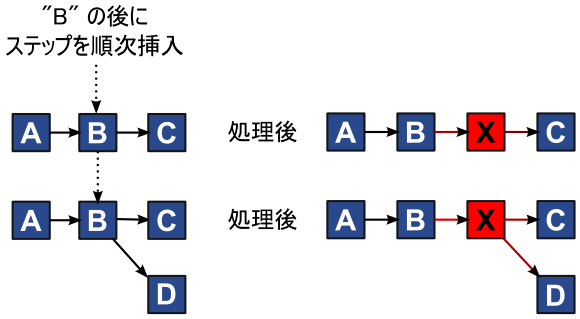
スプレッドシート編集モードで、「連続」をクリックし、以下のいずれかのオプションを選択します。

- 依存なし: システムは、新しい行に対して依存関係を自動的に作成しません。新しいタスクとステージに対して依存関係が必要な場合は、それを手動で追加するためにタスク名を編集します。
- 連続: システムは、既存のタスクのチェーンに新しい行を挿入します。
- 並行: システムは、既存のタスクのチェーンと並行した依存ブランチに、新しい行を挿入します。

タスクの連続挿入

タスクを連続挿入した場合、新しいタスクは前のタスクに依存し、前のタスクに依存していたすべての項目は新しいタスクに依存するようになります。

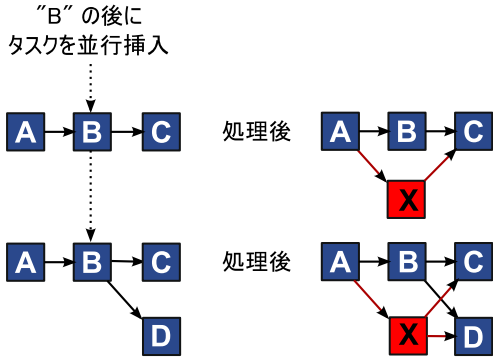
前のタスクが完了した後にのみタスクが開始できる場合に、タスクを順次挿入します。例えば、次の図で、タスク B が完了するまでタスク X が動作できない場合、タスク X を順次挿入します。



タスクの並行挿入

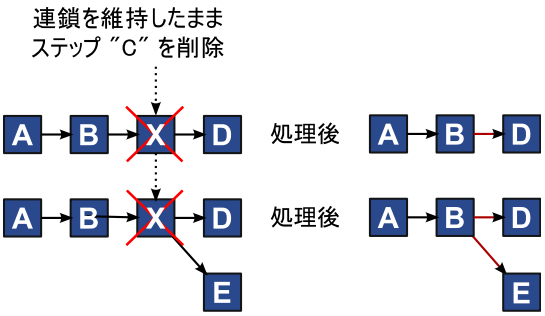
タスクを並行挿入した場合、そのタスクは、前のタスクが依存していた項目 (タスクまたはステージ) に依存するようになります。このアクションにより、前のタスクに依存していた項目が新しいタスクにも依存するようになります。

タスクが別のタスクと同時に動作できる場合に、タスクを並行挿入します。例えば、次の図で、タスク X がタスク B と同時に動作できる場合、タスク X を並行挿入します。



タスクの削除

タスクを削除すると、選択したタスクがチェーンから削除されます。次いでシステムにより、チェーン内に残った 2 つのセグメントが再リンクされ、再び 1 つの連続したチェーンになります。



あるタスクが削除されると、そのタスクに依存するタスクは、削除が行われる前のタスクの依存関係に依存するようになります。この方法によって、依存関係の順序のチェーンがすべて保持されます。

デフォルト・モードと「最後に使用された」モード

タスクの追加をできるだけ簡単で一貫性があるものにするために、IBM Marketing Operations では次の動作を提供しています。

- デフォルト・モードは「連続」です。セッションの編集を開始すると、このモードが挿入モードとして使用されます。
- 編集セッションごとに「最後に使用されたモード」が記憶されます。別の依存関係モードを選択すると、選択内容を再度変更するか、編集セッションを終了するまでは、そのモードを使用してタスクが追加されます。
- 例えば、いくつかのタスクを並行で追加する場合は、「並行」モードを一度だけ選択する必要があります。次に別のタスクを挿入するときは、別のモードを明示的に選択するまで、システムによって必ず並行挿入されます。

必要に応じて、システムによって割り当てられた依存関係を手動で変更できます。タスク名をクリックして、名前の後に括弧で囲んで表示されるタスク番号のコンマ区切りのリストを編集します。

ワークフローのスプレッドシートの各列

ワークフローがスプレッドシート・ビュー・モード (デフォルト・ビュー) または編集モードで表示されると、データがスプレッドシートの列および行に表示されます。スプレッドシート・セルの各列で、情報をレビューしたり入力したりします。

表 *17.* ワークフローのスプレッドシートの各列

列	説明
タスク、ステージ	プロジェクトを構成するタスクおよびステージをリストします。 編集モードの場合、ステージまたはタスクをクリックして、シーケンス、名前、または依存関係を改訂したり変更したりすることができます。 ビュー・モードの場合、タスクをクリックして、ステータスやスケジュール情報を更新することができます。詳しくは、 77 ページの『「タスク更新の投稿」ダイアログ』または 81 ページの『表示モードでの承認プロセスの開始』を参照してください。
ステータス	タスクのステータスを示すアイコンが表示されます。タスクは、以下のステータスのいずれかを持つことができます。 • 保留中 • アクティブ • スキップ • 終了 承認タスクは、以下のステータスのいずれかを持つことができます。 • 開始前 • 進行中 • 保留中 • 完了 • キャンセル済み • 承認済み 承認タスクのステータスが「開始前」の場合、編集モードでステータスを「進行中」または「キャンセル済み」に変更できます。承認タスクで承認プロセスが進行中の場合、このフィールドは読み取り専用になります。詳しくは、 81 ページの『表示モードでの承認プロセスの開始』を参照してください。
% 完了	タスクがどれくらい完了したかを表すパーセント値。 編集モードで、タスクの測定バーをクリックして、新しい「% 完了」の数値を入力します。測定バーが展開して、比較可能なレベルを表示します。承認タスクの場合、このフィールドは読み取り専用です。
予測/実際の開始	保留中の状態のタスクの場合、このフィールドは予測の開始日を表します。予測開始日は、イタリック・フォントで表示されます。 タスクを「保留中」から「アクティブ」に変更した後では、このフィールドは実際の開始日を表します。実際の開始日は、通常のフォントで示されます。 編集モードで、セルをクリックし、カレンダーを使用して日時を選択します。

表 *17.* ワークフローのスプレッドシートの各列 *(*続き*)*

列	説明
予測/実際の終了	保留中の状態のタスクの場合、このフィールドは予測の終了日を表します。予測終了日は、イタリック・フォントで表示されます。タスクを「アクティブ」から「完了」に変更した後では、このフィールドは実際の終了日を表します。実際の終了日は、通常のフォントで示されます。 編集モードで、セルをクリックし、カレンダーを使用して日時を選択します。
予測/実際の期間	タスクの期間 (日、時間、および分単位)。 開始日と終了日の両方を入力すると、システムは自動的にこのフィールドの値を計算します (予測/実際の終了日から予測/実際の開始日を減算)。
実際の取り組み	カレンダーの期間とは異なり、タスクの完了にかかった実際の取り組み。取り組みは、日、時間、および分単位で測定されます。
固定されている日付	タスクが固定されているかどうかを示します。鍵アイコンが表示されると、タスクの日付は固定されます。 タスクに対して固定された日付を指定するには、列をクリックして、メニューから「固定済み」を選択します。タスクの日付は、依存しているタスクの日付が変更されても移動することはできません。 依存関係が満たされていない場合、競合している日付は別のアイコンと別のフォントで表示されます。 例えば、タスク 2.2 がタスク 2.1 に依存しているとします。タスク 2.1 のターゲット終了日がタスク 2.2 のターゲット開始日の後であるときに、2.1 のターゲット終了日と 2.2 のターゲット開始日の両方が赤で表示されます。このアクションは、「固定されている日付」列の鍵アイコンを選択して、タスク 2.2 の日付を固定した場合にのみ発生します。
スケジュール終了日	タスクの日付を判断するときにどの日付を使用するかの指標。以下のオプションを使用できます。 • 営業日 - 営業日のみ: このタスクに対して行う日付計算には、休日と週末を除く標準の日付のみを含めます。このスケジュールは、すべてのタスクのデフォルトです。 • 週末 - 営業日 + 週末: このタスクに対して行う日付計算には、週末を含めます。 • 休日 - 営業日 + 休業日: このタスクに対して行う日付計算には、事前定義されたシステム全体の休業日を含めます。 • すべて - すべての暦日: このタスクに対して行う日付計算には、すべての日付を含めます。このタスクの日付が計算されるときに、無視される日付がありません。

表 *17.* ワークフローのスプレッドシートの各列 *(*続き*)*

列	説明
ターゲット開始日	タスクのターゲット開始日。編集モードでは、カレンダーを使用して日付を選択します。 カスタムのマイルストーン・タイプを追加して、プロジェクト・テンプレートのワークフロー内のすべてのタスクにターゲット日と予測日を設定できます。これを実行するには、START コードを使用してマイルストーンを作成します。次に、プロジェクト・テンプレートを作成します。このテンプレートのワークフローで、このマイルストーン・タイプを 1 つのタスクに割り当てます。このテンプレートを使用してターゲット開始日を持つプロジェクトを作成し、保存すると、新しいマイルストーン・タイプを持つタスクは、そのタスクのターゲット開始日および予測開始日としてプロジェクト開始日をコピーします。その後、これらのターゲット日と予測日は、プロジェクト内のすべての依存タスクに適用されます。 マイルストーン・タイプ START は、ワークフロー内の 1 つのタスクにのみ割り当てることができます。
ターゲット終了日	タスクのターゲット終了日。編集モードでは、カレンダーを使用して日付を選択します。
ターゲット期間	タスクの期間 (日、時間、および分単位)。ターゲット終了日からターゲット開始日を減算します。
目標の取り組み	カレンダーの期間とは異なり、タスクの完了に見積もられる目標の取り組み。
マイルストーン・タイプ	リストから選択するタスクのマイルストーン。オプションの例として、「ミーティング」、「イベント」、「ジョブ開始」などがあります。システム管理者がリストに示されるマイルストーン・タイプを設定します。 マイルストーンの設定について詳しくは、「*Marketing Operations* インストール・ガイド」を参照してください。
メンバー役割	タスクに関連付けられた役割。これらの役割は、プロジェクトを作成するために使用されたプロジェクト・テンプレートから自動的にロードすることも、プロジェクト所有者が手動で設定することもできます。 承認タスクが「進行中」、「保留中」、または「完了」のステータスである場合、このフィールドは読み取り専用です。
メンバー	タスクに関連付けられたユーザー。 ワークフロー・タスクの「メンバー役割」列に役割がある場合、ワークフローによってユーザーが対応する「メンバー」列に追加されます。 また、ワークフローを編集しているときに、ユーザーを手動で「メンバー」列に追加することもできます。 承認タスクが「進行中」、「保留中」、または「完了」のステータスである場合、このフィールドは読み取り専用です。

表 *17.* ワークフローのスプレッドシートの各列 *(*続き*)*

列	説明
レビュー担当者の役割	承認タスクに関連付けられている役割を示す読み取り専用のフィールド。 これらの役割は、プロジェクトを作成するために使用されたプロジェクト・テンプレートから自動的にロードすることも、プロジェクト所有者が手動で設定することもできます。 レビュー担当者の役割は、承認プロセスのデータを事前に挿入する場合に使用されます。
レビュー担当者	承認タスクに関連付けられているレビュー担当者を示す読み取り専用のフィールド。レビュー担当者は、承認プロセスのデータを事前に挿入する場合に使用されます。 ワークフロー・タスクの「レビュー担当者の役割」列に役割がある場合、ワークフローによってユーザーが対応する「メンバー」列に追加されます。
依存関係の適用	このタスクが他のタスクに依存している場合に、その依存関係をシステムがどの程度まで厳格に解釈するかを指定します。 このオプションが選択されている場合、依存しているタスクが完了するまで、システムによってプロジェクト・メンバーによるこのタスクの更新が制限されます。
必須	このタスクが必須かどうかを示します。要求されているタスクはスキップまたは削除できず、名前を変更することができません。
タスク・コード	プロジェクト内で各タスクを一意に特定する読み取り専用のコード。システム・インテグレーターは、このコードを使用してタスクのカスタム・ビジネス・ロジックを実装します。
注	タスクに関するコメント。

特定範囲のセルに対するデータの入力

データ入力時間を短縮するため、1 つ以上のタスクに入力したデータをコピーし、「ツール」オプションを使用してそのデータを別のタスクに提供することができます。

このタスクについて

例えば、ターゲット開始日、ターゲット終了日、目標期間、および目標の取り組みの各値が同じである、10 個の連続したタスクが存在するとします。それらのデータを、最初のタスクに入力します。最初の行のこれらの値を他の 9 行にコピーするには、Shift キーを押しながら、10 個すべてのタスクのこれら 4 列のセルをクリックして選択します。続いて「下方向へコピー」オプションを使用します。

また、1 つ以上の連続するセルのデータをコピーして、1 つ以上の連続するセルに貼り付けることもできます。 106 ページの『ワークフローのコピー・アンド・ペースト』を参照してください。

注**:** 任意の範囲のセルを処理する当該オプションは、隣接するセルにのみ適用されます。それらのセルを選択するには、Shift キーを押しながらクリックしてください。

手順

1. 複製するタスクの値があるプロジェクトを開き、「ワークフロー」タブをクリックします。
2. 「編集」をクリックします。
3. 最初のセルで Shift キーを押しながらクリックして、これを選択します。
4. 範囲内の最後のセルにカーソルを移動し、このセルで Shift キーを押しながらクリックします。

   選択したセルの範囲が強調表示されます。

   注: 連続していない複数のセルを選択するのではなく、連続した範囲のセルを選択する必要があります。

5. 「ツール」 ( ) をクリックし、以下のいずれかのオプションを選択します。

オプション	説明
下方向へコピー	一番上の選択されたセルの値を、一番下を含む選択した他のすべてのセルにコピーします。
上方向へコピー	一番下の選択されたセルの値を、一番上を含む選択した他のすべてのセルにコピーします。

6. 「保存」をクリックします。

ワークフローのコピー・アンド・ペースト

効率を上げるため、ワークフロー内のほとんどの種類のタスクに対してコピー・アンド・ペーストを行えます。

注: ワークフロー・スプレッドシート内のフォーム・タスクに対してコピー・アンド・ペーストは行えません。

タスクをコピーして貼り付ける場合は、以下の動作に注意してください。

- コピーするには、Shift + クリックを使用して連続した範囲のセルを選択する必要があります。 Ctrl + クリックを使用して複数の連続していないタスクを選択することはできません。
- 単一のセルを選択するには、Shift キーを押しながらクリックする必要があります。
- コピーするタスクに対応する、必要な数の空のタスクが挿入されていない場合、既存のタスクの値が上書きされます。
- 挿入点に行を貼り付けるには、「ツール」メニューから「貼り付け」をクリックするか、Ctrl+V を押します。選択した行の後に行を貼り付けるには、「ツール」メニューから「後ろに行を貼り付け」をクリックする必要があります。
- ある承認タスクからステータスをコピーして、別の承認タスクの「ステータス」列に貼り付けることができます。標準タスクの「ステータス」列にステータスを貼り付けることはできません。

- 承認ステータスはコピーされません。ある承認からステータスをコピーして、保存されていない承認の新しい行に貼り付けると、新しい承認のステータスは「開始前」になります。

Macintosh/Safari におけるタスクのコピー**:**

Safari ブラウザー上でタスクをコピー・アンド・ペーストする手順は、Internet Explorer での手順と若干異なります。

このタスクについて

Macintosh で Shift キーを使用して複数のタスク行を選択すると、どの行が選択されているかを外観で判断するのが難しい場合があります。どの行を選択したかを確認するには特別な注意が必要です。

注**:** ワークフロー・スプレッドシートで、フォーム・タスクをコピーすることはできません。

手順

1. タスクを選択してコピーします。
   a. コピー対象の 1 つのタスク、複数のタスク、またはセルのブロックを選択します。
   b. 「ツール」メニューから「コピー」を選択するか、Ctrl+C キーを押します。 「コピーするテキスト」ダイアログが開き、選択した情報がハイライト表示されています。
   c. Apple+C キーを押し、ダイアログ内のすべてのテキストをクリップボードにコピーします。
   d. 「続行」をクリックして、ダイアログを閉じます。

   ここで、別のアプリケーションまたはスプレッドシート上の別の領域に情報を貼り付けることができます。
2. 選択したタスクを貼り付けます。
   a. 別のアプリケーションまたはスプレッドシート上の別の領域から情報をコピーします。
   b. IBM Marketing Operations で、ワークフローの宛先の行 (複数可)、またはセルのブロックを選択します。
   c. 「ツール」メニューから「貼り付け」を選択するか、Ctrl+V キーを押します。 「貼り付けるテキスト」ダイアログが開き、空のテキスト・ボックスが表示されます。
   d. Apple+V キーを押して、クリップボードの情報をテキスト・ボックスに貼り付けます。
   e. 「続行」をクリックして、スプレッドシートの以前に選択した場所に情報を貼り付けます。

Internet Explorer におけるデータのコピー**:**

連続したセル・グループから、同じワークフローの別の場所、または別のプロジェクトのワークフローにデータをコピーできます。

このタスクについて

注: ワークフロー・スプレッドシート内のフォーム・タスクに対してコピー・アンド・ペーストは行えません。

手順

1. コピーするタスクがあるプロジェクトを開き、「ワークフロー」タブをクリックします。
2. 「編集」をクリックします。
3. Shift キーを押しながらクリックして、最初のソース・セルを選択します。この値しかコピーしない場合は、手順 5 にスキップします。
4. 最後のソース・セルをポイントし、そのセル上で Shift キーを押しながらクリックします。 選択したセルの範囲が強調表示されます。
5. ワークフロー・ツールバーの「ツール」メニューから「コピー」を選択して、選択されたタスクをコピーします。

   タスクを同じワークフローに貼り付ける場合は、手順 7 にスキップします。
6. タスクを別のプロジェクト・ワークフローにコピーしている場合、宛先の「ワークフロー」タブに移動し、開いて編集します。
7. オプション: コピーするタスクの値のプレースホルダーとして使用するために、空の行を必要なだけコピー先の下に挿入します。

   例えば、6 つのタスクのデータをコピーした場合は、6 つの連続したタスクの行を使用できるようにしておきます。必要な数の行を作成していないと、挿入点の下にあるタスクの既存の値が上書きされます。
8. Shift キーを押しながら、コピー先のセルをクリックします。
9. ワークフロー・ツールバーの「ツール」メニュー項目から「貼り付け」を選択して、値を貼り付けます。

タスクの結果

ソース・データがワークフローの選択した宛先のタスク以降に配置されています。

タスクへの役割およびメンバーの追加

プロジェクトを作成する際、選択したテンプレートに、すべてのタスクのメンバーおよびレビュー担当者の役割に関する情報が含まれている場合は、これらの情報がワークフローに自動的に組み込まれます。しかし、異なる役割を割り当てるために、ワークフロー・タスクを編集することができます。

このタスクについて

タスクに役割とメンバーを追加するには、以下のステップを実行します。

手順

1. プロジェクトの「ワークフロー」タブにナビゲートします。
2. 「編集」 ( ) をクリックします。

3. メンバーの役割を選択または変更するには、変更するタスクの「メンバー役割」セル内をクリックします。
4. 折りたたみアイコン (▼) をクリックして、選択可能な役割のリストを表示します。
5. クリックして 1 つの役割を選択するか、または Ctrl を押しながらクリックして複数の役割を選択して、このタスクに割り当てます。
6. 特定のメンバーを選択または変更するには、変更するタスクの「メンバー」セル内をクリックします。
7. 折りたたみアイコンをクリックして、選択可能なメンバーのリストを表示します。
8. 変更を保存します。

次のタスク

「スタッフ・タブの表示」権限および「チーム・メンバーと役割の編集」権限がある場合は、任意のユーザーまたは役割を選択できます。「スタッフ」タブに含まれていなかったものでも選択可能です。ユーザーをプロジェクト・ワークフローに追加すると、そのユーザーはシステムによって自動的に「スタッフ」タブに追加されます。

注: 承認タスクについては、「レビュー担当者」セルと「レビュー担当者の役割」セルは、ワークフロー・スプレッドシートから直接編集できません。承認プロセスの開始時にレビュー担当者とレビュー担当者の役割を選択します。詳しくは、 81 ページの『表示モードでの承認プロセスの開始』を参照してください。

役割、スタッフ、および承認タスク:

役割をワークフローの承認タスクに追加するときに、役割に順序を割り当てることができます。この順序は、ワークフローをテンプレートとして保存する場合に保存されます。

スタッフを役割に追加して作業を割り当てると、スプレッドシートにスタッフが名前のアルファベット順にリストされます。タスクから承認を作成すると、レビュー担当者の順序が役割の順序に従って変わります。ただし、承認の「宛先」フィールドでは、依然としてアルファベット順にリストされています。1 つの役割に複数のユーザーが割り当てられている場合、それらのユーザーは名前のアルファベット順にソートされます。

例: 承認タスクのレビュー担当者の順序付け:

承認タスクのレビュー担当者の順序を指定できます。

ワークフローに「1.5 印刷されたパンフレットのレビュー」という承認タスクがあるとします。レビュー担当者の役割には、以下の順序で役割を追加するとします。

1. リーガル・レビュー担当者
2. マーケティング・マネージャー
3. コンテンツ・レビュー担当者

このワークフローをテンプレートとして保存し、後でこのテンプレートを使用するプロジェクトを作成する場合、この順序が保持されます。

ここで、以下のようにスタッフを役割に割り当てるとします。

1. リーガル・レビュー担当者: Nancy Chan
2. マーケティング・マネージャー: Brian Doyle、Andy Proctor
3. コンテンツ・レビュー担当者: Elaine Jones、Mark Davis、Brad Johnson、Wilson Alverez

タスク 1.5 をクリックして対応する承認タスクを作成すると、レビュー担当者が以下の順序 (各役割内ではアルファベット順) でリストされます。

1. Nancy Chan
2. Andy Proctor
3. Brian Doyle
4. Brad Johnson
5. Elaine Jones
6. Mark Davis
7. Wilson Alverez

レビュー担当者を別の順序でリストするには、承認タスク内で上下に移動させます。

「マイ・タスク」リスト:

IBM Marketing Operations では、ユーザーが自分に割り当て済みのタスクのリストを表示することができます。

このリストは「マイ・タスク」と呼ばれます。「操作」 > 「タスク」を選択すると、ユーザーごとにカスタマイズされたビューが表示されます。

「マイ・タスク」リストでは、自分に割り当てられているすべてのタスクを表示できるため、複数のプロジェクトにまたがってタスクを確認できます。この機能により、情報を統合することができます。この機能を使用しない場合、自分に割り当てられているすべてのタスクを探すには、各プロジェクトに個別に移動し、その「ワークフロー」タブをクリックして検索することになります。

この画面から、以下のアクションを実行できます。

- マイ・タスクと承認をすべて示すサマリー・ビューを表示する。
- 選択したタスクに完了またはスキップのマークを付ける。
- タスクの「ワークフロー」タブに移動する。
- タスク・プロパティーを更新する。
- 選択した条件でタスク・リストを検索またはフィルターする。

「マイ・タスク」ページのフィルター

デフォルトでは、「マイ・タスク」ページに、すべてのプロジェクトおよび要求に対するすべてのタスクが表示されます。

表示されたタスクのリストは、ページの上部にある「アクション」アイコン (

) をクリックしてフィルタリングできます。
この表では、使用可能なフィルターについて説明します。

表 *18.* タスク・フィルター

フィルター	説明
自分のチームのすべてのタスク	自分がメンバーであるすべてのチームに割り当てられているタスクをリストします。
自分のチームから割り当て解除したすべてのタスク	自分が所属するチームに割り当てられているが、特定の個人にはまだ割り当てられていないタスクをリストします。
すべてのタスク	システム内のすべてのタスクをリストします。
自分のアクティブ・タスク	現在アクティブである (開始されているがまだ完了していない) すべてのプロジェクトについて、自分に割り当てられているタスクをリストします。
自分の完了タスク	完了したものとしてマークが付けられている、自分に割り当てられたタスクをリストします。
自分の将来のマイルストーン	以下のすべての条件を満たすタスクをリストします。 • タスクにマイルストーン・フラグが指定されている。 • タスクが自分に割り当てられている。 • タスクが完了していないか、スキップされた。
自分のマイルストーン	自分に割り当てられているタスクのすべてのマイルストーンをリストします。
自分の最新タスク	以下の条件を満たす、今後のタスクと進行中のタスクをすべてリストします。 • タスクが自分に割り当てられている。 • タスクが完了していないか、スキップされた。 • タスクの開始日または終了日が過去 14 日以内である。
自分の保留している承認	自分の応答待ちである承認タスクをすべてリストします。
マイ・タスク	割り当て済みのタスクをすべてリストします。このリストは、「操作」 > 「タスク」を選択した場合のデフォルト・ビューです。
自分の次回のタスク	今後 14 日以内に終了するようにスケジュールされている、自分に割り当てられたタスクをリストします。

タスク・ペイン

「マイ・タスク」ページでタスクをクリックすると、左側にタスクの親オブジェクト、右側にタスク・ペインが開きます。タスク・ペインには、多くの IBM Marketing Operations 機能へのショートカット、操作中のタスクのコンテキスト、およびワークフロー内を直接移動するツールがあります。

操作中の親オブジェクトと自分の権限に応じて、タスク・ペインのリンクをクリックし、以下のタスクを実行できます。

- プロジェクト・タブの編集。

- 添付ファイルの追加。
- メッセージの読み取りと投稿。
- チーム・メンバーとレビュー担当者の管理。
- タスク所有者の検索と置換。
- ワークフローの編集。
- 予算の割り当てと明細項目の編集。
- 追跡の編集。
- 子オブジェクトまたは要求の追加。
- 既存のプログラム、プロジェクト、または要求の、親オブジェクトへのリンク。
- プロジェクト所有者の場合、ワークフロー内のフォーム・タスクにリンクされているフォームを変更できます。

タスク・ペインでは、下部に (参照する権限を持つ) ワークフロー内の次のタスクを表示することによって、作業中のコンテキストも示します。編集する権限がない場合、タスクは表示モードです。取り組みの時間を記録し、引き継ぎのコメントを書き込むこともできます。

以下のツールを使用して、タスク・ペイン上で複数のタスクと承認の間を直接移動します。

- 「後のために保存」をクリックして、後で作業するためにタスクを保存します。
- フォーム・タスクのリンクされているフォームに移動します。
- 「終了」をクリックして、タスクに完了のマークを付けます。
- 「スキップ」をクリックして、タスクをスキップします。

注: タスク・ペインから、「スキップ」または「終了」のフォーム・タスクは実行できません。フォーム・タスクを終了するには、フォームへのリンクをたどって実行します。

タスクのマイルストーンの定義

ワークフローが次に進む前にタスクが完了していることを確認するために、タスクにマイルストーンを設定できます。

手順

1. プロジェクトを開き、次に「ワークフロー」タブを開きます。
2. 「編集」をクリックして、ワークフローのスプレッドシートを編集可能にします。
3. 「マイルストーン・タイプ」列のマイルストーンを設定するタスクの行で、ドロップダウン・リストからマイルストーンを選択します。
4. 「保存」または「保存して終了」をクリックして、設定したマイルストーンを保存します。

タスクの結果

マイルストーンが、プロジェクトで有効になりました。

ワークフロー・タスクのステータス

各々の新規ワークフロー・タスクのステータスは、「保留中」です。プロジェクトのマネージャーおよび参加者は、タスクを処理する際に、現在の進行状況を示すためにタスクのステータスを更新します。

タスクのステータスの変更は、スプレッドシート表示モードまたは時系列表示モードで作業している際に、タスク名をクリックして行うことができます。詳しくは、77 ページの『「タスク更新の投稿」ダイアログ』を参照してください。また、編集モードになっているときに、タスクの「ステータス」列をクリックし、ドロップダウン・リストから適切なステータスを選択することで、タスクのステータスを変更することもできます。

表 *19.* タスクのステータス

ステータス	説明
保留中	タスクがまだ進行していないことを示します。タスクを作成すると、デフォルトで保留中の状態に設定されます。保留中の状態は、空の「ステータス」フィールドによって示されます。
アクティブ	タスクが進行中であることを示します。 アイコンによって示されます。また、A と入力してタスクをアクティブな状態にすることもできます。
スキップ	タスクがスキップされたことを示します。 アイコンによって示されます。スキップされたタスクは、メンバーがもう作業していないタスクです。このタスクの依存関係も無視されます。また、S と入力してタスクをスキップされた状態にすることもできます。
終了	タスクが完了したことを示します。 アイコンによって示されます。また、F と入力してタスクを完了の状態にすることもできます。

タスク・ステータスと、タスクの「% 完了」の以下の関係に注意してください。

- タスクの「% 完了」に 100 を入力すると、ステータスが「完了」に更新されます。
- タスク (以前に完了したタスク) の「% 完了」に 0 を入力すると、ステータスが「保留中」に更新されます。
- タスク (以前に完了したタスク) の「% 完了」に 1 から 99 までの数字を入力すると、ステータスが「アクティブ」に更新されます。
- タスクのステータスに「スキップ」とマークを付けると、タスクのすべての日付が消去されます。「保存」 (または「保存と終了」) をクリックするまでは、編集セッションをキャンセルすることで日付を取得できます。ただし、日付を消去したスプレッドシートを保存した後は、消去した日付を取得することはできません。

注: ワークフロー内のフォーム・タスクに関して可能性のあるステータスは、「保留中」と「アクティブ」だけです。フォーム・タスクを終了するには、リンクされたフォームを完了する必要があります。

承認タスクのステータス

承認プロセスでは、承認タスクのステータスが更新されます。承認タスクの承認プロセスが開始されると、そのタスクを「ワークフロー」タブで編集できなくなります。

詳しくは、 81 ページの『表示モードでの承認プロセスの開始』を参照してください。

複数のタスクの完了

1 つ以上のプロジェクトに対してタスクが割り当てられている場合、それらが同時に完了するように設定することができます。

このタスクについて

同時に複数のタスクを完了させるには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「タスク」リスト・ページを開き、割り当てられたタスクをすべて表示します。
2. 完了する各タスクのチェック・ボックスを選択します。
3. 「選択したタスクの完了」をクリックします。
4. 「選択したタスクの完了」ダイアログ・ボックスで、以下のいずれかのオプションを選択します。

オプション	説明
「日付はそのままにしてください」	タスクは完了のマークが付けられますが、終了日は変更されません。
「実際の終了日をすべて現在に設定 **(Set all actual end dates to now)**」	選択した各タスクは完了のマークが付けられ、実際の終了日のフィールドが現在の日時に設定されます。

5. 選択したタスクを完了させる場合は「続行」をクリックします。変更を保存せずにリスト・ページに戻る場合は「キャンセル」をクリックします。

タスクの結果

選択したタスクが「タスク」リスト・ページから削除され、ステータスが「完了」に変更されます。また、終了日を設定するオプションを選択した場合は、終了日が設定されます。

複数のタスクのスキップ

1 つ以上のプロジェクトに対してタスクが割り当てられているときに、いくつかのタスクをスキップできます。

このタスクについて

注**:** ワークフロー内のフォーム・タスクはスキップできません。

手順

1. 「タスク」リスト・ページを開き、割り当てられたタスクをすべて表示します。
2. スキップする各タスクのチェック・ボックスを選択します。
3. 「選択したタスクをスキップ」をクリックします。
4. 確認ダイアログ・ボックスで、「**OK**」をクリックして選択したタスクをスキップするか、「キャンセル」をクリックします。

タスクの結果

選択したタスクがスキップされて「タスク」リスト・ページから削除され、ステータスが「スキップ」に変更されます。

承認タスクのスキップ

「ワークフロー」タブのタスクから承認プロセスをスキップできます。

このタスクについて

注**:** ワークフロー内のフォーム・タスクはスキップできません。

手順

1. スキップする承認を含むプロジェクトの「ワークフロー」タブに移動します。
2. スキップする承認タスクの名前をクリックします。 「承認」ダイアログが表示されます。
3. 「ステータス」 > 「確認をキャンセル」をクリックします。
4. ダイアログを閉じます。

タスクの結果

承認タスクがリストから消され、アクセスできなくなります。必要に応じて、承認を削除することもできます。

プロジェクトへのワークフロー・テンプレートのインポート

以前に保存したワークフロー・テンプレートを新しいプロジェクト・インスタンスにインポートできます。

このタスクについて

注**:** 管理者も保存されたワークフロー・テンプレートをプロジェクト・テンプレートにインポートし、すべてのプロジェクト・インスタンスに同じワークフローが含まれるようにできます。ただし、保存されたワークフロー・テンプレートにフォーム・タスクがある場合、それを管理者がプロジェクト・テンプレートにインポートすることはできません。

手順

1. プロジェクト・インスタンスの「ワークフロー」タブを開きます。
2. 「編集」 ( ) をクリックします。

3. 編集モードで、「ツール」( ) をクリックし、メニューから「ワークフローのインポートおよび保存」を選択します。
4. ワークフロー・テンプレートをインポートすると、IBM Marketing Operations によって現在のワークフローが削除されるという警告が表示されます。「**OK**」をクリックして続行します。
5. ワークフロー・テンプレートを選択し、「インポート」をクリックします。

タスクの結果

Marketing Operations によって、新しいワークフローがインポートされて自動的に保存されます。その際、リンク切れのフォーム・タスクをインポートした場合には警告が表示されます。

次のタスク

「編集」 ( ) をクリックし、インポートしたワークフローに変更を加えます。

ワークフロー・テンプレートでのフォーム・タスクのインポートとエクスポートに関する考慮事項

プロジェクト・ワークフローをテンプレートとして保存して、他のプロジェクトで使用することができます。プロジェクトからテンプレートをエクスポートして、別のプロジェクトにインポートできます。ワークフロー・テンプレートにフォーム・タスクが含まれる場合、参照先のフォームが新しいプロジェクト内に存在するかどうかに応じて、フォーム・タスクへのリンクは維持される場合と維持されない場合とがあります。

保存されたプロジェクト・ワークフロー・テンプレートを新しいプロジェクト・インスタンスにインポートする際は、以下の状態が当てはまります。管理者は、ワークフロー・テンプレートにフォーム・タスクが含まれない場合、ワークフロー・テンプレートをプロジェクトのテンプレートにインポートすることもできます。

- プロジェクト・ワークフローをリンクされたフォーム・タスクのあるテンプレートとして保存して、それをエクスポートするとき、フォームへのリンクは維持されます。ただし、フォームはワークフロー・テンプレートと共にエクスポートされません。

プロジェクト・ワークフロー・テンプレートを新しいプロジェクトにインポートする際は、以下の状態が当てはまります。

- ワークフロー・テンプレートをインポートして、リンクされたフォームが新しいプロジェクト内に存在する場合、フォームへのリンクは正常に機能します。
- ワークフロー・テンプレートをインポートして、リンクされたフォームが新しいプロジェクト内に存在しない場合、リンクは切れます。
  - 警告が出され、リンク切れのあるフォーム・タスクがリストされます。フォーム・タスクは、リンク切れを示すアイコン ( ) と共に表示されます。

– ワークフローをコピーしたりそのクローンを作成したりすると、切れたリンクはそのままコピーされます。すべてのコピーで、リンクは切れたままとなります。
– リンク切れがあるワークフローを保存することができます。ユーザーは、切れたリンクを使用してタスクを完了しようとしても、フォームにアクセスできません。

ワークフロー内でリンク切れが検出された場合、プロジェクト所有者はフォーム・タスクをチーム・メンバーに割り当てる前に、フォーム・タスクのポップアップを開いて使用可能なフォームを選択することができます。

「ワークフロー」タブの印刷

プロジェクトの「ワークフロー」タブで見つかるすべての情報を印刷するか、特定の列の情報を選択して印刷することができます。

手順

1. 「ワークフロー」タブから、「印刷」 ( ) をクリックします。

   スプレッドシートの列がリストされたダイアログが開きます。デフォルトでは、すべての列が選択されます。
2. 印刷時に含めない列を、クリックしてクリアします。
3. オプション: 100% のサイズで列を印刷するために、「横長ページの幅に合わせて縮小」チェック・ボックスをクリアします。

   このオプションをチェックしたままにすると、選択したすべての列が 1 ページに印刷されます。この機能を使用する場合は、(この印刷ジョブの) 印刷設定を横長に変更します。
4. 「選択した列の印刷」をクリックします。プレビュー・ダイアログが開きます。
5. 「印刷」をクリックします。
6. 使用するプリンターとプリンター・オプションを選択します。最適な結果を得るには、横長モードを選択します。
7. 「印刷」をクリックし、選択したワークフローの列を印刷します。
8. プレビュー・ダイアログで、「閉じる」をクリックして印刷プレビューを閉じます。

第 7 章 承認

承認プロセスによって、作業のレビューや承認を行うプロセスを合理化できます。複数のユーザーが並行して、あるいはビジネス・プロセスを表現する順序に従って、作業をレビューすることができます。

レビュー担当者 (または承認者) は、レビュー用に提出されたコンテンツに対して電子的な方法でマークアップすることができます。次に、IBM Marketing Operations は監査目的で、承認または否認を記録します。承認はプロジェクトと結合したり、プロジェクトから独立して存在させたりできます。

モバイル・デバイスでは一部の承認機能を使用できます。

承認とは

承認とは、承認者が確認し、承認、変更の推奨、または拒否のいずれかによって応答する個別の項目または項目のグループです。承認プロセスにより、適切な担当者がコンテンツ、クリエイティブ、およびマーケティング・オブジェクトを確認して承認するようにします。

承認プロセスとは、承認のライフサイクルです。これは、プロジェクト所有者によってセットアップされ、承認対象、承認者、および承認期間についてのすべての詳細を含みます。通常、承認は、作成、送信、アクティブ、および完了という 4 つのステージを通過します。システムは、アラートおよび E メールを送信して、必須承認者に通知します。承認者は、決定する前にコメントまたは質問を提起できます。承認が (承認されるかまたは拒否されて) 完了すると、その承認の所有者またはレビュー担当者は、結果についての通知を受け取ります。

注**:** 承認項目をまったく含まない承認プロセスを作成でき、承認者はその承認にも応答できます。

承認所有者とは、承認を作成した個人です。通常、所有者は、承認に関連するすべての機能を実行できます。例えば、承認の削除や承認ステータスの変更などを実行できます。ただし、この機能セットは、承認に関連するセキュリティー・ポリシーによって異なることがあります。

承認者 とは、特定の提供書類を確認し、それを承認または拒否する担当者として指定された個人です。承認者は、いくつかの方法で指定できます。

- 個人を承認プロセス自体に直接追加します。

  個人をレビュー担当者としてプロジェクトに追加します。この手順では、管理者がプロジェクト・テンプレートをどのようにセットアップしたかに応じて、ワークフローから作成された承認プロセスにデータを自動的に追加できます。

必須承認者とは、任意指定ではなく必須として指定された承認者です。承認プロセスが完了とマークされるには、すべての必須承認者が承認に応答する必要があります。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

承認ラウンドは、承認が送信された回数を示します。承認所有者が最初に承認を送信するときのラウンド番号は 1 です。システムは、承認が再送信されるごとに、ラウンド番号を増加させます。

承認ステータス

以下のリストは、有効な承認ステータスを説明しています。

- 開始前: 所有者が承認を作成して、承認プロセスを開始します。
- 進行中: 準備ができたら、所有者が承認を送信して、そのステータスを「開始前」から「進行中」に変更します。

  承認のステータスが「進行中」であるときに、承認者が承認を確認し、コメントし、応答します。さらに、承認がワークフロー内のタスクにリンクされている場合は、その進行状況が「% 完了」列内で追跡されます。
- 保留: 必要な場合には、所有者が承認を一時的に中止して、承認のステータスを「保留」に変更できます。
- キャンセル済み: 所有者が承認をキャンセルして、そのステータスを「キャンセル済み」に変更できます。
- 完了: 所有者が承認を終了とマークして、そのステータスを「完了」に変更します。

注: 承認プロセスに複数の承認項目が含まれる場合、全体のステータスは、各承認項目のステータスに基づいて決まります。例えば、承認内に承認対象の 2 つの項目が含まれる場合、承認者が両方の項目を承認 (または変更して承認) すると、全体の応答ステータスは「承認済み」になります。しかし、承認者が項目のうちの 1 つを拒否すると、全体の応答ステータスは「拒否済み」になり、承認状態は「拒否」に変更されます。

独立した承認

独立した承認は、プロジェクトまたはその他のビジネス・プロセスから独立して存在します。独立型承認はワークフローに接続されておらず、そのセキュリティー権限は異なる方法で構成されます。

独立した承認を作成するには、「操作」 > 「承認」を選択し、「承認プロセスの追加」アイコン ( ) をクリックします。

注: 独立した承認でフォームを確認することはできません。この機能が適用されるのは、プロジェクト・ワークフロー内の承認に対してのみです。

承認タスク

承認タスクとは、ワークフロー内のステップに接続されている承認プロセスです。

ワークフロー内の承認タスクにリンクされている承認は、ワークフロー内または承認自体の中で更新できます。さらに、承認への変更内容は承認タスクに自動的に伝搬され、承認タスクへの変更内容は承認に自動的に伝搬されます。

承認プロセスをワークフロー内の承認タスクに接続する場合は、プロジェクトの「ワークフロー」タブからプロセスを作成します。ワークフローに承認タスクを追加するには、セキュリティー役割で「タスク / 承認、依存関係、ターゲットの追加 / 編集 / 削除」の設定が有効になっていることが必要です。

ワークフロー・タスクから作成された承認では、その承認が表す承認タスクに基づいて、一部の情報が既に入力されていることがあります。

フォーム承認のための再承認ルール

完成したフォームを送信して承認を得るために、フォームをワークフロー内の承認にリンクできます。ユーザーがフォーム・タスクを完了した後で、ワークフロー内の次のタスクに、そのフォームの承認を含めることができます。

フォームを承認タスクに追加すると、次の再承認オプションが自動的に選択されます。

- 「承認の開始」ダイアログで、「すべての承認項目を破棄 **(Disposition on all approval items)**」チェック・ボックスが自動的に選択されます。このオプションにより、ユーザーは複数の承認項目を 1 つのグループとして扱うようになります。このオプションが選択されると、承認者は各承認項目を評価して「完了応答の投稿」をクリックすることが必要になります。リンクされたフォームのある承認の場合、ユーザーはこのオプションを変更できません。
- 再承認ルール「承認を編集/再送信する場合、承認はすべてのレビュー・ステップで処理されます」が自動的に選択されて、無効にされます。リンクされたフォームのある承認は、この再承認ルールを使用する必要があります。

自動選択に基づいて、承認プロセスの再承認サイクルには以下のステージが含まれます。

- 要求者が承認プロセスを送信した後、承認プロセスにリンクされたすべてのフォームがロックされます。
- 承認者は、承認プロセス内の各項目を判定して、「完了応答の投稿」をクリックします。承認者がいずれかの承認項目を拒否した場合、承認プロセスは保留状態になり、要求者に再送信されます。
- 承認プロセスが保留状態のとき、承認にリンクされたフォームはアンロックされるので、要求者は変更を行うことができます。承認者が別のリンクされた項目を拒否して、フォームは承認した場合も、フォームはアンロックされます。この場合、リンクされたフォームのタスクのステータスが「終了」から「アクティブ」に変更されます。
- 要求者が変更を行った後に、承認が再送信されます。フォームはロックされます。
- 承認者は変更された承認項目を受け取り、それらを判定します。変更された承認プロセスを承認する場合、承認者は元の承認プロセスに「承認」のマークを付けてから「完了応答の投稿」をクリックする必要があります。
- 「完了応答の投稿」により、承認プロセスが終了します。

注**:** フォームはワークフロー・タスクでのみ承認できます。添付されたフォームと共に承認タスクをコピーした場合、その承認タスクは独立した承認プロセスになり、リンクされたフォームは削除されます。

フォーム承認タスクの構成

承認タスクを使用して、確認のワークフローで既に完了したフォームを送信できます。

このタスクについて

「承認者が変更付きで承認することを許可する」オプションが用意されており、これは「承認」の構成に応じて編集可能になります。

手順

1. フォーム承認タスクを追加するワークフローを編集モードで開きます。 フォームは、ワークフロー承認タスクにのみ追加できます。このオプションは、独立した承認には使用できません。
2. 行をワークフローに追加します。「行の追加」をクリックし、「承認」を選択します。詳しくは、 97 ページの『ワークフロー・スプレッドシートへの行の追加』を参照してください。「保存」>>「保存して終了」をクリックし、編集モードを終了します。
3. 承認をダブルクリックして開きます。新しいウィンドウの下部にある「承認する項目の追加」をクリックします。リストから 1 つ以上のフォームを選択します。
4. 「承認する項目の追加」メニューから、「**Marketing Operations** フォーム」を選択します。 新しいメニューに、テンプレートに関連付けられているフォームが示されます。このメニューには、管理者が対象のテンプレートに関連付けたフォームのみが表示されます。
5. メニューからフォームを選択します。複数のフォームを追加するには、「さらに追加」をクリックします。
6. 「変更の保存」をクリックします。
7. 承認プロセスをすぐに開始するには、「承認の送信」をクリックします。すぐに開始しない場合には、「後のために保存」をクリックします。

承認日

ワークフロー・タスクから承認を作成するときには、承認にターゲット締切日を含める必要があります。

承認の予測/実際の日付およびターゲット日に関する以下の動作に注意してください。

- タスクの「ターゲット終了日」または「予測/実際の終了日」フィールド内に日付が含まれる場合、システムは、承認の「ターゲット締切日」内にその日付を自動的にコピーします。
- 「ターゲット締切日」フィールド内の日付を変更した場合、対応するワークフロー承認タスク内の「予測/実際の終了日」は、新しい日付で更新されます。

プロジェクト所有者がワークフロー・タスクから承認の開始日および終了日を入力したときに IBM Marketing Operations が期間の計算に使用する以下の手法に注意してください。

- この期間が、各承認者の承認内で指定された期間よりも短い場合は、各必須承認者の期間からそれぞれ同じ長さの期間が減算されます。

- この期間が、各承認者の承認内で指定された期間よりも長い場合は、各必須承認者の期間にそれぞれ同じ長さの期間が加算されます。
- 承認者が応答するときに、その承認者の期間は調整されません。残りの承認者の期間は、可能な場合には調整されます。調整できない場合にはエラー・メッセージが表示されます。
- 何らかの理由により承認者の期間を自動的に調整できない場合は、異なる値を要求するエラー・メッセージが表示されます。
- 承認者の期間が変更および保存された場合、ワークフロー内の「予測/実際の期間」フィールドは、承認者期間の合計で上書きされます。
- 「予測/実際の期間」および「予測/実際の終了日」が変更された場合、Marketing Operations は、承認開始日を自動的に計算します。

承認の締切日

Marketing Operations は、各承認者が確認を完了する個々の締切日を算出します。承認の締切日は、承認者が必須かそれとも任意指定かに応じて、またシーケンス内での承認者の位置に応じて決まります。

承認の締切日を算出する方法は、必須レビュー担当者の場合と任意指定のレビュー担当者の場合とで異なります。

- 任意指定のレビュー担当者の場合、締切日は、承認が送信された日付に、レビュー担当者に対して指定された期間を加算したものです。シーケンス内での位置は、任意指定のレビュー担当者の締切日を左右します。
- 必須承認者の締切日では、任意指定のレビュー担当者が応答するための時間は確保されません。 Marketing Operations は、必須承認者の締切日を以下のように計算します。

  承認送信日
  + 先行する必須承認者の期間の合計
  + この必須承認者の期間
  = 現在の承認者の締切日

以下に例を示します。

- 3 人の承認者が必須です。
- それぞれが順々に承認します。
- 各承認者の期間は 1 日です。

この場合、3 番目の承認者の締切日は、承認が送信されてから 3 日後になります。

並列的に作業する (つまり、プロセス内で同じシーケンス番号を持つ) 承認者の期間は、以下のように計算されます。

- 期間は 1 回カウントされ、合計されません。
- 期間の長さが異なる場合は、最も長い期間が使用されます。

注**:** Marketing Operations が日付を計算する際、システム全体の休業日設定が考慮されます。この設定の値によっては、週末またはその他の休業日も計算に含まれることがあります。また Marketing Operations は、各ユーザーのタイム・ゾーンも考慮に入れます。

承認の締切日の計算例

例えば、以下のように構成された承認プロセスを検討します。

- 承認送信日: 2008 年 8 月 25 日 03:00 PM
- ターゲット締切日: 2008 年 8 月 30 日 05:00 PM
- 4 人の承認者:

表 *20.* この例のシーケンスおよび期間

承認者	シーケンス	期間	必須かどうか
A	1	01D-00H-00M	はい
B	2	01D-00H-00M	はい
C	2	01D-00H-00M	はい
D	3	01D-00H-00M	はい

各承認者の締切日は、以下のとおりです。

- 承認者 A: 2008 年 8 月 26 日 03:00 PM
- 承認者 B: 2008 年 8 月 27 日 03:00 PM
- 承認者 C: 2008 年 8 月 27 日 03:00 PM
- 承認者 D: 2008 年 8 月 28 日 03:00 PM

承認者の期間が異なる例

Marketing Operations では、承認者ごとに、確認の完了までの期間をさまざまに指定することができます。例えば、前述の例の承認者 C に付与された期間を、2 日に変更します。

表 *21.* 例 *2* のシーケンスおよび期間

承認者	シーケンス	期間	必須かどうか
A	1	01D-00H-00M	はい
B	2	01D-00H-00M	はい
C	2	02D-00H-00M	はい
D	3	01D-00H-00M	はい

承認者 C の期間が 2 日である場合、締切日は 8 月 28 日になり、承認者 D の締切日は 8 月 29 日になります。承認者 A と D の間は 3 日になります。

- 承認者 A: 2008 年 8 月 26 日 03:00 PM
- 承認者 B: 2008 年 8 月 27 日 03:00 PM
- 承認者 C: 2008 年 8 月 28 日 03:00 PM
- 承認者 D: 2008 年 8 月 29 日 03:00 PM

承認シーケンス

承認プロセスには、必須承認者について順次的な部分と並列的な部分を含めることができます。順次承認者は順々に確認を実施します。後の方のシーケンス番号を付与された承認者は、先行する承認者が終了するまで待機する必要があります。一方、同じシーケンス番号を付与された承認者は、同時に確認を実施します。

例えば、以下の承認者が以下のシーケンス番号を指定して設定されるとします。

- Mary マネージャー: 1
- Connie コンタクト: 2
- Larry 弁護士: 2
- Pablo Picasso: 2
- Charlie CFO: 3

この承認プロセスには、順次的な部分と並列的な部分があります。

Mary マネージャーは、最初に対応する必要があります。彼女は、シーケンス番号 1 を付与された唯一の承認者です。その他の承認者は、Mary マネージャーよりも前に応答しようとすると、警告メッセージを受け取ります。Mary マネージャーが確認を終了すると、Connie コンタクト、Larry 弁護士、および Pablo Picasso は、シーケンス番号 2 を付与されているため開始することができます。

Connie コンタクト、Larry 弁護士、および Pablo Picasso は、すべて並列的に (同時に) 作業します。彼らは任意の順序で確認を行うことができます。互いに承認を妨げることはありません。

Connie コンタクト、Larry 弁護士、および Pablo Picasso のすべてが応答すると、この確認における並列的な部分は完了します。これで、Charlie CFO が、シーケンス番号 3 を付与されているため確認を開始可能になります。

注: 自分の順番でない場合は、承認に応答できません。承認に応答しようとすると、警告メッセージを受け取ります。自分より前の必須承認者が応答を終了したら、Marketing Operations により、確認を実行できるようになったことが通知されます。

注: 承認シーケンスは必須承認者にのみ適用されます。任意指定の承認者は、任意の順序で確認を実行できます。

拒否された承認

ある必須承認者が承認を拒否した場合、承認プロセスは停止し、ステータスは「保留」に変更されます。承認所有者は、承認プロセスを続行するために承認を再送信する必要があります。

ある必須承認者が承認を拒否した場合、その承認ステータスは「保留」に変更され、他の必須承認者は応答できなくなります。例えば、5 人のうち 3 番目の必須承認者が承認を拒否した場合、4 番目と 5 番目の必須承認者は応答できなくなります。代わりに、システムは、承認所有者および確認を完了した承認者に、承認ステータスが「保留」に変更されたことを示す通知を送信します。

ある必須承認者が承認を拒否した場合、所有者は承認を更新し、承認を拒否した承認者による再承認を要求する必要があります。承認を再送信すると、承認を拒否した承認者から始まる、新しい確認ラウンドが開始されます。その承認者が承認プロセスを承認すると、次の必須承認者が応答可能になり、順次的な確認が続行されます。

ワークフローの「拡張ワークフロー」機能が有効になっていて、承認用に再作業ループが構成されている場合、再作業ループのタスクのステータスは「保留中」に設定されます。承認を更新して再承認に送信するには、その前に再作業タスクを再度完了する必要があります。

承認の編成

「操作」>「承認」を選択すると、「アクティブな承認」がデフォルト・ページとして表示されます。「自分のアクティブな承認」ページには、自分が応答できるすべてのアクティブな承認がリストされます。

「自分のアクティブな承認」ページから、以下の承認ビューのいずれかを選択することもできます。

表 22. 承認用のビュー

ビュー	説明
すべての承認	すべての承認をリストします。他の承認ビューへのリンクも含まれます。さらに、承認用の保存検索がリンクとして表示されます。
自分のアクティブな承認	自分が応答できるすべてのアクティブな承認をリストします。また、「保存検索」の下に「自分の応答を保留している承認」ビューへのリンクも含まれます。「自分のアクティブな承認」ビューがデフォルト・ビューです。
自分の応答を保留している承認	自分の応答を待っている承認をすべてリストします。このリストは、「自分のアクティブな承認」ビューのサブセットです。自分の承認を待機している (自分がまだ応答していない) すべての承認が含まれます。 自分の応答を保留している承認は、「マイ・タスク」ページ上でも表示できます。これらの承認は、ダッシュボードから簡単にアクセスできるように、対話式承認ポートレットにもリストされます。
自分のチームのすべての承認	自分のチームのメンバーに割り当てられたすべての承認をリストします。
自分のチームから割り当て解除したすべての承認	自分のチームに割り当てられたが、チーム・リーダーによって個別のチーム・メンバーにまだ割り当てられていないすべての承認をリストします。

承認プロセスのワークフロー

承認プロセスを開始するには、承認を作成し、承認者を追加し、承認項目を追加します。それから、承認を送信して、確認プロセスを開始します。IBM Marketing Operations は承認プロセスを、各承認者の順序と、レビュー担当者が必須か任意指定かに基づいて承認者に送信します。すべての承認者が確認を完了するまで、承認プロセスを何度か反復することができます。

このタスクについて

承認プロセスについては、以下のことに注意してください。

- 承認所有者は、承認プロセスをいつでもキャンセルできます。
- 承認者は、承認内の各項目についての個別の意見 (承認、変更して承認、または拒否) を指定します。その後、応答全体を投稿します。

- Marketing Operations は、複数のビューとして承認を編成します。「操作」 > 「承認」をクリックすると、デフォルトでは、「アクティブな承認」ビューが表示されます。このリストには、自分が (所有者または承認者として) メンバーであるアクティブな承認のみが表示されます。

  注: 自分の応答を待機中の承認を、ダッシュボードの「アクティブな承認」ポートレットで表示することもできます。
- 承認は、自分が応答する順番が回ってきたときに承認リストに表示されます。承認シーケンス内の次の順番が自分になると、Marketing Operations から通知を受け取ります。すべての承認を表示するには、「すべての承認」ビューにナビゲートします。
- 承認がワークフロー内のタスクにリンクされている場合、システムはそのタスクの「スケジュール日」設定を考慮に入れます。また Marketing Operations は承認をスケジュールする際に、システム全体の休業日設定と、個々のユーザーのタイム・ゾーンも考慮に入れます。

手順

1. 独立した承認またはワークフロー内の承認タスクのいずれかとして、承認プロセスを作成します。
2. 承認対象の項目を追加します。
3. 承認者を追加します。
   - 承認者は必要な数だけ追加できます。
   - シーケンス番号を指定して、各承認者が他の承認者と並列的に作業するか、他の承認者の前または後に作業するかを指定します。
   - 承認者が必須か任意指定かを指定します。
   - 各承認者への個別の指示を作成できます。
   - 承認ワークフロー・タスクを追加する場合は、承認者のプロジェクトの役割 (法務承認者や対象承認者など) を選択することができます。
4. 承認を送信します。
5. システムは、シーケンス番号「1」のすべての承認者に即時に通知します。

   他の必須承認者は、承認にまだ応答できません。指定されたシーケンス順序に基づいて、自分の順番を待つ必要があります。しかし、任意指定の承認者は、設定された承認者順序に拘束されないため、いつでも応答できます。
6. 承認者が承認に応答します。Marketing Operations の構成によっては、承認者が承認項目にコメントを追加することもできます。
7. 承認者が、承認に付加された各項目を評価し、完了した応答を投稿します。
8. システムは、承認内で設定されたシーケンス番号に基づいて、次の承認者に通知します。

承認プロセスの作成

承認プロセスを作成して、確認プロセスを編成します。確認プロセスの作成後、承認者を割り当て、承認項目を追加します。

このタスクについて

「承認者が変更付きで承認することを許可する」オプションが用意されており、これは「承認」の構成に応じて編集可能になります。

手順

1. 「操作」>「承認」をクリックして「アクティブな承認」を開きます。
2. をクリックして、承認プロセスを追加します。
3. 各フィールドに入力し、「変更の保存」をクリックします。

   必須フィールドは「所有者/送信元」、「件名」、および「ターゲット締切日」です。デフォルトでは、「コメントの添付ファイルを有効化」がチェックされています。複数の承認項目と複数の承認者を追加することができます。承認者を追加する際は、シーケンス内の各承認者の位置と、承認者による確認のためのデフォルト期間を指定する必要があります。

   承認者の割り当てについて詳しくは、『承認者の割り当て』を参照してください。承認項目の追加について詳しくは、 129 ページの『承認項目の追加』を参照してください。

承認者の割り当て

承認を作成する際、フィードバックを行う必要があるユーザーを追加します。承認者を必須または任意指定にすることができます。承認者が追加された後、Marketing Operations は、承認プロセスのステータスおよび変更について承認者に通知します。

このタスクについて

承認者の割り当てを行う際、以下の機能を考慮に入れてください。

- 承認者を必要な数だけ割り当てることができます。
- 割り当てるシーケンス番号により、各承認者が作業する順序を指定したり、一部の承認者が並行して作業するかどうかを指定したりします。
- 承認者が必須か任意指定かを指定します。
- 承認ワークフロー・タスクを追加する場合は、承認者のプロジェクトの役割 (法務承認者や対象承認者など) を選択することがあります。

手順

1. 承認プロセスを作成するか、または開きます。
2. 承認者セクションで、「承認者の追加」リンクをクリックします。
3. 「メンバーのアクセス・レベルの選択」ウィンドウで、承認者は役割別にフォルダーに編成されています。適切なフォルダーを展開し、承認者を選択し、>> をクリックしてこのユーザーを「選択したレビュー担当者」列に追加します。複数の承認者を同時に追加するには、Ctrl を押しながらクリックします。 承認者の選択を終了したら、「保存」をクリックします。

4. 時計 をクリックして、各承認者の確認期間を指定します。デフォルトの期間は 1 日です。
5. シーケンス内での各承認者の位置を指定します。各承認者のフィールドに整数値を入力します。
   - デフォルトでは、承認者シーケンスは、承認プロセスに承認者を追加した順序に基づいて決まります。
   - シーケンス番号を使用して、承認者が作業する順序と、各作業者が並列的に作業するか順次的に作業するかを指定します。
   - 複数の承認者に同じ番号を割り当てると、これらの承認者は並列的に作業し、承認に対して同時に応答できます。
   - ユーザーが承認を再び開くと、承認者は、承認に追加された順序ではなく、シーケンス番号に基づいてリストされます。
6. 少なくとも 1 人の承認者を「必須」に設定します。

   全員が任意指定の承認者である承認を保存することは可能ですが、そのような承認プロセスは開始できません。必須承認者を含まない承認を開始しようとした場合は、Marketing Operations によって警告メッセージが生成されます。
   - デフォルトでは、すべての承認者が「必須」です。
   - ある承認者が必須である場合、シーケンス内の次の承認者は、現在のこの必須承認者が応答するまで通知を受け取らず、応答できません。
   - ある承認者が必須であり、その承認者が承認を拒否した場合、次の順次承認者は、通知を受け取りません。代わりに、承認は保留され、所有者が通知を受け取ります。
   - 複数の同時承認者が存在し、1 人の必須承認者が承認を拒否した場合、システムは承認所有者に通知します。すべての必須の同時承認者が応答するまで、承認プロセスは継続されます。ただし、承認プロセスのステータスは保留に変更され、シーケンス内の後方の承認者は応答できません。
7. オプションで、各レビュー担当者に対する個別の指示を追加することができます。この指示フィールドは、独立した承認では使用できません。
8. 承認者の追加を終了したら、「変更の保存」をクリックします。

   注: 「キャンセル」をクリックした場合、承認者セクションだけでなく、承認プロセス全体がキャンセルされます。「キャンセル」をクリックすると、承認の別の部分における未保存の作業が失われます。

承認項目の追加

イメージ、文書、テンプレートなど、フィードバックを必要とする項目を承認プロセスに追加します。

このタスクについて

URL およびマーケティング・オブジェクトを追加できます。また、自分のコンピューターおよび Marketing Operations の資産ライブラリーから項目を追加することもできます。独立した承認ではなくワークフロー内の承認に Marketing Operations フォームを追加できます。

注: 承認プロセスは、承認項目を一切含めずに作成することも、必要な承認項目をいくつでも含めて作成することもできます。

手順

1. 承認プロセスを作成するか、または開きます。
2. 「承認する項目の追加」をクリックします。
3. 必要に応じて、自分のコンピューターから承認項目を追加します。
   a. 「承認する項目の追加:」 > 「マイ・コンピューターから」を選択します。
   b. 資産を参照し、必要に応じてコメントを追加し、「変更の保存」をクリックします。
4. 必要に応じて、Marketing Operations 資産ライブラリーから承認項目を追加します。
   a. 「承認する項目の追加:」 > 「資産ライブラリーから」を選択します。
   b. 「参照」をクリックして、新規ウィンドウで資産ライブラリーを開きます。
   c. 必要な資産にナビゲートします。右側のペインで「資産の許可」をクリックしてこの資産を選択し、「承認する項目の追加」ウィンドウに戻ります。
5. 必要に応じて、URL を承認プロセスに追加します。
   a. 「承認する項目の追加:」 > 「**URL**」を選択します。
   b. URL と任意のコメントを入力します。
6. 必要に応じて、マーケティング・オブジェクトを承認項目に追加します。
   a. メニューで「マーケティング・オブジェクト」を選択します。新規ウィンドウでマーケティング・オブジェクトを検索または参照します。
   b. 「参照」をクリックして新規ウィンドウを開きます。
   c. 資産を選択し、「許可して閉じる」をクリックして「承認する項目の追加」ウィンドウに戻ります。
7. ワークフロー承認に承認項目を追加する場合、必要に応じて承認項目にフォームを追加します。
   a. メニューから、「**Marketing Operations** フォーム」を選択します。 新しいメニューに、テンプレートに関連付けられているフォームが示されます。このメニューには、管理者が対象のテンプレートに関連付けたフォームのみが表示されます。
   b. メニューからフォームを選択します。
8. オプション: 資産をさらに追加するには、「さらに追加」をクリックし、資産ごとにこの手順を繰り返します。
9. 「承認する項目の追加」ウィンドウで「変更の保存」をクリックします。 このウィンドウが閉じます。
10. 承認プロセスで「変更の保存」をクリックします。

承認項目のマークアップの有効化

承認の所有者は、添付ファイルでマークアップを有効化するかどうかを選択できます。承認者ユーザーは、マークアップにより、添付ファイルにレビュー・コメントを直接残します。添付ファイルでマークアップが有効になっており、そのファイル・タイプのマークアップが IBM Marketing Operations でサポートされているなら、その添付ファイルを表示できるユーザーはすべて、コメントを付けることができます。

承認所有者は、添付ファイルでのマークアップを 2 つの方法で有効化します。

- 所有者が項目を承認プロセスに追加すると、システムはその所有者に対し、PDF でのマークアップを有効化するためのプロンプトを出します。
- 既存の承認プロセスの場合は、各承認項目に「マークアップの有効化/無効化」リンクがあります。このリンクをクリックして、マークアップをオンにします。

ユーザーにコメントの追加を許可するには、プロンプトが出されたら「マークアップの有効化」を選択します。

確認させる承認プロセスの送信

承認プロセスを追加した後で、承認を送信して、処理が必要であることを承認者に通知する必要があります。承認を送信すると、確認プロセスが開始されます。

手順

1. 送信する承認の「サマリー」タブにナビゲートします。
2. 「ステータスの変更」をクリックし、メニューから「確認用に送信」または「コメント付きで確認用に送信」を選択します。
3. 「コメント付きで確認用に送信」を選択した場合、承認者が承認の通知を受け取るときに表示されるコメントを入力して「続行」をクリックします。

   所有者が承認を送信した後で、そのステータスは「進行中」に変更されます。所有者が送信後に承認を変更した場合、IBM Marketing Operations は、すべての所有者および承認者に通知を送信します。

承認の評価方法

自分が確認する順番になったことが通知されると、承認ポートレットまたはモバイル・デバイスを使用して、Marketing Operations ユーザー・インターフェースで承認プロセスを評価できます。

それぞれの方法には、異なる利点があります。

- フル・ユーザー・インターフェース

  Marketing Operations ユーザー・インターフェースを使用して承認を評価するのが、最も強力な方法です。この方法は、添付ファイルに広範囲にわたりマークアップを付けるときや、承認を作成する必要もある場合に使用します。このユーザー・インターフェースでは、承認の確認に加え、承認プロセスのコピー、キャンセル、作成、変更、終了も行えます。
- 承認ポートレット

ダッシュボードの承認ポートレットは、確認する必要がある承認に効率的にアクセスできる迅速かつ簡単な方法です。承認ポートレットには、Marketing Operations と同じ確認とマークアップの機能すべてが含まれます。ただし、承認ポートレットでは承認のコピー、キャンセル、作成は行えません。

- モバイル承認

  ご使用のコンピューターから離れた場所で承認に迅速にアクセスするには、モバイル・デバイスで Marketing Operations 承認を使用します。モバイル・デバイスで承認をすぐに評価するには、ご自分が確認する順番であることを通知する E メール内のリンクをたどります。モバイル承認は、クリエイティブ添付ファイルがない承認や、コメントで変更内容を説明する場合などに特に役立ちます。

  モバイル承認は、クリエイティブ添付ファイルがない承認や、コメントで変更内容を説明する場合などに特に役立ちます。

  注: この場合、モバイル・デバイスで承認を確認するときに添付ファイルを表示することもマークアップを付けることもできません。

承認プロセスの評価

自分の順番が回ってきたら、承認プロセスおよび承認明細項目に対してフィードバックを行います。フィードバックは、承認プロセスおよび個々の明細項目を承認または拒否して行います。また、さらに詳細にフィードバックするために、コメントまたはマークアップを追加することもできます。

このタスクについて

承認プロセスに応答または承認タスクを完了する順番が自分に回ってくると、IBM Marketing Operations によるアラートおよび E メール・メッセージの通知を受け取ります。アラートと E メール・メッセージのどちらにも、承認へのリンクが含まれます。E メールまたはアラートに含まれるそのリンクから承認にアクセスすることもできます。承認プロセスは、「アクティブな承認」ビューおよび「自分の応答を保留している承認」ビューに表示されます。

手順

1. 確認する明細項目が含まれた承認プロセスを開くには、以下の選択肢のいずれかを実行します。
   - 「操作」 > 「承認」を選択します。
   - アラートまたは E メールの通知に含まれている承認へのリンクをクリックします。
   - ワークフロー内の承認タスクをクリックします。
2. 承認プロセスに関する、示された説明および注記や指示を確認します。
3. それぞれの承認明細項目について以下の手順を実行します。
   a. 項目を表示するために、そのサムネール・イメージまたはファイル名をクリックします。

      注: PDF ファイルに文書内コメントを追加するには、「マークアップの表示/追加」を選択します。このリンクを選択しない場合、ファイルを閉じると、作成したコメントはすべて失われます。

b. 「フィードバックの投稿」をクリックします。応答のためのダイアログが開きます。

c. 「あなたの応答」セクションにコメントを入力します。 あるいは、詳細コメントを記載したファイルを添付します。「コメント・ファイルを添付」をクリックしてファイルを参照します。

d. 該当する応答を選択します。

- 「承認」は、項目をそのまま承認することを示します。
- 「変更を行うことで承認」は、コメントまたは添付ファイルで示された例外を除いて項目を承認することを示します。

  このオプションが使用可能となるかどうかは、「承認」の構成と承認タスクの設定に応じます。
- 「拒否」は、項目への基本的な変更は、承認所有者によって実行される必要があることを示します。組織が理由を示すように要求する場合、リストから「拒否理由」を選択します。

4. リスト内のすべての項目に応答した後、または添付ファイルのない承認のコメントと応答を入力した後で、「完了応答の投稿」をクリックします。

   注: 「完了応答の投稿」をクリックした後は、承認プロセス所有者によって確認が再送信されない限り、応答を変更することはできません。

   応答フォームが表示され、承認者のリスト内の名前の横にそれぞれの応答がリストされます。IBM Marketing Operations は、応答とともにアラートおよび E メール・メッセージを承認所有者に送信し、次のレビュー担当者がいる場合はそのレビュー担当者にアラートを送信します。

承認ポートレット

承認ポートレットがあると、応答する必要がある承認にダッシュボードからアクセスすることができます。

ダッシュボードに「マイ承認の管理」ポートレットを追加して、作業の合理化を図ることができます。頻繁に承認プロセスを評価する場合に承認ポートレットは大変便利ですが、承認プロセスを作成したり、確認させる承認プロセスを送信したりはしないでください。ダッシュボードへのポートレットの追加について詳しくは、「*IBM Marketing Operations* 管理者ガイド」を参照してください。

承認ポートレットにおける承認プロセスの評価

承認ポートレットを使用すると、ダッシュボードで直接、承認への応答を素早く実行できます。自分の応答を待機中の承認すべてをワンクリックで承認したり、承認プロセスおよび承認明細項目を 1 つずつ評価したりすることができます。

手順

1. Marketing Operations を始動します。ダッシュボードがデフォルト開始ページです。別のデフォルト開始ページを設定した場合は、ダッシュボードにナビゲートします。
2. 自分の応答を必要とするすべての承認を、承認することができます。「すべて承認 **- (#)** 件承認」をクリックします。

3. 個々の承認プロセスおよび含まれるすべての承認項目に応答することができます。これを行うには「自分の処理」メニューをクリックします。 「自分の処理」メニューから、承認項目に対して以下の処理を実行できます。
   - **E** メールに添付して送信
   - コメント付きですべて承認
   - 変更してすべて承認
   - コメントなしですべて承認
   - コメント付きですべて拒否
   - コメントなしですべて拒否
   - 完了応答の投稿

     注**:** 承認に明細項目が含まれる場合は、それらの明細項目を承認または拒否するまで「完了応答の投稿」をクリックできません。
4. あるいは、明細項目を 1 つずつ承認または拒否することもできます。これを行うには、1 つの明細項目で「自分の処理」メニューをクリックします。 「自分の処理」メニューから、承認項目に対して以下の処理を実行できます。
   - **E** メールに添付して送信
   - コメント付きで承認
   - 変更を行うことで承認
   - コメントなしで承認
   - コメント付きで拒否
   - コメントなしで拒否
5. すべての明細項目に応答した後、「完了応答の投稿」をクリックして承認を終了します。「完了応答の投稿」をクリックした後は、承認プロセス所有者によって 2 番目の確認ラウンドが開始されない限り、さらに変更を加えることはできません。

IBM Marketing Operations のモバイル機能

Marketing Operations にはモバイル・ブラウザーに最適な限定機能が組み込まれています。Marketing Operations は、モバイル・デバイス上で承認プロセスを評価できるようになりました。

モバイル承認は、クリエイティブ添付ファイルがない承認や、コメントで変更内容を説明する場合などに特に役立ちます。例えば、「メール処理の数を 10,000 から 15,000 に増やすための承認要求」のように、承認を必要とする事柄の要旨を捕らえるテキストで説明する場合に有用です。

こうした承認には、承認する 1 つ以上の添付ファイルも含めることがありますが、こうした添付ファイルの名前はモバイル承認でのみ確認できます。要求者はそれぞれの添付ファイルの説明テキスト (「企業ロゴは、要求時にファイルにあるロゴに変更される」など) を含めて、承認者が決定を下させるようにする必要があります。

現時点では、モバイル承認には以下の制約事項があります。

- モバイル・デバイス上で承認に添付されている項目を開くことはできません。

- モバイル・デバイス上でマークアップ機能を使用することはできません。
- 以下のデバイスでは、モバイル機能がサポートされています。
  - Android デバイス 4.4.x 以降で Chrome 3.6 ブラウザーを使用している場合
  - iPad
  - iPhone

これらの機能を使用するには、モバイル・デバイスで組織のネットワークにアクセスする権限がなければなりません。組織は、モバイル・ブラウザー上で同じセキュリティーと VPN 保護を実施できます。

モバイル・デバイスにおける承認プロセスの評価

モバイル・デバイスで承認プロセスを評価することにより、作業効率が高まり、作業が合理化されます。通知を受信した直後に、IBM Marketing Operations ユーザー・インターフェースにアクセスするためにコンピューターに向かう必要はなく、ユーザーは承認プロセスに応答できます。

このタスクについて

承認のための項目を要求者が送信したことを示す E メール通知を受信した場合、モバイル・デバイス上で承認プロセスにアクセスできます。また、承認プロセス・ページにブックマークを付けて、モバイル・デバイス上で承認を頻繁かつ迅速に確認することもできます。

手順

1. E メール通知内のリンクをたどって、モバイル・デバイス上で Marketing Operations にサインインします。モバイル・デバイス上で通知にアクセスする場合、通知内の URL によってモバイル・バージョンに自動的に誘導されます。

   注**:** この機能を使用するには、Marketing Operations で承認アラートと E メール・アドレスを構成してください。
2. それぞれの承認項目に関して、「承認」または「拒否」を選択します。添付ファイルを表示したり、マークアップを追加したりする必要がある場合には、Marketing Operations ユーザー・インターフェースで承認項目を表示することを検討してください。 表示される赤色の「X」は項目の拒否を、緑色のチェック・マークは項目の承認をそれぞれ示します。
3. オプション: 応答について説明するコメントを入力します。
4. 各承認項目に関して「承認」または「拒否」を示した後、「完了応答の投稿」を選択します。

完了応答の投稿

複数の承認項目が含まれる承認プロセスを終了するには、「完了応答の投稿」をクリックします。承認項目が含まれない承認プロセスを終了するには、「フィードバックの投稿」をクリックします。「完了応答の投稿」または「フィードバックの投稿」をクリックした後は、承認プロセスに対する応答を変更することはできません。

すべての承認項目に応答した後に、「完了応答の投稿」をクリックします。確認ページが表示され、最終コメントを追加できます。

次のことに注意してください。

- 承認所有者がすべての項目の処理を必要とする場合、承認者がすべての項目に応答する前に「完了応答の投稿」をクリックすると、次の警告が表示されます。「プロセスを完了とマークする前に、すべての文書に応答してください。(Please respond to all documents before marking the process as complete.)」
- 承認所有者がすべての項目の処理を必要としない場合、承認者は、少なくとも 1 つの承認項目に応答する必要があります。応答しないと、次の警告が表示されます。「プロセスを完了とマークする前に、少なくとも 1 つの文書に応答してください。(Please respond to at least one document before marking the process as complete.)」
- 承認プロセス全体への応答を完了する前には、1 つの承認項目に複数回応答できます。しかし、「完了応答の投稿」をクリックして確認を完了した後で、承認に再び応答することはできません。
- 「承認」ページから移動する前に「完了応答の投稿」を押さないと、応答は保存されません。

確認を完了した後で、「フィードバックの投稿」リンクは「項目応答の表示」に変更されます。その後は、項目応答および応答履歴のみを表示できます。

承認プロセスの変更

承認プロセスの所有者は、承認プロセスの作成後に承認プロセスを変更できます。送信後に変更することもできます。所有者は、新しい承認項目を追加したり、新しい承認者を割り当てたりすることができます。所有者は、項目と承認者を削除し、確認対象の既存の項目を更新することもできます。

承認の変更のプロセスは、承認の作成に類似しています。承認プロセスの所有者は、承認プロセスをいつでも変更できます。承認プロセスの所有者が複数いる場合は、どの所有者でも承認プロセスを変更できます。

デフォルトでは、承認者は承認内の情報を変更できません。承認への応答のみ可能です。場合によっては、承認のセキュリティー・ポリシーにより、承認者が承認プロセスを変更することが許可されることもあります。

承認を変更した後、承認プロセスを承認者に再送信するかどうかを選択します。送信済みの承認を変更するときには、「承認」ウィンドウが表示され、新しい承認者と既存の承認者に送信するコメントの追加を促すプロンプトが出されます。既に応答した承認者に変更内容を確認させる場合は、その承認者の「要求の再承認」チェック・ボックスにチェック・マークを付けます。承認者に再承認を要求すると、システムは、承認ラウンド番号を増加させます。

承認プロセスのキャンセル

承認プロセスは、いつでもキャンセルできます。承認プロセスをキャンセルしても、承認は削除されません。承認プロセスの詳細を後で必要とすると考えられるなら、承認プロセスを削除しないでキャンセルすることができます。

このタスクについて

承認プロセスをキャンセルした場合、後でそれを確認させるために送信することはできません。プロセスをキャンセルする前に行ったすべての応答またはコメントは保存されます。つまり、承認は、その時点のすべての詳細と共に「凍結」されます。

手順

1. 承認プロセスを開きます。
   a. 「操作」 > 「承認」を選択します。デフォルトでは、「アクティブな承認」ビューが表示されます。
   b. キャンセルする必要がある承認プロセスがこのビューで見つからない場合は、「すべての承認」を選択します。
2. 「ステータスの変更」をクリックし、メニューから「確認のキャンセル」または「コメント付きで確認をキャンセル」を選択します。
3. オプション: 「コメント付きで確認をキャンセル」を選択した場合には、承認に追加するコメントを追加します。確認をキャンセルする理由を追加することなどができます。「続行」をクリックします。

タスクの結果

「すべての承認」ビューには、この承認ステータスが「キャンセル済み」と表示されます。

ワークフロー・タスクにリンクされている承認をキャンセルした場合、このタスクは「ワークフロー」タブ上で「抹消」されます。つまり、タスクおよびそのすべての詳細のフォントがイタリックに変更され、取り消し線が付加されます。さらに、ワークフローが「スキップ」と見なされることを示すために、ステータス列内に「x」が表示されます。

承認プロセスのコピー

既存の承認プロセスに類似した別の承認プロセスを作成するために、承認プロセスをコピーすることができます。既存の承認プロセスのコピーを作成し、そのコピーを変更すれば、元の承認プロセスは変更されません。

このタスクについて

以下の詳細はコピーされます。

- 承認者のリストおよび各承認者が必須か任意指定かの指定
- 所有者のリスト
- 件名 (元の承認名の後に「のコピー」を付加)
- ターゲット締切日
- シーケンス
- 説明
- 承認対象の項目 (フォーム以外)

以下の項目はコピーされません。

- 個別の承認者への指示はコピーされません。
- メッセージ・ボードのコンテンツはコピーされません。
- 「分析」タブからの情報はコピーされません。
- 元の承認がプロジェクト・ワークフローにリンクされている場合でも、コピーはリンクされません。つまり、承認をコピーすると、独立した承認が作成されます。
- 独立した承認ではフォームがサポートされていないため、リンクされたフォームはコピーされません。

手順

1. コピーする必要がある承認プロセスを開きます。
   a. 「操作」 > 「承認」を選択します。 デフォルトでは、「アクティブな承認」ビューが表示されます。
   b. コピーする必要がある承認プロセスがこのビューで見つからない場合は、「すべての承認」を選択します。
2. 「この項目をコピー」アイコン ( ) をクリックします。
3. 承認のコピーを確認するプロンプトが Marketing Operations から出されたら、「**OK**」をクリックします。

   承認プロセスのコピーが開きます。このコピーの名称は「元の承認名 のコピー」となります。そのステータスは「開始前」です。
4. コピー内で変更する必要がある情報を変更し、「変更の保存」をクリックします。

   コピーが「すべての承認」ビュー内に表示されます。

承認の削除

承認プロセスの所有者は、承認プロセスをいつでも削除できます。

このタスクについて

承認を削除するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「承認」を選択します。
2. 削除する承認の横のチェック・ボックスを選択します。
3. 「この項目を削除」( ) をクリックし、削除を確認するプロンプトが IBM Marketing Operations から出されたら、「**OK**」 をクリックします。

   注**:** ワークフロー・タスクにリンクされている承認を削除することはできません。

承認プロセスの完了

承認プロセスで「承認の自動完了を有効化」フラグが有効になっていない場合は、所有者のみがステータスを「完了」に変更することができます。承認プロセスを完了とマーク付けすると、承認プロセスを整理するのに役立ちます。ステータスが「完了」の承認プロセスは、「すべての承認」ビューのみに表示されます。

このタスクについて

「承認の自動完了を有効化」フラグを有効化して承認を作成した場合を除いて、承認をいつ完了するかは、承認所有者に完全に一任されます。自動完了が有効化されている場合は、最後の必須承認者が承認すると、承認は自動的に「完了」とマーク付けされます。

承認プロセスを完了とマーク付けすると、確認を終了したことが示されます。承認を完了とマークする時点のいくつかの例を以下に示します。

- すべての承認者が応答した後
- ターゲット締切日が経過した後
- 承認項目にすべての推奨変更内容を適用した後

手順

1. 完了する必要がある承認プロセスを開きます。
   a. 「操作」>「承認」を選択します。デフォルトでは、「アクティブな承認」ビューが表示されます。
   b. 完了する必要がある承認プロセスがこのビューで見つからない場合は、「すべての承認」を選択します。
2. 「ステータスの変更」をクリックし、メニューから「確認の終了」を選択します。
3. 「承認」ウィンドウで、確認を完了する理由についてのコメントを入力し、「続行」をクリックします。

タスクの結果

承認のステータスが「完了」になります。IBM Marketing Operations は、承認プロセスが終了したことを示す通知を送信します。

承認プロセスの保留

確認させるために承認プロセスを送信した後で、承認プロセスをいつでも保留することができます。承認プロセスを保留すると、承認項目を修正して、再承認を要求することができます。承認の保留が承認プロセスの確認のキャンセルと異なる点は、承認プロセスを変更した後で確認を続行できることです。

このタスクについて

承認を保留するときには、以下の動作に注意してください。

- IBM Marketing Operations は、承認プロセスが保留中であることを承認者に通知します。
- 承認者は、保留期間中には承認プロセスを承認または拒否できません。

- 所有者は、承認の保留期間中に、承認プロセスを表示し、承認項目に対してコメントすることができます。

手順

1. 保留する必要がある承認プロセスを開きます。
   a. 「操作」 > 「承認」を選択します。デフォルトでは、「アクティブな承認」ビューが表示されます。
   b. 保留する必要がある承認プロセスがこのビューで見つからない場合は、「すべての承認」を選択します。
2. 「ステータスの変更」をクリックし、メニューから「確認の中止」または「コメント付きで確認を中止」を選択します。
3. オプション: オプションとして、「コメント付きで確認を中止」を選択した場合には、確認を中止する理由を説明するコメントを入力して「続行」をクリックします。

タスクの結果

承認プロセス・ステータスが「保留」に設定されます。IBM Marketing Operations は、承認プロセスが保留中であることを示す通知を承認者に送信します。

保留中の承認プロセスの再アクティブ化

承認プロセスを保留にした後で、承認プロセスを再開するために再アクティブ化することができます。

手順

1. 再アクティブ化する必要がある承認プロセスを開きます。
   a. 「操作」>「承認」を選択します。デフォルトでは、「アクティブな承認」ビューが表示されます。
   b. 保留中の承認プロセスはアクティブではないため、このビューには表示されません。「すべての承認」を選択します。
2. 「ステータスの変更」をクリックして、「確認を続行」を選択します。
3. 確認を続行する理由についてのコメントを入力し、「承認の要求 **(Request Approvals)**」をクリックします。

   注**:** 承認者にチェック・マークを付けて、再承認を要求すると、承認ラウンド番号が増加します。

タスクの結果

承認プロセス・ステータスが「進行中」に変更されます。IBM Marketing Operations は、承認プロセスがアクティブであり応答可能であることを示す通知を承認者に送信します。

チームの承認の再割り当て

自分のチームが承認者として割り当てられた場合、自分でその承認を受け入れるか、あるいは別のチーム・メンバーに再割り当てすることができます。再割り当てのオプションは、チームがどのように構成されているかに応じて異なります。

このタスクについて

チームを承認者として割り当てることができます。チームの順序付けオプションにより、チーム・メンバーがこのような承認に応答できるかどうか、またはチーム・マネージャーが承認を割り当てる必要があるかどうかが決定します。

- そのチームで「マネージャーは、メンバーの承認順序を指定できます」が有効化されている場合、マネージャーは承認をメンバーに割り当てることができます。
- そのチームで「メンバーは、チームに割り当てられた承認を受け入れることができます」が有効化されている場合、マネージャーによる入力なしで、チーム・メンバーは承認を自分自身に割り当てることができます。
- そのチームで「メンバーは、チームに割り当てられた承認をチームに差し戻すことができます」が有効化されている場合、チーム・メンバーは承認をチームのキューに差し戻すことができます。

手順

1. 「**Marketing Operations**」 > 「操作」 > 「承認」を選択します。
2. 「アクション」アイコン ( ) をクリックし、以下の検索のいずれかを選択します。
   - 自分のチームのすべての承認
   - 自分のチームから割り当て解除したすべての承認
3. 割り当てる 1 つ以上の承認を選択します。
4. 「選択したタスクの再割り当て」アイコン ( ) をクリックします。
5. 選択された各タスクについて、「割り当て先」フィールドで、割り当てるチーム・メンバーを選択します。

   注**:** チーム・メンバーは、タスクを自分に割り当てるか、またはタスクをチームに差し戻すことができます。
6. すべてのタスクを割り当てた後で、「割り当ての保存」をクリックして変更内容を保存し、「承認」リスト・ウィンドウに戻ります。

ワークフロー・タスクにリンクされた承認プロセス

承認プロセスをワークフロー・タスクにリンクすることができます。承認プロセスをワークフローにリンクした場合は、その承認プロセスを編集すると、ワークフロー・タスクが変更されます。

承認ビューには、独立した承認とワークフロー承認が両方ともリストされます。承認ワークフロー・タスクにリンクされている承認を編集すると、作業内容は、ワークフロー・タスク内で以下のように反映されます。

表 *23.* 承認の編集がリンク先のワークフロー・タスクに及ぼす影響

アクション	リンク先のワークフロー・タスクでの変更内容
承認のキャンセル	タスク・ステータスが「キャンセル済み」に変更されます。
承認締切日の変更	タスクの「予測/実際の終了日」が新しい締切日と一致するように変更されます。

表 23. 承認の編集がリンク先のワークフロー・タスクに及ぼす影響 (続き)

アクション	リンク先のワークフロー・タスクでの変更内容
承認の開始	タスク・ステータスが「アクティブ」に変更され、「予測/実際の開始日」が現在の日付に設定されます。
承認の一時停止	タスク・ステータスが「保留」に変更されます。
承認の完了	タスク・ステータスが「終了」に変更され、「実際の終了日」が現在の日付に設定されます。
承認の削除	リンクされている承認を承認自体から削除することはできません。承認タスク行をワークフローから削除する必要があります。

IBM Marketing Operations における添付ファイルのマークアップ・タイプ

マークアップ・ツールを使用して、添付ファイルの上部にフィードバックを直接追加することができます。IBM Marketing Operations では、添付ファイルのマークアップのために、Marketing Operations のネイティブ・マークアップと Adobe のマークアップという 2 つの異なる方式が用意されています。管理者はインストール時に、これらのマークアップ方式のいずれかを選択しています。

IBM Marketing Operations ユーザーは、以下のいずれかの方法で、計画、プログラム、プロジェクト、およびマーケティング・オブジェクトの添付ファイルにマークアップすることができます。

- Marketing Operations では PDF 文書を Adobe Acrobat で開くことができます。ユーザーは Acrobat のすべてのマークアップ機能を使用してコメントを記入し、コメントを Marketing Operations に保存できます。
- Marketing Operations はネイティブのマークアップ機能を使用するようにセットアップでき、ユーザーは以下のファイル・タイプにマークアップできます。
  - PDF (PDF の各ページはマークアップ用のイメージに変換されます)
  - GIF
  - JPG (RGB のみ、CMYK を除く)
  - PNG
  - BMP
  - HTML ページおよびホストされた Web サイト

インストール中に、管理者はアプリケーション全体を通して使用可能にするマークアップのタイプを選択します。

両方のタイプのマークアップについて、以下の動作に留意してください。

- IBM Marketing Operations のマークアップ・ツールにアクセスするには、個々の承認項目について「マークアップの表示/追加」リンクをクリックします。
- Marketing Operations は、コメントを記入した人物の名前を使用してマークアップにタグを付けるため、すべてのユーザーはすべてのレビュー・コメントを一挙に表示したり、1 人のレビュー担当者のコメントを一度に表示したりできます。

Web サイトに対するネイティブ・マークアップ

Web サイト全体をレビュー用にアップロードできます。ただし、次の制限が適用されます。

- IBM のネイティブ・マークアップでは、完全に Flash で構築された Web サイトのマークアップはサポートされず、また Flash を含む Web サイトのマークアップもサポートされません。
- CGI、ASP、ASPX、CFM などのサーバー・サイド処理を必要とするページは、マークアップ・ツールでは適切に動作しません。
- フレームが付いたサイトはサポートされません。

HTML ファイルをアップロードする代わりの方法として、外部でホストされたコンテンツにリンクする URL を検討してください。

添付ファイルのマークアップ

承認プロセスを表示する権限を持つすべてのユーザーは、添付された承認項目にコメントを追加できます。

始める前に

インストール中に、IBM Marketing Operations は Adobe Acrobat のマークアップか Marketing Operations のネイティブ・マークアップのいずれかを使用するように構成されています。

このタスクについて

以下の制約事項に注意してください。

- マークアップは、承認項目の最新/最終バージョンのみを対象としています。
- 「進行中」または「保留」のステータスを持つ承認についてのみ、項目にマークアップできます。

手順

1. 編集する項目を含む承認に移動します。
2. コメントを追加する項目の横にある「マークアップの表示/追加」をクリックします。

   注: リンクが使用できない場合、承認の所有者が項目のマークアップを使用可能にしないことを選択しています。
   文書がブラウザーで開きます。
3. インストール済み環境に応じて、Adobe Acrobat のマークアップ・ツールまたは Marketing Operations のネイティブ・マークアップ・ツールのいずれかを使用して、項目をマークアップします。
   - システムで Adobe Acrobat マークアップを使用している場合、PDF のみマークアップできます。マークアップおよびコメントを PDF に追加するには、 Acrobat のコメント・ツールバーを使用します。マークアップが終了したら、「注釈を送信 **(Send Comments)**」をクリックします。
   - システムで Marketing Operations のネイティブ・マークアップを使用している場合、マークアップ・ツール内のアイコンおよび制御を使用します。す

べてのアイコンにはマウスオーバー・ヘルプがあります。非アクティブな制御は、ぼかし表示されて選択できません。

4. マークアップされた項目を含むウィンドウを閉じます。

タスクの結果

任意のメンバーはコンテナー・オブジェクトを開いて「マークアップの表示/追加」をクリックすることによって、マークアップされた項目を表示できます。メンバーはこの方法でファイルにマークアップを追加し続けます。マークアップのない元のファイルを表示するには、「マークアップの表示/追加」でなく、添付された項目の名前を含むリンクをクリックします。

IBM Marketing Operations における Adobe Acrobat のマークアップ

Adobe Acrobat のマークアップは、添付ファイルのマークアップのためのオプションの 1 つです。

Adobe Acrobat のマークアップ機能を効率よく使用するには、ユーザーまたは IBM Marketing Operations 管理者は以下のセットアップ・アクティビティーを実行する必要があります。

- Internet Explorer を使用して IBM Marketing Operations にアクセスしている場合、ブラウザーに PDF ファイルを表示するよう Internet Explorer を設定する必要があります。
- Macintosh 上で Safari ブラウザーを使用して IBM Marketing Operations にアクセスする場合、追加のセットアップ手順が必要です。詳しくは、『Apple Macintosh 上での Adobe のマークアップ』を参照してください。

Adobe Acrobat を使用して Marketing Operations で添付ファイルをマークアップする場合、Adobe Acrobat API の制限により、音声コメントを録音できず、ファイルをコメントとして添付することができません。

注: Marketing Operations における Adobe Acrobat のマークアップは、Google Chrome をサポートしていません。

Apple Macintosh 上での Adobe のマークアップ

Macintosh オペレーティング・システムにより IBM Marketing Operations で Adobe のマークアップを使用する上での特別な考慮事項があります。

Macintosh オペレーティング・システム上の Safari ブラウザーで Adobe Acrobat のマークアップを使用して作業するユーザーの場合に当てはまる操作や動作について、以下に示します。

- Adobe Acrobat Standard または Professional 11 がインストールされている必要があります。
- Acrobat がブラウザーによってではなく、単独で開いているときに、以下のように Acrobat を構成する必要があります。
  - 「**Acrobat**」 > 「環境設定」 > 「インターネット」に移動し、「デフォルトで閲覧モードで表示」をクリアします。

- Safari の最新バージョンをインストールし、Safari の古いバージョンを完全に削除します。インストールが完了したら、Safari を起動します。その後、「**Safari**」 > 「環境設定」 > 「セキュリティ」に移動し、インターネット・プラグインの「**Web** サイト設定」をクリックします。「ほかの **Web** サイトにアクセスしたとき」の下のドロップダウン・リストで、「常に許可」を選択します。「完了」をクリックします。これにより、Web サイトで Adobe Reader が許可されます。
- 「セキュリティー」に移動して、「ポップアップ・ウィンドウのブロック **(Block pop-up windows)**」のチェック・マークを外します。

- 以下のステップで指示されているように Safari ブラウザーを構成する必要があります。
  1. Safari ブラウザーを開きます。
  2. 「環境設定」を開き、「**Web** サイト」タブをクリックします。
  3. 左ペインで、Adobe Reader のチェック・ボックスが選択されていることを確認します。
  4. 左ペインで、Adobe Reader を強調表示します。
  5. 右ペインで、構成済みの Web サイトのリストにアプリケーション・サーバーがリストされていることと、ドロップダウン・メニューから「オン」オプションが選択されていることを確認します。
- IBM Marketing Operations は、承認者の Macintosh ログイン名を使用してコメントにタグを付けますが、これは Marketing Operations のユーザー名と異なる場合があります。
- ノートやテキスト注釈、またはテキストを入力する他の Acrobat のマークアップ機能を使用する場合、承認対象の項目のページにマークアップを付けてから、テキスト・フィールドの外側 (ノートのテキスト・フィールドの外側など) をクリックしてから、「注釈を送信 **(Send Comments)**」をクリックする必要があります。これを行わないと、Macintosh によってマークアップのテキスト部分がサーバーに送信されず、ユーザーがこのフィールドを Acrobat で開いても、空白で表示されます。
- スタンプ・ツールでは、マークアップを付けたユーザーの名前ではなく、現在マークアップを表示しているユーザーの名前が常に表示されます。
- PDF を開くたびに、空白の Safari ウィンドウが開きます。
- Marketing Operations 内のマークアップ機能を Safari ブラウザーで使用すると、インターネット一時ファイルが Macintosh のデスクトップに保管されます。

PDF を Acrobat 画面に表示する場合、以下のいずれかの操作を実行します。

- 現在の文書を Acrobat 画面で開くには、PDF を右クリック (ボタンが 1 つのマウスを使用している場合は **CTRL** キーを押しながらマウスをクリック) し、「**Acrobat 11 Professional** で開く **(Open with Acrobat 11 Professional)**」を選択します。
- PDF を常に Acrobat 画面で開くには、ターミナルで以下のコマンドを実行します。

```
$> defaults write com.apple.Safari WebKitOmitPDFSupport-bool YES
```

IBM Marketing Operations のネイティブ・マークアップ

IBM Marketing Operations のネイティブ・マークアップを使用して、添付ファイルについてコメントします。

IBM Marketing Operations のネイティブ・マークアップ・ツールでは、以下のアイコンおよび制御を使用します。すべてのアイコンにはマウスオーバー・ヘルプがあります。

注: ある文書に対して別のユーザーが自分と同時にマークアップをしている場合、ブラウザー・ページを最新表示すると、それらの新しいコメントが表示されます。

メニュー・バー

この表では、メニュー・バーの項目について説明します。

表 24. *IBM* マークアップ・ツールのアイコンおよび制御

アイコン	説明
	「注の追加」をクリックし、フィードバックを追加するページ上の特定の場所にドラッグします。 注は、保存した後は、移動できません。それぞれの注は、フィードバックおよび任意の返信のコンテキストで重要な場所に固定されます。 ファイルを注に添付することができます。 注に対して返信したり、注を更新または削除するには、注のアクション・リンクを使用します。
	「手書きメモの追加」をクリックします。このツールを使用して、ページ上にフリー・フォームの「手書きメモ」、直線、および矢印を描画できます。また、正方形と楕円 (塗りつぶし、または塗りつぶしなし) も追加できます。どのオプションを使用する場合も色を選択できます。
	「ズームイン」をクリックするとズームインします。
	「ズームアウト」をクリックするとズームアウトします。
	「ズームのリセット」をクリックすると、ページのサイズが元の表示にリセットされます。
	「元のダウンロード」をクリックすると、元の添付ファイルのコピーを取得して、ローカル・コンピューターに保存できます。
	「注釈の切り替え」をクリックして、コメントを表示または非表示にします。
	「ヘルプ」をクリックすると、このマークアップ・ツールの使用に関するヒントが表示されます。
	「マークアップ・ウィンドウを閉じる」をクリックすると、マークアップ・ツールを閉じます。

注釈リスト

この表は、注釈リスト内で使用可能な項目を示します。列のヘッダーをクリックすることによって、任意の列でソートできます。

表 25. 注釈リスト内の列

項目	説明
ページ・フィルター	現在のページのみの注釈を表示する、または文書内のすべてのページの注釈を表示するオプションを指定します。「全ページ」を選択すると、「ソース」列のヘッダーをクリックすることによって、昇順または降順でソートできます。
注釈フィルター	すべての注釈を表示する、アクティブな注釈のみ表示する、またはアーカイブ済み注釈のみ表示するオプションを指定します。
作成者フィルター	すべての作成者からの注釈を表示する、または選択された 1 人の作成者のみの注釈を表示するオプションを指定します。「すべての作成者」を選択すると、「作成者」列のヘッダーをクリックすることによって、昇順または降順でソートできます。
アクション列	以下のオプションが提供されます。 • 「返信ダイアログの表示 **(Show Reply Dialog)**」をクリックして、コメントに返信します。応答には、ヘッダー、本文、および添付ファイルを含めることができます。 • 「更新」をクリックして、コメントを編集します。コメントのアーカイブ、ヘッダーと本文のテキストの変更、および添付ファイルの追加が可能です。 • 「削除」をクリックして、コメントの削除を許可します。 すべてのページの注釈を表示している場合、この列には、他のページにあるコメントの「V」(表示) オプションが含まれます。このオプションをクリックすると、そのページのビューが開き、コンテキストのコメントが表示されます。
作成日列	コメントが追加された日付を表示します。
作成者列	コメントの作成者を表示します。
タイトル	コメントのタイトルを示します。
添付ファイル	添付ファイルへのリンクをコメントに提供します。
アーカイブ済み	この列のチェックは、コメントがアーカイブされていることを意味します。

第 8 章 ユーザーおよびチーム

IBM Marketing Operationsでは、チームまたは個々のユーザーに作業を割り当てます。

ユーザーまたはチームは、作業単位に割り当てます。割り当ては、主としてプロジェクトの「スタッフ」タブによって実行します。また、「ワークフロー」タブの編集時に、メンバー、チーム、および役割を追加して割り当てることもできます。

注: 選択可能なユーザーおよびチームのサブセットのみが表示されることがあります。組織は、使用できるリソースの表示を制限できます。

「スタッフ」タブ

各プロジェクトには、独自の「スタッフ」タブが含まれています。

この画面を使用して、次のアクティビティーを行います。

- プロジェクトのメンバーを管理する。
- メンバーのアクセス・レベルを編集する。
- チーム・メンバーが選択不可になった場合に、役割内の担当者を後退する。
- 役割を追加または削除する。
- 不在中のチーム・メンバーまたは要求受信者、それらの代行者、および開始日付を追跡する。(プロジェクト所有者または要求所有者のみ表示されます)

プロジェクトのテンプレートには、プロジェクトの機能的役割に関する情報を含めることができます。テンプレートにより、ユーザーまたはチームをプロジェクト内の作業単位に割り当てるために必要な作業の一部を削減することができます。

プロジェクト・メンバー管理

「スタッフ」タブでプロジェクト・メンバーを管理します。例えば、チームやセキュリティー権限を管理できます。

「スタッフ」タブでは、以下の操作を実行できます。

- プロジェクトへのチーム・メンバーの追加
- プロジェクトからのチーム・メンバーの削除
- メンバー役割の変更
- 役割の追加と削除

  注: チーム・メンバーに役割を割り当てるには、その前にその役割がプロジェクト内に存在している必要があります。
- 不在中のチーム・メンバーまたは要求受信者のリスト、それらの代行者、および委任開始日付の確認。(プロジェクト所有者または要求所有者のみ表示されます)

「スタッフ」タブで、以下のセキュリティー権限を制御します。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

- 「スタッフ」タブの表示。
- チーム・メンバー、役割、アクセス・レベルの編集。
- 役割別に作業を割り当て。この権限を持つユーザーは、「役割別に作業を割り当て」および「検索/置換」ダイアログ・ボックスにアクセスできます。

注: 「「スタッフ」タブの表示」および「チーム・メンバー、役割、アクセス・レベルの編集」権限を持つユーザーは、ワークフロー・スプレッドシートに自動的にメンバーおよびメンバー役割を追加できます (役割を最初に「スタッフ」タブに追加する必要はありません)。

プロジェクト・メンバーの管理に関する注意事項

- プロジェクトの役割がリストされない場合、本人 (または適切な権限を持つ管理者) は、「設定」>「**Marketing Operations** 設定」>「リスト定義」>「役割」を使用して、その役割を作成できます。
- メンバーを編集すると、「チーム・メンバーの選択」ダイアログの「使用可能なリソース (Available resources)」セクションのスタッフ・リストに IBM Marketing Platform からデータが取り込まれます。このリストは、ユーザーの役割および権限に基づいて制限が反映されます。詳しくは、IBM Marketing Operations 管理者に問い合わせるか、「*IBM Marketing Platform* 管理者ガイド」を参照してください。

  「チーム・メンバーの選択」ダイアログのチーム・リストは、Marketing Operations で定義されたチームに基づいています。スタッフ・リストと同様に、チーム・リストもユーザーの役割と権限に基づいて制限されます。
- E メール・アドレスは、Marketing Platform でこの情報が使用可能な場合にのみ、チーム・メンバーにのみ表示されます。
- タスクが割り当てられたプロジェクト・メンバー (または役割) は削除できません。これらのメンバーをプロジェクトから削除するには、その前に今後のすべてのワークフロー・タスクから削除する必要があります。
- 「プロジェクトのメンバー (Project Members)」列では、チームはイタリックで示され、前に ・アイコンが付きます。個々のメンバーは太字フォントで表示され、前に アイコンが付きます。

プロジェクトのメンバーの管理

プロジェクトの「スタッフ」タブを使用して、チーム・メンバーを管理します。

このタスクについて

プロジェクトのメンバーを管理するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「メンバー」をクリックします。

   「チーム・メンバーの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。
2. 以下のいずれかのオプションを実行します。

- ユーザーまたはチームを追加するには、ダイアログの左側のペインから名前を選択して、「>>」をクリックします。
- ユーザーまたはチームを削除するには、「チーム・メンバーの選択」リスト・ボックス内の名前を選択して、「<<」をクリックします。
- ユーザーまたはチームの役割を変更するには、「チーム・メンバーの選択」リスト・ボックス内の名前を選択し、「上へ」および「下へ」をクリックして、選択した名前を必要な役割に移動します。

  注: タスクに割り当てられているユーザーまたはチームを削除することはできません。

3. 「変更の保存」をクリックします。

「チーム・メンバーの選択」ダイアログ・ボックスが閉じます。「スタッフ」タブがアクティブ・ウィンドウになります。

タスクの結果

加えた変更がスタッフと役割のリスト内に反映されます。例えば、クリエイティブ・リードを追加した場合、画面には次の例のような行が含まれます。

```
メンバー（アクセス・レベル）        役割            E メール・アドレス
P Picasso (participant)    Creative Lead    ppicasso@mycompany.com
```

チームの管理

「自分のチーム」ページを使用して、チームを管理します。

「操作」 > 「チーム」を選択すると、「自分のチーム」ページが開きます。「自分のチーム」ページを使用して、以下のタスクを実行します。

- チームの作成と削除
- チーム・マネージャーとメンバーの割り当て
- 業務順序付けモデルの設定
- チームの有効化と無効化

このようなスタッフ・グループは、テンプレートおよびオブジェクト・インスタンス間で使用可能です。プロジェクト・マネージャーは、タスクを個々のメンバーに割り当てるだけでなく、チームに割り当てることもできます。

個人に対して割り当てや操作を実行できる場合は、チームに対しても操作を実行できます。例えば、 166 ページの『役割へのスタッフの割り当て』の手順を実行して、個人またはチームを役割に割り当てることができます。

チーム・アラート:

IBM Marketing Operations は、個人に対してアラートを送信するのと同様に、チームに関連するイベントについてのアラートを送信します。

チームのアラートの動作には、以下のものがあります。

- チームに割り当てられたタスクの場合、チーム・メンバーとマネージャー全員がアラートを受信する

- タスクがチーム・メンバーに割り当てられた後は、そのメンバーとマネージャーのみがアラートを受信する

以下のイベントでは、イベントによって影響を受ける特定のチーム・メンバーのみがアラートを受信します。

- メンバーがチームに追加される
- メンバーがチームから削除される
- チーム・タスクがチームのメンバーに割り当てられる
- あるユーザーに割り当てられたチーム・タスクが、チームまたは別のメンバーに再割り当てされる

「チーム・サマリー」ページ:

チームへの初回移動時には、チームのサマリー・ページが表示されます。チームのサマリー・ページには、チームに関する基本情報が表示されます。

表 26. 「チーム・サマリー」ページのフィールド

フィールド	説明
名前	チームの名前が表示されます。この名前は、「チーム・リスト」ページと、プロジェクト・メンバーまたはレビュー担当者の選択時に表示されます。 **注:** このフィールドは必須です。
説明	チームの簡略説明が表示されます。
スキル・セット	チームに関連するスキルのリストが表示されます。 チームを説明するときに役立つ可能性がある条件をここで追加します。例えば、スキルとして「Adobe Photoshop の技能」と入力すると、このチームを表示した人が、このチームの少なくとも 1 人のスタッフがこのスキルを持っていることを把握できます。
推奨されるセキュリティー・ポリシー (Suggested Security Policies)	チームに適用されるセキュリティー・ポリシーが表示されます。 **注:** このフィールドは必須です。
順序付けモデル (Routing Models)	業務順序付けオプションのチェック・ボックスの組み合わせを確認します。
メンバーおよびマネージャー	チームのマネージャーとメンバーが表示されます。スクロール・バーを使用して、リスト全体を見ることができます。

「チーム・サマリー」画面から、以下のアクションを実行できます。

表 27. 「チーム・サマリー」ページから選択可能なアクション

アクション	詳細
チームの編集	チームとメンバーのフィールドを編集するには、「編集」アイコン ( ) をクリックします。
アラート・サブスクリプションの変更	チーム・メンバーとマネージャーに対するタスクの割り当ての通知方法を変更するには、「アラート・ルールの設定」をクリックします。

表 27. 「チーム・サマリー」ページから選択可能なアクション (続き)

アクション	詳細
チームの削除	チームを削除するには、「この項目を削除」( ) をクリックします。
チームのコピー	チームのコピーを作成するには、「重複チームの作成」をクリックします。新しいチームのサマリー・ページが編集モードで開きます。その後、コピーされたチームに変更を加えて、同様のチームを作成します。
チームの追加	チームを追加するには、「アクション」( ) をクリックし、「チームの追加」を選択します。
「チーム・リスト」ページに戻る	パンくずリストで、「すべてのチーム」または「自分のチーム」をクリックします。現在のサマリー・ページまでどのようにナビゲートしたかによって、これらのリンクの片方または両方が表示されます。 または、「アクション」アイコン ( ) をクリックし、「すべてのチーム」または「自分のチーム」を選択します。
チームの詳細の印刷	チームの詳細を印刷するには、「印刷」( ) をクリックします。

チームの追加と編集:

適切な権限があれば、人事異動に伴ってチームを追加または編集できます。

このタスクについて

チームを追加または編集するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「チーム」を選択します。
2. 「チーム」リスト・ページで、以下のいずれかのオプションを指定します。
   - チームを作成するには、「チームの追加」( ) をクリックします。
   - 既存のチームを編集するには、チームをクリックしてサマリー・ページを表示してから、「編集」( ) をクリックします。
3. 「チーム・サマリー」ページでフィールドに入力します。
4. 「変更の保存」をクリックします。

チーム・メンバーの編集:

チームを作成するときに、チーム・メンバーとマネージャーを設定できます。さらに、チームが存在する間はいつでもそのチーム・メンバーを編集できます。チーム・メンバーは、IBM Marketing Operations と IBM Marketing Platform の両方を使用して管理します。

始める前に

チームに追加しようとしているスタッフが「チーム・メンバーおよび役割の選択」に表示されない場合、そのスタッフを IBM Marketing Platform の IBM Marketing Operations ユーザーとして追加する必要があります。

手順

1. 「操作」 > 「チーム」を選択します。
2. 「チーム」リスト・ページでは、編集するチームをクリックします。 リストにないチームを編集するには、「すべてのチーム」をクリックすると、選択可能なチームがすべて表示されます。それでも表示されない場合は、チームを表示するための適切な権限がない可能性があります。
3. 「チーム・サマリー」ページで、「編集」アイコン ( ) をクリックします。
4. 「マネージャーおよびメンバーの追加/削除」をクリックします。
5. 「チーム・メンバーおよび役割の選択」ページで、スタッフをチームに加えたり、チームから外したりします。

タスクの順序付けオプション:

チームを編集するとき、タスク、承認、およびプロジェクト要求をそのチームでどのように順序付けるかを選択できます。いくつかの異なるタスクの順序付けオプションをチームおよびチーム・メンバーに割り当てることができます。

「チーム・サマリー」ページの「タスク順序付けモデル」セクションの下で、以下のオプションのいずれかを選択することができます。

- マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます

  チームに割り当てられたタスクがチーム・マネージャーのタスク・ページに表示されます。ここで、マネージャーはこれらのタスクをチーム・メンバーに割り当てることができます。
- メンバーは、チームに割り当てられたタスクを受け入れることができます

  チームに割り当てられたタスクが、各チーム・メンバーの「マイ・タスク」ページに表示されます。ここで、チーム・メンバーは、リストからタスクを自分に割り当てることができます。
- メンバーは、チームに割り当てられたタスクをチームに差し戻すことができます

  メンバーは、マイ・タスクをチームに差し戻すことができます。

チームをセットアップする際に、「マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます」および「メンバーは、チームに割り当てられたタスクを受け入れることができます」のいずれか一方または両方を選択する必要があります。

注: チーム・タスクを表示するには、「タスク」リスト・ページから「自分のチームのすべてのタスク」または「自分のチームから割り当て解除したすべてのタスク」フィルターのいずれかを適用する必要があります。

タスクの順序付けオプションは独立して機能し、チームに対して任意の組み合わせを選択できます。例えば、メンバーに対するタスクの割り当て権限をマネージャーに付与し、割り当てられたタスクを未割り当てキューに差し戻す権限をメンバーに付与したい場合があります。この場合、「マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます」と「メンバーは、チームに割り当てられたタスクをチームに差し戻すことができます」の両方を選択します。メンバーに対するタスクの割り当て権限をマネージャーに付与する一方で、割り当てられたタスクを未割り当てキューに差し戻す権限をメンバーに付与したくない場合は、「マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます」だけを選択します。

承認の順序付けオプション:

IBM Marketing Operations には、標準タスクと同様の、タスク承認および独立した承認の順序付けオプションがあります。標準タスクの場合、チームは承認タスクの順序付けオプションの任意の組み合わせを保持できます。

「チーム・サマリー」ページの「承認順序付けモデル」セクションの下で、以下のオプションのいずれかを選択することができます。

- マネージャーは、メンバーの承認順序を指定できます

  マネージャーは、これらの承認タスクをチーム・メンバーに割り当てることができます。
- メンバーは、チームに割り当てられた承認を受け入れることができます。

  チーム・メンバーはこれらの承認タスクの所有権を取得できます。
- メンバーは、チームに割り当てられた承認をチームに差し戻すことができます

  メンバーは、自分の承認タスクをチームに差し戻すことができます。

チームをセットアップするとき、「マネージャーは、メンバーの承認順序を指定できます」および「メンバーは、チームに割り当てられた承認の所有権を取得できます **(Members can take ownership of team-assigned approvals)**」のいずれか一方または両方を選択する必要があります。

要求の順序付けオプション:

IBM Marketing Operations には、タスクと同様の、プロジェクト要求の順序付けオプションがあります。

「チーム・サマリー」ページの「プロジェクト要求順序付けモデル (Project Request Routing Model)」セクションの下で、以下のオプションから少なくとも 1 つを選択する必要があります。

- マネージャーは、メンバーのプロジェクト要求の順序を指定できます **(Managers can route project requests to members)**

  マネージャーはこれらの要求をチーム・メンバーに割り当てることができます。
- メンバーは、チームからチームに割り当てられたプロジェクト要求を受け入れることができます。

  チーム・メンバーはこれらの要求の所有権を取得できます。

- メンバーは、チームから割り当てられたプロジェクト要求をチームに差し戻すことができます。

  メンバーは以前に受け入れた要求を差し戻すことができます。

プロジェクトの仮想参加者:

ユーザーがプロジェクトで作業しているチームのメンバーであるが、プロジェクトの参加者ではない場合は、プロジェクトの仮想参加者としてプロジェクトを支援できます。仮想ユーザーは、チームに割り当てられたチーム・タスクを参照でき、そのようなタスクに割り当てられることがあります。さらに、仮想ユーザーは、プロジェクトとそのすべてのタスクを表示することもできます。

このタスクについて

以下のようなシナリオが考えられます。

- Don は、「大口顧客」チームのメンバーです。
- 「大口顧客」チームでは、「メンバーは、チームに割り当てられたタスクを受け入れることができます」が有効になっています。
- 「大口顧客」チームは、「2016 年秋展示会」プロジェクトの「配布物 - 設計」ワークフロー・タスクの「メンバー」列に割り当てられています。
- Don は、「2016 年秋展示会」プロジェクトのプロジェクト・メンバーではありません。

Don は「2016 年秋展示会」プロジェクトのメンバーではありませんが、「配布物 - 設計タスク」を表示および更新できます。 Don は「自分のチームのすべてのタスク」ページに移動して、「配布物 - 設計」タスクを選択できます。この場合、Don は「2016 年秋展示会」プロジェクトの「仮想参加者」であり、このプロジェクトとタスクの情報をすべて表示できます。

チーム・タスクの割り当て:

一部のチームでは、マネージャーがチーム・メンバーにタスクを割り当てます。別のチームでは、メンバーが自分でキューからタスクを割り当てることができます。

このタスクについて

以下の業務順序付けのオプションに応じて、チーム・マネージャーがタスクをチーム・メンバーに割り当てたり、メンバーが自分でタスクをキューから取得したりできます。

- チームで「マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます」オプションが有効になっている場合、チーム・マネージャーはチーム・メンバーにタスクを割り当てることができます。
- チームで「メンバーは、チームに割り当てられたタスクを受け入れることができます」オプションが有効な場合、チーム・メンバーが自分で任意の未割り当てチーム・タスクを割り当てることができます。
- チームで「メンバーは、チームに割り当てられたタスクをチームに差し戻すことができます」オプションが有効な場合、チーム・メンバーは割り当てられたタスクを未割り当てチーム・タスクのプールに戻すことができます。

手順

1. 「操作」>「タスク」を選択します。
2. タスクの保存された検索/フィルターをすべて表示するには、「¥ **Actions**」( ) をクリックします。
3. 以下の検索のいずれかを選択します。
   - チームに割り当てられたすべてのタスクを割り当て別にグループ化して表示するには、「自分のチームのすべてのタスク」をクリックします。
   - チームには割り当てられているが、チーム・メンバーには割り当てられていないすべてのタスクを表示するには、「自分のチームから割り当て解除したすべてのタスク」をクリックします。

   注: 「すべてのタスク」ページからタスクを再割り当てすることはできません。タスクを再割り当てするには、「自分のチームのすべてのタスク」など、別のフィルターを選択します。
4. 割り当てるすべてのタスクのボックスにチェック・マークを付けます。リストされているすべてのタスクを選択するには、「名前」列のボックスにチェック・マークを付けます。

   「選択したタスクの再割り当て」ページが表示されます。選択されたタスクを割り当てる権限がない場合、タスクを再割り当てできないことを通知するメッセージが表示されます。
5. 選択された各タスクについて、「割り当て先」フィールドで、割り当てるチーム・メンバーを選択します。

   注: チーム・メンバーにできるのは、タスクを自分に割り当てること、またはタスクをチームに差し戻すことだけです。
6. すべてを割り当てたら、「割り当ての保存」をクリックして変更内容を保存し、ページを閉じます。

チーム要求の割り当て:

要求を、1 人のメンバーではなくチーム全体に割り当てることができます。チームをプロジェクト要求に割り当てるには、適切な権限が必要です。

手順

1. プロジェクトの「スタッフ」タブに移動して、「メンバー/役割 **(Members/Roles)**」( ) をクリックします。
2. 「選択したメンバーおよび役割」領域で役割を選択し、チームとチーム・メンバーのリストからチームを移動して、そのチームまたはチーム・メンバーを選択した役割に割り当てます。

   チーム・メンバーを役割に割り当てる場合、そのチームは自動的には割り当てられません。

プロジェクト・メンバーのアクセス・レベルの変更

プロジェクト・メンバーのセキュリティー・アクセス・レベルおよび権限を変更できます。すべての IBM Marketing Operations オブジェクトにはアクセス・レベルがありますが、プロジェクトのみのアクセス・レベルを変更するのは有用です。

このタスクについて

以下の動作に注意してください。

- 「メンバーの参加レベルの変更」ページの「チーム・メンバー」セクションのスタッフ・リストには、IBM Marketing Platform からデータが取り込まれます。このスタッフ・リストは、ユーザーの役割と権限に応じて制限される場合があります。詳しくは、IBM Marketing Operations 管理者に問い合わせるか、「*IBM Marketing Platform* 管理者ガイド」を参照してください。

  チームのリストは、Marketing Operations で定義されたチームに基づいています。スタッフ・リストと同様に、表示できるチームはユーザーの役割と権限に応じて制限される場合があります。
- 「メンバーの参加レベルの変更」リンクを使用して、プロジェクトにユーザーを追加することもできます。ユーザーは選択されたアクセス・レベルで追加され、デフォルトで「未割り当て」役割に配置されます。
- アクセス・レベルはオブジェクトに関連付けられ、作成も削除もできません。例えば、承認には常に所有者と承認者の 2 つのアクセス・レベルがあります。

手順

1. プロジェクトの「スタッフ」タブに移動します。
2. 「メンバーの参加レベルの変更」をクリックします。

   このアイコンは、適切な権限がなければ使用できません。通常、プロジェクト所有者と IBM Marketing Operations 管理者にはこの権限がありますが、プロジェクトのセキュリティー・ポリシーによっては異なる割り当てになることもあります。

   「メンバーの参加レベルの変更」ページが表示されます。
3. 「選択したチーム・メンバー」リスト・ボックスで、変更するアクセス・レベルを持つメンバーを選択します。
4. 「上へ」または「下へ」制御を使用して、メンバーを新しいアクセス・レベルに移動します。
5. 必要に応じて手順 3 から 4 を繰り返します。
6. 「変更の保存」をクリックします。

タスクの結果

「メンバーの参加レベルの変更」ダイアログ・ボックスが閉じ、変更内容が適用されます。「スタッフ」タブがアクティブ・ウィンドウになります。

タスク・メンバーまたはレビュー担当者の検索と置換

任意のメンバーまたはレビュー担当者を、プロジェクトの他の任意の現行メンバーに置き換えることができます。プロジェクト・リストにないユーザーに置き換える

場合は、まずそのユーザーをプロジェクトに追加する必要があります。この要件が適用されるのは、所有者が割り当てたタスク・メンバーおよびレビュー担当者のみです。テンプレートの作成時に管理者が割り当てたメンバーまたはレビュー担当者を削除するには、承認に移動してから削除する必要があります。メンバーやレビュー担当者の削除は、適切な権限を持つ場合にのみ行えます。

「タスク・メンバーの検索と置換」または「タスク・レビュー担当者の検索と置換」ページを開くには、「検索と置換 **(Find and Replace)**」 > 「タスク・メンバーの検索と置換」または「検索と置換 **(Find and Replace)**」 > 「タスク・レビュー担当者の検索と置換」をクリックします。

以下の表は、検索と置換機能の使用例の一部を示しています。

表 *28.* 検索と置換のユースケース

目標	選択	置き換え
特定のリソースの置き換え: 特定の役割を持つ特定のユーザーを、プロジェクトのすべてのタスクについて、別のユーザーに置き換える。	タスク・メンバー/レビュー担当者 = Karen 役割 = プロジェクト・マネージャー	Connie (窓口担当者)
特定のユーザーの交換: 役割に関係なくプロジェクトの任意の位置のユーザーを置き換える。	タスク・メンバー/レビュー担当者 = Karen 役割 = すべての役割	Mary (マネージャー)
役割に代行者を追加: バックアップまたは追加リソースとして、別のユーザーを役割に追加する。	タスク・メンバー/レビュー担当者 = Karen 役割 = プロジェクト・マネージャー	Connie (窓口担当者)
タスクを役割に割り当て: ユーザーを役割によってタスクに新たに割り当てる。	タスク・メンバー/レビュー担当者 = すべてのユーザー 役割 = プロジェクト・マネージャー	Mary (マネージャー)

注**:** 各ユーザーは、「不在中設定」を定義することにより、別のユーザーに一時的にタスクを委任することができます。詳しくは、 21 ページの『不在中の設定の定義』を参照してください。

コンポーネント・ツールは、検索を詳細化するのに役立ちます。

- フィルター: 役割、タスク・メンバー、または日付範囲によって検索をフィルタリングする。
- 検索の「プレビュー」および「更新」ボタン: 検索をプレビューおよび更新する。
- 検索結果: 検索条件に合うタスクを表示する。これは、「すべての該当事例を更新」をクリックしたときに変更されるタスクのプレビューとして使用します。

フィルター

「タスク・メンバーの検索と置換」/「タスク・レビュー担当者の検索と置換」ダイアログの最上部にあるフィールドを使用して、結果をフィルタリングします。役割、タスク・メンバー、またはプロジェクトの日付範囲によって検索できます。

表 29. 「タスク・メンバーの検索と置換」/「タスク・レビュー担当者の検索と置換」ダイアログのフィルター

フィールド	説明
タスク・メンバーは/タスク・レビュー担当者は	置き換えるメンバーの名前を選択します。 リストには、プロジェクトのすべてのチーム・メンバーとレビュー担当者が含まれます。「すべてのユーザー」も選択できます (これがデフォルトです)。
役割は	置き換えるタスク・メンバーの役割を選択します。 リストには、プロジェクトのすべての役割が含まれます。「すべての役割」も選択できます (これがデフォルトです)。
日付の制約	日付範囲を使用して検索するには、このボックスにチェック・マークを付けます。選択すると、以下の情報を指定できます。 • タスクのタイプ: 検索する日付のタイプを「以下のタスクを検索 **(for tasks)**」ボックスで予測またはターゲットで指定します。 • 範囲: 検索範囲の日付を選択します。
ステータス	フィルタリングの条件にするステータスを選択します。「保留中/開始前」、「アクティブ/進行中」、または両方を選択できます。
このタスク・メンバーと置換/このタスク・メンバーを追加	メンバー/レビュー担当者を置換するか追加するかによって、このラジオ・ボタンのいずれか 1 つを選択します。次に、検索結果内のタスクで選択した役割に指定するスタッフを入力します。

ボタン

表 30. 「タスク・メンバーの検索と置換」/「タスク・レビュー担当者の検索と置換」ダイアログのボタン

ボタン	説明
すべての該当事例を検索	検索結果をプレビューします。ページの「検索結果」領域で、検索条件に一致するタスク・リストを確認できます。
すべての該当事例を更新	タスク・リストが正しいことを確認した後で、メンバーを更新します。更新を開始する前に、「すべての該当事例を検索」をクリックすることをお勧めします。
キャンセル	変更せずにページを閉じます。

「プロジェクト・メンバーの選択」/「レビュー担当者の選択」ページ

プロジェクト・メンバーを追加または削除するときは「プロジェクト・メンバーの選択」ページが表示され、レビュー担当者を追加または削除するときは「レビュー担当者の選択」ページが表示されます。

注: 組織は有効なリソースの表示を制限できるため、IBM Marketing Operations で有効なスタッフとチームのサブセットしか表示できない場合があります。

表 *31.* 「プロジェクト・メンバーの選択」/「レビュー担当者の選択」ページのフィールド

フィールド	説明
使用可能なリソース (Available resources)	選択可能なユーザーのリストが表示されます。 • スタッフのリストは、IBM Marketing Platform で管理者がセットアップします。 • チームのリストは、IBM Marketing Operations で定義されたチームに基づいています。
役割	システム内の役割のリストがアルファベット順で表示されます。これは管理者によってセットアップされ、IBM Marketing Platform および IBM Marketing Operations テンプレート・ファイルで定義されたすべての役割が含まれます。 「プロジェクト・メンバーの選択」または「レビュー担当者の選択」ページで、「役割」タブを使用して、メンバーまたはレビュー担当者の役割を追加します。
選択したプロジェクトのメンバー/選択したレビュー担当者	プロジェクトの現在のメンバーまたはレビュー担当者のリストが表示されます。スタッフおよび役割を、リストへ移動、またはリストから移動したり、ボタンを使って並べ替えたりすることができます。

注: 役割の横のアスタリスク (*) は、その役割がワークフローで使用されており、そのため削除できないことを示します。

レビュー担当者の管理

レビュー担当者は、プロジェクトへのアクセス権限を持たないため、プロジェクト・メンバーとは異なります。レビュー担当者は、他のプロジェクト・メンバーの作業を承認します。レビュー担当者の役割およびユーザーは、いずれも、主に承認タスクのために、ワークフローで使用する「スタッフ」タブで定義されます。

このタスクについて

「レビュー担当者の選択」ページを使用して、以下のタスクを実行します。

- レビュー担当者の追加
- プロジェクトからのレビュー担当者の削除
- レビュー担当者の役割の変更

手順

1. プロジェクトの「スタッフ」タブに移動します。
2. 「役割の管理 **(Manage roles)**」 > 「レビュー担当者」をクリックします。
3. 「レビュー担当者の選択」リスト・ボックスで、個人またはチームを選択します。
4. 以下のいずれかのアクションを実行します。

- プロジェクトに個人またはチームを追加するには、追加対象をページの左側のペインから選択し、「>>」をクリックして右側のペインに移動します。右側のペインには、そのプロジェクトでアクティブになっているスタッフやチームが示されます。
- プロジェクトから個人またはチームを削除するには、「<<」をクリックします。この操作で、スタッフやチームが非アクティブ・ペインに戻ります。
- スタッフやチームの役割を変更するには、「上へ」および「下へ」コントロールを使用して、変更対象を必要な役割に移動します。

5. 「変更の保存」をクリックします。

タスクの結果

「チーム・レビュー担当者の選択 (Select Team Reviewers)」ダイアログ・ボックスが閉じ、変更内容が適用されます。「スタッフ」タブがアクティブになります。

オブジェクト・アクセス・レベル

アクセス・レベルは、さまざまなタイプのオブジェクトに存在するデフォルトの役割です。例えば、プロジェクトには所有者、参加者、要求者、および承認者の役割があります。要求には所有者と受信者の役割があります。オブジェクト・アクセス役割の名前が固定されている場合、それによって付与されるセキュリティー権限は、そのオブジェクトに割り当てられたセキュリティー・ポリシーによって異なります。つまり、同じプロジェクトの別個のメンバーは、異なるアクセス役割を必要とする可能性があります。オブジェクト・アクセス役割は、アクセス・レベルと呼ばれることもあります。

IBM Marketing Operations はコラボレーションのためのツールであり、ユーザーにはプロジェクトに対するさまざまなレベルのアクセス権限が必要です。Marketing Operations を使用すると、さまざまなオブジェクト・アクセス役割をプロジェクト・メンバーに割り当てることができます。

IBM Marketing Operations オブジェクトには、以下のアクセス・レベルがあります。

表 32. オブジェクト・アクセス・レベル

アクセス・レベル	説明
所有者	すべてのオブジェクト・タイプには所有者があります。所有者は、一般にそのオブジェクトを作成したユーザーです。所有者は、通常、チームへのメンバーの追加やオブジェクトのプロパティーの編集など、オブジェクトに関連するすべての操作を実行できます。
参加者	参加者は、通常、オブジェクトを表示できますが、編集はできません。 プロジェクトでは、ウィザードによってプロジェクトが作成された場合、プロジェクトに追加されたすべてのメンバーがデフォルトで参加者になります。
要求者 (プロジェクトのみ)	要求者は、通常、プロジェクトを表示できますが、編集はできません。 要求からプロジェクトを作成する場合、要求の所有者はプロジェクトの要求者になります。

表 32. オブジェクト・アクセス・レベル (続き)

アクセス・レベル	説明
受信者 (要求のみ)	受信者は、要求を受け入れるか、差し戻すことができます。要求者は受信者に要求を送信し、受信者は要求への対応を決定します。
承認者 (承認のみ)	承認者は、自分に割り当てられた承認に対して、承認、拒否、または変更の提案を行うことができます。

プロジェクト所有者がメンバーのアクセス・レベルの変更を必要とする場合があります。例えば、スタッフを役割に割り当てた後、多くのスタッフが参加者のアクセス・レベルを持つ状態になっているとします。これらのスタッフの一部に対して、所有者レベルのアクセス権限を付与したり、参加者特権を拒否したりすることができます。

役割と権限

異なるユーザーおよび役割は、それぞれ異なる権限を持ちます。

注: 権限に関してサポートが必要な場合は、 IBM Marketing Operations 管理者に問い合わせてください。

以下のリストは、権限を説明しています。

- 「スタッフ」タブの表示

  この権限を持つユーザーは「スタッフ」タブを表示できます。
- チーム・メンバー、役割、アクセス・レベルの編集

  この権限を持つユーザーは、メンバー、役割、およびアクセス・レベルを編集できます。
- 役割別に作業を割り当て

  この権限を持つユーザーは、タスクを役割およびスタッフに割り当て、「役割別に作業を割り当て」および「検索/置換」ダイアログ・ボックスにアクセスできます。

役割別の作業の割り当て

通常、プロジェクトの開始時に、プロジェクト所有者またはマネージャーが作業をチームのメンバーに割り当てます。

このタスクについて

作業を割り当てる場合は以下の点に注意してください。

- 「すべてのチーム・メンバーとレビュー担当者をそれぞれのタスクに割り当て」ダイアログにアクセスすると、プロジェクト・ワークフローがロックされます。他のユーザーがアクセスしようとすると、ワークフローが使用中であるという警告メッセージが表示されます。
- スタッフを割り当てられるのは、保留中のステータスのタスクのみです。それ以外のタスクは変更されません。

役割別に作業を割り当てるには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「役割の管理 **(Manage roles)**」 > 「役割別に作業を割り当て」をクリックします。

   注**:** プロジェクトが開始済みの場合、警告のダイアログ・ボックスが表示されます。「**OK**」をクリックして続行するか、「キャンセル」をクリックして割り当てプロセスを取り消します。

   「すべてのチーム・メンバーとレビュー担当者をそれぞれのタスクに割り当て」ページが表示されます。
2. 以下のいずれかのオプションを選択します。
   - 既存の割り当てにメンバーを追加するには、「新しいユーザーの追加」を選択します。
   - 役割を持つユーザーを置き換えるには、「既存の割り当ての置換」を選択します。
3. 「**OK**」をクリックします。

   確認のダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「閉じる」をクリックします。

タスクの結果

ワークフローで、役割に割り当てられたすべてのユーザーは、その役割に関連付けられたタスクにも割り当てられます。

役割の削除

メンバーおよびレビュー担当者の役割をプロジェクトから削除することができます。

始める前に

役割を削除する場合は、以下の点に注意してください。

- スタッフまたはチームが割り当てられている役割を削除する場合、スタッフやチームはプロジェクトから削除されません。代わりに、未割り当ての役割に再割り当てされます。
- 未割り当ての役割は削除できません。
- 作業が割り当てられている役割を削除することはできません。最初に個人またはチームをその役割に割り当てるか、その作業を別の役割に割り当てる必要があります。
- ワークフロー・タスクに割り当てられているユーザーを削除することはできません。

手順

1. プロジェクトの「スタッフ」タブにナビゲートします。
2. メンバーまたはレビュー担当者の役割を削除できます。

- メンバー役割を削除するには、「役割の管理 **(Manage roles)**」 > 「メンバー」をクリックします。
- レビュー担当者役割を削除するには、「役割の管理 **(Manage roles)**」 > 「レビュー担当者」をクリックします。

3. 削除する役割を選択し、「**<<**」をクリックします。

   削除することを選択した役割にスタッフまたはチームが割り当てられている場合は、警告ダイアログ・ボックスが表示されます。「**OK**」をクリックして役割を削除するか、「キャンセル」をクリックして保持します。

4. 「変更の保存」をクリックします。

タスクの結果

「プロジェクト・メンバーの選択」/「レビュー担当者の選択」ダイアログ・ボックスが閉じます。「スタッフ」タブがアクティブ・ウィンドウになります。変更内容がスタッフと役割のリストに反映されています。

役割の追加

プロジェクトの所有者またはマネージャーが、プロジェクトに別のプロジェクトの役割が必要であることに気付く場合があります。例えば、あるプロジェクトで担保の承認のために法務部門が必要であると組織が判断した場合です。この役割がプロジェクト作成時に追加されていない場合、プロジェクト所有者が後からプロジェクトに追加できます。

このタスクについて

役割を追加する際は、以下の点にご注意ください。

- プロジェクトに既存の役割を追加することはできません。ただし、このアクションによってその役割が複製したりコピーされたりすることはありません。
- プロジェクトの役割に基づく権限は、テンプレート・レベルでのみ構成できます。プロジェクトの作成後にそのプロジェクトに追加されたプロジェクトの役割に対してカスタム・セキュリティーを構成することはできません。
- プロジェクトの役割をプロジェクトに追加するには、そのプロジェクトの役割が存在している必要があります。プロジェクトの役割を作成するには、「管理」 > 「リスト定義」 > 「役割」を選択します。この項目にアクセスするには、適切な権限が必要です。この後、以下の手順で役割をプロジェクトに追加できます。

手順

1. プロジェクトの「スタッフ」タブにナビゲートします。
2. メンバーまたはレビュー担当者の役割を追加できます。
   - メンバーの役割を追加するには、「役割の管理 **(Manage roles)**」 > 「メンバー」をクリックします。
   - レビュー担当者の役割を追加するには、「役割の管理 **(Manage roles)**」 > 「レビュー担当者」をクリックします。
3. ページの左側にあるリスト・ボックスで「役割」タブをクリックします。
4. 追加する役割を選択し、「**>>**」をクリックします。
5. 「変更の保存」をクリックします。

タスクの結果

「プロジェクト・メンバーの選択」/「レビュー担当者の選択」ダイアログ・ボックスが閉じます。「スタッフ」タブがアクティブ・ウィンドウになります。変更内容がスタッフと役割のリストに反映されています。

役割へのスタッフの割り当て

役割は、プロジェクト内のタスクと権限を定義します。プロジェクトでの作業を開始する前に、役割にユーザーを追加します。

始める前に

このタスクを実行するには、必要な承認とワークフロー・タスクを使用してワークフローがセットアップされ、役割が必要な各タスクに対して役割が割り当てられている必要があります。プロジェクトの要件は、そのプロジェクトのベースとなるテンプレートから派生します。

このタスクについて

以下の動作に注意してください。

- 管理者は、「管理」メニュー項目の「リスト定義」セクションを使用して、役割を作成します。
- 「プロジェクト・メンバーの選択」ページの「チーム・メンバー」セクションのスタッフ・リストには、IBM Marketing Platform からデータが取り込まれます (ユーザーの役割と権限に応じて制限される場合があります)。詳しくは、IBM Marketing Operations 管理者に問い合わせるか、「*IBM Marketing Platform* 管理者ガイド」を参照してください。
- 管理者はテンプレートの「要求」タブで割り当てを定義できます。そのため、一部の役割を事前に割り当てることができます。
- 「プロジェクト・メンバーの選択」ページのチーム・リストは、Marketing Operations に定義されたチームに基づいています。スタッフ・リストと同様に、表示できるチームはユーザーの役割と権限に応じて制限される場合があります。

手順

1. プロジェクトの「スタッフ」タブに移動します。
2. 作業をプロジェクト・メンバーまたはレビュー担当者に割り当てることができます。
   - プロジェクト・メンバーを追加するには、「役割の管理 **(Manage roles)**」 > 「メンバー」をクリックします。
   - レビュー担当者を追加するには、「役割の管理 **(Manage roles)**」 > 「レビュー担当者」をクリックします。

   「プロジェクト・メンバーの選択」/「レビュー担当者の選択」ダイアログ・ボックスが表示されます。

   注**:** プロジェクトの作成に使用されたテンプレートに必要な役割がすでに含まれている場合は、次の手順はスキップしてください。

3. ダイアログの左側にある「役割」タブをクリックし、プロジェクトに必要なすべての役割を追加します。
4. 「選択したチーム・メンバー」/「選択したレビュー担当者」リスト・ボックスで、割り当てる役割を選択します。
5. 「使用可能なリソース **(Available resources)**」タブをクリックし、割り当てる個人またはチームにナビゲートします。
6. 個人またはチームを選択し、「>>」をクリックします。

   選択された個人またはチームが、選択された役割に割り当てられます。
7. 各メンバーとレビュー担当者の役割に少なくとも 1 人の個人または 1 つのチームを割り当てるまで、手順 4 から 6 を繰り返します。
8. 「変更の保存」をクリックします。

第 9 章 カレンダー

以前は、組織は紙面上にカレンダーを作成し、それを最新情報で更新していました。このカレンダー機能を使用すると、マーケティング・グループはカレンダーのデータを電子的に確認して更新できます。

通常、マーケティング組織はカレンダーを使用して業務を編成します。例えば、季節ごとのイベントによってマーケティング・プログラム、および店舗の開店や季節商品の発表など、他の外的な日付が発生します。

次の方法で、カレンダーの外観をカスタマイズできます。

- カレンダーのデフォルト・ビューを設定できます。「設定」**>**「 **Marketing Operations** 設定」**>**「カレンダー**/**時系列設定」をクリックしてください。
- 「表示オプションの設定」ダイアログ・ボックスでカレンダーの外観を選択できます。
- 拡張検索を使用して、カレンダーに表示される項目をフィルタリングできます。

カレンダーの外観のカスタマイズ

カレンダーは、時間軸に沿ってビジネス・プロセスを表示します。カレンダーの外観を組織のニーズに合わせてカスタマイズすることができます。

このタスクについて

カレンダーを表示したときの外観は、設定するいくつかのオプションによって変わります。

手順

- 「操作」 > 「カレンダー」を選択して、カレンダーを開きます。
- 「プロジェクト」、「プログラム」、「計画」、および「タスク」のリスト・ページからカレンダー・ビューに変更するには、「表示オプション」をクリックします。
- カレンダーのデフォルトの外観を設定するには、「カレンダー/時系列設定」ページを使用します。「設定」 > 「 **Marketing Operations** 設定」 > 「カレンダー**/**時系列設定」を選択します。
- カレンダーの外観を変更するには、「操作」 > 「カレンダー」を選択します。

  その後、「表示オプション」( ) をクリックします。
- カレンダーのタイプ (時系列、テキスト・カレンダー、またはグラフィック・カレンダー) および時間スケール (会計年度、四半期、月など) を選択するには、「表示オプション」をクリックします。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

カレンダーの表示オプション

カレンダーと時系列の外観をニーズに合わせてカスタマイズすることができます。

次の方法で、カレンダーの外観を設定できます。

- カレンダーのデフォルトの初期表示を設定する。
- カレンダーの表示中にオプションを変更する。

デフォルトの表示は、「カレンダー/時系列設定」ページ (「設定」 > 「**Marketing Operations** 設定」 > 「カレンダー/時系列設定」) で設定します。

表 *33.* 「カレンダー/時系列設定」ページのフィールド

フィールド	説明
週末を含める	このオプションを指定して、カレンダーを週 5 日表示にするか週 7 日表示にするかを選択できます。 「はい」を選択すると、週 7 日表示になります。
週の開始日	カレンダーで、週末が表示される場合に、月曜日を先頭に表示するか日曜日を先頭に表示するかを指定します。 「日曜日」または「月曜日」を選択してください。デフォルトは「日曜日」です。
カレンダー・セクションのデフォルト・コンテンツ	カレンダーに表示するオブジェクトを選択できます。以下から選択してください。 • 計画 (デフォルト) • プロジェクト • タスク • プログラム
カレンダー・セクションのデフォルト検索	カレンダーに表示されるオブジェクトのフィルターを選択します。 「カレンダー」メニュー項目をクリックしたときのデフォルトに設定する、保存済みの検索を選択してください。選択可能な項目のリストは、「カレンダー・セクションのデフォルト・コンテンツ」フィールドで選択したオブジェクトに応じて決まります。例えば、「プロジェクト」をデフォルト・コンテンツとして選択した場合、デフォルト検索に「アクティブなプロジェクト」を選択できます。例えば、「企業キャンペーン」をデフォルト・コンテンツとして選択した場合、デフォルト検索に「アクティブなプロジェクト」を選択できます。
ログイン・ユーザーのタイム・ゾーンを表示する	ワークフロー列ですべての時間が示されるタイム・ゾーンを表示します。 多数のロケールにユーザーが存在する場合は、このオプションを選択すると、異なるタイム・ゾーンにわたって作業を追跡するのに役立ちます。すべてのユーザーが同じタイム・ゾーンに存在する場合は、このオプションをオフにして画面スペースを節約することができます。

以下のパラメーターは、「カレンダー/時系列設定」ページと「表示オプションの設定」ダイアログの両方で使用できます。このダイアログは、「オプション」(「操作」 > 「カレンダー」またはリスト・ページ) をクリックすると開きます。

表 34. 「カレンダー/時系列設定」ページと「表示オプションの設定」ダイアログ・ボックスのフィールド

フィールド	説明
カレンダー・セクションのデフォルト・レイアウト - 「表示方法」/「時間スケール」	「カレンダー/時系列設定」ページでは、このオプションを使用して、時系列ビューと表示時刻範囲、あるいは 1 カ月のテキスト・カレンダーまたはグラフィック・カレンダーを選択できます。 「表示オプションの設定」ダイアログで、「表示方法」フィールドおよび「時間スケール」フィールドを使用して、これらの選択を行います。
カラー・コーディングを有効にする	選択する属性に基づいてカレンダーを色分けします。このボックスにチェック・マークを付け、カレンダーのオブジェクトの色分けに使用する属性を選択します。
タスクを表示するとき、マイルストーンだけを表示する	カレンダーにタスクを表示する際に示される情報の量を制限します。このチェック・ボックスにチェック・マークを付けて、表示するマイルストーン・タイプを選択します。選択したマイルストーン・タイプのみが表示されます。

以下のオプションは、タスクを選択したときに「表示オプションの設定」ダイアログでのみ使用できます。

表 35. 「表示オプションの設定」ダイアログ・ボックスのフィールド

フィールド	説明
簡易/詳細	タスクについて表示される情報の量を指定します。このオプションは、タスクにのみ使用することができます。

デフォルトのカレンダー・オプションの設定

このタスクについて

カレンダーで使用できるすべてのオプションは、「カレンダー/時系列設定」ページで設定します。選択した設定は、セッション間で有効なものとして維持されます。つまり、IBM Marketing Software からログアウトし、後で再びログインした場合、カレンダーは、前回この画面で設定されたオプションを使用して表示されるということです。

手順

1. 「設定」 > 「**Marketing Operations** 設定」を選択します。
2. 「カレンダー/時系列設定」をクリックします。

   「カレンダー/時系列設定」ページが表示されます。
3. 「カレンダー/時系列設定」ページで詳細を入力します。
4. 以下のいずれかのアクションを実行します。
   - 「変更の保存」をクリックして、変更を保存します。
   - 「保存した内容に戻す」をクリックして、変更内容を破棄し、前回保存した設定を再ロードします。
   - 「キャンセル」をクリックしてページを終了します。

カレンダーのビューの変更

カレンダーのビューは一時的に変更できますが、次のセッションまでは維持されません。

このタスクについて

「カレンダー」ページの「表示」( ) をクリックすることで、カレンダーの様々なビューにアクセスできます。

手順

1. 「操作」>「カレンダー」を選択します。

   デフォルト・ビューにカレンダーが表示されます。このビューは、「カレンダー/時系列設定」ページの設定によって異なります。

2. 「表示」( ) をクリックします。
3. 「表示オプションの設定」ダイアログ・ボックスの詳細を設定します。
4. 以下のいずれかのアクションを実行します。
   - 変更を表示するには、「適用」をクリックします。
   - 変更を破棄するには、「リセット」をクリックします。
   - 「閉じる」をクリックして画面を終了します。

タスクの結果

変更が適用されます。ただし、「カレンダー/時系列設定」ページとは異なり、ここで行う変更は持続しません。「カレンダー」ページを終了すると、設定はデフォルト値に戻ります。

カレンダーの時系列ビュー

時系列ビューを選択する場合、いくつかの日付範囲から選択できます。画面には、1 週間から 1 年間のデータを表示できます。

時系列ビューには、選択してフィルタリングしたプロジェクト、プログラム、または計画 (例えば、アクティブ・プロジェクト) などのオブジェクトのグリッドに似たビューが表示されます。オブジェクトは、選択した時系列ビューに応じて時間単位で編成されます。

各オブジェクトは、日付の範囲の間が水平バーで表示されます。オブジェクトの名前がバーに表示されます。

注: カレンダー・ビューのオプションの画面から「カラー・コーディングを有効にする」を選択する場合、各オブジェクトのバーが、選択した属性に基づく色で表示されます。

時系列に対して日付範囲を選択します。

- 週: 1 週間が表示され、1 日が 1 つの列としてリストされます。開始日は、「カレンダー/時系列設定」ページで選択されたオプションに応じて、日曜日か月曜日のいずれかとなります。
- 月: 1 カ月間が表示されます。1 日は列としてリストされ、日がグループ化されて週になります。
- 四半期: 3 カ月間が表示されます。1 週が列としてリストされ、週がグループ化されて月になります。
- 会計年: 1 会計年度間が表示されます。開始月は構成設定の `firstMonthInFiscalYear` に応じて異なります。1 カ月が列としてリストされ、月がグループ化されて四半期になります。
- 暦年: 1 月から始まって 12 月で終わる 1 年間が表示されます。1 カ月が列としてリストされ、月がグループ化されて四半期になります。

注: 休業日に指定された日の列は無効になります。また、休業日の名前 (「労働者の日」など) は、日付をポイントしたときに表示されます。この機能は、時間スケールが四半期、会計年度、または暦年の場合は利用できません。

テキストまたはグラフィックのカレンダー・ビュー

カレンダー・ビューは、選択した月のデータを表示します。ビューには、選択した月の各日に対応するセルが含まれます。日のセルには、その日のアクティブな項目のリスト (テキストの場合)、またはアクティブな各項目の水平バーの一部 (グラフィックの場合) のいずれかが含まれます。

ページには、週の各曜日の列を含むグリッドが表示されます。平日を表す 5 列、または週末を表示するよう選択した場合は 7 列が表示されます。このオプションは、「カレンダー/時系列設定」ページから設定できます。ページには、5 行または 6 行のいずれかが含まれ、各行が 1 週を表します。

月間カレンダー

月間カレンダー・ビューには、選択した月のカレンダーが表示されます。 (アクティブ・プロジェクトなど) 選択してフィルタリングした (プロジェクト、プログラム、または計画の) オブジェクトがリストされます。

次の月間カレンダー・ビューのいずれかを選択します。

- 月単位: 日ごとにオブジェクトのリストが含まれます。日付範囲内のすべての日のオブジェクトが表示されます。
- 月単位のグラフィック: 各オブジェクトが、最初が開始日、最後が終了日を示す水平バーで表示されます。カレンダー・ビューのオプション・ページから「カラー・コーディングを有効にする」を選択する場合、各オブジェクトのバーがさまざまな色で表示されます。

注: 休業日に指定された日は、背景に灰色の X が表示されて示されます。また、休業日の名前 (「労働者の日」など) は、日付をポイントしたときに表示されます。

カレンダーのカラー・コーディング

グラフィック・カレンダーまたは時系列ビューのいずれかで、カラー・コーディングの方法を使用してオブジェクトを表示できます。

最初に「カレンダー/時系列設定」」ページまたは「表示オプションの設定」ダイアログ・ボックスのいずれかで、「カラー・コーディングを有効にする」チェック・ボックスを選択します。チェック・ボックスにチェック・マークをつけると、「以下の値に基づく」メニューが開きます。このリストには、プロジェクト、プログラム、または計画 (カレンダーに現在表示しているオブジェクトに応じて異なります) の属性が含まれます。

このリストから、列挙型である属性を選択できます。例えば、以下の属性を考えてみます。

- 名前: 製品ファミリー
- 有効な値: CD、クレジット・カード、住宅ローン

この属性によってオブジェクトをグループ化することを選択した場合、カレンダーには 4 つの色が含まれます。個々の色は、有効なそれぞれの値 (「CD」、「クレジット・カード」、「住宅ローン」、および「該当なし」) に対応します。「該当なし」 は、製品ファミリー属性に対する値を含まないオブジェクトを表します。

カレンダーは、画面の右下隅に凡例も表示されます。凡例では、すべての有効な値 (「CD」、「クレジット・カード」、「住宅ローン」、および「該当なし」) とその値に対応する色が表示されます。

注: また、プロジェクトまたはプログラムに基づくテンプレートによって、カラー・コーディングすることもできます。

カレンダーの水平バー

時系列ビューとグラフィック・カレンダー・ビューには、水平バーが表示されます。バーは、カレンダーのオブジェクトの期間と日付を表すのに役立ちます。

以下の情報に注意してください。

- バーは、カレンダーで表示されるオブジェクトの日付範囲を表します。
- オブジェクトの名前がバーに表示されます。
- 選択した属性に基づきバーを色分けできます。
- バーの各形状は、オブジェクトの次の状態を表します。
  - 最初の端が丸い: 丸くなっているバーの端の日付にオブジェクトが開始したことを示します。
  - 最後の端が丸い: 丸くなっているバーの端の日付にオブジェクトが終了したことを示します。
  - 最初の端がまっすぐ: 表示されている日付範囲より前にオブジェクトが開始していることを示します。
  - 最後の端がまっすぐ: 表示されている日付範囲より後にオブジェクトが終了していることを示します。

タスクの簡易ビューと詳細ビュー

簡易ビュー・モードでは、タスクに関する最も基本的な情報である、タスク名とタスク ID のみが表示されます。詳細モードでは、タスクが属するプロジェクトに関する追加情報が含められます。「表示オプションの設定」ダイアログ・ボックスまたは「カレンダー/時系列設定」ページを使用して、タスクについての情報をカレンダーに表示するモードを、簡易モードと詳細モードから選択します。

簡易モードがデフォルトの設定です。簡易ビュー・モードでは最も重要な情報のみが表示され、クラッターを削減できます。簡易モードでは、カレンダーのテキストに以下の項目が含められます。

- タスク ( ) または承認 ( ) 記号
- タスク ID
- タスクの名前

詳細モードでは、重要なすべての情報が一瞥できるように表示されます。詳細モードでは、テキストに以下の項目が含まれます。

- タスク ( ) または承認 ( ) 記号
- タスクを含むプロジェクトの名前
- タスクを含むプロジェクトのコード
- タスク ID
- タスクの名前

カレンダーの公開

ある時点のカレンダーのスナップショットを保存することができます。カレンダーを公開する際に、どの情報をどのように表示するかを選びます。

このタスクについて

現在のカレンダーのスナップショットを取得するには、 HTML フォーマットで保存します (ZIP で圧縮したアーカイブ・ファイルにします)。

手順

1. 公開するカレンダー・ビューを選択します。

   カレンダー・ビューのオブジェクト、時間の範囲、および外観を選択します。以下のいずれかの方法で選択できます。

   - 「操作」メニューから、「カレンダー」を選択します。次に、 表示する項目を選択します。
   - 計画、プログラム、プロジェクト、またはタスクのリスト・ページで、「表示」アイコン ( ) をクリックして、カレンダー・ビューを選択します。

   注: 現在のカレンダー・ビューにプロジェクトが含まれている場合、プロジェクトのデータもエクスポートされます。エクスポートされる正確なデータは、プロ

ジェクト・テンプレートがセットアップされた方法に応じて異なります。「サマリー」タブと「カスタム」タブは、一部またはすべてのプロジェクトでエクスポートされる可能性があります。

2. 「印刷」 アイコン ( ) をクリックして、「エクスポート」を選択します。
3. 以下のいずれかのアクションを実行します。
   - 「開く」をクリックして、カレンダーの圧縮ファイルを開きます。
   - 「保存」をクリックして場所を選択すると、ディスクにカレンダーが保存されます。
   - 「キャンセル」をクリックして、公開せずに「カレンダー」ページに戻ります。

タスクの結果

システムがカレンダーを公開して圧縮ファイル・アーカイブにします。カレンダーの HTML ページにアクセスするために圧縮ファイルを処理するために、任意のアプリケーションを使用できます。Web ブラウザーでは、カレンダー・ビューの次ページや前ページに移動できます。プロジェクト・データをエクスポートした場合は、カレンダーの HTML ページからそのデータにアクセスすることもできます。

第 10 章 グリッド

グリッドは、データをスプレッドシートのような形式で表示します。IBM Marketing Operations のユーザーは、グリッドを使用して、プロジェクト内のキャンペーンに関するデータとプロジェクトに関するデータをすべて格納できます。

グリッドを使用すれば、ユーザーは、キャンペーンまたはプロジェクトに関する情報を見つけるために、E メールやファイル・フォルダー、あるいは別のコンピューターを検索する必要はありません。IBM Marketing Operations はレコード・システムとして機能し、グリッドに格納されているデータへの企業全体からのアクセスを提供します。プロジェクトへのアクセス権を持つ Marketing Operations ユーザーは、適切なセキュリティー権限があれば、グリッドの表示および編集が可能です。

ユーザーは、従来のスプレッドシートの情報を、IBM Marketing Operations 内のグリッドに移動させることができます。これにより、マーケティング・マネージャーが、複数のプロジェクトまたはキャンペーン内にある (および複数のプロジェクトまたはキャンペーンにまたがる) プロジェクトおよびキャンペーンに関する情報を、分析、測定、およびレポートすることができます。

どのようにテンプレートを定義したかに応じて、グリッドをマーケティング・オブジェクト、計画、プログラム、およびプロジェクトの各タブに表示できます。キャンペーン・プロジェクトには TCS タブが含まれています。このタブには、ターゲット・セル・スプレッドシート (TCS) という特別なグリッドが表示されます。キャンペーン・プロジェクトは、IBM Marketing Operations と Campaign の統合が有効な場合にのみ、作成できます。

テンプレート作成者は、データ・ソース、データをグループ化するかどうか、ユーザーがデータをソートできるかどうか、および他のグリッド特性を指定して、グリッドを構成します。これにより、管理者およびユーザーが、マーケティング・オブジェクト・タブとプロジェクト・タブの作成時にそれらのグリッドを使用できるようになります。

グリッドは、編集できないデータを表示するように、読み取り専用とすることもできます。

グリッドの編集モード

編集モードのグリッドで作業すると、行の追加、行の削除、および既存のデータの編集を行うことができます。適切な権限を保持していれば、1 つの編集セッションでこれらすべてのタスクを実行できます。

権限

グリッドで作業するには、次の権限を保持している必要があります。サポートが必要な場合は管理者に問い合わせてください。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

- 行を追加するには、そのグリッドのタブに対する、「タブの表示」、「タブの編集」、「グリッドの編集」、および「グリッド行の追加」権限を保持していなければなりません。
- 行を編集するには、そのグリッドのタブに対する、「タブの表」、「タブの編集」、および「グリッドの編集」権限を保持していなければなりません。
- 行をコピーおよび貼り付けするには、そのグリッドのタブに対する、「タブの表示」、「タブの編集」、および「グリッドの編集」権限を保持していなければなりません。
- 行を削除するには、そのグリッドのタブに対する、「タブの表示」、「タブの編集」、「グリッド行の編集」、および「グリッド行の削除」権限を保持していなければなりません。

ロックされたデータ

システムは、あるユーザーが編集している行が別のユーザーによって編集されないようにします。キャンペーン・プロジェクトのターゲット・セル・スプレッドシートでは、個々のグリッド行ではなく、グリッド全体がロックされ、編集できなくなります。

改訂履歴

Marketing Operations は、グリッドの監査ログを保守します。監査ログには、ユーザーの詳細と、その保存時刻が示されます。この情報は、「分析」タブで使用可能です。

グリッドの制御

「昇順でソート **(Sort Ascending)**」などの一貫性のある制御セットを使用して、グリッドを編成できます。

以下の表では、ビュー・モードと編集モードでグリッドを操作する際に使用する制御について説明します。

以下の機能は両方のモードで使用できます。

- データを各ページに表示します。移動するには、矢印をクリックして、次のページ、前のページ、最初のページ、または最後のページに移動するか、ボックスに数字を入力して **Enter** キーを押します。
- 列によるソートを行うには、列ヘッダーをポイントし、下矢印をクリックして、ドロップダウン・メニューで「昇順でソート **(Sort Ascending)**」または「降順でソート **(Sort Descending)**」を選択します。グリッドがどのように設計されているかにより、一部の列ではソートが使用できない場合があります。
- 列を表示または非表示にするには、任意の列ヘッダーをポイントし、下矢印をクリックして、メニューで「カラム」をポイントし、列名の横にあるチェック・ボックスを選択またはクリアします。
- 列を再配列するには、列ヘッダーをドラッグ・アンド・ドロップします (この機能は、列をグループ化したグリッドでは使用できません)。
- 列幅を変更するには、列ヘッダーの端をドラッグします。

表示モード

表 36. 表示モードの制御

制御	説明
	編集モードに切り替えます。
	選択されたグリッドの行をコピーします。最初の列をクリックして、行を選択します。
	グリッド行を含む CSV ファイルをインポートします。
	コンマ区切りリストの形式でグリッド内のすべてのデータをエクスポートします。
	拡張検索を使用して、グリッド・データをフィルターします。
	サマリー行の各列で使用する計算を選択します。オプションには、合計、平均 (平均値)、最小 (列の最低値)、および最大 (列の最高値) があります。複数ページのグリッドでは、個々のページに対してでなく、データ全体に対して計算が行われます。この制御は表示モードでのみ使用可能です。
設定の保存	グリッドのカスタマイズしたビューを保存します。

また、キャンペーン・プロジェクトで使用可能なターゲット・セル・スプレッドシート (TCS) では、以下の制御が使用できます。キャンペーン・プロジェクトは、IBM Marketing Operations と Campaign の統合が有効な場合にのみ、作成できます。

表 37. 表示モードの制御 (ターゲット・セル・スプレッドシートのグリッドのみ)

制御	説明
すべて承認	TCS のすべての行を承認します。
すべて拒否	TCS のすべての行に対する承認を拒否します。
すべて消去	TCS のすべての行を削除します。
公開	現在の TCS データを Campaign に送信して、フローチャート・デザイナーがアクセスできるようにします。
セルのステータスを取得	最新のフローチャートとセルの数に関する情報を Campaign から取得します。

編集モード

編集モードでは、単一行テキスト、複数行テキスト、または数値と金額タイプ列の内容をクリックしてから、入力を開始して既存のデータを上書きできます。列が編集可能な場合は、セルをダブルクリックして、その列タイプのコンテンツ・エディターを開くことができます。

行が現在別のユーザーによって使用されている場合は、エラー・メッセージが表示されます。変更内容を保存するまでは、編集したセルの隅に小さな赤い三角形が表示されます。これらのマーカーは、変更内容を保存すると表示されなくなります。

表 38. 編集モードの制御

制御	説明
	行を追加します。行は、現在選択されている行の下に追加されます。編集モードに入ると、デフォルトで最初の行が選択されます。
	選択されたグリッドの行をコピーします。行を選択するには、最初の列をクリックします。
	グリッドのセルと行を貼り付けます。
	削除対象として選択された行にマークを付けます。その行は、保存時に削除されます。行内で、これと同じアイコンによってステータスが示されます。
	削除対象として選択された行のマークを解除します。行内で、これと同じアイコンによってステータスが示されます。
	変更内容を保存して、編集モードを維持します。
	変更内容を保存して、表示モードに戻ります。
	最後の保存時以降に加えられたすべての変更内容を元に戻し、表示モードに戻ります。

グリッド・データのインポート

データをグリッドに素早く追加するには、インポート機能を使用します。データはコンマ区切り値 (.csv) 形式でグリッドにインポートできます。

手順

1. インポートするグリッドに移動します。
2. 「インポート」 ( ) をクリックします。
3. インポートするデータを含む CSV ファイルを参照します。
4. ファイルの最初の行にヘッダー情報が含まれている場合は、「最初の行はヘッダー行です」ボックスを選択します。
5. 「保存」をクリックしてファイルをインポートするか、「キャンセル」をクリックしてインポート・プロセスを終了します。

   CSV データが、グリッド列の数およびデータ型と一致しない場合は、エラー・メッセージが表示されます。このメッセージに、グリッドと CSV ファイルとの差異が示されます。
6. 「終了」をクリックしてダイアログを閉じ、グリッド・タブに戻ります。

グリッド・データのエクスポート

グリッド値をエクスポートして、プロジェクトの他の場所で使用することができます。

このタスクについて

グリッド・データはコンマで区切られた値 (.csv) の形式でエクスポートできます。次のような基準があります。

- すべてのページ (データにページ番号が付けられている場合) がエクスポートされます。
- サマリー行を除くすべての行がエクスポートされます。
- すべての列 (非表示列を含む) がエクスポートされます。
- エクスポートされた行の順番は、現在のビューと同じになります。グリッドを ID を使用してアルファベット順にして表示している場合は、エクスポートされたデータも ID のアルファベット順に配置されます。

手順

1. エクスポートするグリッドに移動します。
2. 「エクスポート」アイコン ( ) をクリックします。
3. 「ファイルのダウンロード (File Download)」ダイアログ・ボックスで、以下のいずれかを選択します。
   - Microsoft Excel でファイルを表示する場合は、「開く」をクリックします。
   - ファイルをディスクに保存する場合は、「保存」をクリックします。
   - データをエクスポートせずにダイアログ・ボックスを閉じる場合は、「キャンセル」をクリックします。

読み取り専用グリッド・データを URL に投稿する

読み取り専用グリッドの行を選択して、URL に投稿できます。

このタスクについて

投稿しようとしているデータに対する読み取り専用グリッドをテンプレート作成者が有効にしている場合は、画面に「データの投稿」 リンクが表示されます。

手順

1. 投稿するデータが含まれる読み取り専用グリッドに移動します。
2. グリッドに複数のページが含まれる場合は、「すべて表示」をクリックして、画面にグリッド全体を表示します。
3. 投稿する各行のボックスにチェック・マークを付けます。

   注: 現在表示されているすべての行を選択するには、グリッド・ヘッダーのボックスにチェック・マークを付けると簡単です。
4. 「データの投稿」をクリックします。

   Marketing Operations が、指定された URL によって、選択されたデータを呼び出します。

読み取り専用のグリッド・データのグループ化

テンプレートが、読み取り専用グリッドに対してデータのグループ化を有効にしている場合は、グリッド内のデータを任意の列でグループ化できます。

このタスクについて

読み取り専用のグリッド・データをグループ化するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 表示する読み取り専用グリッドに移動します。
2. 「表示」をクリックします。
3. 「グループ化の有効化」にチェック・マークを付けます。グループ化を無効にするには、このフィールドをクリアします。
4. 「列ごとにグループ分け」フィールドで、グループ化する列を選択します。
5. 「適用」をクリックして変更内容を保存し、ダイアログ・ボックスを閉じます。

第 11 章 マーケティング・オブジェクト

マーケティング・オブジェクトとは、チームが作成し、そのチームのマーケティング活動において再使用する作業成果物のことです。マーケティング・オブジェクトは、物理的な項目 (手紙やバナー広告など) またはビジネス・コンポーネント (クレジット・カード・オファーやターゲット・セグメント定義、特典プログラム定義など) を指す場合があります。

ユーザーに当該の権限がある場合は、新しいマーケティング・オブジェクトを作成できます。マーケティング・オブジェクトを作成したら、いつでも開始できます。開始すると、そのマーケティング・オブジェクトがアクティブになります。

- すべての再使用可能な作業成果物を表すマーケティング・オブジェクトを、定義および管理します。
- マーケティング・オブジェクトに対して、基本的な操作 (作成、編集、ステータス変更、コピー、リンク、および削除) を実行できます。
- 特定のマーケティング・オブジェクトを定義する、名前、所有者、状態/ステータス、説明などの属性を、すべて入力および管理します。
- マーケティング・オブジェクトの作成、変更、および回収を行うビジネス・プロセス (プロジェクトなど) を定義および管理できます。
- 既存のマーケティング・オブジェクトを使用して個別のマーケティング活動を「組み立てる」ことで、複数のマーケティング活動を定義する堅固なプロジェクトを構築できます。

IBM Marketing Operations のマーケティング・オブジェクトは各ステージで定義され、その定義方法は、オブジェクトを編成してユーザーに示す方法に影響します。次の用語は、マーケティング・オブジェクトの定義と編成を理解する上で重要です。

マーケティング・オブジェクト・タイプ

マーケティング・オブジェクト・タイプは、マーケティング・オブジェクト階層の最上位にあります。管理者がこのマーケティング・オブジェクト・タイプを作成します。マーケティング・オブジェクト・タイプにはそれぞれメニュー項目がありますが、それが表示されるメニューは、管理者がどのようにマーケティング・オブジェクト・タイプを構成したかによって異なります。

マーケティング・オブジェクト・テンプレート

マーケティング・オブジェクト・タイプは、1 つ以上のマーケティング・オブジェクト・テンプレートに分けられます。通常は、管理者が、マーケティング・オブジェクト・タイプの顕著な特徴ごとにマーケティング・オブジェクト・テンプレートを作成します。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

マーケティング・オブジェクト・インスタンス

マーケティング・オブジェクト・インスタンスとは、単一のマーケティング・オブジェクトのことです。適切なセキュリティー権限を持つユーザーが、マーケティング・オブジェクト・テンプレートを使用してマーケティング・オブジェクト・インスタンスを作成します。Marketing Operations では、マーケティング・オブジェクト・インスタンスを「マーケティング・オブジェクト」と呼びます。

オファー・オブジェクト・タイプ

IBM Marketing Operations のみをインストールしたか、IBM Campaign を統合したかによって、オファー・オブジェクトのオプションが異なります。

インストール済み環境に Marketing Operations のみが含まれる場合、システム管理者はカスタム・マーケティング・オブジェクトをセットアップしてオファーまたはプロモーションを表すことができます。ただし、Marketing Operations が Campaign と統合されている場合、ご使用のインストール済み環境にはシステムで指定された「オファー」という名前のマーケティング・オブジェクトが含まれます。

Marketing Operations が Campaign と統合されている場合、オファー管理には次の 2 つのオプションがあります。

- オプションのオファー統合を有効にしてシステムが構成されている場合、オファーは Marketing Operations によって管理されます。「操作」メニューから「オファー」オプションを使用します。この方法でのオファーの作成については、「*IBM Marketing Operations* および *Campaign* 統合ガイド」を参照してください。
- オファー統合を有効にしないようにシステムを構成した場合、オファーは Campaign によって管理されます。「キャンペーン」メニューから「オファー」オプションを使用します。この方法でのオファーの作成については、「*IBM Campaign* ユーザー・ガイド」の「オファー」の章を参照してください。

オファーの管理用にシステムを構成する方法については、システム管理者にお問い合わせください。

マーケティング・オブジェクトの作成

マーケティング・オブジェクト・タイプは各組織に固有です。メニューで選択可能なマーケティング・オブジェクト・タイプおよびそれらが編成される方法は、テンプレート作成者によって異なります。

始める前に

マーケティング・オブジェクトを追加するには、適切なアクセス権が必要です。マーケティング・オブジェクトを追加すると、そのマーケティング・オブジェクトの所有者になります。

手順

1. メニューから、作成するマーケティング・オブジェクト・タイプを選択します。

   マーケティング・オブジェクト・タイプのリスト・ページが表示されます。
2. 「作成」アイコンをクリックします。

   このマーケティング・オブジェクト・タイプに使用可能なすべてのテンプレートを含む、「テンプレートの選択」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. テンプレートを選択し、「続行」をクリックします。

   選択したマーケティング・オブジェクト・テンプレート用のウィザードの最初のステップが表示されます。

   注: マーケティング・オブジェクトにはそれぞれ任意の数のカスタム・ページとフィールドを含めることができます。すべてのマーケティング・オブジェクト・テンプレートには少なくとも 1 枚のページが含まれ、そのページには最低でも名前、メンバーシップ・リスト、およびセキュリティー・ポリシー・フィールドが示されます。
4. ウィザードに従って、各ページの情報を入力します。
5. オブジェクトの構成が完了したら、以下のいずれかのアクションを実行します。
   - オブジェクトを保存する場合は、「完了」をクリックします。システムは、リストに含まれる新しいマーケティング・オブジェクトを含む、マーケティング・オブジェクト・タイプのリスト・ページを表示します。
   - 作成したオブジェクトに似た別のオブジェクトを作成するには、「保存して複製」をクリックします。現行オブジェクトが保存され、既にデータが設定されている新しいオブジェクトの「サマリー」ページが表示されます。デフォルト名を変更し、必要に応じて新しいオブジェクトを編集してください。

マーケティング・オブジェクトの相互参照レポート

すべてのプロジェクトおよびマーケティング・オブジェクトには、他のマーケティング・オブジェクトとの間の相互参照を示すレポートが含まれます。このレポートは「分析」タブに表示され、「マーケティング・オブジェクト相互参照」というタイトルが付けられています。

プロジェクトの場合、レポートには以下のセクションが含まれます。

- このプロジェクトによって参照されるマーケティング・オブジェクト
- このプロジェクトによって変更されるマーケティング・オブジェクト

マーケティング・オブジェクトの場合、レポートには以下のセクションが含まれます。

- この項目を参照するマーケティング・オブジェクト: このマーケティング・オブジェクトへのリンクを含む他のマーケティング・オブジェクトです。
- この項目が参照するマーケティング・オブジェクト: このマーケティング・オブジェクトのリンク先となる他のマーケティング・オブジェクトです。
- この項目を変更するプロジェクト: このマーケティング・オブジェクトを変更できるプロジェクトです。

- この項目を参照するプロジェクト: このマーケティング・オブジェクトへのリンクを含むプロジェクトです。
- この項目を参照する承認: このマーケティング・オブジェクトへのリンクを含む承認です。

変更および参照の関係

他のマーケティング・オブジェクトを参照または変更するプロジェクトがあります。

プロジェクトがマーケティング・オブジェクトを参照するか変更するかは、テンプレート作成者によるマーケティング・オブジェクト参照フィールドの構成方法によって決まります。

- 変更: このマーケティング・オブジェクトを含むプロジェクトまたはマーケティング・オブジェクトは、マーケティング・オブジェクトの内容を変更または更新するためのものです。例えば、「順序の変更」または「作業要求」プロジェクトは、プロジェクトまたはマーケティング・オブジェクトを変更します。
- 参照: このマーケティング・オブジェクトを含むプロジェクトまたはマーケティング・オブジェクトは参照するだけで、変更しません。

マーケティング・オブジェクトの選択

マーケティング・オブジェクトを選択するには、「マーケティング・オブジェクト」リスト・ページのチェック・ボックスを選択します。

「マーケティング・オブジェクト」リスト・ページでチェック・ボックスを選択すると、セッション中は IBM Marketing Operations によって以下のように選択内容が保持されます。

- 表示モードでは、チェック・ボックスの選択項目は、別のオブジェクトのリスト・ページに移動するまで保持されます。例えば、複数ページのプロジェクト・リストの 1 ページ目で選択をし、2 ページ目に移動してから 1 ページ目に戻っても、選択項目は保持されています。ページ下にあるページ数をクリックしてページ間を移動しても、「最新」メニューを開いて移動しても、選択項目は保持されます。ただし、「タスク」ページにナビゲートすると、選択項目は破棄されます。
- リスト・ページにある「タブの編集」アイコンをクリックして、マーケティング・オブジェクトを編集する際に、「保存してリストに戻る」をクリックした場合は、選択項目が保持されます。

マーケティング・オブジェクトの削除

マーケティング・オブジェクトが必要なくなった場合、そのマーケティング・オブジェクトを削除することができます。

始める前に

マーケティング・オブジェクトは、それにプロジェクトまたは別のマーケティング・オブジェクトがリンクされている場合には削除することはできません。マーケ

ティング・オブジェクトを削除する前に、まずリンクを削除する必要があります。

手順

1. メニューから、削除するマーケティング・オブジェクトのタイプを選択します。
2. 削除する各マーケティング・オブジェクトの横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. 左側のツールバーにある「この項目を削除」（ ）をクリックします。
4. マーケティング・オブジェクトの削除の確認を求めるプロンプトが Marketing Operations によって出されたら、「**OK**」をクリックします。

次のタスク

マーケティング・オブジェクトはその「サマリー」タブから削除することもできます。これを行うには、Marketing Operations ツールバーにある「この項目を削除」アイコン（ ）をクリックします。

フォームまたはグリッド行へのマーケティング・オブジェクト参照の追加

フォームおよびグリッドには、マーケティング・オブジェクトへの参照を保持する列を含めることができます。IBM Marketing Operations を使用すれば、このような列で参照する特定のマーケティング・オブジェクトを見つけやすくなります。

このタスクについて

以下の動作に注意してください。

- 簡易検索の場合、リンクされたマーケティング・オブジェクトの属性は検索されません。
- マーケティング・オブジェクト参照を保持するフィールドは、オファー・レターなど、特定のタイプのマーケティング・オブジェクトの保持のみを行うようにセットアップできます。この場合、「参照」タブには、その特定のマーケティング・オブジェクト・タイプに適用される保存検索のみが含まれます。

手順

1. マーケティング・オブジェクト参照を保持するフィールドまたは列を含むフォームまたはグリッドに移動します。
2. マーケティング・オブジェクト参照フィールドがフォームにある場合は、「編集」タブに切り替えます。「マーケティング・オブジェクト参照」フィールドで、「選択」をクリックします。
3. マーケティング・オブジェクト参照フィールドがグリッドにある場合は、以下のいずれかのアクションを実行します。
   - 行を追加するには、編集モードに切り替えて「行の追加」アイコンをクリックします。その後、「マーケティング・オブジェクト」列のセルをダブルクリックします。
   - 既存の行を編集するには、編集モードに切り替えます。その後、「マーケティング・オブジェクト」列のセルをダブルクリックします。

マーケティング・オブジェクト検索用のダイアログ・ボックスが表示されます。

4. 検索を実行するには、タブのいずれかを選択します。
   - マーケティング・オブジェクトの簡易検索の実行: 「検索」タブで、検索条件を入力します。システムは、条件と一致するマーケティング・オブジェクト属性をすべて検索します。リンクされているマーケティング・オブジェクトの属性以外のすべての属性が検索されます。
   - マーケティング・オブジェクトの定義済み検索を使用するには: 「参照」タブで、定義済みの保存検索を選択します。

   システムは検索結果を返します。
5. マーケティング・オブジェクトを受け入れるには、オブジェクトを選択して、使用可能なオプションのいずれかをクリックします。
   - 選択したオブジェクトを受け入れて、ダイアログ・ボックスを閉じるには、「承認して閉じる」をクリックします。
   - 選択したオブジェクトを受け入れて、オブジェクトの選択を続行するには、「承認」をクリックします。
   - 選択したオブジェクトを選択せずにダイアログを閉じるには、「閉じる」をクリックします。

   選択したマーケティング・オブジェクトはマーケティング・オブジェクト参照フィールドに表示されます。複数のオブジェクトを選択した後で、複数のマーケティング・オブジェクトがフィールドで受け入れられた場合は、選択したすべてのオブジェクトがリストされます。

承認におけるマーケティング・オブジェクト参照

マーケティング・オブジェクト参照は、フォームおよびグリッド・フィールドに追加する場合と同じように、承認に追加します。ただし、マーケティング・オブジェクトの検索オプションは多少異なります。

簡易検索 (「検索」タブ)

承認用のマーケティング・オブジェクトの選択ボックス内の簡易検索画面には、追加のドロップダウン・リストが表示されます。この制御を使用して、検索用のマーケティング・オブジェクトのタイプを 1 つ選択します。検索を開始する前に、マーケティング・オブジェクトのタイプを 1 つ選択する必要があります。

保存検索 (「参照」タブ)

保存検索のドロップダウン・リストには、すべての有効なマーケティング・オブジェクト・タイプについて、以前に保存された検索が表示されます。例えば、「クリエイティブ」と「エンベロープ」用のマーケティング・オブジェクト・タイプがある場合、「クリエイティブ」と「エンベロープ」用のすべての保存検索がリストに表示されます。

第 12 章 資産と資産ライブラリー

IBM Marketing Operations は、デジタル資産の中央管理、セキュアな保管、および Web ベースのアクセスを実現します。

IBM Marketing Operations では、資産をライブラリーに保存します。

- 資産ライブラリーは、デジタル資産リポジトリー内の最上位の組織構造です。
- 資産に割り当てられたセキュリティー・ポリシー内で Marketing Operations 管理者から権限を付与された場合は、ライブラリーにアクセスし、ライブラリーに資産を追加することができます。
- フォルダーを使用して資産を編成できます。
- 自分が所有しているすべての資産を表示できます。
- 自分が所有していない資産の場合は、そのステータスが「確定」になったときに表示できます。
- ライブラリーを作成するには、Marketing Operations への管理アクセス権限が必要です。

ライブラリー内の資産は、リスト・ビューまたはサムネール・ビューで表示できます。デフォルトでは、資産ライブラリーを選択すると、IBM Marketing Operations は資産をリスト・ビューで表示します。

表 *39.* 資産用のビュー

ビュー	説明
資産リスト	現行ライブラリー内のすべての資産を、英字の昇順のリストとして表示します。順序を変更するには、「名前」列をクリックします。 他の列でソートするには、その列をクリックします。列をもう一度クリックすると、列のソート順が昇順から降順に変わります。
資産サムネール	ライブラリー内の各資産のサムネール・イメージを表示します。ライブラリーに資産を追加するときに、資産のサムネール・イメージをアップロードできます。

資産ライブラリー

デジタル資産はライブラリーに保管されます。このライブラリーは、デジタル資産リポジトリーにおける最上位の組織構造体です。

このライブラリーにアクセスして、資産をライブラリーに追加できます。ライブラリーにアクセスできるのは、IBM Marketing Operations 管理者が、資産に割り当てたセキュリティー・ポリシーで権限を付与したユーザーのみです。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

表示する資産またはフォルダーを含むライブラリーをクリックすると、「資産リスト」ページが表示されます。

注: ライブラリーを作成するには、IBM Marketing Operations への管理権限が必要です。

資産リスト・ビューからサムネール・ビューへの変更

デフォルトでは、資産ライブラリーを選択すると、IBM Marketing Operations は資産をリスト・ビューで表示します。

このタスクについて

サムネール・ビューに変更するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「資産」を選択します。

   すべての使用可能な資産ライブラリーのリストが表示されます。
2. リストから資産ライブラリーを選択します。

   現行ライブラリー内の資産のリストが表示されます。
3. 「リスト・ビュー・モード **(List View Mode)**」アイコン ( ) をクリックし、「資産サムネール」を選択します。

   サムネール・ビューが表示されます。関連付けられたサムネール・イメージを持つすべての資産で、サムネールが資産の横に表示されます。

資産の追加

資産をライブラリーに追加することができます。

このタスクについて

ライブラリーに資産を追加するには、以下のステップを実行します。

手順

1. IBM Marketing Software にログインします。
2. 「操作」 > 「資産」を選択します。

   ライブラリーのリストが表示されます。これらのライブラリーは、資産を編成するために管理者が作成したものです。
3. 新しい資産の追加先のライブラリーをクリックします。 ライブラリーが開きます。フォルダーが含まれる場合は、画面の上部に表示されます。
4. ライブラリーにフォルダーが含まれる場合は、資産の追加先のフォルダーにナビゲートします。

5. 「資産の追加」アイコン ( ) をクリックします。
6. 「新しい資産」画面に入力します。
7. 「変更の保存」をクリックして、資産を作成します。

資産が「ドラフト」のステータスと共に表示されます。

「新しい資産」ページ

資産を追加すると、システムは、「新しい資産」ページを表示します。

表 *40.* 「新しい資産」ページ上のフィールド

フィールド	説明
資産名	資産の記述名を入力します。
説明	資産の簡単なテキスト説明を入力します。
所有者	「所有者の選択 (Select Owners)」ダイアログを使用して、追加する資産所有者を指定するには、「メンバーの追加/削除」をクリックします。
資産コード	資産のコードを手動で入力するには、「保存時に自動生成」ボックスをクリアします。次に、資産のコードを入力します。コードは、任意の英数字ストリングです。 Marketing Operations に資産コードを自動的に作成させるには、「保存時に自動生成」ボックスにチェック・マークが付いたままにします。 **注:** 管理者が指定するアルゴリズムに従ってコードを生成するように、Marketing Operations を構成できます。
キーワード	資産のコンマ区切りキーワードを入力します。ユーザーがこれらのキーワードを使用して検索すると、IBM Marketing Operations はこの資産を取得します。
使用方法のガイドライン	ユーザーがこの資産を使用する方法についてのガイドラインを入力します。例えば、ロゴである場合は、このタイプのロゴはどこに表示すべきかをユーザーに指示できます。
有効期限	資産の有効期限を入力するか、ドロップダウン・リスト内の矢印を選択して、カレンダーから日付を選択します。 日付を入力した後で、矢印アイコンを使用して、日付を 1 日ずつ前または後に移動できます。 **注:** Marketing Operations は、有効期限になると所有者に通知を送信しますが、資産のステータスを有効期限切れに自動的に変更することはありません。有効期限になったら、資産をアーカイブするか、有効期限を変更する必要があります。

表 *40.* 「新しい資産」ページ上のフィールド *(*続き*)*

フィールド	説明
バージョン名	資産のバージョン番号を入力します。以下の点に注意してください。 • デフォルトでは、このフィールドはバージョン 1.0 に設定されます。 • デフォルトでは、バージョンを追加するごとに、バージョン番号が増加します。 • デフォルト値をオーバーライドするには、独自のバージョン番号を入力します。
ファイル	「資産ファイルの追加」ダイアログを開くには、「アップロード」をクリックします。1 つ以上のチェック・ボックスにチェック・マークを付けます。 • ファイル: 資産のファイルを指定します。このフィールドは必須です。 • ファイルのプレビュー: セキュリティー、迅速性、または利便性の観点から、ユーザーにプレビュー・ファイルへのアクセスを許可できます。例えば、ソース・ファイルがイメージである場合は、すべてのユーザーが表示できるように、PDF ファイルをプレビューとして提供することもできます。 IBM では、PDF、GIF、または JPEG ファイルを資産のプレビューとして使用することをお勧めします。このフィールドは任意指定です。 • サムネール・ファイル: ユーザーが「資産サムネール」ビューを使用して資産を開くときまたは資産ライブラリーを表示するときに表示されるファイルの小さいバージョンをアップロードできます。このフィールドは任意指定です。 チェック・マークを付けたボックスごとに、適切なファイルを参照し、そのファイルを「資産ファイルの追加」ダイアログ・ボックスに追加します。

セキュリティーについての考慮事項

一部のユーザーに資産のプレビューのみの表示を許可するためのセキュリティーのセットアップについて詳しくは、「*IBM Marketing Operations* 管理者ガイド」を参照してください。セキュリティーについての懸念がある場合は、以下の選択肢を検討してください。

- プレビュー・ファイルに電子透かしを追加する
- 低解像度バージョンを用意する
- その他の方法の使用によって、ファイルを保護し、ファイルのコピーと保存を防止する

資産の編集

編集できる資産は、ドラフト状態のものに限られます。

このタスクについて

資産の編集中に新規ファイルをアップロードした場合、システムはファイルを置き換えますが、資産の新規バージョンを作成するわけではありません。「バージョン名」フィールドを大きい数に変更しても、バージョンは編集前と同じバージョンです。正しくないバージョンを誤って追加した場合、ファイルを修正できます。

手順

1. 「操作」 > 「資産」を選択します。
2. 編集する資産が含まれるライブラリーを選択します。
3. 編集する資産をクリックします。
4. 「編集」アイコン ( ) をクリックし、ページのいずれかのフィールドを変更します。
5. 編集が完了したら、「変更の保存」をクリックします。

タスクの結果

資産は編集セッション以前と同じバージョン番号で保存されます。

資産のバージョンの追加

資産を置き換えるのではなく、資産のバージョンを追加することができます。

このタスクについて

以下の点に注意してください。

- 「バージョン履歴」セクションで、資産の古いバージョンをダウンロード、プレビュー、または削除できます。
- 資産の現在のバージョンを削除した場合は、その直前のバージョンが現在のバージョンになります。
- ユーザーがライブラリー内でナビゲートし、資産を添付しようとすると、資産の現在のバージョンが表示されます。
- 資産にバージョンが 1 つしかない場合、その資産バージョンを削除することはできません。

資産のバージョンを追加するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「資産」を選択します。
2. 編集する資産が含まれるライブラリーを選択します。
3. バージョンを追加する対象の資産をクリックします。
4. 「新しいバージョン」アイコン ( ) をクリックし、ページ上の任意のフィールドを変更します。

   「バージョン名」フィールドの数値が自動的に増加し、次のバージョン番号に設定されます。

5. 「ファイル」の下の「アップロード」をクリックして、資産の新しいバージョンをアップロードします。
6. 資産のファイルをアップロードします。少なくともソース・ファイルはアップロードする必要があります。
7. 「変更の保存」をクリックして、資産を作成します。

次のタスク

資産が保存され、バージョン番号が増加します。

資産ステータス

資産のステータスを変更するには、資産を所有しているか、適切な権限を持っている必要があります。

資産は、以下の任意のステータスを持つことができます。

表 *41.* 資産ステータス

ステータス	説明
ドラフト	資産がドラフト状態にあることを示します。すべての所有者は資産を編集することができます。他のユーザーは、添付ファイルとして表示または選択することができます。 最初に資産を追加すると、ステータスは「ドラフト」になります。
ロック済み	資産がロック済み状態にあることを示します。ロック解除されるまで、誰も資産を編集できません。 誰にも資産を編集させない場合は、一定期間にわたって資産をロックできます。
確定済み	資産が確定済みであることを示します。適切な権限を持つすべてのユーザーは資産にアクセス (およびビジネス・プロセスに資産を添付) できますが、誰も資産を編集できません。
アーカイブ済み	資産が既に使用可能でないことを示します。誰も資産にアクセスしたり資産を取得したりできません。 この資産がオブジェクト (プロジェクトまたはプランなど) に添付されている場合、そのオブジェクトからは資産が引き続き使用可能です。

資産のステータスの変更

資産のステータスを変更し、ライフサイクルの中で資産を移動させます。

手順

1. 「操作」>「資産」を選択します。
2. 編集する資産が含まれるライブラリーを選択します。
3. ステータスを変更する資産をクリックします。

4. 「ステータスの変更」をクリックし、メニューから使用可能なステータス遷移の 1 つを選択します。

   注: ほとんどのステータス遷移オプションは、コメントの有無に関わらず選択できます。さらに情報を追加する場合には、コメント付きのステータス遷移を選択してください。クリック回数を少なくしてステータスを変更する場合には、コメント無しの遷移を選択します。

5. コメント付きのステータス遷移を選択した場合、コメントを入力してから「続行」をクリックします。

試算の表示

資産のステータスが「確定済み」になった後、権限があるすべてのユーザーは資産を表示して使用することができます。

このタスクについて

資産を表示するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「資産」を選択します。
2. 表示する資産が入っているライブラリーを選択します。
3. 表示する資産をクリックします。
4. 以下のいずれかのアクションを実行します。
   - 資産を表示するには、資産ファイルの横にある「ダウンロード」をクリックします。
   - 資産をプレビューするには、「プレビュー」をクリックします。資産をダウンロードする権限を所持していない場合、またはこの資産が必要な資産かどうか分からない場合にこのオプションを使用します。
   - 資産ファイルまたはプレビュー・ファイルを保存してコンピューターにダウンロードするには、「ダウンロード」または「プレビュー」を右クリックし、「名前を付けてターゲットを保存 **(Save Target As)**」を選択します。ファイルを保存する場所を参照して、「保存」をクリックします。
5. 資産の表示が完了したら、ダウンロードされたファイルまたはプレビューのいずれかを含むウィンドウを閉じます。

資産の履歴の表示

資産のステータスが「確定済み」になった後、権限を持つすべてのユーザーは、資産の改訂履歴およびダウンロード履歴を表示できます。所有者は、資産がどのようなステータスでも改訂履歴を表示できます。

このタスクについて

資産の履歴を表示するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「資産」を選択します。
2. 表示する資産が入っているライブラリーを選択します。
3. 表示する資産をクリックします。
4. 「分析」タブをクリックします。

   資産の改訂履歴が表示されます。改訂履歴には、資産のステータスの変更、バージョンの変更、資産のフィールドの更新、および変更中に入力されたすべてのコメントが表示されます。
5. 「表示」フィールド内の「ダウンロード履歴」を選択して、資産のダウンロード履歴を表示します。

タスクの結果

ダウンロード履歴には、日付、時刻、ファイル名、ダウンロードしたユーザー、および「ダウンロード」をクリックしてユーザーがダウンロードした各資産のバージョンが表示されます。

資産フォルダーの追加

ライブラリー内の資産を編成する方法として、フォルダーを使用します。フォルダーを追加するには、フォルダーを作成する権限が必要です。

このタスクについて

資産フォルダーを追加するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「資産」を選択します。
2. フォルダーの追加先のライブラリーを選択します。
3. 「フォルダーの追加」アイコン ( ) をクリックします。

   「新規フォルダー」ページが表示されます。
4. 新規フォルダーの名前と説明を入力します。
5. 「変更の保存」をクリックします。

タスクの結果

フォルダーが開きます。このフォルダー内に資産を追加または移動できます。

資産リスト・ページからの資産およびフォルダーの削除

「資産」リスト・ページでは、複数の資産および空の資産フォルダーを削除できます。

このタスクについて

資産フォルダーには、以下の特性があります。

- 適切な権限がある場合は、任意のライブラリー内から、資産およびフォルダーを削除できます。
- 空のフォルダーのみを削除できます。
- 資産フォルダーには、所有者はありません。1 つのフォルダー内のさまざまな資産をさまざまな所有者が所有している可能性があるため、資産フォルダーを削除する権限は、所有権に基づいていません。

資産またはフォルダーを「資産」リスト・ページから削除するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「資産」を選択します。
2. 削除する資産およびフォルダーが入っているライブラリーを選択します。
3. 削除するすべてのフォルダーおよび資産の横にあるチェック・ボックスを選択します。

   資産フォルダーは、空でない限り削除できません。

4. 「選択した項目を削除」アイコン ( ) をクリックします。
5. IBM Marketing Operations で削除を確認するプロンプトが出たら、「**OK**」をクリックします。

タスクの結果

選択された資産またはフォルダーが削除されます。

資産内からの資産の削除

資産の所有者には、その資産を削除する権限があります。ただし、資産を削除する権限を別のロールから継承しない限り資産を削除できないというセキュリティー・ロールも持っている可能性があります。その場合、資産のリストから資産を削除することはできません。資産を削除できるのは、資産自体の中からのみです。

このタスクについて

資産またはフォルダーを資産内から削除するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「資産」を選択します。
2. 削除する資産が入っているライブラリーを選択します。
3. 削除する資産をクリックします。
4. 「選択した項目を削除」アイコン ( ) をクリックします。
5. 確認プロンプトで「**OK**」をクリックします。

資産リスト・ページからの資産およびフォルダーの移動

適切な権限を持っている場合、任意のライブラリー内から資産およびフォルダーを移動できます。

このタスクについて

資産またはフォルダーを「資産」リスト・ページから移動するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「資産」を選択します。
2. 移動する資産およびフォルダーが入っているライブラリーを選択します。
3. 移動するすべてのフォルダーおよび資産の横にあるチェック・ボックスを選択します。

   資産を別々の場所に移動するには、宛先ごとにこの手順を繰り返します。

4. 「この項目を移動」アイコン ( ) をクリックします。
5. 宛先ディレクトリーを選択し、「変更の保存」をクリックするか、宛先ディレクトリーをダブルクリックします。

タスクの結果

宛先ディレクトリーが開き、フォルダーまたは資産がその中に表示されます。

資産内からの資産の移動

資産の所有者には、その資産を移動する権限があります。ただし、移動する権限を別のロールから継承しない限り、資産を移動できないというセキュリティー・ロールも持っている可能性があります。その場合、資産のリストから資産を移動することはできません。資産を移動できるのは、資産自体の中からのみです。

このタスクについて

資産を資産内から移動するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「資産」を選択します。
2. 移動する資産が入っているライブラリーを選択します。
3. 移動する資産をクリックします。
4. 「この項目を移動」アイコン ( ) をクリックします。
5. 宛先ディレクトリーを選択し、「変更の保存」をクリックするか、宛先ディレクトリーをダブルクリックします。

タスクの結果

宛先ディレクトリーが開き、フォルダーまたは資産がその中に表示されます。

第 13 章 予算

IBM Marketing Operations では、予算によって、計画、プログラム、プロジェクトの費用を調整します。計画予算を確立した後、計画からリンクされたプログラムと最終的なプロジェクトを見つけることができます。 Marketing Operations では、割り当て、予測またはコミット支出、および実際の費用という形態で、子プログラムおよび子プロジェクトの予算を追跡します。

Marketing Operations では子プログラムおよび子プロジェクトの予算を追跡しますが、これらのオブジェクトの所有者は異なる場合があります。例えば、計画にリンクされたプログラムは、計画それ自体と所有者が異なっていても構いません。したがって、計画から下位のプログラムに予算を割り当てる担当者は、プログラムから上位の計画までの費用を予測する担当者と異なっていても構いません。マーケティング・マネージャーなどの計画所有者は、計画予算それ自体に加えて、子プログラムおよび子プロジェクトから予想される費用を追跡し、予算上のニーズにいつでも対応できるようにすることができます。

注**:** 予算は IBM Marketing Operations の財務モジュールが使用可能な場合のみ使用できます。

会計年度

すべての年度についての合計予算を表示したり、特定の年度について、週、月、または四半期別の明細を示した詳細なビューを表示したりできます。

Marketing Operations では、現在の会計年度、今後 2 か年の会計年度、および Marketing Operations を最初にインストールした日付までさかのぼった過去の会計年度についての予算情報を保持できます。

計画レベルで、異なる会計年度を表示または編集するには、「計画サマリー」タブの「会計年度」フィールド値を変更します。リンクされたプログラムおよびプロジェクトは、親計画から会計年度を取得します。独立型のプログラムおよびプロジェクトは、システムの現在の会計年度を使用します。

精度

Marketing Operations では、会計年度を週、月、または四半期別に分割することができます。計画、プログラム、またはプロジェクトを作成するとき、「サマリー」タブの「予算の精度」リストから必要な増分を選択します。

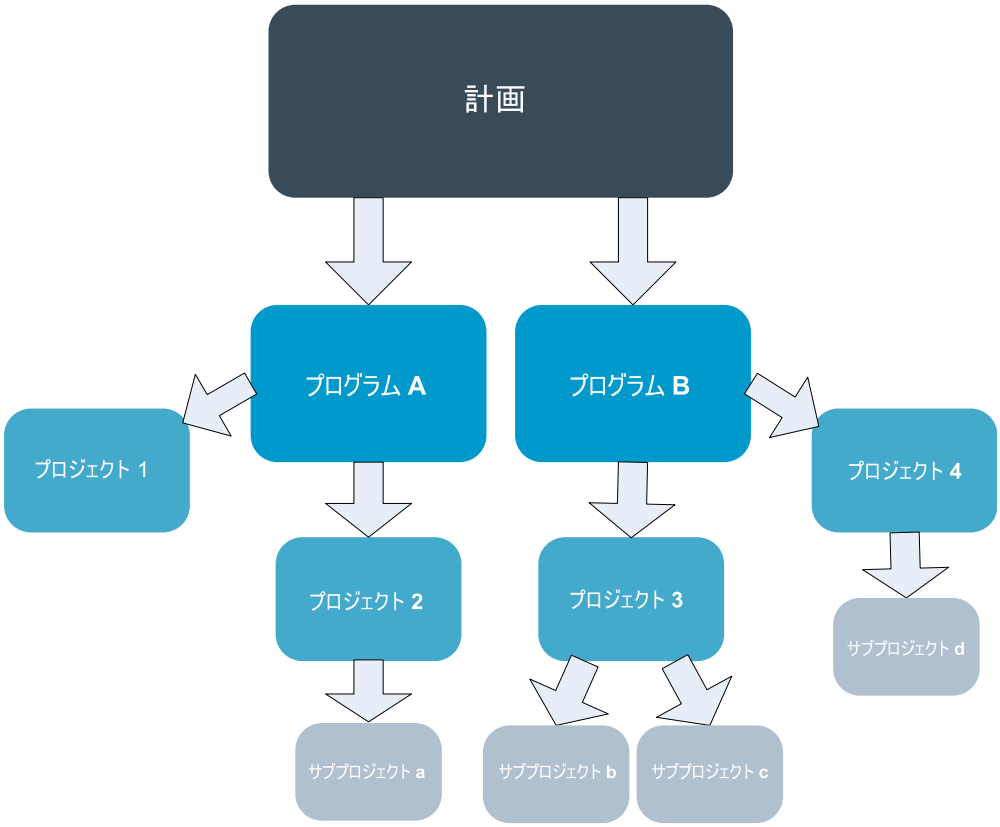
ユーザーが、予算の精度を編集することはできません。予算の精度が異なる計画、プログラム、およびプロジェクトは、互いにリンクできません。

例えば、計画の会計年度を月単位に分割した場合、予算の精度として月を使用したプログラムおよびプロジェクトに限り、計画をリンクできます。このシナリオでは、精度が週または四半期単位のプログラムおよびプロジェクトは、リンクに使用できません。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

予算の資金割り当て

予算はトップダウンまたはボトムアップのいずれかの方法を使用して計画できますが、実際のお金の流れは、計画、プログラム、プロジェクトというリンクされた階層の下向きに移動します。費用の計画方法に関係なく、計画がプログラムに資金を割り当て、プログラムがプロジェクトに資金を割り当て、プロジェクトがすべての子プロジェクトまたはサブプロジェクトに資金を割り当てます。



予算計画について詳しくは、『トップダウンの予算計画』および 201 ページの『ボトムアップの予算計画』を参照してください。

注: 独立型のプログラムおよびプロジェクトは計画にリンクされていないため、独自の予算を持ち、それぞれの予算タブから直接入力します。

トップダウンの予算計画

トップダウン計画は、計画の費用が毎年予測可能な場合に役立ちます。

このタスクについて

例えば、展示会を含む「新製品の発売」という計画を毎年作成するとします。「展示会 1」、「展示会 2」などのプログラムを作成し、各プログラムに資金を割り当てることができます。

「展示会 1」プログラムには「新規顧客の獲得」というプロジェクトが含まれています。「新規顧客の獲得」を成功させるために「展示会 1」から資金を割り当てる

ことができます。資金の流れは、計画から始まって、関連付けられた下位のプログラムおよびプロジェクトへと向かうため、トップダウン計画は非常に便利で簡単です。

計画から下位のプログラムおよびプロジェクトまでの予算の管理は、以下の方法で行います。

手順

1. 計画予算に資金を割り当てます。
2. 計画予算からその子プログラムに資金を割り当てます。
3. プログラムからその子プロジェクトに資金を割り当てます。子プロジェクトは計画の孫になります。
4. プロジェクトからその子のサブプロジェクトに資金を割り当てます。サブプロジェクトは計画のひ孫になります。

ボトムアップの予算計画

ボトムアップの資金割り当ては、計画から子オブジェクトに割り当てる資金額は定かではないが、プログラムおよびプロジェクトの明細項目を予測できる場合に役立ちます。すべてのプロジェクト費用を予測した後、プロジェクト費用を親プログラムおよび計画にロールアップすることができます。

このタスクについて

(トップダウン予算の例 200 ページの『トップダウンの予算計画』を参照してください) 「展示会 1」プログラムの「新規顧客の獲得」プロジェクトの明細項目の各費用を予測できる場合、それらの明細項目を確定し、「展示会 1」の費用としてロールアップすることができます。必要に応じて、明細項目の費用を「展示会 1」に追加することができます。費用を確定し、「展示会 1」から親計画の「新製品の発売」にロールアップすることができます。最下位レベルから開始し、必要なすべての割り当てが親計画に計上されるまで、プロジェクト、プログラム、そして計画へと費用を加算します。

プロジェクトからプログラムおよび計画までの予算の管理を、以下の方法で行います。

手順

1. プロジェクトを作成し、プロジェクトの明細項目費用を予測します。
2. プロジェクトを、親のプログラムおよび計画とリンクさせます。
3. 計画内の子オブジェクトごとに明細項目を確定し、費用をロールアップします。これで、プログラムおよびプロジェクトを正しく実行するために必要な資金の額を確認できます。

計画、プログラム、およびプロジェクトの間のリンクを削除した場合の影響

計画、プログラム、およびプロジェクトの間のリンクを削除すると、親オブジェクトと子オブジェクトの両方の予算が影響を受けます。

一般的に、親オブジェクトと子オブジェクトの間のリンクを削除すると、両方のオブジェクトの予算には、以下のように影響します。

- 親オブジェクトは子オブジェクトに金額を割り当てなくなります。
- 子の費用は親にカウントされなくなります。
- 親から割り当てられた資金は子に残りますが、ソースがありません。つまり、子オブジェクトには金額がまだ計上されていますが、親オブジェクトにはその資金を提供するための金額が計上されていません。

例えば、プログラムと計画の間のリンクを削除すると、両方のオブジェクトの予算には、以下のように影響します。

- 計画はプログラムに金額を割り当てなくなるため、対応するプログラム領域の予算はそれに応じて減少します。
- プログラムの費用は計画にカウントされなくなります。
- 以前計画から割り当てられた資金がプログラムにまだ計上されているため、これらの資金をプログラムから削除するか、別のソースから資金を提供する必要があります。

予算およびアカウント

IBM Marketing Operations では、予算とアカウントの間に事前定義された関係はありません。アカウントは組織の財務的な要素を表す一方、予算は組織のマーケティング側を表します。

一般的に、財務的な要素はマーケティング・ニーズを詳細に反映するほど十分に粒度が細かくありません。この不足の埋め合わせを予算が行います。計画、プログラム、またはプロジェクトは 1 つ以上のアカウントから資金を得ることができます。

IBM Marketing Operations のアカウントについて詳しくは、 227 ページの『第 15 章 アカウント』を参照してください。

予算ビュー

すべての予算タブに 2 つの予算ビューがあります。

- 合計ビュー ( ) がデフォルトのビューです。このビューには、計画、プログラム、またはプロジェクトが存在するすべての会計年度について、予測の支払い額、決定された支払い額、および実際の支払い額に対する合計の予算額と残額が表示されます。
- 詳細ビュー ( ) には、指定された会計年度の予算情報が、週単位、月単位、または四半期単位に表示されます。

計画、その子プログラム、およびその子プロジェクトについてのすべての予算タブで、合計額は、計画、プログラム、またはプロジェクトの期間内での合計金額を反映します。したがって、編集画面または詳細ビューの個々の行および列を加算して

も、合計ビューに表示された値と多くの場合一致しません。この差は誤差ではなく、合計以外のデータは現在選択されている会計年度の値に一致するという事実を反映しています。

注: 予算タブのビューは、使用中の予算割り当てバージョンに依存します。デフォルトでは、ログイン後に初めてオブジェクトの予算タブに移動すると、現在の会計年度の使用中のバージョンが表示されます。合計ビューには、以前のすべての会計年度の使用中バージョンと、現在の使用中の予算割り当てバージョンについての合計が表示されます。詳細ビューにも、使用中の予算バージョンに基づいた情報が表示されます。詳しくは、 207 ページの『予算割り当てバージョン』を参照してください。

「計画予算」タブ

「計画予算」タブには、予算全体と子プログラムへの割り当てに関する情報が表示されます。

「計画予算」タブには上から下の順に、以下のテーブルが含まれています。

- 「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブルには予算全体の概要が表示されます。
- 「プログラムのコスト・サマリー」テーブルには子プログラムへの割り当てが表示されます。

「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブル

「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブルは、計画の予算タブの一番上のテーブルです。計画および計画に含まれるプログラムで支出することが予想される資金を合計します。「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブルは、計画全体の財務をモニターします。

- 「計画予算」は、合計の予算金額です。合計ビューでは、「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブルには計画の存続期間全体の合計予算が表示され、詳細ビューでは合計予算を、現在選択されている会計年度の増分に分割します。必要な場合は「サマリー」タブの会計年度を変更します。
- 「プログラム割り当て」には、計画のすべてのプログラムの合計予算が表示されます。
- 「予測合計」は、計画全体で予測されるすべての支出です。
- 「コミット済み合計」は、現時点までに計画内で表明されたすべての金額です。この金額はまだ支出されていませんが、コミット済み合計は計画がキャンセルされた場合でも発生するコストを表します。
- 「実績の金額合計」は、計画に関してこれまでに支出されたすべての資金です。IBM Marketing Operations は、請求書機能を使用して、支出された実績金額を計算します。この合計は、支出の計画から請求を支払うまでの時間のずれによって、多くの場合他の合計よりもかなり低くなります。

「残り」列

各行の「残り」の列は、「計画予算」と「金額」列のエントリーの差です。例えば、IBM Marketing Operations では計画予算から予測合計を減算することによって、予測の残りを計算します。

単純な減算による計算ですが、「残り」列は、計画の予算の財務状態についての上位情報と潜在的な警告を提供します。「残り」列では、割り当て済みまたは使用する予定の金額、他の支出に使用できる残りの金額、未実施の活動をキャンセルした場合に回収できる金額が要約されます。

- 「プログラム割り当て」行の「残り」列は、計画所有者が既存のプログラムあるいはまだ作成されていないプログラムに分配するために残している金額を表します。子プログラムへの資金の割り当ての合計が計画の合計予算を超過すると、残りはマイナスになります。プログラムを正しく完了するためには計画に追加の資金が必要になります。
- 「予測合計」行の「残り」列は、現在の予測が正確な場合に、計画所有者に残る金額を示します。数値がマイナスの場合、予想されるコストで実行するには計画に追加の資金が必要になります。
- 「コミット済み合計」行の「残り」列は、計画と、計画のすべてのプログラムおよびプロジェクトがキャンセルされた場合に、計画所有者に残る金額を示します。予算に余裕がない場合、計画所有者は、関連するプログラムがキャンセルされた場合に回収できる金額を把握する必要があります。
- 「実績の金額合計」行の「残り」列は、計画所有者が現時点で持つ実際の残高を表します。この数値はキャッシュ・フローのモニターに役立ちますが、費用計画と請求書の支払いの間に時間のずれがあるため、多くの場合、予測合計またはコミット済み合計の残りよりも低くなります。

注: プログラムおよびプロジェクトには、レイアウトが同じで、それらの予算タブの情報が表示される「予算サマリー」テーブルもあります。

「プログラムのコスト」テーブル

「プログラムのコスト」テーブルは、計画の「予算」タブの「計画予算サマリー」テーブルの下にあります。テーブルの行はプログラムを領域ごとにリストします。列には実績、コミット済み、予測、および割り当て済みの支出の数字が表示されます。

「計画予算」タブの「プログラムのコスト」テーブルはプログラムのみ表示し、プログラムに対応する個々のプロジェクトの明細は示しません。ただし、プロジェクトの費用が直接表示されなくても、IBM Marketing Operations は親プログラムを通じてそれらを説明します。

「プログラムのコスト」テーブルの各行のプログラム名からは、そのプログラムの予算に直接リンクします。「プログラム予算」タブでは、対応する「プロジェクトのコスト (Project Costs)」テーブル内に、プログラムの子プロジェクトの費用の明細が提供されるため、このリンクは便利です。

注: プログラムおよびプロジェクトの「予算」タブには、それぞれの子オブジェクトの費用を同じレイアウトと情報で詳細に示す「コスト」テーブルも含まれています。

「プログラム予算」タブ

「プログラム予算」タブは「計画予算」タブに似ていますが、計画、プログラム、プロジェクトという階層の 1 レベル下になります。「計画予算」タブは、リンクされたプログラムに関する情報の明細を示しますが、「プログラム予算」タブは、リンクされたプロジェクトに関する情報の明細を示します。「プログラム予算」タブにはプログラムの明細項目についての追加テーブルも含まれています。

上位の予算を示した後、「プログラム予算」タブには上から下の順に、以下のテーブルが含まれています。

- 「プログラム予算サマリー」テーブルには予算全体の概要が表示されます。
- 「プロジェクトのコスト・サマリー (Project Cost Summary)」テーブルには子プロジェクトへの割り当てが表示されます。
- 「明細項目の詳細」テーブルには、プログラムの明細項目が編成されます。

上位予算への移動

プロジェクトおよびプログラムの「予算」タブの上部に、「親予算」が表示されます。「親予算」では、現在のオブジェクト、その親、およびルート計画までのすべての上位オブジェクトの階層ビューが表示されます。各オブジェクトの名前と ID コード、および個々の上位オブジェクトへの直接リンクが表示されます。

これらのリンクを使用すると、計画、プログラム、プロジェクトという予算階層を簡単に移動できます。

「プログラム予算サマリー」テーブル

「プログラム予算サマリー」テーブルは、プログラム全体の財務をモニターします。このテーブルは、プログラムおよびプログラムに含まれるプロジェクトで支出することが予想される資金を合計します。

「プログラム予算サマリー」テーブルは、プログラムの予算タブの先頭のテーブルです。合計ビューでは、「プログラム予算サマリー」テーブルにはプログラムの存続期間全体の合計予算が表示されます。詳細ビューでは、予算情報が、現在選択されている会計年度と最大過去 2 年の会計年度の単位に分けられて表示されます。

「プログラム予算サマリー」テーブルは、プログラム・レベルを除いて、「計画予算サマリー」テーブルと同じデータを持っています。テーブルのフィールドとそれらの意味について詳しくは、 203 ページの『「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブル』を参照してください。

「プロジェクトのコスト (Project Costs)」テーブル

「プロジェクトのコスト (Project Costs)」テーブルは「プログラム予算」タブにあり、このプログラムに含まれているすべてのプロジェクトに関連付けられた合計コストをリストします。

「プロジェクトのコスト (Project Costs)」テーブルは、「計画予算」タブの「プログラムのコスト (Program Costs)」テーブルと同じレイアウトおよび情報を持ちます。

詳しくは、 204 ページの『「プログラムのコスト」テーブル』を参照してください。

「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブル

「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブルはプログラム・レベルの個々の費用に入力された明細項目情報を合計します。これらの費用は、プログラムにリンクしたプロジェクトではなく、プログラム自体に属します。

「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブルは、「プログラム予算」タブの 3 番目のテーブルです。このテーブルは請求書と連携して、支出を追跡します。明細項目と請求書について詳しくは、 219 ページの『明細項目のロールアップ』を参照してください。

プログラムで明細項目についての承認が必要な場合、「明細項目の詳細」テーブルの 2 列目に、各明細項目の承認ステータスが表示されます。

- = 進行中
- = 保留
- = キャンセル
- = 完了

注: プロジェクトにはその「予算」タブ上に、同じ情報とレイアウトを持つ「明細項目の詳細」テーブルもあります。

「プロジェクト予算」タブ

「プロジェクト予算」タブに含まれるテーブル、レイアウト、情報は「プログラム予算」タブと同じですが、階層では 1 レベル下になっています。「プログラム予算」タブは、明細としてリンク・プロジェクトに関する情報を示しますが、「プロジェクト予算」タブは、明細としてサブプロジェクトに関する情報を示します。

上位の予算を示した後、「プロジェクト予算」タブには上から下の順に以下のテーブルが含まれています。

- 「プロジェクト予算サマリー」テーブルには予算全体の概要が表示されます。
- 「サブプロジェクトのコスト・サマリー (Subproject Cost Summary)」テーブルには子プロジェクトへの割り当てが表示されます。
- 「プロジェクト明細項目の詳細 (Project Line Item Details)」テーブルには、プログラムの明細項目が編成されます。

詳しくは、以下のトピックを参照してください。

- 「プロジェクト予算サマリー」テーブルについては、 203 ページの『「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブル』を参照してください。

- 「サブプロジェクトのコスト・サマリー (Subproject Cost Summary)」テーブルについては、 204 ページの『「プログラムのコスト」テーブル』を参照してください。
- 「プロジェクト明細項目の詳細 (Project Line Item Details)」テーブルについては、 206 ページの『「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブル』を参照してください。

予算割り当てバージョン

予算割り当てバージョンは、財務計画のための強力なツールです。予算割り当てバージョンを使用すれば、以前の予算を上書きせずにさまざまな財務的可能性を探ることができます。費用の割り当てが異なる複数の予算バージョンを作成し、バージョンを比較し、計画、プログラム、またはプロジェクトについて最も適切なバージョンを選択することができます。

予算バージョンのドロップダウン・リスト ( ) のオプションを使用して、計画、プログラム、またはプロジェクトに最適なバージョンが見つかるまで、候補となる予算を作成、削除、比較します。その後、そのバージョンをアクティブ化または確定して「使用中」のマークを付けることができます。 IBM Marketing Operations は、使用中のバージョンの割り当てを、リンクされた親オブジェクトにロールアップし、リンクされた子オブジェクトにロールダウンします。

予算バージョンのドロップダウン・リスト ( ) には、すべての予算バージョンもリストされます。表示中の予算バージョンの名前は赤色で表示されます。使用中のバージョンの名前には「^」のマークが付きます。

注: 予算バージョンは割り当ての相違を説明するものであって、明細項目の相違を説明するものではありません。1 つの予算バージョンに明細項目を追加すると、項目はすべてのバージョンに追加されます。ただし、予算バージョンを使用して、明細項目に割り当てる金額を決定することができます。予算バージョンを使用すると、同じ費用として異なる金額を支出した場合の効果を検討することができます。詳しくは、 206 ページの『「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブル』および 212 ページの『明細項目の追加および編集』を参照してください。

注: 予算バージョンを表示および比較するには、「予算タブの表示」のセキュリティー権限が必要です。作成、編集、削除、更新、および使用中というマークを付ける操作を行うには、「予算タブの編集」のセキュリティー権限が必要です。

予算バージョンの作成

様々な予算バージョンを作成して、様々なシナリオの財務予測を行います。その後、これらを比較して最適な予算を選択することができます。

このタスクについて

予算バージョンを作成するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 計画、プログラム、またはプロジェクトの「予算」タブに移動します。

2. バージョンのアイコン ( ) をクリックします。最も役立つ新規バージョン・オプションを、ドロップダウン・リストから選択します。

オプション	説明
新しいバージョンの作成	割り当てが空白のバージョンを作成して編集モードで開きます。
現在のバージョンのコピー	現在表示中のバージョンから割り当てデータをコピーして編集モードで開きます。この方法は、バージョン間で軽微な変更を行う場合に役立ちます。
別の会計年度からバージョンをコピー	任意の会計年度から任意のバージョンをコピーして、そのコピーを編集モードで開きます。このツールは、作業中の予算が以前の会計年度の予算によく似ている場合に役立ちます。例えば、年度 D の予算が年度 A の予算と似ている場合、年度 A の予算をコピーし、開始点として使用することができます。

3. 新規バージョンに対して固有の記述名を付けます。

   デフォルトの名前の形式は「バージョン #x」で、x はその会計年度内に現在存在するバージョンより 1 つ大きい数字です。バージョン名は各会計年度内で一意とする必要がありますが、会計年度が異なれば同じ名前でもかまいません。
4. 新しい予算バージョンについて、割り当てを入力または編集します。
5. 「保存して終了」をクリックして「予算」タブに戻ります。 これで、バージョンのドロップダウン・リストから新規バージョンにアクセスできます。

予算バージョンの削除

現在選択されている、つまり「使用中」の予算のバージョンを削除することはできません。使用中のバージョンを削除する場合、まず別のバージョンに使用中のマークを付ける必要があります。

始める前に

注: 作成、編集、削除、更新、および使用中というマークを付ける操作を行うには、「予算タブの編集」のセキュリティー権限が必要です。

このタスクについて

予算バージョンを削除するには、以下のステップを実行します。

手順

1. バージョン ( ) ドロップダウン・リストから名前をクリックすることによって、削除するバージョン以外のバージョンに移動します。現在選択されているバージョンの名前は、ドロップダウン・リスト上で赤色に表示されます。

2. 削除する 1 つ以上のバージョンの名前の横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. ドロップダウン・リストを終了せずに、「選択したバージョンの削除」をクリックします。
4. プロンプトが表示されたら、「**OK**」をクリックして削除を確認します。

予算バージョンの比較

最大 6 つの予算バージョンの割り当てを同じ画面に表示して、最適なバージョンを選択することができます。

このタスクについて

予算バージョンを比較するには、以下のステップを実行します。

手順

1. バージョン ( ) ドロップダウン・リストから名前をクリックすることによって、比較するバージョンに移動します。現在選択されているバージョンの名前は、ドロップダウン・リスト上で赤色に表示されます。
2. ドロップダウン・リスト内で、最大 5 つまでの他のバージョンの名前の横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. ドロップダウンを終了せずに、「現在のバージョンと選択したバージョンの比較」をクリックします。

   比較画面が表示されます。各予算バージョンは色で区別されます。赤色の矢印は、各領域の割り当てが、現在の予算よりも高いか低いかを示します。「**+**」および「**-**」を使用してバージョンを表示または非表示にすることで、特定のバージョンを分離して比較することができます。
4. 終了したら、画面上部の黄色のボックス内にある「比較の終了」をクリックします。

予算バージョンに「使用中」というマークを付ける

計画、プログラム、またはプロジェクトのアクティブなバージョンまたは確定済みのバージョンは、「使用中」のバージョンです。 IBM Marketing Operations は、このバージョンを、リンクされた子オブジェクトにロールダウンし、リンクされた親オブジェクトにロールアップします。

始める前に

注**:** 作成、編集、削除、更新、および使用中というマークを付ける操作を行うには、「予算タブの編集」のセキュリティー権限が必要です。

このタスクについて

予算バージョンを使用して作業する場合には、以下の制限事項に注意してください。

- 一度に 1 つのバージョンのみアクティブ化または確定することができます。

- 新しい計画、プログラム、およびプロジェクトについては、デフォルトの予算バージョンがアクティブかつ使用中になります。
- あるバージョンを確定した後は、各バージョンをアクティブ化できなくなります。
- あるバージョンの確定後に別のバージョンを確定できますが、すべてのバージョンから確定済みステータスを削除することはできません。1 つのバージョンを確定した後は、その会計年度からの 1 つのバージョンが、常に確定済みの状態を保持する必要があります。

注: IBM Marketing Operations の新規バージョンにアップグレードすると、以前の予算は自動的に確定されます。

手順

1. バージョン (1.x) ドロップダウン・リストから名前をクリックすることによって、アクティブ化または確定するバージョンに移動します。現在選択されているバージョンの名前は、ドロップダウン・リスト上で赤色に表示されます。
2. バージョン・ドロップダウン・リストから「現在のバージョンのアクティブ化」または「現在のバージョンの確定」をクリックします。

   バージョンにアクティブまたは確定済みのマークが付き、使用中になります。ドロップダウン・リストでは、使用中のバージョンには名前の前に「^」のマークが付きます。

資金の割り当て

親の計画、プログラム、またはプロジェクトは、それらに含まれる下位の個々のプログラムおよびプロジェクトに資金を割り当てます。計画はプログラムに資金を割り当て、プログラムはプロジェクトに資金を割り当て、プロジェクトはサブプロジェクトに資金を割り当てます。

このタスクについて

親の「予算」タブで割り当てを追加および編集します。計画に金額を割り当てることから開始します。その後、同じ手順を使用して、下位のプログラム、プロジェクト、サブプロジェクトの階層に割り当てます。

注: 「親」オブジェクトは、資金の割り当て元となる計画、プログラム、またはプロジェクトです。「子」オブジェクトは、計画、プログラム、プロジェクト、サブプロジェクトという階層内で 1 つ下のレベルです。例えば、プログラムからプロジェクトに割り当てる場合、プログラムが親オブジェクト、プロジェクトが子オブジェクトです。

手順

1. 資金の割り当て元となる親オブジェクトの「予算」タブに移動します。
2. 編集する割り当てバージョンを選択するか、割り当てバージョンを作成します。

3. 子プロジェクトへの割り当てを変更するには、「割り当て」アイコン（ ）をクリックします。

   「コストのサマリー」テーブルが表示され、編集モードで開きます。

   - 計画レベルよりも下で作業中の場合、データの先頭行は太字で、オブジェクト明細項目の割り当てを制御します。 212 ページの『明細項目の追加および編集』を参照してください。
   - テーブルには、親の明細項目の下に通常のフォントで子オブジェクトがリストされます。
4. テーブルのセルをクリックし、週、月、または四半期の単位で適切な値を入力することによって割り当てを追加または編集します。
   - 参照用として、先頭行には資金の割り当て元となる親オブジェクトの資金の合計が、週、月、または四半期単位で表示されます。
   - 「残り」列には、現在の割り当てにおいて親オブジェクトの予算に残っている金額が表示されます。
5. 「保存して終了」をクリックして作業を保存し、「予算」タブに戻ります。

次のタスク

資金の割り当てを続行するには、「合計コスト」テーブルの子オブジェクトをクリックし、子オブジェクトの「予算」タブに移動します。新規オブジェクトからその子オブジェクトに資金を割り当てることによってプロセスを繰り返します。

注**:** 他の親オブジェクトおよび子オブジェクトをリンクするには、「サマリー」タブを使用します。その後、「予算」タブに戻り、新しい子オブジェクトに資金を割り当てます。

独立型のプログラムおよびプロジェクトへの資金の割り当て

独立型のプログラムまたはプロジェクトは、親の計画にリンクされていません。独立型プログラムの予算を作成する場合、予算は、プログラムに関連付けられたコストと、プログラムにリンクされたすべてのプロジェクトに関連付けられたコストを反映します。

このタスクについて

注**:** 独立型プログラムの場合、会計年度はシステム・クロックによって定義された現在の年度であると仮定されます。

独立型のプログラムおよびプロジェクトに資金を割り当てるには、以下のステップを実行します。

手順

1. 独立型のプログラムまたはプロジェクトの「予算」タブに移動します。
2. テーブルの先頭にある「合計予算」行に金額を直接割り当てます。

注: この行は独立型のプログラムおよびプロジェクトでのみ編集できます。リンクされたプログラムおよびプロジェクトは、親オブジェクトから資金を受け取るため、合計予算行は読み取り専用です。

3. 「明細項目」 ( ) をクリックし、必要に応じて明細項目を追加します。詳しくは、『明細項目の追加および編集』を参照してください。
4. 予算金額を週、月、または四半期単位で入力します。
5. 「保存して終了」をクリックして「予算」タブに戻ります。

   システムにより、入力した情報が、テーブルの先頭にある合計予算行に取り込まれます。

明細項目の追加および編集

明細項目は、プログラム、プロジェクト、またはサブプロジェクトの予測コストおよびコミット済みコストの概略を示すため、マネージャーは割り当てあるいは計画された予算が十分かどうかを知ることができます。さらに、予測金額およびコミット金額が確定されると、これらは影響するアカウントにロールアップされるため、上位レベルのオブジェクトで必要な予算およびキャッシュ・フローの可視性が提供されます。

このタスクについて

注: 明細項目を 1 つの予算バージョンに追加すると、すべての予算バージョンに追加されます。詳しくは、 207 ページの『予算割り当てバージョン』を参照してください。

明細項目を追加または編集するには、以下のステップを実行します。

手順

1. プログラム、プロジェクト、またはサブプロジェクトの「予算」タブに移動します。
2. 「明細項目」アイコン ( ) をクリックします。 「プログラム/プロジェクト/サブプロジェクトの明細項目の編集」ページが表示されます。
3. 明細項目を追加するには、「項目の説明」列の空白セルをダブルクリックします。項目名または説明を入力します。

   注: # フィールドは、「項目の説明」フィールドに項目を入力した後で、自動的にデータが設定されます。
4. 明細項目を編集するには、「項目の説明」列にある明細項目をダブルクリックし、変更します。
5. 明細項目テーブルにカスタムのテキスト・フィールドが含まれている場合、適切な値を入力します。
6. 「支払い日付」フィールドに、資金を支出することが予想される日付を入力します。矢印をクリックすると、日付を選択できるメニューが開きます。予算を確定するには支払い日付を入力する必要があります。

注: 別々の日付に発生する特定の費用を追跡するには、別々の明細項目を使用します。例えば、5 月、6 月、7 月の「印刷」費用を追跡するには、月ごとに 1 つの明細項目を入力します。

7. 「ソース・アカウント」ドロップダウン・メニューからソース・アカウントを選択します。 明細項目が確定されるとき、このプログラム、プロジェクト、またはサブプロジェクトの資金は、選択したアカウントに計上されます。
8. 「コスト・カテゴリー」ドロップダウン・メニューからコスト・カテゴリーを選択します。
9. 「コミット金額」フィールドに、明細項目に関連したコミット金額を入力します。明細項目にコミットされた部分がなければ、このフィールドを空白のままにします。
10. 「予測金額」フィールドに、明細項目に要すると予測される金額を入力します。
11. 「保存して終了」をクリックして変更を保存し、オブジェクトの「サマリー」タブに移動します。

タスクの結果

IBM Marketing Operations は明細項目を合計しますが、これらを確定するまでは、親オブジェクトの予算にロールアップされません。明細項目の確定には承認が必要なことがあります。詳しくは、『予算の明細項目の確定』を参照してください。

予算の明細項目の確定

親のプログラムまたは計画にリンクされたプロジェクトまたはプログラムの予算明細項目を確定すると、明細項目の予測金額およびコミット金額は、親のプログラムまたは計画にロールアップされます。

始める前に

明細項目を確定するには、支払い日付が割り当てられている必要があります。

このタスクについて

プロジェクトまたはプログラムに明細項目の承認が必要な場合、明細項目を確定すると、承認プロセスがトリガーされます。明細項目に承認が必要な場合、承認プロセスが完了した後にのみ親のプログラムまたは計画にロールアップされます。「明細項目の詳細 (Line Item Details)」テーブルの先頭列に承認ステータスが表示されます。詳しくは、 206 ページの『「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブル』を参照してください。

注: 明細項目の確定と予算割り当てバージョンの確定に、関係はありません。明細項目を確定すると、すべての予算バージョンでロールアップされ、計画、プログラム、またはプロジェクトに使用する、最も適切な予算バージョンをアクティブ化または確定します。詳しくは、 207 ページの『予算割り当てバージョン』を参照してください。

手順

1. 予算の明細項目を追加します。詳しくは、 212 ページの『明細項目の追加および編集』を参照してください。

   「確定」および「変更の破棄」のリンクが「予算」タブに表示されます。
2. オブジェクトの「予算」タブにナビゲートし、「確定」をクリックします。
   - 以下のいずれの場合も、変更を確定することを確認するプロンプトが出されます。
     - プログラムまたはプロジェクトは明細項目の承認を必要としない。
     - 明細項目は、管理者がオブジェクト・テンプレートで設定したルールによって自動的に承認される。
   - いずれかまたはすべての明細項目に承認が必要な場合は、承認を送信することを求めるプロンプトが出されます。承認プロセスについて詳しくは、 8 ページの『承認』を参照してください。承認が必要な明細項目は、承認プロセスが完了した後にのみ親オブジェクトにロールアップされます。
3. 「**OK**」をクリックして、変更を確定するか承認を送信します。変更を確定しないか承認を送信しない場合、「キャンセル」をクリックします。

タスクの結果

予算明細項目の変更が確定され、(必要に応じて) 承認された後、明細項目が親オブジェクトにロールアップされます。

予算の明細項目の破棄

予算の明細項目の編集を確定する代わりに、予算の明細項目を最後に確定した後に加えたすべての変更を破棄することができます。

このタスクについて

予算の明細項目を破棄するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 予算の明細項目を追加します。詳しくは、 212 ページの『明細項目の追加および編集』を参照してください。

   「確定」および「変更の破棄」のリンクが「予算」タブに表示されます。
2. 「変更の破棄」をクリックします。

   変更を破棄することを確認するプロンプトが出されます。
3. 「**OK**」をクリックします。

タスクの結果

IBM Marketing Operations は、予算の明細項目が最後に確定された後に加えられた変更を破棄します。そして、以前確定されたバージョンの予算の明細項目を復元します。 Marketing Operations は、承認プロセスをトリガーしません。

予算明細項目の承認

管理者がプロジェクトおよびプログラムのテンプレートに設定したルール条件によっては、予算の明細項目を自動的に承認したり、IBM Marketing Operations の承認プロセスを通じて自動的に送信したりできます。

例えば、管理者は明細項目の支払い日付、ソース・アカウント、またはコスト・カテゴリーに基づいてルールを定義する場合があります。管理者は、オブジェクトまたはアカウントの所有者など、各ルールのデフォルト承認者を選択することもできます。管理者がこれらのルールを組織のプロジェクトおよびプログラムのテンプレートに作成した場合、予算の明細項目を確定して親のプログラムまたは計画にロールアップするには、予算の明細項目の承認が必要になります。承認は、ルールを使用して自動で行うことも、指定された承認者が行うこともできます。一方、予算明細項目の承認ルールを含まないテンプレートをプロジェクトおよびプログラムで使用する場合、明細項目は、承認プロセスを経ることなくオブジェクトの「予算」タブで直接確定できます。

明細項目の承認ステータスは、オブジェクトの「予算」タブの「明細項目の詳細」テーブルの 2 列目で確認できます。

- = 進行中
- = 保留
- = キャンセル
- = 完了

承認が送信された後、明細項目を編集できない場合があります。

- 承認ステータスがキャンセルまたは完了の場合、承認を編集することができます。更新された明細項目への任意の変更を確定すると、新しい承認プロセスがトリガーされることがあります。
- 承認ステータスが進行中の場合、承認を編集することはできません。承認をまずキャンセルする必要があります。詳しくは、 136 ページの『承認プロセスのキャンセル』を参照してください。

第 14 章 請求書

IBM Marketing Operationsで、請求書に対して行われたすべての変更内容を表示できます。これには、変更日時と変更の種類が含まれます。

通常、請求書は複数の項目またはサービスに対する請求を行うものであり、それらの明細を示します。それぞれの項目やサービスを個別に取得できるようにすることが重要です。プロジェクト、プログラム、およびアカウントが異なれば明細項目も異なるからです。

例えば、1 枚の請求書に 2 つの明細項目が含まれ、1 つは展示会というプロジェクトに関連付けられており、もう 1 つはデータベース・マーケティング・キャンペーンというプログラムに関連付けられているとします。1 つの明細項目をアカウント 1 に関連付け、もう 1 つをアカウント 2 に関連付けることができます。

請求書を作成したら、「サマリー」タブから以下のいずれかのアクションを実行できます。

- 請求書のサマリー情報を編集する。
- 請求書の明細項目を追加または編集する。
- 請求書を削除する。
- 請求書のステータスを変更する。
- 「請求書サマリー」ページを印刷する。

請求書の追加

「新しい請求書 (New Invoice)」ページを使用して、請求書を追加します。

このタスクについて

請求書を追加するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「会計」 > 「請求書」を選択します。 「自分のアクティブな請求書」ページがデフォルトで表示されます。
2. 「請求書の追加」アイコン ( ) をクリックします。
3. 「新しい請求書 (New Invoice)」ページのフィールドに情報を入力します。

   詳しくは、 218 ページの『「新しい請求書 (New Invoice)」ページ』を参照してください。
4. 明細項目を追加するには、「保存して明細項目を編集」をクリックします。

   詳しくは、 221 ページの『請求書の明細項目の追加および編集』を参照してください。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

注: 請求書を「ドラフト」以外の状態に移行させ、その請求書に「支払済み」のマークを付けて、費用をロールアップするには、明細項目を追加する必要があります。

5. 請求書を保存します。

「新しい請求書 (New Invoice)」ページ

以下の表で、「新しい請求書 (New Invoice)」ページで使用可能なフィールドについて説明します。

表 42. 「新しい請求書 *(New Invoice)*」ページのフィールド

フィールド	説明
請求書 **No.**	請求書番号を入力します。 • 印刷された請求書に外部ベンダーまたはサプライヤーによって提供される番号 • 社内請求書または経費報告書の、企業のコード・スキーマに基づく元の番号 **注:** 請求書番号は、IBM Marketing Operations ではすべての請求書を通じて固有である必要はありませんが、特定のベンダーのすべての請求書の中では固有である必要があります。
ベンダー名	ドロップダウン・リストからベンダーを選択します。 IBM Marketing Operations の管理者がこのリストにデータを設定します。リストでベンダーが見つからない場合は、管理者にお問い合わせください。
所有者	「メンバーの追加/削除」をクリックして、所有者を追加または削除します。デフォルトでは、このフィールドには請求書の作成者の名前が入っています。
セキュリティー・ポリシー	ドロップダウン・リストから請求書のセキュリティー・ポリシーを選択します。 デフォルト値は「グローバル」です。
注文書 **No.**	現在請求書を作成中の作業に関連付けられている注文書番号を入力します。通常、この値は社内番号です。場合によっては、事前承認済みの請求書をトラッキングする際に注文書番号が使用されます。
請求書日付	請求書の請求日を入力するか、カレンダーの日付を選択します。
支払期限	ベンダーの支払い予定日を入力するか、カレンダーの日付を選択します。
その他の注	請求書に関する、役立つ注釈またはコメントを入力します。
支払い条件	支払いに関する注釈を入力します。

請求書の編集

請求書を作成し、ステータスを変更して請求書を開発から買掛金管理部に移動します。

手順

1. 「会計」 > 「請求書」と選択し、編集する請求書を選択します。

   請求書のステータスと所有者に応じて、「自分のアクティブな請求書」ビューまたは「すべての請求書」ビューが表示されます。
2. オプション: 請求書が「ドラフト」状態ではない場合、「ステータスの変更」メニューをクリックし、「書き直し」を選択します。
3. 必要に応じて、「請求書」ページのフィールドを編集します。

   詳しくは、 218 ページの『「新しい請求書 (New Invoice)」ページ』を参照してください。
4. 明細項目を追加または編集します。

   詳しくは、 221 ページの『請求書の明細項目の追加および編集』を参照してください。

   注: 請求書を「ドラフト」以外の状態に移行させ、その請求書に「支払済み」のマークを付けて、費用をロールアップするには、明細項目を追加する必要があります。
5. 変更内容を保存します。

明細項目のロールアップ

請求書のステータスを「支払済み」に変更すると、請求書の明細項目の金額がプログラムまたはプロジェクトの予算、および関連付けられているアカウントにロールアップされます。 1 枚の請求書のさまざまな明細項目はさまざまなプロジェクトまたはプログラムおよびさまざまなアカウントに起因する可能性があります。複数の請求書の明細項目は同じプログラムまたはプロジェクトにロールアップできます。

ロールアップには次の 2 種類があります。

- スケジュール済みロールアップはスケジュールに基づいて行われます。
- 即時ロールアップは、請求書のステータスを「支払済み」に変更した場合に行われます。

注: IBM Marketing Operations 管理者が設定した明細項目の承認ルールによっては、請求書に「支払対象」のマークを付ける前に、各明細項目で承認プロセスが必要になる場合があります。請求書のステータスを「支払済み」に変更して明細項目をロールアップするには、事前に請求書のマークを「支払済み」にしておく必要があります。詳しくは、『請求書の明細項目の承認』を参照してください。

請求書の明細項目の承認

管理者が請求書テンプレートに設定したルール条件に応じて、IBM Marketing Operations の承認プロセスを通じて、明細項目を自動的に承認したり、送信することができます。

例えば、管理者は、明細項目の単位あたりのコスト、総数量、または総コストに基づいて、ルールを定義する場合があります。管理者が組織の請求書テンプレートにルールを組み込んだ場合は、請求書のすべての明細項目を、ルールを使用して自動

的に承認するか、指定した承認者が承認する必要があります。請求書が承認された後、「支払対象」のマークを付けることができます。

請求書が「支払対象」から「支払済み」に移行されると、請求書は割り当て済みのアカウントおよび親プログラムまたはプロジェクトの予算にロールアップされます。ただし、請求書テンプレートに明細項目の承認ルールが含まれていない場合は、承認プロセスを経ずに請求書に「支払対象」のマークを付けることができます。

明細項目の承認ステータスは請求書のサマリー・ページで確認できます。

- = 進行中
- = 保留
- = キャンセル
- = 完了

ソース・プログラムまたはプロジェクトへのロールアップ

請求書の明細項目を追加する際には、「ソース・プロジェクト」または「プログラム」フィールドを使用して、その項目をプログラムまたはプロジェクトにリンクします。請求書が支払済みになると、IBM Marketing Operations により、請求書の明細項目の金額がプログラムまたはプロジェクトの予算に取り込まれます。

IBM Marketing Operations は、ソース・プロジェクトまたはプログラムの「予算」タブにある「実際の金額合計」フィールドで、請求書の明細項目の金額を加算または減算します。「実際の金額合計」フィールドは、予算で使用された資金額を意味します。「実際の金額合計」には、プロジェクトにリンクされた明細項目を含むすべての支払済み請求書が含まれます。

例えば、プロジェクト 1 に関連付けた $75 の明細項目が請求書に含まれている場合、プロジェクト 1 の「予算」タブの「実際の金額合計」は、この請求書が支払済みになった後、$75 増えます。

プロジェクト 1 に関連付けられた (クレジットを示す) -$75 の明細項目が請求書に含まれている場合、プロジェクト 1 の「予算」タブの「実際の金額合計」は $75 減ります。クレジットが適用される前に「実際の金額合計」が $200 を示していた場合、これは $125 に更新されます。

注: 請求書に「支払対象」のマークを付けると、管理者が請求書テンプレートを構成した方法に応じて、承認プロセスが開始される場合があります。

ソース・アカウントへのロールアップ

請求書の明細項目を追加する際に、その請求書の明細項目のリンク先のアカウントを指定することができます。

請求書が支払済みになると、請求書の明細項目の金額はアカウントにロールアップされます。請求書の明細項目の金額はアカウントの「サマリー」タブにある「実際」行に表示されます。IBM Marketing Operations は、請求書の支払い日に対応する日付列に金額を入れます。

注: 請求書に「支払対象」のマークを付けると、管理者が請求書テンプレートを構成した方法に応じて、承認プロセスが開始される場合があります。

請求書の明細項目の追加および編集

最終的に請求書に「支払対象」のマークを付け、費用をアカウントおよび予算にロールアップするには、明細項目を追加する必要があります。

このタスクについて

請求書の明細項目を追加または編集するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「会計」 > 「請求書」を選択して、請求書に移動します。
2. 明細項目を追加する請求書の番号をクリックします。
3. 「明細項目」アイコン ( ) をクリックします。
4. 「請求書の明細項目の編集」ページでフィールドの情報を入力します。以下のオプションは、明細項目の追加、編集、移動、または削除の際に役立ちます。
   - 「行の追加」アイコン ( ) をクリックして、新しい明細項目を挿入します。
   - 「選択した行を上に移動」アイコン または「選択した行を下に移動」アイコン を使用して、明細項目を表示する順序を変更します。
   - 明細項目をクリックし、「選択した行を削除」アイコン をクリックして、明細項目を削除します。
5. 変更内容を保存します。

タスクの結果

明細項目が保存されると、システムはすべての明細項目の「請求合計」を計算します。

「請求書の明細項目の編集」ページのフィールドの説明

以下の表で、「請求書の明細項目の編集」ページで使用可能なフィールドについて説明します。

表 43. 「請求書の明細項目の編集」ページのフィールド

フィールド	説明
項目の説明	明細項目の説明を入力します。 **注:** # フィールドには、明細項目の作成時にデータが自動的に設定されます。
ソース・プロジェクトまたはプログラム	ドロップダウン・リストをクリックして、請求書の明細項目が関連付けられているプロジェクトまたはプログラムを検索します。 「項目の選択」ダイアログで、以下のステップを実行します。 1. 「名前またはコードで検索」フィールドで、以下のいずれかのオプションを実行します。 • 特定のタイプの項目を検索するには、「プロジェクト」または「プログラム」のいずれかを選択します。 • 特定のプロジェクトまたはプログラムを検索する場合は、検索ストリングを入力します。 • すべてのプロジェクトまたはプログラムを検索する場合は、フィールドをブランクのままにして「検索」をクリックします。 2. 「検索結果」リストからプロジェクトまたはプログラムを選択します。 3. 「選択」をクリックしてダイアログ・ボックスを閉じ、選択したプロジェクトまたはプログラムを明細項目に追加します。 **注:** このフィールドは、請求書を「支払対象」状態に移すために必要です。請求書が「支払済み」状態になると、請求金額が、ソース・プロジェクトまたはプログラムの「予算」タブにある「実際の金額合計」フィールドにロールアップされます。
ソース・アカウント	ドロップダウン・リストをクリックして、有効なすべてのアカウントから選択します。この項目の資金は選択したアカウントから提供されます。 **注:** 請求書が「支払済み」状態になると、請求金額がソース・アカウントのサマリー情報にロールアップされます。
コスト・カテゴリー	ドロップダウン・リストをクリックして、有効なコスト・カテゴリーを選択します。
単位あたりのコスト	明細項目の金額を入力します。
数量	明細項目の数量を入力します。
コスト	明細項目の合計コストを表示します。「単位あたりのコスト」と「数量」の両方のフィールドに値を入力すると、システムによってこのフィールドが計算されます。

請求書ステータスのタイプ

IBM Marketing Operations の請求書は、「ドラフト」、「キャンセル済み」、「支払対象」、「確認中」、または「支払済み」の各状態にすることができます。

請求書の状態を変更する際にコメントを追加することができます。 IBM Marketing Operations は、請求書の改訂履歴にこれらのコメントを記録します。

注: 請求書のステータスを「支払済み」に変更する際には、コメントを追加する必要があります。請求書を「支払済み」に変更すると、請求書に「支払済み」のマークが付けられた日付を入力できます。

以下の表は、請求書ステータスのタイプについて説明しています。

表 *44.* 請求書ステータスのタイプ

ステータス	説明
ドラフト	請求書がまだ検討中であることを示します。最初に作成した時の請求書の状態は「ドラフト」です。請求書を「ドラフト」以外の状態に移行させるには、明細項目を追加する必要があります。 必要に応じて、「ステータスの変更」メニューから「請求書の書き直し」を選択して、請求書を「ドラフト」状態にすることができます。
キャンセル	請求書のキャンセルは、請求書の削除と同じではありません。請求書をキャンセルすると、アクティブではなくなりますが、 Marketing Operations で引き続き表示できます。請求書は、削除するとシステムから除去されます。請求書を「キャンセル済み」に移行すると、Marketing Operations は請求書の所有者にアラートを送ります。
確認中	承認者が、請求書明細項目を現在確認中です。 **注:** この内部ステータスは、請求書に「支払対象」というマークを付けた後に生じます。
支払対象	請求書の項目は確認済みであり、請求書を買掛金管理部に送る準備が整っています。請求書を「支払対象」に移行すると、請求書が属するアカウントの所有者は通知を受け取ります。 組織が請求書の承認機能を使用している場合、請求書の状態を「支払対象」に変更すると、 Marketing Operations 承認プロセスがトリガーされます。承認者が明細項目を確認している間、請求書を「確認中」状態にすることができます。詳しくは、 219 ページの『請求書の明細項目の承認』を参照してください。
支払済み	請求書は支払済みです。請求書をこのステータスに移行すると、システムは請求書のロールアップをトリガーします。このステータスは、承認プロセスが完了するまで使用できません。

請求書のステータスの変更

請求書のステータスを変更し、開発から買掛金管理部に移動します。

手順

1. ステータスを変更する請求書の「サマリー」タブに移動します。
2. 「ステータスの変更」メニューをクリックし、ステータス遷移を選択します。
3. コメント付きのステータス遷移を選択した場合、コメントを入力します。「続行」をクリックしてダイアログ・ボックスを閉じ、新しいステータスを適用します。

注: 「キャンセル」または「支払済み」を選択する場合には、請求書のステータスを後で変更することはできません。請求書のステータスを「支払済み」に変更する場合、遷移として「コメント付きで支払済みとマーク」を使用する必要があります。また、請求書が支払われた日付も入力できます。

請求書の削除

適切な特権を持つ所有者およびユーザーは「ドラフト」状態の請求書を削除できます。状態が「キャンセル」、「支払対象」、「支払済み」の請求書は削除できません。

このタスクについて

請求書を削除するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「会計」 > 「請求書」を選択して、請求書に移動します。
2. 削除する請求書の番号をクリックします。
3. 「項目の削除」アイコン ( ) をクリックします。
4. 「**OK**」をクリックして、削除を確認します。

請求書サマリーの印刷

請求のサマリー・ページにある情報をすべて印刷することも、印刷する特定の列の情報を選択することもできます。

このタスクについて

請求書サマリーを印刷するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 印刷する請求書のサマリー・ページに移動します。
2. 「印刷」アイコン をクリックします。

   印刷するために選択できる列のリストを示すウィンドウが表示されます。デフォルトでは、すべての列が選択されます。
3. 印刷しない列を消去します。
4. デフォルトでは、「横長ページの幅に合わせて縮小」ボックスにチェック・マークが付きます。100% のサイズで列を印刷する場合は、このボックスのチェック・マークを外します。

   このオプションを選択すると、選択した列がすべて 1 ページに収まるように縮小されます。この機能を使用する場合は、この印刷ジョブの印刷設定を横長に変更します。
5. 「選択した列の印刷」をクリックします。

プレビュー・ウィンドウが表示され、印刷される情報がどのようになるかが示されます。

6. 「印刷」をクリックします。
7. 「印刷」ダイアログで、プリンターとプリンター・オプションを選択し、「印刷」をクリックして選択した列を印刷します。

   ヒント: 最適な結果を得るには、横長モードを選択します。
8. プレビュー・ウィンドウで、「閉じる」をクリックして印刷プレビューを閉じます。

第 15 章 アカウント

トップレベルの IBM Marketing Operations アカウントは、特定のビジネス領域の費用とキャッシュ・フローを追跡および管理するために、会計部門によって設定される企業のアカウントを表します。アカウントはサブアカウントを持つことができます。

アカウントに関連する主な機能には、以下の項目が含まれます。

- アカウントおよびサブアカウントの階層の定義。
- アカウントへの資金の割り当てまたは割り振り。会計期間 (通常は年度) の初めに割り当てた後で、毎週、毎月、または毎四半期の周期で再検討します。
- それらのアカウントからの期間ごとの推定引き出し金額および実際の引き出し金額の追跡。

新しいアカウントを IBM Marketing Operations に追加するには、管理権限が必要です。

アカウントの「サマリー」ページ

「会計」 > 「アカウント」メニュー・オプションからアカウントの「サマリー」タブにアクセスします。

アカウントの「サマリー」タブを使用して、以下のタスクを実行します。

- 基本アカウント情報を表示します。
- アカウントのサマリー・テーブルを確認します。これは、そのアカウントの予算金額、予測金額、コミット金額、および実際の金額を反映する表示専用テーブルです。このテーブルには、残りの金額も表示されます。
- 表示する会計年度を選択します。

「アカウント・サマリー (Account summary)」テーブル

以下の表では、「アカウント・サマリー (Account summary)」テーブルについて説明します。

表 45. 「アカウント・サマリー *(Account Summary)*」テーブル内のフィールド

フィールド	説明
予算	アカウントに資金を割り当てるためにアカウント管理者が入力した金額。アカウントの作成および編集について詳しくは、「*IBM Marketing Operations* 管理者ガイド」を参照してください。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

表 45. 「アカウント・サマリー (*Account Summary*)」テーブル内のフィールド (続き)

フィールド	説明
予測	以下の項目の合計 (予算明細項目の「ソース・アカウント」フィールド内で指定)。 • 確定プロジェクトの「予測金額」フィールドに入力されるすべての予測値。 • このアカウントがソース・アカウントであるプログラムの予算の明細項目。 これらの合計は、明細項目を確定した時点に応じて、テーブル上の特定の月に対して表示されます。例えば、ある予測明細項目金額を 5 月に確定した場合、その金額は「予測」行の「5 月」列に表示されます。
利用可能	「予算」行の値と「予測」行の値の差。
コミット済み	以下の項目の合計 (予算明細項目の「ソース・アカウント」フィールド内で指定)。 • 確定プロジェクトの「コミット金額」フィールドに入力されるすべてのコミット済み値。 • このアカウントがソース・アカウントであるプログラムの予算の明細項目。 これらの合計は、明細項目を確定した時点に応じて、テーブル上の特定の月に対して表示されます。例えば、あるコミット済み明細項目金額を 5 月に確定した場合、その金額は「コミット済み」行の「5 月」列に表示されます。
未コミット	「予算」行の値と「コミット済み」行の値の差。
実際	請求書明細項目の「ソース・アカウント」フィールド内で指定されたように、このアカウントがソース・アカウントであるすべての請求書明細項目の合計。これらの請求書明細項目は、明細項目が属している請求書が「支払済み」状態にある場合にのみ、このフィールドにロールアップします。これらの合計は、請求書明細項目を「支払済み」とマークした時点に応じて、テーブル内の特定の月に対して表示されます。 例えば、ある請求書明細項目金額を 5 月に「支払済み」とマークした場合、その金額は「実際の金額」行の「5 月」列に表示されます。
残り	「予算」行の値と「実際の金額」行の値の差。

表示する会計年度の選択

アカウントは複数の会計年度にまたがることがあるため、アカウント情報を表示する年度を選択できます。

このタスクについて

Marketing Operations 管理者は、アカウント会計年度を開始する月に会計年度を構成します。詳しくは、「*IBM Marketing Operations* 管理者ガイド」を参照してください。

手順

「アカウント・サマリー **(Account Summary)**」ドロップダウン・リストから、表示する会計年度を選択します。
今年度から次々年度まで選択できます。予算または請求書の明細項目が他の年度のアカウントから抽出される場合は、それらの年度もリスト内に表示されます。

第 16 章 メトリック

メトリックは管理上の報告や分析に使用されます。メトリックは、計画、プログラム、およびプロジェクトの「追跡」タブに表示されます。

IBM Marketing Operations のメトリックは、以下の計算に使用されます。

- 内部測定の自動計算 (予算やリソース消費など)。
- 次の結果のようなプログラム結果の自動集計。
  - アクティビティー全体にわたる一貫した測定。
  - プログラム全体にわたる結果の集約。
- キャンペーンからプロジェクト・メトリックへの主要メトリック (コンタクトやレスポンスの数など) の自動リンク。
- マーケティング・メモリーの作成。

計画、プログラム、またはプロジェクトで使用可能なメトリックは、作成時に使用したテンプレートによって異なります。

プログラムおよびプロジェクトのメトリックのセットアップ

ウィザードを使用して、プログラムまたはプロジェクトを追加し、収集するメトリックを指定します。結果が「追跡」ページに表示されます。

このタスクについて

注: 以下は、プログラム用のメトリックの設定 (プロジェクト用のメトリックの設定と似ています) タスクを示したものです。

プログラムのメトリックをセットアップするには、以下のステップを実行します。

手順

1. ウィザードを使用して、プログラムまたはプロジェクトを追加します。

   ウィザードを使用する場合、「追跡」ページに、プログラムに関するテンプレートの追跡情報が表示されます。「追跡」ページで取得する情報のタイプを変更することはできませんが、カテゴリーに対してターゲット値を入力することは可能です。管理者によるプログラム・テンプレートのセットアップ方法に応じて、「追跡」ページの列数は異なる場合があります。
2. 「ターゲット」列に、このプログラムを実行して達成するターゲット値を入力します。 例えば、プログラムが生産立ち上げである場合、100 件のコンタクトを達成、あるいは 1 時間のメディア報道が可能です。
3. 「楽観的」または「悲観的」などの他の列が表示された場合は、対応する値を入力できます。 例えば、「合計連絡先」カテゴリーのターゲット値が 100 だった場合は、「合計連絡先」の「悲観的」値が 50 になる可能性があります。
4. 「次へ」をクリックして、プログラム・ウィザードを続行します。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

プログラムの作成が終了すると、入力したメトリックがそのプログラムの「追跡」タブに表示されます。

プログラムまたはプロジェクトのメトリックの編集

ウィザードを使用してプログラムまたはプロジェクトを作成したときに、「追跡」ページにメトリックを入力しました。入力した値を編集することができます。

このタスクについて

プログラムが計画にリンクされている場合、またはプロジェクトがプログラムにリンクされている場合、編集内容を親オブジェクトにロールアップするには、行った編集を確定する必要があります。

注: 以下は、プログラム用のメトリックの編集 (プロジェクト用のメトリックの編集と似ています) 手順を示したものです。

プログラムのメトリックを編集するには、以下のステップを実行します。

手順

1. メトリックを編集するプログラムの「追跡」タブに移動します。
2. 「編集」( ) をクリックします。

   「プログラムの追跡の編集」ページが表示されます。
3. 変更する値を編集します。
4. 「保存して終了」をクリックします。

タスクの結果

プログラムの「追跡」タブが表示されます。「プログラム・メトリック (Program Metrics)」テーブルに更新されたメトリックが表示されます。

ロールアップするメトリックの計画値の入力

ロールアップするメトリックの計画値を入力することで、マーケティング・キャンペーンの目標およびパフォーマンス予想を IBM Marketing Operations に取り込むことができます。計画値は、キャンペーンの末尾にある実際の値の横に並べて表示されます。

このタスクについて

メトリックの計画値を入力した場合は、トップダウンで作業を行います。計画を開き、その子プログラムごとにメトリックの計画値を指定します。次に、プログラムを開き、その子プロジェクトごとにメトリックの計画値を追加します。

手順

1. ロールアップ・メトリックを含む子プログラムまたは子プロジェクトがある計画またはプログラムを開きます。
2. 「追跡」タブをクリックします。

3. 「計画ロールアップ」アイコン ( ) をクリックします。

   「計画ロールアップの値の編集」ページが表示されます。
4. メトリックの計画値を入力します。
5. 「保存して終了」をクリックします。

タスクの結果

入力した値が、「追跡」タブにある「プログラム・メトリック (Program Metrics)」テーブルまたは「プロジェクト・メトリック (Project Metrics)」テーブルの「計画」列に表示されます。

ロールアップ・メトリック用のビュー

以下の表で、ロールアップ・メトリックに使用できるビューについて説明します。

ロールアップ・メトリックの表示を変更するには、「表示」アイコン ( ) をクリックし、ドロップダウン・メニューから表示を選択します。

表 *46.* ロールアップ・メトリック用のビュー

表示モード	説明
詳細サマリー	ロールアップされるメトリックのすべてのディメンションの要約を表示します。「詳細サマリー」がデフォルト・ビューです。
計画の詳細	ロールアップ・メトリックの計画値の詳細を表示します。
計画およびロールアップ目標の詳細	ロールアップ・メトリックの計画値および目標値の詳細を表示します。
計画、ロールアップ目標、およびロールアップ実績の詳細	ロールアップ・メトリックの計画値、目標値、および実績値の詳細を表示します。
すべてのロールアップの詳細	計画またはプログラムで使用されるロールアップ・メトリックの目標値、実績値、およびその他のカスタム値の詳細を表示します。

キャンペーンからのメトリックのインポート

キャンペーン・プロジェクトに「追跡」タブが含まれている場合、テンプレート作成者によって、 Campaign のコンタクトおよびレスポンスのメトリックが、Marketing Operations のメトリックとマップされています。メトリック・データをキャンペーン・プロジェクトにインポートすることができます。

始める前に

メトリックをインポートするには、Campaign で「キャンペーンの分析」権限を持っている必要があります。

このタスクについて

キャンペーンからメトリックをインポートするには、以下のステップを実行します。

手順

1. インポートするメトリックがあるキャンペーン・プロジェクトの「追跡」タブにナビゲートします。
2. 「値のインポート」をクリックします。

   IBM Campaign メトリックが「値のインポート」ページに表示されます。インポートされる情報は、テンプレート作成者が定義したメトリックによって決まります。IBM Marketing Operations は、前回インポートを実行した日付を取得し、テーブルの下部に「外部ソースの最終リフレッシュ日時」として表示します。
3. 「保存して終了」をクリックして、「追跡」タブのメトリックを更新し、「値のインポート」ページを閉じます。

次のタスク

必要に応じて、インポートしたメトリックを手動で更新します。

メトリックの確定およびロールアップ

プロジェクトがプログラムにリンクされているか、プログラムが計画にリンクされている場合は、メトリック値を子オブジェクトから親オブジェクトにロールアップできます。メトリックを親プロジェクトにロールアップする方法は、テンプレート作成者によって定義されます。

このタスクについて

ロールアップ動作の定義について詳しくは、「*IBM Marketing Operations* 管理者ガイド」を参照してください。

注: メトリックの計画値はロールアップされません。それらの値はトップダウン計画用です。

メトリック値は自動的にロールアップされません。値は、それが最終値であることが示された時点で、IBM Marketing Operations によってロールアップされます。新しいメトリック値をインポートするたびに、あるいはメトリック値を編集するたびに、最終値であることを示さないと値をロールアップすることはできません。

ロールアップされていないメトリック値がある場合は、常に、その値を含むオブジェクトの「追跡」タブに「確定」リンクが表示されます。

手順

1. メトリックをその親のプログラムまたは計画にロールアップするプロジェクトまたはプログラムの「追跡」タブに移動します。
2. 「確定」リンクをクリックします。

注: 「確定」リンクは、まだロールアップされていない新しいメトリック値または変更されたメトリック値がある場合にのみ、表示されます。

3. ロールアップに定義されているメトリックは、親のプログラムまたは計画にロールアップされ、親オブジェクトの「追跡」タブで使用できます。

第 17 章 レポート

デフォルトで、IBM Marketing Operations では、事前定義されたレポートとダッシュボード・コンポーネントのセットが利用できます。Marketing Operations レポート・パッケージでは、別のビジネス・インテリジェンス・アプリケーションである IBM Cognos® で作成された追加のサンプル・レポートおよびダッシュボード・レポート・コンポーネントが提供されます。

IBM Marketing Operations からレポートを利用するには、以下の方法があります。

- プロジェクトやマーケティング・オブジェクトなど個々の項目の「分析」タブをクリックすると、現在の項目に該当するレポートが表示されます。
- 「分析 **(Analytics)**」 > 「操作の分析」を選択して、複数のオブジェクトのデータを示すサンプル Cognos レポートを表示します。

レポート管理者は、レポートの変更および新規作成、カスタム属性の追加、および基準フィルターのセットアップを実行できます。

レポートの外観と出力

各 Cognos レポートには、ヘッダー、本文セクション、ページ・フッター、ナビゲーション制御があります。レポートを実行すると、ブラウザー・ウィンドウに HTML 形式で表示されます。レポートの多くで、異なる表示形式 (PDF や XML など) を選択できます。

以下のレポートには複数の照会があるため、CSV ファイルとしても XML ファイルとしてもエクスポートすることはできません。

- 「分析 (Analytics)」ページのレポート: プロジェクト・クロス集計サマリー・レポート (Project Crosstab Summary Report)
- 「分析」タブのレポート: 「プロジェクトの詳細な経費の詳細」、「プロジェクトの承認と応答 (Project Approval and Response)」、「予算サマリー (Budget Summary)」レポート (計画、プログラム、プロジェクト)

レポート出力の外観と形式について詳しくは、Cognos の資料を参照してください。

E メールでのレポートの送信

「**E** メール」アイコン ( ) をクリックしてフォームを開き、レポートの受信者の E メール・アドレスを入力します。フォームに入力して「**OK**」をクリックすると、表示用に選択されている形式でレポートが送信されます。

例えば、PDF を選択して E メールを送信すると、レポートはメッセージの PDF 添付ファイルとして送られます。

E メールのダイアログで以下の情報を入力します。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

- **E** メール・アドレス: 各受信者のアドレスをセミコロンで区切って入力します。
- 件名: メッセージの件名を入力します。デフォルトはレポート名です。
- 本文: メッセージを入力します。
- 添付ファイル: 「レポートを含める **(Include the report)**」が選択されていることを確認します。

注**:** 「レポートへのリンクを含める **(Include a link to the report)**」を選択しないでください。このオプションは現在サポートされていません。

検索と選択を使用したデータのフィルタリング

レポート内のデータは、レポートによってさまざまな方法でフィルタリングできます。検索フィルターおよび選択フィルターを使用して、検索を実行してレポートに使用する結果を選択できます。

このタスクについて

以下のデータ・タイプに対してフィルターを使用します。

- 所有者
- ユーザー
- ベンダー
- プロジェクト

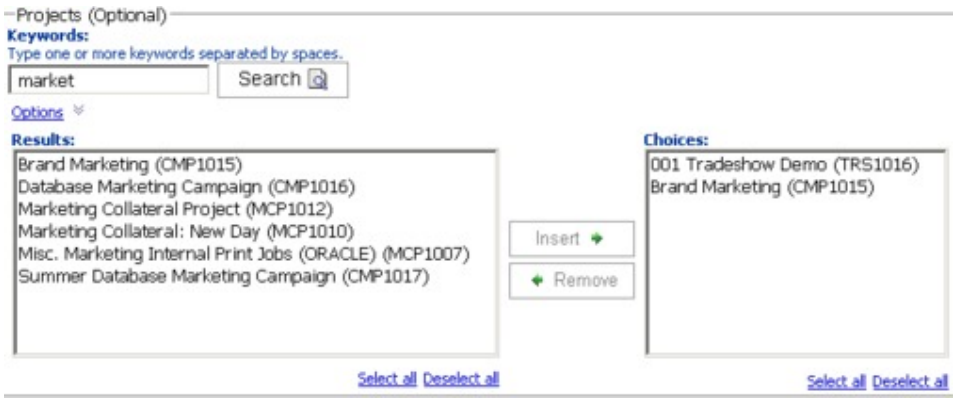
  プロジェクト名またはプロジェクト・コードで検索できます。

手順

1. 検索するキーワードを入力し、オプションで、以下の検索オプションのいずれかを選択します。
   - いずれかのキーワードから開始する (デフォルト)
   - 最初のキーワードから開始し、残りのキーワードのすべてを含む
   - いずれかのキーワードを含む
   - すべてのキーワードを含む

   例えば、プロジェクト・コード **PRO1001** を検索する場合、 「PRO」または「1001」を入力することができます。その後、「いずれかのキーワードを含む **(Contains any of these keywords)**」を選択します。
2. 「検索」をクリックします。

   システムによって、検索基準に一致するデータが返されます。
3. 「挿入 **(Insert)**」、「削除」、「すべてを選択」、および「すべての選択を解除」を使用して、レポートの項目リストを作成します。レポートに表示する項目を、以下の例に示すように「選択 **(Choices)**」リスト・ボックスに移動します。



レポートには、「選択 **(Choices)**」リスト・ボックスに表示される所有者、ユーザー、ベンダーまたはプロジェクトのデータが含まれます。

「日付」フィルター

レポートの日付範囲を狭めるには、「日付」フィルターを使用します。

「最も古い日付」オプションは検索の開始日付を限定しません。同様に「最も新しい日付」オプションは終了日付を限定しません。デフォルト設定では、両方のオプションが選択されています。これは、システムが日付をフィルタリングしないことを意味します。

「開始」または「終了 **(To)**」フィールドのいずれか一方または両方に実際の日付を入力すると、選択された範囲内にアクティブな日付を含むタスクにレポートが制限されます。

アクティブ日付

日付プロンプトはアクティブ日付を使用します。指定した日付範囲内のいずれかの日にアクティブであるすべてのプロジェクト、計画、またはプログラムがレポート基準に一致します。

例えば、2015 年 1 月 1 日から 2015 年 3 月 15 日の日付範囲を指定すると、以下のプロジェクトが基準に一致します。

- 終了日付にかかわらず、2015 年 1 月 1 日以降に開始するプロジェクト
- 開始日付にかかわらず、2015 年 3 月 15 日以前に終了するプロジェクト

以下のプロジェクトは基準に一致しません。

- 2015 年 1 月 1 日より前に終了するプロジェクト
- 2015 年 3 月 15 日より後に開始するプロジェクト

ステータス・フィルターおよびタイプ・フィルター

ステータス・フィルターおよびタイプ・フィルターは、選択したステータスまたはタイプのタスクのみが含まれるようにレポートを制限します。

フィルター・オプションは、プロジェクトの作成に使用されたテンプレートに基づいています。これらのフィルターでは、必要に応じていくつでもオプションを選択できます。

注: 何も選択しないと、すべてのオプションを選択したことと同じになります。

複数オブジェクトのレポート

IBM Marketing Operations レポート・パッケージがインストールされている場合は、「分析ホーム」ページからレポートを生成できます。

以下の表では、デフォルトのレポートについて説明します。

表 47. デフォルトのレポート: 「分析ホーム」ページ

レポート	説明
マーケティング活動レポート (Marketing Activity Report)	指定された日付範囲内に Marketing Operations にログインしたすべてのユーザーと、各ユーザーが作成したプロジェクトの合計数をリストします。
期限超過マイルストーン・レポート	選択された開始日付と終了日付の間にタスク終了日付が来るすべての期限超過マイルストーンを表示します。
プログラム・タスクおよびマイルストーン	パラメーター・フィールドに選択されたプログラムのすべてのマイルストーンを表示します。
プロジェクト正常性 (月次)	指定した月の間に各正常性ステータスが選択したプロジェクトに適用される時間の割合をレポートします。各プロジェクトの棒グラフとデータ・グリッドが含まれます。システムは、このレポートに自動日次正常性ステータスの計算を使用します。毎日計算されたステータスを表示するには、棒グラフまたはプロジェクト名をクリックします。
プロジェクト正常性 (トレンド)	指定した年度内の選択したプロジェクトの平均月次正常性スコアを折れ線グラフで描きます。システムは、このレポートに自動日次正常性ステータスの計算を使用します。
プロジェクトのオンタイム分析	指定した期間内に完了したプロジェクトを、期日の前後何日かという情報とともに表示します。これらの日付は、目標列と予測/実際列の両方についてプロジェクトのワークフロー内の最大の日付を取得することによって計算されます。
プロジェクト・パフォーマンス・クロス集計 (カスタム)	承認されたリード、収益、ROI などのプロジェクトのパフォーマンス・メトリックを表示します。これらのデータは、事業部門に対するイニシアチブとプロジェクト・タイプで集計されています。このレポートには財務管理モジュールが必要です。
プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)	プロジェクトとその予算のデータを表示します。このレポートには財務管理モジュールが必要です。

表 47. デフォルトのレポート: 「分析ホーム」ページ (続き)

レポート	説明
プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary) (カスタム)	プロジェクトがイニシアチブによってグループ化され、予算、コスト、収益、応答率、およびリード生成パフォーマンス・データとともに表示されます。このレポートは、カスタム属性を使用してサンプル・レポートをどのようにカスタマイズできるかを示します。このレポートは、テンプレート管理者がサンプルのカスタム属性を実装していない限り動作しません。このレポートには財務管理モジュールが必要です。
プロジェクト・タスク	特定のプロジェクトのすべてのタスクとそのステータスを表示します。
リソース・タスク・ロード	選択したユーザーに割り当てられたタスクを表示します。レポートは、特定の日付範囲に入る各プロジェクトのタスクを返します。
リソース使用状況サマリー	ユーザー別にリソース使用率のパーセントのサマリー・ビューを表示します。開始日と終了日を選択し、レポートの日付範囲を指定します。
システム・プログラム (System Programs)	ステータスおよびテンプレート・タイプ別に、プログラムの内訳を表示します。
システム・プロジェクト (System Projects)	ステータスおよびテンプレート・タイプ別に、プロジェクトの内訳を表示します。
システム・ユーザー (System Users)	IBM Marketing Operations ユーザーごとの詳細を表示します。
タスクのオンタイム分析	選択された「開始日」と「終了日」の間にタスクの終了日が来る、スケジュールよりも早くまたは遅く終了したタスクをすべて表示します。レポートはタスク名でグループ化されます。 タスクが早く終了した場合、スケジュールの何日前に終了したのかが緑の背景で表示されます。遅く終了した場合は、遅れた日数が赤の背景で負の数値として表示されます。
ベンダー支出サマリー (Vendor Spend Summary)	指定した日付範囲で特定のベンダーの請求済み費用の合計を表示します。支払いの内訳、承認された費用、受け入れた費用を含みます。このレポートには財務管理モジュールが必要です。

マーケティング活動レポートの生成

「マーケティング活動 (Marketing Activity)」レポートには、指定された日付範囲内にシステムにログインしたすべての Marketing Operations ユーザーのリストと、これらの各ユーザーが作成したプロジェクトの合計数が表示されます。

このタスクについて

マーケティング活動レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「分析 **(Analytics)**」 > 「操作の分析」を選択します。
2. レポートのリストで、「マーケティング活動レポート **(Marketing Activity Report)**」をクリックします。

画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。

3. レポートの開始日付と終了日付を選択します。
4. 「終了」をクリックして、レポートを作成します。

タスクの結果

レポートに、「名」、「姓」、「E メール・アドレス」、「ログイン ID (Login ID)」、「プロジェクト数」、「サブプロジェクト数 (No. of Subprojects)」の各列が表示されます。

期限超過マイルストーン・レポートの生成

「期限超過マイルストーン (Overdue Milestone)」レポートは、選択された開始日付と終了日付の間にタスク終了日付が来るすべての期限超過マイルストーンを表示します。レポートは、日付およびステータスのフィルター・オプションを使用してフィルタリングできます。

このタスクについて

期限超過マイルストーン・レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「分析 **(Analytics)**」 > 「操作の分析」を選択します。
2. レポートのリストで、「期限超過マイルストーン **(Overdue Milestone)**」レポートをクリックします。

   画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。
3. レポートの開始日付と終了日付を選択します。
4. オプション: タスクとプロジェクトのステータスにフィルターを設定します。
5. 「終了」をクリックして、レポートを作成します。

タスクの結果

マイルストーンのリストが、マイルストーンの所有者別にグループ化され、プロジェクト・コード順にソートされてレポートに表示されます。レポートには、「マイルストーン所有者」、「プロジェクト・コード」、「マイルストーン」、「タスク番号」、「ステータス」、「タスク名」、「終了日」、「予測/実際の終了日」、「遅延日数」、「注」の各列が表示されます。

「プログラムのタスクおよびマイルストーン **(Program Tasks and Milestones)**」レポートの生成

「プログラムのタスクおよびマイルストーン (Program Tasks and Milestones)」レポートは、パラメーター・フィールドで選択されたプログラムの一部であるプロジェクトのすべてのマイルストーンを表示します。マイルストーン・タイプでレポートをフィルタリングできます。マイルストーン・タイプでフィルタリングしないことを選択した場合、すべてのタスクが表示されます。

このタスクについて

「プログラムのタスクおよびマイルストーン (Program Tasks and Milestones)」レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「分析 **(Analytics)**」 > 「操作の分析」を選択します。
2. レポートのリストで、「プログラムのタスクおよびマイルストーン **(Program Tasks and Milestones)**」をクリックします。

   画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。
3. 「プログラム」ドロップダウン・メニューでプログラムを選択します。
4. オプション: レポートのマイルストーン・タイプを選択します。マイルストーン・タイプを選択しない場合、選択されたプログラムに属するすべてのプロジェクト内のすべてのタスクがレポートに表示されます。
5. 「終了」をクリックして、レポートを作成します。

タスクの結果

レポートに、マイルストーンまたはタスクのリストが、プロジェクト別にグループ化され、日付でソートされて表示されます。レポートには、「プロジェクト名」、「マイルストーン・タイプ」、「タスク番号」、「予測/実際の日付」および「予測/実際の労力」、「ターゲット日」および「目標の取り組み」、「差異」、および「注」の列が含まれます。

「差異」列には、そのマイルストーンがどれだけ早くまたは遅れて発生したかの日数が表示されます。マイルストーンに早く到達した場合は、緑のバックグラウンドで表示されます。遅れて到達した場合は、赤のバックグラウンドに負の数値として表示されます。

「プロジェクト・パフォーマンスのクロス集計 (Project Performance Crosstab)」レポートの生成

「プロジェクト・パフォーマンスのクロス集計 (Project Performance Crosstab)」レポートは、概要レベルのプロジェクト・メトリックをクロス集計形式で、複数ディメンションのカスタム属性とともに表示します。

このタスクについて

注**:** このレポートには財務管理モジュールが必要です。

手順

1. 「分析 **(Analytics)**」 > 「操作の分析」を選択します。
2. レポートのリストで、「プロジェクト・パフォーマンスのクロス集計 **(Project Performance Crosstab)**」をクリックします。 画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。
3. 最初のフィルター・ページで、レポートに含めるプロジェクトを選択します。

他のフィルターを指定するには、「追加のプロンプト **(Additional Prompts)**」をクリックし、手順 4 に進みます。それ以外の場合は、手順 5 にスキップします。

4. オプション: 2 番目のフィルター・ページは、以下のいずれかのフィルターを指定します。
   - プロジェクト所有者
   - プロジェクト・ターゲット日の範囲
   - プロジェクト・ステータス
   - プロジェクト・タイプ: プロジェクトの作成に使用されたテンプレートに基づいて決定されます。

   フィルター・ページのすべてのセクションはオプションです。いずれのセクションにも情報を入力しない場合、結果のレポートにはシステム内のすべてのユーザーとすべてのプロジェクトのリソース・タスク・ロードが含まれます。
5. 「終了」をクリックして、レポートを作成します。

例

サンプル・レポートは、事業部門に対するイニシアチブおよびプロジェクト・タイプで集計された、承認されたリード、収益、ROI (Return on Investment) を含む、プロジェクトのパフォーマンス・メトリックのクロス集計です。サンプル・レポートには以下の情報が含まれます。

- 行ディメンション: (1) イニシアチブ、(2) プロジェクト・タイプ

  行のデータは、イニシアチブによってグループ化されます。このフィールドを使用して、プログラムと計画を分類できます。各イニシアチブ・セクションには、レポートに含まれる各プロジェクト・タイプに対応する行があります。

  プロジェクト・タイプは、プロジェクトの作成に使用されたテンプレートから決定されます。サンプルのプロジェクト・タイプは、「データベース・マーケティング・キャンペーン」、「展示会テンプレート **(Tradeshow Template)**」、「マーケティング販促用品」、および「キャンペーン・プロジェクトのテンプレート **(Campaign Project Template)**」です。
- 列ディメンション: 事業部門

  事業部門は、プロジェクトおよび計画の作成ページにあるフィールドです。プロジェクトと計画を分類する 1 つの方法です。
- 表示するメトリック: 承認されたリード数、収益、および ROI (Return on Investment)

  「プロジェクト・パフォーマンスのクロス集計 (Project Performance Crosstab)」レポートのサンプル:

# Leads Passed (Actual) $ Revenue (Actual) ROI (Actual)	Business Units Credit Card	Insurance	Investment Services	*Business Unit Total*
Report Total		520	263 $1,718.00 76.39%	783 $1,718.00 -72.26%
Initiative: (No Value)		520		520
Project Type:				
Project Type: Tradeshow		520		520
Project Type: Marketing Collateral Project				
Initiative: Product Launch			263 $1,718.00 76.39%	263 $1,718.00 76.39%
Project Type: Database Marketing Campaign			263 $1,718.00	263 $1,718.00

「プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)」レポートの生成

標準的な「プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)」レポートには、プロジェクトがアルファベット順にリストされ、ステータス、日付、および予算の情報とともに示されます。カスタム・バージョンでは、プロジェクトがイニシアチブによってグループ化され、予算、コスト、収益、応答率、およびリード生成パフォーマンス・データとともにリストされます。

このタスクについて

注: このレポートのいずれのバージョンにも財務管理モジュールが必要です。

このレポートのカスタム・バージョンには、追加のプロンプトおよびカスタム・フィールドも含まれます。標準のレポートを、カスタム属性を使用してどのようにカスタマイズできるかを示し、テンプレート管理者がカスタム属性を実装する場合にのみ機能します。

手順

1. 「分析 **(Analytics)**」 > 「操作の分析」を選択します。
2. レポートのリストで、「プロジェクト・パフォーマンス・サマリー **(Project Performance Summary)**」をクリックします。

   画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。
3. 最初のフィルター画面で、レポートに含めるプロジェクトを選択します。唯一のフィルター基準がプロジェクトである場合、「終了」をクリックしてレポートを実行します。

   他のフィルターを指定するには、「追加のプロンプト **(Additional Prompts)**」をクリックし、手順 4 に進みます。それ以外の場合は、手順 5 にスキップします。
4. オプション: 2 番目のフィルター・ページは、以下のいずれかのフィルターを指定します。
   - プロジェクト所有者
   - プロジェクト・ターゲット日の範囲

- プロジェクト・ステータス
- プロジェクト・タイプ: プロジェクトの作成に使用されたテンプレートに基づいて決定されます。

フィルター・ページのすべてのセクションはオプションです。いずれのセクションにも情報を入力しない場合、レポートにはシステム内のすべてのプロジェクトのプロジェクト・パフォーマンスが含まれます。

5. 「終了」をクリックして、レポートを作成します。

タスクの結果

レポートには、プロジェクト名でソートされたプロジェクトのリストが表示されます。カスタム・バージョンでは、イニシアチブによってグループ化されます。レポートには、以下の列が含まれます。

表 *48.* 「プロジェクト・パフォーマンス・サマリー *(Project Performance Summary)*」レポートの列

列	説明
プロジェクト名/プロジェクト・コード	プロジェクトの名前と ID を表示します。
ステータス	各プロジェクトのステータスを表示します。
ターゲット日	ターゲット開始日とターゲット終了日を表示します。
事業部門、セグメント、製品ファミリー	各プロジェクトの事業部門、セグメント、および製品ファミリーを表示します。これらのフィールドは、サンプル・テンプレートに含まれ、プロジェクトの分類に使用されます。すべてのタイプのプロジェクトに、これらすべてのフィールドが含まれるわけではありません。レポートでこれらのフィールドの 1 つ以上を含まないプロジェクトを使用する場合、その列は無視されます (そのプロジェクトでは空白)。 これらのフィールドはレポートのカスタム・バージョンのみです。
合計予算 (Total Budgeted)、合計予測 (Total Forecasted)、実際のコスト (Actual Cost)	さまざまな予算の情報を表示します。これらのフィールドは、各プロジェクトの「予算」タブから供給されます。
合計収益	プロジェクトの収益のメトリック (定義されている場合) を表示します。
応答率およびリード列	応答率とリードの生成データを表示します。応答率とリードのデータは、各プロジェクトのメトリックから取得されます (「追跡」タブにあります)。 これらのフィールドはレポートのカスタム・バージョンのみです。
ROI	プロジェクトの ROI (Return On Investment) のメトリック (定義されている場合) を表示します。 このフィールドはレポートのカスタム・バージョンのみです。

「リソース・タスクのロード (Resource Task Load)」レポートの生成

このタスクについて

「リソース・タスクのロード (Resource Task Load)」レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「分析 **(Analytics)**」 > 「操作の分析」を選択します。
2. レポートのリストで、「リソース・タスクのロード **(Resource Task Load)**」をクリックします。

   「リソース・ワークロードでフィルター **(Filter Resource Workload)**」画面が表示されます。
3. 以下のいずれかのフィルターを指定します。
   - ユーザー
   - プロジェクト
   - プロジェクト・ターゲット日の範囲
   - プロジェクト・ステータス
   - プロジェクト・タイプ: プロジェクトの作成に使用されたテンプレートに基づいて決定されます。

   フィルター・ページのすべてのセクションはオプションです。いずれのセクションにも情報を入力しない場合、レポートにはシステム内のすべてのユーザーとすべてのプロジェクトのリソース・タスク・ロードが含まれます。
4. 「終了」をクリックして、レポートを作成します。

タスクの結果

レポートの結果は、別の形式を選択しない限り、画面に出力されます。フィルター基準を満たすタスクが、ユーザー別にグループ化されてレポートに表示されます。レポートには、プロジェクトの「ワークフロー」タブの以下の列が含まれます。

表 *49.* 「リソース・タスクのロード *(Resource Task Load)*」レポートの列

列	説明
タスク名	プロジェクトの名前と ID を表示します。
プロジェクト名	プロジェクトの名前とコードを表示します。レポート管理者がドリルバック URL を構成している場合、リンクをクリックすると、プロジェクトのサマリー・ページが開きます。
日付	予測/実際およびターゲット開始日とターゲット終了日を表示します。
ステータス	各タスクのステータスを表示します。
% 完了	各タスクの現在の進捗状況を表示します。
注	タスクの注を表示します。

表 49. 「リソース・タスクのロード (Resource Task Load)」レポートの列 (続き)

列	説明
条件	タスクの日付に基づいて、条件を表示します。 タスクの終了日付がそのターゲット終了日付より遅い場合、この列は以下の 2 つの値のいずれかが入ります。 • 遅延: ステータスが「進行中」または「完了」で、「予測の開始日」が「ターゲット開始日」より遅い場合。 • 期限超過: ステータスが「進行中」または「完了」で、「予測の終了日」が「ターゲット終了日」より遅い場合。 他のすべてのタスクについては、このフィールドは空白です。

「ベンダー支出サマリー」レポートの生成

「ベンダー支出サマリー (Vendor Spend Summary)」レポートは、指定した日付範囲で特定のベンダーの請求済み費用の合計を表示します。支払いの内訳、承認された費用、受け入れた費用を含みます。

このタスクについて

注: このレポートには財務管理モジュールが必要です。

「ベンダー支出サマリー」レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「分析 **(Analytics)**」 > 「操作の分析」を選択します。
2. レポートのリストで、「ベンダー支出サマリー **(Vendor Spend Summary)**」をクリックします。

   画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。
3. 以下のフィルターを指定します。
   - ベンダー (Vendor)
   - 請求書の日付範囲 (デフォルトは今日の日付)

   両方のフィルターが必要です。
4. 「終了」をクリックして、レポートを作成します。

タスクの結果

レポートはベンダー別の請求書のサマリーで、3 つの列があります。各列は、以下のようにステータス別に請求合計を分類しています。

- 「未解決」列は、ステータスが「ドラフト」のすべての請求書の合計です。
- 「支払い可能」列は、ステータスが「支払い可能」のすべての請求書の合計です。
- 「実際の支出」列は、ステータスが「支払済み」のすべての請求書の合計です。

「ベンダー支出サマリー (Vendor Spend Summary)」レポートのサンプル:

	Outstanding (Draft)	Payable	Actual Spent (Paid)
All Selected Vendors	$0.00	$100.00	$26,452.00
CATER007 - Rebecca's Catering	$0.00	$0.00	$150.00
PRINT002 - Reactivity	$0.00	$0.00	$5,852.00
PRINT003 - Accenture	$0.00	$100.00	$13,500.00
SECC0011 - American Security	$0.00	$0.00	$6,250.00
SHIPP008 - Federal Express	$0.00	$0.00	$700.00

単一オブジェクトのレポート

単一オブジェクトのレポートは、プロジェクト、プログラム、および計画の「分析」タブから使用可能です。これらのレポートでは、その単一のオブジェクトについてレポートします。

以下の表は、IBM Marketing Operations レポート・パッケージをインストールすると使用可能になる、標準的な単一オブジェクト・レポートとサンプル IBM Cognos レポートの両方について説明しています。

表 *50.* デフォルトのレポート*:* 「分析」タブ

レポート	説明
改訂履歴	現在のオブジェクトに加えられた改訂をリストするレポート。アカウント、承認、資産、計画、プログラム、プロジェクト、マーケティング・オブジェクト、要求、チーム、および請求書の「分析」タブをクリックすると、デフォルトでこのレポートが表示されます。
承認応答	承認タスクに関する情報を表示するプロジェクトのレポート。
請求書サマリー・リスト	請求書サマリー情報をリストするプロジェクトおよびプログラムのレポート。 **注:** このレポートには財務管理モジュールが必要です。
マーケティング・オブジェクト相互参照	現在のオブジェクトによって参照または変更されたマーケティング・オブジェクトをリストする、プロジェクトおよびマーケティング・オブジェクトのレポート。
承認およびコンプライアンスのリスト	承認タスクに関する追加情報を表示するプロジェクトのサンプル Cognos レポート。
予算サマリー (Budget Summary)	予算のサマリーを週ごと、月ごと、または四半期ごとに表示するプロジェクト、プログラム、および計画のサンプル Cognos レポート。 **注:** このレポートには財務管理モジュールが必要です。
詳細な経費の詳細	プロジェクトの費用内訳を表示するプロジェクトのサンプル Cognos レポート。 **注:** このレポートには財務管理モジュールが必要です。
割り当てられた業務 (Work Assigned)	チームおよびチーム・メンバーごとに作業割り当てを表示するチームのレポート。

オブジェクトの改訂履歴の表示

オブジェクトを操作した後で、改訂履歴を表示して、オブジェクトの作成者と変更者、変更したフィールド、変更が行われた日時を確認できます。

このタスクについて

改訂履歴を確認できるオブジェクトは、アカウント、承認、資産、計画、プログラム、プロジェクト、要求、チーム、および請求書です。

手順

1. 改訂履歴を表示するオブジェクトの「サマリー」タブにナビゲートします。
2. 「分析」タブをクリックします。

   デフォルトで、ページにオブジェクトの改訂履歴が表示され、作成後にオブジェクトに対して行われたすべての変更が示されます。

   別のレポートが表示されている場合、「改訂履歴」 > 「レポート・タイプ」を選択すると、改訂履歴が表示できます。

   以下のオプションがあります。

   - プロジェクトの場合、「承認応答」 > 「レポート・タイプ」を選択すると、プロジェクト内のタスクにリンクされた承認の改訂履歴が表示されます。
   - 承認の場合、承認の回数が変更されるとエントリーが作成されます (承認の所有者が何らかの理由で再承認を要求する場合)。

     例えば、Connie 窓口担当者 (承認の所有者) が承認を変更して再承認を要求する場合、以下のメッセージのようなエントリーが承認の改訂履歴に追加されます。

     ```
     Connie Contact on 12/15/2005 01:47:50 PM Approval Round #2: Approval
     was re-requested and the round number has increased.
     ```

「承認およびコンプライアンスのリスト」レポートの生成

「承認およびコンプライアンスのリスト」レポートでは、プロジェクトのワークフロー承認タスクの承認プロセスをリストします。レポートは、現在の承認プロセス、完了した承認プロセス、将来に開始するようスケジュールされた承認プロセスの各セクションに分けられます。

このタスクについて

「承認およびコンプライアンスのリスト」レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。
2. プロジェクトのリストから、レポート対象として生成するプロジェクトを選択します。
3. プロジェクトの「分析」タブにナビゲートします。

4. 「レポート・タイプ」 > 「承認およびコンプライアンスのリスト」と選択します。

   画面にレポートが表示されます。

タスクの結果

このレポートには、以下の情報が含まれています。

表 *51.* 「承認およびコンプライアンスのリスト」レポートの列

列	説明
承認プロセス/進行状況	リストされた各承認プロセスのタスク番号、名前、進捗状況を表示します。進捗状況は、必要な承認の総数に対して実際に受けた承認数として表されます。
承認されている項目	承認項目のリストを表示します。
承認者	承認者のリストを表示します。必須の承認者には、承認者の名前の横に「(必須)」と示されます。
リンクされたタスク (Linked Task)	承認にリンクされたタスク番号とワークフロー・タスク名を表示します。
ステータス	以下の承認のステータスを示します。 • 進行中: 承認プロセスはアクティブです。 • 保留中: 承認プロセスは一時的に停止されています。 • 完了: 承認プロセスは完了しています。 • 開始前: 承認プロセスはレビュー用に送信されていません。

「四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)」レポートの生成

「四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)」レポートは、選択したプロジェクト、プログラム、または計画の四半期別の予算の情報と会計年度を表示します。プログラムおよび計画の場合は、寄与するプロジェクトおよびプログラムからデータがロールアップされます。

このタスクについて

注**:** このレポートには財務管理モジュールが必要です。

「四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)」レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」メニューから、次のいずれかのレポート・オプションを選択します。
   - プロジェクト
   - プログラム
   - 計画
2. 「分析」タブをクリックします。

3. 「レポート・タイプ」 > 「四半期別予算サマリー **(Budget Summary by Quarter)**」と選択します。

   現在の会計年度のレポートが表示されます。複数年のデータがある場合、「会計年度」メニューからレポートに別の会計年度を選択できます。

タスクの結果

選択した会計年度について、データが以下のように編成されます。

表 *52.* 「四半期別予算サマリー *(Budget Summary by Quarter)*」レポートのデータ

セクション	説明
サマリー・テーブル	このテーブルには、予算のサマリー情報が表示されます。 • 行: 予算のさまざまな内訳。つまり、実際の金額/残り、確定/未確定、および予測/使用可能 • 列: 会計年度の合計、次に四半期ごとに 1 列 **注:** プロジェクトの場合、レポートはこのテーブルのみで構成されます。
詳細テーブル	プログラムおよび計画の場合、このテーブルは従属オブジェクトからロールアップした予算の情報を示します。 • 行: プログラム・レポートの場合、プログラムに含まれるプロジェクトごとに 1 行が割り当てられます。同様に、計画レポートの場合は各プログラムに 1 行が割り当てられます。 • 列: 各四半期に、予算のロールアップ、予測のロールアップ、確定したロールアップ、実績のロールアップの列が割り当てられています。

「詳細な経費の詳細」レポートの生成

「詳細な経費の詳細」レポートには、選択した会計四半期の経費が表示されます。

このタスクについて

注**:** このレポートには財務管理モジュールが必要です。

「詳細な経費の詳細」レポートを生成するには

手順

1. 「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。
2. プロジェクトのリストから、レポート対象としてプロジェクトを選択します。
3. プロジェクトの「分析」タブをクリックします。
4. 「レポート・タイプ」 > 「詳細な経費の詳細」と選択します。

   現在の四半期のレポートが表示されます。複数の四半期のデータがある場合、「会計四半期 **(Fiscal Quarter)**」メニューからレポートに別の四半期を選択できます。

タスクの結果

選択した四半期について、データが以下のように編成されます。

表 53. 「詳細な経費の詳細」レポートのデータ

セクション	説明
アカウント	アカウントの予算の情報の 3 つの列 (実際の金額、確定、予測) を表示します。各アカウントのデータがそれ自体の行に表示されます。最初の行には、すべてのアカウントのサマリー・データが表示されます。
コスト・カテゴリー	予算の情報の 3 つの列 (実際の金額、確定、予測) を表示します。各カテゴリーのデータがそれ自体の行に表示されます。最初の行には、すべてのコスト・カテゴリーのサマリー・データが表示されます。
ベンダー	ベンダーごとに費やされた実際の金額が表示されます。ベンダーごとに 1 行が割り当てられており、最初の行にはサマリー・データが表示されます。

「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートの生成

チーム全体または特定のチーム・メンバーに関連付けられた承認、プロジェクト、プロジェクト要求、およびタスクを「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートに表示できます。

このタスクについて

「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

手順

1. チームの「分析」タブにナビゲートします。
2. レポート・タイプと業務の割り当て (承認、プロジェクト、プロジェクト要求、またはタスク) を選択します。「チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートを選択すると、チーム・メンバーも選択できます。

   レポートが表示されます。

次のタスク

以下の情報が選択可能です。

表 54. 「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートのデータ

セクション	説明
名前	承認、プロジェクト要求、およびタスクの名前を表示します。リンクをクリックすると、業務の割り当てのサマリー・ページが開きます (レポート管理者がドリルバック URL を構成している場合)。
プロジェクト名	プロジェクトのプロジェクト名を表示します。リンクをクリックすると、プロジェクトのサマリー・ページが開きます (レポート管理者がドリルバック URL を構成している場合)。
プロジェクト・コード	承認、プロジェクト、およびタスクのプロジェクト・コードを表示します。

表 54. 「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートのデータ (続き)

セクション	説明
プロジェクト所有者	承認およびタスクのプロジェクト所有者を表示します。
要求元	承認およびプロジェクト要求の要求者を表示します。
タスク所有者	タスクのタスク所有者を表示します。
要求 ID	プロジェクト要求の ID を表示します。
承認者	承認の承認者を表示します。
ステータス	承認、プロジェクト、およびタスクのステータスを表示します。

ダッシュボード・ポートレット

ダッシュボードを管理し、ポートレットをそれらのダッシュボードに追加するには、「ダッシュボード」 > 「ダッシュボードの作成」をクリックします。

ダッシュボード・ポートレットを使用して、最も頻繁に必要となる情報およびアプリケーション機能にアクセスすることができます。それぞれのダッシュボードには、素早くかつ効率的に情報にアクセスし、情報を更新するさまざまな方法を提供する以下の 1 つ以上のポートレットが含まれます。

- リスト・ポートレットは、「承認待ち操作」、「マイ・タスクの管理」、「マイ・アラート」などの Marketing Operations の項目へのリンク・リストを提供します。
- クイック・リンクは、「新規プロジェクトの作成」や「請求書の追加」などのオプションへのシングルクリック・アクセスを提供します。
- レポート・ポートレットは、「プロジェクト・タイプ別の予算」や「マーケティング財務状態」などのレポートへのアクセスを提供します。Marketing Operations のレポート・パッケージがインストールされている場合に、これらのポートレットを使用できます。

Marketing Operations リスト・ポートレット

Marketing Operations レポート・パッケージがインストールされていない場合でも、ダッシュボードの Marketing Operations リスト・ポートレットを利用することができます。

システム管理者は、組織のメンバーがダッシュボードに追加できるポートレットを選択します。ダッシュボードを管理し、ポートレットをそれらのダッシュボードに追加するには、「ダッシュボード」 > 「ダッシュボードの作成」を選択します。

表 55. 標準 *Marketing Operations* リスト・ポートレット

レポート	説明
承認待ち操作	自分のアクション待ちの承認のリスト。

表 55. 標準 *Marketing Operations* リスト・ポートレット (続き)

レポート	説明
マイ・タスクの管理	自分の保留中のタスクとアクティブ・タスク、開始前の承認と進行中の承認をリストします。各項目のステータスを変更するオプションが表示されます。 • タスクの場合、ステータスを終了またはスキップに変更できます。 • 開始前の承認の場合、ステータスを送信またはキャンセルに変更できます。 • 自分が所有する進行中の承認の場合、ステータスを停止、終了、またはキャンセルに変更できます。 • 自分が承認するよう割り当てられている進行中の承認の場合、ステータスを承認または拒否に変更できます。
マイ・アクティブ・プロジェクト	自分のアクティブ・プロジェクトをリストします。
マイ・アラート	自分の Marketing Operations アラートをリストします。
マイ・プロジェクトの正常性	ユーザーが所有するプロジェクト、またはレビュー担当者やメンバーとしてユーザーが含まれるプロジェクトそれぞれに対して割り当てられた、タスクの名前、正常性ステータス、完了率、および数をリストします。完了率は、次のように計算されます。 (終了したタスクの数 + スキップされたタスクの数) ÷ ワークフロー・タスクの総数 • プロジェクトの正常性ステータスを再計算するには、 をクリックします。システムは、このポートレットで表示するためにのみ、正常性ステータスを再計算します。これは、Marketing Operations のこれ以外の場所では機能しません。 **注:** プロジェクトの正常性計算は、5 分間隔でのみ行われます。 • 100 を超えるプロジェクトを所有する場合、「すべて表示」をクリックすると、新しいダイアログでリストが開きます。 • リストされたプロジェクト・データを .CSV ファイルにエクスポートするには、「エクスポート」をクリックします。 • 「サマリー」タブでプロジェクトのサマリー情報を表示することができます。プロジェクトの正常性に関する詳細なメトリックを表示するには、完了率のインディケーターをクリックします。「マイ・タスク」リストを表示するには、「タスク」列の数字をクリックします。
マイ・リクエスト	自分が所有する要求をリストします。
マイ・タスク	自分が所有するタスクをリストします。
予算超過プロジェクト (Projects Over Budget)	その暦年で予算超過しているすべてのプロジェクトをリストします。 **注:** このレポートには財務管理モジュールが必要です。

クイック・リンク・ポートレット

クイック・リンクとは、事前定義された、IBM Marketing Software 製品へのリンクです。クイック・リンクの中には、IBM Marketing Software 製品にナビゲート

することなく、ダッシュボード内で同製品の基本的な操作を実行できるようにするものがあります。選択した一式のクイック・リンクが含まれるポートレットを構成することができます。

ご使用のダッシュボードの 1 つにクイック・リンク・ポートレットを追加するには、「ポートレットの管理」>「クイック・リンク・ポートレットの作成」をクリックし、含めるクイック・リンクを選択します。

以下の表では、Marketing Operations がインストールされている場合に使用可能なクイック・リンクについて説明します。

表 *56.* クイック・リンク・ポートレットのリスト

クイック・リンク	機能
新規プロジェクト要求の作成	ポップアップ・ウィンドウが開き、ここでプロジェクト・テンプレートを選択してプロジェクト要求を作成することができます。また、「続行」をクリックして、アプリケーションの「プロジェクト要求」ウィザードを開くことができます。
新規プロジェクトの作成	ポップアップ・ウィンドウが開き、ここでプロジェクト・テンプレートを選択してプロジェクトを作成することができます。また、「続行」をクリックして、アプリケーションの「プロジェクト」ウィザードを開くことができます。
請求書の追加	アプリケーションの「請求書の追加」ウィザードを開きます。
プロジェクト	アプリケーションの「プロジェクト・リスト」ページを開きます。
レポート	「分析」>「操作の分析」ページを開きます。
リソース・ライブラリー	アプリケーションの「資産ライブラリー」ページを開きます。
承認	アプリケーションの「承認リスト」ページを開きます。

Marketing Operations IBM Cognos レポート・ポートレット

以下の表では、Marketing Operations レポート・パッケージのインストール後に使用できる Marketing Operations ダッシュボード・ポートレットについて説明します。

表 *57.* 標準の *Marketing Operations IBM Cognos* レポート・ポートレット

レポート	説明
プロジェクト・タイプ別の予算 (Budget by Project Type)	現在の暦年における、プロジェクト・タイプ別の予算の 3 次元円グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。このレポートには財務管理モジュールが必要です。
四半期別の完了プロジェクト	今四半期に期限前、期限どおり、期限後に完了したプロジェクトの数を示す 3 次元棒グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
プロジェクト・タイプ別の予測	現在の暦年における、プロジェクト・タイプ別に費やされる予測金額の 3 次元円グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
マネージャー承認サマリー	システム内の進行中のすべてのプロジェクトに対するアクティブおよび完了済みの承認のデータを表示するサンプル IBM Cognos レポート。

表 57. 標準の *Marketing Operations IBM Cognos* レポート・ポートレット (続き)

レポート	説明
マネージャー・タスク・サマリー	進行中のすべてのプロジェクトについて、アクティブおよび完了済みのタスクのデータを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
マーケティング財務状態 (Marketing Financial Position)	現在の暦年における、すべての状態のすべての計画の予算金額、予測金額、コミット金額、実際の金額を示すタイムラインを表示するサンプル IBM Cognos レポート。このレポートには財務管理モジュールが必要です。
マイ・タスク・サマリー	進行中のすべてのプロジェクトで、レポートを表示するユーザーのアクティブおよび完了済みのすべてのタスクに関するデータを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
マイ承認サマリー	レポートを表示するユーザーのアクティブおよび完了済みの承認に関するデータを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
プロジェクト・タイプ別のプロジェクト (Projects by Project Type)	テンプレート・タイプ別にシステム内の進行中のすべてのプロジェクトを示す 3 次元円グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
ステータス別のプロジェクト (Projects by Status)	ステータス (ドラフト、進行中、保留中、キャンセル済み、終了) 別にシステム内のすべてのプロジェクトを示す 3 次元棒グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
要請されたプロジェクトと完了したプロジェクト	月別のプロジェクト要求数および完了したプロジェクト数のタイムライン・グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。このレポートは、送信済み、受け入れ済み、差し戻し済みの状態のプロジェクト要求のみを計上します。
プロジェクト・タイプ別の支出 (Spend by Project Type)	現在の暦年における、プロジェクト・タイプ別に費やされた実際の金額の 3 次元円グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。このレポートには財務管理モジュールが必要です。

第 18 章 検索

IBM Marketing Operations では、単純な検索と拡張検索を実行できます。

計画、プログラム、プロジェクト、タスク、資産、承認、マーケティング・オブジェクト、および請求書に対して、IBM Marketing Operations の対応するセクションの任意のビューから単純な検索と拡張検索を実行できます。「プログラム」セクションで検索するとプログラムのみが取り出されます。「プロジェクト」セクションで検索するとプロジェクトのみが取り出されます。

単純な検索

IBM Marketing Software の単純な検索機能は、計画、プログラム、プロジェクト、資産、承認、タスク、および請求書といったほとんどのオブジェクトの検索に使用できます。これらの検索は、ウィンドウ上部のメニュー・バーにある「検索」フィールドで実行できます。この検索機能について詳しくは、「*IBM Marketing Platform* 管理者ガイド」を参照してください。この検索は、計画、プログラム、プロジェクト、資産、承認、タスク、および請求書といったほとんどのオブジェクトの検索に使用できます。

拡張検索

IBM Marketing Operations の拡張検索機能は、より複雑な検索を指定する場合に使用できます。これらの検索では、検索する項目タイプに適用される複数の基準に基づくことができます。よく使用する拡張検索を保存して、時間を節約することができます。

拡張検索は、資産以外のすべてのオブジェクトに対して同じように機能します。Marketing Operations には、資産の拡張検索のページと、拡張検索の機能を持つ他のすべてのオブジェクトの拡張検索のページの 2 つのタイプがあります。

権限についての考慮事項

オブジェクトを検索するとき、IBM Marketing Operations は常に、ユーザーが表示するセキュリティー権限を持つすべてのオブジェクト (例えば、すべてのプロジェクト) に対して検索を実行します。この包括的な検索は、「アクティブなプロジェクト (Active Projects)」ビューなどのフィルタリングされたビュー内から、または保存検索から検索を開始する場合でも実行されます。

例えば、システム管理者によって、プロジェクト・テンプレートの「ワークフロー」タブに対するアクセス権限が与えられなかったとします。プロジェクトのメンバーであっても、そのテンプレートから作成されたプロジェクトのタスクは「すべてのタスク」検索の結果に表示されません。ただし、そのプロジェクトの 1 つ以上のタスクが自分に割り当てられている場合、アクセス権限にかかわらず、それらのプロジェクトは表示されます。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

グリッド検索

拡張検索では、検索に追加できる属性のリストにグリッド属性が表示されます。この検索は、そのテンプレートから作成されたプロジェクトまたはマーケティング・オブジェクトの存在有無にかかわらず、有効なすべてのプロジェクト・テンプレートを検索します。

例えば、システムに以下の項目があるとします。

- 有効な「展示会」という名前のプロジェクト・テンプレート。
- 「展示会」テンプレートで「ベンダー」タブが使用可能である。
- 「ベンダー」タブにグリッドが含まれている。グリッド列の 1 つが「ベンダー **URL**」という名前である。

プロジェクトの拡張検索画面で検索の条件を選択するときに、「ベンダー **URL**」を選択することができます。自分のシステムに「展示会」プロジェクトが含まれていなくても、リストに「ベンダー **URL**」属性が表示されます。

テンプレートが削除されると、そのグリッド属性は検索基準として使用できなくなります。無効なテンプレートの属性を検索できます。これを行うには、拡張検索画面から無効なテンプレートまたは「すべての無効」を選択します。

オブジェクト属性の検索

他のマーケティング・オブジェクトまたはプロジェクトからリンクされているマーケティング・オブジェクトに含まれている属性を検索できます。

例えば、検索する属性を含んでいるマーケティング・オブジェクトにリンクされたプロジェクトがあるとします。プロジェクトのタイプは「マーケティング販促用品」です。これはマーケティング・オブジェクトにリンクしています。これらのマーケティング・オブジェクトのタイプは「クリエイティブ」です。これには、属性「コスト」(クリエイティブのコスト) が含まれています。

プロジェクト・ページから、「コスト」属性に関して指定した基準に基づいてプロジェクトを返す拡張検索を実行できます。

デジタル資産ライブラリーの検索

資産の拡張検索を使用して、資産の作成または変更時に所有者が入力した特定のフィールドの情報を検索できます。

このタスクについて

デジタル資産ライブラリーの拡張検索を実行するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 「操作」 > 「資産」を選択します。
2. 検索するデジタル資産ライブラリーを選択します。

3. 「検索/フィルター」アイコン ( ) をクリックします。

   「資産探索」画面が表示されます。
4. 検索対象に応じて、各フィールドに入力します。
5. 「検索」をクリックします。

タスクの結果

検索基準に一致する項目が「資産」リスト・ページに表示されます。

資産以外のオブジェクトの検索

拡張検索を使用して、資産以外のオブジェクトを検索できます。

このタスクについて

(資産以外に) 拡張検索を実行するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 検索対象のオブジェクト・タイプのリスト・ページを開きます。 例えば、プロジェクトまたはタスクのリスト・ページを開きます。
2. 「検索」アイコン ( ) をクリックします。

   「拡張検索」ページが表示されます。

3. 検索のベースとなるテンプレートを選択します。 リストには、オブジェクト・タイプ別にテンプレートがグループ化されて表示されます (「すべてのテンプレート」、「すべての有効」、「すべての無効」)。

   注: オブジェクト・タイプに対して有効なテンプレートが 1 つしかない場合、このリストは表示されません。
4. 検索のベースとなる属性を選択します。 属性は、アルファベット順にリストされます。
5. 検索用の演算子を選択します。 使用できる演算子は、検索用に選択した属性のタイプによって異なります。
6. 値を選択するか入力します。

7. 必要に応じてステップ 3 から 6 を繰り返して、検索基準を拡張検索に追加します。
8. 複数の基準を指定する場合は、いずれかの基準に一致するオブジェクトを検索するのか、それともすべての検索基準に一致するオブジェクトを検索するのかを指定する必要があります。
9. オプション: 「名前を付けて保存」をクリックして、検索を保存します。

   管理者は、「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスの「公開」チェック・ボックスを選択して、検索を公開することもできます。公開された検索は、すべての Marketing Operations ユーザーが使用できます。
10. 「適用」をクリックして、指定した基準による検索を実行します。

検索基準の再グループ化および再配列

検索基準を作成する際、検索条件のグループ化および順序を再編成することができます。

このタスクについて

検索基準を再グループ化および再配列するには、以下のステップを実行します。

手順

1. 条件を移動する場合、その条件の番号のボックスにカーソルを合わせます。

   カーソルが縦向きの両矢印に変わります。ツールチップ「**ドラッグしてこの条件を照会内の別の場所に移動してください。**」が表示されます。
2. 条件を挿入する場所にドラッグします。 赤いガイドラインで、条件が挿入される場所が示されます。
3. 条件が正しく配置されたときに、マウスを放して新しい場所に条件をドロップします。

   注**:** 検索基準は任意のレベルにドラッグ・アンド・ドロップできます。

「含まれない」演算子

演算子「含まれない」は、検索で指定された属性値を持たない、または含まないすべてのオブジェクト・インスタンスを返します。

テンプレートと属性

IBM Marketing Operations オブジェクト (計画、プログラム、およびプロジェクト) はテンプレートから作成されます。

テンプレートには、**brochure_type** などの属性の定義があります。同じテンプレートから作成されたプロジェクト・インスタンスは、それぞれ別の属性値を持つことができます。例えば、TS001 はパンフレット・タイプとして「三つ折り」、 TS002 はパンフレット・タイプとして「二つ折り **(Bi-fold)**」として定義することができます。

標準的な IBM Marketing Operations インストールには複数のプロジェクト・テンプレートがあり、一部のテンプレートにはあるが別のテンプレートにはない特殊な属性があります。

「含まれない」演算子の動作

例えば、「黒色の種を持たないすべての果物」を検索する場合、この検索は黒色の種を持たない果物および種のない果物を返します (種のない果物は黒色の種を持たないからです)。

以下の例を考えてください。

- Template1 には、「事業部門」という属性を含む「ビジネス」というカスタム・タブがあります。
- Template2 には、「ビジネス」というカスタム・タブはありません。したがって、「事業部門」属性もありません。
- 以下の 2 つのプロジェクトが Template1 から作成されます。
  - Project1 は「事業部門」の値として「保険」を指定して作成されます。
  - Project2 は「事業部門」の値として「バンキング」を指定して作成されます。
- Project3 と Project4 という 2 つのプロジェクトが Template2 から作成されます。

以下の基準を持つ検索を作成する場合、この検索によって Project2、Project3、および Project4 が返されます。これらのプロジェクトのいずれも「事業部門 = 保険」を持たないためです。

[すべてのテンプレート] -> [事業部門] -> [含まれない] -> [保険]

資産の拡張検索ページ

デジタル資産リスト・ページで「拡張検索」をクリックすると、以下のフィールドを持つページが表示されます。

表 *58.* デジタル資産の拡張検索オプション

フィールド	説明
資産名	すべての既存の資産の「資産名」フィールドで検索します。 IBM Marketing Operations によって、入力するテキスト・ストリングを含むすべての資産名が検索されます。以下の標準的なワイルドカードを使用できます。 • * - 任意のストリングを検索 • ? - 任意の文字を検索
AND OR	以下のようにしてブール演算子を選択します。 • AND: 「資産名」フィールドに指定したすべての語を含む項目を返します。 • OR: 「資産名」フィールドに指定したいずれかの語を含む項目を返します。

表 58. デジタル資産の拡張検索オプション (続き)

フィールド	説明
資産コード	すべての既存の資産の「資産コード」フィールドで検索します。 IBM Marketing Operations によって、入力するストリングを含むすべてのコードが検索されます。
説明	すべての既存の資産の「説明」フィールドでテキストを検索します。 IBM Marketing Operations によって、入力する文字がすべての説明フィールドで検索されます。
ステータス	ドラフト、確定済み、ロック済みなど、ステータスのいずれかまたはすべてを検索対象として選択します。
有効期限	日付を指定します。IBM Marketing Operations によって、指定した日付またはその前に期限が切れるすべての資産が検索されます。
フォルダー名	検索するフォルダー名の一部または全部を入力します。IBM Marketing Operations によって、入力されたテキスト・ストリングを含むすべてのフォルダー名が検索され、そのフォルダー内の資産が検索されます。
キーワード	すべての資産の「キーワード」フィールドで検索します。 IBM Marketing Operations によって、入力するテキスト・ストリングを含む任意のキーワードが検索されます。
所有者	1 人以上の所有者を選択し、その所有者に属する資産を検索します。
バージョン名	すべての資産の「バージョン名」フィールドで検索します。 IBM Marketing Operations によって、入力するテキスト・ストリングを含むすべてのバージョンが検索されます。
使用方法のガイドライン	すべての資産の「使用方法のガイドライン」フィールドで検索します。 IBM Marketing Operations によって、入力するテキスト・ストリングを含むすべての使用方法のガイドラインが検索されます。

資産以外のオブジェクトの拡張検索ページ

ほとんどの IBM Marketing Operations オブジェクトのリスト・ページで「検索」をクリックすると、以下のフィールドを持つページがシステムから表示されます。

表 59. 他のオブジェクトの拡張検索オプション

制御	説明
検索対象	検索するオブジェクトを示すテキストを入力します。
項目の選択	検索が検索基準のすべてに一致する必要があるか、あるいはいずれかに一致する必要があるかを指定します。デフォルトは「すべて」です。

表 59. 他のオブジェクトの拡張検索オプション (続き)

制御	説明
条件	以下のオプションを指定して、検索条件を構成します。 • 条件のベースとなるテンプレートを選択します。 • 検索する属性を選択します。 • 検索演算子を選択します。 • 基準の値を入力します。 例えば、「マーケティング」という単語が含まれる名前を持つプロジェクトを検索します。 • すべての有効なプロジェクト・テンプレートを検索するために、「有効なものすべて **(All Enabled)**」を選択します。 • 「プロジェクト名」を選択します。 • 「次を含む」を選択します。 • 「マーケティング」と入力します。
グループ化 (Grouping)	以下のオプションを指定して、検索結果のグループ化を構成します。 • グループ化基準として「すべて」または「いずれか」を選択します。 • 「条件」の構成についての説明に従って、グループ化基準の残りを指定します。
新規条件の挿入	条件を入力する新しい行を挿入します。
新規グループ化の挿入	検索基準をグループ化する新しい行を挿入します。
選択した対象の削除	選択された条件またはグループ化を削除します。
名前を付けて保存	基準を名前付きの検索として保存します。IBM Marketing Operations 管理者は、「公開」チェック・ボックスを選択することによって検索を公開できます。
適用	指定した基準に基づく検索を実行します。
リセット	ダイアログ・ボックスをリセットして、指定した基準をクリアします。
閉じる	検索を実行せずにダイアログ・ボックスを閉じます。

保存検索

「拡張検索」ページで「名前を付けて保存」をクリックすると、拡張検索を保存できます。保存検索は、計画、プログラム、プロジェクト、およびマーケティング・オブジェクトでのみ使用可能です。

保存検索には、公開と非公開の 2 つのタイプがあります。非公開の保存検索は、保存したユーザーのみが使用可能です。公開された保存検索は、すべてのユーザーが使用できます。保存検索を公開できるのは、IBM 管理者のみです。

保存検索にアクセスする方法

検索を保存した後は、検索にアクセスして同じ条件で再実行することができます。保存検索には、2 つの方法でアクセスできます。

- オブジェクトのリスト・ページの「アクション」メニューから

- 「アクション」メニューで「すべての [項目]」を選択してそのタイプのすべてのオブジェクトを表示している場合は、リスト・ページから

例えば、すべてのプロジェクトと要求を表示しているとき、プロジェクトの保存検索は「プロジェクト・リスト」ページから使用可能です。システムに公開された保存検索がある場合は、自分の非公開の保存検索とともにリストされます。

保存検索のソート順を設定する方法

検索を保存すると、検索を開始するページに設定されているソート列とソート順が保存検索のデフォルトのソート順になります。

注: オプションの列を持つ別の保存検索から保存検索を作成する場合、オプションの列は含まれません。元の検索にあるソート列がオプションだった場合、2 つ目の保存検索ではソート列がデフォルトに戻されます。そのソート列は新しい保存検索には存在しません。

非公開の検索のソート列とソート順を変更するには、以下のアクションを実行します。

1. リスト・ページのソート列とソート順を変更する
2. 保存検索にアクセスする
3. 「保存」をクリックして検索を更新する

このオプションは、非公開の検索にのみ適用されます。公開された検索のソート列およびソート順を変更するには、IBM 管理者が検索を非公開にし、ソートを変更してから検索を再度公開する必要があります。

保存検索の表示

保存したすべての公開検索および非公開検索を表示できます。

このタスクについて

保存検索を表示するには、以下のステップを実行します。

手順

1. オブジェクト・タイプのリスト・ページを開きます。
2. 「すべての <オブジェクト>」をクリックします (ここで、<オブジェクト> はプロジェクト/要求、プログラム、または計画)。

   自分の保存検索とすべての公開された検索が、画面の上部にフォルダーとして表示されます。
3. 表示する検索結果を含むフォルダーをクリックします。

   注: 保存検索は「アクション」アイコン・メニューからも使用可能です。

保存検索の削除

自分の保存検索に限り、削除できます。それ以外の検索は選択できません。

このタスクについて

以下の特性のいずれかを持つ保存検索を削除することはできません。

- 別のユーザーによって作成された
- デフォルトのカレンダー、プロジェクト、またはタスクの検索
- システム検索
- 公開された検索
- ユーザーが現在使用中の検索

手順

1. オブジェクト・タイプのリスト・ページを開きます。
2. 「アクション」アイコン（ ）をクリックし、削除する検索を選択します。
3. 「選択項目の削除」をクリックして、選択した検索を削除します。

第 19 章 アラートとメッセージ・ボード

アラートとメッセージ・ボードのどちらも、IBM Marketing Operations の他のユーザーに情報を伝達するために使用できます。アラートとメッセージ・ボードは、プラン、プログラム、プロジェクト、要求、資産、アカウント、承認、請求書、タスク、チーム、およびマーケティング・オブジェクトに対して使用できます。

アラートを使用して、オブジェクトの状態、またはユーザーが実行する必要があるアクションについて、特定の人に情報を伝えることができます。デフォルトのアラート・サブスクリプションは管理者によって設定されますが、特定のオブジェクトの所有者や参加者によってオブジェクト単位ベースで上書きできます。

ワークフロー・タスクの場合、アラートは簡単にも詳細にもなります。

メッセージ・ボードは、チームの他のメンバーまたはオブジェクト所有者に情報を伝達するために使用できます。

「アラート」ページ

アラートを受け取った場合は、「アラート」ページにアクセスして確認します。アラートは、影響を受けるユーザーの E メール・アドレスにも送信されます (有効な E メール・アドレスがセットアップされている各ユーザーの場合)。

アラートをトリガーできるイベントの詳細なリスト、およびアラートのセットアップについては、「*IBM Marketing Operations* 管理者ガイド」を参照してください。

アラートを確認するには、ログインして「アラート」アイコン ( ) をクリックします。アラート・アイコンをクリックまたはスクロールすると、インストールされたアプリケーションに対してアラートを分けるドロップダウン・メニューが表示されます。アラートの数が、各アプリケーション名の左側に表示されます。表示するアプリケーションのアラートを選択すると、ページに以下の情報が表示されます。

表 *60.* 「アラート」ページの列

列	説明
ページ・ヘッダー	未読のアラート数 (括弧内に表示) およびアラートの合計数。
チェック・ボックス	特定のアクションの対象アラートを選択します。例えば、削除対象の一連のアラートにマークを付けたりします。 すべてのアラートを選択するには、「メッセージ・テキスト」ラベルの横の最初の行のボックスを選択します。
メッセージ・テキスト	アラートのテキスト
日時	アラートをトリガーしたイベントの時刻

「アラート」ページから次のアクションを実行できます。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

表 61. 「アラート」ページの制御

リンク/ボタン	説明
	アラートに既読のマークを付けるには、そのアラートの横の封筒のアイコンを選択します。 アイコンをクリックすると、アラートが無効になります。アラートに未読のマークを付けるには、アイコンをもう一度選択します。
アラートのタイトル (Alert title)	アラートの件名であるオブジェクトに移動するには、アラートのリンクをクリックします。 **注:** 情報を別のウィンドウで確認しているとき、「アラート」ページは開いたままです。
ページ数	アラートの対応するページをリストするには、ページ番号をクリックします。
選択項目の削除	クリックすると選択したアラートが削除されます。
すべて削除	クリックするとアラートがすべて削除されます。
すべてに既読とマーク	クリックすると、アラートがすべて既読にマークされ、各アラートがグレーになります。アラートをすべて既読にマークするか確認するために、確認画面が表示されます。
すべてに未読とマーク	未読のアラートがない場合にこのリンクをクリックすると、アラートがすべて未読にマークされます。
閉じる	クリックすると「アラート」ページが閉じます。

外部 E メール・アドレスに対するアラート

組織のドメインの外部にある E メール・アドレスに対するアラートを受信できます。

IBM Marketing Operations がインストールされている組織のドメインの外部にある E メール・アドレスを使用している場合、アラートを受信するには、SMTP サーバーを変更する必要があります。Marketing Operations サーバーの IP アドレスを、リレーを許可する IP アドレスのリストに追加します。

アラートのコメント

ユーザーは、システムがアラートを送信する前に、いくつかのアラートにコメントを追加できます。

多くのイベントに対して、システムは、ユーザーが実行するアクションに基づいてアラートを送信します。

例えば、プロジェクト所有者がプロジェクトを開始すると、システムは、プロジェクト・メンバーにアラートを送信します。プロジェクト所有者は、システムがアラートを送信する前に、アラートにコメントを追加できます。システムは、アラートのテキストを含むダイアログ・ボックスを表示します。ユーザーは、アラートへの任意の追加コメントを入力できます。ユーザーがダイアログ・ボックスを閉じると、システムは、コメントを含むアラートを送信します。

ユーザーは、システムが以下のイベントのアラートを送信する前に、アラートにコメントを追加できます。

表 62. アラートへのコメントの追加が可能なイベント

オブジェクト	イベント
プロジェクト要求	• プロジェクト要求を送信します。 • プロジェクト要求を受け入れます。 • プロジェクト要求を差し戻します。 • プロジェクト要求をキャンセルします。
プロジェクト	• プロジェクトを開始します。 • プロジェクトを保留します。 • プロジェクトを再始動します。 • プロジェクトを完了します。 • プロジェクトをキャンセルします。 • プロジェクトを開始前状態にします。
プログラム	• プログラムを開始します。 • プログラムを保留します。 • プログラムを再始動します。 • プログラムを完了します。 • プログラムをキャンセルします。
計画	• プランを開始します。 • プランを保留します。 • プランを再始動します。 • プランを完了します。 • プランをキャンセルします。
承認	• 承認プロセスを開始します。 • 承認プロセスを保留します。 • 承認プロセスを再始動します。 • 承認プロセスを完了します。 • 承認プロセスをキャンセルします。
資産	• 資産のドラフトを作成します。 • 資産をロックします。 • 資産を確定します。 • 資産をアーカイブします。
請求書	• 請求書を支払対象とマークします。 • 請求書を支払済みとマークします。 • 請求書のドラフトを書き直します。 • 請求書をキャンセルします。
マーケティング・オブジェクト	マーケティング・オブジェクトのステータスが変更されました。

オブジェクトのアラートのサブスクリプション

管理者以外のユーザーは、計画、プログラム、プロジェクト、またはプロジェクトの要求内のデフォルトの設定を上書きすることができます。デフォルトを上書きすることにより、各オブジェクト所有者および参加者が受信するアラートを制御できます。

このタスクについて

プロジェクトまたは要求のタブに対して構成されている権限がある場合、システムによってアラートがフィルタリングされます。 例えば、添付ファイルに関するアラートは、プロジェクトの「添付ファイル」タブへのアクセス権を持たないユーザーには送信されません。

手順

1. アラート・サブスクリプションを変更するオブジェクトを開きます。
2. 「通信」アイコン ( ) をクリックして、「アラートのサブスクリプション」を選択します。
3. アラートのリストから、変更するアラートを選択します。ユーザーの各タイプ (「所有者」または「参加者」) のアラート・サブスクリプションを設定またはクリアします。指定可能な項目は、次のとおりです。

オプション	説明
チェック・マーク	ユーザーは、アラートまたはアラームを受信します。
ブランク	ユーザーは、アラートまたはアラームを受信しません。
指定不可	オブジェクトを作成したときに、このアクセス・レベル (例えば、プログラムの参加者など) のチーム・メンバーを指定していませんでした。対応するアクセス・レベルのチーム・メンバーを追加した後で、そのアクセス・レベルに対してアラートを設定できます。

4. 「許可」をクリックして変更を保存するか、または「キャンセル」をクリックしてアラートの設定をそのままにします。

簡易タスク・アラートと詳細タスク・アラート

ワークフローを編集する際には、複数のタスク、メンバー、および日付に影響を与える可能性のある編集をいくつも行う場合があります。そのようなワークフローの変更に関して詳細アラートと簡易アラートのどちらをユーザーが受け取るか、指定することができます。

簡易アラートおよび詳細アラートは、E メールによって、および Marketing Operations 内で送信することができます。

- 簡易モード: この通知は、ワークフローが変更されたことをユーザーに伝達します。変更されたフィールドおよび新しい値が示される場合もあります。
- 詳細モード: この通知には、変更されたタスクごとに 1 つのセクションが含まれます。それぞれの変更の以前の値と現在の値の両方がアラート内にリストされます。

以下の制約事項に注意してください。

- 所有者および参加者に詳細アラートを配信するようにプロジェクトがセットアップされている場合、ワークフロー・タスクが変更されると、プロジェクト所有者および影響を受けるタスク・メンバーに詳細アラートが送信されます。ワークフロー・タスクに関連する簡易アラート (「タスクが割り当てられました (Task Assigned)」や「タスクが開始されました (Task Started)」など) は送信されません。
- 所有者のみに詳細アラートを配信するようにプロジェクトがセットアップされている場合、ワークフロー・タスク行が変更されると、プロジェクト所有者のみに詳細アラートが送信されます。影響を受けるタスク・メンバーは、簡易アラートを受信します。

タスク・アラート・レベル

管理者は、「詳細なワークフローの変更通知」アラートを選択できます。選択する場合、デフォルトでは、すべてのプロジェクトが詳細アラートを送信します。プロジェクト所有者およびメンバーは、各プロジェクトのアラート・サブスクリプション・ウィンドウ内にある「詳細なワークフローの変更通知」の設定を変更することにより、デフォルト設定をプロジェクト単位でオーバーライドできます。

詳細アラートに情報を提供するグループ・イベント

プロジェクトに詳細アラートが設定されている場合は、ワークフローおよび他のいくつかのアクションに対する編集によって、タスク・アラートが送信される可能性があります。

次の表で、アラートを引き起こすアクションについて説明します。

表 *63.* アラートを引き起こすアクション

タブ	アクション
スタッフ	• ユーザーが検索と置換機能を使用してワークフローを変更した場合、IBM Marketing Operations は、以前のタスク所有者と新しいタスク所有者の両方にアラートを送信します。 • ユーザーが「役割別に作業を割り当て」をクリックした場合、Marketing Operations は、タスクが割り当てられる (または割り当て解除される) 各ユーザーにアラートを送信します。
タスク	• ユーザーが「選択したタスクの完了」、「選択したタスクをスキップ」、または「選択したタスクの再割り当て」をクリックした場合、IBM Marketing Operations は、影響を受けるタスクを示すアラートを送信します。 • ユーザーが画面からタスクを編集した場合、Marketing Operations は、タスクへの変更内容を示すアラートを送信します。

表 63. アラートを引き起こすアクション (続き)

タブ	アクション
チーム	チーム・マネージャーまたはメンバーがタスクを再割り当てした場合、IBM Marketing Operations は、以前のタスク所有者と新しいタスク所有者の両方にアラートを送信します。
承認	ユーザーがワークフローの一部である承認タスクを編集した場合、IBM Marketing Operations は、タスクへの変更内容を示すアラートを送信します。

簡易アラートと詳細アラートの例

以下の例は、簡易アラートと詳細アラートの両方を示しています。

以下の例は、プロジェクトが簡易アラートを配信するようにセットアップされている場合に、ユーザーが受信する可能性がある E メールを示しています。

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Comment: "Workflow" tab updated.
Description: Tradeshow for 1st Mutual Bank of Fred
Click
http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projecttabs&projectid
=103 to go to project.
```

以下の例は、プロジェクトが詳細アラートを配信するようにセットアップされている場合に、ユーザーが受信する可能性がある E メールを示しています。

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Task : 1.1 Determine objectives and theme (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/01/2007 09:00:00 AM from 10/17/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 6 from 3
Target End changed to 11/05/2007 05:00:00 PM from 10/19/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
Task : 1.2 Estimate costs (1.1,1.1) (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/06/2007 09:00:00 AM from 10/22/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 25 from 10
Target End changed to 11/07/2007 05:00:00 PM from 10/23/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
:
:
Click
http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projectworkflow&projectid
=103 to go to project.
```

メッセージ・ボードへのメッセージの投稿

メッセージ・ボードでは、特定のプラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書のオブジェクトについてのメッセージを投稿したり読んだりします。この機能は、オブジェクトについての情報の伝達方法として使用できます。メッセージ・ボードにメッセージを投稿すると、対象のオブジェクトにアクセスする権限を持つすべてのユーザーが、投稿されたメッセージを表示できます。

このタスクについて

メッセージ・ボードにメッセージを投稿するには、以下の手順を実行します。

手順

1. メッセージを投稿する対象のオブジェクトのオブジェクト・タイプのリスト・ページを開きます。 例えば、「操作」 > 「アカウント」をクリックします。 プラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書についてのメッセージを投稿できます。
2. メッセージを投稿する対象のプラン、プログラム、プロジェクト、アカウント、承認、または請求書をクリックします。
3. IBM Marketing Operations ツールバーの「通信」 ( ) をクリックし、「メッセージの投稿」を選択します。

   「メッセージ」ウィンドウが表示されます。
4. メッセージを入力します。
5. 配信オプションを選択します。

   デフォルトでは、メッセージを投稿すると、自分も E メール・アラートを受信します。
6. 「コメントの投稿」をクリックします。

   「メッセージ」ウィンドウに、このオブジェクトのすべての投稿されたコメントが表示されます。新しいコメントは、リストの上部に表示されます。

   E メール・オプションを選択した場合、メッセージには、E メール受信者をリストする以下のような行が含まれます。

   (cc: Mary マネージャー、Connie コンタクト、aartiste@mycompany.com)

   IBM Marketing Platform で識別されるユーザーのフルネームが表示されます。それ以外の場合、E メール・アドレスが表示されます。
7. 現時点で投稿するコメントがこのコメントのみである場合は、「閉じる」をクリックします。追加コメントを投稿するには、「コメントの投稿」をクリックします。

IBM Marketing Operations は、メッセージ・ボードにメッセージを投稿し、指定されたように E メール・メッセージを送信します。E メール・メッセージには、投稿したテキストおよび件名として識別したオブジェクトへのリンクが含まれます。

メッセージ・ボードのメッセージの閲覧

対象のオブジェクトを表示する権限を持つユーザーは、メッセージ・ボードに以前に投稿されたメッセージを読むことができます。メッセージを投稿できる対象は、プラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書です。

このタスクについて

メッセージ・ボードのメッセージを閲覧するには、以下のステップを実行します。

手順

1. メッセージを閲覧する対象のオブジェクトのオブジェクト・タイプのリスト・ページを開きます。 例えば、「操作」 > 「アカウント」をクリックします。 プラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書についてのメッセージを投稿したり読んだりできます。
2. メッセージを読む対象のプラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書をクリックします。
3. 「通信」アイコン ( ) をクリックし、「メッセージを読む」を選択します。

   「メッセージ」ウィンドウに、そのオブジェクトのメッセージ・ボード上のすべてのメッセージが表示されます。
4. メッセージ・ボードを終了するには、「閉じる」をクリックします。投稿されたメッセージに返信する場合は、「コメントの投稿」をクリックします。

IBM 技術サポートへのお問い合わせの前に

資料を調べても解決できない問題に遭遇した場合、貴社の指定の窓口担当者は IBM 技術サポートとの通話を記録することができます。問題を効率的かつ正しく解決するために、以下のガイドラインを使用してください。

貴社の指定の窓口担当者でない方は、社内の IBM 管理者にお問い合わせください。

注: 技術サポートは、API スクリプトの記述も作成も行いません。 API オファリングの実装で支援が必要な場合は、IBM 専門サービスにお問い合わせください。

収集する情報

IBM 技術サポートへのお問い合わせの前に、以下の情報をご用意ください。

- 問題の性質に関する簡単な説明。
- 問題の発生時に表示されるエラー・メッセージの詳細
- 問題を再現するための詳細な手順
- 関連するログ・ファイル、セッション・ファイル、構成ファイル、およびデータ・ファイル
- 製品およびシステム環境に関する情報 (この情報は「システム情報」の説明に従って取得できます)。

システム情報

IBM 技術サポートにお問い合わせいただいた際に、お客様の環境に関する情報の提供をお願いすることがあります。

問題がログインの妨げになっていない場合、この情報の多くは「バージョン情報」ページから得られます。このページでは、インストール済みの IBM アプリケーションに関する情報が提供されています。

「バージョン情報」ページにアクセスするには、「ヘルプ」>「バージョン情報」を選択します。「バージョン情報」ページにアクセスできない場合、 `version.txt` ファイルをご確認ください。このファイルはアプリケーションのインストール・ディレクトリーの下にあります。

IBM 技術サポートの連絡先情報

IBM 技術サポートへのお問い合わせ方法については、IBM 製品技術サポート Web サイト (http://www.ibm.com/support/entry/portal/open_service_request) を参照してください。

注: サポート要求を入力するには、IBM アカウントを使用してログインする必要があります。このアカウントは IBM カスタマー番号とリンクしていなければなりま

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

せん。アカウントを IBM カスタマー番号に関連付ける方法については、サポート・ポータルの「サポート・リソース」>「ライセンス付きソフトウェア・サポート」を参照してください。

特記事項

本書は米国 IBM が提供する製品およびサービスについて作成したものです。

本書に記載の製品、サービス、または機能が日本においては提供されていない場合があります。日本で利用可能な製品、サービス、および機能については、日本 IBM の営業担当員にお尋ねください。本書で IBM 製品、プログラム、またはサービスに言及していても、その IBM 製品、プログラム、またはサービスのみが使用可能であることを意味するものではありません。これらに代えて、IBM の知的所有権を侵害することのない、機能的に同等の製品、プログラム、またはサービスを使用することができます。ただし、IBM 以外の製品とプログラムの操作またはサービスの評価および検証は、お客様の責任で行っていただきます。

IBM は、本書に記載されている内容に関して特許権 (特許出願中のものを含む) を保有している場合があります。本書の提供は、お客様にこれらの特許権について実施権を許諾することを意味するものではありません。実施権についてのお問い合わせは、書面にて下記宛先にお送りください。

〒103-8510
東京都中央区日本橋箱崎町19番21号
日本アイ・ビー・エム株式会社
法務・知的財産
知的財産権ライセンス渉外

以下の保証は、国または地域の法律に沿わない場合は、適用されません。IBM およびその直接または間接の子会社は、本書を特定物として現存するままの状態で提供し、商品性の保証、特定目的適合性の保証および法律上の瑕疵担保責任を含むすべての明示もしくは黙示の保証責任を負わないものとします。国または地域によっては、法律の強行規定により、保証責任の制限が禁じられる場合、強行規定の制限を受けるものとします。

この情報には、技術的に不適切な記述や誤植を含む場合があります。本書は定期的に見直され、必要な変更は本書の次版に組み込まれます。 IBM は予告なしに、随時、この文書に記載されている製品またはプログラムに対して、改良または変更を行うことがあります。

本書において IBM 以外の Web サイトに言及している場合がありますが、便宜のため記載しただけであり、決してそれらの Web サイトを推奨するものではありません。それらの Web サイトにある資料は、この IBM 製品の資料の一部ではありません。それらの Web サイトは、お客様の責任でご使用ください。

IBM は、お客様が提供するいかなる情報も、お客様に対してなんら義務も負うことのない、自ら適切と信ずる方法で、使用もしくは配布することができるものとします。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

本プログラムのライセンス保持者で、(i) 独自に作成したプログラムとその他のプログラム (本プログラムを含む) との間での情報交換、および (ii) 交換された情報の相互利用を可能にすることを目的として、本プログラムに関する情報を必要とする方は、下記に連絡してください。

IBM Corporation
B1WA LKG1
550 King Street
Littleton, MA 01460-1250
U.S.A.

本プログラムに関する上記の情報は、適切な使用条件の下で使用することができますが、有償の場合もあります。

本書で説明されているライセンス・プログラムまたはその他のライセンス資料は、IBM 所定のプログラム契約の契約条項、IBM プログラムのご使用条件、またはそれと同等の条項に基づいて、IBM より提供されます。

この文書に含まれるいかなるパフォーマンス・データも、管理環境下で決定されたものです。そのため、他の操作環境で得られた結果は、異なる可能性があります。一部の測定が、開発レベルのシステムで行われた可能性がありますが、その測定値が、一般に利用可能なシステムのものと同じである保証はありません。さらに、一部の測定値が、推定値である可能性があります。実際の結果は、異なる可能性があります。お客様は、お客様の特定の環境に適したデータを確かめる必要があります。

IBM 以外の製品に関する情報は、その製品の供給者、出版物、もしくはその他の公に利用可能なソースから入手したものです。 IBM は、それらの製品のテストは行っておりません。したがって、他社製品に関する実行性、互換性、またはその他の要求については確証できません。IBM 以外の製品の性能に関する質問は、それらの製品の供給者にお願いします。

IBM の将来の方向または意向に関する記述については、予告なしに変更または撤回される場合があり、単に目標を示しているものです。

表示されている IBM の価格は IBM が小売り価格として提示しているもので、現行価格であり、通知なしに変更されるものです。卸価格は、異なる場合があります。

本書には、日常の業務処理で用いられるデータや報告書の例が含まれています。より具体性を与えるために、それらの例には、個人、企業、ブランド、あるいは製品などの名前が含まれている場合があります。これらの名称はすべて架空のものであり、名称や住所が類似する企業が実在しているとしても、それは偶然にすぎません。

著作権使用許諾:

本書には、様々なオペレーティング・プラットフォームでのプログラミング手法を例示するサンプル・アプリケーション・プログラムがソース言語で掲載されています。お客様は、サンプル・プログラムが書かれているオペレーティング・プラットフォームのアプリケーション・プログラミング・インターフェースに準拠したアプリケーション・プログラムの開発、使用、販売、配布を目的として、いかなる形式

においても、IBM に対価を支払うことなくこれを複製し、改変し、配布することができます。このサンプル・プログラムは、あらゆる条件下における完全なテストを経ていません。従って IBM は、これらのサンプル・プログラムについて信頼性、利便性もしくは機能性があることをほのめかしたり、保証することはできません。これらのサンプル・プログラムは特定物として現存するままの状態で提供されるものであり、いかなる保証も提供されません。 IBM は、お客様の当該サンプル・プログラムの使用から生ずるいかなる損害に対しても一切の責任を負いません。

この情報をソフトコピーでご覧になっている場合は、写真やカラーの図表は表示されない場合があります。

商標

IBM、IBM ロゴおよび ibm.com は、世界の多くの国で登録された International Business Machines Corporation の商標です。他の製品名およびサービス名等は、それぞれ IBM または各社の商標である場合があります。現時点での IBM の商標リストについては、www.ibm.com/legal/copytrade.shtml をご覧ください。

プライバシー・ポリシーおよびご利用条件に関する考慮事項

サービス・ソリューションとしてのソフトウェアも含めた IBM ソフトウェア製品 (「ソフトウェア・オファリング」) では、製品の使用に関する情報の収集、エンド・ユーザーの使用感の向上、エンド・ユーザーとの対話またはその他の目的のために、Cookie はじめさまざまなテクノロジーを使用することがあります。 Cookie とは Web サイトからお客様のブラウザーに送信できるデータで、お客様のコンピューターを識別するタグとしてそのコンピューターに保存されることがあります。多くの場合、これらの Cookie により個人情報が収集されることはありません。ご使用の「ソフトウェア・オファリング」が、これらの Cookie およびそれに類するテクノロジーを通じてお客様による個人情報の収集を可能にする場合、以下の具体的事項をご確認ください。

このソフトウェア・オファリングは、展開される構成に応じて、セッション管理、お客様の利便性の向上、または利用の追跡または機能上の目的のために、それぞれのお客様のユーザー名、およびその他の個人情報を、セッションごとの Cookie および持続的な Cookie を使用して収集する場合があります。これらの Cookie は無効にできますが、その場合、これらを有効にした場合の機能を活用することはできません。

Cookie およびこれに類するテクノロジーによる個人情報の収集は、各国の適用法令等による制限を受けます。この「ソフトウェア・オファリング」が Cookie およびさまざまなテクノロジーを使用してエンド・ユーザーから個人情報を収集する機能を提供する場合、 お客様は、個人情報を収集するにあたって適用される法律、ガイドライン等を遵守する必要があります。これには、エンド・ユーザーへの通知や同意取得の要求も含まれますがそれらには限られません。

お客様は、IBMの使用にあたり、(1) IBM およびお客様のデータ収集と使用に関する方針へのリンクを含む、お客様の Web サイト利用条件 (例えば、プライバシー・ポリシー) への明確なリンクを提供すること、(2) IBM がお客様に代わり閲覧者のコンピューターに、 Cookie およびクリア GIF または Web ビーコンを配置

することを通知すること、ならびにこれらのテクノロジーの目的について説明すること、および(3) 法律で求められる範囲において、お客様または IBM が Web サイトへの閲覧者の装置に Cookie およびクリア GIF または Web ビーコンを配置する前に、閲覧者から合意を取り付けること、とします。

このような目的での Cookie を含む様々なテクノロジーの使用の詳細については、IBM の『IBM オンラインでのプライバシー・ステートメント』(http://www.ibm.com/privacy/details/jp/ja/) の『クッキー、ウェブ・ビーコン、その他のテクノロジー』を参照してください。

Printed in Japan

日本アイ･ビー･エム株式会社
〒103-8510 東京都中央区日本橋箱崎町19-21