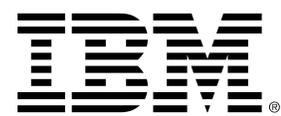


IBM Unica Marketing Operations  
バージョン 公開日: 2011年6月7日  
8.5.0

## ユーザガイド



---

## Copyright

© Copyright IBM 2011  
IBM Corporation  
Reservoir Place North  
170 Tracer Lane  
Waltham, MA 02451-1379

すべてのソフトウェアおよび関連ドキュメントには、「IBMインターナショナルプログラムライセンス契約」に規定されている使用および開示に関する権限、米国政府ユーザに対する制限付き権限、および適用可能な輸出制限が適用されます。

本書の例で使用されている企業、名前、およびデータは、特に指定のない限り架空のものであります。

IBM、IBMのロゴ、Unica、Unicaのロゴ、NetInsight、AffiniumおよびMarketingCentralは、米国およびその他の国、もしくはその両方における商標または登録商標です。その他の製品およびサービスの名称は、IBMまたはその他の企業の商標である場合があります。© Copyright IBM Corporation 2011. All rights reserved.

---

# 目次

はじめに IBM Unica テクニカルサポートへの問い合わせ .....	15
<b>1 はじめに .....</b>	<b>17</b>
Marketing Operationsで何ができるか .....	17
Unica Marketing Operationsを使用する理由 .....	18
IBM Unica Marketing Operationsの利用者 .....	18
IBM Unica Campaignとの統合 .....	19
Unica Marketing Operationsの使用 .....	19
ビジネスプロセス .....	20
計画オブジェクトの関係 .....	21
計画 .....	21
プログラム .....	22
プロジェクト .....	22
プロジェクト構造 .....	23
プロジェクト要求 .....	23
承認 .....	23
コラボレーションツール .....	23
チーム .....	24
アラート .....	24
添付ファイル .....	25
メッセージボード .....	25
メトリック .....	25
ワークフロー .....	26
職務 .....	26
セキュリティポリシー .....	26
戦略的プランニングと財務管理 .....	27
アカウント .....	27
予算 .....	27
コストカテゴリ .....	28
請求書 .....	29

再利用可能な要素のライブラリ .....	29
マーケティングオブジェクト .....	29
デジタル資産管理 .....	30
IBM Unica Marketing Operationsにサインインするには .....	31
Marketing Operations のカスタマイズについて .....	31
基本オプションを設定するには .....	32
分析オプションを設定するには .....	33
プロジェクトオプションを設定するには .....	33
オプションプロジェクト列について .....	34
タスクオプションを設定するには .....	34
承認オプションを設定するには .....	35
開始ページの設定 .....	35
<b>2 共通タスク .....</b>	<b>36</b>
共通タスクについて .....	36
添付ファイルの使用 .....	36
添付ファイルをオブジェクトに追加するには .....	37
添付ファイルをオブジェクトから削除するには .....	38
電子メールの添付ファイルを送信するには .....	38
ビジネスプロセスのステータス .....	40
プロセスのステータスを変更するには .....	40
無効化された属性値の使用 .....	41
オブジェクトの無効化された属性値 .....	41
検索で無効化された属性値 .....	42
無効化された属性値の例 .....	42
リソースの選択 .....	43
保存してリストに戻る .....	43
列ヘッダ .....	43
オブジェクトを印刷するには .....	44
情報をMicrosoft Excel形式でエクスポートするには .....	44
<b>3 計画 .....</b>	<b>46</b>
計画 .....	46
計画ビュー .....	46
計画のサマリ情報 .....	47
計画の会計年度 .....	47

---

計画を追加するには	47
プログラム領域を追加または削除するには	48
プログラムを計画にリンクするには	49
計画とプログラムをリンクする際のセキュリティの注意事項	50
計画から新しいプログラムを追加する	50
プログラムを計画から削除するには	51
計画を開始するには	51
計画を削除するには	52
<b>4 プログラム</b>	<b>53</b>
プログラムについて	53
プログラムを追加するには	54
プログラムを開始するには	55
新しい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には	55
既存のプロジェクトをプログラムにリンクするには	56
プロジェクトとプログラムをリンクする際のセキュリティの注意事項	57
プログラムから計画に移動するには	57
プロジェクトをプログラムから削除するには	57
プログラムを削除するには	58
<b>5 プロジェクト</b>	<b>59</b>
プロジェクトについて	59
キャンペーンプロジェクトについて	60
プロジェクトコードとキャンペーンコードについて	60
プロジェクトと要求の作成	60
調整	61
要求ステータス	62
プロジェクトビュー	62
リストビューまたはカレンダービューの選択	63
プロジェクトビューを選択するには	63
プロジェクトの検索	64
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を割り当てるには	65
チーム要求にチームマネージャとして対応するには	66
プロジェクトを追加するには	66

プロジェクトを開始するには .....	67
プロジェクト添付ファイルタブ .....	68
プロジェクト要求 .....	68
プロジェクトを要求するには .....	69
要求を追加するには .....	69
要求を送信するには .....	70
プロジェクト要求のステータスを監視するには .....	71
要求の書き直しまたはキャンセルを行うには .....	71
要求に個人として対応するには .....	71
プロジェクトまたは要求をコピーするには .....	72
プロジェクトからプログラムに移動するには .....	73
プロジェクトのリンク .....	73
サブプロジェクトの概要 .....	74
プロジェクト/サブプロジェクトの関係に関する詳細 .....	74
子プロジェクト/要求を作成するには .....	75
子プロジェクトまたは要求をプロジェクトにリンクするには .....	75
プロジェクトをリンクする際のセキュリティの注意事項 .....	76
親/子のプロジェクトリンクを削除するには .....	76
作業を割り当てるには .....	77
プロジェクトまたは要求の選択 .....	77
プロジェクトと要求のステータスを変更するには .....	78
プロジェクトを調整するには .....	78
プロジェクトを削除するには .....	79
<b>6 ワークフロー .....</b>	<b>80</b>
ワークフローについて .....	80
ワークフローの概念 .....	81
自分のタスクについて .....	82
自分のタスクのフィルタリング .....	83
タスクペインについて .....	84
スケジュールについて .....	84
基本スケジュールを使用するには .....	85
スケジュールを最新状態に保つには .....	85
日付変動について .....	86
ワークフロー日付を自動的に計算するには .....	86

---

ロックされたタスクの日付を変動するには.....	87
ワークフローリンク.....	87
ワークフロー Spreddシートビューについて.....	88
[ワークフロー]タブの項目.....	89
ワークフローツールバー.....	92
ワークフロー Spreddシートの最初の列幅を設定するには.....	94
ワークフロー時系列ビューについて.....	94
ワークフロープロセスフローチャートビューについて.....	95
ワークフロータブのレイアウトページ.....	95
作業時間のスケジュール.....	97
休業日について.....	97
週末稼働について.....	98
営業日と休業日の設定.....	98
既定のワークフローを編集するには.....	99
ステージまたはタスクの追加について.....	100
ステージまたはタスクを追加するには.....	101
ロック済みタスクの下にステージまたはタスクを追加するには.....	101
ワークフロー承認タスクの承認プロセスを作成するには.....	102
ステージまたはタスクの編集について.....	103
タスクの更新と終了.....	103
承認タスク.....	104
承認タスクをスキップするには.....	104
複数のタスクをスキップするには.....	105
複数のタスクを実行するには.....	105
添付ファイルをタスクに追加するには.....	106
タスクに役割を追加するには.....	107
役割、スタッフ、および承認タスクについて.....	108
承認タスクのレビュー担当者の順序の例.....	108
タスクのコピーと貼り付けについて.....	109
Macintosh/Safariにタスクをコピーするには.....	109
Internet Explorerにタスクをコピーするには.....	110
連続したセルにデータを入力するには.....	111
ワークフロータブを印刷するには.....	111
[タスク更新の投稿]ダイアログボックス.....	112

タスクの依存関係の管理 .....	114
<b>7 承認 .....</b>	<b>117</b>
承認 .....	117
承認について .....	117
独立した承認 .....	118
承認タスク .....	118
承認日 .....	119
承認期限 .....	120
承認ビュー .....	121
Unica Marketing Operationsでの添付ファイルの確認 .....	121
Unica Marketing OperationsでのAdobe Acrobatマークアップ構成の使用について .....	122
ネイティブのUnica Marketing Operationsマークアップ構成について .....	123
承認アイテムのマークアップの有効化について .....	125
マークアップを使用するには .....	126
Apple MacintoshでのAdobeマークアップ構成の使用 .....	127
承認プロセスワークフロー .....	128
確認の承認を送信するには .....	129
承認の変更について .....	130
承認プロセスをキャンセルするには .....	130
承認をコピーするには .....	131
承認を削除するには .....	132
承認を完了するには .....	132
承認を保留にするには .....	133
保留中の承認を再有効化するには .....	133
承認に対応するには .....	133
チーム承認を再割り当てするには .....	135
承認アイテムにコメントを追加するには .....	136
ワークフロータスクにリンクした承認の編集 .....	136
承認対応フォーム .....	137
承認の対応に関する注意 .....	139
新規/承認の編集ページ .....	139
承認サマリ .....	140
承認者 .....	140
承認するアイテム .....	143

---

<b>8 スタッフとチーム</b> .....	<b>145</b>
スタッフとチーム .....	145
スタッフとチームについて .....	145
[スタッフ]タブについて .....	146
プロジェクトメンバの管理.....	146
プロジェクトメンバを管理するには.....	147
チームの管理.....	148
チームアラートについて.....	148
チームサマリページ .....	149
チームを追加または編集するには .....	150
チームのメンバを編集するには .....	150
チームの作業のルーティングについて .....	151
タスクルーティングオプション .....	151
承認ルーティングオプション.....	152
要求ルーティングオプション.....	152
仮想プロジェクト参加者.....	153
チームタスクの割り当て.....	153
チーム要求の割り当て .....	154
プロジェクトメンバのアクセスレベルを変更するには.....	154
タスクメンバまたはレビュー担当者の検索と置換.....	155
プロジェクトメンバ/レビュー担当者の選択.....	157
レビュー担当者を管理するには.....	158
メンバのアクセスレベルの編集.....	159
役割について .....	160
役割別に作業を割り当てるには.....	160
役割を削除するには.....	161
役割を追加するには.....	162
役割にスタッフを割り当てるには .....	162
<b>9 カレンダー</b> .....	<b>164</b>
カレンダーについて.....	164
カレンダーの表示オプションの構成 .....	164
カレンダーの表示方法の設定 .....	165
既定のカレンダーオプションを設定するには .....	166
カレンダーの表示方法を変更するには .....	167

時系列の表示 .....	167
カレンダーの時系列ビューについて.....	168
テキストまたはグラフィックカレンダーの表示.....	168
月間カレンダーについて.....	169
カレンダーの色分けについて .....	169
カレンダーの水平バーについて.....	170
タスクの簡潔ビューと詳細ビュー .....	170
カレンダーを公開するには.....	171
<b>10 グリッド.....</b>	<b>172</b>
グリッドについて .....	172
グリッドデータの編集について.....	173
グリッドコントロール.....	173
グリッドデータをインポートするには.....	175
グリッドデータをエクスポートするには .....	176
読み取り専用グリッドデータをURLに投稿するには .....	176
読み取り専用グリッドデータを分類するには .....	177
<b>11 マーケティングオブジェクト.....</b>	<b>178</b>
マーケティングオブジェクト .....	178
オファーオブジェクトタイプについて.....	179
マーケティングオブジェクトを作成するには .....	180
マーケティング オブジェクト相互参照レポートについて .....	180
変更と参照の関係について.....	181
マーケティングオブジェクトの選択 .....	181
マーケティングオブジェクトを削除するには .....	182
マーケティングオブジェクトのステータスを変更するには.....	182
マーケティングオブジェクト参照をフォームまたはグリッド行に追加するには .....	183
承認のマーケティングオブジェクト参照について .....	184
<b>12 資産と資産ライブラリ .....</b>	<b>185</b>
資産と資産ライブラリ .....	185
資産ライブラリについて .....	186
資産リストビューからサムネイルビューに変更するには .....	186
資産を追加するには.....	187
新規資産ページ.....	187
資産を編集するには.....	189

資産バージョンについて .....	189
資産の新規バージョンを追加するには .....	190
資産ステータス .....	190
資産のステータスを変更するには .....	191
資産を表示するには .....	191
資産の履歴を表示するには .....	192
資産フォルダを追加するには .....	192
資産の削除 .....	193
資産リストページから資産とフォルダを削除するには .....	193
資産内部から資産を削除するには .....	194
資産リストページから資産とフォルダを移動するには .....	194
資産内部から資産を移動するには .....	195
<b>13 予算 .....</b>	<b>196</b>
予算 .....	196
予算の財源 .....	198
トップダウンの予算計画 .....	198
ボトムアップの予算計画 .....	199
計画、プログラム、およびプロジェクト間のリンクの削除の影響 .....	200
予算とアカウント .....	200
予算ビュー .....	200
[計画予算]タブ .....	201
計画予算サマリテーブル .....	201
プログラムコストテーブル .....	202
プログラム予算タブ .....	203
予算アンセスタを使用した移動 .....	203
プログラム予算サマリテーブル .....	203
プロジェクトコストテーブル .....	204
プログラム明細項目の詳細テーブル .....	204
プロジェクト予算タブ .....	204
予算の割り当てのバージョン .....	205
予算バージョンを作成するには .....	205
バージョンを削除するには .....	206
バージョンを比較するには .....	206
使用中のバージョンとマークするには .....	207

資金を割り当てるには .....	208
スタンドアロンプログラムおよびプロジェクトに予算を割り当てるには .....	209
明細項目を追加または編集するには .....	209
予算の明細項目を確定するには .....	210
予算の明細項目を破棄するには .....	211
予算の明細項目の承認 .....	212
<b>14 請求書.....</b>	<b>213</b>
請求書について .....	213
請求書を追加するには .....	214
新しい請求書ページ.....	214
請求書を編集するには .....	215
明細項目のロールアップについて .....	215
請求書の明細項目の承認.....	216
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 .....	216
ソースアカウントへのロールアップ.....	217
請求書の明細項目を編集するには .....	217
請求書の明細項目の編集項目の説明ページ .....	218
請求書のステータスタイプ .....	219
請求書のステータスを変更するには .....	219
請求書を削除するには .....	220
請求書サマ리를印刷するには .....	220
<b>15 アカウント .....</b>	<b>222</b>
アカウントについて.....	222
アカウントサマリページについて .....	222
アカウントサマリテーブル.....	223
表示する会計年度の選択について .....	223
<b>16 メトリック .....</b>	<b>224</b>
メトリック .....	224
プログラムまたはプロジェクトのメトリックを設定するには .....	224
プログラムまたはプロジェクトのメトリックを編集するには .....	225
ロールアップメトリックの計画値の入力 .....	226
ロールアップするメトリックの計画値を入力するには .....	226
ロールアップメトリックの表示.....	226
キャンペーンからメトリックをインポートするには .....	227

メトリックの確定とロールアップ .....	227
メトリックを確定してロールアップするには .....	228
<b>17 レポート .....</b>	<b>229</b>
レポートについて .....	229
レポート条件のフィルタリング .....	230
検索ボックスと選択プロンプトボックス .....	230
日付 .....	231
有効な日付 .....	231
ステータスとタイプ .....	232
マルチオブジェクトレポート .....	232
期限超過マイルストーンレポートを実行するには .....	233
プログラムタスクとマイルストーンレポートを実行するには .....	234
プロジェクトパフォーマンスクロス集計表レポートを実行するには .....	234
プロジェクトパフォーマンスサマリレポートを実行するには .....	236
リソースタスク書き込みレポートを実行するには .....	237
ベンダ支出サマリレポートを実行するには .....	238
単一オブジェクトレポート .....	239
オブジェクトの改訂履歴を表示するには .....	240
承認およびコンプライアンスリストレポートを実行するには .....	241
四半期レポート別に予算サマリを実行するには .....	242
詳細経費内訳レポートを実行するには .....	242
チームまたはチームメンバに割り当てられた作業レポートを実行するには .....	243
Marketing Operations リストポートレット .....	244
Marketing Operations IBM Cognos レポートポートレット .....	244
<b>18 検索 .....</b>	<b>246</b>
検索について .....	246
グリッド内検索について .....	247
マーケティングオブジェクト属性の検索について .....	248
デジタル資産ライブラリの詳細検索を実行するには .....	248
詳細検索を実行するには(資産を除く) .....	248
検索条件の再編成および並べ替えを行うには .....	249
含まれないオペレータについて .....	250
資産詳細検索ページ .....	251
資産以外のオブジェクトの詳細検索ページ .....	252

---

保存検索について .....	253
保存検索を表示するには.....	254
保存検索を削除するには.....	254
<b>19 アラートとメッセージボード.....</b>	<b>255</b>
アラートとメッセージボードについて.....	255
アラート.....	256
メッセージボード .....	256
アラートの表示.....	256
組織のドメイン外でアラートを受信する .....	257
アラートのコメントの追加について .....	258
オブジェクトのアラートをサブスクライブするには .....	259
タスクアラートの簡潔ビューと詳細ビュー.....	259
詳細アラートの原因になるグループイベント .....	260
簡単アラートと詳細アラートの例 .....	261
タスクアラートレベルの設定.....	261
メッセージボードにメッセージを投稿するには.....	262
メッセージボードのメッセージを読むには.....	263

# はじめに

- IBM Unica テクニカルサポートへの問い合わせ

## IBM Unica テクニカルサポートへの問い合わせ

ドキュメントを参照しても解決できない問題が発生した場合は、社内のサポート担当者からIBM Unica テクニカルサポートに問い合わせることができます。このセクションの情報を参照すると、問題を効率的に正しく解決できます。

サポート担当者でない場合は、社内のIBM Unica 管理者に問い合わせてください。

### 収集すべき情報

IBM Unica テクニカルサポートに問い合わせる前に、次の情報を収集する必要があります。

- 問題に関する簡単な説明。
- 問題発生時に表示される詳細なエラーメッセージ。
- 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、設定ファイル、およびデータファイル。
- 使用している製品およびシステム環境に関する情報。この情報は以下の「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 Unica テクニカルサポートに問い合わせるときに、使用環境に関する情報が求められることがあります。

その問題が発生してもログインできる場合、この情報の多くは[バージョン情報]ページで確認できます。このページにはインストールしたIBM Unica アプリケーションに関する情報が表示されます。

[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は、各アプリケーションのインストールディレクトリにあるversion.txtファイルを表示するとIBM Unica アプリケーションのバージョン番号を確認できます。

## IBM Unica テクニカルサポートの問い合わせ先

IBM Unica テクニカルサポートへの問い合わせ方法については、IBM Unica 製品テクニカルサポートのWebサイト(<http://www.unica.com/about/product-technical-support.htm>)を参照してください。

# 1 はじめに

- Marketing Operationsで何ができるか
- Unica Marketing Operationsを使用する理由
- IBM Unica Marketing Operationsの利用者
- IBM Unica Campaignとの統合
- Unica Marketing Operationsの使用
- ビジネスプロセス
- IBM Unica Marketing Operationsにサインインするには
- Marketing Operations のカスタマイズについて

## Marketing Operationsで何ができるか

IBM Unica Marketing Operationsでは、マーケティング担当者のニーズに対してのみ開発された完全な企業計画、コラボレーション、およびワークフローソリューションを提供します。IBM Unica Marketing Operationsを使用すると、会社全体のすべてのマーケティングプロジェクトを包括的に表示できます。そのため、マーケティング計画の各側面を改善するのに集中できます。最高マーケティング責任者、マーケティング部長、イベント企画者、クリエイティブディレクター、マーケティング管理者など、マーケティングチームのすべてのメンバが、効率性およびパフォーマンスにおいて直接的な利益を実感します。

IBM Unica Marketing Operationsは、会社のあらゆるタイプのマーケティングプログラムを計画、予算計上、および監視できるマーケティングリソース管理(MRM)ソリューションです。

IBM Unica Marketing Operationsを使用して、以下のタスクを実行します。

- すべてのマーケティングプログラムのリアルタイム表示。
- 広告、ブランド管理、直接および間接販売、プロモーション、イベント、販促用品、リサーチ、PRなどのすべてのマーケティング活動の管理。
- マーケティングの"ベストプラクティス"の実行。
- 自動ワークフロー、コラボレーション、および独自の最適化機能を使用した、生産性とスタッフや予算などのリソースの最適化の向上。
- ダイナミックなマーケティング組織で作成されたマーケティング内容とプロジェクトの効果的な管理の促進。
- あらゆるタイプのメディア、イベント、キャンペーン、およびブランドロイヤルティに関する取り組み、メーカーから広告キャンペーン、カタログからセミナーに至るマーケティング運営全体におけるワークフローとプロジェクトの管理。

## Unica Marketing Operationsを使用する理由

IBM Unica Marketing Operationsを使用すると、マーケティング担当者は、決定の最適化、プログラムにおけるコラボレーション、より効率的な運営、実行している内容、費用の対象、およびその結果をより認識することで、すべてのリソース投資からの利益を上げ、リスクを低減できます。

Marketing Operationsでは、以下を実行できます。

- 1つのソリューションにおけるすべてのマーケティング活動の管理および調整。関連するすべてのマーケティング情報が1か所にあるため、不整合な投資が少なくなります。集中化により、開始するマーケティングプログラムを厳しく管理できます。その結果、運営効率が良くなるため、マーケティング担当者は迅速に販売することができ、戦略により多くの時間を費やすことができます。
- 意思決定の改善とリスクの最小化。IBM Unica Marketing Operationsを使用して提供されたマーケティング測定によって、マーケティング担当者は最も有益なチャンスに集中できます。さらに、マーケティングミックスを簡単に最適化して、競合メッセージを除去できるため、マーケティング担当者はより戦術的な意思決定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の整合性の確認。戦略的目標、マーケティング計画、および予算を集中化して、合意した目標と戦略を明確にし、ビジネスの目標を達成します。その結果、マーケティング計画と活動の整合性が改善されます。
- すべてのマーケティング活動の迅速な低コストでの実現。個々のプロジェクト計画を調整し、承認を求めて、クリエイティブな変更を手動で追跡する代わりに、プロジェクト計画と資産を集中させて、承認を明確にして自動化します。実行を改善することで重複作業がなくなり、特急料金やペナルティを削減して、正しいプログラムにリソースを割り当てられるため、無駄がなくなります。
- コンプライアンスの確認。IBM Unica Marketing Operationsの集中リポジトリと高度なレポート機能を利用することで、マーケティング担当者は時間や費用を削減し、規制機関、企業監査人、および管理監督からの要求を満たすことができます。
- オープンな柔軟性の高いアーキテクチャ。IBM Unica Marketing Operationsはオープンなアーキテクチャに基づいているため、IT業界は簡単に実装することができ、既存のインフラストラクチャとデータを活用できます。Marketing Operationsでは、クライアント、Webサーバ、アプリケーションサーバ、およびバックエンドデータソースを分離する3層のJ2EEアーキテクチャを利用しています。

### 関連トピック

- 基本オプションを設定するには

## IBM Unica Marketing Operationsの利用者

マーケティング部門と外部の関係者は、IBM Unica Marketing Operationsを使用することで成果を上げられます。たとえば、次のようなスタッフです。

- 戦略的計画を作成し、一連の主要なマーケティングメトリックを管理する経営者。

- グループの活動を認識する必要があるグループ以外の経営者。
- プロジェクトに貢献し、リソースを割り当てて、高いレベルの監視を行う経営幹部。
- プロジェクトを定義および追跡し、承認プロセスを自動化して、コストを追跡する必要があるビジネス、チャンネル、または地理的製品の管理者。
- 企業の通信計画全体を認識したいブランド管理者と広告管理者。
- 活動およびタスクを作成してTo Doリストを追跡し、通知を送信、受信、および監視するデータベースマーケティング担当者。
- 計画を実行する構成者。
- マーケティング計画で役割を持つことができる外部のベンダ。

## IBM Unica Campaignとの統合

Marketing OperationsはIBM Unica Campaignまたはいくつかの他の製品と統合することができます。Marketing OperationsとCampaignと統合することにより、Marketing Operationsのマーケティングリソース管理機能を利用して、キャンペーンを作成、計画、および承認できます。

統合システムの使用の詳細については、『*IBM Unica Marketing Operations-IBM Unica Campaign統合ガイド*』を参照してください。

## Unica Marketing Operationsの使用

IBM Unica Marketing Operationsの使用を開始するには、管理者はMarketing Operationsをインストールして設定する必要があります。問題がある場合は、管理者に問い合わせます。

次の手順は、ユーザがIBM Unica Marketing Operationsで実行するいくつかの主なタスクの概要を示しています。

1. プログラムを含んでいる計画の作成。
2. プロジェクトを含んでいるプログラムの作成。
3. その他のプロジェクトの作成、プロジェクトの要求、要求の承認、プロジェクトの開始、またはプロジェクトの表示。
4. プロジェクトの移動、ワークフローの設定の完了、タスクの表示および変更、プロジェクトの印刷、コピー、および削除によるプロジェクトの操作。
5. 資産の追加、編集、ステータスの変更、フォルダの追加などの資産の操作。
6. 承認プロセスの追加、レビュー用の送信、レビューのキャンセル、承認プロセスの変更、印刷、削除、承認の保留、承認への応答、コメント付きの承認アイテムのマークアップなどの承認の操作。
7. プログラムおよびプロジェクトに関連した費用を追跡する請求書の作成。

8. 標準および詳細検索機能を使用したプロジェクトおよび承認の検索と今後の使用のための詳細検索の保存。
9. アラートウィンドウとメッセージボードを使用した他のユーザとのコラボレーション。

#### 関連トピック

- IBM Unica Marketing Operationsにサインインするには
- 計画
- プログラムについて
- プロジェクト
- 資産と資産ライブラリ
- 承認
- 請求書について
- アラート
- メッセージボード

## ビジネスプロセス

ビジネスプロセスは、IBM Unica Marketing Operationsでの関連する構造化されたアクティビティ(一連のイベント)のコレクションの表現で、以下のいずれかを生成します。

- 特定の潜在顧客または顧客あるいはその両方を対象にしたマーケティングアクティビティ
- これらのマーケティングアクティビティをサポートする再利用可能なマーケティング要素

IBM Unica Marketing Operationsは、ビジネスプロセスの以下の種類を提供します。

- 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

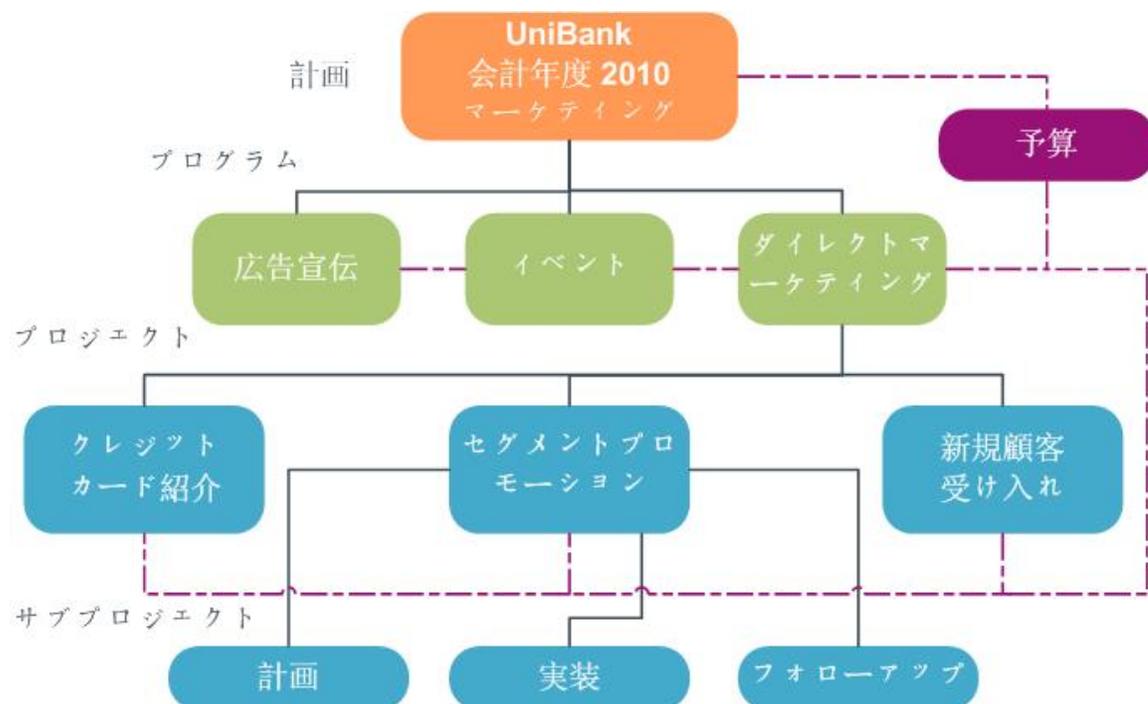
#### 関連トピック

- 計画
- プログラム
- 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

このセクションでは、計画オブジェクト(計画、プログラム、およびプロジェクト)をお互いに関連付ける方法について説明します。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ています。

プロジェクトにはサブプロジェクトが含まれている場合もあります。計画の予算は、計画の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。



プロジェクトとプログラムのサマリページには、[親アイテムおよびコード]項目があり、オブジェクトのアンセスタを確認できます。たとえば、サブプロジェクトのサマリページには、現在のオブジェクト(サブプロジェクト)、その親プロジェクト、およびルート計画に戻るすべてのアンセスタが表示されます。これらのオブジェクトのIDコードおよび各アンセスタオブジェクトへのダイレクトリンクが表示されます。

## 計画

計画は、特定期間(通常は年または四半期)特定のビジネス単位/領域の目標を取得することを目的としています。さらに、計画は、マーケティングの目標を満たすために定義するさまざまなプログラムおよびプロジェクトのためにコンテナおよび"ロールアップ"ポイントとしての役目を果たします。

"子"プログラムからの情報(およびプログラムの子プロジェクト)は計画にロールアップされ、リンクされた情報を追跡します。たとえば、子プログラムがある計画に対して、計画へのプログラムのロールアップに関連するメトリックまたは予算情報を作成、またはプログラムから上に移動できます。これにより計画の視点からこの情報を検討し追跡できます。

#### 関連トピック

- 計画のサマリ情報
- 計画ビュー
- 計画の会計年度

## プログラム

プログラムは、マーケティングアクティビティを表し、通常、複数の関連マーケティング提供書類またはイニシアティブで構成されています。プログラムは、複数プロジェクトを含むかグループ化します。プログラムには、開発の中核または開発に共通の情報、およびこれらのマーケティング提出書類の実行があります。たとえば、ダイレクトマーケティングプログラムは、固有の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複数のプロジェクトを含んでいることができます。また、プロダクト立ち上げプログラムは、販促用品展開、分析要約、および展示会出席のさまざまなタイプに関連しているプロジェクトを含んでいることができます。

## プロジェクト

プロジェクトには、1つ以上の関連するマーケティングの提出物やイニシアティブの開発および実行に関するすべての情報が表示されています。この情報には、プロジェクトで作業しているスタッフがプロジェクトの提出物を準備および作成するために実行する必要があるタスクのチェックリストやスケジュールが含まれています。

たとえば、月間展示会という名前のプロジェクトを使用して、組織が出席する各月の1つの展示会に必要な情報を収集する場合があります。この情報には、展示会の出席者、ブースに必要な機器、展示する製品デモのコピー、顧客に渡す販促用品、販促資料のコスト、展示会に関連するその他の情報が含まれていることがあります。

✧ プロジェクトにはサブプロジェクトが含まれている場合もあります。サブプロジェクトの特性は、プロジェクトとすべて同じです。サブプロジェクトは親プロジェクトにリンクされます。この方法でリンクされたプロジェクトはすべてサブプロジェクトとして参照されます。

#### 関連トピック

- プロジェクトと要求の作成
- チームプロジェクトと要求
- チームプロジェクトのライフサイクル
- 調整
- 要求ステータス
- プロジェクトビュー

## プロジェクト構造

プロジェクトは、ワークフロー、予算情報、メトリック、デジタル資産、承認、標準情報、およびカスタム情報で構成されています。当然のことながら、すべてのプロジェクトでこれらのすべての情報が必要なわけではありません。多くの情報は任意で、必要に応じて入力します。

✧ 承認はプロジェクトとは別に単独でも存在できます。つまり、承認は、特定のプロジェクトと関連付ける必要はありません。

## プロジェクト要求

プロジェクト要求は、作業順序またはクリエイティブな説明に類似しています。要求者の指定に従ったスタッフへの操作要求を表します。

組織または外部ベンダのユーザがプロジェクトを要求する場合があります。たとえば、外部のベンダとして、マーケティングサービス組織に販促用品を要求する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者は要求を受信し、プロジェクトを作成し、販促用品の作成を管理するために、リソースを組織してプロジェクトに割り当てます。

プロジェクトを要求する場合、要求者になります。承認のために受信者に要求を送信します。受信者が要求を受信すると、受信者はプロジェクトを所有し、所有者と呼ばれます。

✧ プロジェクト要求には、ワークフローが含まれていません。要求が承認され、プロジェクトに送信されたら、適切なワークフローが含まれます。

## 承認

承認は、作業の確認および承認プロセスを簡素化して追跡できます。これにより、多数のユーザが同時に、またはビジネスプロセスを表わす順番で作業を確認できます。レビュー担当者(または承認者)は、レビューのために送信された内容を電子的にマークアップできます。IBM Unica Marketing Operations は、監査目的のための承認または拒否を記録します。承認をプロジェクトに結合させる、またはプロジェクトから独立させることもできます。

### 関連トピック

- 承認について
- 承認日
- 承認期限
- 承認ビュー

## コラボレーションツール

以下のIBM Unica Marketing Operations機能を使用して、他のユーザと情報を交換します。

- チーム
- アラート
- 添付ファイル
- メッセージボード
- メトリック
- ワークフロー
- 職務
- セキュリティポリシー

#### 関連トピック

- チーム
- アラート
- 添付ファイル
- メッセージボード
- メトリック
- ワークフロー
- 職務
- セキュリティポリシー

## チーム

チームは、異なるビジネスプロセスにわたってタスクを完了するために、一緒に作業をするスタッフのグループです。ビジネスプロセス担当者は、必要な場合、個人ではなくチームにタスクを割り当てられます。

チームリーダーは、イニシアティブ全体のリソースを管理します。チームリーダーは明示的に仕事をチームメンバに割り当てるか、チームメンバに仕事の割り当てを決めさせることもできます。どの場合でも、チームリーダーはチームに割り当てられた仕事のキューを管理し、個々のチームメンバの進行状況とパフォーマンスを追跡できます。

## 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、または請求書に関して、処理しなければならない重要なイベントまたはアクションの通知です。アラートは、プロジェクトが予定より遅れている、予算を超えている、承認が必要な項目がある、などを通知します。

IBM Unica Marketing Operationsおよび電子メールを通じて、直接アラートを受信します。Marketing Operationsを通じてアラートを受信した場合、[アラート]ページに移動して表示します。電子メールでアラートを受信した場合、電子メールアプリケーションの受信箱に直接置かれます。

There are two types of alerts in IBM Unica Marketing Operationsには、以下の2つの種類のアラートがあります。

- Marketing Operationsが、プロジェクトの開始などのイベントに基づいて送信するアラート。
- 管理者が、1日に1度など、規則的な間隔で送信するように設定したアラーム。

## 添付ファイル

チームメンバは、メインIBM Unica Marketing Operations オブジェクトに関連文書を添付できます。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。添付ファイルをプラン、プログラム、プロジェクト、請求書、承認、アカウントに追加できます。

添付ファイルは、カテゴリ別に分類できます。たとえば、プロジェクトには、以下の添付ファイルのカテゴリを含めることができます。

- 参照資料
- ベンダフォーム
- オファターのクリエイティブ
- 提供書類

添付ファイルのカテゴリは、特定オブジェクトを作成するために使用されるテンプレートに設定されます。

## メッセージボード

メッセージボードは、特定のオブジェクトに関連するメッセージを投稿したり読み取る場所です。計画、プログラム、プロジェクト、要求、アカウント、承認、および請求書には、それぞれ独自のメッセージボードがあります。

あまり組織的でないコラボレーションに便利です。メッセージボードではチームメンバがコメントを記録し、レスポンスを追跡できます。

## メトリック

メトリックは、管理レポートおよび分析に使用されます。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。

以下の計算にはIBM Unica Marketing Operations メトリックを使用します。

- 自動的に内部基準(予算およびリソース消費量など)を計算します。
- 自動的に以下のようなプログラム結果を集計します。
  - アクティビティ全体で一定して計測します。
  - プログラム全体で結果を集計します。
- キャンペーンからキーメトリック(コンタクト数とレスポンス数など)をプロジェクトメトリックに自動的にリンクし直します。
- マーケティングメモリを構築します。

作成する際に使用したテンプレートによって計画、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が異なります。

## ワークフロー

ワークフローを使用すると、タスクのグループとプロジェクトから発生したマイルストーンを表示して編集できます。プロジェクトの目標を効率的に満たし、管理できます。タスク、依存関係、および期間は、ワークフローの作成に使用されるテンプレートに基づいて入力されます。スプレッドシート、時系列、またはプロセスフローチャートのいずれかとして、ワークフロー情報を表示できます。ワークフローを使用して、アクティビティの予測および計画を実行できます。仕事が始まると、ワークフローによって、進行状況の監視およびボトルネックの識別が容易になります。

## 職務

プロジェクトを設定するプロセスの1つとして、作成者、グラフィックデザイナー、プロジェクトマネージャなど個人の機能の役割またはジョブの役割に基づいて、個人にタスクを割り当てます。IBM Unica Marketing Operationsは、役割の概念をユーザとタスクの間の橋渡しとして使用します。役割が便利なのは、以下の理由によります。

- スタッフの出入り: 役割をタスクに割り当てることにより、スタッフがプロジェクトから離れたり戻ったりするのを制御できます。
- リソースは常に利用可能であるとは限らない: 役割を果たしたりタスクを実行するスタッフを決める前に、タスクに役割を割り当てられます。
- 役割は事前に予測可能: 標準の役割でプロジェクトテンプレートを作成し、プロジェクトテンプレートから作成した各プロジェクトと無関係にスタッフを役割に割り当てられます。

## セキュリティポリシー

セキュリティポリシーは、ポリシーに関連付けられているオブジェクト(プロジェクトまたはプログラム)を運営する一連の規則です。これらの規則は、オブジェクトに対する他の関連機能を表示、修正、削除、または実行できるユーザの種類を示します。

これらの規則を表現するために、セキュリティポリシーは以下を含んでいます。

- ユーザの種類を識別するユーザの役割、および
- 各タイプのユーザができることとできないことを識別する機能の付与または阻止。

複数のセキュリティポリシーが許可され、1つのセキュリティポリシー例(グローバル)がIBM Unica Marketing Operationsと共に提供されます。

グローバルポリシーは、システム(すべてのユーザではなく)のすべてのオブジェクトの運営を考慮する特別なポリシーです。簡単なセキュリティモデルを持つ会社は、規則を表現するグローバルポリシーのみを使用するだけで十分です。

異なるグループがお互いに離れたグループに維持されるようにする必要がある会社は、カスタムセキュリティポリシーを使用してそれを行い、グローバルポリシーを使用してシステム全体のアクセス規則の管理のみを行います。

✧ グローバルという用語は、各ユーザがすべてに対し完全な(グローバル)アクセス権を持つことを示しているのではなく、既定では、セキュリティポリシーがすべてのユーザにグローバルに関連付けられていることを示します。

セキュリティポリシーの詳細は、『*IBM Unica Marketing Operations Administrator's Guide*』で説明されています。

## 戦略的プランニングと財務管理

IBM Unica Marketing Operations に含まれる戦略的プランニングおよび財務管理機能を使用して、以下を実行できます。

- 含まれているマーケティング計画およびプログラムに対するトップダウン予算を開発する。
- 発生した実際の経費を予算との関連で追跡する。
- 会計(GL)期間での出費の追跡とレポートを実行する。

IBM Unica Marketing Operationsで以下を使用して、戦略的プランニングと財務管理タスクを実行します。

- アカウント
- 予算
- コストカテゴリ
- 請求書

### 関連トピック

- アカウント
- 予算
- コストカテゴリ
- 請求書

## アカウント

トップレベルアカウントは、特定分野の業務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財務部門により設定された、特定の企業の総勘定元帳アカウントを表します。このアカウントは、予算のニーズと費用を週と月レベルで追跡し、四半期と年レベルに集計します。

アカウントには、サブアカウントがある可能性があります。会社のアカウント構造によっては、サブアカウントは特定の総勘定元帳アカウントを表す場合もあり、総勘定元帳構造が詳細を含まない場合でも、マーケティングが追跡するより高レベルの精度を表す場合もあります。

## 予算

IBM Unica Marketing Operationsで予算を使用すると、計画、プログラム、またはプロジェクトを実行するにつれて発生する経費を計画できます。計画予算を設定後、そこからリンクされたプログラム、そして最終的にはプロジェクトに予算を割り当てられます。Marketing Operationsは、割り当て、予測経費、コミット金額、および実際の経費という形で、子プログラムおよびプロジェクトの予算を追跡します。

これらのオブジェクトの所有者が異なるにもかかわらず、IBM Unica Marketing Operationsは子プログラムおよびプロジェクトの予算を追跡します。たとえば、計画にリンクされたプログラムの所有者は、計画の所有者と異なる場合があります。計画から予算をプログラムに割り当てるスタッフは、プログラムから計画への経費を予測するスタッフと違う場合があります。Marketing Operationsは、たとえばマーケティングマネージャなどの計画の所有者が子プログラムやプロジェクトだけでなく計画予算そのものから予測経費を追跡し、予算のニーズに応えるようにします。

✧ Marketing Operations金融モジュールが有効化されているときのみ予算を使用できません。

## 会計年度

今までの総予算を表示、または週、月、四半期に区切られた特定年の詳細を表示することもできます。

IBM Unica Marketing Operationsは、現在の会計年度、今後2年間、Marketing Operationsの最初のインストール時までの過去の会計年度の情報を保持します。

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]タブの[会計年度]項目を変更します。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。スタンドアロン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

IBM Unica Marketing Operationsでは、会計年度を週、月、または四半期に区切ることができます。新しい計画、プログラム、またはプロジェクトを作成する際に、[サマリ]タブの[予算の精度]ドロップダウンメニューから目的の増分を選択します。

ユーザは予算の精度を編集できません。異なる予算精度の計画、プログラム、およびプロジェクトはリンクできません。

たとえば、計画の会計年度が月に区切られている場合、予算精度が月であるプログラムおよびプロジェクトのみとリンクできます。このシナリオでは、精度が週または四半期であるプログラムおよびプロジェクトとはリンクできません。

計画、プログラム、およびプロジェクトのリンクの詳細については、「[プログラムを計画にリンクするには](#)」、「[既存のプロジェクトをプログラムにリンクするには](#)」および「[子プロジェクトまたは要求をプロジェクトにリンクするには](#)」を参照してください。

## コストカテゴリ

コストカテゴリは、経費を旅行経費、郵送経費などの種類に分類するために使用されます。コストカテゴリの作成および編集の詳細については、『*IBM Unica Marketing Operations*管理者ガイド』を参照してください。

コストカテゴリは、請求書の追跡および予算の作成に使用されます。

## 請求書

IBM Unica Marketing Operationsでは、請求書は、マーケティング部門に送信されたサードパーティのベンダまたはサプライヤによるサービス、時間、材料に対する紙の請求書を電子的に取得します。紙の請求書の情報をMarketing Operations請求書に手動で入力する必要があります。

紙の請求書をIBM Unica Marketing Operationsに転送する利点は以下のとおりです。

- 容易なアクセス性
- 正確で迅速な経費追跡
- ベンダの経費分析
- ロールアップレポート
- 総勘定元帳(GL)システムへの定期的な転送またはエクスポート

## 再利用可能な要素のライブラリ

IBM Unica Marketing Operations は、以下を提供して、マーケティングアイテムを再利用可能にします。

- マーケティングオブジェクト
- デジタル資産管理

### 関連トピック

- マーケティングオブジェクト
- デジタル資産管理

## マーケティングオブジェクト

権限がある場合、新しいマーケティングオブジェクトを作成できます。いったん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。マーケティングオブジェクトを開始すると有効になります。

マーケティングオブジェクトは、チームが開発し、マーケティングアクティビティで再利用する作業製品です。マーケティングオブジェクトは、物理的なアイテム(手紙、クレジットカード、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、ターゲットセグメント定義、報酬プログラム定義など)のどちらかを表すことができます。

- 再利用可能な作業製品をすべて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では、基本的な操作(作成、編集、状態の変更、コピー、リンク、および削除)を実行できます。
- 名前、所有者、状態/ステータス、説明など、特定のマーケティングオブジェクトを定義する属性をすべて入力し管理します。
- マーケティングオブジェクトを作成、修正、および回収するビジネスプロセス(プロジェクトなど)を定義して管理できます。

- 既存のマーケティングオブジェクトから各個別のマーケティングアクティビティを"組み立てる"ことにより、複数のマーケティングアクティビティを定義する強固なプロジェクトを構築できます。

IBM Unica Marketing Operations マーケティングオブジェクトは、段階で定義されます。定義方法は、編成方法およびユーザへの提供方法に影響します。以下の用語は、マーケティングオブジェクトの定義および分類を理解するうえで重要です。

### 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の最高レベル区分にあります。管理者がマーケティングオブジェクトタイプを作成します。各マーケティングオブジェクトタイプにはメニューアイテムがありますが、表示されるメニューは、管理者によるマーケティングオブジェクトタイプの構成方法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、管理者は、マーケティングオブジェクトタイプの重要な各特徴に対して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は、1つのマーケティングオブジェクトです。適切なセキュリティ権限を持つユーザは、マーケティングオブジェクトテンプレートからマーケティングオブジェクトインスタンスを作成できます。ドキュメント全体では、マーケティングオブジェクトインスタンスは、単に"マーケティングオブジェクト"と呼ばれています。

## デジタル資産管理

資産は、マーケティングプログラムで使用または参照する、電子的に格納された文書です。これには、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、販促用品、レターヘッド、または文書のテンプレートが含まれます。

IBM Unica Marketing Operations資産を使用して、すべてのマーケティング資産を安全な1つの場所に格納する利点は以下のとおりです。

- 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活用する
- 確認時間を削減するために資料の事前承認を要求する
- 使用方法のガイドラインと有効期限をアイテムに割り当てる

さらに、承認オブジェクトに含まれている資産はマークアップ能力を統合し、スタッフとエージェントパートナーとの連携やクリエイティブコンテンツ内のコメント、編集、および変更の追跡を可能にします。

# IBM Unica Marketing Operationsにサインインするには

IBM Unica Marketing Operationsを使用するには、サインインする必要があります。正しいURLが不明瞭な場合もしくはユーザ名またはパスワードが必要な場合は、管理者に連絡してください。

1. Webブラウザを開きます。

✦ Safariブラウザを使用していて、キャッシュに関連する問題(たとえば、アイコンは更新されたが、新しいアイコンが表示されないなど)が発生した場合、[コマンド] + [オプション] + Eを押すか、Safariメニューから[Empty Cache]を選択して、手動でキャッシュを空にできます。

2. ブラウザのアドレス項目に、IBM Unica Marketing OperationsのWebアドレス(URL)を入力します。例

```
http://unicaserver:7001/plan/
```

3. 管理者がIBM Unica Marketing Operationsのセキュリティを設定した場合、アプリケーションには初回のログイン時にデジタルセキュリティ証明書の承認を求めるプロンプトが表示されます。[はい]をクリックして証明書を承認します。

IBM Unica Marketing Operationsのサインイン画面が表示されます。

4. ユーザ名とパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。

サインインに成功したら、IBM Unica Marketing Operationsにアプリケーションのメイン画面が表示されます。管理者によるオプションの設定方法に応じて、[プログラムリスト]ページまたは[プロジェクトリスト]ページが表示されます。

## Marketing Operations のカスタマイズについて

Marketing Operations インターフェイスは、必要に応じてカスタマイズできます。これらの設定は、Marketing Operationsの[設定]で設定します。次の表では、カスタマイズ可能な内容について説明します。

オプション	説明
基本設定	これらのオプションを使用して、既定のセキュリティポリシーを設定します。
分析オプション	このオプションを使用して、必要に応じて、[分析ホーム]ページに移動するときに表示される既定のレポートを設定し、[分析ホーム]ページをMarketing Operationsのログインページとして設定します。

オプション	説明
プロジェクトオプション	これらのオプションを使用して、プロジェクトの操作方法をカスタマイズします。
タスクオプション	これらのオプションを使用して、タスクの操作方法をカスタマイズします。
承認オプション	これらのオプションを使用して、承認の操作方法をカスタマイズします。
カレンダー/時系列設定	これらのオプションを使用して、システムカレンダーの表示方法をカスタマイズします。

#### 関連トピック

- 基本オプションを設定するには
- プロジェクトオプションを設定するには
- タスクオプションを設定するには
- 承認オプションを設定するには

## 基本オプションを設定するには

基本オプションを使用すると、新しいアイテムを作成したときに既定で使用されるセキュリティポリシーを選択できます。

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. **[既定のセキュリティポリシー]**項目でMarketing Operationsに新しいアイテムを作成したときに既定で使用するセキュリティポリシーを選択します。  
**[グローバル]**を選択したまま (これは既定です)、管理者が設定したグローバルセキュリティポリシーを使用するか、管理者から選択するよう指示されたセキュリティポリシーを選択することができます。管理者のガイダンスなしにセキュリティポリシーを変更しないことをお勧めします。セキュリティポリシーの詳細については、管理者に問い合わせるか、『Marketing Operations Administrator's Guide』を参照してください。
4. **[変更を保存]**をクリックして、変更を保存します。

#### 関連トピック

- タスクオプションを設定するには

## 分析オプションを設定するには

既定では、[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]オプションを使用すると、[分析ホーム]ページに移動したときに表示される既定のレポートを設定できます。

1. [設定] > [Marketing Operations設定]を選択します。
2. [分析操作のオプション]をクリックします。  
[分析オプション]ページが表示されます。
3. 既定のレポートとしてレポートを選択します。  
選択したレポートが使用できない場合は常に、使用可能なすべてのレポートのリストが表示されます。
4. [変更を保存]をクリックします。

## プロジェクトオプションを設定するには

プロジェクトオプションを使用すると、重要なプロジェクト情報を表示および受信できるようMarketing Operationsをカスタマイズできます。たとえば、[プロジェクト]ページを開いたときに既定で表示されるプロジェクトのリストを指定できます。

プロジェクトオプションは、[プロジェクト]ページの[オプション]アイコン()を使用して設定します。これらのオプションのサブセットは、[管理]ページで使用することもできます。これらのオプションに簡単にアクセスするには、[プロジェクト]ページの[オプション]アイコンを使用して設定することをお勧めします。

1. [操作] > [プロジェクト]を選択します。
2. [オプション]アイコン()をクリックします。  
[プロジェクトオプション]ページが表示されます。
3. [既定のリスト]項目で、プロジェクトリストページを開いたときに表示される既定のプロジェクトリストビューを選択します。  
既定により、この項目に[有効なプロジェクトと要求]ビューが表示されます(既に設定を変更していない場合)。  
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。
4. [既定のビューモード]項目で、[プロジェクト]ページを開いたときに表示される既定のリストビューモードを選択します。プロジェクトをリストビューまたはカレンダービューで表示できます。
5. [オプションプロジェクト列]項目で、現在のプロジェクトリストビューに追加するオプションプロジェクト列を選択します。  
ここで選択した列は、この特定のプロジェクトリストビューにのみ表示されます。
6. [変更を保存]をクリックして、変更を保存します。

選択した設定は、すべてのMarketing Operationsセッションで有効です。

#### 関連トピック

- オプションプロジェクト列について

## オプションプロジェクト列について

[プロジェクトリスト]ビューのページでは、リストに表示する列をカスタマイズできません。

オプション列を選択する場合は、特定のビューに対して選択することに注意してください。

たとえば、[アクティブなプロジェクトと要求]ビューの[目的]というオプション列を選択した場合、この列は[すべてのプロジェクトと要求]ビューには表示されません。

[オプション列]項目にある列の選択肢には、システム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項目が含まれています。テンプレート作成者は、プロジェクトテンプレートの項目を定義します。[プロジェクトリスト]ビューに表示されるいくつかのプロジェクトは、特定の項目が含まれていないプロジェクトテンプレートを使用して作成されている場合があります。プロジェクトに定義された項目がない場合、[プロジェクトリスト]ビューの対応する列に値がありません。

[プロジェクトリスト]ビューではなく、[プロジェクトカレンダー]ビューで作業している場合は、[表示するオプションの情報]項目で、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の開始日および終了日を選択します。これらのマイルストーンと日付はカレンダーに表示されます。

#### 関連トピック

- プロジェクトオプションを設定するには

## タスクオプションを設定するには

タスクオプションを使用すると、タスク情報を表示および受信できるようMarketing Operationsをカスタマイズできます。たとえば、[タスク]ページを開いたときに既定で表示されるタスクのリストを指定できます。

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]ダイアログボックスが表示されます。

2. [既定のリスト]項目で、タスクリストページを開いたときに表示される既定の[タスクリスト]ビューを選択します。

既定では、この項目に[自分のタスク]ビューが表示されます。したがって、[操作] > [タスク]をクリックすると、Marketing Operationsには現在アクションを待っているタスクのみが表示されます。

このリストには、保存検索も含まれます。

3. [既定のリストビュー]項目で、[タスク]ページを開いたときに表示される既定のリストビューモードを選択します。タスクをリストビュー(既定)またはカレンダービューで表示できます。
4. [変更を保存]をクリックして変更を保存するか、[保存した内容に戻す]をクリックして前回の変更の保存後に行った変更を破棄するか、[キャンセル]をクリックして画面を閉じます。

#### 関連トピック

- 承認オプションを設定するには

## 承認オプションを設定するには

承認オプションを使用すると、重要な承認に関する情報を表示および受信できるようMarketing Operationsをカスタマイズできます。

1. [設定] > [Marketing Operations設定] > [承認]を選択します。  
[承認オプション]ページが表示されます。
2. [既定のリスト]項目で、承認リストページを開いたときに表示される既定の[承認リスト]ビューを選択します。  
既定では、この項目に[自分の有効な承認]ビューが表示されます。したがって、[操作] > [承認]を選択すると、Marketing Operationsには有効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。

## 開始ページの設定

IBM Unica Marketingに初めて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場合は、インストールしたIBM製品のいずれか1つから開始ページとしてページを選択できます。

表示しているページを開始ページとして設定するには、[設定] > [現在のページから開始する]を選択します。開始ページとして選択できるページは、各IBM Unica Marketing製品およびIBM Unica Marketingでの権限によって決まります。

表示しているページで、[現在のページから開始する]オプションが有効であれば、そのページを開始ページとして設定できます。

## 2 共通タスク

- 共通タスクについて
- 添付ファイルの使用
- ビジネスプロセスのステータス
- 無効化された属性値の使用
- リソースの選択
- 保存してリストに戻る
- 列ヘッダ
- オブジェクトを印刷するには
- 情報をMicrosoft Excel形式でエクスポートするには

### 共通タスクについて

一部のタスクは、IBM Unica Marketing Operations オブジェクト固有ではありません。たとえば、複数のオブジェクトに添付ファイルを含めることができます。プログラムや計画添付ファイルと同じ方法で、プロジェクト添付ファイル进行处理します。

#### 関連トピック

- 添付ファイルの使用
- プロセスのステータスを変更するには
- 無効化された属性値の使用
- リソースの選択
- オブジェクトを印刷するには

### 添付ファイルの使用

IBM Unica Marketing Operationsオブジェクトに該当する文書を添付できます(計画、プログラムなど)。オブジェクトの[添付ファイル]タブには、すべてのファイルまたはオブジェクトに関連するURLへのリンクが含まれています。

IBM Unica Marketing Operationsは、ドキュメント、画像、PDF、Webページが添付されるか承認のために送信されると、自動的にサムネイルを作成します。サポートされるファイルの種類は以下のとおりです。

- BMP
- Doc
- Docx

- GIF
- htm
- html
- JPEG
- JPG
- pdf
- ppt
- pptx
- RTF
- xls

以下の制限に注意してください。

- 既定では、IBM Unica Marketing Operationsを使用すると、一度に5つのファイルを添付できます。この数は構成可能で、システムによって異なります。
- 添付ファイルのサイズは、最大2ギガバイト(GB)に制限されています。正確な制限は、ブラウザおよびオペレーティングシステムによって異なります。

#### 関連トピック

- 資産と資産ライブラリ
- 添付ファイルをオブジェクトに追加するには
- 添付ファイルをオブジェクトから削除するには
- 電子メールの添付ファイルを送信するには

## 添付ファイルをオブジェクトに追加するには

ユーザは、継続的に添付ファイルを追加できます。

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。  
タブには、オブジェクトに対して既に存在している添付ファイルが表示されます。
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]項目のドロップダウンリストから、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]項目で、[マイコンピュータから]、[資産ライブラリから]、または[URL]を選択します。
6. 次のいずれかを実行します。

- **[参照]**をクリックして、コンピュータでファイルを検索します。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。
  - **[ライブラリの参照]**をクリックして、ファイルを資産ライブラリに添付します。追加するファイルが含まれているライブラリをクリックし、画面の左側のペインにあるツリーを使用して、フォルダに移動してから、添付する資産に移動します。右側のペインに資産が表示されたら、**[資産の受け取り]**をクリックします。
  - 指定された項目にURLを入力します。
7. 添付ファイルに関するコメントを追加します。
  8. **[さらに追加]**をクリックして、追加する添付ファイルごとに追加の項目のセットを表示します。
  9. **[変更を保存]**をクリックして、添付ファイルを追加します。  
添付ファイルがオブジェクトの**[添付ファイル]**タブに追加されます。

#### 関連トピック

- 添付ファイルをタスクに追加するには

## 添付ファイルをオブジェクトから削除するには

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。  
タブには、オブジェクトに対して既に存在している添付ファイルが表示されます。
3. 削除する添付ファイルの横の**[削除]**をクリックします。  
削除を確認するメッセージが表示されます。
4. **[OK]**をクリックします。  
添付ファイルが削除されます。

## 電子メールの添付ファイルを送信するには

IBM Unica Marketing OperationsまたはIBM Unica Marketing Platformで設定された有効な電子メールアドレスを持っているユーザは、電子メールの添付ファイルを送信できます。電子メールアドレスがシステムで正しく設定されていないと、エラーメッセージを受信します。

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ページで使用できます。その他すべてのオブジェクトの場合は、**[添付ファイル]**タブをクリックします。  
タブには、オブジェクトに対して既に存在している添付ファイルが表示されます。
2. 送信する添付ファイルの横の**[メールの添付ファイルとして送信]**をクリックします。

また、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の送信]ウィンドウが表示されます。

3. 電子メール受信者の[宛先]および[CC]項目の値を入力または選択します。
  - IBM Unica Marketing Operationsユーザに添付ファイルを送信するには、項目の右側にある矢印をクリックして、1つ以上の電子メールアドレスを選択します。選択したアドレスが項目に追加されます。アドレスを選択解除すると、項目から削除されます。
  - また、有効な外部の電子メールアドレスを項目に入力することもできます。複数のアドレスはカンマで区切ります。例  
user1@inbox.com, user2@myCompany.com
4. [件名]項目の値とメッセージの本文を入力します。
5. [送信]をクリックして、添付ファイルを送信します。

システムには、電子メールが送信されたこと、またはメッセージの送信中にエラーが発生したことを確認するメッセージが表示されます。

[メールの添付ファイルの送信]ウィンドウは、電子メールサーバがメッセージを送信するまで開いたままです。メールの送信中にウィンドウを閉じると、確認を受信しません。

以下に注意してください。

- メッセージの返信は、送信者の電子メールアドレスに直接送信されます。
- 無効なアドレスに添付ファイルを送信すると、電子メールが配信されなかったユーザにメッセージが送信されます。
- メールサーバがダウンすると(Marketing Operationsサーバの場合)、添付ファイルが送信できなかったというメッセージが表示されます。次のいずれかの操作を実行します。
  - メールサーバが使用可能になるまで待つて再試行します。
  - ローカルマシンに添付ファイルをダウンロードし、ローカルクライアントの電子メールアプリケーションを使用して添付ファイルを送信します。
- メールが配信用の電子メールサーバによって受信され、何らかの理由で配信できない場合(たとえば、電子メールアドレスが無効であるなど)、電子メールサーバはローカルクライアントの電子メールアプリケーションのユーザに直接詳細を送り返します。

## ビジネスプロセスのステータス

次の表では、考えられる計画、プログラム、プロジェクト、および承認のステータスについて説明します。

ステータス	説明
未開始	オブジェクトが作成されたばかりの状態であることを示します。
進行中	オブジェクトの作業が開始されていることを示します。
保留	このオブジェクトの作業が現在中止されていることを示します。
キャンセル済み	ユーザがオブジェクトにアクセスできない状態であることを示します。このオブジェクトの作業は完全に停止しています。
完了	オブジェクトの作業が終了していることを示します。
調停中	(プロジェクトのみ) キャンセル済みまたは完了したプロジェクトを他のユーザが編集していることを示します。このステータスは、適切なセキュリティ権限を持つユーザにのみ該当する一時的な状態です。

### プロセスのステータスを変更するには

ビジネスプロセスのステータスを変更して、そのライフサイクルを制御できます。管理者は、IBM Unica Marketing Operationsを設定して、そ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にアラートを送信できます。

次の手順では、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、および承認のステータスの変更方法について説明します。

- 適切なナビゲーションメニューから、オブジェクトタイプを選択します。  
たとえば、[操作] > [計画]をクリックして、計画を操作します。
- ステータスを変更するオブジェクトをクリックします。  
オブジェクトの[サマリ]タブが表示されます。
- [ステータス]アイコンをクリックして、ステータスを次のように選択します。
  - <オブジェクト>の[開始]。オブジェクトが[進行中]の状態になります。
  - <オブジェクト>の[送信]。要求と承認に使用します。オブジェクトが[進行中]の状態になります。
  - <オブジェクト>の[一時停止](または、承認の[確認の中止])。[保留]の状態になります。オブジェクトを開始すると、選択肢として使用できます。
  - <オブジェクト>の[続行]。[進行中]の状態になります。オブジェクトを保留にすると、選択肢として使用できます。
  - <オブジェクト>の[完了]。[完了]の状態になります。

- <オブジェクト>の[キャンセル]。[キャンセル済み]の状態になります。このオプションは、オブジェクトを永続的にキャンセルする場合に選択します。

コメントを追加できるダイアログボックスが表示されます。[完了]または[キャンセル済み]を選択すると、後でオブジェクトのステータスを変更できません(完了またはキャンセル後に調整できるプロジェクトを除く)。

4. [続行]をクリックしてダイアログボックスを閉じて、新しいステータスを適用します。

#### 関連トピック

- ビジネスプロセスのステータス

## 無効化された属性値の使用

IBM Unica Marketing Operations全体で、ユーザはドロップダウンリストから項目を選択します。これにより、リストの項目は変更できます。管理者はドロップダウンリストから項目を追加、削除、または無効にできます。管理者が属性を無効にすると、以下の状況でMarketing Operationsの動作に影響を与えます。

- ユーザが詳細検索を実行するとき。
- ユーザが、ドロップダウンリストのいずれかに無効値を含んでいる既存のオブジェクトを編集するとき。

#### 関連トピック

- 検索で無効化された属性値
- オブジェクトの無効化された属性値
- 無効化された属性値の例

## オブジェクトの無効化された属性値

管理者が属性値を無効にすると、新しいオブジェクトのドロップダウンリストには表示されません。ただし、ユーザは以下の状況で、値の無効化を検討する必要があります。

- ユーザが無効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編集する場合。属性はオプションです。  
ユーザが属性を編集する場合、有効値を選択する必要があります。ただし、ユーザは属性を編集することなしにページを保存できます(つまり、属性は既存の無効値で保存できるということです)。
- ユーザが無効値に設定された属性を持つタブを編集する場合。属性は必須です。  
ユーザは属性に有効値を選択する必要があります。ユーザが属性に対し有効値を設定しない限り、データは保存できません。
- ユーザが新しいオブジェクトを作成する場合。タブには、無効化された既定値を持つオプションの属性が含まれています。

属性は、空白値に設定されます。

- ユーザが新しいオブジェクトを作成する場合。タブには、無効化された既定値を持つ必須の属性が含まれています。

システムは、属性が必須だというエラーメッセージを発行します。ユーザが必須属性の値を設定しない限り、オブジェクトの作成を完了できません。

## 検索で無効化された属性値

ユーザが無効値を含んでいる属性を検索する場合、有効値および無効値の両方から選択できます。これにより、ユーザはもう使用されない値を含んでいるオブジェクトを検索できます。

## 無効化された属性値の例

ここでは、[生産情報]タブを使用する[マーケティング販促用品]プロジェクトテンプレートについて考えます。[生産情報]には、必須の属性である[色]、および任意の属性である[コーティング]を含む複数の属性が含まれています。属性は次の値で構成されます。

色(必須)	コーティング(オプション)
(既定値)	光沢水性(既定値)
4C	つや消し水性
4/4	UVコーティング
白黒	縁取り

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]に設定し、[コーティング]を[つや消し水性]に設定します。

管理者は、[4/4]値および[つや消し水性]値を無効にします。

Tomは、MC001プロジェクトを開き、[生産情報]タブを編集します。

- Tomは、[コーティング]値を[つや消し水性]のままにするか、[縁取り]などの他の有効な値に設定します。
- このとき、[生産情報]タブを保存する前に、[色]の値を選択可能な値のいずれかに変更する必要があります。

管理者は、[4/4]値と[つや消し水性]値を再度有効にし、既定値([光沢水性])を無効にします。

Tomは、次の属性でマーケティング販促用品プロジェクト「MC002」を作成します。

- [コーティング]の値は空白。
- Tomは、MC002の作成を終了する前に[色]の有効な値を選択する必要があります。

## リソースの選択

ユーザは、IBM Unica Marketing Operations全体でリソースとしてスタッフおよびチームを選択できます。ユーザは、プランニングオブジェクト、マーケティングオブジェクト、資産、請求書、承認にメンバの追加および削除を実行できます。ユーザが詳細検索を実行する場合、スタッフおよびチームを検索条件に追加できます。

✦ IBM Unica Marketing Operationsで使用可能なスタッフのリストは、IBM Unica Marketing Platformから入力します。管理者は、特定のユーザが表示できるチームとスタッフのリストを、そのユーザの役割および権限に従って制限できます。

## 保存してリストに戻る

プロジェクト、要求、またはマーケティングオブジェクトを作成または編集する際に、作業結果を常時保存できます。[保存してリストに戻る]をクリックすると作業が保存され、ここで説明されるように、リスト、保存された検索、既定の検索、またはサマリページなどを表示します。

- 保存された検索またはリストページからウィザードを起動する場合、そのページに戻ります。
- [アクション]メニューからウィザードを起動する場合、オブジェクトタイプの既定の検索ページに戻ります。
- [リンクされているオブジェクトの管理]メニューからウィザードを起動する場合、親プログラムのサマリページに戻ります。
- 既存のオブジェクトを編集する際、編集を開始した場所が保存された検索ページである場合は、そのページに戻ります。プロジェクトまたは要求のサマリページから編集を開始した場合は、既定の検索ページに戻ります。

## 列ヘッダ

多くのIBM Unica Marketing Operationsページにはサマリテーブルがあり、行にはオブジェクト(プログラム、計画、タスクなど)が表示され、列にはオブジェクトの特性(名前、ステータス、所有者など)が表示されます。

これらのページで、列ヘッダを一度クリックすると、選択した列のテーブルをソートまたは分類できます。その列の名前をもう一度クリックすると、ソート順が元に戻ります。

ページのデータのソート方法を指定できます。

- 列に☐記号が含まれている場合、ページのデータはこの列の内容に基づき昇順でソートされます。
- 列に☒記号が含まれている場合、ページのデータはこの列の内容に基づき降順でソートされます。

- 現在のソート列が[名前]以外の列の場合、リストは現在のソート列でソートされ、次に[名前]列でソートされます。

## オブジェクトを印刷するには

多数のIBM Unica Marketing Operationsオブジェクトの現在のページを印刷できます。次の手順に従って、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のいずれかを印刷します。

IBM Unica Marketing Operationsでは、現在表示されているタブにある情報が印刷されます。

1. 印刷するオブジェクトの[サマリ]タブに移動します。

2. 印刷するタブを選択し、Marketing Operationsツールバーの[印刷]アイコン()をクリックします。

オブジェクトによっては、ドロップダウンメニューに [印刷]と[エクスポート]の2つの選択肢が表示されます。

3. メニューが表示されたら、[印刷]をクリックします。

[印刷]ダイアログボックスが表示されます。

4. ダイアログボックスの項目を完了し、[印刷]をクリックします。

画面上のデータが選択したプリンタに印刷されます。

## 情報をMicrosoft Excel形式でエクスポートするには

プログラム、プロジェクト、およびプロジェクト要求の場合、IBM Unica Marketing Operationsの情報をExcelスプレッドシートにエクスポートできます。

✧ [追跡]、[スタッフ]、[添付ファイル]、[ワークフロー]、[予算]、[分析]タブはExcelにエクスポートできません。

具体的には、[サマリ]タブまたはカスタムタブをエクスポートできます。[プログラムリスト]または[プロジェクトリスト]ページから、複数のプログラム、プロジェクト、または要求に関するサマリ情報をエクスポートできます。

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、リストに複数のページがある場合でも、リストのすべてのアイテムがエクスポートされます。

1. 1つのオブジェクトまたはオブジェクトのリストに関する情報をエクスポートできます。
  - 1つの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]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]をクリックして、エクスポートするビューを開きます。

2. [印刷]アイコン()をクリックして、ドロップダウンメニューから[エクスポート]を選択します。

ウィンドウが表示され、エクスポートされるファイルを開くか保存するかを尋ねられます。リストをエクスポートする場合は、IBM Unica 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関する情報を印刷します。

3. アイテムはExcelで開くか、ディスクに保存できます。
  - [開く]をクリックして、Excelを起動します。エクスポートした情報は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スプレッドシートを開いて、オブジェクトまたはオブジェクトのリストに関するサマリ情報を表示できます。

# 3 計画

- 計画
- 計画ビュー
- 計画のサマリ情報
- 計画の会計年度
- 計画を追加するには
- プログラム領域を追加または削除するには
- プログラムを計画にリンクするには
- 計画から新しいプログラムを追加する
- プログラムを計画から削除するには
- 計画を開始するには
- 計画を削除するには

## 計画

計画は、特定期間(通常は年または四半期)特定のビジネス単位/領域の目標を取得することを目的としています。さらに、計画は、マーケティングの目標を満たすために定義するさまざまなプログラムおよびプロジェクトのためにコンテナおよび"ロールアップ"ポイントとしての役目を果たします。

"子"プログラムからの情報(およびプログラムの子プロジェクト)は計画にロールアップされ、リンクされた情報を追跡します。たとえば、子プログラムがある計画に対して、計画へのプログラムのロールアップに関連するメトリックまたは予算情報を作成、またはプログラムから上に移動できます。これにより計画の視点からこの情報を検討し追跡できます。

### 関連トピック

- 計画のサマリ情報
- 計画ビュー
- 計画の会計年度

## 計画ビュー

IBM Unica Marketing Operationsでは、計画がビューで構成されます。

- **[すべての計画]**には、すべての計画がリストされます。また、**[有効な計画]**ビューへのリンクも含まれています。

- **[有効な計画]**には、現在**[進行中]**状態にあるすべての計画がリストされます。これは既定のビューです。

また、**[アクション]**メニューを使用して、計画の別のビューにアクセスすることもできます。上記でリストされたビューへのリンクが含まれます。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、ソート順が元に戻ります。

また、計画を検索することができます。

## 計画のサマリ情報

計画の**[サマリ]**タブでは、IBM Unica Marketing Operations に、ステータス、プログラム領域、セキュリティポリシーなどの計画に関するサマリ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、既定で計画の**[サマリ]**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はすべて**[サマリ]**タブにリストされます。ここで計画ステータスの変更、計画の編集、新しいプログラムの追加、既存プログラムのリンク、リンクされたプログラムの削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場合は、プルダウンメニューから会計年度を選択します。選択した会計年度によって、予算情報を編集できる年度が決まります。IBM Unica Marketing Operationsでは、計画の複数年度の予算データを維持します。システムでは、現在の会計年度、次の2年の会計年度、およびIBM Unica Marketing Operationsを最初にインストールしたときまで遡る過去の会計年度の予算情報が維持されます。

### 予算情報の表示

合計モードでは、計画全体の予算情報が表示されます。詳細モードでは、指定した会計年度の予算情報が表示されます。

### 予算情報の編集

**[予算]**タブで編集する予算情報は、選択した会計年度に対応しています。編集できる予算は、一度に1つ会計年度のみです。会計年度の予算データを編集するには、計画のサマリページで**[会計年度]**の値を編集します。編集する予算データに対応する会計年度に値を設定します。

## 計画を追加するには

計画を追加すると、その計画の所有者になります。

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]**項目に計画名を入力します。
4. **[説明]**項目に計画の説明を入力します。
5. **[メンバの追加/削除]**をクリックして計画にチームメンバを追加します。
6. **[計画 ID]**項目に計画IDを入力します。

既定では、**[保存時に自動生成]**項目がオンになっています。計画を保存すると、自動的に番号が生成されます。**[計画 ID]**項目に計画IDを手動で入力するには、**[保存時に自動生成]**チェックボックスをオフにします。

計画IDは一意である必要があります。

7. **[セキュリティポリシー]**ドロップダウンリストからセキュリティポリシーを選択します。
8. **[事業領域]**項目で、事業領域を選択します。
9. **[会計年度]**ドロップダウンリストから**[会計年度]**を選択します。

これは、必須項目であり、既定では**[グローバル]** (管理者が既定のセキュリティポリシーを変更した場合を除く)に設定されています。

これは、計画が有効な年度です。選択可能な年は、現在の年度およびそれに続く2年を選択できます。

---

✧ **[予算]**タブで使用可能な予算情報は、この項目の値に対応しています。

---

10. **[プログラム領域]**項目の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。
11. **[変更を保存]**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、計画の**[サマリ]**タブにある**[編集]**アイコン()をクリックします。

#### 関連トピック

- 計画の会計年度
- プログラム領域を追加または削除するには

## プログラム領域を追加または削除するには

プログラム領域は、計画のサブセクションであり、ここで、計画にリンクされているプログラムを論理サブグループに配置できます。

IBM Unica Marketing Operations管理者によって、ユーザが選択するプログラム領域が作成されます。

1. プログラム領域の追加手順に到達するまで、計画の追加手順に従います。
2. **[プログラム領域の追加/削除]**ボタン(**[プログラム領域]**項目の下にある)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]項目からプログラム領域を選択し、右向き矢印をクリックしてプログラム領域を[選択したプログラム領域]項目に追加します。

プログラム領域を[選択したプログラム領域]項目に追加すると、計画[サマリ]タブの[プログラム領域]項目に入力されます。

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]項目でプログラム領域を選択し、左向き矢印をクリックして削除します。

※ プログラムがプログラム領域に割り当てられている場合、そのプログラム領域は削除できません。まず、プログラム領域からプログラムを削除してから、プログラム領域を削除する必要があります。

## プログラムを計画にリンクするには

計画を作成すると、その計画に既存のプログラムをリンクできます。計画にプログラムをリンクすると、すべての計画参加者はリンクを通知する電子メールメッセージを受け取ります。

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、[既存のリンク]を選択します。

[計画への既存のプログラムのリンク]ウィンドウが表示されます。

3. [名前またはコードで検索]項目に文字列を入力して[検索]をクリックするか、項目を空白のままにして[検索]をクリックします。

※ [検索結果]項目には、計画にリンク可能なプログラムだけが表示されます。計画と同じ予算の精度とセキュリティポリシーを持つプログラムのみを使用できます。ステータスが[キャンセル済み]、[削除済み]、または[完了]であるプログラムは、[検索結果]に表示されません。

4. [プログラム領域の選択]項目で、プログラム領域を選択します。プログラムは、選択したプログラム領域に属すようになります。

5. [検索結果]項目で、計画にリンクするプログラムをクリックします。

※ 一度に複数のプログラムを選択するには、Ctrlキーを押しながら各プログラムをクリックします。

6. 右向き矢印をクリックします。[リンクする選択アイテム]項目に選択内容が入力されます。

プログラムの選択を解除するには、[リンクする選択アイテム]項目でプログラムをクリックし、左向き矢印をクリックします。

7. [変更を保存]をクリックします。

プログラムは、[計画サマリ]タブの[サポート プログラム]項目に表示されます。

リンクされたプログラムは、[計画サマリ]タブの[サポート プログラム]項目にサマリ情報とともに表示されます。プログラム名をクリックすると、そのプログラムの[サマリ]タブに移動します。

## 計画とプログラムをリンクする際のセキュリティの注意事項

リンクされたプログラムと計画のセキュリティポリシーは同じである必要があります。プログラムを計画にリンクすると、計画からプログラムを削除せずに、オブジェクトのセキュリティポリシーを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の[サマリ]タブの編集権限を持っている必要があります。この権限を持っていない場合は、管理者に問い合わせます。

## 計画から新しいプログラムを追加する

計画で作業している場合、新しいプログラムを作成できます。IBM Unica Marketing Operationsでは、新しいプログラムが計画にリンクされます。プログラムの作成プロセスで選択したプログラム領域は、計画に対して現在定義されているプログラム領域です。

計画サマリページで[プログラムの追加]アイコン()をクリックした後は、プロセスはリンクされていない新しいプログラムの作成と似ています。

### リンクされたプログラム

計画サマリページからプログラムを追加すると、新しいプログラムのプログラム領域は、以下のように計画のプログラム領域によって制約されます。

- 追加するプログラムが存在する計画に複数のプログラム領域がある場合は、新しいプログラムを所属させるプログラム領域を選択するよう求められます。
- 計画にプログラム領域が1つだけしか含まれていない場合は、新しいプログラムがそのプログラム領域の既定に設定されます。
- 別のプログラム領域をリンクされたプログラムに再指定する場合は、そのプログラムを計画から削除した後、プログラムをその他のプログラム領域にリンクする必要があります。

## リンクされていないプログラム

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、どのプログラム領域にも割り当てることができます。

### 関連トピック

- プログラムを追加するには

## プログラムを計画から削除するには

計画を削除するには、まずその計画にリンクされているプログラムを削除する必要があります。リンクを削除しても、IBM Unica Marketing Operationsからプログラムは削除されません。リンクが削除されるだけです。

1. リンクされているプログラムを削除する計画の[サマリ]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、[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]項目から削除するプログラムを選択します。
4. 右向き矢印ボタンをクリックして、[削除する選択アイテム]項目にプログラムを移動します。  
[リンクされているプログラム]項目にプログラムを戻すには、[削除する選択アイテム]でプログラムをクリックし、左向き矢印をクリックします。
5. [変更を保存]をクリックします。

## 計画を開始するには

計画を開始すると、すべての参加者がその計画で作業できます。

1. 開始する計画の[サマリ]タブに移動します。
2. [ステータス]アイコン()をクリックし、[計画の開始]を選択します。  
ウィンドウが表示され、ここで、計画に関するコメントやその他の情報を追加できます。
3. [続行]をクリックします。  
計画の[サマリ]タブが表示されます。ステータスは、[進行中]に設定されます。

## 計画を削除するには

計画は、[計画リスト]ページまたは計画の[サマリ]タブから削除できます。

✳ プログラムが計画にリンクされている場合、その計画を削除することはできません。プログラムへのリンクを削除してから、計画を削除する必要があります。

次の手順では、[計画リスト]ページから計画を削除する方法について説明します。

1. [操作] > [計画]をクリックします。

既定では、[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のチェックボックスをオンにします。

3. [このアイテムを削除]アイコン()をクリックします。

4. 計画の削除を確認するプロンプトが表示されたら、[OK]をクリックします。

### 関連トピック

- プログラムを計画から削除するには

# 4 プログラム

- プログラムについて
- プログラムを追加するには
- プログラムを開始するには
- 新しい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には
- 既存のプロジェクトをプログラムにリンクするには
- プログラムから計画に移動するには
- プロジェクトをプログラムから削除するには
- プログラムを削除するには

## プログラムについて

プログラムを作成する権限を持っている場合は、新しいプログラムを追加できます。新しいプログラムの追加の一部として、IBM Unica Marketing Operations管理者が設定したプログラムテンプレートを選択します。

プログラムを作成した後は、いつでもプログラムを開始できます。プログラムを開始すると、プログラムは有効になり、プログラムのステータスが[進行中]に変わります。

## プログラムビュー

IBM Unica Marketing Operationsでは、プログラムがビューで構成されます。

- [すべてのプログラム]には、すべてのプログラムがリストされます。また、[アクティブなプログラム]ビューと[自分のプログラム]ビューへのリンクも含まれています。
- [アクティブなプログラム]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。これは既定のビューです。
- [自分のプログラム]には、自分が所有している、または自分がチームメンバーであ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]メニューを使用して、プログラムの別のビューにアクセスすることもできます。上記でリストされたビューへのリンクが含まれます。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、ソート順が元に戻ります。

また、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情報

プログラムの[サマリ]タブでは、IBM Unica Marketing Operationsに、ステータスやセキュリティポリシーなどのプログラムに関するサマリ情報がリストされます。既定では、[プログラムリスト]ページからプログラムを選択すると、プログラムの[サマリ]タブが表示されます。プログラムにリンクされているプログラムはすべて[サマリ]タブにもリストされます。

また[サマリ]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、既存プロジェクトのリンク、リンクされたプロジェクトの削除などのタスクを実行できます。

## サポートするプロジェクトと要求

[サマリ]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、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。このリストには、プロジェクトの名前、プロジェクト所有者の名前、プロジェクトID、最後のユーザがプロジェクトを更新した日付、プロジェクトのターゲット開始日と終了日、およびプロジェクトステータスが表示されます。

## プログラムを追加するには

プログラムを追加する場合は、以下に注意してください。

- プログラムを追加するには、プログラムを追加する権限が必要です。
- プログラムを追加したユーザは、そのプログラムの所有者になります。
- その他のチームメンバを追加できます(その一部はプログラム所有者にすることもできます)。

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. プログラムに対して適切なテンプレートを選択します。

管理者は、組織のニーズに合ったプログラムのタイプに対応するテンプレートを設定します。テンプレートの詳細については、『IBM Unica 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]ページの[メンバの追加/削除]ボタンをクリックすると、プログラムにチームメンバを追加できます。プログラムの所有者または参加者としてメンバを追加できます。詳細については、「[チームアラートについて](#)」を参照してください。

5. 項目に入力して[次へ]をクリックし、[添付ファイル]ページが表示されるまで必須項目に入力し続けます。必須項目には、2つのアスタリスク(\*\*)が横に付いています。

プログラムページの番号とコンテンツは、使用するテンプレートによって異なります。一般的なプログラムには、プログラムサマリ情報や、その他の情報ページ、プログラムに関連する文書の添付ファイルなどが含まれています。

## プログラムを開始するには

ユーザは、作成したプログラム、または所有者としてリストされているプログラムを開始できます。また、ユーザ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こともできます。これらの権限は、プログラムのセキュリティポリシーにおけるユーザの役割に基づいて割り当てられます。

1. 開始するプログラムの[サマリ]タブに移動します。

2. [ステータス]アイコン()をクリックし、[プログラムの開始]を選択します。

ダイアログボックスが表示されます。

3. ダイアログボックスにコメントを追加し、[閉じる]をクリックすると、プログラムが開始されます。

プログラムのステータスは、[進行中]に変わります。

## 新しい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には

プログラムを作成すると、そのプログラムから新しいプロジェクト要求またはプロジェクトを作成できます。これにより、プロジェクト要求または新しいプロジェクトがプログラムに自動的にリンクされます。

新しいプロジェクト要求または新しい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ポリシーを変更することはできません。これらのアイテムをプログラムから削除してからセキュリティポリシーを変更する必要があります。

1. 新しい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]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、新しい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。

プロジェクト要求またはプロジェクトを追加するためのウィザードが開きます。

3. 次のいずれかを実行します。
  - **プロジェクトの要求手順**に従ってプロジェクト要求を追加し、このプログラムに関連付けます。ユーザが要求を承認すると、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になります。

- **プロジェクトの追加手順**に従って新しいプロジェクトを追加し、このプログラムに関連付けます。

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は[サマリ]タブで開かれます。[サマリ]タブには、[親アイテムおよびコード]と呼ばれる項目があります。この項目には、プロジェクトを含むプログラムへのリンクが含まれます。

4. リンクをクリックしてプログラムを開きます。

プログラムの[サマリ]タブの下部までスクロールして、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します。

#### 関連トピック

- プログラムについて
- プロジェクトをプログラムから削除するには

## 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をプログラムにリンクするには、システムにそのプロジェクトが存在し、適切な権限を持つ必要があります。

プログラムを作成すると、そのプログラムに既存のプロジェクトをリンクできます。プログラムにプロジェクトをリンクすると、プロジェクトとプログラムにリストされているすべてのチームメンバはリンクを通知する電子メールメッセージを受け取ります。

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]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、[既存のリンク]を選択します。  
ダイアログボックスが表示され、ここで、リンクするプロジェクトを指定できます。
3. [名前またはコードで検索]項目に検索条件を入力します。
4. [検索]をクリックします。

✦ [検索結果]項目には、プログラムにリンク可能なプロジェクトだけが表示されません。プログラムと同じ予算の精度とセキュリティポリシーを持つプロジェクトのみを使用できます。ステータスが[キャンセル済み]、[削除済み]、または[完了]であるプログラムは、[検索結果]に表示されません。

5. [検索結果]項目で、リンクするプロジェクトを選択します。
6. [右向き]と[左向き]ボタンを使用して、[リンクする選択アイテム]リストボックスの内外にプロジェクトを移動します。
7. [変更を保存]をクリックして、選択したプロジェクトへの子リンクを作成します。

追加したプロジェクトは、プログラムの[サマリ]タブの下部にあるプロジェクトのリストに表示されます。

## プロジェクトとプログラムをリンクする際のセキュリティの注意事項

リンクされたプロジェクトとプログラムのセキュリティポリシーは同じである必要があります。プロジェクトをプログラムにリンクすると、オブジェクトのセキュリティポリシーを変更する場合、最初にプログラムからプロジェクトを削除する必要があります。

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のサマリタブの編集権限を保有する必要があります。複数のプロジェクトでこの権限を持たない場合は、管理者に問い合わせます。

### 関連トピック

- プロジェクトをプログラムから削除するには

## プログラムから計画に移動するには

作成したプログラムは、計画にリンクできます。計画は、複数のプログラムを含むことができ、論理グループでプログラムを編成する際に役立ちます。計画にプログラムをリンクすると、そのプログラムから計画に移動できます。

1. 親の計画が含まれるプログラムに移動します。  
[サマリ]タブには、[親アイテムおよびコード]と呼ばれる項目があります。この項目には、プログラムを含む計画へのリンクが含まれます。
2. リンクをクリックして計画を開きます。計画の[サマリ]タブが表示されます。計画の[サマリ]タブの下部までスクロールして、計画に含まれるすべてのプログラムのリストを表示します。
3. プログラムの名前をクリックすると、そのプログラムに戻ります。

## プロジェクトをプログラムから削除するには

プログラムから、新しいプロジェクト要求、新しいプロジェクト、および既存のプロジェクトを削除できます。

1. 削除するプロジェクトが含まれるプログラムの[サマリ]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、[削除]を選択します。  
[プロジェクトリンクをプログラムから削除]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. 矢印ボタンを使用して、選択したアイテムを[削除する選択アイテム]リストボックスに移動します。
5. [変更を保存]をクリックします。

プロジェクト要求およびプロジェクトは、プログラムの[サマリ]タブのリストに表示されなくなります。

## プログラムを削除するには

プログラムを削除すると、プロジェクトへのリンクがプログラムに含まれるかどうかを確認するメッセージが表示されます。表示された場合、リンクされているすべてのプロジェクトを削除するまで、そのプログラムは削除できません。

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のチェック ボックスをオンにします。

3. [このアイテムを削除]アイコン()をクリックします。

選択したプログラムがシステムから削除されます。

---

✦ プログラムが開いた後にプログラムのタブからプログラムを削除するには、IBM

Unica Marketing Operationsツールバーの[このアイテムを削除]アイコン()をクリックします。

---

# 5 プロジェクト

- プロジェクトについて
- キャンペーンプロジェクトについて
- プロジェクトと要求の作成
- 調整
- 要求ステータス
- プロジェクトビュー
- プロジェクトの検索
- チームプロジェクトと要求
- プロジェクトを追加するには
- プロジェクトを開始するには
- プロジェクト添付ファイルタブ
- プロジェクト要求
- プロジェクトまたは要求をコピーするには
- プロジェクトからプログラムに移動するには
- プロジェクトのリンク
- 作業を割り当てるには
- プロジェクトまたは要求の選択
- プロジェクトと要求のステータスを変更するには
- プロジェクトを調整するには
- プロジェクトを削除するには

## プロジェクトについて

プロジェクトには、1つ以上の関連するマーケティングの提出物やイニシアティブの開発および実行に関するすべての情報が含まれています。この情報には、プロジェクトで作業しているスタッフがプロジェクトの提出物を準備および作成するために実行する必要があるタスクのチェックリストやスケジュールが含まれています。

たとえば、月間展示会という名前のプロジェクトを使用して、組織が出席する各月の1つの展示会に必要な情報を収集する場合があります。この情報には、展示会の出席者、ブースで必要な機器、展示する製品デモのコピー、顧客に渡す販促用品、販促資料のコスト、展示会に関連するその他の情報が含まれていることがあります。

- ✦ プロジェクトにはサブプロジェクトが含まれている場合もあります。サブプロジェクトの特性は、プロジェクトとすべて同じです。サブプロジェクトは親プロジェクトにリンクされます。この方法でリンクされたプロジェクトはすべてサブプロジェクトとして参照されます。

#### 関連トピック

- プロジェクト
- プロジェクト要求
- プロジェクトと要求の作成
- チームプロジェクトと要求

## キャンペーンプロジェクトについて

お使いのIBM Unica Marketing OperationsシステムがIBM Unica Campaign, と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の開発とCampaignでの実行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には、サブプロジェクトを含むプロジェクトで使用できる機能を含めることができます。また、スプレッドシートターゲットセルが含まれたTCSタブ、および[サマリ]タブの追加の[キャンペーンサマリ]セクションもあります。

キャンペーンプロジェクトでは、プロジェクトのキャンペーン、オファー、コンタクト履歴およびレスポンス履歴をCampaignと同期します。

## プロジェクトコードとキャンペーンコードについて

キャンペーンプロジェクトを作成するときは、プロジェクトの名前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 Unica Campaignにキャンペーンを作成すると、そのキャンペーンの名前とコードに同じ名前とコードが使用されます。

コードはIBM Unica Marketing OperationsとIBM Unica Campaignの両方で一意でなければなりません。コードを変更した場合は、プロジェクトを作成したり保存したりする前に、コードが一意であるかどうかチェックされます。

## プロジェクトと要求の作成

以下のようにして、プロジェクトまたはプロジェクト要求を作成できます。

- プロジェクトを作成する権限を持っている場合は、管理者が設定したプロジェクトテンプレートを選択して新しいプロジェクトを追加できます。使用可能なテンプレートのリストから、このテンプレートを選択します。プロジェクトは、テンプレートの1つのインスタンスです。たとえば、複数の展示会に関する情報を取得するために1つのプロジェクトを使用することはありません。

- プロジェクトを作成する権限を持っていない場合は、代わりに、要求するプロジェクトのタイプを使用可能なテンプレートのリストから選択して、プロジェクト要求を作成できます。プロジェクト要求を使用すると、提案プロジェクトの正式な承認を取得できるか、作業要求が承認されます。

たとえば、マーケティング部門内のスタッフまたはプロジェクトを作成する権限を持っていない外部ベンダは、プロジェクトを作成する権限を持っているスタッフに依頼するプロジェクト要求を作成して、特定のプロジェクトを作成することができます。特に、マーケティング部長はプロジェクト要求をCMOに送信して、要求を正式に承認してもらうことができます。または、販売会計部長はプロジェクト要求を特殊な販促用品の開発および生産を要求するマーケティングサービス部門に送信できます。

プロジェクト要求を作成したら、許可されたユーザに送信します。要求が承認されると、IBM Unica Marketing Operationsはプロジェクトを作成します。

また、プログラム内でプロジェクト要求またはプロジェクトを作成することもできます。

プロジェクトを作成した後は、いつでもプロジェクトを開始できます。プロジェクトを開始すると有効になり、IBM Unica Marketing Operationsの別のビューで表示できます。プロジェクトを作成した場合、そのプロジェクトの所有者になります。

#### 関連トピック

- ・プログラムについて

## 調整

プロジェクトは、[調停中] という一時的な状態にすることができます。ユーザは、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有効化し、プロジェクト情報を更新して、状態を前の状態(完了またはキャンセル済み)に戻すことができます。たとえば、プロジェクトの所有者はキャンセルしたプロジェクトに個人的な変更を行うことができます。

プロジェクトがこの状態にある間は、その他の参加者が編集することはできません。プロジェクトは、再有効化する権限を持っていないユーザに対して読み取り専用です。

調整で重要なのは、ユーザはプロジェクト内ではあらゆる作業ができるが、外部的には何もできないということです。つまり、ほかのIBM Unica Marketing Operationsシステムでは、プロジェクトは使用できません。たとえば、調整中は、タスクを再割り当てすることはできません。

#### 関連トピック

- ・プロジェクトを調整するには
- ・プロセスのステータスを変更するには

## 要求ステータス

次の表では、考えられる要求のステータスについて説明します。

ステータス	説明
草案	要求が作成されたが、まだ送信されていないことを示します。
送信済み	要求を承認または拒否できる適切な人物に要求が送信されたことを示します。
差し戻し	やり直しまたは他の不備のために、要求の確認者が送信者に差し戻したことを示します。
承認	要求が承認されたことを示します。承認されると、IBM Unica Marketing Operationsは対応するプロジェクトを作成します。これは、要求のライフサイクルの終了を示します。

## プロジェクトビュー

IBM Unica Marketing Operationsは、プロジェクトとプロジェクト要求を以下のビューで整理します。

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プロジェクト要求をリストします。また、他のプロジェクトビューおよび保存したプロジェクトの検索へのリンクも含まれています。
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]状態のときに有効になり、要求は [送信済み]状態のときに有効になります。これは既定のビューです。
自分のプロジェクト	自分が所有している、または自分がチームメンバになるすべてのプロジェクトをリストします。
自分の要求	自分が要求者または受信者にな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]ステータスの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	今週内に発生するすべてのプロジェクトと要求。
来週のプロジェクトと要求	来週内に発生するすべてのプロジェクトと要求。
今月のプロジェクトと要求	今月内に発生するすべてのプロジェクトと要求。

ビュー	説明
来月のプロジェクトと要求	来月内に発生するすべてのプロジェクトと要求。
自分のチームのすべてのプロジェクト	自分が所属するチームに割り当てられているすべてのプロジェクト。
自分のチームのすべてのプロジェクト要求	自分が所属する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。
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	所属するチームには割り当てられたがチームメンバーには割り当てられていないすべてのプロジェクト要求をリストします。

## リストビューまたはカレンダービューの選択

プロジェクトをプロジェクトリストビューまたはカレンダービューで表示できます。既定では、IBM Unica Marketing Operationsでは、[プロジェクト]を[操作]メニューから選択すると、プロジェクトをリストに表示します。

ビュー	説明
リストビュー	<p>リストされたすべてのプロジェクトをアルファベット順に昇順で表示します。[名前/所有者]列を一度クリックすると、順序を変更できます。</p> <p>別の列でソートする場合は、その列をクリックします。その列をもう一度クリックすると、列の順序が昇順から降順に変わります。</p>
カレンダービュー	プロジェクトのカレンダービューを表示し、発生したプロジェクトとアクティビティの日付をリストします。

## プロジェクトビューを選択するには

[アクション]メニューを使用して、プロジェクトの別のビューにアクセスすることができます。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、ソート順が元に戻ります。

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

表示される既定のページは、[アクティブなプロジェクトと要求]ビューです。ユーザオプションを修正して、この既定の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]、[自分の要求]、または[自分のプロジェクト]を選択して、すべてのプロジェクト、関連プロジェクト要求のみ、または関連プロジェクトのみを表示します。

3. [アクション]アイコン(  )をクリックし、[プロジェクトを検索]を選択して、指定された基準を満たすプロジェクトを検索します。その検索を保存できます。

#### 関連トピック

- プロジェクトビュー
- プロジェクトオプションを設定するには
- 詳細検索を実行するには(資産を除く)

## プロジェクトの検索

有効な条件でグループ化されたプロジェクトを検索して、その検索結果を保存して後で表示できます。たとえば、6月に開始したすべてのプロジェクトを検索し、その検索結果に「6月の検索」という名前を付けて保存できます。また、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、その検索を保存することもできます。こうすると、それらの検索結果にいつでもアクセスできます。

#### 関連トピック

- 詳細検索を実行するには(資産を除く)

## チームプロジェクトと要求

ユーザは、個人ではなく、チームに要求を送信できます。このような要求は、チーム要求として参照されます。ユーザの誰かがチーム要求を承認すると、得られるプロジェクトはチームプロジェクトとして参照されます。

#### 関連トピック

- 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を割り当てるには

## チームプロジェクトのライフサイクル

次の表では、チーム要求とプロジェクトのライフサイクルについて説明します。

✧ 以下の手順は、要求に関与した特定のチームに使用する順序付けモデルによって異なる場合があります。

	ユーザアクション	システムアクション
1	ユーザはチームに要求を送信します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• チーム要求を作成します。</li> <li>• 要求の[自分のチームの順序付け]項目に入力します。</li> <li>• 要求の実行ステータスを[送信済み]に設定します。</li> </ul>

	ユーザアクション	システムアクション
2a	チームのマネージャまたはメンバが要求を返します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>要求のステータスを[差し戻し]に変更します。</li> <li>要求の[自分のチームの順序付け]項目を消去します。</li> </ul>
2b	チームマネージャは、要求をチームメンバに割り当てます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>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に設定します。</li> </ul>
2c	チームメンバは要求の承認または差し戻しを行います。	<ul style="list-style-type: none"> <li>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に設定します。</li> </ul>
3a	承認された場合、チームプロジェクトの所有者がプロジェクトを完了します。	規定どおりにチームプロジェクトのステータスを更新します。
3b	所有者ができない場合、チームのマネージャまたはメンバがプロジェクトの再割り当てをすることができます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>チームプロジェクトの所有者を、新しく割り当てられたチームメンバに設定します。</li> <li>プロジェクトの[自分のチームの順序付け]項目を更新します。</li> </ul>

## チームプロジェクトを割り当てるには

たとえば、プロジェクト担当のチームメンバが休暇をとったり手が空いていない場合、チームプロジェクトを再割り当てできます。

- [操作] > [プロジェクト]を選択して、[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。再割り当てするプロジェクトが表示されない場合、[すべてのプロジェクトと要求]をクリックします。
- 各プロジェクトの横のチェックボックスをオンにして、再割り当てするチームプロジェクトを選択します。
- [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。適切な権限(チームメンバシップおよびルーティングオプション経由)を持つチームプロジェクトのみを再割り当てできることに注意してください。
- 各プロジェクトの[割り当て先]項目で、プロジェクトが属するユーザを選択します(このユーザはプロジェクトの所有者になります)。
- 必要に応じて、[コメント]テキストボックスにコメントを入力します。
- [プロジェクトの再割り当て]ボタンをクリックして、再割り当てを完了します。または[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。

## チーム要求にチームマネージャとして対応するには

ユーザがマネージャを務めるチームに要求が送信されると、ユーザはチームメンバを要求に割り当てる必要があります。割り当てられたチームメンバは、結果プロジェクトの所有者になります。

1. [操作] > [プロジェクト]を選択します。
2. 次のいずれかの方法でチーム要求に対応します。

- 単一プロジェクトを選択し、[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。割り当てる要求を選択し、[チーム要求の割り当て]アイコン()をクリックして、このビューから1つ以上のプロジェクト要求に対応できます。

適切な権限(チームメンバシップおよびルーティングオプション経由)を持つチーム要求に対してのみ対応できることに注意してください。

3. ダイアログボックスで、要求を適切なチームメンバに割り当てます。
4. 必要に応じて、[コメント]テキストボックスにコメントを入力します。

## プロジェクトを追加するには

プロジェクトを追加する際は、以下に注意してください。

- プロジェクトを追加するには、適切なセキュリティ権限が必要です。
- プロジェクトを追加する場合、そのユーザがプロジェクトの所有者になります。
- 他のチームメンバを追加できます(そのうち何人かはプロジェクトの所有者である可能性があります)。
- プロジェクト要求に応答してプロジェクトを追加することもできます。

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]アイコン()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 Unica Marketing Operations管理者は、組織のニーズに合ったプロジェクトのタイプに対応するテンプレートを設定します。IBM Unica Marketing OperationsおよびIBM Unica Campaign統合機能のいずれかにアクセスするために、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. ウィザードの項目に入力し、[次へ]をクリックし、[添付ファイル]画面が表示されるまで、必須項目に入力し続けます。

ウィザードページのいずれかで[完了]をクリックすると、IBM Unica Marketing Operationsは、残りの手順でオプション属性のすべての既定値を自動的に保存します。ウィザードページのいずれかで[保存して複製]をクリックすると、Marketing Operationsは、残りの手順でオプション属性の既定値を持つ現在のプロジェクトを自動的に保存します。次に、データが既に入力されている新しいプロジェクトの[サマリ]タブが表示されます。

6. 次のいずれかを実行します。
  - [完了]をクリックして、プロジェクトを保存します。プロジェクトの[サマリ]タブが表示されます。
  - 作成したプロジェクトに類似する別のプロジェクトを作成する必要がある場合は、[保存して複製]をクリックします。現在のプロジェクトが保存され、データが既に入力されている新しいプロジェクトの[サマリ]タブが表示されます。必要に応じて新しいプロジェクトを編集できるように、既定の名前を変更する必要があります。
7. プロジェクトをアクティブにする場合、以下のいずれかを実行します。

- 1つのプロジェクトを作成する場合、[ステータス]アイコン()をクリックして、[開始]を選択します。
- 複数プロジェクトを作成する場合、[アクション]アイコン()をクリックして、[すべてのプロジェクトと要求]を選択し、草案プロジェクトを表示して開始します。

プロジェクトのタブは、使用したテンプレートによって異なります。典型的なプロジェクトには、タスクのスケジュールおよび提出書類を含むプロジェクトのサマリ情報、戦略、ワークフロー、経費およびリソースの追跡、プロジェクトに関連する文書の添付ファイル等が含まれています。IBM Unica CampaignがMarketing Operationsと統合している場合、キャンペーンプロジェクトは、[スプレッドシートターゲットセル]タブを含んでいます。

## プロジェクトを開始するには

所有しているいずれのプロジェクトも開始できます。

- 組織内で作成されたプロジェクト。
- 組織内でプロジェクト要求を受け入れたときに作成されたプロジェクト。

プロジェクトを開始すると、すべてのプロジェクトの参加者は、割り当てられたタスクで作業できます。

1. 開始するプロジェクトの[サマリ]タブに移動します。

2. [ステータス]アイコン()をクリックし、[開始]を選択します。

### 関連トピック

- プロジェクトを追加するには
- 要求を追加するには

## 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2つのセクションに分けられます。1つはプロジェクトの添付ファイル用で、もう1つはプロジェクトに属するタスクの添付ファイル用です。

列	説明
アイコン、ファイル名	ファイルのアイコンとファイルにリンクするファイル名。ファイルタイプとファイルサイズはかっこ内にリストされます。
説明	この列には、ファイルの追加者の名前、追加時のタイムスタンプ、およびファイルの説明が表示されます。
タスク	この列は、ページの [タスク添付ファイル]セクションでのみ使用します。この添付ファイルの親タスクへのリンクを表示します。
アクション	この列には以下のリンクが含まれています。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• [メールの添付ファイルとして送信]: この添付ファイルを電子メールで送信するときに、クリックします。</li> <li>• 削除: 添付ファイルの削除権限を保有するユーザは、このリンクを使用して添付ファイルを削除できます。タスクの所有者は、添付ファイルの削除を知らせるアラートを受信します。この添付ファイルは、タスクの添付ファイルタブでは使用できません。</li> </ul>

## プロジェクト要求

プロジェクト要求は、作業順序またはクリエイティブな説明に類似しています。要求者の指定に従ったスタッフへの操作要求を表します。

組織または外部ベンダのユーザがプロジェクトを要求する場合があります。たとえば、外部のベンダとして、マーケティングサービス組織に販促用品を要求する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者は要求を受信し、プロジェクトを作成し、販促用品の作成を管理するために、リソースを組織してプロジェクトに割り当てます。

プロジェクトを要求する場合、要求者になります。承認のために受信者に要求を送信します。受信者が要求を受信すると、受信者はプロジェクトを所有し、所有者と呼ばれます。

✧ プロジェクト要求には、ワークフローが含まれていません。要求が承認され、プロジェクトに送信されたら、適切なワークフローが含まれます。

## プロジェクトを要求するには

プロジェクト要求を追加する際は、以下に注意してください。

- プロジェクトを要求するには、要求を追加して送信する必要があります。
- 要求を追加するには、適切なセキュリティ権限が必要です。
- プロジェクトを要求する場合、要求者になります。承認のために受信者に要求を送信します。受信者が要求を受信すると、受信者はプロジェクトを所有し、所有者と呼ばれます。

### 関連トピック

- 要求を追加するには
- 要求を送信するには

## 要求を追加するには

要求の追加は、プロジェクト要求の最初の手順です。要求を追加して送信する必要があります。

要求ページは、使用するテンプレートによって異なります。典型的な要求には、次のセクションが含まれています。

- 要求についてのサマリ情報
  - 追跡情報
  - 要求の一部である添付ファイル
1. **[操作]** > **[プロジェクト]**を選択します。

2. **[要求の追加]**アイコン()をクリックします。
3. 要求のテンプレートを選択します。

管理者は、組織のニーズに合ったプロジェクトのタイプに対応するプロジェクトテンプレートを設定します。IBM Unica Marketing OperationsおよびIBM Unica Campaign統合機能のいずれかを使用するプロジェクトを作成するために、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. ウィザードの項目に入力し、**[次へ]**をクリックし、要求を完了するまで必須項目に入力し続け、**[完了]**をクリックします。

以下に注意してください。

- ウィザードで要求受信者を構成します。選択したテンプレートによっては、一部の受信者は既に設定されている可能性があります。また、権限およびテンプレートの設定方法によっては、受信者、受信者の役割、シーケンス順序、対応時間(期間)を変更できない場合があります。

- 受信者には、要求を受信して承認する順序を決定するシーケンス番号が割り当てられる可能性があります。
  - 受信者には、対応時間を決定する期間を割り当てられる可能性があります。
6. 要求の構成が完了したら、以下のいずれかを実行します。
- [完了]**をクリックして、要求を保存します。要求の**[サマリ]**タブが表示されます。
  - 作成した要求に類似する別の要求を作成する必要がある場合は、**[保存して複製]**をクリックします。現在の要求が保存され、データが既に入力されている新しい要求の**[サマリ]**ページが表示されます。必要に応じて新しい要求を編集できるように、既定名を変更する必要があります。
7. 要求をアクティブにする場合、以下のいずれかを実行します。
- 1つの要求を作成する場合、**[ステータス]**アイコン()をクリックして、**[送信]**を選択します。
  - 複数の要求を作成する場合、「**プロジェクトと要求のステータスを変更するには**」で説明されているように、要求を送信します。

最後に要求された受信者が要求を承認すると、IBM Unica Marketing Operationsによってプロジェクトが作成されます。

### 関連トピック

- 要求を送信するには

## 要求を送信するには

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。それから、要求受信者に要求を送信します。要求が承認されたら、受信者の1人はプロジェクトの所有者になります。

- 要求を追加します。
- 受信者が選択されていない場合、1つ以上の受信者ステップを追加し、ユーザまたはチームを割り当てます。
- [サマリ]**タブで、**[ステータス]**アイコン()をクリックし、**[送信]**を選択します。
- 受信者に見てもらいたい要求に関するコメントを入力します。
- [続行]**をクリックします。

受信通知を受け取る順番の受信者は要求を通知され、要求のステータスが送信済みに変更されます。受信者は、要求の**[サマリ]**タブの**[受信者]**セクションに表示されます。

### 関連トピック

- 要求を追加するには

## プロジェクト要求のステータスを監視するには

プロジェクト要求受信者に関する以下の情報を表示できます。

- 役割
- 役割に割り当てられたユーザ
- 受信者に割り当てられたシーケンス番号
- 受信者の対応ステータス(未通知、待機中、承認済み、差し戻し)
- 受信者が追加したコメント([ユーザコメントのリンク])

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. 監視するプロジェクト要求をクリックします。

受信者とその対応ステータスに関する情報のあるプロジェクト要求の[サマリ]ページが表示されます。

## 要求の書き直しまたはキャンセルを行うには

受信前または要求された受信者から戻された場合、要求を書き直すことができます。要求の書き直しまたはキャンセルを行うには、以下のいずれかを実行します。

- 情報を追加または変更するには、[ステータス]アイコン()をクリックし、[書き直し]を選択します。

要求の書き直し中、受信者は元の要求に回答できません。受信者を変更する場合、[編集]を選択します。

- 要求をキャンセルするには、[ステータス]アイコン()をクリックして、[キャンセル]を選択します。

要求の書き直しまたはキャンセルを実行する際、書き直しやキャンセルの理由を示すコメントを追加できます。

要求を再送信する場合、要求作成時に選択された再承認規則に従って、受信者に再送信が通知されます。再承認規則で受信者の選択が可能な場合、および要求の書き直しの際に受信者を変更していない場合、要求を再送信する際に、要求を受け入れた必須受信者のリストから選択できます。シーケンス番号を割り当てられている場合、受信者は順番に通知されます。

## 要求に個人として対応するには

プロジェクトの要求が作成され、要求の受信者に指定されると、[自分のアラート]ページにアラートメッセージが送信され、要求を通知する電子メールメッセージが送信されます。

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. 要求を確認して、受け入れるか送信者に戻すかを決定します。
4. [コメント]項目にコメントを入力し、[承認]または[差し戻し]をクリックします。
5. チーム要求を承認する場合、[割り当て先]項目で、結果のプロジェクトが割り当てられるユーザを選択します。
6. [アクション]アイコン()をクリックして、[すべてのプロジェクトと要求]を選択します。
  - 承認した場合、承認された要求と未開始プロジェクトの両方がリストに表示されます。未開始プロジェクトの所有者になります。
  - 要求を差し戻した場合、Marketing Operationsが要求者に通知します。要求のステータスは[差し戻し]に変わります。
  - 要求が差し戻された場合、要求者にはプロジェクト要求を再送信するかキャンセルするかのオプションがあります。

## プロジェクトまたは要求をコピーするには

プロジェクトまたは要求が任意の状態にある時にコピーできます。プロジェクト要求を送信する前後にコピーできます。既存のプロジェクトまたは要求に類似した別のプロジェクトまたは要求を作成する場合は、プロジェクトまたは要求をコピーします。既存のプロジェクトまたは要求のコピーを作成して、それを修正できます。

1. コピーするプロジェクトまたは要求の[サマリ]タブに移動します。
2. [コピー]アイコン()をクリックします。  
[コピー先]ダイアログボックスが開きます。
3. オプションとして、親プログラムまたはプロジェクトのリンクをコピーできます。
  - [親プログラムのリンクをコピー]を選択して、親プログラムのリンクをコピーします。
  - [親プロジェクトのリンクをコピー]を選択して、親プロジェクトのリンクをコピーします。
4. [OK]をクリックします。

プロジェクトまたは要求のコピーは、[サマリ]タブに表示されます。コピーは、[以下のコピー:]<元のプロジェクト名>として表示されます。プロジェクトのステータスは[未開始]で、要求のステータスは[草案]です。

5. コピーで変更する情報を修正し、[変更を保存]をクリックします。

コピーは、[すべてのプロジェクトと要求]ビュー、および[自分のプロジェクト]または[自分の要求]ビューに表示されます。

## プロジェクトからプログラムに移動するには

プロジェクトをプログラムにリンクできます。プログラムは、論理グループでプロジェクトを整理するのに役立ちます。プロジェクトをプログラムにリンクしたら、そのプロジェクト内からプログラムに移動できます。

1. [すべてのプロジェクトと要求]ビューを開きます([操作] > [プロジェクト]を選択して、ブレットクラムの[すべてのプロジェクトと要求]をクリック)。

2. プロジェクトをクリックして開きます。

[サマリ]タブには、[親アイテムおよびコード]と呼ばれる項目があります。この項目には、プロジェクトのアンセスタへのリンクが含まれています(コンテナプログラムおよび計画)。

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]タブが表示されます。プログラムの[サマリ]タブの下部までスクロールして、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します。

4. 表示したプロジェクトの名前をクリックし、そのプロジェクトに戻ります。

### 関連トピック

- 既存のプロジェクトをプログラムにリンクするには

## プロジェクトのリンク

多くの場合、マーケティングプロジェクトには、マーケティング部門以外のスタッフが関与しているため、1つの包括的なプロジェクト内ですべてを追跡するのは困難です。

たとえば、展示会の作業には、以下の種類の作業(独自の権限の各プロジェクト)が含まれています。

- 出席したりブースを担当したりするスタッフを指定および登録。
- マーケティング販促用品の作成。
- デモの設計、作成、およびテスト。
- トレーニングセッションや講演の仕事の設定。
- 顧客招待リストの作成、招待状の作成、招待状の送付、返信の追跡など。
- 展示会Webページの作成と維持。

これらの個々のプロジェクトの多くは、それぞれの部門内で追跡および管理されますが、展示会が時間通りに開催され、問題がなかったかどうかをコーディネーターが完全に把握できるわけではありません。

プロジェクトコーディネータは、すべての必要な個々のプロジェクトを作成し、それぞれに所有者を割り当てて、展示会プロジェクトから各サブプロジェクトへの子リンクを作成します。こうすると、プロジェクトコーディネータはプロジェクト全体を1つのビューで確認できます。

プロジェクト間に親/子関係を作成すると、プロジェクトを整理できます。

※ 親プロジェクトと子プロジェクトの間でデータが交換されることはありません。この関係は、プロジェクトを整理するためだけに使用されます。

## サブプロジェクトの概要

プロジェクトのサマリページから、次のメニューアイテムを使用して、サブプロジェクトを管理します。このメニューアイテムは、[リンクされているオブジェクトの管理]ア

アイコン()をクリックすると表示されます。

- [プロジェクトの追加]: 新しい子プロジェクトを作成します。
- [要求の追加]: 新しい子要求を作成します。
- [既存のリンク]: 1つ以上の既存のプロジェクトまたは要求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。

以下に注意してください。

- セキュリティポリシーは、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ページには、そのプロジェクトのすべての直接の子へのリンクを示す領域が含まれています。
- プロジェクトには、別のプロジェクトまたはプログラムのいずれかとの子/親関係があります。両方とではありません。つまり、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した後は、親プロジェクトまたは子プロジェクトのセキュリティ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/サブプロジェクトの関係に関する詳細

プロジェクトとサブプロジェクトの関係には次の特性があります。

- 既存のプロジェクトまたは要求(同じセキュリティポリシーを持つ)は、別のプロジェクトにリンクできます(要求は親ではなく子のみ可能です)。
- プロジェクトが持つことができるのは、多くても1つの親プロジェクトまたはプログラムのみです。両方を持つことはできません。
- プロジェクトが持つことができる子プロジェクト数に制限はありません。

- プロジェクトは親と子の両方を持つことができます。したがって、プロジェクトのnレベルの深さの階層を持つことができます。
- 親または子にリンクされているプロジェクトは削除できません。プロジェクトを削除する前に、すべての親/子(およびプロジェクト/プログラム)関係を削除する必要があります。
- 子または親としてリンクされているプロジェクトをコピーする場合、新しいプロジェクトはリンクされません。
- メトリック、予算、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/要求を作成するには

1. 親プロジェクトの[サマリ]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、[プロジェクトの追加]または[要求の追加]を選択します。

✦ これらのオプションは、適切なセキュリティ権限がある場合にのみ使用できます。

3. 新しい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。  
プロジェクト要求の追加、またはプロジェクトの追加のウィザードが表示されます。
4. ウィザードを完了します。
  - 所有者項目およびセキュリティポリシー項目は、親プロジェクトの既定値に指定されます。新しいサブプロジェクトの所有者は、これらの手順を完了するユーザーです。子プロジェクトの所有者は、親の所有者とは異なる場合があります。
  - [保存して複製]ボタンを使用して、複数プロジェクトまたは要求を作成する場合、同じ親にリンクされます。

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は[サマリ]タブで開かれます。[サマリ]タブには、[親アイテムおよびコード]と呼ばれる項目があります。この項目には、プロジェクトのアンセスタへのリンクが含まれています。

## 子プロジェクトまたは要求をプロジェクトにリンクするには

1. 親プロジェクトの[サマリ]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、[既存のリンク]を選択します。適切なセキュリティ権限を持っている場合にのみ、このリンクは有効になって表示されることに注意してください。

ダイアログボックスが表示され、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]項目に検索条件を入力します。
4. [検索]をクリックします。

IBM Unica Marketing Operationsは、プロジェクトと同じセキュリティポリシーと予算精度を持つプロジェクトおよび要求のみの検索結果を表示します。たとえば、プロジェクトがグローバルセキュリティポリシーを使用している場合、グローバルセキュリティポリシーを使用するプロジェクトおよび要求のみが、検索の後に表示されます。また、[キャンセル済み]、[削除済み]、または[完了]ステータスのプロジェクトは、検索結果には決して表示されません。

5. [検索結果]項目で、子としてリンクするプロジェクト/要求を選択します。
6. [>>]および[<<]ボタンを使用して、プロジェクト/要求の[リンクする選択アイテム]リストボックスへの移動またはリストボックスからの移動を実行します。
7. [変更の保存]をクリックして、選択したプロジェクトまたは要求にリンクする子を作成します。

## プロジェクトをリンクする際のセキュリティの注意事項

リンクされたプロジェクトとサブプロジェクトのセキュリティポリシーは同じである必要があります。プロジェクトを別のプロジェクトにリンクすると、関係を削除せずに、オブジェクトのセキュリティポリシーを変更することはできません。

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権限を持っている必要があります。実行するタスクに対して適切な権限を持っていない場合は、管理者にサポートを求めてください。

## 親/子のプロジェクトリンクを削除するには

この手順を使用して、Nレベルの深さの子関係を削除できます。つまり、"孫"および"ひ孫"の関係を削除できるということです。

1. 親プロジェクトの[サマリ]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、[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/要求を指定します。

✦ リストにはすべてのレベルからの子が含まれています。つまり、直接および間接のすべての子がリストに表示されます。

3. [リンクされているプロジェクト...]項目で、子として削除するプロジェクトを選択します。
4. [>>]および[<<]ボタンを使用して、[削除する選択アイテム]リストボックスにプロジェクトを移動、またはリストボックスからプロジェクトを移動します。
5. [変更を保存]をクリックして、選択したプロジェクトへの子リンクを削除します。

プロジェクト要求またはプロジェクトは、プロジェクトの[サマリ]タブのリストに表示されません。

✧ リンクを削除しても、プロジェクトの除去または削除は実行されず、単に関係が削除されます。

## 作業を割り当てるには

プロジェクトが存在すると、ユーザはスタッフまたはチームに職務(タスク)を割り当てられます。

1. プロジェクトに移動します。
2. プロジェクトにスタッフおよびチームを追加します。スタッフまたはチームに職務を割り当てるには、プロジェクトのメンバ(レビュー担当者)である必要があります。
3. 次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[役割ごとの業務の割り当て]アイコン()を使用して、ユーザの役割に基づいてすべてのタスクを割り当てます。
- [スタッフ]タブの[タスクメンバの検索と置換]アイコン()または[タスクレビュー担当者の検索と置換]アイコン()を使用して、特定のスタッフまたはチームに職務を再割り当てします。
- ワークフロータブを使用して、個々のユーザやチームに作業を割り当てます。
- プロジェクトの[スタッフ]タブの[メンバ/役割]アイコン()を使用して、チームを割り当てます。

ユーザはログインすると、割り当てられた職務(タスク)に取り掛かることができます。

### 関連トピック

- 役割別に作業を割り当てるには
- タスクメンバまたはレビュー担当者の検索と置換

## プロジェクトまたは要求の選択

[プロジェクトリスト]ページのチェックボックスを選択すると、IBM Unica Marketing Operationsでは、次のようにセッション中は選択したものが維持されます。

- 表示モードでは、チェックボックスの選択は、別のオブジェクトのリストページに移動するまで維持されます。たとえば、複数ページのプロジェクトリストの1ページで選択し、2ページに移動した後、ページの下部にあるページ番号をクリックするか、[最新]メニューを使用して1ページに戻った場合、選択は維持されています。ただし、[タスク]ページに移動した場合は、破棄されます。

- リストページの[タブの編集]アイコンをクリックしてプロジェクトを編集した場合は、[保存してリストに戻る]をクリックすると、選択が維持されます。

## プロジェクトと要求のステータスを変更するには

1つ以上のプロジェクトまたは要求のステータスを変更できます。変更は、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、潜在的な問題を説明する警告メッセージが表示されます。

- 新しいステータスは、既存のステータスからの有効な遷移であることが必要です。
- 変更するには、適切な権限が必要になります。プロジェクト要求を承認または却下する場合、適切な承認者であることが必要です。

管理者は、IBM Unica Marketing Operationsを設定して、そ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にアラートを送信できます。

1. [プロジェクトおよび要求リスト]ページで、ステータスを変更する各アイテムの横にあるチェックボックスをオンにします。

複数ページにわたってアイテムを選択できるにもかかわらず、変更は、新しいステータスを選択する際に表示していたページにある選択されたアイテムのみに適用されることに注意してください。

2. [ステータス]アイコン()をクリックし、目的のステータスを選択します。コメントを追加できるダイアログボックスが表示されます。
3. コメントを追加して[続行]をクリックすると、ダイアログボックスが閉じ、新しいステータスが適用されます。

## プロジェクトを調整するには

プロジェクトを完了(またはキャンセル)した後でも、プロジェクトを一時的な状態である[調整中]に置くことにより、プロジェクトの特定部分を編集できます。

1. キャンセル済みまたは完了したプロジェクトの[サマリ]タブに移動します。

2. [ステータス]アイコン()をクリックし、[調停]を選択します。

コメントを追加できるダイアログボックスが表示されます。

3. [続行]をクリックして、ダイアログボックスを閉じます。

プロジェクトのステータスは、[調停中]に設定されます。

## プロジェクトを削除するには

プロジェクトを削除する際、IBM Unica 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を確認します。リンクされている場合、プログラムからプロジェクトのリンクを解除しない限り、プロジェクトを削除できません。

1. IBM Unica Marketingを開き、[操作] > [プロジェクト]を選択します。  
既定では、[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のチェックボックスをオンにします。
3. [このアイテムを削除]アイコン()をクリックします。

### 関連トピック

- プロジェクトをプログラムから削除するには

# 6 ワークフロー

- ワークフローについて
- ワークフローの概念
- ワークフロー Spreddシートビューについて
- ワークフロー時系列ビューについて
- ワークフロープロセスフローチャートビューについて
- ワークフロータブのレイアウトページ
- 作業時間のスケジュール
- 既定のワークフローを編集するには
- ステージまたはタスクの追加について
- タスクの更新と終了
- タスクに役割を追加するには
- タスクのコピーと貼り付けについて
- 連続したセルにデータを入力するには
- ワークフロータブを印刷するには
- [タスク更新の投稿]ダイアログボックス
- タスクの依存関係の管理

## ワークフローについて

新しいプロジェクトを作成する場合、[ワークフロー]タブを使用してプロジェクトのテンプレートによって提供されるワークフローをカスタマイズします。プロジェクトに参加する場合、[ワークフロー]タブを使用して作業を追跡します。適切な権限を持つユーザは、ワークフローをワークフローテンプレートとして保存できます。

プロジェクトのすべてのメンバは、適切なアクセス権を持っている限り、[ワークフロー]タブの列を編集できます。

[ワークフロー]タブには、1つの編集モードと3つの表示モードがあります。

- タブに表示されたワークフローを編集するには、編集アイコン()をクリックします。
- ワークフローは Spreddシート、時系列、プロセスフローチャートで表示できます。

### 関連トピック

- ワークフロー Spreddシートビューについて
- ワークフロー 時系列ビューについて
- ワークフロー プロセスフローチャートビューについて

## ワークフローの概念

ワークフローには承認およびタスクがあります。

### タスク

タスクとは、ユーザがアクションを実行する必要があるワークフロー内の手順です。タスクは、アクションが完了するまで完了しません。

タスクには以降に説明するように、数種類のデータが関連付けられています。

### ステージ

ワークフロータスクは、ステージと呼ばれるヘッダにグループ化することができます。ステージを使用すると、タスクを編成することができます。たとえば、特定ユーザによって実施されるすべてのタスクを含むステージを作成できます。ステージは、タスクをグループ化する太字のヘッダです。

### 日付

ワークフローには、次のタイプの日付が含まれます。

- 実際の日付/予測日付は、タスク所有者がタスクの開始と完了を予定する日付です。これらの日付は、タスクが未決状態の間に指定できます。メンバがタスクを開始および終了すると、同じ日付または異なる実際の日付(タスクを開始および完了した実際の日付)を指定できます。
- ターゲット日は、プロジェクトスケジュールの計画に使用される日付です。通常、これらの日付はプロジェクトの開始時に設定されます。
- 固定日は、依存するタスクの日付が変更されても変更できない固定日です。
- 休業日はスタッフの休日のため、タスクの期間の計算からこれらの日付が除外されます。Marketing Operations では、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がサポートされています。必要に応じてこれらの日付を上書きする必要があるのであるかどうかを判断するのは、プロジェクトマネージャです。システム管理者はこれらの日付を入力および維持します。
- 週末の日付は、タスクごとに週末に行う作業を指定するために使用する日付です。各タスクの[スケジュール終了日]を使用して週末の日付に作業をスケジュールすることができます。

## 取り組み

ユーザがタスクの完了に要する作業の取り組み日数(期間とは異なります)。たとえば、タスクの完了に3暦日かかった場合でも、タスク所有者が3日間に半日ずつしか費やしていない場合は、取り組みが1.5日になります。

## ロックされたタスク

タスクを編集すると、タスクがロックされ、他のユーザが同時に編集できないようになります。また、誰かが承認タスクから承認を作成すると、承認タスクが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、現在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

タスクを個々のチームメンバに割り当てたり、特定の役割のすべてのチームメンバに割り当てることができます。タスクを1人以上のチームメンバに割り当てると、割り当てられたメンバがタスク所有者とみなされるようになります。

ワークフローでは、次の概念を使用して作業を実施するスタッフを特定します。

- タスク所有者は、タスクの実施または管理を担当するスタッフです。承認タスクでは、これらのメンバが承認の所有者になります。
- レビュー担当者は承認タスクのレビュー担当者です。これらのメンバが承認の承認者になります。
- 役割はタスクとスタッフのブリッジとして使用されます。これは一般的に作業を割り当てするのに役立ちます。たとえば、作成するプロジェクトの各タイプにそれぞれのワークフローテンプレートを指定し、テンプレートには特定タスクの標準の役割を含めることができます。その後、プロジェクトの作成時には、タスクの一部(またはすべて)に既に既定の役割が関連付けられています。

## 自分のタスクについて

IBM Unica Marketing Operationsでは、ユーザは自分に割り当てられたタスクのリストを表示できます。[操作] > [タスク]を選択すると、各ユーザはカスタム化されたビューを取得できるため、このリストは[自分のタスク]と呼ばれます。

[自分のタスク]リストは、割り当てられたすべてのタスクを表示でき、複数プロジェクトにわたるタスクを表示できます。この機能は、各プロジェクトに個別に移動し、ワークフロータブをクリックして割り当てられたすべてのタスクを検索することにより、取得する情報をまとめることができます。

この画面から、以下のアクションを実行できます。

- タスクおよび承認のサマリビューを取得する。
- 完了またはスキップとして、選択したタスクにマークを付ける。
- タスクの[ワークフロー]タブに移動する。
- タスクプロパティを更新する。

- 選択した基準でタスクリストを検索またはフィルタ処理する。

### 関連トピック

- 自分のタスクのフィルタリング

## 自分のタスクのフィルタリング

既定では、[自分のタスク]ページには、すべてのプロジェクトと要求に関するタスクが表示されます。ページの上部の[アクション]アイコン()をクリックして、表示されたタスクのリストをフィルタすることができます。

この表では、使用できるフィルタについて説明します。

フィルタ	説明
自分のチームのすべてのタスク	メンバになってい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	メンバになっているチームには割り当てられたが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	システムのすべてのタスクをリストします。
自分の有効なタスク	現在有効な(開始したが完了していない)すべてのプロジェクト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	自分に割り当てられ、完了とマークさ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	以下の条件をすべて満たすタスクをリストします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 指定されたマイルストーンフラグがタスクに付いている。</li> <li>• タスクが自分に割り当てられている。</li> <li>• タスクが完了またはスキップされていない。</li> </ul>
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すべての次のタスクと進行中のタスクをリストします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• タスクが自分に割り当てられている。</li> <li>• タスクが完了またはスキップされていない。</li> <li>• タスクの開始日または終了日がこれまでの14日以内にある。</li> </ul>
自分の保留中承認	自分の対応待機中のすべての承認をリストします。待機中の(まだ対応していない)承認が含まれています。
自分のタスク	割り当てられているすべてのタスクをリストします。これは、[操作] > [タスク]を選択したときの既定のビューです。

フィルタ	説明
自分の次回タスク	自分に割り当てられ、これからの14日以内に終了する予定のタスクをリストします。

## タスクペインについて

[自分のタスク]ページでタスクをクリックすると、右側にタスクペイン、左側にタスクの親オブジェクトが開きます。タスクペインにはIBM Unica Marketing Operationsのさまざまな機能へのショートカット、作業中タスクのコンテキスト、ワークフロー間を直接移動するためのツールがあります。

タスクペインのリンクをクリックすると、作業中の親オブジェクトおよび権限に応じて以下のタスクを実行できます。

- プロジェクトのタブの編集
- [添付ファイルの追加](#)
- メッセージの[表示](#)と[投稿](#)
- [チームメンバ](#)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
- [子プロジェクト](#)または[要求](#)の追加
- 既存のプログラムまたはプロジェクト、親オブジェクトへの要求への[リンク](#)

タスクペインでは、下部に(表示権限のある)ワークフローの次のタスクを示すことで、作業にコンテキストを提供します。編集権限を持たない場合は、タスクは表示モードで表示されます。作業時間を記録したり、引継ぎ用コメントを記入することも可能です。

以下のツールを使用すると、タスクペイン上で複数のタスクや承認間を直接移動できます。

- [後で保存]をクリックすると、タスクを保存して後で作業できます。
- [完了]をクリックすると、タスクを完了としてマークできます。
- [スキップ]をクリックすると、タスクをクリックできます。

## スケジュールについて

ワークフローのスケジュールには2つのオプションがあります。

- 基本
- 最新

## 基本スケジュール

基本スケジュールは、実際のスケジュールを固定されたターゲットスケジュールと比較して使用する場合に使用します。基本スケジュールを使用すると、ターゲットスケジュールを変更せずに、ターゲットスケジュールを基本スケジュールとして使用することができます。タスクを割り当てられたユーザは、予測日/実際の日付に関するリマインダを受信します。

## 更新スケジュール

更新スケジュールは、スケジュールを定期的に更新される公式スケジュールとして設定する場合に使用します。このモードでは、プロジェクトマネージャが最新の公式スケジュールのデータを取得できるようになりますが、基本スケジュールを簡単に表示することができません。

## 基本スケジュールを使用するには

プロジェクトを作成する前に、システム管理者は次の権限およびリマインダを設定してください。

- 権限を設定して、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にします。
- リマインダ(アラート)は、[予測/実際]の日付に基づいて設定します。

基本スケジュールを使用した作業中は、チームメンバは次の高度な手順を実行します。

1. 所有者は、各タスクの最初の[ターゲット開始日]および[ターゲット終了日]を設定します。  
これらの日付はプロジェクト全体を通して固定されます。
2. プロジェクトが進行するにつれ、チームメンバは[予測/実際]の日付を実際のデータで更新します。

## スケジュールを最新状態に保つには

プロジェクトを作成する前に、システム管理者は次の権限およびリマインダを設定してください。

- 権限を設定して、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にします。
- リマインダ(アラート)は、ターゲットの日付に基づいて設定します。
- リマインダは所有者のみに送られるように設定します。
- 必要に応じて、予測日/実際の日付に関するリマインダをチームメンバに送信するように設定します。

更新スケジュールを使用した作業中は、チームメンバは次の高度な手順を実行します。

1. 所有者は、各タスクの最初の[ターゲット開始日]および[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につれ、チームメンバは[予測/実際]の日付を実際のデータで更新します。
3. タスクに遅れが生じた場合(所有者はターゲットの日付に基づいたリマインダを受信します)、所有者はこの状況を評価して、必要に応じてターゲットの日付と期間を調整します。

## 日付変動について

タスクの日付を入力するか変更すると、Marketing Operations は、その入力に基づいて他の日付を計算します。これは内部アルゴリズムを使用して、日付を入力したセルから日付の依存関係を双方向計算します。

ワークフローの日付を再計算するときは、以下に注意してください。

- 休業日と非営業時間を考慮することに加え、日付計算では 1日の開始時間および1日の時間数という2つのシステム全体の追加プロパティを使用します。システム管理者はこれらのパラメータを設定します。
- タスク行が固定されている場合、その日付は日付変動により更新されません(日付列が空の場合でも)。
- 日付変動は有効なタスクと完了タスクに影響しません。[未決]ステータスのタスクのみが影響を受けます。
- 日付変動では、休業日のタスクごとのオプションを維持します。つまり日付変動アルゴリズムは、休業日や週末も進行するようにタスクがスケジュールされているかどうかを考慮します。
- 後で日付変動やその他の自動計算を行うことを予定している場合は、この情報が上書きされるため、営業時間外の予測時間を記録しないでください。

## ワークフロー日付を自動的に計算するには

タスクの日付を入力するか変更すると、Marketing Operations は、その入力に基づいて他の日付を計算します。

1. 任意の日付項目のタスクの日付を入力するか変更します。
2. 日付を選択して、別の日付項目以外の画面上の任意の場所をクリックします。

[変動]アイコン() が終了日の横に表示されます。

3. [変動]アイコンをクリックします。

あるいは、ツールバーのアイコンのいずれかを選択して、依存する日を再計算することができます。

ワークフローの他の日付が、新しいエントリに基づいて変更されます。

### 関連トピック

- ワークフローツールバー
- ロックされたタスクの日付を変動するには

## ロックされたタスクの日付を変動するには

ワークフローにロックされたタスクがあり、ロックされたタスクにあるタスクの日付を変更すると、日付を変動しようとしたときに、警告メッセージが表示されます。

このタスクをわかりやすく説明するために、以下のステップでは次の状況を想定します。

- 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。
  - すべてのタスクは前のタスクに依存します。
1. 編集用に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の終了日の横にある[変動]アイコンをクリックします。  
ロックされた行の変動が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. [変動]アイコン()をクリックします。

ロックされたタスクの下の日付が計算されます。

## ワークフローリンク

[ワークフロー]タブには次のリンクが表示されます。

リンク	説明
ブレットドグラム	ブレットドグラムトレールの有効リンクをクリックしてそのページを表示します。  ブレットドグラム(現在のページにたどり着くまでに表示したページのリスト)は、プロジェクトの名前の上にあります。
編集	 アイコンをクリックし、ワークフローステージとタスクを追加、削除、または変更します。
スプレッドシートとして表示	 アイコンをクリックし、ワークフローをスプレッドシートとして表示します。  このビューには、タスクに関する詳細情報が表形式で示されます。たとえば、列のヘッダを使用してタスクのステータス、期間、予測終了日、およびチームメンバを簡単にルックアップできます。これは既定のビューです。

リンク	説明
時系列として表示	 アイコンをクリックし、ワークフローを時系列で表示します。 このビューには、タスクの期間とステータスなどの情報がグラフィックビューに表示されます。[プロジェクトの時系列]ドロップダウンメニューから、[日付/進捗状況]などのさまざまなオプションを選択して、この情報を時系列で表示します。
プロセスフローチャートとして表示	 アイコンをクリックし、ワークフローをプロセスフローチャートとして表示します。 このビューには、ワークフロータスクがネットワーク図として表示されます。
レイアウト	 アイコンをクリックし、スプレッドシートビューの列の追加および削除のためのダイアログを表示します。
テンプレートとして保存	ワークフロー定義をテンプレートライブラリに直接保存するときにクリックします(権限がある場合)。 テンプレート名を付けるためのダイアログが表示されます。詳細については、『Marketing Operations Administrator's Guide』を参照してください。
タスクとステージ	スプレッドシートビューでは、タスクが次の動作のリンクで表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>承認タスクをクリックすると、承認のサマリページが新しいウィンドウで開きます。</li> <li>ワークフロータスクをクリックすると、[タスク更新の投稿]ダイアログが新しいウィンドウで開きます。</li> </ul>

#### 関連トピック

- 既定のワークフローを編集するには
- ワークフロースプレッドシートビューについて
- ワークフロー時系列ビューについて
- ワークフロータブのレイアウトページ
- [タスク更新の投稿]ダイアログボックス

## ワークフロースプレッドシートビューについて

ワークフローをスプレッドシート(既定)として表示すると、ワークフローのステージとタスクに関する情報がスプレッドシートにリストとして表示されます。このビューを使用して、タスクステータスの更新、レビュー担当者の追加、日付の変更などのタスクを実施します。

#### 関連トピック

- [ワークフロー]タブの項目
- ワークフローツールバー

## [ワークフロー]タブの項目

ワークフローをスプレッドシートビュー(既定の表示)で表示すると、次の項目と列が表示されます。

項目	説明
タスクとステージ	<p>プロジェクトを構成するタスクステージとタスクをリストします。</p> <p>編集モードでは、ステージまたはタスクをクリックして改訂または変更します。</p> <p>ビューモードの場合:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>承認タスクをクリックすると、承認のサマリページが新しいウィンドウで開きます。</li> <li>ワークフロータスクをクリックすると、[タスク更新の投稿]画面が新しいウィンドウで開きます。</li> </ul>
ステータス	<p>タスクのステータス。</p> <p>承認タスクのステータスは、次のいずれかになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>未開始</li> <li>進行中</li> <li>保留</li> <li>完了</li> <li>キャンセル済み</li> </ul> <p>スタッフタスクのステータスは、次のいずれかになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>未決</li> <li>有効</li> <li>スキップ</li> <li>終了</li> </ul> <p>承認タスクのステータスが[進行中]、[保留]、または[完了]の場合、この項目は読み取り専用になります。</p> <p>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。</p>
%完了	<p>タスクの完了度を示すパーセント値。</p> <p>編集モードでは、タスクの計測バーをクリックし(別の方法で進行が表示される承認タスクを除く)、数値を入力します。計測バーが指定したレベルまで伸びます。承認タスクの場合、この項目は読み取り専用です。</p>
予測/実際の開始	<p>未決状態のタスクの場合、この項目には予測開始日が示されます。予測開始日は斜体フォントで表示されます。タスクを[未決]から[有効]に変更した後は、この項目に実際の開始日が示されます。実際の開始日は通常のフォントで表示されます。</p> <p>編集モードでは、ポップアップカレンダーを使用して日付と時刻を選択します。</p>

項目	説明
予測/終了	<p>未決状態のタスクの場合、この項目には予測終了日が示されます。予測終了日は斜体フォントで表示されます。タスクを[有効]から[終了]に変更した後は、この項目に実際の終了日が示されます。実際の終了日は通常のフォントで表示されます。</p> <p>編集モードでは、ポップアップカレンダーを使用して日付と時刻を選択します。</p>
予測/期間	<p>日、時間、および分で示したタスクの期間。</p> <p>開始日と終了日の両方を入力すると、この項目の値が自動的に計算されます(予測/終了日から予測/実際の開始日を引いた日数)。</p>
実際の取り組み	<p>カレンダーの期間ではなく、タスクに実際に費やした取り組み期間。取り組み期間は日、時間、および分数で計測します。</p>
固定日	<p>タスクが固定されているかどうかを示します。この項目にロックが表示される場合は、タスクの日付が固定されています。</p> <p>タスクに固定日を指定するには、列をクリックし、プルダウンメニューから [固定]を選択します。このタスクの日付は、それに依存するタスクの日付が変更されたとしても変更できません。</p> <p>依存関係が満たされない場合は、矛盾する日付が別のアイコンと共に別のフォントで示されます。</p> <p>たとえば、タスク2.2はタスク2.1に依存するとします。[固定日]列のロックアイコンを選択してタスク2.2の日付を固定している場合に、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より後になると、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く表示されます。</p>
スケジュール終了日	<p>タスクの日付を決定する場合に使用する日付のインジケータ。次のオプションを使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 営業日: タスクに休業日と週末を除く平常日のみを含めることを示します。これはすべてのタスクに対する既定の設定です。</li> <li>• 週末: このタスクに週末を含めることを示します。このタスクの日付を計算するときに、週末を含めます。</li> <li>• 休日: このタスクに定義されているシステム全体の休業日を含めることを示します。このタスクの日付を計算するときに、これらの日付を含めます。</li> <li>• すべて: このタスクにすべての日付を含めることを示します。このタスクの日付を計算するときに、無視される日付がなくなります。</li> </ul>
ターゲット開始日	<p>タスクの目標開始日。編集モードでは、ポップアップカレンダーを使用して日付を選択します。</p>
ターゲット終了日	<p>タスクの目標終了日。編集モードでは、ポップアップカレンダーを使用して日付を選択します。</p>
目標期間	<p>日、時間、および分で示したタスクの実際の期間。終了目標日から開始目標日を引いた日数。</p>

項目	説明
目標の取り組み	カレンダーの期間ではなく、タスクの完了に予想される目標取り組み期間。
マイルストーンタイプ	<p>タスクのマイルストーン。ドロップダウンリストから選択します。 オプションの例として、会議、イベント、ジョブの開始があります。 計画管理者がリストに表示されるマイルストーンタイプを設定します。</p> <p>マイルストーンの設定の詳細については、『<i>Marketing Operations Installation Guide</i>』を参照してください。</p>
メンバの役割	<p>タスクに関連付けられた役割。 プロジェクトを作成するために使用するプロジェクトテンプレートから自動的にロードしたり、プロジェクトの所有者が手動で設定できます。</p> <p>承認タスクのステータスが[進行中]、[保留]、または[完了]の場合、この項目は読み取り専用になります。</p>
メンバ	<p>タスクに関連付けられたスタッフ</p> <p>ワークフロータスクに [メンバの役割]列の役割がある場合に、スタッフを役割に割り当てると、ワークフローの該当する [メンバ]列にスタッフが自動的に追加されます。</p> <p>ワークフローの編集時、[メンバ]列に手動でスタッフを追加することもできます。</p> <p>承認タスクのワークフローを編集すると、チームが承認タスクの所有者になることができないため、この項目にはチームがリストされません。</p> <p>通常、標準タスクにはメンバが存在します。</p> <p>承認タスクのステータスが[進行中]、[保留]、または[完了]の場合、この項目は読み取り専用になります。</p>
レビュー担当者の役割	<p>承認タスクに関連付けられた役割を示す読み取り専用の項目。</p> <p>プロジェクトを作成するために使用するプロジェクトテンプレートから自動的にロードしたり、プロジェクトの所有者が手動で設定できます。</p> <p>レビュー担当者の役割は承認プロセスにデータを入力するために使用されます。</p>
レビュー担当者	<p>承認タスクに関連付けられたレビュー担当者を示す読み取り専用の項目。 レビュー担当者は承認プロセスにデータを入力するために使用されます。</p> <p>ワークフロータスクに [レビュー担当者の役割]列の役割がある場合に、スタッフを役割に割り当てると、ワークフローの該当する [レビュー担当者]列にスタッフが自動的に追加されます。</p>
依存関係の適用	このタスクが他のタスクに依存する場合、どの程度厳密に依存関係を解釈するかを決定します。 このオプションを選択している場合、依存するタスクが完了するまで、プロジェクトメンバはこのタスクを更新できません。
必須	これが必須タスクかどうか。 必須タスクをスキップまたは削除したり、名前を変更することはできません。

項目	説明
タスクコード	プロジェクト内の各タスクを一意に識別する読み取り専用コード。システム統合者はこのコードを使用してタスクを含むカスタムビジネス論理を実装します。
注	タスクに関するコメント。

#### 関連トピック

- タスクの更新と終了
- 作業時間のスケジュール

## ワークフローツールバー

[ワークフロー]タブの編集ビューには、ツールバーが表示されます。ツールバーのボタンは、ワークフローを変更するために使用します。たとえば、タスクの挿入および削除、ステージの追加、すべてのエントリの消去などができます。

次の表では、各ボタンについて説明します。

アイコン	説明
	タスク行の追加。スプレッドシートに新しいスタッフタスクを追加します。
	承認行の追加。スプレッドシートに新しい承認タスクを追加します。
	依存オプションをクリックします <ul style="list-style-type: none"> <li>• 依存なし</li> <li>• 連続</li> <li>• 並行</li> </ul> このオプションにより、新しいタスクの追加時のIBM Unica Marketing Operations 動作方法が決まります。
	ステージ行の追加。スプレッドシートに新しいステージを追加します。タスクはステージにグループ化されます。

アイコン	説明
	<p>[ツール]メニューには以下の選択肢があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>コピー: 選択したセルの内容をクリップボードにコピーします。</li> <li>貼り付け: クリップボードの内容を選択したセルの位置から貼り付けます。</li> <li>後に行を貼り付け: クリップボードの内容を選択した行の下に貼り付けます。</li> <li>...とマーク: 選択したタスクを適切にマークします。たとえば、[終了とマーク]を選択すると、選択したタスクのステータスが[終了]に変更されます。タスクは[スキップ]、[終了]、[有効]、または[未決]とマークすることができます。</li> <li>下方向/上方向へコピー: セルの値を一定範囲のセルにコピーします。</li> <li>消去: 選択したセルまたは一連のセルのすべてのエントリを消去します。</li> <li>列の消去: 選択した列のすべてのエントリを消去します。</li> </ul> <hr/> <p> 日付列には次の依存関係があります。[列の消去]を選択して[ターゲット開始日]を消去すると、[ターゲット終了日]列も消去されます。逆の場合も同様です。[列の消去]を選択して[予測/実際の開始日]を消去すると、[予測/実際の終了日]列も消去されます。逆の場合も同様です。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>すべて消去: ワークフローのすべてのエントリを消去します。</li> </ul>
	<p>隙間時間を保持して依存日を再計算するときにクリックします。依存タスク間の既存の隙間時間を残し、変更に基づいてすべての日付の依存関係を再計算します。</p>
	<p>隙間時間を削除して依存日を再計算するときにクリックします。依存タスク間の隙間時間を削除し、変更に基づいてすべての日付の依存関係を再計算します。</p>
	<p>最後に加えた変更を元に戻すときにクリックします。</p>
	<p>元に戻すアクションで元に戻した変更を再適用するときにクリックします。</p>
	<p>行を上に移動。選択したタスクまたはステージを上に移動するときにクリックします。ステージを移動すると、関連するタスクも一緒に移動します。</p>
	<p>行を下に移動。選択したタスクまたはステージを下に移動するときにクリックします。ステージを移動すると、関連するタスクも一緒に移動します。</p>
	<p>行の削除。選択したタスクまたはステージを削除するときにクリックします。以下に注意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ステージを削除すると、それに関連するすべてのタスクが1ステージ上に移動します。</li> <li>最初のステージを削除すると、それに関連付けられた最初のタスクが残りのタスクのステージになります。</li> </ul>

### 関連トピック

- ワークフロー承認タスクの承認プロセスを作成するには
- タスクの依存関係の管理
- Internet Explorerにタスクをコピーするには
- 連続したセルにデータを入力するには

## ワークフロースプレッドシートの最初の列幅を設定するには

ワークフローのスプレッドシートビューで最初の列の幅を変更し、この設定をセッション全体で維持することができます。これにより、他のページに移動した後このタブに戻ったときにも変更が維持されます。

1. プロジェクトの[ワークフロー]タブに移動します。
2. 列の幅コントロールを使用して、最初の列を適切な幅にサイズ変更します。
3. 画面の右上のセクションにある[レイアウト]リンクをクリックします。
4. [[プロジェクト ワークフロー] タブのレイアウト] ダイアログで次の手順を実行します。
  - a. [最初の列の幅]セクションで、[最新の設定を記憶する]ラジオボタンを選択します。
  - b. ダイアログの下部にある、[現在の設定をこのプロジェクトの [ワークフロー] タブの既定の設定とする] ボックスをオンにします。
5. [適用して閉じる]をクリックし、変更を保存してダイアログを閉じます。

これで、このプロジェクトの最初の列の幅が設定され、このセッションの間、どのページに移動しても、この[ワークフロー]タブに戻ったときには設定された最初の列の幅が維持されます。

## ワークフロー時系列ビューについて

ワークフロータブの時系列ビューは、数週間または数か月にわたるプロジェクトを表示します。プロジェクトのスケジュールを時系列で表示するには、[View as Timeline] アイコンをクリックします。

時系列ビューは、[ワークフロー]タブから[Layout]リンクを使用してカスタマイズすることができます。このダイアログボックスは次の目的に使用します。

- 時系列の各バーの隣にキャプションを表示する場合は、キャプションを選択します。
- 時系列の週間表示または月間表示を選択します。
- 表示する日付のタイプを選択します。

- ✦ 時系列ビューの[編集]リンクをクリックすると、編集用のスプレッドシートが開きます。

## ワークフロープロセスフローチャートビューについて

プロセスフローチャートビューには、次のようにタスクがネットワーク図の形式で表示されます。

- 各タスクは、タスク番号とIDを示すボックスとして示されます。
- 依存関係を持つタスクは、依存するタスクに連結して示されます。
- 連続するタスクは同じ行に表示されます。
- 並行タスクは異なる行に表示されます。
- 独立/孤立タスクは、連結のない単独した行に表示されます。

## ワークフロータブのレイアウトページ

このページを使用して、[ワークフロー]タブのスプレッドシートビューおよび時系列ビューの表示方法を設定します。

- ✦ [スプレッドシートレイアウト]セクションまたは[時系列レイアウト]セクションを非表示にするには、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、アイコンをクリックします。

## [スプレッドシートレイアウト]セクション

項目	説明
列	列を表示するには列のチェックボックスをオンにし、非表示にするにはオフにします。
時系列ビュープリセット列グループ	<p>リンクをクリックして表示する列のプリセットグループの1つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>すべて</b>: 既定の設定。すべてのチェックボックスはオンです(すべての列を表示)</li> <li>• <b>ターゲット</b>: [ステータス]、[%完了]、および[実際]の日付の列を非表示にします。</li> <li>• <b>実際</b>: [目標の日付]/[目標の取り組み]および[メンバー]/[レビュー担当者]の役割の列を非表示にします。</li> <li>• <b>すべての日付</b>: 目標と実際の日付に関連するすべての列を表示します。</li> <li>• <b>義務</b>: このタスクを完了するために割り当てられた人に関連する列を表示します。</li> </ul>

項目	説明
最初の列の幅	次のラジオボタンのいずれかをクリックします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>最新の設定を記憶する: ワークフロー Spreddシートを表示するときに、最初の列の幅を調整してタスク名の表示幅を変更できます。</li> <li>正確: このボタンを選択し、列の幅をピクセル数で指定します。</li> </ul>

## [時系列レイアウト]セクション

項目	説明
時間スケール	計測に使用する時間の増分。[週]または[月]のいずれかを選択します。既定の設定は[週]です。
バーの意味	時系列ビューのバーは期間を示します。予測/実際の日付、目標の日付、またはその両方の表示を選択できます。既定では、両方表示するように設定されます。
バーのキャプション	既定では、バーにキャプションがありません。ドロップダウンメニューから選択肢の1つを選択し、バーのキャプションとして特定の情報を表示します。たとえば、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	上の「[ Spreddシートレイアウト]セクション」にある最初の列の幅の説明を参照してください。

## ボタン

ボタン	説明
現在の設定を既定値とする	このチェックボックスをオンにして、現在の設定をワークフローの既定値として維持します。これにより、他の場所からこのタブに戻ってきたときに、表示設定が維持されます(変更を加えて、次回このチェックボックスをオンにするまで)。 <p>✧ これらの設定は、他の人が変更するまで、すべてのユーザのこのワークフローに対する既定値になります。</p>
適用して閉じる	変更を適用してダイアログを閉じるときにクリックします。
適用	変更を適用するときにクリックします。ワークフローには変更が表示され、ダイアログが引き続き表示されるため、編集を続けることができます。
既定値に戻す	カスタム設定をキャンセルし、すべての設定を既定値に戻します。
キャンセル	設定を変更せずにダイアログを閉じるときにクリックします。

### 関連トピック

- ワークフロー Spreddシートの最初の列幅を設定するには

## 作業時間のスケジュール

計画には、リソースを効果的に管理して割り当てるために次の設定が用意されています。

- 休業日の指定: 既定でタスクの日付の計算に含めない一連の日付を組織で設定できません。
- 作業時間に週末を含める: 既定では、タスクの日付と期間の計算に週末が含まれません。しかし、既定値をオーバーライドし、特定のタスクを週末を通してスケジュールすることができます。

既定では、タスクの開始日と終了日の計算に週末または休業日が含まれないことに注意してください。

定義されている休業日のリストを表示するには、[管理]ページの[非作業日の営業日]をクリックします。

✧ IBM Unica Marketing Operationsカレンダーを表示するときに、休業日として指定されている日は、その背景に灰色のXが表示されます(時系列表示では列が灰色に表示されます)。また、日付にマウスカーソルを合わせると、休業日の名前(労働者の日など)が表示されます。

### 関連トピック

- 休業日について
- 週末稼動について

## 休業日について

通常、社員が作業を行わない日がある場合、IBM Unica Marketing Operationsにこれらの日付を休業日として設定できます。Marketing Operationsでは、ユーザにより定義されたタイプごとに分けられた一連のシステム全体の休業日をサポートしています。

たとえば、Marketing Operationsに次の休業日が設定されているとします。

カテゴリ	日付
企業の非営業日	1/1/2006, 7/4/2006, 12/25/2006
国民の休日	4/15/2006, 10/3/2006
企業のオフサイト活動日	8/15/2006

一連の休業日を定義した後は、各プロジェクトおよびタスクに対してこれらの日付に作業をスケジュールするかどうかを指定できます。

タスクの実施期間に休業日が含まれる場合、タスクの終了日はこれらの各日付を除外して計算されます。たとえば、7/4/2006が休業日として定義されているとします。タスク1.3の開始日が7/3/2006にスケジュールされ、期間が3日の場合、終了日は7/7/2006になります。7/4は休業日として定義されているため、作業のスケジュールから除外されます。

あらゆるタスクに対して、休業日を無視するように選択することができます。この場合は、休業日が通常の営業日としてワークフローに含まれるようになります。タスク1.3の休業日を無視するように選択すると、終了日は7/6/2006になります。

## 週末稼働について

特定のタスクには、作業を週末も進行させるようにスケジュールすることが必要な場合があります。たとえば、多くの印刷所は1日24時間、週7日営業しており、印刷所に送るタスクの場合は、週末も計算に入れることができます。

たとえば、“印刷所でのパンフレットの印刷”というタスクがあるとしします。このタスクは6月15日金曜日に始まり、期間が3日間とします。このタスクに週末を含めると、終了日は6月18日月曜日の終業時間となります。このタスクに週末を含めない場合、終了日は6月20日水曜日の終業時間となります。

## 営業日と休業日の設定

ワークフローの[スケジュール終了日]インジケータを使用すると、タスクをスケジュールするためにさまざまなオプションを使用できます。タスクは次の方法でスケジュールできます。

フラグ	動作
営業日	タスクのスケジュールから、休業日と週末が除外されます。 <span style="color: blue;">✦</span> これはすべてのタスクに対する既定の設定です。
週末	タスクが週末を含めてスケジュールされますが、システム全体の休業日は含まれません。
休日	タスクのスケジュールから週末が除外されますが、他の休業期間中は作業が継続されることとなります。
すべて(すべての暦日)	タスクがすべての日を含めてスケジュールされます。

✦ [スケジュール終了日]列は、計画とターゲット設定のためのツールです。タスクの実際の日時を記録した後は変更しないようにしてください。変更すると、実際の日時が上書きされる場合があります。

## 既定のワークフローを編集するには

新規のプロジェクトを作成する場合、選択したテンプレートに応じた手順がシステムのウィザードに示されます。しかし場合によっては、ウィザードフォームを完了した後で、プロジェクトのテンプレートによって提供された既定のワークフローをさらにカスタマイズする必要があることがあります。既定のワークフローをカスタマイズする許可は、ユーザの権限により制御されています。

編集モードで[ワークフロー]タブを開いたときに、ツールバーのいずれかのボタンが無効であるか、列の値が読み取り専用の場合、ワークフローを編集するための適切なセキュリティ権限がないことを意味します。

1. セットアップするワークフローが存在するプロジェクトを開き、[ワークフロー]タブを開きます。

このタブには、テンプレートで設計された状態のワークフローが表示されます。

2. [編集]アイコン()をクリックします。
3. 最初の列に表示されている名前を編集して、既定のタスク名とステージ名を、特定のタスク名とステージ名に変更します。

ステージは、タスクをグループ化する太字のヘッダです。

4. 必要に応じて、ステージまたはタスクを追加します。
  - ステージを追加するには、[ステージ行の追加]アイコン()をクリックします。
  - 標準タスクを追加するには、[タスク行の追加]アイコンをクリックします。
  - 承認タスクを追加するには、[承認行の追加]アイコンをクリックします。
5. スケジュールの使用方法に応じて、ターゲットまたは予測/実際の締切日を入力します。
  - 開始日、終了日、およびタスクの期間を入力できます。3つの値のいずれか2つを入力すると、他の1つが自動的に計算されます。たとえば、ターゲットの開始日とターゲットの終了日を入力すると、期間が計算されます。
  - 休業日のタスクごとのオプションに一致しない日付を選択することもできます。たとえば、タスクが週末を含まないようにスケジュールされている場合でも、タスクの終了日に日曜日を選択できます。
6. タスクが何らかのマイルストーン(ダイレクトメールの発送締切日など)であることを指定するには、[マイルストーンタイプ]列を選択し、ドロップダウンリストに表示されるマイルストーンから選択します。

管理者はリストに表示されるマイルストーンを設定できます。
7. [メンバ]と[レビュー担当者]列で、タスクを割り当てるメンバまたは役割を選択します。
8. タスクに関する説明があれば、[説明]セクションに入力します。
9. 次の操作のいずれかを実行します。

- 変更を保存し、編集モードを維持する場合は、[保存]をクリックします。多くの編集を行う場合、作業内容が失われないように、適宜[保存]をクリックすることをお勧めします。
- 変更を保存し、表示モードに戻る場合は、[保存して終了する]をクリックします。
- 変更を取り消し、表示モードに戻る場合は、[キャンセル]をクリックします。

#### 関連トピック

- ステージまたはタスクを追加するには
- チームアラートについて
- スケジュールについて

## ステージまたはタスクの追加について

ワークフローにタスクまたはステージを追加するには、セキュリティの役割で選択するテンプレートの **タスク/承認**、**依存関係**、**ターゲットの追加/編集/削除**という権限を付与する必要があります。ツールバーに**[追加]**ボタンが表示されない場合は、管理者に連絡して適切なアクセス権を取得してください。

ステージ行とタスク行については以下に注意してください。

- ステージまたはタスクの追加時に、タスク名の前にタスク番号を指定すると、番号が示す場所にタスクが挿入されます。

たとえば、タスクリストの任意の場所に `2.3 Have team meeting` を入力すると、このタスクは2.2のタスクに配置され、これまで2.3だった手順が2.4になるというように、それに続く番号がシフトします。

- ステージまたはタスクはリストの任意の場所に追加し、ツールバーの上下アイコンを使用してステージまたはタスクをリスト内の適切な場所に移動することができます。
- 新しい行を追加し、既存の行を削除するときに、タスクの依存関係を管理するいくつかのオプションがあります。
- ワークフロータスクから承認を作成した後は、承認自体のみを編集することができます。ワークフローの当該タスクを編集することはできません。

ワークフロータスクから承認を編集しようとする、タスク行がロックされていることを知らせるエラーが表示されます。承認の項目を更新するには、承認に移動する必要があります。

#### 関連トピック

- タスクの依存関係の管理

## ステージまたはタスクを追加するには

ステージまたはタスクを追加するには、その前にワークフローを編集モードで開く必要があります。

1. ワークフローで、新しいステージまたはタスクを挿入する位置の上にあるステージまたはタスクを選択します。
2. ステージ、承認タスクまたは標準タスクを追加します。

- ステージを追加するには、[ステージ行の追加]アイコン()をクリックします。

- 標準タスクを追加するには、[タスク行の追加]アイコン()をクリックします。

- 承認タスクを追加するには、[承認行の追加]アイコン()をクリックします。

3. 必要に応じて、タスクを別のタスクに依存させることができます。これには、タスクの後ろに依存先のタスクの番号をカッコ(( ))に入れて入力します。

たとえば、Deliver draft to vendorという名前のタスクがあり、これをタスク1.3に依存させるには、名前を2.5 Deliver draft to vendor (1.3)と指定します。

4. ワークフローの編集が終了したら、変更を保存します。

ステージまたはタスクが、ワークフローの挿入ポイントの後に追加されます。

1つのタスクの日付が変更されると、それに依存するすべてのタスクの日付が変更されます。たとえば、タスク2.2 Setup Milestone Scheduleがタスク2.1 Kickoff Meeting w/Creative Teamに依存している場合、Setup Milestone Scheduleと入力した後、(2.1)と入力します。

タスクが複数のタスクに依存する場合は、タスク番号をカンマで区切ります。例えば、2.2 Setup Milestone Schedule (1.1, 2.1)と入力します。

## ロック済みタスクの下にステージまたはタスクを追加するには

ステージまたはタスクを追加するには、その前にワークフローを編集モードで開く必要があります。

ロックされたタスクを選択した場合、タスクやステージの挿入リンクは使用できません。ロックされたタスクの下にタスクを追加するには、次の手順を実行する必要があります。

1. 変更する[ワークフロー]ページに移動し、[編集]をクリックします。
2. ロックされていない任意のタスク行を選択します。
3. ステージ、標準タスクまたは承認タスクを追加します。

- ステージを追加するには、[ステージ行の追加]アイコン()をクリックします。
  - 標準タスクを追加するには、[タスク行の追加]アイコン()をクリックします。
  - 承認タスクを追加するには、[承認行の追加]アイコン()をクリックします。
4. 目的のロックされたタスクの下に配置されるように、タスクまたはステージの番号を変更します。
- たとえば、ロックされたタスクの名前が2.5 Review copy - informal (2.3)の場合、新しいタスクの番号を2.6と設定します。タスクの名前付けが終了すると、そのタスクがタスク2.5の後に自動的に移動します。

## ワークフロー承認タスクの承認プロセスを作成するには

ワークフローの[スプレッドシート]ビューでは、特定のタスクに承認プロセスを追加するオプションが用意されています。承認プロセスが追加されたタスクは、[リンクされたステップ]項目に承認アイコン()が表示されます。

1. 承認タスクが含まれたプロジェクトの[ワークフロー]タブに移動します。
2. 表示モードのまま、承認タスクの名前をクリックします。[承認の開始]ダイアログがポップアップ表示されます。
3. 承認の詳細を設定します。
4. プロセスを完了するには、次のいずれかをクリックします。
  - [承認の送信]: 承認が保存されて送信されます(ステータスが[未開始]から[進行中]に変わります)。
  - [後で保存]: 承認プロセスが保存され、送信ステータスが[未開始]に設定されます。
  - [キャンセル]: このダイアログで行った変更が破棄され、新しい承認は作成されません。

ダイアログが閉じ、承認プロセスを開始した[ワークフロー]タブが表示されます。

ワークフロータスクから承認を作成した後は、承認自体のみを編集することができます。ワークフローの当該タスクを編集することはできません。

### 関連トピック

- 承認タスクをスキップするには
- 新規/承認の編集ページ

## ステージまたはタスクの編集について

タスクまたはステージの番号を変更すると、新しい番号の行の前にタスクが挿入されます。

たとえば、ステージの順序が次のとおりだとします。

1. 計画
2. 販促用品の設計
3. リード生成
4. 設定から内訳までの表示
5. マーケティングレビュー

タスク5、マーケティングレビューを編集しその番号を3に変更すると、新しい順序は次のとおりになります。

1. 計画
2. 販促用品の設計
3. マーケティングレビュー
4. リード生成
5. 設定から内訳までの表示

次にタスク2、販促用品の設計を編集しその番号を4.に変更すると、新しい順序は次のとおりになります。

1. 計画
2. マーケティングレビュー
3. 販促用品の設計
4. リード生成
5. 設定から内訳までの表示

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も大きい番号を割り当てます。たとえば、ステージ2、マーケティングレビューを最後に移動するには、その番号を6以上に変更します。

## タスクの更新と終了

タスクを作成するか、既存のタスクの新しいワークフローを開くと、タスクのステータスは[未決]になっています。プロジェクトメンバがタスクの作業をするときに、このステータスを更新して現在の進行状況を示します。

タスクのステータスを変更するには、ワークフローが編集モードであることを確認し、タスクの[ステータス]列をクリックしてドロップダウンリストから目的のステータスを選択します。

ステータス	説明
未決	タスクが開始されていないことを示します。タスクの作成時は、既定で未決状態になります。未決状態の場合は、ステータス項目が空白になります。
有効	タスクが進行中であることを示します。🔄アイコンが示されます。タスクを有効状態にするには、Aと入力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。☒アイコンが示されます。スキップされたタスクは、メンバが作業を終了したタスクです。このタスクの依存関係も無視されます。タスクをスキップ状態にするには、Sと入力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。☑️アイコンが示されます。タスクを終了状態にするには、Fと入力することもできます。

以下の動作に注意してください。

- タスクの[%完了]列に100を入力すると、ステータスが[終了]に更新されます。
- タスクの[%完了]列に0を入力すると(タスクが既に終了している場合)、ステータスが[未決]に更新されます。
- タスクの[%完了]列に1~99の数値を入力すると(タスクが既に終了している場合)、ステータスが[有効]に更新されます。
- タスクのステータスを[スキップ]にすると、そのタスクのすべての日付が消去されます。[保存](または[保存して終了する])をクリックするまでは、編集セッションをキャンセルして日付を復元することができます。しかし、日付を消去した状態でプレッドシートを保存すると、日付を復元できません。

## 承認タスク

承認タスクを作成した後は、[ワークフロー]タブでそのステータスを変更できません。承認タスクのステータスは、承認自体のステータスに応じて自動的に設定されます。

## 承認タスクをスキップするには

このトピックでは、[ワークフロー]タブのタスクで承認プロセスをスキップする方法について説明します。

1. スキップする承認が含まれたプロジェクトの[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]ダイアログがポップアップ表示されます。
3. [ステータス] > [確認のキャンセル]をクリックします。
4. ダイアログを閉じます。

承認タスクが取り消され、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。

## 関連トピック

- ・承認を削除するには

## 複数のタスクをスキップするには

このタスクは、1つ以上のプロジェクトのタスクが割り当てられている場合に実行できます。

1. タスクリストページを開いて割り当てられたすべてのタスクを表示します。
2. スキップする各タスクのチェックボックスをオンにします。
3. [選択したタスクのスキップ]をクリックします。
4. 確認の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]をクリックして変更を行わずにリストページに戻ります。

選択してスキップしたタスクがタスクリストページから削除され、それらのタスクのステータスが[スキップ]に変更されます。

## 複数のタスクを実行するには

1つ以上のプロジェクトのタスクが割り当てられた場合、次の操作を実行してタスクを完了します。

1. タスクリストページを開いて割り当てられたすべてのタスクを表示します。
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、次のラジオボタンのいずれかを選択します。
  - ・ [日付はすべて変更せずそのままにする]: タスクは完了としてマークされますが、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する]: 選択された各タスクが完了としてマークされ、[実際の終了日]項目が現在の日付と時刻に設定されます。
5. [続行]をクリックして選択した1つ以上のタスクを完了するか、[キャンセル]をクリックして、変更を行わずにリストページに戻ります。

選択したタスクはタスクリストページから削除され、それらのタスクのステータスが[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、終了日も設定されます。

## 添付ファイルをタスクに追加するには

添付ファイルをタスクに追加するには、プロジェクトの所有者がタスクの添付ファイルへの追加を有効にする必要があります。タスクの添付ファイルを追加または削除できるのは、次のユーザです。

- タスクの所有者は、自分のタスクにのみ添付ファイルを追加することができます。
- プロジェクトの添付ファイルの削除セキュリティ権限を持つタスクの所有者とユーザは、タスクの添付ファイルを削除できます。

添付ファイルをタスクに追加する方法は、添付ファイルを他のオブジェクト(プログラムなど)に追加する方法に似ています。ただし、添付ファイルをタスクに追加する場合は次のような特有の動作があるので注意してください。

- タスクの添付ファイルにはマークアップを使用できません。
- タスクの添付ファイルをバージョン管理することはできません。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添付ファイルを追加することができます。この状態は、タスクの複数の所有者がそれぞれのファイルを同じ名前アップロードしたときに発生します。この場合、添付ファイルを作成したユーザによってそれぞれのファイルを区別できます。
- タスクの添付ファイルの追加または削除は、タスクの状態に関係なく実行できます。つまり、タスクが「完了」または「スキップ」とマークされていても、添付ファイルの追加と削除を行うことができます。
- 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けられます。プロジェクトのタスクに添付されているファイルについてのセクションと、プロジェクトに直接添付されているファイルについてのセクションです。
- タスクの所有者がタスク添付ファイルを追加した後で、プロジェクトの所有者が[タスクの添付ファイルを有効化]フラグをfalseに設定すると、誰も[タスク投稿更新]ダイアログで添付ファイルの追加または削除を実行できなくなります。ただし、その場合もプロジェクトのタスク添付ファイルを[プロジェクト添付ファイル]タブから削除することは可能です。

1. 添付ファイルの追加先の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でタスクをクリックします。

[タスク投稿更新]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。

タブには、タスクに既に存在している添付ファイルが表示されます。

3. [添付するファイル]項目で、[マイコンピュータから]、[資産ライブラリから]、または[URL]を選択します。
4. 次のいずれかを実行します。

- [参照]をクリックして、コンピュータで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。

- **[ライブラリの参照]**をクリックして、ファイルを資産ライブラリに添付します。追加するファイルが含まれているライブラリをクリックし、画面の左側のペインにあるツリーを使用して、フォルダに移動してから、添付する資産に移動します。右側のペインに資産が表示されたら、**[資産の受け取り]**をクリックします。
  - 指定された項目にURLを入力します。
5. 添付ファイルに関するコメントを追加します。
  6. **[さらに追加]**をクリックして、追加する添付ファイルごとに追加の項目のセットを表示します。
  7. すべての添付ファイルを追加したら、**[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。

新しい添付ファイルがタスクの**[添付ファイル]**タブに追加されます。

#### 関連トピック

- 添付ファイルをオブジェクトに追加するには

## タスクに役割を追加するには

通常、プロジェクトを作成する場合、選択したテンプレートに必要な情報が含まれていれば、ワークフローに自動的にすべてのタスクのメンバとレビュー担当者の役割が含まれます。

しかし、状況によっては、テンプレート設定と異なる役割をワークフロータスクに割り当てる必要が生じることがあります。

1. プロジェクトの**[ワークフロー]**タブに移動します。
2. **[編集]**()をクリックします。
3. 割り当てるタスクの**[メンバの役割]**セルを選択します。
4. ターンダウンアイコン(▼)をクリックして使用可能な役割のリストを展開し、このタスクに割り当てる役割を選択します。すべてのタスクへの割り当てが完了するまでこの手順を繰り返します。

**[スタッフ]**タブの表示とチームメンバおよび役割の編集の権限があれば、**[スタッフ]**タブにあらかじめ用意されていない役割を含め、すべてのシステムユーザ、システムチーム、およびメンバの役割が、**[メンバ]**および**[メンバの役割]**ドロップダウンで使用できます。プロジェクトワークフローに新しいユーザを追加すると、追加したユーザが自動的に**[スタッフ]**タブに追加されます。

これとは対照的に、レビュー担当者およびレビュー担当者の役割は、ワークフロースプレッドシートでは直接編集できません。新しいレビュー担当者およびレビュー担当者の役割は、**[承認]**ポップアップで追加します。

5. 作業を保存します。

#### 関連トピック

- 役割を追加するには

## 役割、スタッフ、および承認タスクについて

ワークフローの承認タスクに役割を追加するときに、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。

役割にスタッフを追加し、作業を割り当てると、スプレッドシートにスタッフの名前が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、レビュー担当者が役割順に並べ替えられます。ただし、承認の[対象]項目では、引き続きアルファベット順にリストされます。役割に複数のユーザが含まれる場合、ユーザが名前によってアルファベット順にソートされます。

### 関連トピック

- 承認タスクのレビュー担当者の順序の例

## 承認タスクのレビュー担当者の順序の例

ワークフローに**1.5 Review printed Brochure**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、次の順序で役割を追加しています。

1. 法務レビュー担当者
2. マーケティングマネージャ
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してプロジェクトを作成すると、この順序が維持されます。

ここで、次のように役割にスタッフを割り当てるとします。

1. 法務レビュー担当者: Nancy Chan
2. マーケティングマネージャ: Brian Doyle、Andy Proctor
3. コンテンツレビュー担当者: Elaine Jones、Mark Davis、Brad Johnson、Wilson Alvarez

タスク1.5をクリックし、対応する承認を作成すると、レビュー担当者が次の順序でリストされます(役割内でアルファベット順にソート)。

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

異なる順序でレビュー担当者をリストするには、承認内でレビュー担当者を上下に移動します。

#### 関連トピック

- 役割、スタッフ、および承認タスクについて

## タスクのコピーと貼り付けについて

タスクのコピーと貼り付け時には、以下に注意してください。

- コピーの場合、複数の独立したタスクを選択する代わりに、連続した一連のタスクを選択する必要があります(Ctrlキーを押しながらクリック)。
- コピーするタスクと同じ数の空白行を挿入しておかないと、既存のタスクが上書きされます。
- 挿入ポイント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キーを押しながらVキーを押すことができます。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[後に行を貼り付け]をクリックする必要があります。
- 1つの承認タスクの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(スタッフタスクのステータス列には貼り付けられません)。
- 1つの承認の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、コピーした内容に関係なく[未開始]ステータスが貼り付けられます。

## Macintosh/Safariにタスクをコピーするには

タスクをコピーしてSafariブラウザに貼り付ける方法は、Internet Explorerでの手順と少し異なります。ここでは、この手順について説明します。

✧ MacintoshでShiftキーを使用して複数のタスク行を選択する場合、選択されている行を目視で確認しにくいことがあります。十分に注意して、選択済みの行を確認してください。

1. タスクを選択してコピーします。
  - a. コピーする1つ以上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キーを押しながら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、ハイライトされていた選択内容の情報が表示されます。
  - c. Appleキーを押しながらCキーを押してダイアログ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. ダイアログを閉じるには、Continue をクリックします。

これで、別のアプリケーションまたはスプレッドシート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の別の領域から情報をコピーします。
  - b. [計画]で、ワークフローでコピーする先の1つ以上の行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キーを押しながら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キーを押しながら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既に選択されている場所に情報を貼り付けます。

## Internet Explorerにタスクをコピーするには

連続した一連のタスクを、同じワークフローまたは別のプロジェクトのワークフローにコピーできます。

1. コピーするタスクが存在す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. コピーする最初のタスクを選択します。このタスクのみをコピーする場合は、手順5に進みます。
4. コピーする最後のタスクにマウスを合わせ、Shiftキーを押しながらこのタスクをクリックします。選択したタスクの範囲がハイライトされます。
5. ワークフローツールバーの[ツール]メニューアイテムから、[コピー]を選択して、先に選択した1つ以上の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に進みます。
6. タスクを別のプロジェクトワークフローにコピーする場合、コピー先の[ワークフロー]タブに移動し、それを編集用を開きます([編集]リンクをクリックします)。
7. 必要に応じて、コピー先の行の下に、コピーするタスクのためのプレースホルダとなる空白行を挿入します。

たとえば、6つのタスクをコピーする場合は、6行の空白行が使用できるようにしてください。必要な行が用意されていない場合、挿入ポイントの下の既存のタスクが上書きされます。
8. コピー先のタスクをクリックします。
9. ワークフローツールバーの[ツール]メニューアイテムから、[貼り付け]を選択してタスクを貼り付けます。

コピー元のタスクがワークフローに配置され、選択したコピー先のタスクから開始されます。

## 関連トピック

- ステージまたはタスクを追加するには

## 連続したセルにデータを入力するには

1つ以上のセルの値を、選択したセルの上下にある連続した複数のセルにコピーすることができます。複製した情報を追加する場合、この方法を使用することでデータ入力時間を大幅に短縮できます。たとえば、ワークフローに10の連続したタスクがあり、すべてのターゲット開始日、ターゲット終了日、ターゲット期間、および目標の取り組みが同じであるとしてみます。

この場合、最初のタスクにこのデータを入力した後、10のタスク全部でこれら4列を選択し、[下方向へコピー]を使用すると、残りのタスクにこれらの値がコピーされます。

1. コピーするタスク値を持つ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]アイコン()をクリックします。
3. 最初のセルを選択します。
4. 最後のセルにマウスを合わせ、Shiftキーを押しながらこのセルをクリックします。選択したセルの範囲がハイライトされます。

✦ 複数の独立したセルではなく、連続した一連のセルを選択する必要があります。

5. [ツール]アイコン( )をクリックし、[下方向へコピー]または[上方向へコピー]を選択します。
  - [下方向へコピー]を使用すると、一番上のセル(1つまたは複数)の値が、一番下のセルを含め選択した他のすべてのセルにコピーされます。
  - [上方向へコピー]を使用すると、一番下のセル(1つまたは複数)の値が、一番上のセルを含め選択した他のすべてのセルにコピーされます。

これで選択したすべてのセルに同じ値が入力されました。

ワークフローを保存して変更内容を保持します。

## ワークフロータブを印刷するには

プロジェクトの[ワークフロー]タブにある情報は、すべて印刷することも、情報の特定の列を選択して印刷することもできます。

1. [ワークフロー]タブから、[印刷]アイコン()をクリックします。

ウィンドウが開き、表示された列のリストから印刷する列を選択することができます。既定では、すべての列が選択されています。

2. 印刷しない列を消去します。

既定では、[横長ページの幅に合わせて縮小]チェックボックスがオンになっています。

3. 100%のサイズで列を印刷する場合は、[横長ページの幅に合わせて縮小]チェックボックスをオフにします。

このオプションをオンのままにすると、選択したすべての列が1ページに収まるように印刷されます。この機能を使用する場合は、この印刷ジョブの印刷の環境設定を[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。
5. [印刷]をクリックします。
6. プリンタとプリンタのオプションを選択し、[印刷]をクリックして選択したワークフローの列を印刷します。

最適な結果を得るには、横長を選択します。

7. 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。

## [タスク更新の投稿]ダイアログボックス

このダイアログは、表示モードでワークフロータスクをクリックしたときに表示されます。このダイアログは、ワークフロー全体を編集するのではなく、1つのタスクのみを更新するための簡単な手段として使用できます。このダイアログからは、プロジェクトの改訂履歴へのコメントの追加に加えて、特定アイテムの更新、タスクの添付ファイルの追加ができます。

[タスク更新の投稿]ダイアログボックスには、[ステータス]および[添付ファイル]の2つのタブがあります。

### ステータス

[ステータス]タブには次の項目があります。

項目	説明
所有者	<p>タスク所有者。タスクレベルでは、プロジェクトのメンバがタスク所有者と呼ばれます。</p> <p>つまり、ワークフローシードシートでは [メンバ]列を使用してスタッフをタスクに追加します。この列は、プロジェクトのメンバを参照します。[タスク更新の投稿]画面でタスクを開くと、これらのメンバが所有者(タスク所有者を指す)としてリストされます。</p>
目標の日付	<p>予測または実際の開始日と終了日、およびタスクの期間。日付と時刻のいずれかまたは両方を編集して情報を更新できます。</p>

項目	説明
ステータス	タスクのステータス。この項目を編集するには、項目のプルダウンメニューから値を選択します。
%完了	タスクの現在の進行状況。値を変更するには、0から100までの範囲の数値を入力します。
実際の取り組み	タスクの取り組み日数。値を入力して項目を更新します。この項目には、3D-2H-0Mなど、時間や分を含めることができます。
[予測/実際]の日時項目	<p>タスクの[予測/実際]の開始日時および終了日時。日付と時刻のいずれかまたは両方を編集して情報を更新できます。</p> <p>☀ 開始日と終了日は必須です。これらの項目に値を入力せずに保存しようとすると警告が表示されます。また、終了日が開始日より前でないことがチェックされます。</p>
コメント	<p>タスクのコメントを表示します。テキストを入力して項目を更新できます。</p> <p>これらの注釈はプロジェクトの更新履歴およびタスクに関して送信された通知に加えられます。</p>
タスクの添付ファイルの有効化	タスクに添付ファイルを含められるかどうかを決定するフラグ。この項目はプロジェクトの所有者のみに表示されます。タスクに添付ファイルを含められるようにするには、チェックボックスをオンにします。

☀ [保存して戻る]または[キャンセル]をクリックして、必ずこのダイアログボックスを閉じてください。これらのボタンのいずれかを使用しないと、タスクがロック状態のままになり、他の人が編集できなくなります。

☀ 完了したタスクの状態を有効に戻すには、[ステータス]を[未決]にし、[%完了]項目に100未満の整数を設定します。両方の項目を変更しない場合、ダイアログボックスを閉じてタスクが完了と示されます。

## 添付ファイル

[添付ファイル]タブには次の項目があります。

アイテム	説明
現在の添付ファイルセクション	<p>ページの上には、タスクの現在の添付ファイルの情報が表示されます。ここには、3列に各添付ファイルの情報が示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ファイル: 添付ファイルへのリンクが含まれ、ファイルのタイプとサイズが示されます。</li> <li>説明: 添付ファイルの更新履歴と説明が示されます。</li> </ul> <hr/> <p> 添付ファイルを追加したユーザの名前がリストされます。これは、作成者が同じタスクの同じ名前の添付ファイルを区別するために重要になります。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>アクション: 添付ファイルを削除または電子メール送信するためのリンクが示されます。</li> </ul>
添付するファイル	添付するファイルのソースを指定するためのドロップダウンメニューが示されます。
参照	このボタンを使用して添付するファイルのコンピュータまたは資産ライブラリを参照します。
コメント	このボックスを使用して添付ファイルのコメントを追加します。
選択したファイルの添付	このボタンを使用して選択したファイルまたはURLを添付します。
<b>関連トピック</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>[ワークフロー]タブの項目</li> </ul>	

## タスクの依存関係の管理

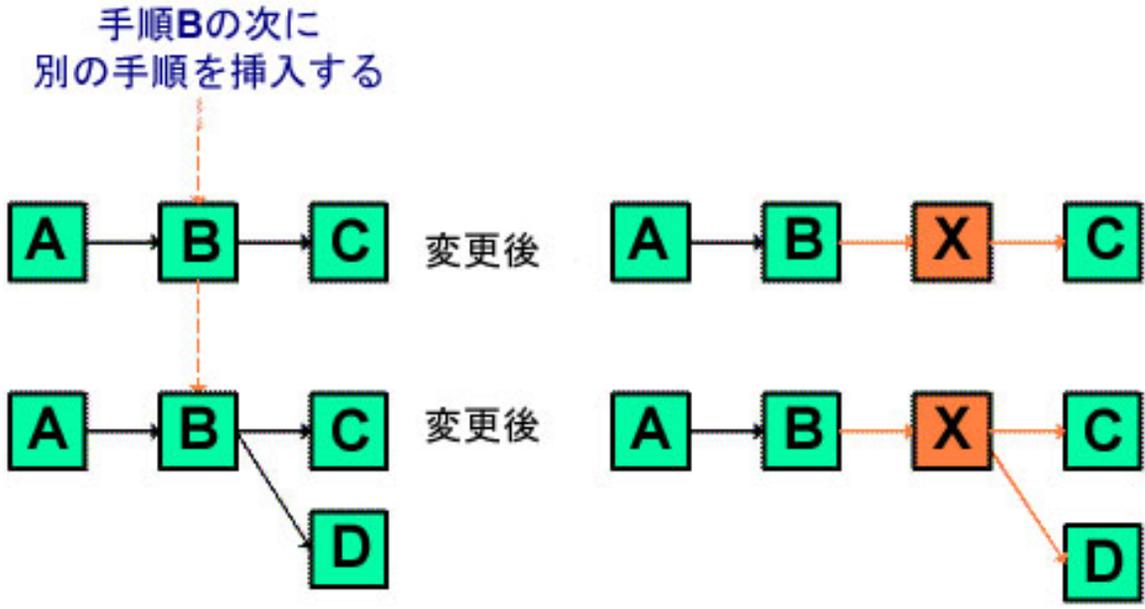
IBM Unica Marketing Operationsには新しい行をスプレッドシートに追加し、既存の行を削除するときに、タスクの依存関係を管理するいくつかのオプションがあります。

- 標準: 依存関係が自動作成されません。新しいタスクおよびステージの依存関係が必要な場合は、手動で作成します。
- シーケンシャル: 既存のタスクチェーンに新しいタスクを挿入します。
- 並行: 既存のタスクチェーンと並行して新しいタスクブランチを挿入します。

### タスクの連続挿入

タスクを連続挿入すると、新しいタスクが前のタスクに依存し、そのタスクに依存するすべてのアイテムが新しいタスクに依存するようになります。

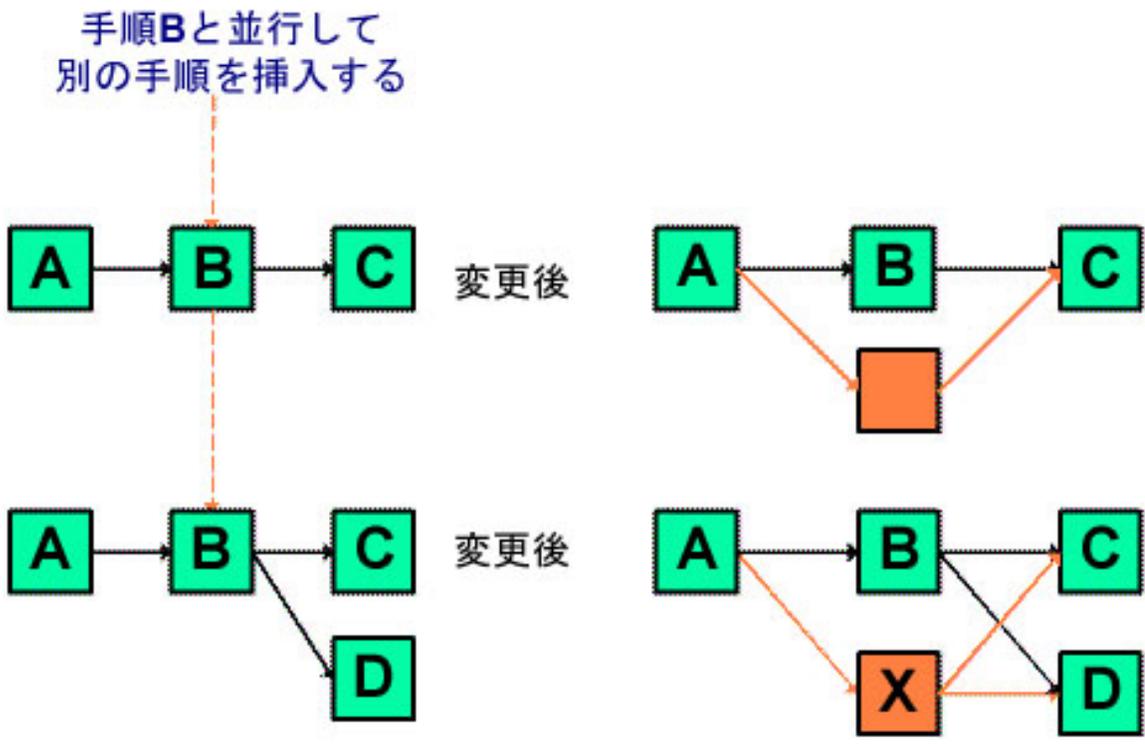
連続挿入できるのは、前のタスクが完了した後に開始できるタスクのみです。たとえば、下の図でタスクBが完了するまでタスクXの作業を開始できない場合は、タスクXを連続挿入します。



### タスクの並行挿入

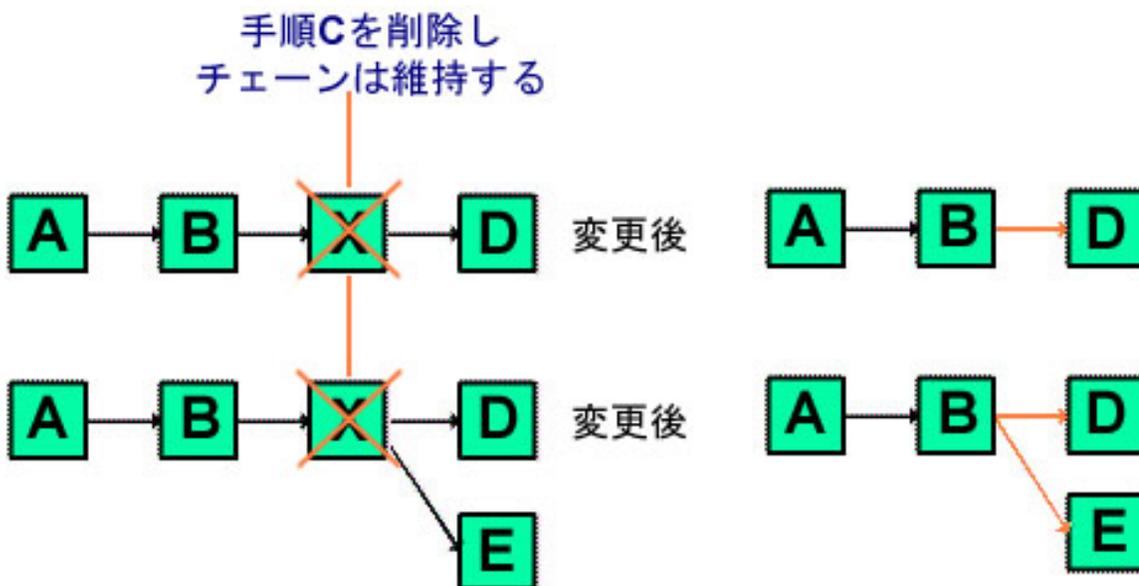
タスクを並行挿入すると、その前のタスクが依存するアイテム(タスクまたはステージ)にタスクが依存し、前のタスクに依存するアイテムも新しいタスクに依存するようになります。

タスクが別のタスクと同時に実行できる場合にそのタスクを並行挿入します。たとえば、下の図でタスクXの作業をタスクBと同時に実行できる場合は、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が、チェーンに残る2つのセグメントが再リンクされ、再び連続するチェーンになります。



タスクを削除すると、そのタスクの依存タスクは削除前にタスクが依存したタスクに依存するようになります。これにより連続依存関係のチェーンがすべて維持されます。

## 既定モードと"前回使用"モード

タスクの追加をできるだけ簡素化し、一貫性を維持するために、IBM Unica Marketing Operationsは次のように動作します。

- 既定モードは"連続"モードです。編集セッションを開始すると、これが挿入モードになります。
- 各編集セッションの設定を維持する"前回使用モード"があります。メニューからあるモードを選択すると、残りのセッションではタスクを追加するたびにこのモードが使用されます。

たとえば、いくつかのタスクを並行に追加する場合、並行モードを1度だけ選択する必要があります。以降は、別のモードを選択しない限り、別のタスクを挿入するたびに、タスクが並行挿入されます。

# 7 承認

- 承認
- 承認について
- Unica Marketing Operationsでの添付ファイルの確認
- 承認プロセスワークフロー
- 承認に対応するには
- 新規/承認の編集ページ

## 承認

承認は、作業の確認および承認プロセスを簡素化して追跡できます。これにより、多数のユーザが同時に、またはビジネスプロセスを表わす順番で作業を確認できます。レビュー担当者(または承認者)は、レビューのために送信された内容を電子的にマークアップできます。IBM Unica Marketing Operations は、監査目的のための承認または拒否を記録します。承認をプロジェクトに結合させる、またはプロジェクトから独立させることもできます。

### 関連トピック

- 承認について
- 承認日
- 承認期限
- 承認ビュー

## 承認について

承認は、承認者が、承認、変更の提案、または却下のいずれかにより、確認および対応を行うアイテム、またはアイテムのグループです。IBM Unica Marketing Operationsでは、2つのタイプの承認プロセス、独立した承認とワークフローの承認タスクが用意されています。

承認プロセスは、承認のライフサイクルです。承認プロセスは、プロジェクト所有者により設定され、何を、だれが、いつ承認するべきであるかということに関するすべての詳細が含まれます。通常、承認は4つのステージ、作成、送信、有効化、および完了を経由します。システムでは、アラートおよび電子メールの送信により、必須の承認者に通知します。承認者は、決定を実行する前に、コメントまたは質問を提示できます。承認された場合でも却下された場合でも、承認が完了すると、承認の所有者およびレビュー担当者に結果が通知されます。

承認アイテムがなくても承認プロセスを作成でき、承認者は引き続き対応できます。

以下は、有効な承認ステータスです。

- **未開始:** 所有者が承認を作成し、承認プロセスが開始されます。
- **進行中:** 準備ができると所有者が承認を送信し、ステータスが[未開始]から[進行中]に変わります。

承認ステータスが[進行中]である間、承認者は、確認したり、コメントを追加したり、対応したりすることができます。また、ワークフローのタスクに承認がリンクされている場合、[%完了]列で進捗を追跡できます。

- **保留:** 必要に応じて、所有者は一時的に承認を停止できます。すると、承認のステータスが[保留]に変わります。
- **キャンセル済み:** 所有者は承認をキャンセルできます。すると、ステータスが[キャンセル済み]に変わります。
- **完了:** 所有者が承認を終了としてマークすると、ステータスが[完了]に変わります。

承認の所有者は、承認を作成した人です。通常、所有者は、承認に関連するすべての機能(承認の削除、ステータスの変更など)にアクセスできますが、これは、承認に関連付けられているセキュリティポリシーに基づいて変わります。

承認者は、特定の提供書類を確認し、承認または却下することを指定されている人です。承認者の指定にはいくつかの方法があります。

- 承認プロセス自体に人を直接追加します。  
人をレビュー担当者としてプロジェクトに追加します。管理者によるプロジェクトテンプレートの設定に基づき、ワークフローから作成された承認プロセスを自動入力することもあります。

必須の承認者は、任意ではなく必須として指定されている承認者です。承認プロセスを完了としてマークするには、必須の承認者すべてが承認に対応する必要があります。

承認ラウンドは、承認が送信された回数を示します。最初に承認の所有者が承認を送信するとき、ラウンド番号は1です。承認が再送信されるたびにラウンド番号が増加します。

## 独立した承認

独立した承認は、プロジェクトまたは他のビジネスプロセスから離れて存在します。これらはワークフローに接続されず、セキュリティ権限は別々に設定されます。

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。

## 承認タスク

承認タスクは、ワークフロー内の手順に接続されている承認プロセスです。ワークフローの承認タスクにリンクした承認は、ワークフロー、または承認自体のいずれかで更新できます。また、1つの承認に対する変更は、他の承認にも自動的に伝播されます。

ワークフロー内の承認タスクに承認プロセスを接続する場合、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、セキュリティの役割で[タスク/承認、依存関係、ターゲットの追加/編集/削除]の設定を有効にする必要があります。

ワークフロータスクから作成された承認には、存在する承認タスクに基づいて既に一部の情報が入力されている場合があります。

## 承認日

ワークフロータスクから承認を作成するとき、承認の予測/実際のターゲット日に関連する次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]のどちらかの項目に日付が含まれる場合、その日付が承認の[ターゲット締切日]に自動的にコピーされます。

---

✦ タスクのこれらの両方の項目に日付が含まれる場合、予測/実際の日付が承認にコピーされます。

---

- 承認の[ターゲット締切日]項目の日付を変更する場合、対応するワークフロー承認タスクの[予測/実際の終了日]が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および終了の日付を入力するとき、IBM Unica Marketing Operations による期間の次の計算方法に注意してください。

- 各承認者の承認で指定された期間よりも期間が短い場合、必須の承認者から同等の期間が減算されます。
- 各承認者の承認で指定された期間よりも期間が長い場合、必須の承認者に同等の期間が加算されます。
- 承認者が既に応答している場合、その承認者の期間は調整されません。可能な場合は、残りの承認者の期間が調整されます。可能でない場合は、エラーメッセージが表示されます。
- 何らかの理由で承認者の期間を自動的に調整できない場合、別の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、ワークフローの[予測/実際の期間]項目が、承認者の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では、承認の開始日が自動的に計算されます。

## 承認期限

承認締切日の指定方法は、必須のレビュー担当者と任意のレビュー担当者とは異なります。任意のレビュー担当者の場合、プロセスでのレビュー担当者の連続に関わらず、締切日は、承認が送信された日付に、レビュー担当者用に指定された期間を加えた日付です。

必須承認者の締切日には、任意のレビュー担当者の場合の期間は含まれず、次のように計算されます。

```
Approval submission date + sum of previous required approvers' durations =
current approver's due date
```

たとえば、必須の承認者が3人おり、各承認者が順番に承認し、各承認者の期間が1日である場合、3人目の承認者の締切日は、承認が送信されたときから3日後となります。

並行して作業する(すなわち、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、次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、最長の期間が使用されます。

たとえば、次のように設定されている承認プロセスを考えます。

- 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
- 承認者は次の4人

承認者	シーケンス	期間	必須かどうか
A	1	01D-00H-00M	必須
B	2	01D-00H-00M	必須
C	2	01D-00H-00M	必須
D	3	01D-00H-00M	必須

承認者の締切日は次のとおりです。

- 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

ここで、承認者Cの期間が2日間であった場合、承認者Cの締切日は8月28日、承認者Dの締切日は8月29日となります。つまり、承認者Aと承認者Dの間には2日間あります。3日間ではありません。

- ☀ 日付を計算するとき、システム全体の休業日の設定が考慮されます。週末または休業日、またはその両方の日数を計算に含めるかどうかは、この設定値に基づきます。

#### 関連トピック

- 休業日について
- 承認者

## 承認ビュー

IBM Unica Marketing Operationsは次の表で説明するビューで承認を整理します。

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ています。また、保存した承認の検索がある場合、リンクとしてこのページに表示されます。
自分の有効な承認	対応できる有効な承認をリストします。[自分の対応保留中の承認]ビューへのリンクも含まれています。これは既定のビューです。
自分の対応保留中の承認	自分の対応待機中のすべての承認をリストします。これは、[自分の有効な承認]ビューのサブセットです。待機中の(まだ対応していない)承認が含まれています。[自分のタスク]ページで対応保留中の承認を表示することもできます。
チームのすべての承認	チームのメンバに割り当てられたすべての承認をリストします。
チームで割り当てられないすべての承認	チームに割り当てられてたが、チームリーダーが個々のチームメンバに割り当てていないすべての承認をリストします。

## Unica Marketing Operationsでの添付ファイルの確認

マークアップツールは、確認プロセスで重要な役割を果たし、ユーザがフィードバックを添付ファイルの上部に直接追加できるようにします。IBM Unica Marketing Operationsでは、ユーザは以下の方法で、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ために添付ファイルをマークアップできます。

- Marketing Operationsでは、PDF文書をAdobe Acrobatで開くことができます。ユーザは、Acrobatのマークアップ機能を全て使用してコメントを作成し、コメントをMarketing Operationsに保存します。
- Marketing Operationsは、以下のファイルの種類をマークアップできるネイティブマークアップ機能を使用するように設定できます。
  - PDF (PDFの各ページは、マークアップの画像に変換されます)

- GIF
- JPG (CMYKではなくRGBのみ)
- PNG
- BMP
- HTMLページおよびホストされたWebサイト

管理者はインストール中に、アプリケーション全体で有効化するマークアップの種類を選択します。

マークアップの両方の種類に対し、以下に注意してください。

- 個別の承認項目に対する[マークアップの表示/追加]リンクをクリックすることにより、IBM Unica Marketing Operations マークアップツールにアクセスします。
- Marketing Operationsは、コメントを作成したユーザの名前でマークアップをタグ付けします。これにより、全確認コメントを一度に表示、または1人の確認者のコメントを表示できます。

## HTMLとネイティブマークアップについて

webサイト全体を確認のためにアップロードできます。ただし、以下の制限が適用されます。

- Unicaのネイティブマークアップは、Flashを含むWebサイト、またはFlashを使用して構築されたwebサイト上では、マークアップをサポートしていません。
- CGI、ASP、ASPX、CFMなどサーバ側の処理が必要なページは、マークアップツールでは正常に動作しません。
- フレーム化されたサイトはサポートされません。

HTMLファイルのアップロードの別の解決法として、外部でホストされた内容にリンクするURLを検討してください。

### 関連トピック

- Unica Marketing OperationsでのAdobe Acrobatマークアップ構成の使用について
- ネイティブのUnica Marketing Operationsマークアップ構成について
- 承認アイテムのマークアップの有効化について
- マークアップを使用するには
- Apple MacintoshでのAdobeマークアップ構成の使用

## Unica Marketing OperationsでのAdobe Acrobat マークアップ構成の使用について

IBM Unica Marketing OperationsのブラウザとしてInternet Explorerを使用している場合、Internet Explorerの環境を設定して、PDFをブラウザで表示する必要があります。

Marketing OperationsのインストールがAdobe Acrobatマークアップを使用するように設定され、Microsoft Windowsプラットフォームで作業をしている場合、Adobe AcrobatをインストールしたディレクトリのJavaScriptsサブディレクトリに、skdSOAPCollabSample.jsファイルを置く必要があります。例

```
C:\Program files\Adobe\Acrobat 6.0\Acrobat\Javascripts
```

このファイルがない場合、IBM Unica Marketing Operations管理者が提供する必要があります。これは、Marketing Operationsインストールのtools\admin\dbディレクトリにあります。

以下に注意してください。

- 他の承認者のコメントが表示できない場合は、skdSOAPCollabSample.jsファイルがない可能性があります。
- このファイルをコピーする前にAcrobatを実行する場合、マークアップ機能を使用するためにコンピュータを再起動する必要があります。

✧ Unicaは、Adobe Acrobatの[保存してオフラインで作業]ボタンの使用をサポートしていません。つまり、[保存してオフラインで作業]を使用して、マークアップを追加し、オンラインに戻り、コメントの送信または受信を試行すると、編集内容が失われる可能性があります。

#### 関連トピック

- Unica Marketing Operationsでの添付ファイルの確認

## ネイティブのUnica Marketing Operationsマークアップ構成について

ネイティブIBM Unica Marketing Operationsマークアップツールは、以下のボタンとアイテムを使用します。どのボタンもマウスカーソルを重ねるとヘルプが表示されます。

✧ 他のユーザが同時に文書をマークアップする場合、ブラウザページを更新して、他のユーザのコメントを表示します。

## メニューバー

この表では、メニューバーのアイテムを説明します。

アイコン	説明
	<p>[注の追加]ボタンをクリックし、ドラッグアンドドロップして、フィードバックをページの特定位置に追加します。</p> <p>注を一度保存すると、移動できません。各注はフィードバックの内容および返信にとって重要な場所に固定されます。</p> <p>注にファイルを添付することはできます。</p> <p>注のアクションリンクを使用して、注への返信、更新、または削除を実行します。</p>
	<p>[手書きメモの追加]ボタンをクリックし、ドラッグアンドドロップで、手書きメモなしを追加します。</p>
	<p>ズームインするには[ズームイン]ボタンをクリックします。</p>
	<p>ズームアウトするには[ズームアウト]ボタンをクリックします。</p>
	<p>ページのサイズを元の表示にリセットするには[ズームリセット]ボタンをクリックします。</p>
	<p>ローカルマシンに保存できる元の添付ファイルのコピーを取得するには[元のダウンロード]ボタンをクリックします。</p>
	<p>コメントを表示または非表示にするには[注釈の切り替え]ボタンをクリックします。</p>
	<p>ネイティブマークアップを使用する際のヒントを表示するには[ヘルプ]ボタンをクリックします。</p>
	<p>マークアップツールを閉じるには[マークアップウィンドウを閉じる]ボタンをクリックします。</p>

## 注釈リスト

このテーブルには、注釈リストで使用可能な項目を示します。列のヘッダをクリックすると列をソートできます。

アイテム	説明
ページフィルタ	<p>現在のページのみまたは文書のすべてのページの注釈の表示を選択できるドロップダウンリスト。[すべてのページ]を選択すると、[ソース]列の見出しをクリックすることで、昇順または降順にソートできます。</p>

アイテム	説明
注釈フィルタ	すべての注釈、有効な注釈のみ、アーカイブされた注釈のみの表示を選択できるドロップダウンリスト。
作成者フィルタ	すべての作成者、または選択された単一作成者からの注釈の表示を選択できるドロップダウンリスト。[すべての作成者]を選択すると、[作成者]列の見出しをクリックすることで、昇順または降順にソートできます。
アクション列	<p>表示しているページには、以下のオプションがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> —[返信の表示]ダイアログを使用すると、コメントに返信できます。返信には、見出し、本文、および添付ファイルを含めることができます。</li> <li> —[更新]を使用すると、コメントを編集できます。コメントをアーカイブ、見出しと本文のテキストを変更、および添付ファイルを追加できます。</li> <li> —[削除]を使用すると、コメントを削除できます。</li> </ul> <p>すべてのページを表示している場合、表示されていないページのコメントの[アクション]列には、コメントが存在するページへジャンプできる[V (表示)]オプションが含まれます。</p>
[作成日]列	コメントが追加された日を表示します。
[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表示します。
添付ファイル	ファイルがある場合、コメントの添付ファイルへのリンクを提供します。
アーカイブ済み	この列がオンになっている場合、コメントがアーカイブされています。

## 承認アイテムのマークアップの有効化について

承認の所有者は、添付ファイルのマークアップを有効にするかどうかを選択できます。添付ファイルのマークアップが有効になっており、IBM Unica Marketing Operationsで添付ファイルタイプについてマークアップが有効に設定されている場合、添付ファイルを表示するユーザは、マークアップ機能を使用してオブジェクトにコメントできます。

承認の所有者が、添付ファイルのマークアップ機能を有効にする方法は、次の2つです。

- 所有者がアイテムを承認に追加すると、PDFのマークアップを有効にするように求めるプロンプトが表示されます。

- 既存の承認画面の場合、各承認アイテムに、マークアップの有効化/無効化のリンクが含まれます。マークアップ機能を切り替えるには、このリンクをクリックします。

ユーザがコメントを追加できるようにするには、プロンプトが表示されたときに[マークアップの有効化]を選択します。

## マークアップを使用するには

IBM Unica Marketing Operationsは、インストール時に、Adobe AcrobatマークアップまたはネイティブのMarketing Operationsマークアップを使用するよう設定されています。

承認を表示する権限を持つユーザは、承認に添付されているアイテムにコメントを追加できます。

以下に注意してください。

- マークアップは、承認アイテムの最新/最後のバージョンのみを対象としています。
- 承認のステータスが[進行中]または[保留]であるアイテムのみをマークアップできます。

1. 編集するアイテムが含まれている承認に移動します。
2. コメントを追加するアイテムの横にある[マークアップの表示/追加]をクリックします。

リンクが使用できない場合、承認の所有者がアイテムのマークアップを有効にしていません。

アイテムは、ドキュメントを含んでいるブラウザで開きます。

3. アイテムのマークアップに、Adobe Acrobatマークアップツールを使用するかネイティブのMarketing Operationsマークアップツールを使用するかは、インストールによって異なります。
  - システムでAdobe Acrobatマークアップが使用される場合は、PDFのみをマークアップできます。Acrobatツールバーの[確認してコメント]をクリックするか、[コメント入力]ツールバーの[説明ツール]をクリックして、PDFへのコメントの追加を開始します。
  - システムでネイティブのMarketing Operationsマークアップが使用される場合は、マークアップツールのアイコンと操作ボタンを使用します。どのボタンもマウスカーソルを重ねるとヘルプが表示されます。無効なボタンは灰色に表示され、選択できません。
4. マークアップしたアイテムが含まれているウィンドウを閉じます。

どのメンバも、コンテナオブジェクトを開いて[マークアップの表示/追加]をクリックすると、マークアップしたアイテムを表示できます。メンバは、この方法でファイルへのマークアップの追加を続行します。マークアップが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]の代わりに、添付されているアイテムの名前が含まれているリンクをクリックします。

## 関連トピック

- ネイティブのUnica Marketing Operationsマークアップ構成について
- Unica Marketing OperationsでのAdobe Acrobatマークアップ構成の使用について

## Apple MacintoshでのAdobeマークアップ構成の使用

このセクションでは、Safariブラウザ、およびAdobe Acrobatマークアップ機能をMacintosh上で作業するユーザのための動作について説明します。

- Adobe Acrobat StandardまたはProfessional 6.0以降が必要です。
- Acrobatを以下のように構成する必要があります。この構成を実行するには、Acrobatがブラウザ経由ではなくそれ自体で開いていることが必要です。
  - **[編集] > [環境設定] > [確認]**の順に選択し、**[サーバタイプ]**ドロップダウンリストの**[カスタム]**を選択します。
  - **Select [コメント] > [コメントおよびマークアップツールバーの表示]**を選択します。
- IBM Unica Marketing Operations は、承認者のコメントに、Marketing Operations ユーザ名とは異なるMacintoshログイン名のタグを付けます。
- 承認される項目のページをマークアップした後でテキストが入力される注、テキスト注釈、または他のAcrobatマークアップ機能を使用する場合、**[コメントの送信]**をクリックする前に、テキスト項目の外(たとえば、**[注]**テキスト項目の外)をクリックする必要があります。そうでない場合、Macintoshは、マークアップのテキスト部分をサーバに送り返さないため、ユーザがAcrobatで項目を開くと、項目は空になります。
- AcrobatマークアップをMacintoshで使用する際、スタンプツールによって、マークアップを実行しているユーザ名ではなく、マークアップを現在表示しているユーザ名が表示されます。
- PDFを開くたびに、空のSafariウィンドウが開きます。
- Safariブラウザを使用してIBM Unica Marketing Operations内でマークアップ機能を使用する際、一時インターネットファイルは、Macintoshデスクトップに格納されます。
- 以下、2つの**[送信]**アイコンがあります。1つは、Windowsで表示されるものと同じで、もう1つは、MacintoshのSafariブラウザに固有のIBM Unica Marketing Operationsカスタムボタンです。  このボタンを使用して、Windowsアイコンが作動しないというマークアップコメントを取得します。
- Acrobatのバージョン6を使用する場合、承認のためにマークアップリンクをクリックすると、Safari ブラウザはAcrobat画面ではなく、PDFインラインで開かれます。

✦ Acrobatのバージョン7を使用する場合、この動作は実行されません。Unicaでは、可能であればバージョン7へのアップグレードを推奨します。

Acrobat画面でPDFを表示する場合、以下の動作のいずれかを実行します。

- Acrobat画面で現在の文書を開くには、PDFを右クリックし(1つボタンのマウスの場合は、**CTRL** キーを押し続けながら、マウスをクリックする)、**[Acrobat 6.0 Professionalで開く]**を選択します。
- 常にAcrobat画面でPDFを開く場合は、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
```

## 承認プロセスワークフロー

承認プロセスの有効期間には、次のステージが含まれます。

1. 承認プロセスは、スタンドアロン承認またはワークフローの承認タスクとして作成できます。
2. 承認対象のアイテムを追加します。
3. 承認者を追加します。
  - 承認者は必要な人数を追加できます。
  - 各承認者が他の承認者と同時にプロセスを実行するか、他の承認者のプロセスの実行前または後にプロセスを開始するかどうかは、シーケンス番号を指定することで、指定できます。
  - 必要な承認者と任意の承認者を指定します。
  - 承認者ごとに個々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、正式承認者や対象承認者などの承認者のプロジェクトの役割を選択する必要がある場合があります。
4. 承認を送信します。
5. シーケンス番号"1"のすべての承認者が通知を受けます。
 

他の必須承認者はすぐに承認に対応できません。順番を待つ必要があります。順番は、承認作成時に指定されたシーケンス順序に基づいています。ただし、任意の承認者はいつでも承認に対応できます。任意の承認者は、設定された承認者の順序に関連付けられていません。
6. 承認者は承認に対応します。また、承認者は、IBM Unica Marketing Operationsの設定に応じて、承認時にコメントを追加できます。
7. 承認者は、承認に追加された各アイテムを評価して、終了した対応を投稿します。
8. 次の承認者は、承認時に設定されたシーケンス番号に基づいて通知されます。

承認プロセスに関する特記事項は次のとおりです。

- 承認の所有者は、プロセスの実行中いつでも承認プロセスをキャンセルできます。
- 承認者は、承認の各アイテムについて、個別の意見(承認、変更後承認、または拒否)を指定します。そして、対応全体を投稿します。

- Marketing Operationsでは、承認がビューで構成されます。[操作] > [承認]をクリックすると、既定で[自分のアクティブな承認]ビューが表示されます。このリストには、アクティブな承認とメンバになっている承認(所有者または承認者として)のみが表示されます。

[アクション]アイコン()をクリックし、[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]、または [自分のチームのすべての承認]を選択します。

- 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、ソート順が元に戻ります。
- 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、タスクの[スケジュール終了日]の設定および休業日のシステム全体の設定が考慮されます。
- 承認は、通知を受け取るときにも、対応する順番になるまで、必須承認者の承認リストに表示されません。

#### 関連トピック

- 新規/承認の編集ページ
- 承認アイテムのマークアップの有効化について
- 承認の承認を送信するには
- 承認期限
- 営業日と休業日の設定
- ネイティブのUnica Marketing Operationsマークアップ構成について
- Unica Marketing OperationsでのAdobe Acrobatマークアップ構成の使用について

## 承認の承認を送信するには

承認プロセスを追加したら、承認を送信して、承認が存在し、それを承認する必要があることを承認者に通知する必要があります。

1. 送信する承認の[サマリ]タブに移動します。

2. [ステータス]アイコン()をクリックし、[確認用に送信]を選択します。

[承認]ウィンドウが表示されます。

3. 承認者に対して承認の通知の受信確認を要求するコメントを入力して、[続行]をクリックします。

承認の[サマリ]タブタブがページの上部に [In Progress] 状態で表示されます。

✦ 承認は、所有者によって送信されると、ステータスが[進行中]に変わります。所有者によって承認がさらに変更されると、IBM Unica Marketing Operationsによってすべての所有者と承認者に通知が送信されます。

## 承認の変更について

承認の作成後および送信後でも、所有者は承認を変更できます。たとえば、所有者は、承認の新しいアイテム、または新しい承認者をリストに追加できます。また、所有者はアイテムおよび承認者を削除したり、確認のために既存のアイテムを更新したりすることもあります。

承認の変更のプロセスは、承認の作成のプロセスと同様です。承認の変更のための次のルールおよび動作に注意してください。

- 承認プロセスの所有者は承認を変更できます。
- 既定では、承認者は承認の情報を変更できません。セキュリティポリシーで許可されない限り、承認に対応できるだけです。
- 送信済みの承認を変更する場合、[承認]画面が表示され、新規および既存の承認者に送信するためのコメントを追加するように求められます。
- 既に対応した承認者に変更を確認してもらう場合、承認者の[要求の再承認]チェックボックスをオンにします。

承認者が確認され、再承認が要求されると、承認ラウンド番号が増加します。

### 関連トピック

- [新規/承認の編集ページ](#)
- [承認するアイテム](#)

## 承認プロセスをキャンセルするには

承認プロセスはいつでもキャンセルできます。プロセスをキャンセルしても、承認は削除されません。今後もレビューの情報を確認する必要がある場合は、レビューを削除せずにキャンセルすることも検討してください。

承認プロセスをキャンセルすると、後から確認目的で送信することはできません。キャンセル前に実行された対応またはコメントは、基本的に最新のすべての情報で承認を保持して、保存されます。

1. [操作] > [承認]を選択します。  
[自分のアクティブな承認]ビューが既定で表示されます。
2. [アクション]アイコン()をクリックし、[すべての承認]を選択します。
3. キャンセルする承認をクリックして、[サマリ]タブで開きます。
4. [ステータス]アイコン()をクリックし、[確認のキャンセル]を選択します。

[承認]ウィンドウが表示されます。

5. 承認をキャンセルする理由など、承認に追加するコメントを入力して、[続行]をクリックします。

承認の[サマリ]タブが表示されます。[すべての承認]ビューで承認が[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すると、タスクが[ワークフロー]タブで“取り消されます”。つまり、タスクおよびそのすべての情報のフォントがイタリック体と取消線に変更されます。また、ワークフローが“スキップされた”ことを示す‘x’マークがステータス列に表示されます。

#### 関連トピック

- 新規/承認の編集ページ
- 承認を削除するには

## 承認をコピーするには

既存の承認に非常に類似した別の承認を作成する場合、承認をコピーできます。既存の承認のコピーを作成して、このコピーを修正します(元の承認は変更されません)。

1. コピーする承認に移動します。
2. Copy this Itemアイコン()をクリックします。
3. 承認をコピーするかどうかを確認するプロンプトが表示されたら、[OK]をクリックします。

承認のコピーは、[サマリ]タブに表示されます。コピーは、the original approval nameのコピーとして表示されます。新しい承認のステータスは「未開始」になります。

コピーで変更する情報を修正し、[変更を保存]をクリックします。

コピーは[すべての承認]ビューに表示されます。

## コピーされる情報

以下の情報がコピーされます。

- 承認者のリスト(および必要な承認者が必須の承認か、任意の承認者かを示す情報)
- 所有者のリスト
- 元の承認の名前の前に“Copy of”を追加した名前
- ターゲット締切日
- シーケンス
- 説明
- 承認するアイテム

## コピーされない情報

以下のアイテムはコピーされません。

- 個々の承認者の指示はコピーされません。
- メッセージボードの内容はコピーされません。
- [分析]タブの情報はコピーされません。
- コピーは、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、リンクされません。つまり、承認のコピーによって作成される承認は、スタンドアロン承認です。

## 承認を削除するには

承認の所有者は、いつでも承認を削除できます。

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 ボックスをオンにします。
3. [このアイテムを削除]アイコン()をクリックし、IBM Unica Marketing Operationsで削除の確認を求めるプロンプトが表示されたら、[OK]をクリックします。

ワークフロータスクにリンクした承認は、削除できません。

## 承認を完了するには

一部の条件が満たされると、承認を完了とマークできます。承認の作成時に[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、承認の完了をマークするタイミングは承認の所有者が決定します。自動完了が有効になっている場合は、最後の必須承認者が承認した後で承認は自動的に[完了]とマークされます。

たとえば、次のような場合、承認を完了とマークします。

- すべての承認者の回答後
  - [目標の締切日]の経過後
  - 提案されたすべての承認アイテムの変更後
1. [操作] > [承認]を選択して、完了する承認をクリックします。
  2. [サマリ]ページで、[ステータス]アイコン()をクリックし、[確認の終了]を選択します。
  3. [承認]ウィンドウに承認を完了する理由に関するコメントを入力し、[続行]をクリックします。

承認が[完了]ステータスで表示され、IBM Unica Marketing Operationsから承認プロセスが完了したことを示す通知が送信されます。

## 承認を保留にするには

確認のために送信された承認は、いつでも保留にすることができます。承認を保留にする目的は、承認アイテムの変更および再承認の要求です。承認の保留は、承認を変更した後に承認プロセスを続行できるという点で承認プロセスの確認のキャンセルとは異なります。

承認を保留にするときは、以下に注意してください。

- 承認の保留はIBM Unica Marketing Operationsによって承認者に通知されます。
  - 承認者は、承認の保留中、承認を承認または却下できません。
  - 承認の所有者は、承認の保留中に、承認を確認し、承認のために送信されるアイテムにコメントを追加できます。
1. **[操作]** > **[承認]**を選択して、保留にする承認をクリックして開きます。

2. **[ステータス]**アイコン()をクリックし、**[確認の中止]**を選択します。
3. **[承認]**ウィンドウに確認を中止する理由に関するコメントを入力します。
4. **[続行]**をクリックします。

承認の**[サマリ]**タブが**[保留]**ステータスで表示されます。IBM Unica Marketing Operationsによって、承認の保留を示す通知が承認者に送信されます。

## 保留中の承認を再有効化するには

1. **[操作]** > **[承認]**を選択して、再度有効にする承認をクリックして開きます。  
**[アクション]**アイコンをクリックして、**[すべての承認]**を選択し、現在保留中の承認を確認する必要がある場合があります。
2. **[ステータス]**をクリックして、**[確認の続行]**をクリックします。
3. **[承認]**ウィンドウに確認を続行する理由に関するコメントを入力し、**[承認の要求]**をクリックします。

✦ 承認者が確認され、再承認が要求されると、承認ラウンド番号が増加します。

承認が**[進行中]**ステータスで表示され、IBM Unica Marketing Operationsによって、承認がアクティブになり、承認者が応答できることを示す通知が送信されます。

## 承認に対応するには

ユーザは、承認に対応し、承認タスクを完了する順番になると、**[アラート]**ウィンドウおよび電子メールを使用してIBM Unica Marketing Operationsから通知を受け取ります。アラートおよび電子メールには承認へのリンクが含まれています。承認は、**[自分のアクティブな承認]**ビューなど、Marketing Operationsのさまざまなビューで確認できます。

次の手順を実行します。

1. 承認へのリンクをクリックします。
2. **[承認対応]**フォームの上部に表示される承認の説明と指示を確認します。
3. アイテムのサムネイルイメージまたはその横のリンクをクリックして、承認アイテムを表示します。

アイテムがブラウザ内に表示されます。

☀ **[マークアップの表示/追加]**を選択して、ドキュメント内のコメントをアイテムに追加します。このリンクを選択しない場合、入力したコメントがこのアイテムを閉じるときに保存されません。

4. リストされたアイテムごとに、次の手順を実行します。
  - a. **[フィードバックの投稿]**をクリックします。
  - b. **[対応]**ウィンドウで、**[あなたの対応]**セクションに確認コメントを入力します。
  - c. このフォームにコメントを入力する代わりに、コメントを含んでいるドキュメントを添付してもかまいません。その場合、**[追加コメント]**の下にある**[コメントファイルを添付]**をクリックして、コメントが含まれているファイルをアップロードします。
  - d. アイテムに該当する対応を選択します。
    - **承認:** アイテムが何も変更されずに承認されたことを示します。
    - **変更して承認:** アイテムにコメントが作成されたか、テキストボックスにコメントが追加され、これらの例外を含めてアイテムが承認されたことを示します。
    - **却下:** 承認の所有者によってアイテムの根本的な編集を要求する主要なコメントまたは提案が作成されたことを示します。
5. リスト内の各アイテムに対応し、コメント作成が完了したことを確認したら、**[完了対応の投稿]**をクリックします。このとき、対応を変更することはできません。

対応フォームが表示され、承認者のリストの名前の横に対応が示されます。IBM Unica Marketing Operationsでは、対応を含んでいるアラートおよび電子メールメッセージを承認の所有者に送信し、必要に応じて、次のレビュー担当者にアラートを送信します。

#### 関連トピック

- チーム承認を再割り当てするには
- アラートとメッセージボードについて
- ネイティブのUnica Marketing Operationsマークアップ構成について
- Unica Marketing OperationsでのAdobe Acrobatマークアップ構成の使用について

## チーム承認を再割り当てするには

チームを承認者として割り当てることができます。チームのルーティングオプションによって、チームメンバが承認などに対応可能かどうかや、チームマネージャが承認を割り当てる必要があるかどうかを指定できます。

- [マネージャは、メンバの承認順序を指定できます]が有効なチームでは、マネージャは承認をメンバに割り当てることができます。
- [メンバは、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。]有効なチームでは、マネージャではなくチームメンバ自身が承認をメンバに割り当てることができます。
- [メンバは、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。]が有効なチームでは、チームメンバはチームのキューに承認を差し戻すことができます。

1. [Marketing Operations] > [承認]を選択します。

2. [アクション]アイコン()をクリックして、次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]または
- [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. 選択したタスクごとに、[割り当て先]項目で割り当て対象のチームメンバを選択します

---

✦ チームメンバは、タスクをメンバ自身に割り当てるか、チームに差し戻すことしかできません。

---

6. すべての割り当てが完了したら、[割り当ての保存]をクリックして、変更を保存し、[承認]リストページに戻ります。

チームメンバまたはチームマネージャによってメンバに承認が割り当てられた場合、個々のIBM Unica Marketing Operationsユーザとして割り当てられた承認に対応する方法と同じ方法で承認に対応できます。

### 関連トピック

- 承認に対応するには
- タスクルーティングオプション

## 承認アイテムにコメントを追加するには

アイテムの所有者は、いつでも承認を開き、承認アイテムにドキュメント内のコメントを追加できます。承認にアクセスできる承認者または他のチームメンバも、マークアップ機能を使用してコメントをアイテムに追加できます。承認者は、他の承認者が追加したコメントを確認することができます。

1. アラートまたは電子メールの通知メッセージ内のリンクをクリックして承認を開くか、[操作] > [承認]を選択して、変更するアイテムが含まれている承認をクリックします。
2. コメントを追加するアイテムの横にある[マークアップの表示/追加]をクリックします。
3. ドキュメント内のコメントを追加するための正確な手順は、Marketing Operations マークアップを使用するか、Adobeマークアップを使用するかによって異なります。いずれの場合も、ドキュメントにコメントを追加できます。
4. ドキュメントのマークアップが終了したら、マークアップしたアイテムが含まれているウィンドウを閉じます。

承認のチームメンバは、承認を開き、[マークアップの表示/追加]をクリックして、マークアップしたアイテムを確認できます。チームメンバは、この方法でファイルへのマークアップの追加を続行します。マークアップが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]の代わりに、添付されているアイテムの名前が含まれているリンクをクリックします。

## ワークフロータスクにリンクした承認の編集

独立した承認とワークフロー承認の両方が承認ビューに表示されます。ワークフローの表示モードまたは承認ビューのリストから承認を選択する場合、IBM Unica Marketing Operationsではポップアップウィンドウに承認を表示します。承認ワークフロータスクにリンクした承認を編集すると、作業はワークフローに次のように反映されます。

アクション	リンクされたワークフロータスクに対する変更
承認のキャンセル	タスクステータスは [キャンセル済み] に変わります。
承認の締切日の変更	タスクは [予測/実際の終了日] を変更して一致させます。
承認の開始	タスクステータスが [アクティブ] に変わり、[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 [保留中] に変わります。
承認の完了	タスクステータスが [完了] に変わり、[実際の終了日] が現在の日付に設定されます。
承認の削除	リンクした承認を承認そのものから削除することはできません。ワークフローから承認タスク行を削除する必要があります。

## 承認対応フォーム

承認対応フォームには、2つのメイン領域、すなわち承認サマリおよび対応があります。

### 承認対応ヘッダ

ヘッダには、承認の名前、送信者、および承認の締切日が表示されます。例

Handouts for Leads, sent by asm admin (due 03/20/2009)

ユーザの権限に応じて、以下のアイコンが表示されます。

- ユーザに承認の編集権限がある場合、[編集]アイコン()が表示されます。
- ユーザに承認ステータスの変更権限がない場合、[ステータス]アイコン()は無効です。

### 承認サマリ

[承認対応]フォームのこのセクションには、確認のためのアイテムおよびその説明が表示されます。

✧ このセクションに右側には、承認のステータス(たとえば[進行中])が表示されます。

表示するアイテムを選択できます。コメントが有効になっている場合は、他の承認者が行ったコメントを表示したり、自分のコメントをファイルに追加したりすることもできます。

アイテム	説明
説明	承認全体の説明を表示します。

アイテムのリスト 承認のすべてのアイテムを表示します。以下に注意してください。

- 独自のウィンドウでアイテムを開くには、アイテム名をクリックします。
- PDFにコメントを追加するには、[マークアップの表示/追加]をクリックします。リンクは、マークアップがアイテムについて有効である場合にのみ、PDFだけに使用できます。
- アイテムについてコメントを追加するには、[フィードバックの投稿]をクリックします。コメントを入力できる、新しいページが表示されます。コメント、添付ファイル(スクリーンショットなど)を追加したり、マークアップを追加または表示したりする(該当する場合には、フィードバックページを使用します)。
- 電子メールアプリケーションでアイテムを送信するには、[メールの添付ファイルとして送信]をクリックします。
- 各対応の詳細を表示するには、承認アイテムのステータス(たとえば[3人中2人が承認済み])をクリックします。

アイテム	説明
指示	承認に対する指示を表示します。
承認ステータスバー	現在の承認の進捗を表示します。例 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;">           You have approved 1 item(s), denied 0 item(s) and pending 1 item(s).         </div>
完了対応の投稿	<p>すべての対応アイテムに対応済みである場合は、このボタンをクリックします。最終コメントを追加できる、確認ページが表示されます。</p> <p>以下に注意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>承認の所有者がすべてのアイテムの破棄を要求し、すべてのアイテムに対応する前にこのボタンをユーザがクリックした場合、次の警告メッセージが生成されます。「却下プロセスを完了する前に、すべてのドキュメントに対応してください。」</li> <li>承認の所有者がすべてのアイテムの破棄を要求しない場合、ユーザは少なくとも1つの承認アイテムに対応する必要があります。対応しない場合、次の警告メッセージが生成されます。「却下プロセスを完了する前に、少なくとも1つのドキュメントに対応してください。」</li> <li>承認プロセス全体への対応を完了する前に、承認アイテムに複数回対応できません。ただし、[完了対応の投稿]ボタンをクリックして確認を完了すると、その承認に再度対応することはできません。</li> </ul>

## 承認対応

このセクションには、各承認者の承認のステータス全体が次の形式で表示されます。

- 承認者の名前
- (必須)(承認者が必須としてマークしている場合)
- 対応のステータス: 承認済み、却下済み、変更して承認しました、待機中、または未通知のいずれかです。
- 承認者が対応済みである場合は、対応の日付。

以下に注意してください。

- 承認対応ステータスの全体は、各承認アイテムの対応ステータスに依存します。たとえば、承認に2つの対象アイテムが含まれており、承認者が両方のアイテムを承認(または変更して承認)した場合、対応全体は承認済みとなります。一方、承認者がどちらか1つのアイテムを却下した場合、対応全体は却下済みとなり、承認ステータスは却下に変更されます。
- 確認を完了すると、[フィードバックの投稿]リンクが[アイテム対応の表示]に変わります。すると、アイテム対応および対応履歴を表示できるのみとなります。

## 承認の対応に関する注意

承認プロセスには、連続する動作も並行する動作も含まれます。たとえば、以下のよう  
に承認者にシーケンス番号が設定されているとします。

- Mary(マネージャ): 1
- Connie(コンタクト): 2
- Larry(法律家): 2
- Pablo Picasso: 2
- Charlie(CFO): 3

Mary(マネージャ)、Larry(法律家)、およびCharlie(CFO)は順番に対応します。Mary(マ  
ネージャ)はLarry(法律家)より前に、Larry(法律家)はCharlie(CFO)より前に対応する必要  
があります。

Connie(コンタクト)、Larry(法律家)、およびPablo Picassoは全員並行して同時に対応し  
ます。つまり、Pablo Picassoがまだ対応していない場合でもLarry(法律家)は対応でき  
ます。逆も可能です。

以下の承認の動作に注意してください。

- 自分の順番でない場合は、承認に対応できません。そのような承認を選択する場  
合、承認にまだ対応できないことを示すメッセージが表示されます。自分より前の  
必須の承認者が対応すると、通知され、確認を完了できるようになります。
- 対応する順番がまだであるときに承認に移動して承認アイテムの[マークアップの表  
示/追加]をクリックすると、警告メッセージが表示されます。
- 必須の承認者が承認を却下した場合、承認は保留にされ、他の必須の承認者は対応  
できません。たとえば、5人の必須の承認者中3人が承認を拒否した場合、4人目の  
必須の承認者も5人目の必須の承認者も対応できません。代わりに、承認が保留に  
なったことを示す通知が承認の所有者および最初の2人の承認者に送信されます。

次の必須の承認者が対応できるようにするには、承認の所有者が承認および承認を  
却下した人からの要求の再承認を更新する必要があります。

! IBM Unica Marketing Operationsは、Adobe Acrobatの[保存してオフラインで作業]  
ボタンの使用をサポートしていません。つまり、[保存してオフラインで作業]を使  
用して、マークアップを追加し、オンラインに戻り、コメントの送信または受信を  
試行すると、編集内容が失われる可能性があります。

## 新規/承認の編集ページ

承認プロセスの追加を開始すると、このページが表示されます。既存の承認プロセス  
を開いて編集するときにも表示されます。ページには[承認サマリ]と[承認者]の2つのセ  
クションがあります。

✧ [承認者]の設定が表示されない場合は、[承認者]ラベルの横のターンダウン(▼)をク  
リックします。

## 関連トピック

- 承認サマリ
- 承認するアイテム
- 承認者

## 承認サマリ

[新規]または[承認プロセスの編集]フォームのこのセクションには、承認のサマリ情報が含まれています。

概数が1より大きい場合、承認の名前には概数が含まれます。たとえば、一度再送信したことがあるハンドアウト: 最終承認という名前の承認があるとします。そのサマリページでは、[ハンドアウト: 最終承認(Round #2)]という名前になります。

[承認のサマリ]ページには以下の項目が含まれています。

項目	説明
送信元	承認の所有者のリストを表示します。 既定では、この項目には承認の作成者の名前が自動入力されます。  ✧ システムでは所有者が承認者になることを許可しますが、これは通常の動作ではありません。両方を指定するのではなく、所有者または承認者として指定することをお勧めします。
所有者の追加/削除	このボタンをクリックして、承認プロセスの所有者を追加または削除します。  [メンバのアクセスレベルの選択]ダイアログボックスが表示されます。いずれかのフォルダのユーザを参照し、矢印を使用してユーザを [選択したチームメンバ] リストに追加し、[変更を保存]をクリックします。
セキュリティポリシー	承認に適用するセキュリティポリシーを選択します。この承認が既にプロジェクトに含まれている(またはワークフロータスクにリンクされている)場合、IBM Unica Marketing Operationsでは既定でプロジェクトのセキュリティポリシーとなり、変更は不要です。  独立した承認を作成する場合、この設定は既定で環境設定([システム管理] > [基本設定]画面)のセキュリティポリシーになります。選択するセキュリティポリシーがわからない場合は、管理者に問い合わせてください。
マークアップの有効化	[サマリ]タブを表示する場合、このリンクを使用して有効化または無効化の設定を切り替えます。このオプションを有効にすると、アイテムはIBM Unica Marketing Operationsのマークアップ機能を使用してマークアップされます。このオプションはマークアップにのみ対応しているファイルタイプのみで使用できます。

## 承認者

[新規]または[承認プロセスの編集]フォームのこの部分には、承認を行う承認者とアイテムのリスト、および承認プロセスを設定する他のオプションが含まれています。

## 承認者のリスト

ページのこのセクションには、承認者のリストが表示されます。既定では、この項目は空です。[承認者の追加]リンクを使用して承認者を追加します。

以下に注意してください。

- 承認者には個々のユーザやチームを設定できます。
- 既定では、承認者は[必須]として追加されます。

項目	説明
承認者の役割	承認タスクに関連付けられた役割。プロジェクトを作成するために使用するプロジェクトテンプレートから自動的にロードしたり、プロジェクトの所有者が手動で設定できます。この項目は独立した承認では使用できません。
承認者名	承認者のユーザ名を表示します。ドロップダウンメニューを使用して承認者を更新できます。
既定の期間	期間選択コントロールを表示します。承認者または承認ステップごとに実際の期間を指定します。
シーケンス	承認者が対応する必要がある順序を表示します。次のように、承認者ごとに項目に整数値を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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行して行動することになり、承認に同時に対応します。</li> <li>このページに再度アクセスすると、承認者は、承認に追加された順序ではなくそれぞれのシーケンス番号でリストされます。</li> <li>シーケンス番号を使用して、承認者が動作する順序、および一部の承認者が並行に動作するかまたは順番に行動するかを指定します。</li> </ul>
必須	承認する必要がある各承認者の横のボックスをオンにします。このボックスがオフの場合、承認者はオプションです。必須な承認者の次の動作に注意してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>承認者が必須の場合、シーケンスの次の承認者は、現在の承認者が対応するまで通知されません(対応もできません)。</li> <li>承認者が必要とされ、承認者が承認を拒否した場合、次の順番の承認者には通知されません。正しくは、承認は保留されて所有者に通知されます。</li> <li>複数の承認者に同じシーケンス番号が与えられ(このため同時に動作できます)、必須の承認者のいずれかが承認を拒否した場合、通知は承認の所有者に送信されます。ただし、同時プロセスの必須の承認者全員が対応するまで承認プロセスは継続します。</li> <li>少なくとも1人の承認者を[必須]に設定する必要があります。ユーザは、全員がオプションの承認者による承認を保存することはできませんが、このような承認プロセスを開始することはできません。必須の承認者が含まれていない承認を開始すると、警告メッセージが生成されます。</li> </ul>
承認者への指示	承認者が承認を開いたときに表示する承認者への指示またはコメントを追加します。 <p>✳ この項目は独立した承認では使用できません。</p>

項目	説明
承認者の追加	このリンクをクリックすると、[承認者の選択]ダイアログボックスが開き、承認者のリストを編集できます。

## その他の項目

承認設定の残りがページの下方、承認アイテムのリストの上部に表示されます。

項目	説明
件名	承認の短い件名を追加します。このテキストは、承認リストに表示されるため、リストの他の承認と区別できるように明確に記述する必要があります。
ターゲット締切日	承認プロセスすべてを完了するターゲット締切日を入力します。ドロップダウンリストのカレンダーアイコンを使用してカレンダーから日付を選択します。  以下に注意してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>この項目は、承認プロセスを開始するときに必要です。</li> <li>プロジェクトのリマインダの設定に応じて、項目に入力する日付にリマインダが承認者に送信されます。</li> <li>承認が順次行われる場合、ターゲット締切日は、各承認者の[既定の期間]項目の数値の合計と今日の日付を加えた数値になります。</li> <li>承認が同時に行われる場合、ターゲット締切日は、各承認者の[既定の期間]項目の最大値と今日の日付を加えた数値になります。 たとえば、以下の承認者を承認に追加するとします。</li> </ul>

Name	Seq.	Dur.	A	
1	1	day	B	2
days	C	3	1 day	2

承認が2008年7月14日に開始した場合、ターゲット締切日は7月18日になります。ターゲット締切日を正しい計算日より早く設定すると、エラーが発生し、期間と日付が適切な数値に再設定されるまで承認を保存することはできません。

- ターゲット締切日を過ぎた場合、承認プロセスは開始できません。最初に、ターゲット締切日を将来の日付に変更する必要があります。

説明	承認の説明を表示します。
再承認ルール	この承認に使用するルールを選択します。承認の再開、現在の確認手順から続行、または再確認する必要がある承認者の選択を行うことができます。
必要なすべての承認アイテムを破棄	すべての承認アイテムの再確認が必要かどうかを指定するチェックボックス。このボックスをオンにした場合、各承認者はすべての承認アイテムを承認または拒否する必要があります。
コメントの添付ファイルを有効化	このボックスをオンにすると、承認者はコメントの添付ファイルを追加して承認に対応できます。既定では、オンになっています。

項目	説明
承認の自動完了を有効化	このボックスをオンにすると、最後の必須承認者が承認した後で承認の完了が自動的に行われます。既定では、オフになっています。

## 承認するアイテム

このセクションには、確認する実際のアイテムのリスト、および承認アイテムを追加し設定するためのコントロールが含まれています。

項目	説明
アイテムサムネイル	アイテムを追加するときに1つ追加された、アイテムのサムネイル画像を表示します。アイテムがPDFの場合、システムがPDFを表示するときに使用する画像になります。
アイテムの説明	アイテムのコメントをテキストボックスに表示します。
ファイルの更新、資産の更新、URLの更新	<p>承認を編集するときに、これらのリンクを使用してアイテムを新規バージョンで更新します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[ファイルの更新]</b>を使用して、コンピュータまたはネットワークに保存したアイテムをアップロードします。</li> <li>• <b>[資産の更新]</b>を使用して、資産ライブラリからアイテムをアップロードします。</li> <li>• <b>[URLの更新]</b>を使用して、WebサイトをポイントするURLを変更します。</li> </ul> <p>これらのリンクのいずれかを使用してアイテムの新規バージョンを添付すると、ユーザは承認アイテムの古いバージョンと新しいバージョンにアクセスできません。</p> <p>✦ 更新時に選択するアイテムの種類に制限はありません。言い換えると、パンフレットをロゴイメージで更新しても拒否されません。ただし、元のアイテムとはまったく異なるものでアイテムを更新する場合、元のアイテムを更新するのではなく、別のアイテムとして追加することをお勧めします。</p>
削除	承認を編集する場合、このリンクを使用してアイテムを削除します。アイテムは確認できなくなります。

項目	説明
承認するアイテムの追加	<p>承認者がこのリンクをクリックして確認できるように、ドキュメントまたはURLを添付します。</p> <p>[承認するアイテムの追加]ページが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [承認するアイテムの追加]項目で、以下のいずれかのオプションを選択します。[マイコンピュータから]、[資産ライブラリから]、[URL]、または[マーケティングオブジェクトリスト]。</li> <li>• 次のいずれかを実行します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 添付するファイルを参照し、[開く]をクリックします。</li> <li>• Browse Libraryをクリックして、資産ライブラリにファイルを追加します。追加するファイルが含まれているライブラリをクリックし、画面の左パネル内のツリーを使用してフォルダに移動し、添付する資産に移動します。右パネルの資産を表示し、[資産の受け取り]をクリックします。</li> <li>• 指定された項目にURLを入力します。</li> <li>• Browseをクリックして、マーケティングオブジェクトを検索します。ダイアログボックスが表示されたら、マーケティングオブジェクトを検索して選択します。Accept and Closeをクリックしてダイアログを閉じるか、Acceptをクリックしてマーケティングオブジェクトを一時的に受け取り、さらに検索します。</li> </ul> </li> <li>• [コメント]項目にコメントを追加します。[さらに追加]をクリックして、追加する添付ファイルごとに追加の項目のセットを表示します。</li> <li>• すべての添付ファイルを追加したら、[変更を保存]をクリックします。</li> </ul>

以下に注意してください。

- コンピュータまたはネットワークからアイテムを追加するには、[承認するアイテムの追加]を選択します。
- IBM Unica Marketing OperationsがAdobe Acrobatマークアップ構成を使用するように設定されている場合、およびコメントをドキュメントに電子的に追加する機能を管理者に与える場合、ドキュメントはPDFでなければなりません。他のファイル形式を追加した場合、承認者はマークアップ機能を使用できません。Adobe Distillerを使用してドキュメントをPDFに変換できます。

# 8 スタッフとチーム

- [スタッフとチーム](#)
- [スタッフとチームについて](#)
- [プロジェクトメンバの管理](#)
- [レビュー担当者を管理するには](#)
- [メンバのアクセスレベルの編集](#)
- [役割について](#)
- [役割にスタッフを割り当てるには](#)

## スタッフとチーム

IBM Unica Marketing Operationsでは、個々のユーザやチームに作業を割り当てます。

### 関連トピック

- [スタッフとチームについて](#)
- [プロジェクトメンバを管理するには](#)
- [レビュー担当者を管理するには](#)
- [メンバのアクセスレベルの編集](#)
- [プロジェクトメンバのアクセスレベルを変更するには](#)
- [役割にスタッフを割り当てるには](#)
- [役割を追加するには](#)
- [役割を削除するには](#)
- [役割別に作業を割り当てるには](#)
- [タスクメンバまたはレビュー担当者の検索と置換](#)
- [プロジェクトメンバ/レビュー担当者の選択](#)
- [チームサマリページ](#)
- [チームを追加または編集するには](#)
- [チームのメンバを編集するには](#)
- [チームの作業のルーティングについて](#)
- [チームタスクの割り当て](#)

## スタッフとチームについて

スタッフまたはチームを作業の単位に割り当てます。これは主に、プロジェクトで[スタッフ]タブを使用して行います。ワークフロータブの編集時は、メンバ、チーム、および役割の追加および割り当てを行うこともできます。

- ☀ 使用可能なスタッフとチームのサブセットのみを表示することができます。組織が使用可能なリソースの表示を制限できます。

#### 関連トピック

- [スタッフ]タブについて
- チームの管理
- チームアラートについて

## [スタッフ]タブについて

プロジェクトには、それぞれ[スタッフ]タブがあります。この画面を使用して、次の操作を実行します。

- プロジェクトメンバの管理
- メンバのアクセスレベルの編集
- チームメンバの手が空いていない場合、その役割を担当する人物の置き換え
- 役割の追加または削除

プロジェクト テンプレートには、プロジェクトの職務についての情報を含められます。テンプレートを使用することで、プロジェクトにおけるスタッフまたはチームの作業単位への割り当てに必要な作業量を削減することができます。

## プロジェクトメンバの管理

[スタッフ]タブを使用して、次のタスクを実行します。

- プロジェクトメンバの追加。
- プロジェクトからのメンバの削除。
- メンバの役割の変更。
- このページを使用した役割の追加と削除。

- ☀ 役割は、チームメンバに割り当てる前に、プロジェクト内に存在している必要があります。

[スタッフ]タブのセキュリティ権限は次のとおりです。

- [スタッフ]タブの表示。
- チームメンバ、役割、アクセスレベルの編集。
- 役割ごとの業務の割り当て。この権限を持っているユーザは、[役割ごとの業務の割り当て]および[検索/置換]ダイアログボックスにアクセスすることもできます。

- ☀ [スタッフ]タブの表示および[チームメンバ、役割、アクセスレベルの編集]の権限を持っているユーザは、最初に[スタッフ]タブに追加しなくても、ワークフロースプレッドシートにメンバとメンバの役割を自動的に追加できます。

## プロジェクトメンバの管理に関する注意

- リストされていない役割を割り当てるには、このアイテムにアクセスできる適切な権限を持っている場合、[管理設定]の[リスト定義]セクションを使用してその役割を作成します。
- [プロジェクトメンバの選択]ダイアログボックスの[フォルダ]セクションにあるスタッフのリストはIBM Unica Marketing Platformから入力され、役割および権限に基づいて制限される場合があります。詳細については、IBM Unica Marketing Operations管理者に問い合わせるか、『IBM Unica Marketing Platform 管理者ガイド』を参照してください。  
ダイアログボックスのチームのリストは、Marketing Operationsで定義されているチームに基づいています。スタッフのリストと同じように、表示できるチームは、役割および権限に基づいて制限される場合があります。
- 電子メールアドレスは、この情報がプラットフォームのユーザに対して入力されている場合にのみ表示されます。
- タスクが割り当てられているプロジェクトメンバ(または役割)は削除できません。プロジェクトから削除する前に、将来のすべての作業から削除する必要があります。
- [プロジェクトメンバ]列では、チームはイタリック体で表示され、前に👤アイコンが前に付いています。個々のメンバの前には👤アイコンが付いています。

## プロジェクトメンバを管理するには

1. プロジェクトの[スタッフ]タブに移動します。
2. [メンバ/役割の設定の編集]アイコン()をクリックします。  
[チームメンバの選択]ダイアログボックスが開きます。
3. 次のいずれかを実行します。
  - a. スタッフまたはチームを追加するには、ダイアログの左側の名前を選択し、[>>]をクリックします。
  - b. スタッフまたはチームを削除するには、[チームメンバの選択]リストボックスで名前を選択し、[<<]をクリックします。
  - c. スタッフまたはチームの役割を変更するには、[チームメンバの選択]リストボックスで名前を選択し、[上へ]と[下へ]ボタンを使用して必要な役割にその名前を移動します。

タスクに割り当てられたユーザまたはチームを削除することはできません。
4. [変更を保存]をクリックします。

[チームメンバの選択]ダイアログボックスが閉じます。[スタッフ]タブがアクティブなウィンドウになります。

変更がスタッフと役割のリストに反映されます。たとえば、クリエイティブリードを追加した場合、画面には次のような行が表示されます。

Member/Access Level	Role	Email Address
P Picasso (participant)	Creative Lead	ppicasso@unica.com

## チームの管理

[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。このページを使用して、次の操作を実行します。

- チームの作成と削除
- チームマネージャおよびメンバの割り当て
- 業務順序付けモデルの設定
- チームの有効化と無効化

これらのスタッフのグループは、テンプレートおよびオブジェクトインスタンス全体で使用できます。プロジェクトマネージャは、タスクを個々のメンバに割り当てただけでなく、チームにも割り当てることができます。

個々のメンバと割り当てや作業ができる場合は常に、チームと作業することもできます。たとえば、「役割にスタッフを割り当てるには」の手順は、個々のメンバまたはチームを役割に割り当てるのに使用できます。

## チームアラートについて

計画では、個々のメンバにアラートを送信するときと同じ方法で、チームに関連するイベントのアラートを送信します。

また、アラートにはチームに適用される次の動作があります。

- チームに割り当てられたタスクの場合、すべてのチームメンバとマネージャがアラートを受信します
- タスクがチームメンバに割り当てられた後は、そのメンバとマネージャのみがアラートを受信します

次のイベントの場合、イベントによって影響を受ける特定のチームメンバのみがアラートを受信します。

- メンバをチームに追加する
- メンバをチームから削除する
- チームタスクをチームのメンバに割り当てる
- ユーザに割り当てられているチームタスクをチームまたは別のメンバに割り当て直す

## チームサマリページ

最初にチームに移動すると、サマリページが表示されます。このページには以下のアイテムが含まれています。

項目	説明
名前	チームの名前を表示します。この名前は[チーム]リストページに表示され、プロジェクトメンバまたはレビュー担当者を選択するときにも表示されます。 この項目は必須です。
説明	チームの短い説明を表示します。
スキルセット	チームに関連付けられているスキルのリストを表示します。 用語を追加するとチームを説明するときに役立ちます。たとえば、スキルとして <b>Photoshop</b> と入力すると、チームを表示したときにチームにこのスキルがあることがわかります。
推奨されるセキュリティポリシー	チームに適用するセキュリティポリシーを表示します。 この項目は必須です。
順序付けモデル	作業ルーティングオプションチェックボックスを組み合わせてオンにします。
メンバとマネージャ	チームのマネージャとメンバを表示します。スクロールバーを使用してリストを移動します。

[チームサマリ]画面から、以下のアクションを実行できます。

アクション	詳細
チームの編集	<b>[編集]</b> アイコン(  )をクリックして、チームとメンバの属性を編集します。
アラートサブスクリプションの変更	チームのメンバとマネージャにタスクの割り当てを通知する方法を変更するには、 <b>[管理]</b> アイコン(  )をクリックし、 <b>[アラートルールの設定]</b> を選択します。
チームの削除	チームを削除するには、 <b>[このアイテムを削除]</b> アイコン(  )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、 <b>[管理]</b> アイコン(  )をクリックし、 <b>[複製チームの作成]</b> を選択します。新しいチームのサマリページが編集モードで開きます。

アクション	詳細
チームの追加	新しいチームを追加するには、[アクション]アイコン(  )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	<p>ブレッドクラムの [すべてのチーム]または [自分のチーム]をクリックします。現在のサマリページに移動した方法に応じて、これらのリンクのいずれかまたは両方が表示されます。</p> <p>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。</p>
チームの詳細の印刷	チームの詳細を印刷するには、[印刷]アイコン(  )をクリックします。

## チームを追加または編集するには

適切なセキュリティ権限がある場合、チームを追加または編集できます。

1. [操作] > [チーム]を選択します。  
[チーム]リストページが表示されます。
2. 次のいずれかを実行します。
  - 新しいチームを作成するには、[チームの追加]アイコン()をクリックします。
  - 既存のチームを編集するには、サマリページに表示するチームをクリックし、[編集]アイコン()をクリックします。
3. [チーム]サマリページの項目に入力します。
4. [変更を保存]をクリックして、チームへの変更を保存します。

## チームのメンバを編集するには

チームに追加する必要があるスタッフが[チームメンバおよびロールの選択]に表示されない場合は、これらのスタッフをIBM Unica Marketing PlatformでIBM Unica Marketing Operationsユーザとして追加する必要があります。

チームを作成すると、チームメンバとマネージャを設定できます。また、チームが存在する間はいつでもチームのメンバを編集できます。

1. [操作] > [チーム]を選択します。  
[チーム]リストページが表示されます。

2. [チーム]リストページから編集するチームをクリックします。リストされていないチームを編集するには、[すべてのチーム]をクリックして使用可能なすべてのチームを表示します。それでも表示されない場合は、そのチームを表示するための適切なセキュリティ権限を持っていない可能性があります。

[チーム]サマリページが表示されます。

3. **[編集]**アイコン()をクリックします。
4. **[マネージャおよびメンバの追加 / 削除]**をクリックします。[チームメンバおよびロールの選択]ページが表示されます。
5. 必要に応じて、チームの内外にスタッフを移動できます。

## チームの作業のルーティングについて

チームを編集する場合は、そのチームに対するタスク、承認、およびプロジェクト要求のルーティング方法を選択できます。

### 関連トピック

- タスクルーティングオプション
- 承認ルーティングオプション
- 要求ルーティングオプション
- 仮想プロジェクト参加者

## タスクルーティングオプション

チームサマリの[タスク順序付けモデル]セクションで、次のいずれかのオプションをチェックできます。

- **マネージャは、メンバの作業順序を指定できます**  
 チームに割り当てられているタスクは、チームマネージャタスクページに表示されます。次に、マネージャは、これらの承認タスクをチームメンバに割り当てることができます。
- **メンバは、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ているタスクは、各チームメンバの[自分のタスク]ページに表示されます。次に、チームメンバは、リストのタスクをメンバ自身に割り当てることができます。
- **メンバは、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**  
 メンバは、自分のタスクをチームに差し戻すことができます。

チームを設定する場合、[マネージャは、メンバの作業順序を指定できます]と[メンバは、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、またはその両方を選択する必要があります。

- ✦ チームの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]フィルタを適用する必要があります。

タスクルーティングオプションは独立して機能するため、チームに対してどのような組み合わせでも選択できます。たとえば、マネージャがメンバにタスクを割り当てることができ、メンバが割り当て解除されたキューに割り当てられたタスクを差し戻すことができるチームが必要である場合は、[マネージャは、メンバの作業順序を指定できます]と[メンバは、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]を選択します。マネージャがメンバにタスクを割り当てることができるが、メンバが割り当て解除されたキューに割り当てられたタスクを差し戻すことができないチームが必要である場合は、[マネージャは、メンバの作業順序を指定できます]のみを設定します。

## 承認ルーティングオプション

IBM Unica Marketing Operationsでは、標準タスクに関して、タスクの承認と独立した承認に同じルーティングオプションを使用できます。標準タスクに関してのみ、チームはオプションを組み合わせる承認タスクをルーティングできます。

チームサマリの[承認順序付けモデル]セクションで、次のいずれかのオプションをチェックできます。

- マネージャは、メンバの承認順序を指定できます  
マネージャは、これらの承認タスクをチームメンバに割り当てることができます。
- メンバは、チームに割り当てられた承認の所有権を得ることができます  
チームメンバは、これらの承認タスクの所有権を得ることができます。
- メンバは、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  
メンバは、承認タスクをチームに差し戻すことができます。

チームを設定する場合、[マネージャは、メンバの承認順序を指定できます]と[メンバは、チームに割り当てられた承認の所有権を得ることができます]のいずれか、またはその両方を選択する必要があります。

## 要求ルーティングオプション

IBM Unica Marketing Operationsでは、タスクに関するプロジェクト要求に対して同じようなルーティングオプションを使用できます。チームサマリの[プロジェクト要求順序付けモデル]セクションで、次のオプションの少なくとも1つを選択する必要があります。

- マネージャは、メンバのプロジェクトおよびプロジェクト要求の順序を指定できます  
マネージャは、これらの要求をチームメンバに割り当てることができます。
- メンバは、チームに割り当てられたプロジェクト要求をチームから受け入れることができます  
チームメンバは、これらの要求の所有権を得ることができます。
- メンバは、チームに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  
メンバは、以前受け入れた要求を差し戻すことができます。

## 関連トピック

- ・タスクルーティングオプション

## 仮想プロジェクト参加者

ユーザがプロジェクトに参加するチームのメンバではあるが、プロジェクトの参加者ではない場合、そのユーザはチームに割り当てられているチームタスクを表示して、そのタスクを割り当てることができます。また、そのようなユーザはプロジェクトとそのすべてのタスクを表示できます。

次のシナリオがあるとします。

- ・ Donは主要なアカウントチームのメンバです。
- ・ 主要なアカウントチームでは、[メンバは、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。
- ・ 主要なアカウントチームは、2007年秋展示会プロジェクトのハンドアウト – 設計ワークフロータスクの[メンバ]列に割り当てられています。
- ・ Donは、2007年秋展示会プロジェクトのプロジェクトメンバではありません。

Donは、2007年秋展示会プロジェクトのメンバではありませんが、[自分のチームのすべてのタスク]ページに移動して、ハンドアウト – 設計タスクを選択することで、ハンドアウト – 設計タスクを表示および更新できます。この場合、Donは、2007年秋展示会プロジェクトの仮想参加者であり、そのプロジェクトのすべてとタスク情報を表示できます。

## チームタスクの割り当て

作業ルーティングオプションによって、チームマネージャがチームメンバにタスクを割り当てたり、メンバがタスクをキューから取得したりすることができます。

- ・ チームで[マネージャは、メンバの作業順序を指定できます]オプションが有効な場合、チームマネージャはタスクをチームメンバに割り当てることができます。
- ・ チームで[メンバは、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、チームメンバは自身を、割り当てられていないチームタスクに割り当てることができます。
- ・ チームで[メンバは、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、チームメンバは自身に割り当てられたタスクを、割り当てられていないチームタスクのプールに戻すことができます。

1. [操作] > [タスク]を選択します。

2. [アクション]アイコン()をクリックして、タスクの保存されたすべての検索/フィルタを表示します。

3. 次の検索のいずれかを選択します。

- ・ 割り当てによってグループ化された、チームに割り当てられたすべてのタスクを表示するには、[自分のチームのすべてのタスク]をクリックします。

- いずれのチームメンバにも割り当てられていないチームに割り当てられた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。

✧ [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、別のフィルタ([自分のチームのすべてのタスク]など)を選択します。

4. 割り当てるすべてのタスクのチェックボックスをオンにします。[名前]列のチェックボックスをオンにして、リストされているすべてのタスクを選択できます。

[選択したタスクの再割り当て]ページが表示されます。選択したタスクを割り当てる権限がない場合、ページにその旨を示すメッセージが表示されます。

5. 選択したタスクごとに、[割り当て先]項目で割り当て対象のチームメンバを選択します

✧ チームメンバは、タスクをメンバ自身に割り当てるか、チームに差し戻すことしかできません。

6. すべての割り当てが完了したら、[割り当ての保存]をクリックして、変更を保存し、ページを閉じます。

## チーム要求の割り当て

チームをプロジェクト要求に割り当てる権限が必要です。

1. プロジェクトの[スタッフ]タブに移動し、[メンバ/役割]アイコン()をクリックします。

ダイアログボックスが開き、割り当てるチームとチームメンバが表示されます。

2. [選択したメンバおよびロール]領域で役割を選択し、チームとチームメンバのリストからチームを移動し、そのチームまたはチームメンバを選択した役割に割り当てます。

チームメンバを役割に割り当てた場合、チームは自動的に割り当てられません。

## プロジェクトメンバのアクセスレベルを変更するには

すべてのIBM Unica Marketing Operationsオブジェクトにはアクセスレベルがありますが、プロジェクトの場合のみ、アクセスレベルを変更すると便利です。

1. プロジェクトの[スタッフ]タブに移動します。

2. [メンバの参加レベルの変更]アイコン()をクリックします。

このアイコンは、ユーザが適切なセキュリティ権限を持つ場合にのみ使用できます。ユーザにのみ該当する一時的な状態です。通常、プロジェクト所有者とIBM Unica Marketing Operations管理者がこの権限を持ちますが、この権限は、プロジェクトのセキュリティポリシーに応じて異なるように割り当てすることもできます。

- [メンバ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]リストボックスで、変更を実行可能なアクセスレベルを持つメンバを選択します。
  4. [上へ]または[下へ]ボタンを使用して、新しいアクセスレベルにメンバを移動します。
  5. 必要に応じて、手順3~4を繰り返します。
  6. [変更を保存]をクリックします。

[メンバ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]タブがアクティブなウィンドウになります。

以下に注意してください。

- [メンバの参加レベルの変更]ページの[フォルダ]セクションにあるスタッフのリストはIBM Unica Marketing Platformから入力され、役割および権限に基づいて制限される場合があります。詳細については、IBM Unica Marketing Operations管理者に問い合わせるか、『IBM Unica Marketing Platform管理者ガイド』を参照してください。

ダイアログボックスのチームのリストは、Marketing Operationsで定義されているチームに基づいています。スタッフのリストと同じように、表示できるチームは、役割および権限に基づいて制限される場合があります。

- [メンバ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を追加することもできます。これらのユーザは、選択したアクセスレベルを使用して追加され、既定で未割り当ての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るため、作成または削除することはできません。たとえば、承認は常に所有者と承認者という2つのアクセスレベルを持ちます。

## タスクメンバまたはレビュー担当者の検索と置換

[タスクメンバの検索と置換]アイコン()または[タスクレビュー担当者の検索と置換]

アイコン()をクリックすると、[タスクメンバの検索と置換]または[タスクレビュー担当者の検索と置換]ダイアログが表示されます。

メンバまたはレビュー担当者をプロジェクトの現在のメンバと置き換えることができます。プロジェクトリストに存在していないメンバと置き換えるには、最初にそのメンバをプロジェクトに追加する必要があります。これは、所有者が割り当てたタスクメンバとレビュー担当者にのみ適用されます。テンプレートの作成時に管理者が割り当てたメンバまたはレビュー担当者を削除するには、削除する権限を持っていると仮定して、承認に移動して削除する必要があります。

✧ [タスクメンバ/レビュー担当者の検索と置換]ページにアクセスすると、プロジェクトのワークフローがロックされます。アクセスを試みたその他のユーザは、ワークフローが現在使用中であることを示す警告メッセージを受信します。

次の表では、検索および置換機能の使用例について説明します。

目的	選択	置換の対象
オフィス以外での状況に対応する: 特定の役割の特定の人物を、指定した日付範囲で(その日付範囲で発生するすべてのタスクに対して)別のユーザに置き換えます。	タスクメンバ/レビュー担当者 = Karen 役割 = プロジェクトマネージャ 2005年11月1日 ~ 2005年12月1日のタスク	Mary(マネージャ)
特定のリソースを切り替える: 特定の役割の特定のユーザを、プロジェクトのすべてのタスクに対して、別のユーザに置き換えます。	タスクメンバ/レビュー担当者 = Karen 役割 = プロジェクトマネージャ	Connie(コンタクト)
特定のユーザを切り替える: 役割に関係なく、プロジェクトの任意の場所で特定のユーザを置き換えます。	タスクメンバ/レビュー担当者 = Karen 役割 = すべての役割	Mary(マネージャ)
役割にバックアップを追加する: バックアップまたは追加のリソースとして、役割にその他の人物を追加します。	タスクメンバ/レビュー担当者 = Karen 役割 = プロジェクトマネージャ	Connie(コンタクト)
役割にタスクを割り当てる: 特定のユーザを役割ごとにタスクに新しく割り当てます。	タスクメンバ/レビュー担当者 = すべてのユーザ 役割 = プロジェクトマネージャ	Mary(マネージャ)

このページには以下のセクションが含まれています。

- **フィルタ:** 役割、タスクメンバ、または日付範囲ごとに検索をフィルタできます。フィルタはページの上部にあります。
- **ボタン:** 検索をプレビューおよび更新できます。ボタンはページの中央にあります。
- **検索結果:** 検索条件を満たすタスクが表示されます。[すべての該当事例を更新]をクリックした場合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

[タスクメンバ/レビュー担当者の検索と置換]ダイアログの最上部の項目を使用して、結果をフィルタします。役割、タスクメンバ、またはプロジェクトの日付範囲ごとに検索できます。

項目	説明
タスクメンバまたはレビュー担当者 の名前	置き換えるメンバの名前を入力します。 このドロップダウンには、プロジェクトのすべてのチームメンバとレビュー担当者がリストされます。また、[すべてのユーザ]の選択肢も含まれています。これは、既定の設定です。
役割	置き換えるタスクメンバの役割を入力します。 このドロップダウンリストには、プロジェクトのすべての役割が含まれています。また、[すべての役割]の選択肢も含まれています。これは、既定の設定です。
日付の制約	日付範囲を使用して検索するには、このボックスをチェックします。選択されている場合は、以下の情報を選択できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>タスクのタイプ: [タスク用]ボックスに、検索する日付のタイプ(予測またはターゲット)を入力します。</li> <li>範囲: 検索範囲の日付を選択します。</li> </ul>
ステータス	フィルタするステータスを選択します。保留中/未開始、有効/進行中、または両方を選択できます。
置換の対象/このタスクメンバを追加	メンバ/レビュー担当者を置換または追加するかどうかに応じて、いずれかのラジオボタンを選択します。次に、タスクで選択した役割を入力する人物を検索結果に入力します。

## 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]領域の検索条件を満たすタスクのリストを表示できます。
すべての該当事例を更新	タスクのリストが正しいことを確認したら、メンバを更新します。更新を行う前に、[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	変更を行わないで、ページを閉じます。

## プロジェクトメンバ/レビュー担当者の選択

プロジェクトメンバを追加または削除する場合は[プロジェクトメンバの選択]ページを表示し、レビュー担当者を追加または削除する場合は[レビュー担当者の選択]ページを表示します。

✧ 組織が使用可能なリソースの表示を制限すると、IBM Unica Marketing Operationsで使用できるスタッフとチームのサブセットのみが表示されます。

項目	説明
フォルダ	<p>選択できるユーザのリストを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>スタッフのリストは管理者がIBM Unica Marketing Platformで設定します。</li> <li>チームのリストは、IBM Unica Marketing Operationsで定義されているチームに基づいています。</li> </ul>
役割	<p>システムにおける役割のリストを表示します。 リストは、管理者によって設定され、IBM Unica Marketing PlatformテンプレートファイルとIBM Unica Marketing Operationsテンプレートファイルに定義されているすべての役割を含みます。</p> <p>[プロジェクトメンバの選択]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とレビュー担当者の役割を追加します。</p>
選択したプロジェクトメンバ/レビュー担当者	<p>プロジェクトのメンバまたはレビュー担当者の現在のリストを表示します。 ボタンを使用してリストに対するスタッフと役割の追加または削除、および並べ替えを実行できます。</p>

✧ 役割の横のアスタリスク(\*)は、役割がワークフロー タスクで使用されていることを示しており、削除できません。

## レビュー担当者を管理するには

レビュー担当者はプロジェクトへのアクセス権を持たないため、プロジェクトメンバとは異なります。 レビュー担当者の役割とユーザは、ワークフロー(ほとんどの場合、承認タスクのワークフロー)で使用される[スタッフ]タブで定義されます。

[レビュー担当者の選択]ページを使用して、次のタスクを実行します。

- レビュー担当者を追加する
  - プロジェクトからレビュー担当者を削除する
  - レビュー担当者の役割を変更する
- プロジェクトの[スタッフ]タブに移動します。
  - [レビュー担当者/役割]アイコン()をクリックします。  
[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。
  - [選択したレビュー担当者]リストボックスで、スタッフまたはチームを選択します。
  - 次のいずれかを実行します。
    - プロジェクトにスタッフまたはチームを追加するには、スタッフまたはチームをページの左側から選択し、[>>]をクリックします。
    - プロジェクトからスタッフまたはチームを削除するには、[<<]をクリックします。

- スタッフまたはチームの役割を変更するには、[上へ]と[下へ]ボタンを使用して必要な役割にスタッフまたはチームを移動します。

5. [変更を保存]をクリックします。

[チームレビュー担当者の選択]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。

## メンバのアクセスレベルの編集

IBM Unica Marketing Operationsは共同ツールで、ソフトウェアを使用するスタッフはプロジェクトに対する異なる度合いのアクセスが必要です。Marketing Operationsは、さまざまなオブジェクトのアクセスの役割をプロジェクトメンバに割り当てる機能を使用して、この一部を実現しました。これは、アクセスレベルと呼ばれることがあります。

アクセスレベルは既定の役割で、さまざまなタイプのオブジェクトに存在します。たとえば、プロジェクトには所有者、参加者、要求者、および承認者がいます。要求には所有者と受信者がいます。オブジェクトのアクセスの役割名は固定されていますが、付与されるセキュリティ権限はオブジェクトに割り当てられたセキュリティポリシーに応じて異なります。

IBM Unica 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。

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おり、通常はオブジェクトの作成者が該当します。所有者は、通常、チームへのメンバの追加やオブジェクトのプロパティの編集など、オブジェクトに関連付けられている機能を実行できます。
参加者	通常オブジェクトを表示できますが、編集することはできません。 プロジェクトの場合、ウィザードを使用してプロジェクトを作成すると、プロジェクトに追加されたすべてのメンバが既定で参加者になります。
要求者(プロジェクトのみ)	通常プロジェクトを表示できますが、編集することはできません。 要求からプロジェクトを作成すると、要求の所有者がプロジェクトの要求者になります。
受信者(要求のみ)	要求の許可または差し戻しを行うことができます。要求者は要求を受信者に送信し、受信者は要求の処理を指定します。
承認者(承認のみ)	割り当てられた承認の変更を承認、拒否、または提案できます。

ときにより、プロジェクトの所有者はメンバのアクセスレベルを変更する必要があります。たとえば、スタッフを役割に割り当てると、多くのスタッフが参加者のアクセスレベルを持つことになります。一部のメンバについて、所有者レベルのアクセスを付与したり、参加者の権限さえも拒否することができます。

## 役割について

権限に関するサポートが必要な場合は、IBM Unica Marketing Operations管理者にお問い合わせます。

- [スタッフ]タブの表示。この権限を持っているユーザは、[スタッフ]タブを表示できます。
- チームメンバ、役割、アクセスレベルの編集。この権限を持っているユーザは、メンバ、役割、およびアクセスレベルを編集できます。
- 役割ごとの業務の割り当て。この権限を持っているユーザは、役割およびスタッフにタスクを割り当てて、[役割ごとの業務の割り当て]および[検索/置換]ダイアログボックスにアクセスすることができます。

## 役割別に作業を割り当てるには

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が作業をそのチームのメンバに割り当てます。このセクションでは、所有者により割り当てられた承認者がこのタスクを実行する方法(テンプレートで割り当てられた承認者とは異なる)について説明します。

1. [役割別に作業を指定]アイコン()をクリックします。

⚠ プロジェクトが開始されている場合、警告ダイアログボックスが表示されます。続行するには[OK]を、割り当てプロセスをキャンセルするには[キャンセル]をクリックします。

[すべてのチームメンバ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. 次のうちいずれか1つを選択します。
  - 既存の割り当てにメンバを追加するには、[新しいユーザーの追加]をオンします。
  - 役割に現在割り当てられているユーザを置き換えるには、[既存の割り当ての置換]をオンにします。
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。

ワークフローで、役割に割り当てられているすべてのユーザはそのユーザの役割に割り当てられているタスクにも割り当てられます。

作業を割り当てるときは、以下に注意してください。

- [すべてのチームメンバ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、プロジェクトのワークフローがロックされます。アクセスを試みたその他のユーザは、ワークフローが現在使用中であることを示す警告メッセージを受信します。

- このタスクを実行すると、保留中のステータスを持つタスクのみにスタッフが割り当てられます。その他すべてのタスクは変更されません。

## 役割を削除するには

役割を削除する場合は、以下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した場合、これらはプロジェクトから削除されず、未割り当ての役割に再割り当てされます。
- 未割り当ての役割を削除することはできません。
- 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。まず、その役割にスタッフまたはチームを割り当てるか、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たユーザを削除することはできません。

1. プロジェクトの[スタッフ]タブに移動します。

2. メンバまたはレビュー担当者の役割を削除するには:

- メンバの役割を削除するには、[メンバ/役割]アイコン()をクリックします。
- レビュー担当者の役割を削除するには、[レビュー担当者/役割]アイコン()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。

削除対象として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。役割を削除するには[OK]をクリックし、役割を保持するには[キャンセル]をクリックします。

4. [変更を保存]をクリックします。

[プロジェクトメンバ/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]タブがアクティブなウィンドウになります。変更がスタッフと役割のリストに反映されます。

## 役割を追加するには

状況によっては、プロジェクト所有者またはマネージャ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と認識する場合があります。たとえば、組織は、特定のプロジェクトに販促用品を承認する法務部門が必要であると決定できます。プロジェクトを作成してもこの役割が追加されない場合、プロジェクト所有者はこの役割をプロジェクトに後で追加できます。

以下に注意してください。

- プロジェクトに既に存在する役割を追加できます。ただし、追加しても役割の複製またはコピーにはならないことに注意してください。
- 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設定できます。プロジェクトが作成された後にプロジェクトに追加されたプロジェクト役割のカスタムセキュリティを設定することはできません。
- プロジェクト役割は、プロジェクトに追加する前に存在する必要があります。新しいプロジェクト役割を作成するには、[管理] > [リスト定義] > [役割](この項目にアクセスするには適切な権限が必要)を選択します。以下の手順を使用して、プロジェクトに役割を追加できます。

1. プロジェクトの[スタッフ]タブに移動します。

2. メンバまたはレビュー担当者の役割を追加するには:

- メンバの役割を追加するには、[メンバ/役割]アイコン()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、[レビュー担当者/役割]アイコン()をクリックします。

3. ページの左側のリストボックスで[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. [変更を保存]をクリックします。

[プロジェクトメンバ/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]タブがアクティブなウィンドウになります。変更がスタッフと役割のリストに反映されます。

## 役割にスタッフを割り当てるには

このタスクを完了するには、ワークフローに必要な承認タスクとワークフロータスクを設定し、各タスク(それぞれ1つの役割が必要)に割り当てられた役割を設定する必要があります。この状況は、この情報を含むテンプレートからプロジェクトを作成した場合に発生します。プロジェクトまたはタスクに役割がない場合は、まずこれらに役割を追加する必要があります。

以下に注意してください。

- [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の選択]ページの[フォルダ]セクションにあるスタッフのリストはIBM Unica Marketing Platformから入力され、役割および権限に基づいて制限される場合があります。詳細については、IBM Unica Marketing Operations管理者に問い合わせるか、『IBM Unica 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]タブを使用して割り当てを定義できます。そのため、一部の役割は事前に割り当てられている場合があります。
- [プロジェクトメンバの選択]ページのチームのリストは、Marketing Operationsで定義されているチームに基づいています。スタッフのリストと同じように、表示できるチームは、役割および権限に基づいて制限される場合があります。

1. プロジェクトの[スタッフ]タブに移動します。
2. プロジェクトメンバまたはレビュー担当者に作業を割り当てることができます。

- プロジェクトメンバを追加するには、[メンバ/役割]アイコン()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、[レビュー担当者/役割]アイコン()をクリックします。

[プロジェクトメンバの選択]または[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。

3. プロジェクトの作成に使用されるテンプレートには必要な役割が含まれる場合があります。含まれる場合は、この手順をスキップしてください。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/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. [フォルダ]タブをクリックし、割り当てるスタッフまたはチームに移動します。
6. スタッフまたはチームを選択し、[>>]をクリックします。  
選択したスタッフまたはチームが選択した役割に割り当てられます。
7. 各メンバとレビュー担当者の役割に少なくとも1人のスタッフまたは1つのチームが割り当てられるまで、手順4~6を繰り返します。
8. [変更を保存]をクリックします。

[プロジェクトメンバ/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]タブがアクティブなウィンドウになります。

# 9 カレンダー

- カレンダーについて
- カレンダーの表示オプションの構成
- 時系列の表示
- テキストまたはグラフィックカレンダーの表示
- カレンダーを公開するには

## カレンダーについて

通常、マーケティング組織はカレンダーを利用して仕事を整理します。たとえば、開店や季節商品の発表などの対外的な日付だけでなく、季節的なイベントによってマーケティングプログラムを推進します。

歴史的に、組織は紙のカレンダーを作成し、カレンダーに基づく最新のデータで更新してきました。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これらのデータを電子的に表示して更新できます。

次の方法でカレンダーの表示をカスタマイズできます。

- [カレンダー/時系列設定]画面を使用すると、カレンダーの既定の表示を設定できます。
- [表示オプションの設定]ダイアログボックスを使用すると、カレンダーの表示を選択できます。
- IBM Unica Marketing Operationsの詳細検索機能を使用すると、カレンダーに表示する項目をフィルタできます。

### 関連トピック

- カレンダーの表示方法の設定
- 基本オプションを設定するには
- カレンダーの表示方法を変更するには

## カレンダーの表示オプションの構成

[Marketing Operations] >[カレンダー]を選択すると、時間を中心にしたビジネスプロセスビューが表示されます。カレンダーを表示したときの外観は、ユーザ(または管理者)が以前に設定したオプションによって異なります。

- 既定のカレンダービューの設定: カレンダーの既定の表示を設定するには、[管理設定]の[カレンダー/時系列設定]ページを使用します。

- 最初のカレンダービューの設定: カレンダーオプションを設定した後に、[カレンダー]ページの[ビュー]アイコン()をクリックすると、初期表示を変更できます。
- カレンダービューの切り替え: [カレンダー]ページの[ビュー]アイコン()を使用すると、表示される時間範囲と、時系列ビューまたはカレンダービューを選択できます。

☆ [ビュー]アイコン()は、プロジェクトリストページ、プログラムリストページ、計画リストページ、およびタスクリストページでも使用できます。

#### 関連トピック

- 既定のカレンダーオプションを設定するには
- カレンダーの表示方法を変更するには
- テキストまたはグラフィックカレンダーの表示

## カレンダーの表示方法の設定

次の2つのいずれかの方法でカレンダーの表示を設定できます。

- カレンダーの最初のビューと既定のビューを設定できます。
- カレンダーを表示すると、大部分のオプションを変更できます。

[カレンダー/時系列設定]ページを使用して、次のパラメータを設定します。

項目	説明
週末を含める	このオプションを指定して、カレンダーに週5日表示とするか週7日表示とするかを選択します。 週7日表示にするには、[はい]を選択します。
週の初日	カレンダーに週末を表示する場合でも、最初の曜日として月曜日を表示するか日曜日を表示するかを指定できます。 [日曜日]または[月曜日]のいずれかを選択します。既定は[日曜日]です。
カレンダーセクションの既定のコンテンツ	カレンダーに表示するオブジェクトを選択できます。次のうちいずれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 計画(既定)</li> <li>• プロジェクト</li> <li>• プログラム</li> <li>• タスク</li> </ul>

項目	説明
カレンダーセクションの既定の検索	<p>カレンダーに表示するオブジェクトのフィルタを変更できます。</p> <p>カレンダーメニューアイテムをクリックしたときに既定とする保存検索を選択します。使用可能なアイテムのリストは、[既定のコンテンツ]項目で選択したオブジェクトによって異なります。たとえば、既定のコンテンツにプロジェクトを選択した場合、既定の検索にアクティブなプロジェクトを選択できます。</p>
カレンダーセクションの既定のレイアウト	<p>時系列ビューまたはカレンダービューだけでなく表示される時間範囲も選択できます。</p>

[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両方で以下のパラメータを使用できます。

項目	説明
表示方法と時間スケール	<p>[カレンダー/時系列設定]ページで、[カレンダーセクションの既定のレイアウト]項目を使用してカレンダービューを選択します。[表示オプションの設定]ダイアログボックスで、[現在の表示]項目を使用しても[時間スケール]項目を使用しても同じ操作を実行します。</p>
カラーコーディングの有効化	<p>選択する属性に基づいてカレンダーを色分けできます。これは2ステップ構成のプロセスです。</p> <p>最初に、[カラーコーディングの有効化]チェックボックスをオンにします。次に、カレンダーでオブジェクトの色分けに使用する属性を選択します。</p>
タスクを表示するとき、マイルストーンのみを表示する	<p>タスクをカレンダーに表示するときに情報量を制限できます。このボックスをオンにし、プロジェクトタスクを表示するときに大部分のタスクを非表示に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。</p>

次のオプションは、[表示オプションの設定]ダイアログボックスでのみ使用できます。

項目	説明
簡潔ビュー/詳細ビュー	<p>タスクについて表示する情報の量を指定できます。このオプションはタスクでのみ使用できます。</p>

## 既定のカレンダーオプションを設定するには

[カレンダー/時系列設定]ページを使用して、カレンダーで使用可能なすべてのオプションを設定します。選択した設定は、セッション間で有効です。つまり、IBM Unica Marketingからログアウトした後、再度ログインすると、カレンダーにはこの画面で最後に設定したオプションが表示されます。

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. 次のいずれかを実行します。
  - [変更を保存]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を破棄し、前回の保存から設定を再書き込みします。
  - [キャンセル]をクリックして、ページを閉じます。

#### 関連トピック

- カレンダーの表示方法の設定

## カレンダーの表示方法を変更するには

[カレンダー]ページの[ビュー]アイコン()をクリックすると、カレンダーのさまざまなビューにアクセスできます。

1. [操作] > [カレンダー]を選択します。  
カレンダーが既定のビューに表示されます。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. [ビュー]アイコン()をクリックします。[表示オプションの設定]ダイアログボックスが表示されます。
3. [表示オプションの設定]ダイアログボックスで詳細を入力します。
4. 次のいずれかを実行します。
  - [適用]をクリックして、変更を表示します。
  - [リセット]をクリックして、変更を破棄します。
  - [閉じる]をクリックして画面を終了し、変更を維持します。

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、ここで行った変更は維持されません。[カレンダー]ページを終了すると、設定は既定値に戻ります。

#### 関連トピック

- カレンダーの表示方法の設定

## 時系列の表示

時系列ビューを選択する場合は、複数の日付範囲から選択できます。画面には、1週間のデータを最大1年分まで表示できます。

### 関連トピック

- カレンダーの時系列ビューについて
- カレンダーの水平バーについて

## カレンダーの時系列ビューについて

このビューには、選択した時系列ビューに応じて時間単位ごとに選択してフィルタしたオブジェクト(プロジェクト、プログラム、または計画)(たとえば、アクティブなプロジェクト)がグリッドのように表示されます。

各オブジェクトは、日付範囲にわたって水平バーに表示されます。オブジェクトの名前が水平バーに表示されます。

✧ カレンダービューオプション画面から[カラーコーディングを有効にする]を選択すると、各オブジェクトの水平バーが選択した属性に基づく色で表示されます。

時系列の日付範囲を選択します。

- **[週]:** 1週間を表示し、各日が列として表示されます。開始日は[カレンダー/時系列設定]画面で選択したオプションに応じて、日曜日か月曜日のいずれかです。
- **[月]:** 1暦月を表示します。各日が列として表示され、週ごとにグループ化されます。
- **[四半期]:** 3暦月を表示します。各週が列として表示され、月ごとにグループ化されます。
- **[会計年度]:** 会計年度を表示します。開始月は、構成設定firstMonthInFiscalYearに応じて異なります。各月が列として表示され、四半期ごとにグループ化されます。
- **[暦年]:** 1月から始まり12月に終わる暦年を表示します。各月が列として表示され、四半期ごとにグループ化されます。

✧ 休業日として指定されている日の列は、灰色で表示されます。また、日付にマウスカーソルを合わせると、休業日の名前(労働者の日など)が表示されます。この機能は、時間スケールが[四半期]、[会計年度]、または[暦年]の場合は使用できません。

## テキストまたはグラフィックカレンダーの表示

カレンダービューには、選択した月のデータが表示されます。ページには、週の各日の列を含んでいるグリッドが表示されます。平日を表す5つの列、または週末を表示するように選択した場合は7つの列が表示されます。[カレンダー/時系列設定]ページでこのオプションを設定します。ページには、週を表す5つまたは6つの行があります。

ビューには、選択した月の各日のセルがあります。日のセルには、その日に有効な項目のリスト(テキスト)、または有効な項目ごとに水平バーの一部(グラフィック)が含まれています。

## 関連トピック

- 月間カレンダーについて
- カレンダーの時系列ビューについて
- カレンダーの色分けについて
- カレンダーの水平バーについて
- タスクの簡潔ビューと詳細ビュー

## 月間カレンダーについて

このビューには、選択した月のカレンダーが表示されます。選択してフィルタしたオブジェクト(プロジェクト、プログラム、または計画)(アクティブなプロジェクトなど)がリストされます。

次のいずれかの月間カレンダービューを選択します。

- **[1か月テキスト]:** 各日にオブジェクトのリストが含まれています。オブジェクトは日付範囲内のすべての日付に表示されます。
- **[1か月グラフィックカレンダー]:** 各オブジェクトが、オブジェクトの開始日から始まりオブジェクトの終了日で終わる水平バーに表示されます。カレンダービュー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]**を選択すると、各オブジェクトの水平バーが異なる色で表示されます。

✧ 休業日として指定されている日の背景には灰色のXが表示されます。また、日付にマウスカーソルを合わせると、休業日の名前(労働者の日など)が表示されます。

## カレンダーの色分けについて

グラフィックカレンダーまたは時系列ビューに、オブジェクトを色分けして表示できます。

まず、**[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オンにします。チェックボックスをオンにすると、**[以下の値に基づく]**ドロップダウンメニューが表示されます。このリストには、カレンダーに現在表示されているオブジェクトに応じて、プロジェクト、プログラム、または計画の属性が含まれています。

このリストから、列挙型の属性を選択できます。たとえば、次の属性があるとしみます。

- 名前: 製品ファミリ
- 有効な値: CD、クレジットカード、住宅ローン

この属性でオブジェクトをグループ化するように選択すると、カレンダーには4つの色が表示されます。有効な各値に1色が割り当てられ、製品ファミリ属性の値が含まれていないオブジェクトに対応する**[該当なし]**に1色が割り当てられます。

カレンダーには、画面の右下に凡例も表示されます。凡例には、その値に対応する色とすべての有効な値(および**[該当なし]**)がリストされます。

---

☀ プロジェクトまたはプログラムの基になるテンプレートごとに色分けすることもできます。

---

## カレンダーの水平バーについて

時系列ビューおよび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。以下に注意してください。

- 水平バーはカレンダーに表示されたオブジェクトの日付範囲を示します。
- オブジェクトの名前が水平バーに表示されます。
- 水平バーは選択する属性に基づいて色分けされる場合があります。
- 水平バーの形の意味は次のとおりです。
  - 丸い端の"先頭": オブジェクトは、水平バーに丸い端がある日付から開始します。
  - 丸い端の"終端": オブジェクトは、水平バーに丸い端がある日付で終了します。
  - 平坦な"先頭": オブジェクトは、表示されている日付範囲よりも前から開始します。
  - 平坦な"終端": オブジェクトは、表示されている日付範囲よりも後に終了します。

## タスクの簡潔ビューと詳細ビュー

カレンダーでタスクの簡潔ビューまたは詳細ビューを選択するには、[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]ページを使用します。

簡潔モード(既定)に表示されるテキストには、次の項目が含まれています。

- タスク()または承認()記号
- タスクID
- タスク名

詳細モードに表示されるテキストには、次の項目が含まれています。

- タスク()または承認()記号
- タスクが含まれているプロジェクトの名前
- タスクが含まれているプロジェクトのコード
- タスクID
- タスク名

## カレンダーを公開するには

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形式で(ZIPアーカイブファイルに)保存します。

### 1. 公開するカレンダービューを選択します。

オブジェクト、時間範囲、およびカレンダービューの表示方法を選択します。次のいずれかの方法で実行します。

- **[操作]** メニューから、**[カレンダー]**を選択し、表示するアイテムを選択します。
- 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、**[ビュー]**アイコン()をクリックし、カレンダービューを選択します。

☀ 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は、プロジェクトデータもエクスポートされます。エクスポートされた正確なデータは、プロジェクトテンプレートの設定方法によって異なります。**[サマリ]**タブと**カスタム**タブは、いくつかのプロジェクトまたはすべてのプロジェクトに対してエクスポートできます。

### 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. 次のいずれかを実行します。

- **[開く]**をクリックして、カレンダーのZIPファイルを開きます。
- **[保存]**をクリックして場所を選択し、カレンダーをディスクに保存します。
- **[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。

カレンダーはZIPファイルアーカイブに公開されます。いずれかのアプリケーションを使用してZIPファイルを操作すると、カレンダーのHTMLページにアクセスできます。Webブラウザでは、カレンダービューの前後のページに移動できます。また、プロジェクトデータをエクスポートすると、カレンダーのHTMLページからそのデータに移動することもできます。

# 10 グリッド

- グリッドについて
- グリッドデータの編集について
- グリッドコントロール
- グリッドデータをインポートするには
- グリッドデータをエクスポートするには
- 読み取り専用グリッドデータをURLに投稿するには
- 読み取り専用グリッドデータを分類するには

## グリッドについて

グリッドは、スプレッドシートのようなデータの提示です。グリッドを使用すると、IBM Unica Marketing Operationsユーザはプロジェクト内のキャンペーン関連データとプロジェクト関連データの全てを格納できます。

グリッドを使用すると、ユーザは電子メール、ファイルフォルダ、または他のコンピュータでキャンペーンまたはプロジェクトの情報を探する必要がなくなります。IBM Unica Marketing Operationsは、レコードのシステムの役目を果たし、グリッドに格納されたデータへのエンタープライズ全体のアクセスを提供します。プロジェクトへのアクセスを持つMarketing Operationsユーザは、適切なセキュリティ権限を持っている場合、グリッドを表示および編集できます。

ユーザは、従来のスプレッドシート情報をIBM Unica Marketing Operations内のグリッドに移動できます。マーケティングマネージャは、複数のプロジェクトやキャンペーン内または全体で、プロジェクト関連およびキャンペーン関連情報について分析、計測、およびレポートできます。

テンプレートの定義方法によっては、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タブ上でグリッドを検出できます。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と呼ばれる特別なグリッドを表示する[TCS]タブが含まれます (IBM Unica Marketing Operations–Campaign統合が有効である場合にのみ、キャンペーンプロジェクトを作成できます)。

テンプレートの作成者は、グリッドを構成し、データソースでデータがグループ化しているかどうか、ユーザがデータや他のグリッドの性質をソートできるかどうかを指定します。管理者とユーザは、マーケティングオブジェクトタブおよびプロジェクトタブを作成する際に、それらを使用できます。

グリッドを読み取り専用にして、編集できないデータを表示することもできます。

# グリッドデータの編集について

編集モードでグリッドの作業をする場合、行の追加、削除および既存データの編集ができます。単一編集セッションでは、適切な権限を持っている場合は、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、以下の権限が必要です。サポートが必要な場合は、管理者に問い合わせます。

- 行を追加するには、グリッドを持つタブの[タブの表示]、[タブの編集]、[グリッドの編集]、[グリッド行の追加]の権限が必要です。
- 行を編集するには、グリッドを持つタブの[タブの表示]、[タブの編集]、および[グリッドの編集]権限が必要です。
- 行をコピーおよび貼り付けするには、グリッドを持つタブの[タブの表示]、[タブの編集]、および[タブの編集]権限が必要です。
- 行を削除するには、グリッドを持つタブの[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]権限が必要です。

## ロック済みデータ

システムは、他のユーザによって現在編集されている行の編集を防止します。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、グリッド全体が編集に対してロックされています。

## 改訂履歴

Marketing Operationsは、グリッドの監査ログを維持します。監査ログには、ユーザの詳細および保存された時間が含まれています。この情報は、[分析]タブで使用できます。

# グリッドコントロール

次の表では、表示モードおよび編集モードでグリッドを操作する場合に使用するコントロールについて説明します。

次の機能は、両方のモードで使用できます。

- データはページ単位で表示されます。ページを移動するには、次のページ、前のページ、最初のページ、および最後のページに移動する矢印をクリックするか、ボックスに数字を入力してEnterキーを押します。
- 列を基準にソートするには、列ヘッダをポイントし、下矢印をクリックして、ドロップダウンメニューから[昇順で並べ替え]または[降順で並べ替え]を選択します。グリッドの設計によっては、ソートできない列もあります。

- 列を表示または非表示にするには、列ヘッダをポイントし、下向き矢印をクリックして、ドロップダウンメニューで[列]をポイントして、列名の横のチェックボックスをオンまたはオフにします。
- 列の順序を変更するには、列ヘッダをドラッグアンドドロップします (この機能は列がグループ化されているグリッドでは使用できません)。
- 列の幅を変更するには、列ヘッダの輪郭線をドラッグします

## 表示モード

コントロール	説明
	編集モードに切り替えます。
	選択したグリッド行をコピーします。行を選択するには、最初の列をクリックします。
	グリッド行が含まれているCSVファイルをインポートします。
	グリッド内のすべてのデータをカンマ区切りリストにエクスポートします。
	詳細検索を使用してグリッドデータをフィルタします。
	サマリー行の列ごとに使用する計算を選択します。オプションは、[合計]、[平均] (平均)、[最小値] (列の最小値)、および[最大値] (列の最大値)です。複数ページグリッドでは、計算は個々のページではなくすべてのデータ全体に対して実行されます。このコントロールは、表示モードでのみ使用できます。
環境設定を保存	カスタマイズしたグリッドの表示を保存します。
すべて承認	TCSのすべての行を承認します。このコントロールは、TCSグリッドでのみ使用できます。
すべて拒否	TCSのすべてのTCS行の承認を拒否します。このコントロールは、TCSグリッドでのみ使用できます。
すべて消去	TCSのすべての行を削除します。このコントロールは、TCSグリッドでのみ使用できます。
公開	フローチャート設計者がアクセスできるように現在のTCSデータをCampaignに送信します。このコントロールは、TCSグリッドでのみ使用できます。
セルのステータスを取得	Campaignから最新のフローチャート数とセル数の情報を取得します。このコントロールは、TCSグリッドでのみ使用できます。

## 編集モード

編集モードでは、1行のテキスト、複数行のテキスト、数字、および金額タイプの列のコンテンツをクリックして、既存のデータを上書きして入力できます。編集可能な列では、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を起動できます。

その行が別のユーザによって使用されている場合は、その行が編集できない状態であることを示すメッセージが表示されます。変更を保存していない場合、編集したセルの隅に小さな赤色の三角形が表示されます。このマーカは保存後に消えます。

コントロール	説明
	新しい行を追加します。行が現在選択されている行の下に追加されます。最初の行は、編集モードに切り替わると既定で選択されます。
	選択したグリッド行をコピーします。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。
	選択した行を削除対象としてマークします。マークされた行は、保存後、削除されます。行内では、このアイコンが行のステータスを示します。
	削除対象として選択した行のマークを解除します。行内では、このアイコンが行のステータスを示します。
	変更を保存した後、編集モードを維持します。
	変更を保存した後、表示モードに戻ります。
	最後に保存した後のすべての変更を元に戻した後、表示モードに戻ります。

## グリッドデータをインポートするには

データを速やかにグリッドに追加するには、インポート機能を使用します。データをカンマ区切り値(.csv)形式でグリッドにインポートできます。

1. インポートするグリッドに移動します。
2. をクリックします。
3. インポートするデータが含まれている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情報が含まれている場合は、**[最初の行はヘッダ行です]**ボックスを選択します。  
確認画面が表示されます。
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処理を終了します。

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、エラーメッセージを受信します。メッセージでは、グリッドとCSVファイルの相違点が説明されません。

6. **[終了]**をクリックし、ダイアログを閉じてグリッドタブに戻ります。

## グリッドデータをエクスポートするには

グリッドデータをカンマ区切り値(.csv)形式でエクスポートできます。以下に注意してください。

- すべてのページ(データにページ番号が付いている場合)がエクスポートされます。
- すべての行([サマリ]行を除く)がエクスポートされます。
- すべての列(非表示の列を含む)がエクスポートされます。
- エクスポートされた行は、現在の表示と同じ順序です。グリッドをIDごとにアルファベット順で表示している場合は、エクスポートされたデータもIDごとのアルファベット順になります。

1. エクスポートするグリッドに移動します。
2. をクリックします。
3. [ファイルのダウンロード]ダイアログボックスで、次のいずれかを選択します。
  - **[開く]**をクリックして、ファイルをMicrosoft Excelに表示します。
  - **[保存]**をクリックして、ファイルをディスクに保存します。
  - **[キャンセル]**して、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ます。

## 読み取り専用グリッドデータをURLに投稿するには

テンプレート作成者が読み取り専用グリッドに対してデータの投稿を有効化している場合は、画面に**[データの投稿]**リンクがあります。

1. データを投稿す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ている場合は、**[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をオンにします。

※ ショートカットとして、グリッドヘッダのボックスをオンにし、現在表示されているすべての行を選択します。

4. **[データの投稿]**をクリックします。

Marketing Operationsは、選択したデータを使用して、指定したURLを呼び出します。

## 読み取り専用グリッドデータを分類するには

テンプレート作成者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化している場合は、そのいずれかの列でグリッドのデータをグループ化できます。

1. 表示する読み取り専用グリッドに移動します。
2. [ビュー]をクリックします。  
[表示オプションの設定]が表示されます。
3. [グループ化の有効化]をオンにします。グループ化を解除するには、この項目をオフにします。
4. [列ごとのグループ]項目で、グループ化する列を選択します。
5. [適用]をクリックし、変更を保存してダイアログボックスを閉じます。

# 11 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
- オファーオブジェクトタイプについて
- マーケティングオブジェクトを作成するには
- マーケティング オブジェクト相互参照レポートについて
- 変更と参照の関係について
- 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削除するには
- マーケティングオブジェクトのステータスを変更するには
- マーケティングオブジェクト参照をフォームまたはグリッド行に追加するには
- 承認のマーケティングオブジェクト参照について

## マーケティングオブジェクト

権限がある場合、新しいマーケティングオブジェクトを作成できます。いったん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。マーケティングオブジェクトを開始すると有効になります。

マーケティングオブジェクトは、チームが開発し、マーケティングアクティビティで再利用する作業製品です。マーケティングオブジェクトは、物理的なアイテム(手紙、クレジットカード、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、ターゲットセグメント定義、報酬プログラム定義など)のどちらかを表すことができます。

- 再利用可能な作業製品をすべて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では、基本的な操作(作成、編集、状態の変更、コピー、リンク、および削除)を実行できます。
- 名前、所有者、状態/ステータス、説明など、特定のマーケティングオブジェクトを定義する属性をすべて入力し管理します。
- マーケティングオブジェクトを作成、修正、および回収するビジネスプロセス(プロジェクトなど)を定義して管理できます。

- 既存のマーケティングオブジェクトから各個別のマーケティングアクティビティを"組み立てる"ことにより、複数のマーケティングアクティビティを定義する強固なプロジェクトを構築できます。

IBM Unica Marketing Operations マーケティングオブジェクトは、段階で定義されます。定義方法は、編成方法およびユーザへの提供方法に影響します。以下の用語は、マーケティングオブジェクトの定義および分類を理解するうえで重要です。

## 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の最高レベル区分にあります。管理者がマーケティングオブジェクトタイプを作成します。各マーケティングオブジェクトタイプにはメニューアイテムがありますが、表示されるメニューは、管理者によるマーケティングオブジェクトタイプの構成方法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、管理者は、マーケティングオブジェクトタイプの重要な各特徴に対して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は、1つのマーケティングオブジェクトです。適切なセキュリティ権限を持つユーザは、マーケティングオブジェクトテンプレートからマーケティングオブジェクトインスタンスを作成できます。ドキュメント全体では、マーケティングオブジェクトインスタンスは、単に"マーケティングオブジェクト"と呼ばれています。

# オファーオブジェクトタイプについて

システムにIBM Unica Marketing Operationsアプリケーションのみ含まれる場合、システムの管理者は オファーまたはプロモーションを表すカスタムマーケティングオブジェクトタイプを設定することができます。

Marketing Operations環境がIBM Unica Campaignと統合されている場合、システムにはマーケティングオブジェクト「オファー」が組み込まれています。ただし、このオファー管理には2つのオプションがあります。

- システムがMarketing Operationsバージョンの機能を通じてオファー管理を行う場合、[操作]メニューの[オファー]オプションを使用します。この方法でオファーを作成する場合の詳細については、『*IBM Unica Marketing Operations – IBM Unica Campaign 統合ガイド*』を参照してください。
- システムがCampaignバージョンの機能を通じてオファー管理を行う場合、[キャンペーン]メニューの[オファー]オプションを使用します。この方法でオファーを作成する場合の詳細については、『*IBM Unica Campaign ユーザ ガイド*』の「オファー」に関する章を参照してください。

ご利用のシステムのオファー管理の設定については、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を作成するには

マーケティングオブジェクトを追加するには、適切な権限が必要です。マーケティングオブジェクトを追加した場合、そのマーケティングオブジェクトの所有者になります。

マーケティングオブジェクトタイプは、各組織に固有のものです。使用可能なマーケティングオブジェクトタイプとそのタイプがメニューに編成される方法は、テンプレート作成者によって異なります。

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。  
その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。  
[テンプレートの選択]ダイアログに、このマーケティングオブジェクトタイプで使用可能なすべてのテンプレートが表示されます。
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の最初の手順がウィザードに表示されます。

✧ 各マーケティングオブジェクトには、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、名前、メンバーシップリスト、およびセキュリティポリシー項目を示すページが少なくとも1つ含まれます。

4. 各ページに情報を入力してウィザードの指示に従います。
5. オブジェクトの構成が完了したら、以下のいずれかを実行します。
  - [完了]をクリックして、オブジェクトを保存します。マーケティングオブジェクトタイプのリストページのリストに、新しいマーケティングオブジェクトが表示されます。
  - 作成したオブジェクトに類似する別のオブジェクトを作成する必要がある場合は、[保存して複製]をクリックします。現在のオブジェクトが保存され、データが既に入力されている新しいオブジェクトの[サマリ]ページが表示されます。必要に応じて新しいオブジェクトを編集できるように、既定の名前を変更する必要があります。

## マーケティング オブジェクト相互参照レポートについて

すべてのプロジェクトとマーケティングオブジェクトには、その他のマーケティングオブジェクトとの間の相互参照を説明するレポートが含まれています。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」という名前が付けられています。

プロジェクトの場合は、レポートに次のセクションが含まれています。

- このプロジェクトで参照されたマーケティングオブジェクト
- このプロジェクトで変更された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は、レポートに次のセクションが含まれています。

- このアイテム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んでいるその他のマーケティングオブジェクト。
- このアイテム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がリンクするその他のマーケティングオブジェクト。
- このアイテム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。
- このアイテム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んでいるプロジェクト。
- このアイテムを参照する承認: このマーケティングオブジェクトへのリンクを含んでいる承認。

## 変更と参照の関係について

プロジェクトでマーケティングオブジェクトを参照または変更するかどうかは、テンプレート作成者がマーケティングオブジェクトの参照項目をどのように設定したか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が含まれている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のが目的です(たとえば、変更順序や作業要求プロジェクトなど)。
- **参照:** このマーケティングオブジェクトが含まれているプロジェクトまたはマーケティングオブジェクトは、変更はしないで、参照のみ行います。

## 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リスト]ページのチェックボックスを選択すると、IBM Unica Marketing Operationsでは、次のようにセッション中に選択した項目が維持されます。

- 表示モードでは、チェックボックスの選択は、別のオブジェクトのリストページに移動するまで維持されます。たとえば、複数ページのプロジェクトリストの1ページで選択し、2ページに移動した後、ページの下部にあるページ番号をクリックするか、[最新]メニューを使用して1ページに戻った場合、選択は維持されています。ただし、[タスク]ページに移動した場合は、破棄されます。
- リストページの[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した場合は、[保存してリストに戻る]をクリックすると、選択が維持されません。

## マーケティングオブジェクトを削除するには

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、そのマーケティングオブジェクトは削除できません。リンクを削除してからマーケティングオブジェクトを削除する必要があります。

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マーケティングオブジェクト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のチェックボックスをオンにします。
3. 左側のツールバーで[このアイテムを削除]アイコン()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を確認するプロンプトが表示されたら、[OK]をクリックします。

マーケティングオブジェクトは、その[サマリ]タブから削除することもできます。[サマリ]タブから削除するには、Marketing Operationsツールバーで[このアイテムを削除]ア

アイコン()をクリックします。

## マーケティングオブジェクトのステータスを変更するには

各マーケティングオブジェクトタイプにはステータスが割り当てられます。マーケティングオブジェクトのステータスは、そのライフサイクル時に変更されます。マーケティングオブジェクトのステータスを変更して、そのライフサイクルを制御できます。

1. メニューから、ステータスを変更するマーケティングオブジェクトのマーケティングオブジェクトタイプを選択します。
2. [マーケティングオブジェクトリスト]ページで、ステータスを変更する各アイテムの横のチェックボックスをオンにします。
3. [ステータス]アイコンをクリックして、有効なステータスのいずれかを選択します。コメントを追加できるダイアログボックスが表示されます。後で変更できないステータスを選択した場合、変更は元に戻せないことを警告するメッセージが表示されます。
4. コメントを追加して[続行]をクリックすると、ダイアログボックスが閉じ、新しいステータスが適用されます。

## マーケティングオブジェクト参照をフォームまたはグリッド行に追加するには

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 Unica Marketing Operationsでは、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簡単に見つけることができます。

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が含まれる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上にある場合は、**[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. グリッドの場合は、次の操作のいずれかを実行します。
  - 新しい行を追加するには:**[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。**[マーケティングオブジェクト]**列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]**モードに切り替えて、**[マーケティングオブジェクト]**列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を検索するためのダイアログボックスが表示されます。

4. いずれかのタブを選択します。
  - マーケティングオブジェクトの簡易検索を実行するには:**[検索]**タブに検索条件を入力します。条件に一致するすべてのマーケティングオブジェクト属性が検索されます。リンクされたマーケティングオブジェクトの属性を除くすべての属性が検索されることに注意してください。
  - マーケティングオブジェクトの事前定義された検索を使用するには:**[参照]**タブで、事前定義された保存済み検索を選択します。

検索の結果が返されます。

5. マーケティングオブジェクトを選択し、使用可能な次のいずれかのボタンをクリックします。
  - 選択したオブジェクトを承認し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承認し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ボックスを閉じるには、**[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が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、フィールドで複数のマーケティングオブジェクトが承認された場合、選択したすべてのオブジェクトがリストされます。

以下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を設定して、特定のタイプのマーケティングオブジェクト(オファーレターなど)だけを保持するように制限できます。この場合、[参照]タブには、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、これらの保存済み検索のみが含まれます。

#### 関連トピック

- 詳細検索を実行するには(資産を除く)

## 承認のマーケティングオブジェクト参照について

フォームやグリッド項目に追加するときと同じ方法で、承認にマーケティングオブジェクト参照を追加します。ただし、検索プロセスは少し異なります。

### 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選択ボックスにある簡易検索画面には、1つの余分なドロップダウンリストボックスがあります。このボックスを使用して、特定のマーケティングオブジェクトタイプの検索をフィルタします。このボックスではエントリを選択する必要があります。そうしないと、検索を続行できません。

### 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、システムの有効なすべてのマーケティングオブジェクトタイプに対するすべての保存検索が含まれています。たとえば、クリエイティブとエンベロープがある場合、クリエイティブまたはエンベロープに適用される保存検索がリストに表示されます。

#### 関連トピック

- マーケティングオブジェクト参照をフォームまたはグリッド行に追加するには

# 12 資産と資産ライブラリ

- 資産と資産ライブラリ
- 資産ライブラリについて
- 資産リストビューからサムネイルビューに変更するには
- 資産を追加するには
- 新規資産ページ
- 資産を編集するには
- 資産バージョンについて
- 資産の新規バージョンを追加するには
- 資産ステータス
- 資産のステータスを変更するには
- 資産を表示するには
- 資産の履歴を表示するには
- 資産フォルダを追加するには
- 資産の削除
- 資産リストページから資産とフォルダを移動するには
- 資産内部から資産を移動するには

## 資産と資産ライブラリ

IBM Unica Marketing Operationsは、デジタル資産に関する、集中管理、安全な保管、およびWebベースアクセスの機能を提供します。

### 資産について

IBM Unica Marketing Operationsでは、ライブラリに資産を格納できます。

- 資産ライブラリは、デジタル資産レポジトリの組織構成の最上位にあります。
- Marketing Operations管理者が資産に割り当てられたセキュリティポリシーの権限を付与した場合、ライブラリにアクセスしたり、ライブラリに資産を追加したりすることができます。
- フォルダを使用し、資産を整理できます。
- 所有するすべての資産を表示できます。
- 資産を所有していない場合、資産のステータスが確定であるときは資産を表示できません。

- ライブラリを作成するには、Marketing Operationsへの管理アクセスが必要です。

ライブラリの資産を表示するには、リストビューまたはサムネイルビューのどちらかを使用します。既定では、資産は、資産ライブラリで選択されると、リストビューでIBM Unica Marketing Operations に表示されます。

ビュー	説明
資産リスト	現在のライブラリのすべての資産を、アルファベット順に昇順で表示します。[名前]列を一度クリックすると、順序を変更できます。  他の列でソートするには、その列をクリックします。その列をもう一度クリックすると、列の順序が昇順から降順に変わります。
資産サムネイル	ライブラリの各資産のサムネイル画像を表示します。資産をライブラリに追加するとき、サムネイル画像をアップロードできます。

#### 関連トピック

- 資産を表示するには
- 資産のステータスを変更するには
- 資産リストビューからサムネイルビューに変更するには

## 資産ライブラリについて

デジタル資産はライブラリに格納され、デジタル資産レポジトリの組織構成の最上位にあります。ライブラリにアクセスして、資産を追加できます。IBM Unica Marketing Operations管理者が資産に割り当てられたセキュリティポリシーの権限を付与した場合にのみ、ライブラリにアクセスできます。

表示するアセットまたはフォルダを含んでいるライブラリをクリックすると、[資産リスト]ページが表示されます。

✧ ライブラリを作成するには、IBM Unica Marketing Operationsへの管理アクセスが必要です。

## 資産リストビューからサムネイルビューに変更するには

既定では、資産は、資産ライブラリで選択されると、リストビューでIBM Unica Marketing Operations に表示されます。サムネイルビューに変更するには、次の手順を実行します。

- IBM Unica Marketingを開き、[操作] > [資産]を選択します。  
使用可能なすべての資産ライブラリのリストが表示されます。
- リストから資産ライブラリを選択します。

選択したライブラリの資産のリストが表示されます。

3. [リストビューモード]アイコン()をクリックして、[資産サムネイル]を選択します。

資産がサムネイルビューで表示されます。サムネイル画像が関連付けられている資産はすべて、資産の横にサムネイルが表示されます。

## 資産を追加するには

1. IBM Unica Marketingにログインします。
2. [操作] > [資産]を選択します。  
ライブラリのリストが表示されます。これらのライブラリは、資産を整理するために管理者によって作成されています。
3. 新しい資産を追加するライブラリをクリックします。ライブラリが開きます。ライブラリにフォルダが含まれている場合、画面の一番上に表示されます。
4. ライブラリにフォルダが含まれている場合、資産を追加するフォルダに移動します。
5. [資産の追加]アイコン()をクリックします。  
[新しい資産]画面が表示されます。
6. [新しい資産]画面に入力します。
7. [変更を保存]をクリックして、資産を作成します。  
資産が[草案]ステータスで表示されます。

### 関連トピック

- [新規資産ページ](#)

## 新規資産ページ

新規資産を追加すると、[新規資産]ページが表示されます。

項目	説明
資産名	資産の記述名を入力します。
説明	資産の短いテキスト記述を入力します。
所有者	追加の資産所有者を指定するには、[メンバの追加/削除]をクリックして[所有者の選択]ダイアログを使用します。

項目	説明
資産コード	<p>資産のコードを手動で入力するには、【保存時に自動生成】チェックボックスをオフにします。次に、資産のコードを入力します。コードには任意の英数字の文字列を使用できます。</p> <p>Marketing Operationsで資産コードを自動的に作成するには、【保存時に自動生成】チェックボックスをオンにします。</p> <p>✧ 管理者が指定するアルゴリズムに従ってコードが作成されるようにMarketing Operationsを設定できます。</p>
キーワード	<p>資産のキーワードをカンマで区切って入力します。ユーザがこれらのキーワードを検索すると、IBM Unica Marketing Operationsは資産を取得します。</p>
使用方法のガイドライン	<p>この資産の使用法のガイドラインを入力します。たとえば、ロゴの場合、このようなタイプのロゴが表示される場所をユーザに知らせることができます。</p>
有効期限	<p>資産の有効期限を入力するか、ドロップダウンリストの矢印を選択してカレンダーから日付を選択します。</p> <p>日付を入力すると、矢印ボタンを使用して前後に1つずつ移動できます。</p> <p>✧ Marketing Operationsでは有効期限の終了時に所有者に通知を送信しますが、資産のステータスは自動的に変更されて期限終了しません。期限満了日に、資産をアーカイブに保管するか有効期限を変更する必要があります。</p>
バージョン名	<p>資産のバージョン番号を入力します。以下に注意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• この項目は既定でバージョン1.0に設定されています。</li> <li>• 以後に追加する各バージョンは、既定で、番号が増えます。</li> <li>• 既定の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。</li> </ul>
ファイル	<p>【資産ファイルの追加】を開くには、【アップロード】を選択します。1つ以上のチェックボックスをオンにします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ファイル:</b> 資産のファイルを指定します。この項目は必須です。</li> <li>• <b>ファイルのプレビュー:</b> ユーザはセキュリティ、速度、または便宜上の理由でプレビューファイルにアクセスできます。たとえば、ソースファイルがPhotoshopファイルの場合、Photoshopを持たないユーザでも表示できるように、PDFファイルをプレビューファイルとして提供することもできます。Unicaは、資産のプレビューにはPDF、GIF、またはJPEGファイルを使用することをお勧めします。この項目はオプションです。</li> <li>• <b>サムネイルファイル:</b> ユーザが資産を開く場合または【資産サムネイル】ビューを使用してライブラリを表示する場合、前のバージョンのファイルをアップロードしてユーザに表示できます。この項目はオプションです。</li> </ul> <p>オンにした各ボックスで、適切なファイルを参照して【資産ファイルの追加】ダイアログボックスに追加します。</p>

## セキュリティの考慮点

一部のユーザには資産のプレビューのみを表示できるようにするセキュリティの設定の詳細については、『*IBM Unica Marketing Operations 管理者ガイド*』を参照してください。セキュリティの懸念がある場合は、プレビューファイルの透かし、低解像度バージョン、またはファイルを保護しファイルのコピーや保存を許可しない他の方法を使用することを検討してください。

## 資産を編集するには

編集集中に新規ファイルをアップロードすると、以前のファイルは置換されますが、新しいバージョンの資産は作成されません。[バージョン名]項目を新しい番号に変更した場合でも、バージョンは編集前と同じままです。このため、間違って不正なファイルを追加した場合、修正する必要があります。

編集できる資産は、[草案]状態である必要があります。

1. [操作] > [資産]を選択します。
2. 編集する資産が含まれているライブラリを選択します。
3. 編集する資産をクリックします。
4. [編集]アイコン()をクリックして、ページ上の項目を変更します。
5. 編集が終了したら、[変更を保存]をクリックします。

編集前と同じバージョン番号で、資産が保存されました。

### 関連トピック

- 資産を追加するには
- 資産の新規バージョンを追加するには

## 資産バージョンについて

既存の資産を置換せずに、新しいバージョンの資産を追加できます。以下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、削除できます。
- 資産の現在のバージョンを削除すると、一つ前のバージョンが現在のバージョンとなります。
- ユーザがライブラリに移動し、資産を添付しようとする時、現在のバージョンが表示されます。
- 他にバージョンがない場合は、資産のバージョンを削除することはできません。

### 関連トピック

- 資産の新規バージョンを追加するには
- 資産を編集するには

## 資産の新規バージョンを追加するには

既存の資産を置換せずに、新しいバージョンの資産を追加できます。

1. **[操作]** > **[資産]** を選択します。
2. 編集する資産が含まれているライブラリを選択します。
3. 新しいバージョンを追加する資産をクリックします。
4. **[新しいバージョン]** アイコン() をクリックして、ページ上の項目を変更します。  
[バージョン名]項目の値が新規バージョン番号に自動的に増加します。
5. **[ファイル]** の下の **[アップロード]** をクリックして、新しいバージョンの資産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. **[変更を保存]** をクリックして、資産を作成します。  
タスクの結果(オプション)。  
資産が保存され、バージョン番号が新しくなりました。

### 関連トピック

- 資産を追加するには
- 資産を編集するには
- 資産バージョンについて

## 資産ステータス

ステータスを変更したり、適切なセキュリティ権限が取得するには、資産を所有する必要があります。資産のステータスは、次のいずれかになります。

ステータス	説明
草案	資産が草案状態であることを示します。所有者は資産を編集できますが、他のユーザーが表示したり、添付ファイルとして選択することはできません。 資産を追加すると、まずこの[草案]状態となります。

ステータス	説明
ロック	<p>資産がロック状態であることを示します。ロックが解除されるまで、他の人が資産を編集することはできません。</p> <p>一定期間、誰にも資産を編集されたくない場合は、資産をロックすることをお勧めします。</p>
確定	<p>資産が確定状態にあることを示します。権限を持つ人物は資産にアクセス(およびビジネスプロセスに添付)することができますが、その他の人物が編集することはできません。</p>
アーカイブ済み	<p>資産が使用できないことを示します。資産にアクセスしたり、取得することはできません。</p> <p>この資産がオブジェクト(プロジェクトまたは計画など)に添付されている場合は、オブジェクトから使用することが可能です。</p>

#### 関連トピック

- 資産のステータスを変更するには

## 資産のステータスを変更するには

1. [操作] > [資産]を選択します。
2. 編集する資産が含まれているライブラリを選択します。
3. 変更するステータスの資産をクリックします。
4. [ステータス]アイコン()をクリックして、有効なステータスのいずれかを選択します。

#### 関連トピック

- 資産ステータス

## 資産を表示するには

資産のステータスが[確定]になると、許可されたすべてのユーザが資産を表示して使用できます。

1. [操作] > [資産]を選択します。
2. 表示する資産が含まれているライブラリを選択します。
3. 表示する資産をクリックします。
4. 次の操作のいずれかを実行します。
  - 資産を表示するには、資産ファイルの横の[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がない場合やこの資産が目的の資産かどうか分からない場合、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、ご使用のコンピュータ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]リンクを右クリックして、[名前を付けてターゲットを保存]を選択し、対応するファイルを保存します。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. 資産を確認したら、ダウンロードしたファイルまたはプレビューが表示されているウィンドウを閉じます。

#### 関連トピック

- 資産バージョンについて
- 資産と資産ライブラリ

## 資産の履歴を表示するには

資産のステータスが[確定]の場合、該当する権限を持つすべてのユーザは、資産の改訂履歴を確認して、ダウンロードできます。資産の所有者は、資産のステータスにかかわらず、その改訂履歴を確認できます。

1. [操作] > [資産]を選択します。
2. 表示する資産が含まれているライブラリを選択します。
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。

この改訂履歴には、資産のステータスの変更、バージョンの変更、資産の項目の更新、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]項目で[ダウンロード履歴]を選択し、資産のダウンロード履歴を表示します。  
[ダウンロード]リンクをクリックすると、資産をダウンロードした日付、時刻、ファイル名、およびユーザ、そしてユーザがダウンロードした各資産のバージョンがダウンロード履歴に表示されます。

## 資産フォルダを追加するには

フォルダを使用して、ライブラリ内の資産を整理できます。フォルダを追加するには、フォルダを作成する権限が必要です。

1. [操作] > [資産]を選択します。
2. フォルダを追加するライブラリを選択します。
3. [フォルダの追加]アイコン()をクリックします。

[新しいフォルダ]ページが表示されます。

4. 新しいフォルダの名前と説明を入力します。
5. **[変更を保存]**をクリックします。

フォルダが開きます。これで、このフォルダに資産を追加または移動できます。

## 資産の削除

資産フォルダには次の特性があります。

- 適切なセキュリティ権限を持つユーザは、ライブラリから資産およびフォルダを削除できます。
- 空のフォルダのみを削除できます。
- 資産の所有者として資産を削除する権限を持ちながら、別の役割からその削除権限を継承したときにしか資産を削除できない他のセキュリティの役割も持つ場合、資産のリストからは資産を削除できません。ただし、資産内部からは資産を削除できます。
- 資産フォルダには、所有者は含まれません。さまざまな所有者が1つのフォルダにさまざまな資産を所有できます。このため、資産フォルダを削除する権限は、所有権に基づきません。

### 関連トピック

- 資産リストページから資産とフォルダを削除するには
- 資産内部から資産を削除するには

## 資産リストページから資産とフォルダを削除するには

資産リストページから複数の資産と空の資産フォルダを削除できます。

1. **[操作]** > **[資産]**を選択します。
2. 削除する資産とフォルダが含まれているライブラリを選択します。
3. 削除するフォルダと資産の横のチェックボックスをオンにします。  
空でない資産フォルダは、削除できません。
4. **[選択したアイテムを削除]**アイコン()をクリックします。
5. IBM Unica Marketing Operationsで削除の確認を求めるプロンプトが表示されたら、**[OK]**をクリックします。

選択した資産またはフォルダが削除されます。

### 関連トピック

- 資産の削除
- 資産内部から資産を削除するには

## 資産内部から資産を削除するには

1. **[操作]** > **[資産]**を選択します。
2. 削除する資産が含まれているライブラリを選択します。
3. 削除する資産をクリックします。
4. **[選択したアイテムを削除]**アイコン()をクリックします。
5. IBM Unica Marketing Operationsで削除の確認を求めるプロンプトが表示されたら、**[OK]**をクリックします。

### 関連トピック

- 資産の削除
- 資産リストページから資産とフォルダを削除するには

## 資産リストページから資産とフォルダを移動するには

適切なセキュリティ権限を持つユーザは、ライブラリから資産およびフォルダを移動できます。

1. **[操作]** > **[資産]**を選択します。
2. 移動する資産とフォルダが含まれているライブラリを選択します。
3. 特定の保存先に移動するフォルダと資産の横のチェックボックスをオンにします。  
資産を別の場所に移動する場合は、保存先ごとにこの手順を繰り返します。
4. **[このアイテムを移動]**アイコン()をクリックします。
5. 保存先ディレクトリを選択して**[変更を保存]**をクリックするか、保存先ディレクトリをダブルクリックします。

保存先ディレクトリが開き、フォルダまたは資産が表示されます。

### 関連トピック

- 資産内部から資産を移動するには

## 資産内部から資産を移動するには

資産の所有者として資産を移動する権限を持ちながら、別の役割からその移動権限を継承したときにしか資産を移動できない他のセキュリティの役割も持つ場合、資産のリストからは資産を移動できません。ただし、資産内部からは資産を移動できます。

1. [操作] > [資産]を選択します。
2. 移動する資産が含まれているライブラリを選択します。
3. 移動する資産をクリックします。
4. [このアイテムを移動]アイコン()をクリックします。
5. 保存先ディレクトリを選択して[変更を保存]をクリックするか、宛先ディレクトリをダブルクリックします。

保存先ディレクトリが開き、フォルダまたは資産が表示されます。

### 関連トピック

- 資産リストページから資産とフォルダを移動するには

# 13 予算

- 予算
- 予算の財源
- 計画、プログラム、およびプロジェクト間のリンクの削除の影響
- 予算とアカウント
- 予算ビュー
- [計画予算]タブ
- プログラム予算タブ
- プロジェクト予算タブ
- 予算の割り当てのバージョン
- 資金を割り当てるには
- スタンドアロンプログラムおよびプロジェクトに予算を割り当てるには
- 明細項目を追加または編集するには
- 予算の明細項目の承認

## 予算

IBM Unica Marketing Operationsで予算を使用すると、計画、プログラム、またはプロジェクトを実行するにつれて発生する経費を計画できます。計画予算を設定後、そこからリンクされたプログラム、そして最終的にはプロジェクトに予算を割り当てられます。Marketing Operationsは、割り当て、予測経費、コミット金額、および実際の経費という形で、子プログラムおよびプロジェクトの予算を追跡します。

これらのオブジェクトの所有者が異なるにもかかわらず、IBM Unica Marketing Operationsは子プログラムおよびプロジェクトの予算を追跡します。たとえば、計画にリンクされたプログラムの所有者は、計画の所有者と異なる場合があります。計画から予算をプログラムに割り当てるスタッフは、プログラムから計画への経費を予測するスタッフと違う場合があります。Marketing Operationsは、たとえばマーケティングマネージャなどの計画の所有者が子プログラムやプロジェクトだけでなく計画予算そのものから予測経費を追跡し、予算のニーズに応えるようにします。

---

✦ Marketing Operations金融モジュールが有効化されているときのみ予算を使用できません。

---

## 会計年度

今までの総予算を表示、または週、月、四半期に区切られた特定年の詳細を表示することもできます。

IBM Unica Marketing Operationsは、現在の会計年度、今後2年間、Marketing Operationsの最初のインストール時までの過去の会計年度の情報を保持します。

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]タブの[会計年度]項目を変更します。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。スタンドアロン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

IBM Unica Marketing Operationsでは、会計年度を週、月、または四半期に区切ることができます。新しい計画、プログラム、またはプロジェクトを作成する際に、[サマリ]タブの[予算の精度]ドロップダウンメニューから目的の増分を選択します。

ユーザは予算の精度を編集できません。異なる予算精度の計画、プログラム、およびプロジェクトはリンクできません。

たとえば、計画の会計年度が月に区切られている場合、予算精度が月であるプログラムおよびプロジェクトのみとリンクできます。このシナリオでは、精度が週または四半期であるプログラムおよびプロジェクトとはリンクできません。

計画、プログラム、およびプロジェクトのリンクの詳細については、「[プログラムを計画にリンクするには](#)」、「[既存のプロジェクトをプログラムにリンクするには](#)」および「[子プロジェクトまたは要求をプロジェクトにリンクするには](#)」を参照してください。

## 予算の財源

予算の計画はトップダウン方式またはボトムアップ方式のいずれかを使用して行いますが、実際の資金はリンクされている計画、プログラム、プロジェクトの階層を下に向かって流れます。費用の計画方法にかかわらず、計画からプログラムに資金が割り当てられ、プログラムからプロジェクトに資金が割り当てられ、プロジェクトから子プロジェクトまたはサブプロジェクトに資金が割り当てられます。



予算計画の詳細については、「[トップダウンの予算計画](#)」および「[ボトムアップ方式の予算計画](#)」を参照してください。

※ スタンドアロンプログラムおよびスタンドアロンプロジェクトは計画にリンクされないため、それぞれの予算タブで直接入力する独自の予算があります。

## トップダウンの予算計画

"トップダウン"計画は、毎年の計画の費用が予測可能な場合に特に役に立ちます。

たとえば、展示会を含む *New Product Launch* と呼ばれる計画を毎年作成する場合、*Tradeshaw 1*、*Tradeshaw 2* などのようにプログラムを作成し、資金を各プログラムに割り当てることができます。

Tradeshow 1プログラムには、*New Customer Acquisitions*などのプロジェクトを含めることができ、*New Customer Acquisitions*を正常に実行するためにTradeshow 1の資金を割り当てることができます。資金が計画から関連付けられたプログラムおよびプロジェクトへと流れるため、トップダウン計画は非常に便利で、単純です。

要約すると、計画からプログラムおよびプロジェクトまでの予算を次の方法で管理します。

1. 資金を計画予算に割り当てます。
2. 計画予算の資金をその子プログラムに割り当てます。
3. プログラムの資金をその子プロジェクト(計画の孫)に割り当てます。
4. プロジェクトの資金を子サブプロジェクト(計画の曾孫)に割り当てます。

## ボトムアップの予算計画

トップダウン方式の予算の割り当てとは対照的に、"ボトムアップ"方式の予算の割り当ては、計画から子オブジェクトに割り当てた金額がわからなくても、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特に役立ちます。すべてのプロジェクトの費用を予測したら、親プログラムにロールアップし、最終的には計画にロールアップできます。

前述の例を使用すると、Tradeshow 1プログラムで*New Customer Acquisition*プロジェクトの明細項目の費用を予測できる場合は、それらの明細項目を確定してTradeshow 1の費用にロールアップできます。次に、必要に応じてTradeshow 1に明細項目の費用を追加し、それらの明細項目を確定してTradeshow 1の費用を親計画*New Product Launch*にロールアップします。一番下のレベルから開始して親計画にすべての必要な割り当てが計上されるまで、プロジェクト、プログラム、および計画への費用の追加を続行します。

要約すると、プロジェクトからプログラムおよび計画までの予算を次の方法で管理します。

1. プロジェクトを作成し、その明細項目の費用を予測します。
2. プロジェクトを親プログラムおよび計画にリンクします。
3. 計画の各子オブジェクトで明細項目を確定して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常に完了するために必要な金額がわかります。

## 計画、プログラム、およびプロジェクト間のリンクの削除の影響

一般に、親オブジェクトと子オブジェクト間のリンクを削除すると、両方のオブジェクトの予算に次のような影響を与えます。

- 親オブジェクトから子オブジェクトに資金が割り当てられなくなります。
- 子の費用が親に集計されなくなります。
- 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、子オブジェクトはまだ資金を持っていることになりませんが、親オブジェクトから資金が割り当てられなくなります。

たとえば、プログラムと計画間のリンクを削除すると、両方のオブジェクトの予算に次のような影響を与えます。

- 計画からプログラムに資金が割り当てられなくなるため、対応するプログラム領域の予算がそれに応じて減少します。
- プログラムの費用が計画に集計されなくなります。
- プログラムはまだ計画から以前に割り当てられた資金を計上するため、これらの資金はプログラムから削除するか、または他のソースから割り当てる必要があります。

## 予算とアカウント

IBM Unica Marketing Operationsでは予算とアカウントの関係はあらかじめ定義されていません。アカウントは組織の財務要素を表し、予算はマーケティング面を表します。通常、財務要素は、マーケティングニーズを詳細に把握できるほど細かくありません。予算はこの欠点を補います。計画、プログラム、またはプロジェクトには、1つ以上のアカウントから資金が割り当てられる場合があります。

IBM Unica Marketing Operationsのアカウントの詳細については、「[アカウントについて](#)」を参照してください。

## 予算ビュー

IBM Unica Marketing Operations のすべての予算タブには、2つの予算ビューがあります。

- 合計ビュー()が既定のビューです。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わたる合計予算金額と、予測支出、コミット支出、および実際の支出の残りの金額が表示されます。
- 詳細ビュー()には、指定された会計年度の予算情報が週、月、または四半期ごとに分けて表示されます。

計画、その子プログラム、およびそれらの子プロジェクトのすべての予算タブにわたって表示される合計には、計画、プログラム、またはプロジェクトのライフサイクル全体の合計金額が反映されます。したがって、編集画面または詳細ビューの個々の行と列を合計しても、合計ビューに表示されている値と一致しない場合があります。これはエラーではなく、合計以外のデータが、現在選択されている会計年度の値に対応しているためです。

✧ 予算タブのビューは、使用中の予算の割り当てのバージョンによって異なります。既定では、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、前のすべての会計年度の使用中のバージョンの合計と、現在使用中の予算の割り当てのバージョンが表示されます。詳細ビューには、使用中の予算バージョンに基づく情報も表示されます。詳細については、「[予算バージョン](#)」を参照してください。

## [計画予算]タブ

[計画予算]タブには、上から順に次のテーブルがあります。

- 計画予算サマリテーブルには、予算全体の概要があります。
- プログラムコストサマリテーブルには、子プログラムへの割り当てが表示されます。

## 計画予算サマリテーブル

計画予算サマリテーブルは計画の予算タブの一番上にあり、計画とそれに含まれるプログラムで使われると予測される資金の概要を示しています。計画予算サマリテーブルでは、計画全体の財務を監視します。

- **[計画予算]**は合計予算金額です。  
合計ビューでは、計画予算サマリテーブルに、計画のライフサイクル全体の合計予算が表示されます。詳細ビューでは、現在選択されている会計年度の予算が期間ごとに表示されます。必要に応じて、[サマリ]タブで会計年度を変更してください。
- **[プログラムの割り当て]**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、計画全体にわたって予測されたすべての支出です。
- **[コミット合計]**は、この時点までに計画で予約されている合計金額です。資金がまだ使われていなかったとしても、計画が中止された場合に発生するコストが表示されます。
- **[実際の合計]**は、それまでに計画で使われたすべての資金です。IBM Unica Marketing Operationsでは、請求書機能から使われた実際の金額を計算します。費用の計画から請求書の実際の支払いまでに時間のずれがあるため、この合計は他の合計よりはるかに少なくなる可能性があります。

## [残り]列

各行の[残り]列は、計画予算と[金額]列内のエントリの差額です。たとえば、IBM Unica Marketing Operationsは予測の残りの金額を計画予算から予測合計を減算して計算します。

[残り]列は単純な減算によって計算されますが、計画の予算の財務状態に関する高度な情報および可能性のある警告が示されます。[残り]列には、使うために既に割り当てられているかまたは計画されている金額、追加の支出用に残っている金額、および完了していない活動をキャンセルした場合に取り戻すことができる金額が集計されています。

- [プログラムの割り当て]行の[残り]列には、計画の所有者が既存のプログラムやまだ作成していないプログラムに分配するために残しておいた金額が表示されます。子プログラムに割り当てた資金の合計が計画の合計予算を超えると、[残り]が負の値になり、プログラムを正常に終了するために計画にさらに資金を割り当てる必要があります。
- [予測合計]行の[残り]列には、現在の予測が正確である場合に計画の所有者が持つ金額が表示されます。負の値になっている場合は、予測コストで正常に終了するために計画にさらに資金を割り当てる必要があります。
- [コミット合計]行の[残り]列には、計画とそ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の所有者が持つ金額が表示されます。計画の所有者は、予算が厳しくなった場合に、関連付けられたプログラムの実行を中止すると取り戻すことができる金額を理解しておく必要があります。
- [実際の合計]行の[残り]列には、計画の所有者が現時点で持っている実際の残高が表示されます。費用の計画から請求書の支払いまでに時間のずれがあるため、この金額は予測合計またはコミット合計の残りよりも少なくなる可能性があります。キャッシュフローの監視に役立つ場合があります。

✧ このトピックでは特に、計画予算サマリテーブルについて説明します。プログラムおよびプロジェクトの[予算]タブにも、同じレイアウトで同じ情報が含まれた予算サマリテーブルがあります。

## プログラムコストテーブル

プログラムコストテーブルは、計画予算タブの計画予算サマリテーブルの下にあります。テーブルの行には領域ごとにプログラムがリストされます。列には、実際の支出、コミット支出、予測支出、および割り当てられた支出の金額が表示されます。

計画予算タブのプログラムコストテーブルにはプログラムだけが表示され、プログラムはそれぞれのプロジェクトに分けられません。ただし、プロジェクトの費用は直接表示されませんが、親プログラムからIBM Unica Marketing Operations経費の明細がわかります。

プログラムコストテーブルの各行にあるプログラム名は、プログラムの予算へのダイレクトリンクになっています。プログラム予算タブの対応するプロジェクトコストテーブルには子プロジェクトの費用の明細があるため、このリンクは特に役立ちます。

- ✦ このトピックでは特に、計画予算タブにあるプログラムコストテーブルについて説明します。プログラムおよびプロジェクトの予算タブにも、それぞれの子オブジェクトの費用の詳細なコストテーブルがあり、同じレイアウトで同じ情報が含まれています。

## 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よく似ていますが、計画、プログラム、プロジェクトの階層で1つ下のレベルにあります。計画予算タブはリンクされたプログラムに関する情報に分けられますが、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に分けられます。プログラム予算タブには、プログラムの明細項目に関するテーブルもあります。

プログラム予算タブには、予算アンセスタの後に上から順に次のテーブルがあります。

- プログラム予算サマリテーブルには、予算全体の概要があります。
- プログラムコストサマリテーブルには、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、プログラムの詳細項目があります。

## 予算アンセスタを使用した移動

プロジェクトおよびプログラムの予算タブの上部にある[親予算]には、現在のオブジェクト、その親、およびルート計画に戻るすべてのアンセスタの階層が表示されます。オブジェクトごとに、名前、IDコード、および各アンセスタオブジェクトへのダイレクト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、プロジェクトの予算階層の中を簡単に移動できます。

## プログラム予算サマリテーブル

プログラム予算サマリテーブルはプログラムの予算タブの一番上にあり、プログラムとそれに含まれるプロジェクトで使われることが予測される資金の概要を示しています。プログラム予算サマリテーブルでは、プログラム全体の財務を監視します。

合計ビューでは、プログラム予算サマリテーブルに、プログラムのライフサイクル全体の合計予算が表示されます。詳細ビューでは、現在選択されている会計年度および2つまでの過去の会計年度の予算情報が期間ごとに表示されます。

プログラム予算サマリテーブルには、プログラムレベルにあることを除いて、計画予算サマリテーブルと同じデータが含まれています。テーブルのフィールドとその意味の詳細については、「[計画予算サマリテーブル](#)」を参照してください。

## プロジェクトコストテーブル

プログラム予算タブにあるプロジェクトコストテーブルには、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がリストされます。計画予算タブのプログラムコストテーブルと同じレイアウトで、同じ情報が含まれています。

詳細については、「[プログラムコストテーブル](#)」を参照してください。

## プログラム明細項目の詳細テーブル

プログラム明細項目の詳細テーブルは、プログラム予算タブにある3番目のテーブルです。プログラムレベルで個々の費用に入力された明細項目情報の概要を示しています。これらの費用は、プログラムにリンクされているプロジェクトではなく、プログラム自体に属しています。このテーブルは、支出を追跡するために請求書と連動しています。明細項目と請求書の詳細については、「[明細項目のロールアップについて](#)」を参照してください。

プログラムで明細項目の承認が必要な場合は、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
-  = キャンセル済み
-  = 完了

---

✧ このトピックでは特に、プログラム予算タブにあるプログラム明細項目の詳細テーブルについて説明します。プロジェクトの予算タブにも、同じレイアウトで同じ情報が含まれた明細項目の詳細テーブルがあります。

---

## プロジェクト予算タブ

プロジェクト予算タブには、プログラム予算タブとまったく同じテーブル、レイアウト、および情報が含まれていますが、計画、プログラム、プロジェクト、サブプロジェクトの階層で1つ下のレベルにあります。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に分けられますが、プロジェクト予算タブは、プロジェクトにサブプロジェクトがあれば、サブプロジェクトに関する情報に分けられます。

プロジェクト予算タブには、予算アンセスタの後に上から順に次のテーブルがあります。

- プロジェクト予算サマリテーブルには、予算全体の概要があります。
- サブプロジェクトコストサマリテーブルには、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テーブルには、プロジェクトの明細項目があります。

プロジェクト予算サマリテーブルの詳細については、「[計画予算サマリテーブル](#)」を参照してください。サブプロジェクトコストサマリテーブルの詳細については、「[プログラムコストテーブル](#)」を参照してください。プロジェクト明細項目の詳細テーブルについては、「[プログラム明細項目の詳細テーブル](#)」を参照してください。

## 予算の割り当てのバージョン

予算の割り当てのバージョンは財務計画の強力なツールです。予算の割り当てのバージョンを使用すると、前の予算を上書きせずに、財務上のさまざまな可能性を探ることができます。費用のさまざまな割り当てが指定された複数の予算バージョンを作成して比較することによって、計画、プログラム、またはプロジェクトに最適な予算を選択できます。

[予算バージョン]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予算が見つかるまで、可能性のある予算の作成、削除、および比較を行います。次に、そのバージョンを有効化または確定して"使用中"とマークします。IBM Unica Marketing Operationsは、使用中のバージョンからの割り当てを、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]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。現在表示されている予算バージョンの名前は赤で示されます。使用中のバージョンの名前には"^"マークが付きます。

✧ 予算バージョンは、さまざまな明細項目ではなくさまざまな割り当てを説明します。1つの予算バージョンに明細項目を追加すると、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指定できます。予算バージョンを使用すると、同じ費用に対してさまざまな金額を使った結果を調べることができます。詳細については、「[プログラム明細項目の詳細テーブル](#)」および「[明細項目を追加または編集するには](#)」を参照してください。

✧ 予算バージョンを表示して比較するには、セキュリティ権限"view budget tab"が必要です。作成、編集、削除、更新を行い、使用中とマークするには、セキュリティ権限"edit budget tab"が必要です。

## 予算バージョンを作成するには

異なるシナリオの財務予測について、別の予算バージョンを作成します。これらのバージョンを比較して、最適な予算を選択することができます。

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. バージョンアイコン()をクリックします。ドロップダウンリストから最も役に立つ新しいバージョンのオプションを選択します。

- **[新しいバージョンの作成]**を選択すると、空白の割り当てバージョンが作成され、編集モードで表示されます。
  - **[現在のバージョンのコピー]**を選択すると、現在表示されているバージョンの割り当てデータがコピーされ、編集モードで表示されます。この方法は、変更項目が少ないバージョンを作成する場合に役に立ちます。
  - **[別の会計年度からバージョンをコピー]**を選択すると、会計年度からバージョンをコピーするためのポップアップが表示され、コピーが編集モードで表示されます。このツールは、作成する予算が古い会計年度の予算に非常に類似している場合に役に立ちます。たとえば、予算が年Aから年Bおよび年Cに非常に減少し、年Dの予算が年Aに類似している場合、予算をコピーして、このコピーを使用して編集を開始できます。
3. 新しいバージョンに一意でわかりやすい名前を指定します。  
 IBM Unica Marketing Operationsの既定の名前は、形式"version #x"で、xはその会計年度に現在存在するバージョンの番号より1つ大きくなります。バージョン名は、各会計年度では一意である必要がありますが、別の会計年度に同じ名前が存在してもかまいません。
  4. 新しい予算バージョンの割り当てを入力または編集します。
  5. **[保存して終了する]**をクリックして、**[予算]**タブに戻ります。これで、新しいバージョンにバージョンドロップダウンリストからアクセスできます。

## バージョンを削除するには

現在選択されているバージョンまたは使用中のバージョンは削除できません。使用中のバージョンを削除するには、別のバージョンを使用中とマークする必要があります。

✦ 作成、編集、削除、更新を行い、使用中とマークするには、セキュリティ権限"edit budget tab"が必要です。

1. バージョン()ドロップダウンリストで削除するバージョン以外のバージョンの名前をクリックして、目的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で赤色で表示されます。
2. 1つ以上の削除するバージョンの名前の横のチェックボックスをオンにします。
3. ドロップダウンリストを表示したまま、**[選択したバージョンの削除]**をクリックします。
4. 削除の確認を求めるプロンプトが表示されたら、**[OK]**をクリックします。

## バージョンを比較するには

このツールは、同じ画面に最大6つの予算バージョンの割り当てを表示でき、最適な予算バージョンを選択するのに非常に役に立ちます。



1. バージョン(  )ドロップダウンリストで他のバージョンと比較するバージョンの名前をクリックして、目的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で赤色で表示されます。
2. ドロップダウンリストで、最大5つの他のバージョンの名前の横のチェックボックスをオンにします。
3. ドロップダウンを表示したまま、**[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。各予算バージョンが色分けされて表示されます。赤色の矢印は、各領域の資金割り当てが現在選択されている予算よりも高いか、または低いかを示します。バージョンの比較中、**[+]**および**[-]**を使用してバージョンを表示および非表示して、特定のバージョンのみを比較の対象にできます。
4. 比較が終了したら、画面の一番上の黄色のボックスの**[比較の終了]**をクリックします。

## 使用中のバージョンとマークするには

IBM Unica Marketing Operationsは、計画、プログラム、またはプロジェクトの予算のアクティブなバージョンまたは確定したバージョンを"使用中"と見なし、リンクされた子オブジェクトにこのバージョンをロールダウンし、リンクされた親オブジェクトにロールアップします。予算バージョンを操作する際は、以下に注意してください。

- 一度にアクティブまたは確定できるバージョンは1つだけです。
- 既定の予算バージョンは、新しい計画、プログラム、およびプロジェクトの場合、アクティブで、使用中になります。
- バージョンを確定すると、そのバージョンはアクティブにすることはできません。
- あるバージョンを確定した後、別のバージョンを確定することはできますが、すべてのバージョンの確定済みのステータスを解除することはできません。あるバージョンを確定すると、その会計年度のバージョンは常に確定状態になります。

✧ IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 にアップグレードすると、以前の既存の予算は自動的に確定されます。



1. バージョン(  )ドロップダウンリストでアクティブ化または確定するバージョンの名前をクリックして、目的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で赤色で表示されます。
2. バージョンドロップダウンリストで**[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。

選択されているバージョンがアクティブまたは確定とマークされ、使用中の状態になります。ドロップダウンリストでは、使用中のバージョンの名前の前に"^"が付きます。

✧ 作成、編集、削除、更新を行い、使用中とマークするには、セキュリティ権限"edit budget tab"が必要です。

## 資金を割り当てるには

親計画、プログラム、またはプロジェクトによって、個々の子プログラムとそれらに含まれているプロジェクトに資金が割り当てられます。資金は、計画からプログラムに割り当てられ、プログラムからプロジェクトに割り当てられ、プロジェクトからサブプロジェクトに割り当てられます。

資金の割り当ては、親の[予算]タブで追加および編集できます。最初に資金を計画に割り当て、次に同じ手順を使用して、プログラム、プロジェクト、サブプロジェクト階層に割り当てます。

✧ このタスクでは、親オブジェクトは、資金の割り当て元の計画、プログラム、またはプロジェクトを指します。子オブジェクトは、計画、プログラム、プロジェクト、サブプロジェクト階層における2番目の下層レベルを指します。たとえば、プログラムからプロジェクトに資金を割り当てる場合、プログラムは親オブジェクトで、プロジェクトは子オブジェクトになります。

1. 資金を割り当てる親オブジェクトの[予算]タブに移動します。
2. 新しい割り当てのバージョンを編集または作成する割り当てのバージョンを選択します。

3. [割り当て]アイコン()をクリックして、子プロジェクトの割り当てを変更します。

[コストのサマリ]テーブルは編集モードで表示されます。

- 計画レベル以下で作業する場合、データの最初の行は太字で表示され、オブジェクトの明細項目の割り当てが管理されます。「[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明細項目を追加するには](#)」を参照してください。
  - テーブルの親の明細項目の下の子オブジェクトは、通常のフォントで表示されます。
4. テーブル内のセルをクリックして、該当する値を週、月、または四半期別に入力し、割り当てを追加または編集します。
    - たとえば、一番上の行の値は、週、月、または四半期ごとに資金を割り当てる際の親オブジェクトの合計資金を示します。
    - [残り]列には、資金を現在割り当てている親オブジェクトの予算の残りの金額が表示されます。
  5. [保存して終了する]をクリックして、作業を保存し、[予算]タブに戻ります。

資金の割り当てを続行する場合は、[合計コスト]テーブルで子オブジェクトをクリックして、[予算]タブに移動します。新しいオブジェクトから子オブジェクトに資金を割り当て、手順を繰り返します。

✧ 追加の親オブジェクトおよび子オブジェクトをリンクする必要がある場合、[サマリ]タブでオブジェクトをリンクして、[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。

## スタンドアロンプログラムおよびプロジェクトに予算を割り当てるには

スタンドアロンプログラムまたはプロジェクトは、親計画にリンクされていません。スタンドアロンプログラムの予算を作成する場合、予算は、プログラム自体に関連付けられているコストと、プログラムにリンクされているプロジェクトに関連付けられているコストを反映します。

✦ スタンドアロンプログラムでは、会計年度は、システムクロックで定義された現在の年度とします。

1. スタンドアロン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. 金額をテーブルの上部の[合計予算]行に直接割り当てます。

✦ スタンドアロンプログラムおよびプロジェクトについては、この行しか編集できません。リンクされたプログラムおよびプロジェクトの合計予算は、親オブジェクトから資金を受け取るため、読み取り専用です。

3. 必要に応じて、[明細項目] () をクリックして、明細項目を追加します。詳細については、「[明細項目を追加または編集するには](#)」を参照してください。
4. 各週、月、四半期の予算金額を入力します。
5. [保存して終了する] をクリックして、[予算]タブに戻ります。

テーブルの一番上にある合計予算行に入力した情報が表示されます。

## 明細項目を追加または編集するには

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またはコミットされたコストの概要を示し、マネージャはこれを使用して、割り当てられた予算または要求される計画が十分であるかどうかを確認できます。また、予測およびコミットされた金額は、確定することで、影響を受けるアカウントにロールアップされるため、より高レベルのオブジェクトの予算およびキャッシュフローの表示が可能になります。

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. 新しい明細項目を追加するには、[アイテムの説明] 列の空のセルをクリックします。アイテムの名前または説明を入力します。

✦ [アイテムの説明] 項目にアイテムを入力すると、[#] 項目が自動的に指定されます。

明細項目を編集するには、[アイテムの説明]列をクリックして変更を行います。

4. 明細項目テーブルにカスタムのテキスト項目が含まれている場合、該当する値を入力します。
5. [費用日付]項目に、資金の支出が予想される日付を入力します。矢印をクリックするとポップアップメニューが表示され、日付を選択できます。確定対象の予算の費用日付は、必ず入力してください。

✧ 異なる日付の特定の費用を追跡するには、個別の明細項目を使用する必要があります。たとえば、5月、6月、および7月のPrintingの費用を追跡する場合、各月の3つの個別の明細項目を入力します。

6. [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。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、明細項目を確定したときに選択したアカウントで投稿されます。
7. [コストカテゴリ]ドロップダウンメニューからコストカテゴリを選択します。
8. [コミット金額]項目に明細項目に関連するコミット資金を入力します。明細項目の一部でもコミットされていない場合、この項目は空白にします。
9. [予測金額]項目に明細項目の費用として予測される金額を入力します。
10. [保存して終了する]をクリックして、変更を保存し、オブジェクトの[サマリ]タブに移動します。

明細項目は、IBM Unica Marketing Operationsによって合計されますが、確定するまで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となる可能性があります。詳細については、「[予算の明細項目を確定するには](#)」を参照してください。

✧ 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。詳細については、「[予算バージョン](#)」を参照してください。

## 予算の明細項目を確定するには

親プログラムまたは計画にリンクされているプロジェクトまたはプログラムの予算の明細項目を確定すると、予測およびコミットされた明細項目の金額が親プログラムまたは計画にロールアップされます。

プロジェクトまたはプログラムで明細項目の承認が必要な場合は、明細項目の確定に承認プロセスが必要となる場合があります。明細項目の承認が必要な場合は、承認プロセスの完了後に親プログラムまたは計画にロールアップされます。明細項目の詳細テーブルの1行目には承認ステータスが表示されます。詳細については、「[プログラム明細項目の詳細テーブル](#)」を参照してください。

✧ 明細項目を確定するには、費用日付が割り当てられている必要があります。

☀ 明細項目の確定と予算割り当てバージョンの確定は、関係がありません。明細項目を確定して、すべての予算バージョンにロールアップし、計画、プログラム、プロジェクトに使用する最適な予算バージョンをアクティブ化または確定します。詳細については、「[予算バージョン](#)」を参照してください。

1. 予算の明細項目を追加します。詳細については、「[明細項目を追加または編集するには](#)」を参照してください。

[予算]タブに[確定]リンクと[変更の破棄]リンクが表示されます。

2. オブジェクトの[予算]タブに移動して[確定]リンクをクリックします。
  - プログラムまたはプロジェクトで明細項目の承認を必要としない場合、または管理者がオブジェクトのテンプレートで作成したルールに基づいて明細項目が自動承認される場合は、IBM Unica Marketing Operationsから変更の確定を確認するプロンプトが表示されます。
  - 明細項目のいずれか、またはすべてにおいて承認が必要となる場合は、IBM Unica Marketing Operationsから承認の送信を求めるプロンプトが表示されます。承認プロセスの詳細については、「[承認](#)」を参照してください。承認が必要な明細項目は、承認プロセスの完了後に親オブジェクトにロールアップされます。
3. 変更を確定または承認を送信するには[OK]をクリックします。変更を確定または承認を送信しない場合は[キャンセル]をクリックします。

予算の明細項目の変更が確定され、必要に応じて承認が完了すると、これらは親オブジェクトにロールアップされます。

#### 関連トピック

- [明細項目を追加または編集するには](#)
- [予算の明細項目を破棄するには](#)

## 予算の明細項目を破棄するには

予算の明細項目の編集を確定せずに、予算の明細項目を最後に確定してから行われたすべての変更を破棄できます。

1. 予算の明細項目を追加します。詳細については、「[明細項目を追加または編集するには](#)」を参照してください。

[予算]タブに[確定]リンクと[変更の破棄]リンクが表示されます。

2. [変更の破棄]をクリックします。  
変更の破棄を確認するプロンプトが表示されます。

3. [OK]をクリックします。

最後に確定してから行われた予算の明細項目の変更が破棄され、予算の明細項目の以前に確定されたバージョンに戻されます。Marketing Operationsは承認プロセスをトリガしません。

## 関連トピック

- 明細項目を追加または編集するには

# 予算の明細項目の承認

予算の明細項目は、管理者が作成したプロジェクトおよびプログラムテンプレートのルール条件により自動的に承認されるか、IBM Unica Marketing Operationsの承認プロセスに送られます。たとえば、管理者は明細項目の支出日、ソースアカウント、またはコストカテゴリに基づいてルールを定義できます。また管理者は、オブジェクトやアカウント所有者など、ルール別に規定の承認者を選択することも可能です。組織内のプロジェクトおよびプログラムテンプレートにおいて管理者がルールを作成している場合、予算の明細項目は確定され親プログラムまたは計画にロールアップされる前までにルールに応じた自動的な承認、または所定の承認者による承認を受ける必要があります。ただし、プロジェクトおよびプログラムで予算の明細項目の承認ルールを含まないテンプレートを使用する場合、IBM Unica Marketing Operations 8.5.0以前と同様にMarketing Operationsでの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明細項目を直接確定することが可能です。

明細項目の承認ステータスは、オブジェクトの予算タブにある明細項目の詳細テーブルの2列目に表示されます。

-  = 進行中
-  = 保留
-  = キャンセル済み
-  = 完了

明細項目は一度承認プロセスに送信されると、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済みまたは完了状態にある場合は、承認を編集することが可能です。更新された明細項目の変更を確定すると、新しい承認プロセスが必要となる場合があります。
- 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。その場合は、承認を一度キャンセルする必要があります。詳細については、「[承認プロセスをキャンセルするには](#)」を参照してください。

# 14 請求書

- 請求書について
- 請求書を追加するには
- 新しい請求書ページ
- 請求書を編集するには
- 明細項目のロールアップについて
- 請求書の明細項目を編集するには
- 請求書の明細項目の編集項目の説明ページ
- 請求書のステータスタイプ
- 請求書のステータスを変更するには
- 請求書を削除するには
- 請求書サマ리를印刷するには

## 請求書について

IBM Unica Marketing Operationsを使用すると、請求書のすべての変更を表示し、時刻および日付だけでなく、請求書の変更のタイプも記録できます。

請求書は通常、複数のアイテムまたはサービスを請求し、それらの明細が記載されます。異なる明細項目を別のプロジェクトまたはプログラムと別のアカウントに起因させることができるため、それぞれのアイテムやサービスを個別に取得できることが重要です。

たとえば、1つの請求書に、「展示会」というプロジェクトに関連するものと、「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する2つの明細項目が含まれている場合があります。1つの明細項目はAccount1に、もう1つはAccount2に関連付けることができます。

請求書を作成したら、その[サマリ]タブで、次のいずれかの操作を実行できます。

- 請求書のサマリ情報の編集。
- 請求書の明細項目の追加または編集。
- 請求書の削除。
- 請求書のステータスの変更。
- 請求書のサマリページの印刷。

## 請求書を追加するには

1. [会計] > [請求書]を選択します。既定で、[自分のアクティブな請求書]ページが表示されます。
  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]ページの各項目に入力します。詳細については、「[新しい請求書ページ](#)」を参照してください。
  4. 明細項目を追加するには、[明細項目の保存および編集]をクリックします。詳細については、「[請求書の明細項目を追加または編集するには](#)」を参照してください。
- 
- ※ 請求書の状態を[草案]から[支払い済み]に変更し、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。

## 新しい請求書ページ

この表では、新しい請求書ページで使用する項目について説明します。

項目	説明
請求書 No.	<p>請求書番号は次の番号のいずれかになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>紙の請求書で外部ベンダまたはサプライヤによって指定された番号</li> <li>内部請求書または費用レポートの企業のコードスキーマに基づいた独自の番号</li> </ul> <p>※ 請求書番号は、IBM Unica Marketing Operationsのすべての請求書について一意である必要はありませんが、特定のベンダのすべての請求書については一意である必要があります。</p>
ベンダ名	<p>ドロップダウンリストからベンダを選択します。</p> <p>このリストへのデータ入力にはIBM Unica Marketing Operations管理者が行います。リスト上にベンダが見つからない場合は、管理者に問い合わせてください。</p>
所有者	<p>所有者を追加または削除するには、[メンバの追加/削除]をクリックします。この項目の既定値は請求書の作成者の名前です。</p>
セキュリティポリシー	<p>ドロップダウンリストから請求書のセキュリティポリシーを選択します。</p> <p>既定値は [グローバル] です。</p>

項目	説明
注文書 No.	請求書で指定された業務に関連付けられた注文書番号を入力します。通常、この項目の値は内部企業番号です。注文書番号は、事前に承認された請求書を追跡するために使用する場合もあります。
請求書日付	請求書の請求日を入力またはカレンダーから選択します。
支払期限	ベンダが支払いを予想している日付を入力またはカレンダーから選択します。
その他の注	請求書に関連して役に立つ注釈やコメントを入力します。
支払条件	支払いに関する注釈を入力します。

## 請求書を編集するには

1. [会計] > [請求書]を選択します。
2. 編集する請求書を選択します。請求書のステータスおよび所有者によって、[自分のアクティブな請求書]ページまたは[すべての請求書]ページに表示されます。
3. 請求書が[草案]状態にない場合は、[ステータス]ドロップダウン()をクリックして、[請求書の書き直し]を選択します。
4. 必要に応じて[請求書]ページの各項目を編集します。詳細については、「[新しい請求書ページ](#)」を参照してください。
5. 明細項目を追加または編集します。詳細については、「[請求書の明細項目を追加または編集するには](#)」を参照してください。

※ 請求書の状態を[草案]から[支払い済み]に変更し、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。

6. 請求書を[保存]します。

## 明細項目のロールアップについて

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と、関連付けているアカウントにロールアップされます。1つの請求書の異なる明細項目は別のプロジェクトまたはプログラムと別のアカウントに起因させることができます。複数の請求書の明細項目を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。

2つのタイプのロールアップがあります。

- スケジュールに基づいてロールアップされます。

- 請求書のステータスを[支払済み]に変更するとただちに ロールアップされます。

※ 明細項目は、IBM Unica Marketing Operations管理者が作成した明細項目の承認ルールに応じて、請求書のステータスを[支払済み]に変更するための前提となる[支払対象]とする前に承認プロセスを受ける必要がある場合があります。詳細については、「[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

明細項目は、管理者が作成した請求書テンプレートのルール条件により自動的に承認されるか、IBM Unica Marketing Operationsの承認プロセスに送られます。たとえば、管理者は明細項目の単位あたりのコスト、合計数量、または合計コストに基づいてルールを定義できます。組織内の請求書テンプレートにおいて管理者がルールを作成している場合、請求書の明細項目は、請求書のステータスが[支払対象]に変更される前までにルールに応じた自動的な承認、または所定の承認者による承認を受ける必要があります。請求書のステータスを[支払対象]から[支払済み]に変更すると、請求書は割り当て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、明細項目の承認ルールを含まない請求書テンプレートを使用する場合、IBM Unica Marketing Operations 8.5.0以前と同様にMarketing Operationsでの承認プロセスを経ることなく、請求書のステータスを[支払対象]に変更することが可能です。

明細項目の承認ステータスは、請求書のサマリページに表示されます。

-  = 進行中
-  = 保留
-  = キャンセル済み
-  = 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場合、[ソースプロジェクトまたはプログラム]項目を使用して、プログラムまたはプロジェクトにリンクします。請求書に対して支払いがあると、IBM Unica Marketing Operationsでは、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記載されます。請求書の明細項目が負の数字であるか正の数字であるかに応じて、IBM Unica Marketing Operationsでは、ソースプロジェクトまたはプログラムの[予算]タブの[実際の合計]項目の金額に対して加算または減算されます。

たとえば、請求書にProject1に関連付けた75ドルの明細項目が含まれている場合、請求書に対して支払いがあるとProject1の[予算]タブの[実際の合計]項目には75ドルが加算され、予算で使用される資金の金額が示されます。

請求書にProject1に関連付けられた-75ドル(クレジットを示す)の明細項目が含まれている場合は、請求書に対して支払いがあるとProject1の[予算]タブの[実際の合計]項目から75ドルが減算されます。以前[実際の合計]に200ドル(Project1にリンクされている明細項目を含んでいるすべての支払済み請求書の合計)と示されていた場合、クレジットがProject1にロールアップされると、[実際の合計]列には、これまでにProject1に使用された資金を示す、125ドルが表示されます。

✧ 管理者による請求書テンプレートの設定方法に応じて、請求書のステータスを[支払対象]に変更すると新しい承認プロセスが必要となる場合があります。

## 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場合、請求書の明細項目にリンクしたアカウントを指定することもできます。請求書に対して支払いがあると、請求書の明細項目の金額がアカウントにロールアップされるか記載されます。請求書の明細項目の金額がアカウントの[サマリ]タブの[実際]行に表示されます。IBM Unica Marketing Operationsでは、請求書の支払日に対応する日付列に金額が記載されます。

✧ 管理者による請求書テンプレートの設定方法に応じて、請求書のステータスを[支払対象]に変更すると新しい承認プロセスが必要となる場合があります。

## 請求書の明細項目を編集するには

最終的に請求書の状態を[支払対象]に変更し、費用とアカウントと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。

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請求書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]ページの各項目に入力します。次のツールを使用すると、明細項目の追加、編集、移動、または削除を行う際に役立ちます。
  - 新しい明細項目を挿入するには、[行の追加]アイコン()をクリックします。
  - 明細項目が表示される順序を変更するには、[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()を使用します。
  - 明細項目を削除するには、明細項目をクリックして[選択した行を削除]アイコン()を使用します。
5. 変更を[保存]します。

明細項目を保存すると、すべての明細項目の請求合計が計算されます。

## 請求書の明細項目の編集項目の説明ページ

この表では、請求書の明細項目の編集ページで使用するフィールドについて説明します。

項目	説明
アイテムの説明	<p>この項目をクリックして、明細項目の説明を入力します。</p> <p>✧ [#]項目は、新しい明細項目を作成すると自動的に入力されます。</p>
ソースプロジェクトまたはプログラム	<p>ドロップダウン矢印をクリックして、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。</p> <p>[アイテムの選択]ウィンドウで、次の手順を実行します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 検索するアイテムに応じて、[名前またはコードで検索]項目の下の [プロジェクト]ラジオボタンまたは [プログラム]ラジオボタンをクリックします。</li> <li>2. 特定のプロジェクトまたはプログラムを検索するための検索文字列を [名前またはコードで検索]項目に入力します。または、空白のままにして [検索]をクリックし、すべてのプロジェクトまたはプログラムを検索します。</li> <li>3. [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。</li> <li>4. [選択]をクリックしてダイアログボックスを閉じるか、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。</li> </ol> <p>✧ この項目は、請求書を [支払対象]状態にする場合、必須項目です。請求書の金額は、[支払済み]状態になると、ソースプロジェクトまたはプログラムの[予算]タブの [実際の合計]項目にロールアップされます。</p>
ソースアカウント	<p>このドロップダウンリストをクリックして、すべての有効なアカウントから目的のアカウントを選択します。このアイテムの資金は、選択したアカウントから指定されます。</p> <p>✧ 請求書の金額は、[支払済み]状態になると、ソースアカウントのサマリ情報にロールアップされます。</p>
コストカテゴリ	<p>有効なコストカテゴリを選択するには、ドロップダウンリストを選択します。</p>
単位あたりのコスト	<p>明細項目の金額を入力します。</p>
数量	<p>明細項目の数量を入力します。</p>
コスト	<p>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]項目および [数量]項目の両方に値を入力すると、この項目の値が自動的に計算されます。</p>

## 請求書のステータスタイプ

IBM Unica Marketing Operations請求書のステータスは、[草案]、[キャンセル済み]、[支払対象]、[確認中]、[支払済み]のいずれかになります。

ステータス	説明
草案	<p>請求書の作業が継続中であることを示します。請求書を作成するとまずこの[草案]の状態となります。[草案]状態の請求書の状態を変更するには、明細項目を追加する必要があります。</p> <p>また必要に応じて、[ステータス]ドロップダウンメニューから[請求書の書き直し]を選択して、請求書を[草案]状態に戻すこともできます。</p>
キャンセル済み	<p>請求書のキャンセルと請求書の削除は同じ動作ではありません。キャンセルされた請求書は、無効にはなりますが、IBM Unica Marketing Operationsで表示できます。請求書の削除を実行すると、システムから完全に削除されます。Marketing Operationsでは、請求書がこの状態になると、請求書の所有者にアラートを送信します。</p>
確認中	<p>承認者が請求書の明細項目を確認中であることを示します。</p> <p> これは請求書を[支払対象]にマークした後の内部向けのステータスです。</p>
支払対象	<p>請求書の項目の確認が終了し、請求書が[アカウント支払対象]に送信可能であることを示します。請求書がこの状態になると、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。</p> <p>組織でこの機能を使用する場合、請求書のステータスを[支払対象]に変更するとIBM Unica Marketing Operations承認プロセスを受ける必要がある場合があります。承認待ちの間、請求書は[確認中]ステータスとなる場合があります。詳細については、「<a href="#">請求書の明細項目の承認</a>」を参照してください。</p>
支払済み	<p>請求書が支払済みであることを示します。請求書がこの状態になると、システムによって請求書のロールアップがトリガされます。承認プロセスが完了するまでこの状態に変更することはできません。</p>

請求書の状態をある状態から別の状態に変更すると、ステータスの変更に関するコメントを入力するためのダイアログボックスが表示されます。IBM Unica Marketing Operationsでは、このようなコメントを請求書の改訂履歴に記録します。ステータスが[支払済み]に変更された請求書は、[支払済み]とマークされた日付を入力できます。

## 請求書のステータスを変更するには

1. ステータスを変更する請求書の[サマリ]タブに移動します。

2. [ステータス]アイコン()をクリックし、ステータスを選択します。コメントを追加できるダイアログボックスが表示されます。  
[キャンセル済み]または[支払済み]を選択すると、後で請求書のステータスを変更できません。
3. [続行]をクリックしてダイアログボックスを閉じて、新しいステータスを適用します。

## 請求書を削除するには

適切なセキュリティ権限を持つ所有者とユーザは、[草案]状態の請求書を削除できます。[キャンセル済み]、[支払対象]、または[支払済み]状態の請求書は削除できません。

1. [会計] > [請求書]を選択して請求書に移動します。
2. 削除する請求書の請求書番号をクリックします。
3. [このアイテムを削除]アイコン()をクリックします。  
請求書を削除するかどうかの確認メッセージが表示されます。
4. [OK]をクリックします。

## 請求書サマ리를印刷するには

請求書の[サマリ]ページにある情報はすべて印刷できます。また、印刷する特定の列の情報を選択できます。指示については、以下の手順を参照してください。

1. 印刷する請求書の[サマリ]ページに移動します。
2. [印刷]アイコン()をクリックします。ウィンドウが開き、表示された列のリストから印刷する列を選択することができます。既定では、すべての列が選択されています。
3. 印刷しない列を消去します。
4. 既定では、[横長ページの幅に合わせて縮小]チェックボックスがオンになっています。100%のサイズで列を印刷する場合は、このチェックボックスをオフにします。  
このオプションをオンにすると、選択したすべての列が1ページに収まるようにページが縮小されます。この機能を使用する場合は、この印刷ジョブの印刷の環境設定を[横長]に変更する必要があります。
5. [選択した列の印刷]をクリックします。情報がどのように印刷されるかを示すプレビューウィンドウが表示されます。
6. [印刷]をクリックします。[印刷]ダイアログボックスが表示されます。

7. プリンタとプリンタのオプション(最適な結果を得るには、横長を選択)を選択し、**[印刷]**をクリックして選択した列を印刷します。
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。

# 15 アカウント

- アカウントについて
- アカウントサマリページについて
- アカウントサマリテーブル
- 表示する会計年度の選択について

## アカウントについて

トップレベルIBM Unica Marketing Operations アカウントは、特定分野の業務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財務部門により設定された、特定の企業の総勘定元帳アカウントを表します。アカウントには、サブアカウントがある可能性があります。

アカウント関連の主要な機能は、次のとおりです。

- アカウントおよびサブアカウントの階層の定義。
- 会計期間の初めにおけるアカウントへの資金の割り当て。通常は年単位で行いますが、週、月、または四半期の単位で見直すこともできます。
- 期間ごとの、これらのアカウントからの推定および実際の引き出しの追跡。

IBM Unica Marketing Operationsに新しいアカウントを追加するには、管理者としての権限が必要になります。

## アカウントサマリページについて

[会計] > [アカウント]を選択すると、アカウントの[サマリ]タブが表示されます。アカウントの[サマリ]タブを使用して、次のタスクを実行します。

- 基本的なアカウント情報の表示。
- アカウントサマリテーブルの確認。これは、アカウントの予算、予測、コミット、および実際の金額と残りの金額を反映する表示専用のテーブルです。
- 表示する会計年度の選択。

### 関連トピック

- アカウントサマリテーブル

# アカウントサマリテーブル

アカウントサマリテーブルには以下の情報が含まれています。

項目	説明
予算	アカウント管理者がアカウントに資金を供給するために入力した金額。アカウントの作成と編集の詳細については、『IBM Unica Marketing Operations管理者ガイド』を参照してください。
予測	このアカウントがソースアカウント(予算明細項目の[ソースアカウント]項目に指定される)になる、確定したプロジェクトとプログラムの予算明細項目の [予測金額]項目に入力されるすべての予測額の合計。これらの合計は、明細項目を確定した日付に応じてテーブルの特定の月に表示されます。たとえば、明細項目の予測金額を5月に確定した場合、金額は [予測]行の[5月]列に表示されます。
利用可能な金額	[予算]行と [予測]行の差額。
コミット金額	このアカウントがソースアカウント(予算明細項目の[ソースアカウント]項目に指定される)となる、確定したプロジェクトとプログラムの予算明細項目の [コミット金額]項目に入力されるすべてのコミット金額の合計。これらの合計は、明細項目を確定した日付に応じてテーブルの特定の月に表示されます。たとえば、明細項目の予測金額を5月に確定した場合、金額は [予測]行の[5月]列に表示されます。
未コミット金額	[予算]行と[コミット金額]行の差額。
実際の金額	<p>このアカウントがソースアカウント(請求書の明細項目の[ソースアカウント]項目に指定される)になるすべての請求書の明細項目の合計。これらの請求書の明細項目は、請求書が [支払済み]ステータスになっている場合にのみこの項目にロールアップされます。これらの合計は、請求書の明細項目を[支払い済み]とした日付に応じてテーブルの特定の月に表示されます。</p> <p>たとえば、請求書の明細項目の金額を5月に[支払い済み]とした場合、金額は [実際の金額]行の[5月]列に表示されます。</p>
残り	[予算]行と [実際の金額]行の差額。

## 表示する会計年度の選択について

アカウントは複数の会計年度にわたることがあるため、アカウント情報を表示する年度を選択できます。

[アカウントサマリ]ドロップダウンリストから、現在の年度および続く2年を選択できます。また、別の年度に予算または請求書の明細項目がアカウントから引き出された場合、それらの年度もリストに表示されます。

Marketing Operations管理者は、plan\_config.xmlファイルのパラメータをアカウント会計年度の開始月に設定すると、会計年度を設定できます。詳細については、『IBM Unica Marketing Operations Administrator's Guide』を参照してください。

# 16 メトリック

- メトリック
- プログラムまたはプロジェクトのメトリックを設定するには
- プログラムまたはプロジェクトのメトリックを編集するには
- ロールアップメトリックの計画値の入力
- ロールアップメトリックの表示
- キャンペーンからメトリックをインポートするには
- メトリックの確定とロールアップ

## メトリック

メトリックは、管理レポートおよび分析に使用されます。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。

以下の計算にはIBM Unica Marketing Operations メトリックを使用します。

- 自動的に内部基準(予算およびリソース消費量など)を計算します。
- 自動的に以下のようなプログラム結果を集計します。
  - アクティビティ全体で一定して計測します。
  - プログラム全体で結果を集計します。
- キャンペーンからキーメトリック(コンタクト数とレスポンス数など)をプロジェクトメトリックに自動的にリンクし直します。
- マーケティングメモリを構築します。

作成する際に使用したテンプレートによって計画、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が異なります。

## プログラムまたはプロジェクトのメトリックを設定するには

次の手順では、プログラムのメトリックの設定方法について説明します。プロジェクトのメトリックの設定方法も同様の手順です。

1. ウィザードを使用してプログラムを追加します。

ウィザードの使用時、追跡ページには、プログラムのテンプレート追跡情報が表示されます。このページで取得された情報のタイプを変更することはできません。[追跡]ページに存在するカテゴリのターゲット値を入力できます。管理者がプログラムテンプレートを設定した方法に応じて、このページの列数は異なります。

2. [ターゲット]列でこのプログラムを実行して、目的のターゲット値を入力します。たとえば、プログラムが生産立ち上げである場合、100の連絡先を達成したり、1時間のメディア報道を取得することができます。
3. [楽観的]または[悲観的]などのその他の列が表示された場合は、それに対応する値を入力できます。たとえば、[合計連絡先]カテゴリのターゲット値が100である場合、[合計連絡先]の[悲観的]の値は50になります。
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。

プログラムの作成を完了すると、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。

#### 関連トピック

- プログラムを追加するには

## プログラムまたはプロジェクトのメトリックを編集するには

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ら、[追跡]ページにさまざまなメトリックを入力します。入力した値を編集するには、次の手順を実行します。

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、親オブジェクトにロールアップされる前に編集内容を確定する必要があります。

次の手順では、プログラムのメトリックの編集方法について説明します。プロジェクトのメトリックの編集方法も同様の手順です。

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. [プログラムメトリック]アイコン()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. [保存して終了する]をクリックします。

プログラムの[追跡]タブが表示されます。更新されたメトリックが[プログラムメトリック]テーブルに表示されます。

## ロールアップメトリックの計画値の入力

ロールアップされるメトリックの計画値を入力すると、マーケティングキャンペーンの目標と予想パフォーマンスをIBM Unica Marketing Operationsに組み込みことができます。計画値は、キャンペーンの最後に実際の値と並んで表示されます。

メトリックの計画値を入力する場合、トップダウンで作業します。つまり、計画を開いて、メトリックの計画値をその子プログラムごとに指定します。次に、プログラムを開いて、メトリックの計画値をその子プロジェクトごとに追加します。

### ロールアップするメトリックの計画値を入力するには

1. ロールアップメトリックの子プログラムまたはプロジェクトが含まれ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. [保存して終了する]をクリックします。

[追跡]タブの[プログラムメトリック]テーブルまたは[プロジェクトメトリック]テーブルの[計画]列に、入力した値が表示されます。

## ロールアップメトリックの表示

次のビューは、ロールアップメトリックで使用できます。

表示モード	説明
詳細サマリ	すべてのロールアップメトリックディメンションのサマリビューが表示されます。これは既定のビューです。
計画の内訳	ロールアップメトリックの計画値の詳細が表示されます。
計画およびロールアップ目標の内訳	ロールアップメトリックの計画値およびターゲット値の詳細が表示されます。
計画、ロールアップ目標、およびロールアップ実績の内訳	ロールアップメトリックの計画値、ターゲット値、および実際の値の詳細が表示されます。
すべてのロールアップの内訳	計画またはプログラムで使用されたロールアップメトリックのターゲット値、実際の値、およびその他のカスタム値の詳細が表示されます。

ロールアップメトリックのビューを変更するには、[ビュー]アイコン()をクリックし、ドロップダウンメニューからビューを選択します。

## キャンペーンからメトリックをインポートするには

1. メトリックをインポートするキャンペーンプロジェクトの[追跡]タブに移動します。
2. [値のインポート]をクリックします。  
[値のインポート]ページにIBM Unica Campaignメトリックが表示されます。インポートされる情報は、テンプレート作成者によって定義されたメトリックによって異なります。テーブルの下部の[外部ソースの最終更新日時]のように、最後にインポートされた日付が取得され表示されます。
3. [保存して終了する]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。

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。

### 関連トピック

- プログラムまたはプロジェクトのメトリックを編集するには

## メトリックの確定とロールアップ

プロジェクトをプログラムにリンクするか、プログラムを計画にリンクすると、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。テンプレート作成者は、親オブジェクトへのメトリックへのロールアップ方法を定義します。ロールアップ動作の定義の詳細については、『*IBM Unica Marketing Operations 管理者ガイド*』を参照してください。

✧ 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の計画用です。

メトリック値は自動的にロールアップされません。IBM Unica Marketing Operationsでは、値が最終であることを示すとロールアップします。新しいメトリック値をインポートしたりメトリック値を編集したりした場合は常に、値が最終であることを示してロールアップする必要があります。

ロールアップされていないメトリック値がある場合は必ず、その値が含まれているオブジェクトの[追跡]タブに[確定]リンクが表示されます。

## メトリックを確定してロールアップするには

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、**[確定]**リンクが表示されます。

1. メトリックをその親プログラムまたは計画にインポート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。( **[確定]**リンクは、メトリックを編集またはインポートすると表示されます。 )
3. ロールアップとして定義されたメトリックは、親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。

### 関連トピック

- ロールアップするメトリックの計画値を入力するには

# 17 レポート

- レポートについて
- レポート条件のフィルタリング
- マルチオブジェクトレポート
- 単一オブジェクトレポート
- Marketing Operations リストポートレット
- Marketing Operations IBM Cognos レポートポートレット

## レポートについて

IBM Unica Marketing Operationsには、既定で4つのレポートと6つのダッシュボードコンポーネントが用意されています。Marketing Operationsレポートパッケージには、サードパーティのビジネスインテリジェンスアプリケーションCognos 8 BIで作成される追加サンプルレポートとダッシュボードレポートコンポーネントがあります。

レポートは、IBM Unica Marketing Operationsから次の方法でアクセスします。

- プロジェクトおよびマーケティングオブジェクトのような個々のアイテムの[分析]タブをクリックし、現在のアイテムに該当するレポートを表示します。
- [分析] > [操作の分析]を選択し、複数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、新しいレポートの作成、カスタム属性の追加、条件フィルタの設定などができます。

## レポートの表示方法と出力

各Cognosレポートには、ヘッダ、本文セクション、ページフッタ、およびナビゲーションボタンがあります。レポートを実行すると、ブラウザウィンドウにHTML形式でレポートが表示されます。多くのレポートには、異なる表示形式(PDFやXMLなど)を選択できます。

次のレポートには複数のクエリがあるため、CSVファイルまたはXMLファイルとしてエクスポートできません。

- [分析]ページレポート: プロジェクトクロス集計表サマリレポート
- [分析]タブレポート: プロジェクト詳細費用内訳、プロジェクトの承認と対応、および予算サマリの各レポート(計画、プログラム、プロジェクト)

レポート出力の表示方法と形式については、Cognosのマニュアルを参照してください。

## レポートの電子メール送信

電子メールアイコン()をクリックすると、フォームが表示されるので、ここにレポートの受信者の電子メールアドレスを入力します。フォームに入力し、[OK]を選択すると、現在の表示形式でレポートが送信されます。

たとえば、PDFを選択してから電子メールで送信すると、PDF形式のレポートがメッセージの添付ファイルで送信されます。

電子メールダイアログには次の情報を入力します。

- **[電子メールアドレス]:** 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。既定でレポートの名前が表示されます。
- **[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]ボックスがチェックされていることを確認します。

---

✧ [レポートのリンクを含める]は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。

---

## レポート条件のフィルタリング

レポートのデータは、レポートに応じてさまざまな方法でフィルタリングできます。レポート条件とレポートのパラメータを指定するには、フィルタを使用します。

このセクションでは、レポート実行時に表示されるフィルタとプロンプトの使用方法について説明します。

### 検索ボックスと選択プロンプトボックス

このタイプのフィルタを使用すると、検索を実行し、レポートに使用する結果を選択できます。以下のタイプのデータに対して、さまざまなレポートでこれらのフィルタが使用されます。

- 所有者
  - ユーザ
  - ベンダ
  - 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によって検索できます。
1. キーワードを入力して検索し、任意で検索オプションを選択します。
    - これらのキーワードで開始(既定の設定)します。
    - 最初のキーワードで開始し、残りのキーワードのすべてを含めます。
    - これらのキーワードのいずれかを含めます。
    - これらのキーワードのすべてを含めます。

たとえば、**PRO1001**というプロジェクトコードを検索する場合、**PRO**または**1001**を入力し、**[これらのキーワードのいずれかを含む]**オプションを選択できます。

2. **[検索]**をクリックします。

システムは、検索基準と一致するデータを返します。

3. **[挿入]**、**[削除]**、**[すべて選択]**、および**[すべて選択解除]**ボタンを使用して、レポートのアイテムのリストを作成します。ここに示すように、レポートに表示されるアイテムを**[選択]**リストボックスに移動します。

—Projects (Optional)—

**Keywords:**  
Type one or more keywords separated by spaces.

market

[Options](#) ▾

Results:		Choices:
Brand Marketing (CMP1015)	<input type="button" value="Insert"/> → ← <input type="button" value="Remove"/>	001 Tradeshow Demo (TRS1016)
Database Marketing Campaign (CMP1016)		Brand Marketing (CMP1015)
Marketing Collateral Project (MCP1012)		
Marketing Collateral: New Day (MCP1010)		
Misc. Marketing Internal Print Jobs (ORACLE) (MCP1007)		
Summer Database Marketing Campaign (CMP1017)		

[Select all](#) [Deselect all](#)
[Select all](#) [Deselect all](#)

レポートには、**[選択肢]**リストボックスに表示される所有者、ユーザ、ベンダ、またはプロジェクトのデータが含まれます。

## 日付

レポートの日付範囲を絞るには、**[日付]**フィルタを使用します。

- **[最早日]**ボタンを押すと検索の開始日に制限がなくなります。同様に、**[最遅日]**ボタンを押すと終了日の制限がなくなります。既定の設定では、これらの両ボタンが選択され、日付がフィルタリングされない状態になります。
- **[開始]**項目または**[終了]**項目、あるいはその両方に日付を入力すると、レポートが選択範囲内に有効な日付を含むタスクに制限されます。

## 有効な日付

日付プロンプトには有効な日付が使用されます。指定された日付範囲内のあらゆる時点で有効なすべてのプロジェクト(または計画かプログラム)がレポート条件に該当します。

たとえば、2005年1月1日から2005年3月15日までの日付範囲を指定した場合は、以下のプロジェクトが条件に該当します。

- 終了日に関係なく、2005年1月1日以降に開始したプロジェクト
- 開始日に関係なく2005年3月15日以前に終了したプロジェクト

条件に該当しないプロジェクト:

- 2005年1月1日より前に終了したプロジェクト
- 2005年3月15日より後に開始したプロジェクト

## ステータスとタイプ

これらのフィルタは、選択したステータスまたはタイプ(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判断)のタスクのみにレポートを制限します。これらのフィルタには、いくつでもオプションを選択できます。

✧ オプションを選択しない場合は、すべてのオプションを選択した場合と同じ結果になります。

## マルチオブジェクトレポート

このセクションでは、IBM Unica Marketing Operationsレポートパッケージをインストールしている場合に、[分析ホーム]ページにリストされる既定のレポートについて説明します。レポートを実行する手順についても解説します。

次の表に既定のレポートを示します。

レポート	説明
期限超過マイルストーン	選択した開始日と終了日に該当するすべての期限超過マイルストーンをタスク終了日と共に表示します。
プログラムタスクとマイルストーン	パラメータ項目に選択したプログラムのすべてのマイルストーンを表示します。
定刻完了プロジェクト分析	指定された期間内に完了したプロジェクトを、早期完了日数または遅延日数と共に表示します。これらの日付は、プロジェクトのワークフローにおけるターゲットおよび予想/実際の列の最大日を取得することで計算します。
プロジェクトパフォーマンスクロス集計表	承認リード、収益、およびROIを含むプロジェクトパフォーマンスメトリックを表示します。イニシアチブおよびプロジェクトタイプ別にデータを集計し、事業部門を対比して示します。このレポートを作成するには、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	プロジェクトと予算データを表示します。このレポートを作成するには、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(カスタム)	プロジェクトをイニシアチブごとにグループ化して、予算、コスト、収益、レスポンス率、リード生成パフォーマンスデータと共に示します。このレポートは、カスタム属性を使用してサンプル属性をカスタマイズする方法を示します。このレポートは、テンプレート管理者がサンプルカスタム属性を実装していない場合には機能しません。このレポートを作成するには、財務管理モジュールが必要です。

レポート	説明
プロジェクトタスク	指定した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	選択したユーザに割り当てられたタスクを表示します。レポートには、指定された日付範囲に該当する各プロジェクトのタスクが表示されます。
リソース活用サマリ	ユーザ別のリソース活用率のサマリを表示します。開始日と終了日を選択してレポートの日付範囲を指定します。
システムプログラム	ステータスおよびテンプレートタイプごとにプログラムの明細を表示します。
システムプロジェクト	ステータスおよびテンプレートタイプごとにプロジェクトの明細を表示します。
システムユーザ	各IBM Unica Marketing Operationsユーザの詳細を表示します。
定刻完了タスク分析	<p>タスクの終了日がこのレポートに選択した開始日パラメータおよび終了日パラメータの間に該当する、すべての早期完了タスクと完了遅延タスクを表示します。このレポートはタスク名ごとにグループ化されます。</p> <p>タスクが早期完了した場合は、緑色の背景にスケジュールよりも早く完了した日数が示されます。完了が遅延した場合は、赤の背景に遅延日数がマイナス値で示されます。</p>
ベンダ支出サマリ	支払い費用、承認費用、および受領費用を含む、指定したベンダに対する指定した日付範囲の合計請求金額を表示します。このレポートを作成するには、財務管理モジュールが必要です。

## 期限超過マイルストーンレポートを実行するには

期限超過マイルストーンレポートは、選択した開始日と終了日に該当するすべての期限超過マイルストーンをタスク終了日と共に表示します。[レポート開始日]、[レポート終了日]パラメータ、[タスクステータス]、および[プロジェクトステータス]パラメータを使用することによって、レポートをフィルタできます。

1. [分析] > [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レポート]をクリックします。  
画面が表示され、フィルタ基準を設定できます。
3. レポートの開始日と終了日を選択します。
4. 任意で、[タスクとプロジェクト]ステータスのフィルタを設定します。
5. [完了]をクリックして、レポートを作成します。

レポートは、マイルストーン所有者によってグループ化され、プロジェクトコードによってソートされ、以下の列を含んでいるマイルストーンのリストを表示します。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、遅延日数、注。

#### 関連トピック

- 基本オプションを設定するには

## プログラムタスクとマイルストーンレポートを実行するには

プログラムタスクとマイルストーンレポートは、パラメータ項目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できます。マイルストーンタイプでフィルタしない場合、すべてのタスクが表示されます。

1. [分析] > [操作の分析]を選択します。
2. レポートのリストで、[プログラムタスクとマイルストーン]をクリックします。  
画面が表示され、フィルタ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から、プログラムを選択します。
4. 任意で、レポートに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、レポートには、選択されたプログラムに属するすべてのプロジェクトのすべてのタスクが含まれます。
5. [完了]をクリックして、レポートを作成します。

レポートは、プロジェクトによってグループ化され、日付でソートされ、以下の列を含んでいるマイルストーン(タスク)のリストを表示します。[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]の日付および取り組み、[ターゲット]の日付および取り組み、[差異]、および[注]。

[差異]列には、マイルストーン発生前後の日数が含まれています。マイルストーンに早期達成した場合は、緑の背景で表示されます。マイルストーンに遅れて達成した場合は、赤の背景に日数がマイナス値で示されます。

## プロジェクトパフォーマンスクロス集計表レポートを実行するには

プロジェクトパフォーマンスクロス集計表レポートは、カスタム属性の複数ディメンションのクロス集計表の高レベルプロジェクトメトリックを表示します。

含まれる例は、承認リード、収益、ROI (Return on Investment)を含むプロジェクトパフォーマンスメトリックのクロス集計表で、イニシアチブおよびプロジェクトタイプ別にデータを集計し、事業部門を対比して示します。

このレポートを作成するには、財務管理モジュールが必要です。

1. [分析] > [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クロス集計表]をクリックします。画面が表示され、フィルタ基準を設定できます。
3. 最初のフィルタページで、レポートに含まれるプロジェクトを選択します。他のフィルタを指定するには、[対応追加のプロンプト]をクリックして、手順4に進みます。そうでない場合、手順5に進みます。
4. フィルタページの2ページ目で、以下のいずれかまたはすべてに対してフィルタを指定します。
  - プロジェクトの所有者
  - プロジェクトの日付範囲
  - 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。

フィルタページのすべてのセクションは任意です。任意のセクションに情報を入力しない場合、結果レポートには、システムのすべてのユーザおよびプロジェクトに対するリソースタスク書き込みが含まれます。

5. [完了]をクリックして、レポートを作成します。

提供されているサンプルのレポートには、以下の情報が含まれています。

- 行ディメンション: (1)イニシアティブ、(2)プロジェクトタイプ

行のデータはイニシアティブによってグループ化されます。この項目を使用して、プログラムおよび計画を分類できます。各イニシアティブセクションには、レポートに含まれる各[プロジェクトタイプ]の行が含まれています。

プロジェクトタイプは、プロジェクト作成に使用される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]、[Tradeshawテンプレート]、[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テンプレート]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作成ページの項目です。これは、プロジェクトおよび計画を分類する1つの方法です。

- 表示するメトリック: 承認リードの数、収益、ROI (Return on Investment)

プロジェクトパフォーマンスクロス集計表レポートの例:

	<i>Business Units</i>			
	Credit Card	Insurance	Investment Services	<i>Business Unit Total</i>
<i>Report Total</i>		520	263 \$1,718.00 76.39%	783 \$1,718.00 -72.26%
<i>Initiative: (No Value)</i>		520		520
<i>Project Type:</i>				
<i>Project Type: Tradeshow</i>		520		520
<i>Project Type: Marketing Collateral Project</i>				
<i>Initiative: Product Launch</i>			263 \$1,718.00 76.39%	263 \$1,718.00 76.39%
<i>Project Type: Database Marketing Campaign</i>			263 \$1,718.00	263 \$1,718.00

## プロジェクトパフォーマンスサマリレポートを実行するには

標準プロジェクトパフォーマンスサマリレポートは、ステータス、日付、および予算情報と共にプロジェクトをアルファベット順にリストします。カスタムバージョンは、プロジェクトをイニチアチブごとにグループ化して、予算、コスト、収益、レスポンス率、リード生成パフォーマンスデータと共にリストします。両方のバージョンとも、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も、追加のプロンプトおよびカスタム項目が含まれています。カスタム属性を使用して標準レポートをカスタマイズする方法を示し、テンプレート管理者がカスタム属性を実装している場合のみに機能します。

1. [分析] > [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]をクリックします。  
画面が表示され、フィルタ基準を設定できます。
3. 最初のフィルタ画像で、レポートに含まれるプロジェクトを選択できます。これが唯一のフィルタ基準である場合、[完了]をクリックして、レポートを実行します。他のフィルタを指定するには、[追加プロンプト]をクリックし、手順4に進みます。
4. フィルタページの2ページ目で、以下のいずれかまたはすべてに対してフィルタを指定します。
  - プロジェクトの所有者
  - プロジェクトの日付範囲
  - 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。

フィルタページのすべてのセクションは任意です。任意のセクションに情報を入力しない場合、レポートにはシステムのすべてのプロジェクトのパフォーマンスが含まれます。

5. **[完了]**をクリックして、レポートを作成します。

レポートは、プロジェクト名によってソートされたプロジェクトのリストを表示します。カスタムバージョンはイニシアティブによってグループ化されます。レポートには、以下の列が含まれています。

列	説明
プロジェクト名/コード	プロジェクト名およびその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。
目標の日付	ターゲット開始日と終了日を表示します。
事業部門、セグメント、製品ファミリ	各プロジェクトの事業部門、セグメント、製品ファミリを表示します。これらはサンプルテンプレートを含む項目で、プロジェクトの分類に使用されます。プロジェクトのすべてのタイプにこれらの項目すべてが含まれているわけではありません。レポートがこれらの項目を含んでいないプロジェクトを使用する場合、列は無視されます(そのプロジェクトに対して空白)。  (これらの項目は、レポートのカスタムバージョンのみにあります。)
合計予算合計予測実費	さまざまな予算情報を表示します。これらの項目は、各プロジェクトの[予算]タブから入力されます。
合計収益	プロジェクトの収益メトリック(定義されている場合)を表示します。
レスポンス率およびリード列	レスポンス率およびリード生成データを表示します。レスポンス率およびリードデータは、各プロジェクトのメトリックから取得されます( <b>[追跡]</b> タブにあります)。  (これらの項目は、レポートのカスタムバージョンのみにあります。)
ROI	プロジェクトのROI (Return On Investment)メトリック(定義されている場合)を表示します。  (これらの項目は、レポートのカスタムバージョンのみにあります。)

## リソースタスク書き込みレポートを実行するには

1. **[分析]** > **[操作の分析]**を選択します。
2. レポートのリストで、**[リソースタスク書き込み]**をクリックします。  
**[対応フィルタリソースワークロード]**画面が表示されます。
3. 以下のいずれかまたはすべてに対してフィルタを指定します。
  - ユーザ
  - プロジェクト
  - プロジェクトの日付範囲

- 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。

このページのすべてのセクションは任意です。任意のセクションに情報を入力しない場合、レポートには、システムのすべてのユーザおよびすべてのプロジェクトに対するリソースタスク書き込みが含まれます。

#### 4. [完了]をクリックして、レポートを作成します。

レポート結果は、他の形式が選択されない限り、画面に書き込まれます。レポートは、フィルタ基準を満たし、ユーザによってグループ化され、プロジェクトのワークフロータブからの以下の列を含んでいるタスクを表示します。

列	説明
タスク名	プロジェクト名およびそのIDを表示します。
プロジェクト名	プロジェクト名およびコードを表示します。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)。
日付	予測/実際およびターゲット開始日と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を表示します。
注	タスクの注を表示します。
条件	<p>タスクの日付を基にした条件を表示します。</p> <p>タスクの終了日がターゲット終了日より遅い場合、この列は以下の2つの値を含みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[遅延]:</b> ステータスが [進行中]または [完了]の場合、および [対応予測開始日]が [ターゲット開始日]より遅い場合。</li> <li>• <b>[期限超過]:</b> ステータスが、 [進行中]または [完了]の場合、および [予測終了日]が [ターゲット終了日]より遅い場合。</li> </ul> <p>他のすべてのタスクに対しては、この項目は空白になります。</p>

## ベンダ支出サマリレポートを実行するには

ベンダ支出サマリレポートは、支払い費用、承認費用、および受領費用の内訳を含む、指定した日付範囲の指定したベンダに対する合計請求金額を表示します。このレポートを作成するには、財務管理モジュールが必要です。

1. [分析] > [操作の分析]を選択します。
2. レポートのリストで、[ベンダ支出サマリ]をクリックします。

画面が表示され、フィルタ基準を設定できます。

3. 以下に対してフィルタを指定します。

- ベンダ
- 請求書の日付範囲(既定では今日の日付まで)

両フィルタとも必須であることに注意してください。

4. [完了]をクリックして、レポートを作成します。

レポートはベンダごとの請求書のサマリで、3列あります。列は、以下のようにステータスによって請求書合計を分類します。

- [未払い]列は、[草案]のステータスを持つすべての請求書を合計します。
- [支払対象]列は、[支払対象]のステータスを持つすべての請求書を合計します。
- [実際の支出]列は、[支払済み]のステータスを持つすべての請求書を合計します。

ベンダ支出サマリレポートの例

	Outstanding (Draft)	Payable	Actual Spent (Paid)
<b>All Selected Vendors</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$100.00</b>	<b>\$26,452.00</b>
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

## 単一オブジェクトレポート

単一オブジェクトレポートは、プロジェクト、プログラム、および計画の[分析]タブからアクセスできます。これらのレポートでは、1つのオブジェクトについてレポートします。

次の表では、IBM Unica 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に使用できる標準単一オブジェクトレポートとサンプルCognos 8レポートについて説明します。

レポート	説明
改訂履歴	現在のオブジェクトに対する改訂をリストしたレポート。これはアカウント、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]タブをクリックしたときに既定で表示されるレポートです。
承認対応	承認タスクの情報を表示するプロジェクトのレポート。
請求書サマリリスト	請求書のサマリ情報をリストするプロジェクトとプログラムのレポート。このレポートを作成するには、財務管理モジュールが必要です。

レポート	説明
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り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と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	週ごと、月ごと、または四半期ごとの予算サマリを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。このレポートを作成するには、財務管理モジュールが必要です。
詳細経費内訳	プロジェクト経費の内訳を示すプロジェクトのサンプルCognosレポート。このレポートを作成するには、財務管理モジュールが必要です。
割り当てた作業	チームおよびチームメンバごとの作業の割り当てを示すチームのレポート。

#### 関連トピック

- オブジェクトの改訂履歴を表示するには
- マーケティング オブジェクト相互参照レポートについて
- 承認およびコンプライアンスリストレポートを実行するには
- 四半期レポート別に予算サマリを実行するには
- 詳細経費内訳レポートを実行するには

## オブジェクトの改訂履歴を表示するには

一定期間オブジェクトで作業をした後、その改訂履歴を表示して、だれがオブジェクトを作成および修正したか、どの項目が修正されたか、いつ修正されたかを表示することができます。

以下のオブジェクトの改訂履歴をレビューできます。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。

1. オブジェクトの[サマリ]タブに移動して、改訂履歴を表示します。
2. [分析]タブをクリックします。

既定では、ページはオブジェクトの改訂履歴を表示し、作成時からのオブジェクトへのすべての修正をリストします。

他のレポートが表示されている場合、[レポートタイプ]プルダウンメニューの[改訂履歴]をクリックして、改訂履歴を表示できます。

以下に注意してください。

- プロジェクトで、[レポートタイプ]プルダウンメニューの[承認対応]をクリックして、プロジェクト内のタスクにリンクされている承認の改訂履歴を表示します。
- 承認では、承認概数に変更されるたびにエントリが作成されます(承認所有者が何らかの理由で再承認を要求する場合)。

たとえば、コンタクトのConnie(承認所有者)が承認を変更し、再承認を要求する場合、以下のようなエントリが承認の改訂履歴に追加されます。

コンタクトのコニー12/15/2005 01:47:50 PM承認概数#2: 承認が再度要求され、概数分増加しました。

## 承認およびコンプライアンスリストレポートを実行するには

承認およびコンプライアンスリストレポートは、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、および開始予定の承認プロセスのセクションに分かれています。

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]タブに移動します。
4. [レポートタイプ]プルダウンメニューから、[承認およびコンプライアンスリスト]を選択します。

レポートが画面に表示されます。

このレポートには以下の情報が含まれています。

列	説明
承認プロセス/進捗	リストされる各承認プロセスのタスク番号、名前、および進捗を表示します。進捗は、予測合計数からの受信された承認数として記述されます。
承認されるアイテム	承認されるアイテム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。必須承認者に対しては、承認者の名前に横に(必須)と表示されます。
リンクされているタスク	承認にリンクされているワークフロータスクのタスク番号と名前を表示します。
ステータス	承認のステータスを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 進行中: アクティブな承認プロセスを示します。</li> <li>• 保留: 一時的に中止された承認プロセスを示します。</li> <li>• 完了: 終了した承認プロセスを示します。</li> <li>• 未開始: レビューのために送信されていない承認プロセスを示します。</li> </ul>

## 四半期レポート別に予算サマリを実行するには

四半期ごとの予算サマリは、選択したプロジェクト、プログラム、計画、および会計年度の四半期ごとの予算情報を表示します。プログラムおよび計画では、データは貢献プロジェクトおよびプログラムからロールアップされます。このレポートを作成するには、財務管理モジュールが必要です。

1. [操作]メニューから、以下を選択します。
  - プロジェクトのレポートを実行するための[プロジェクト]
  - プログラムのレポートを実行するための[プログラム]
  - 計画のレポートを実行するための[計画]
2. リストから、レポートするプロジェクト、プログラム、または計画を選択します。
3. [分析]タブをクリックします。
4. [レポートタイプ]プルダウンメニューから、[四半期別の予算サマリ]を選択します。

現会計年度のレポートが表示されます。2年以上のデータがある場合、[会計年度]プルダウンメニューからレポートの異なる会計年度を選択できます。

データは以下のように、選択された会計年度で整理されます。

セクション	説明
サマリテーブル	<p>このテーブルには、サマリ予算情報が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 行: 予算の異なる内訳:実績/残り、コミット/未コミット、予測/使用可</li> <li>• 列: 会計年度合計、そして各四半期に1列</li> </ul> <p>✦ 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。</p>
詳細テーブル	<p>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された予算情報を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 行: プログラムレポートの場合、プログラムの一部分である各プロジェクトには独自の行があります。計画レポートでも同様に、各プログラムには、独自の行があります。</li> <li>• 列: 各四半期には、ロールアップ予算、ロールアップ予測、ロールアップコミット、ロールアップ実績の列があります。</li> </ul>

## 詳細経費内訳レポートを実行するには

このレポートを作成するには、財務管理モジュールが必要です。

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]タブをクリックします。
4. [レポートタイプ]プルダウンメニューから、[詳細経費内訳]を選択します。

現四半期のレポートが表示されます。1四半期以上のデータがある場合、[会計四半期]プルダウンメニューから異なる四半期のレポートを選択できます。

データは以下のように選択された四半期ごとに整理されます。

セクション	説明
アカウント	3列(実際、コミット、予測)のアカウント予算情報を表示します。各アカウントのデータは、それぞれ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データが表示されます。
コストカテゴリ	3列(実際、コミット、予測)の予算情報を表示します。各カテゴリのデータは、それぞれ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のサマリデータが表示されます。
ベンダ	ベンダごとの実際の実費を表示します。ベンダごとに1行あり、最初の行はサマリデータを表示します。

## チームまたはチームメンバに割り当てられた作業レポートを実行するには

承認、プロジェクト、プロジェクト要求、およびチーム全体または特定のチームメンバに関連付けられているタスクを表示できます。

1. チームの[分析]タブに移動します。
2. レポートタイプおよび作業の割り当て(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。チームメンバに割り当てられた作業レポートを選択する場合、チームメンバも選択します。

レポートが表示されます。

以下の情報が使用可能です。

セクション	説明
名前	承認、プロジェクト要求、およびタスクに対する名前を表示します。リンクをクリックすると、作業割り当てのサマリページが開きます(レポート管理者がドリルバックURLを設定している場合)。
プロジェクト名	プロジェクトに対する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ページが開きます(レポート管理者がドリルバックURLを設定している場合)。
プロジェクトコード	承認、プロジェクト、およびタスクに対するプロジェクトコードを表示します。
プロジェクトの所有者	承認およびタスクに対するプロジェクトの所有者を表示します。
要求者	承認およびプロジェクト要求に対する要求元を表示します。

セクション	説明
タスク所有者	タスクに対するタスク所有者を表示します。
要求ID	プロジェクト要求に対するIDを表示します。
承認者	承認に対する承認者を表示します。
ステータス	承認、プロジェクト、およびタスクに対するステータスを表示します。

## Marketing Operations リストポートレット

このセクションでは、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、ダッシュボードで使用できる標準Marketing Operationsポートレットについて説明します。

レポート	説明
自分のアクティブプロジェクト	レポートを表示するユーザのアクティブなプロジェクトのリスト。
自分のアラート	レポートを表示するユーザのMarketing Operationsアラートのリスト。
アクション待ちの承認	レポートを表示するユーザのアクションを待つ承認のリスト。
自分のタスク	レポートを表示するユーザが所有するタスクのリスト。
自分の要求	レポートを表示するユーザが所有する要求のリスト。
予算超過プロジェクト	予算を超過した暦年のすべてのプロジェクトのリスト。このレポートには、財務管理モジュールが必要です。

## Marketing Operations IBM Cognos レポートポートレット

このセクションでは、Marketing Operationsレポートパッケージに用意されたMarketing Operationsダッシュボードポートレットについて説明します。

レポート	説明
自分のタスクサマリ	すべての「進行中」のプロジェクト内のレポートを表示するユーザの、すべての有効なタスクと完了タスクに関するデータを示すIBM Cognosのサンプルレポート。

レポート	説明
自分の承認サマリ	レポートを表示するユーザの有効な承認と完了承認に関するデータを示すIBM Cognosのサンプルレポート。
マネージャ承認サマリ	システム内のすべての「進行中」のプロジェクトの中で、有効な承認と完了承認に関するデータを示すIBM Cognosのサンプルレポート。
プロジェクトタイプごとのプロジェクト	システム内のすべての「進行中」のプロジェクトをテンプレートタイプごとに3-D円グラフで示すIBM Cognosのサンプルレポート。
ステータスごとのプロジェクト	システム内のすべてのプロジェクトを 草案、進行中、保留、キャンセル、および終了というステータスごとに3-D棒グラフで示すIBM Cognosのサンプルレポート。
マネージャのタスクサマリ	すべての「進行中」のプロジェクトの中で、有効なタスクと完了タスクに関するデータを示すIBM Cognosのサンプルレポート。
マーケティング会計状況	現在の暦年におけるすべての状態のあらゆる計画の予算、予測、コミット、および実際の金額と共に時系列を示すIBM Cognosのサンプルレポート。このレポートには、財務管理モジュールが必要です。
プロジェクトタイプごとの支出	現在の暦年における実際の支出金額をプロジェクトタイプごとに3-D円グラフで示すIBM Cognosのサンプルレポート。このレポートには、財務管理モジュールが必要です。
四半期ごとの完了プロジェクト	この四半期の早期完了、定刻完了、完了遅延の各プロジェクト件数を3-D棒グラフで示すIBM Cognosのサンプルレポート。
要求プロジェクトおよび完了プロジェクト	月ごとのプロジェクト要求件数と完了プロジェクト件数を時系列グラフで示すIBM Cognosのサンプルレポート。このレポートでは、送信済み、承認済み、および差し戻しの状態のプロジェクト要求のみがカウントされません。
プロジェクトタイプごとの予測	現在の暦年の予測支出をプロジェクトタイプごとに3-D円グラフで示すIBM Cognosのサンプルレポート。
プロジェクトタイプごとの予算	現在の暦年の予算をプロジェクトタイプごとに3-D円グラフで示すIBM Cognosのサンプルレポート。このレポートには、財務管理モジュールが必要です。

# 18 検索

- 検索について
- グリッド内検索について
- マーケティングオブジェクト属性の検索について
- デジタル資産ライブラリの詳細検索を実行するには
- 詳細検索を実行するには(資産を除く)
- 検索条件の再編成および並べ替えを行うには
- 含まれないオペレータについて
- 資産詳細検索ページ
- 資産以外のオブジェクトの詳細検索ページ
- 保存検索について

## 検索について

IBM Unica Marketing Operationsでは、簡易検索と詳細検索という2種類の検索を実行できます。

IBM Unica Marketing Operationsの対応するセクションでいずれかの表示から計画、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、および請求書の簡易検索または詳細検索を実行できます。たとえば、[プログラム]セクションで検索するとプログラムだけが検索され、[プロジェクト]セクションで検索するとプロジェクトだけが検索されます。

## 簡易検索

IBM Unica Marketingには、計画、プログラム、プロジェクト、資産、承認、タスク、請求書などの大部分のオブジェクトを検索できる簡易検索機能があります。検索を実行するには、IBM Unica Marketingウィンドウの上部のメニューバーにある[検索]項目を使用します。検索機能の詳細については、『*IBM Unica 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、請求書などの大部分のオブジェクトを検索するために使用できます。

## 詳細検索

IBM Unica Marketing Operationsには詳細検索機能もあります。検索対象項目の種類を適用して、複数の異なる条件に基づいたより複雑な検索を指定できます。よく使用する詳細検索を保存すると、時間を節約できます。

詳細検索は、資産を除くすべてのオブジェクトで同様に機能します。Marketing Operationsには、資産用に1種類の詳細検索ページが用意されていますが、その種類は詳細検索機能を含んでいるその他のオブジェクトとは異なります。

## 権限の考慮点

オブジェクトを検索するときは必ず、ユーザが表示するためのセキュリティ権限を持っているすべてのオブジェクト(すべてのプロジェクトなど)に対して検索が実行されます。これは、アクティブなプロジェクトの表示などのフィルタされた表示内から、または保存された検索内から検索を開始した場合でも同じです。

たとえば、ユーザが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を持っていない場合は、たとえユーザがそのプロジェクトのメンバ(所有者/参加者/要求者)であっても、[すべてのタスク]の検索結果には、そのテンプレートから作成されたプロジェクトからのタスクは表示されません。ただし、ユーザにそのプロジェクトからタスクが割り当てられている場合は、アクセス権にかかわらずそれらのタスクは表示されます。

### 関連トピック

- デジタル資産ライブラリの詳細検索を実行するには
- 詳細検索を実行するには(資産を除く)

## グリッド内検索について

詳細検索では、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が存在するかどうかにかかわらず、有効なすべてのプロジェクトテンプレートの検索に追加できる属性リストにグリッド属性が表示されます。

たとえば、システムに以下が含まれるとします。

- Tradeshowという名前のアクティブなプロジェクトテンプレート。
- TradeshowテンプレートにはVendorsという名前のタブがあります。
- [ベンダー]タブにはグリッドが含まれ、グリッド列の1つにVendor URLがあります。

プロジェクトの詳細検索画面では、検索条件の選択時にVendor URLを選択できます。システムにTradeshowプロジェクトが含まれない場合でも、リストにVendor URL属性が表示されることに注意してください。

テンプレートを削除すると、検索条件にグリッド属性を選択できなくなります。無効なテンプレートの属性を検索できます。詳細検索画面から無効なテンプレート(または[すべて無効にしました])を選択します。

### 関連トピック

- 含まれないオペレータについて

## マーケティングオブジェクト属性の検索について

マーケティングオブジェクトまたはプロジェクトから、リンクしたマーケティングオブジェクトに含まれる属性を検索できます。たとえば、次のプロジェクトがマーケティングオブジェクトにリンクされ、このマーケティングオブジェクトに検索対象の属性が含まれているとします。

- リンクすることが可能なマーケティング販促用品タイプのプロジェクト
- 属性を含むクリエイティブタイプのマーケティングオブジェクト
- クリエイティブのコストを示す[コスト]

プロジェクトページからは、詳細検索を実施することができ、[コスト]属性について指定した条件に基づいてプロジェクトが返されます。

## デジタル資産ライブラリの詳細検索を実行するには

資産の詳細検索を使用すると、資産の作成または修正の際に所有者が入力した特定項目の情報を検索できます。

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を選択します。
3. [検索/フィルタ]アイコン()をクリックします。  
[資産検索]画面が表示されます。
4. 目的の検索によって、1つ以上の項目に入力します。
5. [検索]ボタンをクリックします。

検索条件に一致するアイテムが[資産]リストページに表示されます。

## 詳細検索を実行するには(資産を除く)

1. 検索するオブジェクトタイプのリストページを開きます(たとえば、プロジェクト、タスクなど)。
2. [検索]アイコン()をクリックします。  
[詳細検索]ページが表示されます。

Search for: Projects

Select items where **any** of the following apply:

1. All Templates Status In In Progress

[< Insert a new condition >](#) [< Insert a new grouping >](#) [< Remove Selected >](#)

Save Save As... Apply Reset Close

- 最初の項目で、検索の基盤となるテンプレートを選択します。各テンプレートの他に、リストには以下のテンプレートのグループが含まれています。[すべてのテンプレート]、[すべて有効にしました]、および[すべて無効にしました]。
- 2番目の項目で、検索の基盤となる属性を選択します。属性はオブジェクトタイプでグループ化されます。たとえば、プロジェクトを検索する場合、プロジェクト属性が最初にリストされ、次にマーケティングオブジェクトの各タイプの属性がリストされ、マーケティングオブジェクトタイプによってグループ化されます。
- 3番目の項目で、検索の基盤となる演算子を選択します。指定可能な演算子は、検索に対して選択した属性のタイプによって異なります。
- 4番目の項目に値を入力します。
- 必要に応じて手順3から6を繰り返して、詳細検索を構築します。
- オプションで、[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で[公開]チェックボックスをオンにすることで、検索を公開することもできます。公開検索は、すべてのMarketing Operationsユーザが使用できます。
- [適用]をクリックして、条件に基づいて検索を実行します。

#### 関連トピック

- 検索で無効化された属性値

## 検索条件の再編成および並べ替えを行うには

検索条件を構築する際、個別の検索条件のグループ化および順序を再調整できます。

- 移動する条件では、条件の番号ボックスの上にカーソルを置きます。  
カーソルが双方向縦矢印に変わり、ツールのヒントが"ドラッグしてこの条件をクエリ内の別の場所に移動"を表示することに注意してください。
- 挿入する場所に条件をドラッグします。条件が挿入される場所を示す赤いガイドラインに注意してください。
- 条件が正しく置かれたら、マウスを離して新しい場所にドロップします。

✦ どのレベルの検索条件もドラッグアンドドロップできます。

## 含まれないオペレータについて

### 背景

IBM Unica 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**などの属性が定義されています。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には、異なる属性値を指定できます。たとえば、TS001のパンフレットタイプには3つ折りが指定され、TS002には2つ折りが指定されていることが考えられます。

一般的なIBM Unica Marketing Operationsのインストールでは、複数のプロジェクトテンプレートがあり、特定の属性が含まれるテンプレートと含まれないテンプレートがあります。

### [含まれない]演算子の動作

[含まれない]演算子を使用すると、検索に指定された属性値を含まないオブジェクト、または属性自体を含まないオブジェクトのすべてのインスタンス(プロジェクトなど)を返します。たとえば、黒い種のないすべてのフルーツを検索すると、黒い種のないフルーツに加え、黒い種のない種なしフルーツが返されます。

次の例を検討します。

- Template1には**Business**というカスタムタブがあり、**BusinessUnit**という属性が含まれています。
- Template2には**Business**カスタムタブがありません(したがって、**BusinessUnit**属性もありません)。
- Template1から2つのプロジェクトを作成しました。
  - Project1のBusinessUnitの値は"Insurance"です。
  - Project2のBusinessUnitの値は"Banking"です。
- Template2から Project3およびProject4という2つのプロジェクトを作成しました。

次の条件の検索を作成するとします。

```
[All Templates] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Insurance]
```

この検索では、BusinessUnit = InsuranceでないProject2、Project3、およびProject4が返されます。

## 資産詳細検索ページ

デジタル資産のリストページにある[詳細検索]をクリックすると、次の項目のページが表示されます。

項目	説明
資産名	<p>既存のすべての資産の [資産名]項目を検索できます。IBM Unica Marketing Operationsでは、入力した文字列を含むすべての資産名が検索されます。以下のワイルドカードを使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• * - 任意の文字列を検索します。</li> <li>• ? - 任意の文字を検索します。</li> </ul>
AND	ブール演算子を選択できます。
OR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AND:</b> [資産名]項目のすべての語を含むアイテムを返します。</li> <li>• <b>OR:</b> [資産名]項目のいずれかの語を含むアイテムを返します。</li> </ul>
資産コード	既存のすべての資産の [資産コード]項目を検索できます。IBM Unica Marketing Operationsでは、入力した文字列を含むすべてのコードが検索されます。
説明	既存のすべての資産の [説明]項目で文字列を検索できます。IBM Unica Marketing Operationsでは、すべての説明項目から入力した文字が検索されます。
ステータス	草案、確定、またはロックの状態のいずれかまたはすべてのステータスを選択できます。
期限切れ日	日付を指定できます。IBM Unica Marketing Operationsでは、指定された日付より前に期限が切れるすべての資産が検索されます。
フォルダ名	検索するフォルダ名またはその一部を入力できます。IBM Unica Marketing Operationsでは、入力した文字列を含むすべてのフォルダ名とそのフォルダの資産が検索されます。
キーワード	既存のすべての資産の[キーワード]項目で検索できます。IBM Unica Marketing Operationsでは、入力した文字列を含むあらゆる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、選択した所有者に属している資産を検索します。
バージョン名	既存のすべての資産の [バージョン名]項目を検索できます。IBM Unica Marketing Operationsでは、入力した文字列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	既存のすべての資産の [使用方法のガイドライン]項目を検索できます。IBM Unica Marketing Operationsでは、入力した文字列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詳細検索ページ

ほとんどのIBM Unica Marketing Operationsオブジェクトのリストページにある[検索]をクリックすると、次の情報のページが表示されます。

コントロール	説明
検索対象	検索するオブジェクトを示すテキストを表示します。たとえば、プログラムを検索する場合は、ダイアログに [検索対象: プログラム] と表示されます。
アイテムの選択	検索条件のすべてに一致する検索結果を表示するか、いずれかの検索条件に一致する検索結果を表示するかを決定します。次のオプションのいずれかを選択します。すべての検索条件に一致する検索結果の取得を指定する[すべて]、またはいずれかの検索条件に一致する検索結果の取得を指定する[いずれか]があります。既定の設定は[すべて]です。
条件	<p>以下を指定して検索条件を設定できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>最初のプルダウンリストでは、条件の基になるテンプレートを選択します。</li> <li>2番目のプルダウンリストでは、検索する属性を選択します。可能な値は、プロジェクト名、所有者、説明などです。</li> <li>3番目のプルダウンリストでは、検索の演算子を選択します。</li> <li>4番目の項目には、条件の値を入力します。</li> </ul> <p>たとえば、プロジェクト名に「マーケティング」という単語が含まれるプロジェクト名を検索とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[すべて有効にしました]を選択して、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。</li> <li>2番目のプルダウンリストで [プロジェクト名] を選択します。</li> <li>3番目のプルダウンリストで [以下が含まれる] を選択します。</li> <li>4番目の項目に マーケティングと入力します。</li> </ul>
グループ化	<p>以下を指定して検索結果をグループ化できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[すべて/いずれか]プルダウンから、[すべて]または[いずれか]を選択し、すべてのグループ化条件を使用するか、いずれかのグループ化条件を使用するかを決定します。</li> <li>[条件]の設定と同じ手順で、残りのグループ化条件を指定します。</li> </ul>
新しい条件を挿入	このコントロールをクリックすると、条件を入力するための新しい行が挿入されます。
新規グループ化の挿入	このコントロールをクリックすると、検索条件をグループ化するための新しい行が挿入されます。
選択内容を削除	選択した条件またはグループ化を削除するときにクリックします。
名前を付けて保存	検索条件に名前を付けて保存するときにクリックします。検索の名前を求めるプロンプトが表示されます。また、IBM Unica Marketing Operations管理者は [公開]チェックボックスをオンにすることで検索を公開することができます。
適用	指定した条件で検索を実行するときにクリックします。

コントロール	説明
リセット	ダイアログボックスをリセットして、指定されている条件を消去するときにクリックします。
閉じる	検索を実行せずにダイアログボックスを閉じるときにクリックします。

## 保存検索について

詳細検索は、[詳細検索]ページの[名前を付けて保存]ボタンをクリックすることで保存できます。保存した検索は、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のみに使用できます。

保存検索には 非公開および公開という2つの種類があります。非公開保存検索は、それを保存したユーザのみが使用できます。公開保存検索は、すべてのユーザが使用できます。保存検索を公開できるのは、Unica管理者のみです。

## 保存検索へのアクセス

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か、検索を削除できます。保存検索にアクセスするには、2つの方法があります。

- オブジェクトのリストページにある[アクション]アイコンのメニュー
- [アクション]メニューの[すべて[アイテム]]を選択して、そのタイプのすべてのオブジェクトを表示するときのリストページ自体

たとえば、プロジェクトの保存検索は、すべてのプロジェクトと要求の表示時の[プロジェクトリスト]ページで使用できます。システムに公開保存検索が含まれる場合、ユーザの非公開保存検索と共にリストされます。

## 保存検索のソート順の設定

検索を保存すると、検索対象のページにあるソート列とソート順が保存検索の既定のソート順になります。

オプション列を持つ別の保存検索から保存検索を作成すると、そのオプション列が含まれないことに注意してください。したがって、元の検索のソート列がオプション列の場合、2番目の保存検索ではこのソート列が存在しないため、既定のソート列になります。

非公開検索のソート列とソート順は、リストページのソート列とソート順を変更し、保存検索にアクセスし、[保存]をクリックして検索を更新することで変更できます。これは、非公開検索のみに有効です。公開検索のソート列またはソート順、あるいはその両方を変更するには、Unica管理者が最初に検索を非公開にし、上の手順でソートを変更してから検索を再公開する必要があります。

## 保存検索を表示するには

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]<オブジェクト> (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)をクリックします。  
保存検索およびすべての公開検索は、画面の最上部にフォルダとして表示されます。
3. 表示する検索結果を含んでいるフォルダをクリックします。

---

✦ 保存検索は、[アクション]アイコンメニューからも使用できます。

---

## 保存検索を削除するには

以下のいずれかである保存検索は削除できないことに注意してください。

- 別のユーザによって作成
- 既定のカレンダー、プロジェクト、またはタスク検索
- システム検索
- 公開済み
- ユーザが現在使用している検索

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、削除する検索の横にあるチェックボックスをオンにします。  
自分で保存した検索のみを削除できます。他の検索のチェックボックスはオンにできません。
3. [選択内容を削除]をクリックして、選択した保存検索を削除します。

# 19 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について
- アラート
- メッセージボード
- アラートの表示
- 組織のドメイン外でアラートを受信する
- アラートのコメントの追加について
- オブジェクトのアラートをサブスクライブするには
- タスクアラートの簡潔ビューと詳細ビュー
- メッセージボードにメッセージを投稿するには
- メッセージボードのメッセージを読むには

## アラートとメッセージボードについて

アラートおよびメッセージボードでは、IBM Unica Marketing Operationsの他のユーザと情報を交換します。

アラートおよびメッセージボードは、計画、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で使用できます。

### 関連トピック

- オブジェクトのアラートをサブスクライブするには
- タスクアラートの簡潔ビューと詳細ビュー

## アラート

アラートを使用し、オブジェクトの状態に関する情報、またはスタッフが実行する必要のあるアクションに関する情報を、特定のスタッフと交換できます。既定のアラートサブスクリプションは管理者が設定しますが、特定のオブジェクトの所有者および参加者がオブジェクトごとにオーバーライドできます。

ワークフロータスクの場合、アラートは簡潔または詳細のどちらかです。

### 関連トピック

- タスクアラートの簡潔ビューと詳細ビュー
- オブジェクトのアラートをサブスクライブするには
- アラートのコメントの追加について

## メッセージボード

メッセージボードでは、チームの他のメンバまたはオブジェクト所有者と情報を交換します。

## アラートの表示

アラートを受信したら、[アラート]ページに移動して表示します。アラートは影響を受けるユーザ(有効な電子メールアドレスを設定している各ユーザ)の電子メールアドレスにも送信されます。アラートをトリガするイベントの詳しいリストおよびアラートの設定の詳細については、『*IBM Unica Marketing Operations 管理者ガイド*』を参照してください。

アラートを表示するには、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するかアイコン上をスクロールすると、ドロップダウンメニューが表示されて、インストールされているアプリケーションのアラートを区別します。各アプリケーション名の左側にアラートの番号が表示されます。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。

列	説明
ページヘッダ	未読アラート(かっこで囲まれます)の数とアラートの合計数が表示されます。
チェックボックス	各アラートにはチェックボックスがあります。チェックボックスを使用して特定のアクション(アラートのグループにマークを付けて削除するなど)のアラートを選択します。  すべてのアラートを選択するには、最初の行のボックス([メッセージテキスト]ラベルの横)をオンにします。
メッセージテキスト	アラートのテキストを表示します。

列	説明
日付/時刻	アラートをトリガしたイベントの発生時刻を表示します。
このページから、以下のアクションを実行できます。	
リンク/ボタン	説明
	アラートを既読にするには、アラートの横の黄色い封筒のアイコンを選択します。  このアイコンをクリックすると、アラートが灰色で表示されます。アラートを未読にするには、アイコンをもう一度選択します。
アラートタイトル	アラートの件名の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。  <a href="#">* [アラート]ページを開いたまま、別のウィンドウに情報が表示されます。</a>
ページ	アラートの対応するページを示すには、ページ番号をクリックします。
選択内容を削除	選択したアラートを削除するときにクリックします。
すべて削除	すべてのアラートを削除するときにクリックします。
すべて既読にする	クリックしてすべてのアラートを既読にすると、各アラートが灰色で表示されます。すべてのアラートを既読にすることを確認する確認画面が表示されます。
すべて未読にする	未読のアラートがない場合は、このリンクをクリックしてすべてのアラートを未読にします。
閉じる	[アラート]ページを閉じるときにクリックします。

## 組織のドメイン外でアラートを受信する

IBM Unica Marketing Operationsをインストール済みである組織のドメイン外に電子メールアドレスがある場合、アラートを受信するためにSMTPサーバを変更する必要があります。リレーが許可するIPアドレスリストに、Marketing OperationsサーバのIPアドレスを追加します。

## アラートのコメントの追加について

多くのイベントについて、ユーザの実行するアクションに基づいてアラートが送信されます。たとえば、プロジェクト所有者がプロジェクトを開始するとき、プロジェクトメンバにアラートが送信されます。

この例では、アラートが送信される前に、プロジェクト所有者がアラートにコメントを追加できます。システムでは、アラートのテキストを含むダイアログボックスが用意されています。ユーザは、アラートに追加コメントを入力できます。ユーザがダイアログボックスを閉じると、コメントを含むアラートが送信されます。

次のイベントについて、アラートが送信される前に、ユーザはアラートにコメントを追加できます。

オブジェクト	イベント
プロジェクト要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト要求を送信します。</li> <li>プロジェクト要求を許可します。</li> <li>プロジェクト要求を差し戻します。</li> <li>プロジェクト要求をキャンセルします。</li> </ul>
プロジェクト	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトを開始します。</li> <li>プロジェクトを保留にします。</li> <li>プロジェクトを再開します。</li> <li>プロジェクトを完了します。</li> <li>プロジェクトをキャンセルします。</li> <li>プロジェクトを未開始状態にします。</li> </ul>
プログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>プログラムを開始します。</li> <li>プログラムを保留にします。</li> <li>プログラムを再開します。</li> <li>プログラムを完了します。</li> <li>プログラムをキャンセルします。</li> </ul>
計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画を開始します。</li> <li>計画を保留にします。</li> <li>計画を再開します。</li> <li>計画を完了します。</li> <li>計画をキャンセルします。</li> </ul>
承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>承認プロセスを開始します。</li> <li>承認プロセスを保留にします。</li> <li>承認プロセスを再開します。</li> <li>承認プロセスを完了します。</li> <li>承認プロセスをキャンセルします。</li> </ul>
資産	<ul style="list-style-type: none"> <li>資産を立案します。</li> <li>資産をロックします。</li> <li>資産を確定します。</li> <li>資産をアーカイブします。</li> </ul>

オブジェクト	イベント
請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書を支払対象としてマークします。</li> <li>請求書を支払済みとマークします。</li> <li>請求書を書き直します。</li> <li>請求書をキャンセルします。</li> </ul>
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をサブスクライブするには

計画、プログラム、プロジェクト、またはプロジェクト要求の内の既定の設定は、管理者以外のユーザであっても、各オブジェクトの所有者および参加者が受信するアラートを管理できるようにオーバーライドできます。ただし、プロジェクトまたはリクエストののいずれかのタブについて設定された権限が存在する場合、アラートは適切にフィルタされます。たとえば、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には送信されません。

- 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。
- [コミュニケーション]アイコン(  )をクリックして、ドロップダウンリストから[アラートの購読]を選択します。
- アラートのリストで、変更するアラートに対応するチェックボックスをオンにします。[所有者]、[参加者]などのユーザのタイプごとにアラートサブスクリプションを設定または消去できます。可能なエントリは次のとおりです。
  - チェックマーク: ユーザがアラートまたはアラームを受信することを示します
  - 空白: ユーザがアラートまたはアラームを受信しないことを示します
  - 該当なし: オブジェクトを作成したときにこのアクセスレベル (プログラム参加者など)についてチームメンバのを指定しなかったことを示します。対応するアクセスレベルを持つチームメンバを追加すると、そのアクセスレベルのアラートを設定できます。
- [承認]をクリックして変更を保存するか、[キャンセル]をクリックして、アラートの設定を変更せずに終了します。

## タスクアラートの簡潔ビューと詳細ビュー

ワークフローを編集する場合、複数のタスク、メンバ、日付などに影響を与える多くの編集を行うことがあります。IBM Unica Marketing Operations では、ワークフローの変更について、詳細アラートまたは簡潔アラートのどちら(電子メールによる通知およびMarketing Operations内)を受信するかを指定できます。

- 簡潔モード: ワークフローが変更されたことをユーザに通知します。変更されたフィールドおよび新しい値が表示される場合もあります。
- [詳細]モード: 変更された各タスクのセクションが通知に含まれます。変更ごとに、元の値および現在の値がアラート内にリストされます。

情報の正しいレベルを指定し、それに応じて[詳細なワークフローの変更通知]アラートを設定します。

以下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設定されている場合、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(すなわちタスクメンバである特定の参加者)に詳細アラートが送信されます。この場合、ワークフロータスクに関する簡潔アラート(タスクが割り当てられました、タスクが開始されましたなど)は送信されません。
- 所有者にのみ詳細アラートを配信するようにプロジェクトが設定されている場合、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(プロジェクト参加者)は簡潔アラートを受信します。

#### 関連トピック

- 簡単アラートと詳細アラートの例

## 詳細アラートの原因になるグループイベント

ワークフローが編集されただけでなく、プロジェクトに詳細アラートが設定されている場合、いくつかのアクションでタスクアラートが送信される可能性があります。

タブ	アクション
スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 検索と置換機能を使用してワークフローに変更を加えた場合、IBM Unica Marketing Operationsは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。</li> <li>• 役割別に業務を割り当てをクリックすると、Marketing Operationsはユーザが割り当てられている(または割り当てられていない)タスクにアラートを送信します。</li> </ul>
タスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [選択したタスクの完了]、[選択したタスクのスキップ]、または [選択したタスクの再割り当て]をクリックすると、IBM Unica Marketing Operationsはタスクが影響を受けたことを示すアラートを送信します。</li> <li>• 画面からタスクを編集すると、Marketing Operationsはタスクに変更があることを示すアラートを送信します。</li> </ul>
チーム	<p>チームのマネージャまたはメンバがタスクを再割り当てすると、IBM Unica Marketing Operationsは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。</p>
承認	<p>ワークフローに含まれている承認タスクを編集すると、IBM Unica Marketing Operationsはタスクに変更があることを示すアラートを送信します。</p>

## 簡単アラートと詳細アラートの例

次の例は、プロジェクトが詳細アラートを配信するように設定されている場合にユーザーが受信する電子メールを示します。

```
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/plan/affiniumplan.jsp?cat=projectworkflow&projectid
=103 to go to project.
```

次の例は、プロジェクトが簡単アラートを配信するように設定されている場合にユーザーが受信する電子メールを示します。

```
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/plan/affiniumplan.jsp?cat=projecttabs&projectid
=103 to go to project.
```

## タスクアラートレベルの設定

管理者が[詳細なワークフローの変更通知]アラートを選択していることがあります。そのような場合、既定で、すべてのプロジェクトは詳細アラートを送信します。プロジェクトの所有者とメンバは、各プロジェクトの[アラートサブスクリプション]ウィンドウにある[詳細なワークフローの変更通知]の設定を変更して、プロジェクトごとに既定の設定をオーバーライドできます。

## 関連トピック

- オブジェクトのアラートをサブスクライブするには

# メッセージボードにメッセージを投稿するには

メッセージボードを使用すると、特定の計画、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書に関するメッセージを投稿したり、読むことができます。メッセージボードは、オブジェクトの情報を交換する手段としても使用できます。メッセージをメッセージボードに投稿すると、そのオブジェクトにアクセスするための権限があれば、投稿されたメッセージを参照できます。

1. メッセージを投稿する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。たとえば、**[操作] > [アカウント]**をクリックします (計画、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書に関するメッセージを投稿できます)。
2. メッセージを投稿する計画、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 Unica Marketing Operations ツールバーの**[コミュニケーション]**アイコン(  ) をクリックして、**[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. テキストボックスにメッセージを入力します。
5. ラジオボタンのいずれかをクリックします。

既定では、メッセージを投稿すると電子メールで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について投稿されたすべてのコメントが表示されます。最新のコメントはリストの一番上に表示されます。

電子メールオプションを選択すると、次のような電子メールの受信者を示す行を含むメッセージが表示されます。

(cc'd to Mary Manager, Connie Contact, aartiste@unica.com)

IBM Unica Marketing Platformに名前が格納されたユーザの名前が表示されます。この情報がプラットフォームに存在しない場合、代わりに電子メールアドレスが使用されます。

7. **[閉じる]**をクリックしてコメントの投稿を終了するか、**[コメントの投稿]**をクリックしてさらにコメントを投稿します。

IBM Unica Marketing Operationsでは、メッセージボードにメッセージを投稿し、送信が指示された電子メールメッセージを送信します。メッセージには、メッセージボードに投稿されたメッセージのテキストとメッセージが投稿されたオブジェクト(計画、プログラム、プロジェクトなど)へのリンクが含まれています。

## メッセージボードのメッセージを読むには

オブジェクトを表示する権限がある場合、メッセージボードに投稿されたメッセージを読むことができます。メッセージは、計画、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投稿されます。

1. メッセージを読む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。たとえば、[操作] > [アカウント]をクリックします (計画、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書のメッセージを投稿または読むことができます)。
2. メッセージを読む計画、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. [コミュニケーション]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]ウィンドウの目的のオブジェクトのメッセージボードにすべてのメッセージが表示されます。

4. [閉じる]をクリックしてメッセージボードを閉じるか、[コメントの投稿]をクリックして、投稿されたメッセージに回答します。