IBM Marketing Operations

バージョン 9 リリース 0

2013 年 1 月 15日

ユーザー・ガイド

お願い

本書および本書で紹介する製品をご使用になる前に、 245 ページの『特記事項』に記載されている情報をお読みください。

本書は、IBM Marketing Operations バージョン 9 リリース 0 モディフィケーション 0、および新しい版で明記されていない限り、以降のすべてのリリースおよびモディフィケーションに適用されます。

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

原典： IBM Marketing Operations
Version 9 Release 0
January 15, 2013
User's Guide

発行： 日本アイ・ビー・エム株式会社

担当： トランスレーション・サービス・センター

第1刷 2012.12

© Copyright IBM Corporation 2002, 2012.

目次

第 1 章 概要 1
IBM Marketing Operations を使用する理由 1
IBM Marketing Operations の対象者. 2
詳細情報. 3
IBM Marketing Operations の使用 4
IBM Campaign との統合 5
ビジネス・プロセス 5
計画オブジェクトの関係 5
計画 6
プログラム 6
プロジェクト 7
承認 7
コラボレーション・ツール. 8
IBM EMM にログインするには 14
Marketing Operations のカスタマイズについて . . . 15
開始ページの設定 16
基本設定の設定 16
承認オプションの設定. 16
プロジェクトのオプションの設定 17
タスク・オプションの設定 18
操作の分析オプションの設定 19
外出中の設定の定義 19

第 2 章 共通タスク 21
添付ファイルの操作 21
オブジェクトに添付ファイルを追加するには . . 22
オブジェクトから添付ファイルを削除するには . 22
E メールの添付ファイルを送信するには. . . . 23
ビジネス・プロセスのステータス 24
プロセスのステータスを変更するには 25
使用不可にされた属性値の使用. 26
オブジェクト内での使用不可にされた属性値 . . 26
検索内での使用不可にされた属性値 26
使用不可にされた属性値の例 27
リソースの選択 27
「保存してリストに戻る」の使用 28
列ヘッダー 28
オブジェクトを印刷するには 28
Microsoft Excel 形式で情報をエクスポートするには 29

第 3 章 計画 31
計画ビュー 31
計画のサマリー情報 31
計画の会計年度 31
計画を追加するには 32
プログラム域を追加または削除するには. 33
プログラムを計画にリンクするには 33
計画とプログラムのリンクについてのセキュリティー上の考慮事項 34
計画から新規のプログラムを追加するには 34
計画からプログラムを削除するには 35
計画を開始するには 35
計画を削除するには 36

第 4 章 プログラム 37
プログラムを追加するには 38
プログラムを開始するには 38
新規のプロジェクト要求とプロジェクトをプログラムに追加するには 39
既存のプロジェクトをプログラムにリンクするには 40
プロジェクトとプログラムのリンクについてのセキュリティー上の考慮事項 40
プログラムから計画にナビゲートするには 41
プログラムからプロジェクトを削除するには . . . 41
プログラムを削除するには 41

第 5 章 プロジェクト 43
プロジェクトおよびプロジェクト要求について . . 43
プロジェクト調停について 44
要求ステータスについて 44
プロジェクトの正常性のモニターについて . . . 45
プロジェクト・ビュー. 46
プロジェクト・ビューを選択するには 46
プロジェクトの検索 47
リストまたはカレンダーの表示モードの選択 . . 47
キャンペーン・プロジェクトについて 48
プロジェクト・コードおよびキャンペーン・コードについて 48
プロジェクトを作成するには 48
複製によってプロジェクトを作成するには 49
プロジェクトを開始するには 50
「プロジェクト添付ファイル」タブ 51
プロジェクト要求 51
プロジェクトを要求するには 52
要求を作成するには 52
要求を送信するには 53
プロジェクト要求のステータスをモニターするには 54
要求のキャンセルまたは書き直しを行うには . . 54
要求に個人として応答するには. 55
複数のプロジェクトまたは要求のステータスを変更するには 55
プロジェクトまたは要求をコピーするには 56
チーム・プロジェクトと要求 57
チーム・プロジェクトのライフサイクル. . . . 57
チーム・プロジェクトを再割り当てするには . . 57
チーム要求にチーム・マネージャーとして応答するには 58
プロジェクトからプログラムにナビゲートするには 58
プロジェクトのリンク. 59
サブプロジェクトの概要 59
プロジェクトとサブプロジェクトの関係の詳細 . 60

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

子プロジェクト/要求を作成するには 60
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 61
プロジェクトのリンクについてのセキュリティー上の考慮事項 62
親/子プロジェクトのリンクを削除するには . . . 62
作業を割り当てるには 62
プロジェクトまたは要求の選択 63
プロジェクトを調停するには 63
プロジェクトを削除するには 64

第 6 章 ワークフロー 65
プロジェクト・ワークフローのモニターと更新について 65
スプレッドシート表示モードについて 66
スプレッドシート表示モードで作業するには . . 66
表示モードでタスクを更新するには 67
添付ファイルをタスクに追加するには 69
表示モードで承認プロセスを開始するには . . . 70
時系列表示モードについて 71
スプレッドシート・ビューまたは時系列ビューをカスタマイズするには 71
最初の列の幅を設定するには 73
プロセス・フローチャート・ビューについて . . . 73
ワークフローの概念 74
スケジュールについて 76
日付依存計算について 77
営業時間のスケジューリング 78
ワークフロー・スプレッドシートを編集するには . . 80
編集モードのツールバーについて 81
ステージまたはタスクの追加について 84
ワークフローのスプレッドシートの各列について 89
タスクのステータスを変更するには 98
「ワークフロー」タブを印刷するには 100

第 7 章 承認 103
承認について 103
独立した承認 104
承認タスク 104
承認日 104
承認の締切日 105
承認ビュー 106
IBM Marketing Operations での添付ファイルのレビュー 107
IBM Marketing Operations での Adobe Acrobat マークアップの使用について 108
IBM Marketing Operations のネイティブ・マークアップについて 109
承認項目でのマークアップの有効化について . . 111
マークアップを使用するには 112
承認プロセスのワークフロー 112
確認用に承認を送信するには 113
承認の変更について 114
承認プロセスをキャンセルするには 114
承認をコピーするには 115
承認を削除するには 116
承認を完了するには 116
承認を保留するには 117
保留中の承認を再アクティブ化するには . . . 117
承認に応答するには 117
チーム承認を再割り当てするには 118
承認項目にコメントを追加するには 119
ワークフロー・タスクにリンクされている承認の編集 120
承認応答フォーム 120
承認への応答についての説明 122
新規/編集承認ページ 123
承認サマリー 123
承認者 124
承認対象の項目 126

第 8 章 スタッフとチーム 129
ユーザーおよびチームについて 129
「スタッフ」タブについて 129
プロジェクト・メンバーの管理 129
プロジェクトのメンバーを管理するには . . . 130
プロジェクト・メンバーのアクセス・レベルを変更するには 137
タスク・メンバーまたはレビュー担当者の検索と置換 138
プロジェクト・メンバー/レビュー担当者の選択 140
レビュー担当者を管理するには 141
メンバーのアクセス・レベルの編集 142
役割について 142
役割別に作業を割り当てるには 143
役割を削除するには 143
役割を追加するには 144
スタッフを役割に割り当てるには 145

第 9 章 カレンダー 147
カレンダーの表示オプションの構成 147
カレンダーの外観の設定 147
デフォルトのカレンダー・オプションを設定するには 149
カレンダーのビューを変更するには 149
時系列の表示 150
カレンダーの時系列ビューについて 150
テキスト・カレンダーまたはグラフィック・カレンダーの表示 150
月間カレンダーについて 151
カレンダーのカラー・コーディングについて . . 151
カレンダーの水平バーについて 152
タスクの簡易ビューと詳細ビュー 152
カレンダーを公開するには 152

第 10 章 グリッド 155
グリッド・データの編集について 155
グリッドの制御 156
グリッド・データをインポートするには 158
グリッド・データをエクスポートするには 158
読み取り専用のグリッド・データを URL に投稿するには 159

読み取り専用のグリッド・データをグループ化するには 159

第 11 章 マーケティング・オブジェクト 161

オファー・オブジェクト・タイプについて. . . . 162
マーケティング・オブジェクトを作成するには . . 162
マーケティング・オブジェクトの相互参照レポートについて 163
変更および参照の関係について 163
マーケティング・オブジェクトの選択 164
マーケティング・オブジェクトを削除するには . . 164
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 165
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 165
承認におけるマーケティング・オブジェクト参照について. 166

第 12 章 資産と資産ライブラリー . . . 167

資産ライブラリーについて 167
資産リスト・ビューからサムネール・ビューに変更するには 168
資産を追加するには 168
「新しい資産」ページ 169
資産を編集するには 170
資産バージョンについて. 171
資産の新しいバージョンを追加するには 171
資産ステータス. 172
資産のステータスを変更するには. 172
資産を表示するには 172
資産の履歴を表示するには 173
資産フォルダーを追加するには 173
資産の削除 174
資産リスト・ページから資産およびフォルダーを削除するには 174
資産内の資産を削除するには 174
資産リスト・ページから資産およびフォルダーを移動するには 174
資産内から資産を移動するには 175

第 13 章 予算 177

予算の資金割り当て 178
トップダウン予算計画 179
ボトムアップ予算計画 179
計画、プログラム、およびプロジェクトの間のリンクを削除した場合の影響. 180
予算およびアカウント 180
予算ビュー 180
「計画予算」タブ 181
「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブル. 181
「プログラムのコスト」テーブル. 182
「プログラム予算」タブ. 183
上位予算への移動 183
「プログラム予算サマリー」テーブル 183
「プロジェクトのコスト (Project Costs)」テーブル 183
「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブル 184
「プロジェクト予算」タブ 184
予算割り当てバージョン. 185
予算バージョンを作成するには 185
バージョンを削除するには 186
バージョンを比較するには 186
バージョンに使用中のマークを付けるには. . . 187
資金を割り当てるには 187
独立型のプログラムおよびプロジェクトに資金を割り当てるには 188
明細項目を追加または編集するには 189
予算の明細項目を確定するには 190
予算の明細項目を破棄するには 191
予算明細項目の承認 191

第 14 章 請求書 193

請求書を追加するには 193
「新しい請求書 (New Invoice)」ページ. 194
請求書を編集するには 194
明細項目のロールアップについて. 195
請求書の明細項目の承認. 195
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 196
ソース・アカウントへのロールアップ 196
請求書の明細項目を追加または編集するには . . . 196
「請求書の明細項目の編集」ページのフィールドの説明 197
請求書ステータスのタイプ 199
請求書のステータスを変更するには 199
請求書を削除するには 200
請求書サマリーを印刷するには 200

第 15 章 アカウントについて. 201

「アカウント・サマリー (accounts summary)」ページについて 201
「アカウント・サマリー (Account summary)」テーブル 201
表示する会計年度の選択について. 202

第 16 章 メトリック 203

プログラムまたはプロジェクトのメトリックをセットアップするには 203
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 204
ロールアップ・メトリックの計画値の入力. . . . 204
ロールアップするメトリックの計画値を入力するには 204
ロールアップ・メトリック用のビュー 205
キャンペーンからメトリックをインポートするには 205
メトリックの確定およびロールアップ 206
メトリックを確定およびロールアップするには 206

第 17 章 レポート 207

レポートのフィルタリング基準 208
検索と選択のプロンプト・ボックス 208
日付 209
複数オブジェクトのレポート 210
「マーケティング活動 (Marketing Activity)」レポートを実行するには 211
「期限超過マイルストーン (Overdue Milestone)」レポートを実行するには. 212
「プログラムのタスクおよびマイルストーン (Program Tasks and Milestones)」レポートを実行するには 212
「プロジェクト・パフォーマンスのクロス集計 (Project Performance Crosstab)」レポートを実行するには 213
「プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)」レポートを実行するには 214
「リソース・タスクのロード (Resource Task Load)」レポートを実行するには 216
「ベンダー支出サマリー (Vendor Spend Summary)」レポートを実行するには. 217
単一オブジェクトのレポート 218
オブジェクトの改訂履歴を表示するには . . . 219
「承認およびコンプライアンス・リスト (Approval and Compliance Listing)」レポートを実行するには 219
「四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)」レポートを実行するには 220
「詳細な費用内訳 (Detailed Expense Breakout)」レポートを実行するには. 221
「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートを実行するには 222
ダッシュボード・ポートレット 222
Marketing Operations リスト・ポートレット . . 223
クイック・リンク・ポートレットについて. . . 224
Marketing Operations IBM Cognos レポート・ポートレット 225

第 18 章 検索 227
グリッド内の検索について 228
マーケティング・オブジェクト属性の検索について 228
デジタル資産ライブラリーの拡張検索を実行するには 228
拡張検索 (資産以外) を実行するには 229
検索基準を再グループ化および再配列するには . . 230
「含まれない」演算子について 230
資産の拡張検索ページ 231
資産以外のオブジェクトの拡張検索ページ. . . . 232
保存検索について 233
保存検索を表示するには. 234
保存検索を削除するには. 234

第 19 章 アラートとメッセージ・ボード 235
アラート 235
メッセージ・ボード 235
アラートの表示. 235
組織のドメイン外である場合のアラートの受信 . . 236
アラートへのコメントの追加について 237
オブジェクトのアラートを購読するには 238
簡易タスク・アラートと詳細タスク・アラート . . 239
詳細アラートに情報を提供するグループ・イベント 239
簡易アラートと詳細アラートの例. 240
メッセージ・ボードにメッセージを投稿するには 241
メッセージ・ボード上のメッセージを読むには . . 242

IBM 技術サポートへの連絡 243

特記事項. 245
商標 247
プライバシー・ポリシーおよび利用条件の考慮事項 247

第 1 章 概要

IBM® Marketing Operations は、企業で行う計画、コラボレーション、ワークフローのためのツールで、マーケティング担当者のニーズを満たす適切なソリューションを提供します。 IBM Marketing Operations を使用すれば、企業全体のすべてのマーケティング・プロジェクトを包括的かつ全体的な視点で捉えることができます。そのため、マーケティング計画の各ディメンションの改善に焦点を合わせることができます。マーケティング・チームのすべてのメンバー (マーケティングの最高責任者、マーケティング・マネージャー、イベント・プランナー、クリエイティブ・ディレクター、マーケティング管理者) が、効率性とパフォーマンスにおいて直接的な利益を得ることができます。

IBM Marketing Operations の機能

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

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

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

IBM Marketing Operations を使用する理由

マーケティング担当者は、IBM Marketing Operations を使用して、決定の最適化、プログラムの連携、作業効率の向上、作業内容、出費先、業績の認識の向上を行うことで、すべてのリソース投資の利益を増やし、リスクを減らすことができます。

Marketing Operations を使用して、以下の作業を行うことができます。

- **1 つのソリューションですべてのマーケティング活動を管理および調整する。**関連するマーケティング情報がすべて 1 カ所で管理されるため、不適切な投資が少なくなります。一元管理を行うことで、開始するマーケティング・プログラムの

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

制御が強化されます。その結果、業務効率がより向上し、マーケティング担当者は迅速に市場投入を行い、戦略により多くの時間をかけることができます。

- **意思決定プロセスを改善し、リスクを最小化する。**IBM Marketing Operations を使用してマーケティング測定を行うことにより、マーケティング担当者は、最も高い利益が得られるチャンスに焦点を合わせることができます。また、マーケティング・ミックスをより簡単に最適化できるため、マーケティング担当者はより的確に戦略的な判断を行うことができます。
- **戦略的目標とマーケティング活動が対応していることを確認する。**戦略的目標、マーケティング計画、および予算が一元的に管理されるため、ビジネス目標を達成するための合意済みの目的と戦略がさらに明確になります。その結果、マーケティング計画およびアクティビティーの調整が改善されます。
- **すべてのマーケティング活動をより迅速に実行し、その費用を減らす。**個々のプロジェクト計画の調整、承認の追跡、クリエイティブに対する変更の手動トラッキングを行うのではなく、プロジェクトの計画と資産が一元管理されるため、承認プロセスが明確になり自動化されます。より適切に実行することによって作業の複製が減り、短時間でタスクを実行する場合の費用が削減され、リソースが適切なプログラムに割り振られるようになるため、無駄がなくなります。
- **コンプライアンスを確保する。** IBM Marketing Operations の一元化リポジトリーと拡張レポート機能を使用することにより、マーケティング担当者は、規制機関、企業監査員、および経営者のニーズを満たすためにかかる時間と費用を削減することができます。
- **オープンで柔軟なアーキテクチャー。**IBM Marketing Operations はオープン・アーキテクチャーに基づいています。そのため、IT で実装しやすく、既存のインフラストラクチャーおよびデータを活用できます。Marketing Operations は、3 層の J2EE アーキテクチャーを使用します。これにより、クライアント、Web サーバー、アプリケーション・サーバー、バックエンド・データ・ソースが分割されます。

IBM Marketing Operations の対象者

マーケティング部および外部の関係者は、IBM Marketing Operations を使用して利益を得ることができます。利益を得るスタッフは以下のとおりです。

- 戦略計画を作成して、一連のコア・マーケティング・メトリックを管理するエグゼクティブ。
- グループのアクティビティーを把握する必要がある、グループ外のエグゼクティブ。
- プロジェクトに関与し、リソースの割り振りを行い、重要なイベント、メトリック、コンポーネントのモニターを行うシニア・マネージャー。
- 基幹業務、チャネル、または地域を管理する、プロジェクトの定義とトラッキング、承認プロセスの自動化、コストのトラッキングを行う必要があるマネージャー。
- 全体的なコーポレート・コミュニケーション計画を認識する必要があるブランド・マネージャーおよび広告エグゼクティブ。
- アクティビティーとタスクの作成、「タスク」リストのトラッキング、通知の送信、受信、モニターを行うデータベース・マーケティング担当者。
- 計画を実行するチーム・メンバー。

- マーケティング計画に関与する外部ベンダー。

詳細情報

組織内のさまざまなユーザーが IBM Marketing Operations を使用してさまざまなタスクを達成します。Marketing Operations に関する情報は、一連のガイドで入手できます。それぞれのガイドは、特定の目的およびスキル・セットを持つチーム・メンバーを対象としています。

表 1. Marketing Operations 資料セットのガイド

目的	参照先	対象読者
• プロジェクトの計画と管理 • ワークフロー・タスク、マイルストーン、および担当者の設定 • プロジェクト費用の追跡 • 内容のレビューと承認の実施 • レポートの作成	*IBM Marketing Operations ユーザー・ガイド*	• プロジェクト・マネージャー • クリエイティブ・デザイナー • ダイレクト・メール・マーケティング・マネージャー
• テンプレート、フォーム、属性、およびメトリックの設計 • ユーザー・インターフェースのカスタマイズ • ユーザー・アクセス・レベルおよびセキュリティーの定義 • オプション機能の実装 • Marketing Operations の構成とチューニング	*IBM Marketing Operations 管理者ガイド*	• プロジェクト・マネージャー • IT 管理者 • 実装コンサルタント
• マーケティング・キャンペーンの作成 • オファーの計画 • Marketing Operations と Campaign の統合の実施 • Marketing Operations と IBM Digital Recommendations の統合の実施	*IBM Marketing Operations および IBM Campaign 統合ガイド*	• プロジェクト・マネージャー • マーケティング実行スペシャリスト • ダイレクト・マーケティング・マネージャー
• 新しいシステム機能の学習 • 既知の問題と回避策の調査	*IBM Marketing Operations リリース・ノート*	Marketing Operations を使用するすべてのユーザー
• Marketing Operations のインストール • Marketing Operations の構成 • Marketing Operations の新バージョンへのアップグレード	*IBM Marketing Operations インストール・ガイド*	• ソフトウェア実装コンサルタント • IT 管理者 • データベース管理者

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

目的	参照先	対象読者
Marketing Operations を他のアプリケーションと統合するためのカスタム・プロシージャーの作成	「*IBM Marketing Operations 統合モジュール*」と API JavaDoc。 Marketing Operations で「**ヘルプ**」>「**製品資料**」をクリックし、IBM `<version>PublicAPI.zip` ファイルをダウンロードすることによって使用可能。	• IT 管理者 • データベース管理者 • 実装コンサルタント
Marketing Operations データベースの構造についての学習	*IBM Marketing Operations システム・スキーマ*	データベース管理者
作業中に必要な詳細情報を取得する	• ヘルプを取得し、「*ユーザー・ガイド*」、「*管理者ガイド*」、または「*インストール・ガイド*」を検索または参照する (「**ヘルプ**」>「**このページのヘルプ**」をクリックする)。 • Marketing Operations のすべてのガイドにアクセスする (「**ヘルプ**」>「**製品資料**」をクリックする)。 • IBM Enterprise Marketing Management (EMM) 製品のすべてのガイドにアクセスする (「**ヘルプ**」>「**IBM EMM Suite のすべての資料**」をクリックする)。	Marketing Operations を使用するすべてのユーザー

IBM Marketing Operations の使用

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

以下のステップは、ユーザーが IBM Marketing Operations で実行するいくつかの主なタスクの概要を示したものです。

1. プログラムを含める計画を作成します。
2. プロジェクトを含めるプログラムを作成します。
3. プロジェクトの追加作成、プロジェクトの要求、要求の受け入れ、プロジェクトの開始、またはプロジェクトの表示を行います。
4. プロジェクトを使用して作業します。その場合、プロジェクト間の移動、ワークフローのセットアップ、タスクの表示と変更、およびプロジェクトの出力、コピー、削除を行います。
5. 資産を使用して作業します。これには、資産のステータスの追加、編集、変更、およびフォルダーの追加が含まれます。
6. 承認を使用して作業します。これには、承認プロセスの追加、確認のための送信、確認のキャンセル、承認プロセスの変更、出力、削除、承認の保留、承認への応答、および承認項目へのコメント付けが含まれます。

7. プログラムまたはプロジェクトに関する費用をトラッキングする請求書を作成します。
8. 標準と拡張の両方の検索機能を使用してプロジェクトおよび承認を検索し、後で使用できるように拡張検索を保存します。
9. アラート・ウィンドウとメッセージ・ボードを使用して、他のユーザーと協力して作業を行う。

IBM Campaign との統合

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

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

ビジネス・プロセス

ビジネス・プロセスとは、IBM Marketing Operations における構造化された関連するアクティビティーの集合 (つまり一連のイベント) を表現したもので、以下のいずれかを生成します。

- 特定の見込み顧客または顧客あるいはその両方のセットをターゲットとしたマーケティング活動
- これらのマーケティング活動をサポートする再使用可能なマーケティング・コンポーネント

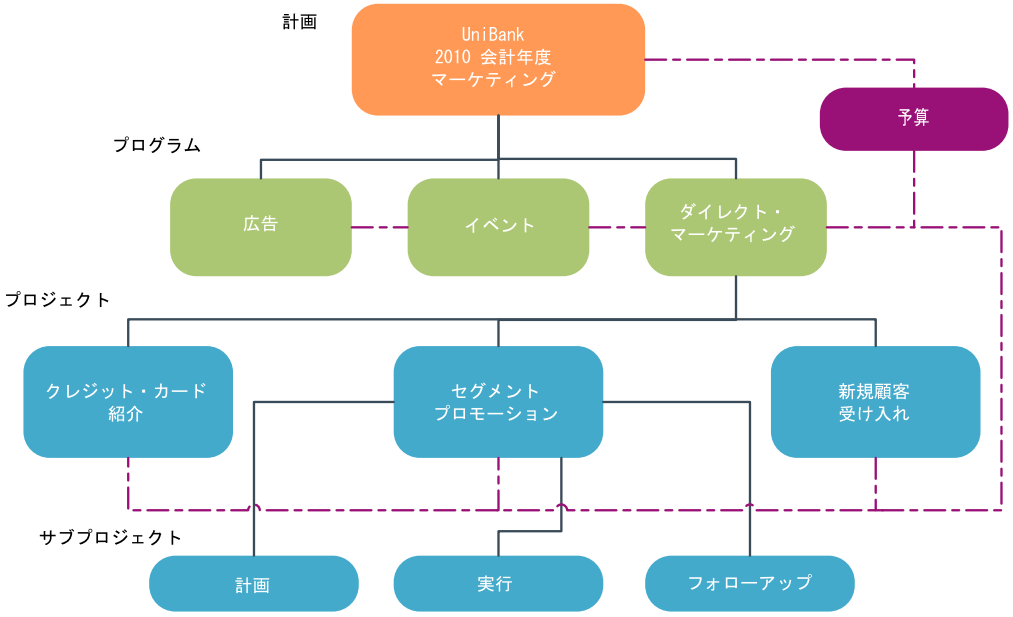
IBM Marketing Operations には、以下のタイプのビジネス・プロセスがあります。

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

計画オブジェクトの関係

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) が互いにどのように関連しているかを詳しく説明します。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ます。

プロジェクトにはサブプロジェクトを含めることができます。計画のための予算は、計画予算にロールアップされるプロジェクトとプログラムの個々の明細項目で構成されます。



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

計画

計画は、特定の事業部門/領域の一定期間における目標 (通常は 1 年または四半期ごとに測定される) を把握するためのものです。また、計画は、マーケティング目標を達成するために定義されるさまざまなプログラムおよびプロジェクトのコンテナーおよび「ロールアップ」ポイントとして機能します。

プログラムの「子」プログラムおよび子プロジェクトからの情報は計画にロールアップされます。これにより、リンクされた情報がトラッキングされます。例えば、子プログラムを含む計画の場合、プログラムに関するメトリックまたは予算情報を計画にロールアップ (プログラムから計画に上方向に移動) して、計画の観点からこの情報を検討およびトラッキングすることができます。

プログラム

プログラムは 1 つのマーケティング活動を表し、通常は、複数の関連するマーケティング提供書類またはイニシアチブで構成されます。プログラムに複数のプロジェクトを含めたり、グループ化することができます。プログラム自体には、これらのマーケティング提供書類の作成および実行のための主要な、あるいは共通する情報が含まれています。例えば、ダイレクト・マーケティング・プログラムには複数のプロジェクト (それぞれ異なるマーケティング・プロモーションまたはキャンペーンを表す) を含めることができます。また、製品発売プログラムには、さまざまなタイプの販促用品の作成、アナリストのブリーフィング、および展示会への参加に関するプロジェクトを含めることができます。

プロジェクト

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

例えば、組織が参加する毎月 1 回の展示会に必要なすべての情報を収集する場合は、**月例展示会**というプロジェクトを使用できます。この情報には、展示会の参加者、ブースで必要な設備、展示予定の製品デモのコピー、顧客に配る販促用品、販売促進用品費、および展示会に関する追加情報を含めることができます。

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

プロジェクト構造

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

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

プロジェクト要求

プロジェクト要求は、作業指示やクリエイティブ・ブリーフに似ています。これは、要求者によって提供される仕様に従って、他の人員が作業を行うように要求するものです。

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

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

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

承認

承認によって、作業のレビューおよび承認を行うプロセスを合理化し、追跡することができます。この機能により、多くのユーザーが並行して、あるいはビジネス・プロセスを表現する順序によって、作業をレビューすることができます。レビュー担当者 (または承認者) は、レビュー用に提出されたコンテンツに対して電子的な方

法でマークアップすることができます。次に、IBM Marketing Operations は監査目的で、承認または否認を記録します。承認はプロジェクトと結合したり、プロジェクトから独立して存在させたりできます。

コラボレーション・ツール

以下の IBM Marketing Operations の機能を使用して、他のユーザーに情報を伝えます。

- 『チーム』
- 『アラート』
- 9 ページの『添付ファイル』
- 9 ページの『メッセージ・ボード』
- 9 ページの『メトリック』
- 9 ページの『ワークフロー』
- 10 ページの『職務上の役割』
- 10 ページの『セキュリティー・ポリシー』

チーム

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

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

アラート

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

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

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

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

添付ファイル

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

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

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

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

メッセージ・ボード

メッセージ・ボードとは、特定のオブジェクトに関するメッセージを投稿および読み取る場所のことです。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・ボードを含めることができます。

メッセージ・ボードでは、チーム・メンバーがコメントをログに記録して、レスポンスをトラッキングできるため、それほどフォーマルではないコラボレーションに便利です。

メトリック

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

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

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

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

ワークフロー

ワークフローを使用すると、プロジェクトを動かすタスクとマイルストーンのグループを表示および編集することができます。また、プロジェクト目標の達成と管理を効率的に推進することができます。ワークフローには、その作成時に使用したテンプレートに応じて、タスク、依存関係、および期間が取り込まれます。ワークフ

ロー情報は、スプレッドシート、タイムライン、またはプロセス・フローチャートのいずれかの形で表示できます。ワークフローを使用して、アクティビティーを予測および計画することができます。ワークフローにより、作業開始後の進捗状況のモニターおよびボトルネックの識別が容易になります。

職務上の役割

プロジェクトを設定する際には、そのプロセスの一環として、個人を各タスクに割り当てます。この割り当ては、ライター、グラフィック・デザイナー、またはプロジェクト・マネージャーなど、個人の職務役割や職責に基づいて行われます。IBM Marketing Operations では、スタッフとタスクを関連付けるために役割の概念が使用されます。次のような場合に、これらの役割が役立ちます。

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

セキュリティー・ポリシー

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

これらのルールを示すために、セキュリティー・ポリシーには以下が含まれています。

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

複数のセキュリティー・ポリシーを使用できます。例えば、IBM Marketing Operations には、**グローバル**というセキュリティー・ポリシーが用意されています。

グローバル・ポリシーは、システム内のすべてのオブジェクト (すべてのユーザーではなく) の管理において常に考慮される特別なポリシーです。単純なセキュリティー・モデルを使用する企業の場合、ルールを適用するためにはグローバル・ポリシーを利用すれば十分です。

さまざまなグループが存在し、それらのグループを区別しておく必要がある企業の場合は、カスタム・セキュリティー・ポリシーを利用してグループを区別し、システム全体の管理またはエグゼクティブ・アクセス・ルールにのみグローバル・ポリシーを使用します。

注: グローバルという用語は、すべてのユーザーがあらゆる場所にフル (グローバルに) アクセスできるという意味ではなく、セキュリティー・ポリシーがデフォルトですべてのユーザーにグローバルに関連付けられているという意味で使用されています。

セキュリティー・ポリシーについて詳しくは、「*IBM Marketing Operations 管理者ガイド*」を参照してください。

戦略的計画および財務管理

IBM Marketing Operations には、以下の事項を可能にする戦略的計画および財務管理機能が含まれています。

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

IBM Marketing Operations では、以下を使用して、戦略的計画および財務管理タスクを実行します。

- アカウント
- 予算
- コスト・カテゴリー
- 請求書

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

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

予算: IBM Marketing Operations では、予算 によって、計画、プログラム、またはプロジェクトを実行する際に発生する費用を計画することができます。計画予算を設定した後で、計画からリンクされたプログラムと最終的なプロジェクトを見つけることができます。Marketing Operations では、割り当て、予測またはコミット支出、および実際の費用という形態で、子プログラムおよび子プロジェクトの予算を追跡します。

IBM Marketing Operations では子プログラムおよび子プロジェクトの予算を追跡しますが、これらのオブジェクトの所有者は異なる場合があります。例えば、計画にリンクされたプログラムは、計画それ自体と所有者が異なっていても構いません。したがって、計画から下位のプログラムに予算を割り当てる担当者は、プログラムから上位の計画までの費用を予測する担当者と異なっていても構いません。Marketing Operations では、例えばマーケティング・マネージャーなどの計画所有者

が、計画予算それ自体だけでなく子プログラムおよび子プロジェクトから予想される費用を追跡し、予算上のニーズにいつでも対応できるようにすることができます。

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

会計年度

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

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

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

精度

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

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

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

計画、プログラム、およびプロジェクトのリンクについて詳しくは、33 ページの『プログラムを計画にリンクするには』、40 ページの『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 61 ページの『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・カテゴリー: コスト・カテゴリーは、費用を旅費や送料などのタイプ別に分類するために使用されます。コスト・カテゴリーの作成および編集について詳しくは、「*IBM Marketing Operations 管理者ガイド*」を参照してください。

コスト・カテゴリーは、請求書のトラッキング時と予算の作成時の両方で使用されます。

請求書: IBM Marketing Operations では、**請求書**に、サード・パーティーのベンダーまたはサプライヤーによって提供されたサービス、時間、または資料について、マーケティング部門に送付された紙面による請求書を電子的に取得します。紙面の請求書に記載された情報は、Marketing Operations の請求書に手動で入力する必要があります。

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

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

再使用可能な要素のライブラリー

IBM Marketing Operations では、以下を提供することで、マーケティング項目の再使用を可能にします。

- マーケティング・オブジェクト
- デジタル資産管理

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

マーケティング・オブジェクト とは、チームが作成し、そのチームのマーケティング活動において再使用する作業成果物のことです。マーケティング・オブジェクトは、物理的な項目 (手紙、クレジット・カード、バナー広告など) を指す場合、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) を指す場合があります。

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

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

マーケティング・オブジェクト・タイプ

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

ェクト・タイプを構成したかによって異なります。

マーケティング・オブジェクト・テンプレート

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

マーケティング・オブジェクト・インスタンス

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

デジタル資産管理: **資産**は、マーケティング・プログラムで使用または参照可能な電子的に保管された文書です。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、企業販促用品、レターヘッド、または文書テンプレートを含めることができます。

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

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

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

IBM EMM にログインするには

この手順では、使用するサーバーの Web サイト・アドレス (または URL) を把握し、割り当てられたユーザー名とパスワードを持っていることを前提としています。不明な点がある場合は、IBM EMM 管理者にお問い合わせください。

1. サポートされているブラウザーを開き、IBM EMM サーバーの URL を入力します。 表示されるプロンプトは、ご使用のインストール済み環境用に定義されたセキュリティー設定に応じて異なります。
2. デジタル・セキュリティー証明書についてプロンプトが出されたら、これを受け入れます。
3. ログイン・ページで、ユーザー名とパスワードを入力して、「**サインイン**」をクリックします。
4. パスワードの変更を求めるプロンプトが出されたら、新規パスワードを入力し、パスワードの確認のために再入力し、「**パスワードの変更**」をクリックします。

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

注: サポートされるブラウザーのリストについては、*IBM EMM Enterprise 製品の推奨されるソフトウェア環境および最小システム要件* に関するガイドを参照してください。

Marketing Operations のカスタマイズについて

Marketing Operations インターフェースを、ニーズを満たすようにカスタマイズできます。カスタマイズの設定は、Marketing Operations で「**設定**」または「**設定**」>「**Marketing Operations の設定**」をクリックして行うことができます。次の表で、カスタマイズできる内容について説明します。

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

オプション	説明
「現在のページをホーム・ページとして設定します」	現在のページを Marketing Operations にログインしたときにすぐに自動的に表示するよう設定します。
「基本設定」	デフォルトで新しい項目に適用するセキュリティー・ポリシーを設定します。
「資産」オプション	デフォルトで表示する資産のリストを定義します。
「承認」オプション	デフォルトで表示する承認のリストを定義します。
「プロジェクト」オプション	プロパティーに対してデフォルトで表示するプロジェクトのリストとビューを定義します。
「タスク」オプション	タスクに対してデフォルトで表示するタスクのリストとビューを定義します。
「操作の分析」オプション	「**分析**」>「**操作の分析**」ページにアクセスしたときに表示されるデフォルトのレポートを設定し、ログイン・ページとして「分析ホーム」ページを設定します。
「カレンダー/時系列設定」	カレンダーとタスクのマイルストーンの表示方法をカスタマイズするオプションを選択します。 147 ページの『カレンダーの外観の設定』を参照してください。
「外出中設定」	オフィス内にいるか外出中かを定義し、代理人を特定します。

ユーザー (または適切な権限がある別のユーザー) は、確認しなければならない頻度が最も高い情報を表示するようダッシュボードをセットアップすることができます。各ダッシュボードには、以下の機能を提供する 1 つ以上のポートレットを含めることができます。

- 「承認待ち操作」、「マイ・タスクの管理」、「自分のアラート」などの Marketing Operations の項目へのリンクのリスト。

  詳しくは、 223 ページの『Marketing Operations リスト・ポートレット』を参照してください。

- シングルクリックで「新規プロジェクトの作成」や「請求書の追加」などのオプションにアクセスできるクイック・リンク。

  詳しくは、 224 ページの『クイック・リンク・ポートレットについて』を参照してください。
- 「プロジェクト・タイプ別の予算」や「マーケティング財務状態」などのレポート。

  詳しくは、 225 ページの『Marketing Operations IBM Cognos レポート・ポートレット』を参照してください。

開始ページの設定

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

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

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

基本設定の設定

基本設定オプションによって、新しい項目を作成したときにデフォルトで使用されるセキュリティー・ポリシーを選択できます。

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. 新しい項目を作成したときにデフォルトで使用するセキュリティー・ポリシーを、Marketing Operations の 「**デフォルトのセキュリティー・ポリシー**」フィールドで選択します。

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

承認オプションの設定

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

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

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

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

   保存検索がある場合は、このリストにその情報も含まれます。

プロジェクトのオプションの設定

最も重要なプロジェクト情報を受信するように、Marketing Operations をカスタマイズできます。例えば、プロジェクトのリスト、適用するデフォルト・ビュー、およびプロジェクトの正常性ステータスの変更に関する E メール通知を受け取るかどうかを確認するときに含める追加のデータ列を指定できます。

プロジェクト・オプションを設定するには

1. 「**操作**」>「**プロジェクト**」を選択します。
2. 「**オプション**」 ( ) をクリックします。

   「プロジェクト・オプション (Projects Options)」ページが表示されます。
3. 「**デフォルト・リスト**」フィールドで、「**操作**」>「**プロジェクト**」を選択するときにデフォルトで使用するビューを選択します。

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

   保存検索がある場合は、その中から 1 つを選択することもできます。
4. 「**デフォルトの表示モード**」フィールドで、プロジェクト・リストまたはプロジェクト・カレンダーを選択します。
5. 「**オプション・プロジェクト列**」フィールドで、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。

   注: ここで選択した列は、上記の手順で選択したデフォルトのプロジェクト・リスト・ビューを表示する場合にのみ表示されます。
6. 「**変更の保存**」をクリックして、変更内容を保存します。

選択した設定は、すべての Marketing Operations セッションで引き続き有効です。

オプションのプロジェクト列について: 「**プロジェクト・リスト**」ビュー・ページでは、リストにどの列を表示するかをカスタマイズできます。

オプション列を選択すると、その列が選択されるのは特定のビューに対してだということに注意してください。

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

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

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

E メールでプロジェクトの正常性ステータスの更新を受け取るには

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

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

プロジェクトの正常性ステータスについて詳しくは、 45 ページの『プロジェクトの正常性のモニターについて』を参照してください。

タスク・オプションの設定

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

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

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

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

   このリストには保存検索も含まれます。
3. 「**デフォルトのリスト・ビュー**」で、「タスク」ページを開いたときに表示されるデフォルトのリスト・ビュー・モードを選択します。リスト・ビュー (デフォルト) またはカレンダー・ビューにタスクを表示できます。

4. 変更内容を保存する場合は「**変更の保存**」をクリックし、最後に変更内容を保存してから行った変更を破棄する場合は「**前回保存時の状態に戻す**」をクリックし、終了する場合は「**キャンセル**」をクリックします。

操作の分析オプションの設定

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

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

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

   選択したレポートが使用不可の場合はいつでも、すべての使用可能なレポートのリストが表示されます。
4. 「**変更の保存**」をクリックします。

外出中の設定の定義

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

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

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

     承認への応答権限を持っていないユーザーに承認を委任しようとすると、エラーが表示されます。

- **プロジェクト要求**: 自分の応答待ちの要求が、外出中に代行者に割り当てられます。

  プロジェクト要求への応答権限を持っていないユーザーにプロジェクト要求を委任しようとすると、エラーが表示されます。

5. 自分の外出中に委任されるすべてのアクティビティーに含めるオプションのメッセージを入力します。
6. 「**変更の保存**」をクリックします。

自分を「外出中」として設定すると、システムの動作は以下のようになります。

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

第 2 章 共通タスク

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

- 『添付ファイルの操作』
- 24 ページの『ビジネス・プロセスのステータス』
- 26 ページの『使用不可にされた属性値の使用』
- 27 ページの『リソースの選択』
- 28 ページの『「保存してリストに戻る」の使用』
- 28 ページの『列ヘッダー』
- 28 ページの『オブジェクトを印刷するには』
- 29 ページの『Microsoft Excel 形式で情報をエクスポートするには』

添付ファイルの操作

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

IBM Marketing Operations では、文書、イメージ、PDF および Web ページが添付されたり承認のために送信されたりすると、これらの項目のサムネールを自動的に作成します。サポートされるファイル・タイプは以下のとおりです。

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

以下の制約に注意してください。

- IBM Marketing Operations はデフォルトで、5 つまでのファイルを同時に添付できます。この数は構成可能ですが、システムによって異なる場合があります。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

- 添付ファイルのサイズは 2 ギガバイト (GB) 以下に制限されます。正確な制限は、ブラウザーおよびオペレーティング・システムによって異なります。

オブジェクトに添付ファイルを追加するには

ユーザーは添付ファイルを常時追加できます。

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。

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

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

   「添付ファイルの追加」ウィンドウが表示されます。

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

   添付ファイルはオブジェクトの「添付ファイル」タブに追加されます。

オブジェクトから添付ファイルを削除するには

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

   オブジェクトに既に存在する添付ファイルがあれば、タブに表示されます。

3. 削除する添付ファイルの横にある「**削除**」をクリックします。

   削除の確認を求めるメッセージが表示されます。

4. 「**OK**」をクリックします。

添付ファイルが削除されます。

E メールの添付ファイルを送信するには

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

1. 添付ファイルを追加するオブジェクトに移動します。

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

   オブジェクトに既に存在する添付ファイルがあれば、タブに表示されます。
2. 送信する添付ファイルの横にある「**メールの添付ファイルとして送信**」をクリックします。

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

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

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

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

次のことに注意してください。

- メッセージへの返信は、送信者の E メール・アドレスに直接届きます。
- 添付ファイルを無効なアドレスに送信した場合、E メールが配信されなかったというメッセージがユーザーに送信されます。
- メール・サーバーがダウンしている場合 (Marketing Operations サーバーの場合)、添付ファイルを送信できなかったことを示すメッセージがシステムから表示されます。以下のいずれかのアクションを行うことができます。

- メールが配信のために E メール・サーバーに受け入れられたが、何らかの理由で配信できない場合 (E メール・アドレスが無効な場合など)、E メール・サーバーは、ローカル・クライアントの E メール・アプリケーション内の元のユーザーに詳細を直接送信します。

ビジネス・プロセスのステータス

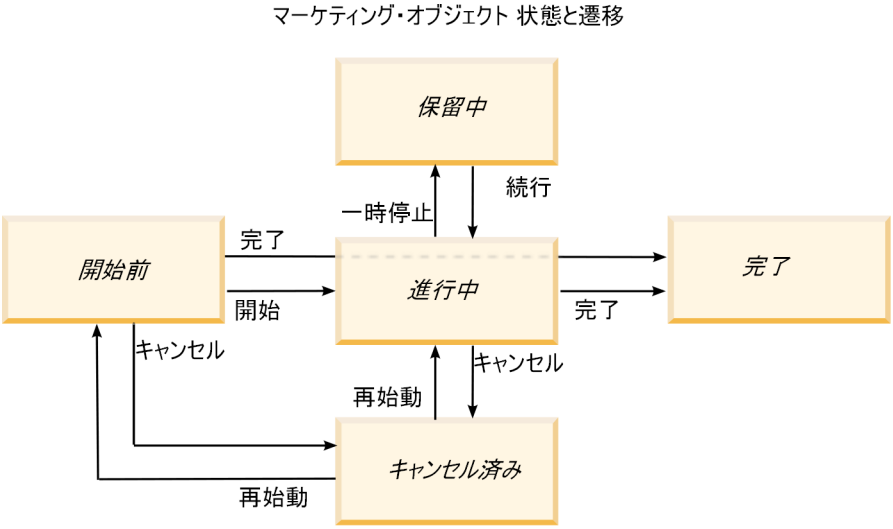
以下の表は、計画、プログラム、およびプロジェクトについての考えられるステータスを説明したものです。要求および承認に割り当てることができるステータスについては、 44 ページの『要求ステータスについて』または 103 ページの『承認について』を参照してください。

表 3. ビジネス・プロセスのワークフロー・ステータス

ステータス	説明
開始前	オブジェクトが作成されたことを示します。
進行中	オブジェクトでの作業が開始したことを示します。
保留中	このオブジェクトでの作業が、この時点で続行してはならないことを示します。
キャンセル済み	オブジェクトにアクセスするユーザーがいないことを示します。このオブジェクトでの作業は完全に停止しています。
完了	オブジェクトでの作業が完了したことを示します。
調停中	(プロジェクトのみ)。「キャンセル済み」または「完了」のプロジェクトを他のユーザーが編集していることを示します。これは一時的なステータスで、適切なセキュリティー権限をもつユーザーが選択できます。

ステータス遷移

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



例えば、プログラムが「進行中」の場合、以下を選択できます。

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

システム管理者は、インストール済み環境の必要に応じて、追加のステータスを作成したり、遷移を追加または削除したりできます。

プロセスのステータスを変更するには

ステータスは、ビジネス・プロセスの進行状況を特定します。以下の手順は、計画、プログラム、プロジェクト、要求、マーケティング・オブジェクト、および承認のステータスを変更する方法を説明したものです。

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

1. ナビゲーション・メニューから処理するオブジェクトのタイプを選択します。

   例えば、計画を処理するには「**操作**」>「**計画**」をクリックします。
2. 変更するオブジェクトの名前をクリックします。

   オブジェクトの「サマリー」タブが表示されます。
3. 「**ステータス**」 ( ) をクリックします。 プロジェクトと要求の場合、「**ステータスの変更**」をクリックします。 遷移リストが表示されます。
4. 遷移を選択します。

   表示されるオプションは、オブジェクトの状態によって異なります。
   - 「開始前」のオブジェクトの場合、「**開始** *<object>*」は、ステータスを「進行中」に変更します。要求と承認の場合、「**送信** *<object>*」を選択すると、この変更が実行されます。
   - 「進行中」のオブジェクトの場合、「**一時停止** *<object>*」は、ステータスを「保留中」に変更します。承認の場合、「**確認の中止**」を選択すると、この変更が実行されます。
   - 「保留中」のオブジェクトの場合、「**続行** *<object>*」は、ステータスを「進行中」に変更します。
   - 「進行中」のオブジェクトの場合、「**終了** *<object>*」は、ステータスを「完了」に変更します。このステータスのオブジェクトは他のステータスに変更できませんが、プロジェクトについては例外で、完了後に調停が可能です。
   - 「開始前」または「進行中」のオブジェクトの場合、「**キャンセル** *<object>*」は、ステータスを「キャンセル済み」に変更します。このオプションを選択すると、オブジェクトが完全にキャンセルされます。このステータスのオブジェクトは他のステータスに変更できませんが、プロジェクトについては例外で、キャンセル後に調停が可能です。

   ダイアログ・ボックスに、新しいステータスが表示されます。

5. コメントおよび追加情報を追加します。
6. 「**続行**」をクリックして、新しいステータスを適用します。

使用不可にされた属性値の使用

IBM Marketing Operations 全体を通して、ユーザーはドロップダウン・リストから 1 つまたは複数の項目を選択します。時が経つにつれて、リスト内の項目が変化することがあり、管理者はドロップダウン・リストの項目を追加、削除、または使用不可にすることができます。管理者が属性を使用不可にすると、Marketing Operations の動作に対して以下の状況で影響を及ぼします。

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

オブジェクト内での使用不可にされた属性値

管理者が属性値を使用不可にすると、新規オブジェクトのドロップダウン・リストに表示されなくなります。ただし、ユーザーは以下の状況で、使用不可にされた値を考慮する必要があります。

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

  ユーザーが属性を編集する場合、使用可能にされた値を選択する必要があります。ただし、ユーザーは属性を編集せずにページを保存できます (つまり、既存の使用不可にされた値で属性を保存できます)。
- 使用不可にされた値に設定された属性を持つタブをユーザーが編集する。属性は必須である。

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

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

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

検索内での使用不可にされた属性値

使用不可にされた値を含む属性についてユーザーが検索を行う場合、使用可能にされた値と使用不可にされた値の両方を選択できます。これにより、ユーザーは使用されなくなった可能性がある値を含むオブジェクトを見つけることができます。

使用不可にされた属性値の例

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

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

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

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

Tom は **MC001** プロジェクトを開き、「**製造情報**」タブを次のように編集します。

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

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

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

- 「**コーティング**」の値はブランクです。
- Tom が **MC002** の作成を完了するには、「**色**」に有効な値を選択する必要があります。

リソースの選択

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

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

「保存してリストに戻る」の使用

プロジェクト、要求、またはマーケティング・オブジェクトの作成時または編集時は、いつでも作業内容を保存することができます。「**保存してリストに戻る**」をクリックすると、作業内容が保存され、リスト、保存検索、デフォルト検索、またはサマリーの各ページが次のように表示されます。

- 保存検索のページまたはリスト・ページからウィザードを開始する場合は、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開始する場合は、オブジェクト・タイプのデフォルト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開始する場合は、親プログラムのサマリー・ページに戻ります。
- 既存のオブジェクトを編集する場合は、保存検索ページ (そのページで編集を開始した場合)、またはデフォルト検索ページ (プロジェクトまたは要求のサマリー・ページから編集を開始した場合) に戻ります。

列ヘッダー

サマリー・テーブルは、多数の IBM Marketing Operations ページに表示されます。このテーブルには、オブジェクト (プログラム、計画、およびタスクなど) を含む行と、オブジェクトの特性 (名前、ステータス、および所有者など) を含む列があります。

これらのページでは、列ヘッダーをクリックすることで、選択した列のテーブルをソートしたりグループ化することができます。列名をもう一度クリックすると、ソート順が逆になります。

ページ上のデータのソート方法を決めることができます。

- 列に ▲ ・シンボルが含まれている場合、ページのデータは、この列の内容に応じて昇順にソートされます。
- 列に ▼ ・シンボルが含まれている場合、ページのデータは、この列の内容に応じて降順にソートされます。
- 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ごとにソートされてから、「名前」列ごとにソートされます。

オブジェクトを印刷するには

多くの IBM Marketing Operations オブジェクトについて、現在のページを印刷できます。アカウント、承認、請求書、計画、プログラム、プロジェクト、およびマーケティング・オブジェクトを印刷するには、以下の手順を使用します。

IBM Marketing Operations は現在表示中のタブ上で検出された情報を印刷します。

1. 印刷するオブジェクトの「**サマリー**」タブに移動します。

2. 印刷するタブを選択し、Marketing Operations ツールバーから「**印刷**」 アイコン ( ) をクリックします。

   一部のオブジェクトでは、「**印刷**」および「**エクスポート**」の 2 つから選択できるドロップダウン・メニューが表示されます。
3. メニューが表示されたら、「**印刷**」をクリックします。

   印刷ダイアログが表示されます。
4. ダイアログのフィールドに入力して「**印刷**」をクリックします。

画面上のデータは選択されたプリンターに印刷されます。

Microsoft Excel 形式で情報を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について、IBM Marketing Operations から Excel のスプレッドシートに情報をエクスポートできます。

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

特に、「サマリー」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、または要求のサマリー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き、リストが複数ページにまたがっていても、リスト内のすべての項目がエクスポートされます。

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

   エクスポートするファイルを開くか保存するかをたずねるウィンドウが表示されます。リストをエクスポートする場合、IBM Marketing Operations は、リスト・ページの現在のビューにあるすべてのオブジェクトについての情報を出力します。
3. 項目を Excel で開くか、ディスクに保存することができます。
   - 「**開く**」をクリックすると、Excel が起動します。エクスポートした情報がスプレッドシートに表示されます。

- 「**保存**」をクリックして、ファイルを保存します。その後、Excel のスプレッドシートを開き、オブジェクトのサマリー情報またはオブジェクトのリストを表示することができます。

第 3 章 計画

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

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

計画ビュー

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

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

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

また、計画を検索することもできます。

計画のサマリー情報

「計画サマリー」タブには、IBM Marketing Operations によって、ステータス、プログラム域、およびセキュリティー・ポリシーなど、計画に関するサマリー情報がリストされます。「計画リスト」ページから計画を選択すると、デフォルトで「計画サマリー」タブが表示されます。計画にリンクされているプログラムがすべて「サマリー」タブにリストされます。計画ステータスの変更、計画の編集、新規プログラムの追加、既存のプログラムのリンク、またはリンクされているプログラムの解除などのタスクを実行できます。

計画の会計年度

計画を追加または編集するときに、ドロップダウン・リストから会計年度を選択します。選択する会計年度の予算の情報を編集できます。IBM Marketing Operations は、計画に対する複数年度の予算データを保持します。システムは、現在の会計年度、次の 2 年の会計年度、IBM Marketing Operations を最初にインストールした時点までさかのぼった任意の過去の会計年度の予算の情報を保持します。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

予算の情報の表示

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

予算の情報の編集

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

計画を追加するには

ユーザーが計画を追加すると、そのユーザーが計画の所有者になります。

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

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

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

   セキュリティー・ポリシーは必須です。デフォルトのセキュリティー・ポリシーは、システム管理者が設定する「グローバル」です。
8. 「**事業領域**」フィールドで事業領域を選択します。
9. 「**プログラム域の追加/削除 (Add/Remove Program Area)**」をクリックして、この計画のプログラムで使用するプログラム域を選択します。
10. 「**会計年度**」リストから会計年度を選択します。

    この計画をアクティブにする年度を指定するには、現在の会計年度を選択するか、翌年または翌々年の会計年度を選択します。つまり、2012 年度に作成された計画の場合、FY 2012、FY 2013、FY 2014 のいずれかの会計年度を選択することができます。

    注: 「予算」タブで選択可能な予算の情報は、このフィールドの値に対応します。

11. 「**予算の精度**」を選択します。
12. 「**変更の保存**」をクリックして計画を保存します。

既存の計画を編集するには、「計画サマリー」タブの「**編集**」アイコン ( ) をクリックします。

プログラム域を追加または削除するには

プログラム域は、計画のサブセクションで、計画にリンクされているプログラムを論理的なサブグループに分類します。

IBM Marketing Operations 管理者は、ユーザーが選択できるプログラム域を作成します。

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

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

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

プログラムを計画にリンクするには

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

1. プログラムをリンクする計画にナビゲートします。
2. 「**リンクされているオブジェクトの管理**」アイコン ( ) をクリックして、「**既存のアイテムをリンク**」を選択します。

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

   注: 「**検索結果**」フィールドには、その計画にリンクできるプログラムのみが表示されます。計画と同じ予算の精度とセキュリティー・ポリシーを持つプログラ

ムのみが選択可能です。「キャンセル済み」、「削除済み」、「完了」のステータスを持つプログラムが「**検索結果**」に表示されることはありません。

4. 「**プログラム域の選択 (Select a Program Area)**」フィールドでプログラム域を選択します。プログラムはここで選択するプログラム域に所属することになります。
5. 「**検索結果**」フィールドで、計画にリンクするプログラムをクリックします。

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

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

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

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

計画とプログラムのリンクについてのセキュリティー上の考慮事項

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

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

計画から新規のプログラムを追加するには

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

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

リンクされているプログラム

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

- プログラムの追加元の計画に複数のプログラム域がある場合は、新規のプログラムが所属するプログラム域を選択するよう要求されます。

- 計画に 1 つのプログラム域しかない場合、新規のプログラムはデフォルトでそのプログラム域に所属します。
- リンク済みのプログラムに別のプログラム域を再度割り当てる場合、まずプログラムを計画から解除し、次にそのプログラムを他のプログラム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、任意のプログラム域に割り当てることができます。

計画からプログラムを削除するには

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

1. リンクされたプログラムを解除する計画の「**サマリー**」タブにナビゲートします。
2. 「**リンクされているオブジェクトの管理**」アイコン ( ) をクリックして、「**削除**」を選択します。

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

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

計画を開始するには

計画が開始されると、すべての参加者が計画を操作できます。

1. 「**操作**」>「**計画**」をクリックします。
2. 「**アクション**」 ( ) をクリックして、 「**開始前**」ステータスの計画を含む「**自分の計画**」や「**すべての計画**」などのビューを選択します。
3. 開始する計画の名前をクリックします。 計画の「計画サマリー」タブが表示されます。
4. 「**ステータス**」 ( ) をクリックし、「**計画の開始 (Start Plan)**」を選択します。

計画に関するコメントや追加情報を追加できるように、ダイアログが開きます。

5. 「**続行**」をクリックします。

計画のステータスが、● 「**進行中**」に変更されます。

計画を削除するには

「計画リスト」ページまたは「計画サマリー」タブから計画を削除できます。

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

以下に示す手順は、「計画リスト」ページから計画を削除する方法です。

1. 「**操作**」>「**計画**」をクリックします。

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

2. 削除する各計画の横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. 「**この項目を削除**」アイコン（ ）をクリックします。
4. IBM Marketing Operations から計画の削除の確認を求めるプロンプトが出されたら、「**OK**」をクリックします。

第 4 章 プログラム

プログラムを作成する権限があれば、プログラムを追加することができます。プログラム追加の一環として、IBM Marketing Operations 管理者によりセットアップされたテンプレートを選択します。

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

プログラム・ビュー

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

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

「**アクション**」メニューを使用して、プログラムのさまざまなビューにアクセスすることもできます。このビューには、各プログラム・ビューへのリンクが表示されます。いずれのビューでも、ソートする列をクリックすると、ソート順を変更できます。列をもう一度クリックすると、ソート順が逆になります。

さらに、プログラムを検索することができます。

プログラムのサマリー情報

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

「サマリー」タブから、プログラム・ステータスの変更、要求の追加、プログラムの編集、既存のプロジェクトのリンク、またはリンクされているプロジェクトの解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

「サマリー」タブの下部にある「**サポートするプロジェクトと要求**」セクションには、そのプログラムのすべての子プロジェクトに関する情報が表示されます。このリストには、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、プロジェクトが最後に更新された日時、プロジェクトのターゲット開始日とターゲ

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

ット終了日、プロジェクトのステータスが表示されます。

プログラムを追加するには

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

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

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

   プログラム・ウィザードの「サマリー」ページで、「**メンバーの追加/削除**」をクリックして、プログラムにチーム・メンバーを追加できます。メンバーは、所有者または参加者としてプログラムに追加できます。詳しくは、131 ページの『チームのアラートについて』を参照してください。
5. フィールドに情報を入力し、「**次へ**」をクリックして必須フィールドへの入力を繰り返します。最後に「添付ファイル」ページが表示されます。必須フィールドの横には、アスタリスクが 2 つ (**) 表示されています。

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

プログラムを開始するには

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

1. 「**操作**」>「**プログラム**」をクリックします。
2. 「**アクション**」（ ）をクリックして、 「**開始前**」ステータスのプログラムを含む「**自分のプログラム**」や「**すべてのプログラム**」などのビューを選択します。

3. 開始するプログラムの名前をクリックします。 プログラムの「サマリー」タブが表示されます。

4. 「**ステータス**」 ( ) をクリックし、「**プログラムの開始 (Start Program)**」を選択します。

   プログラムに関するコメントや追加情報を入力できるように、ダイアログ・ボックスが開きます。

5. 「**続行**」をクリックします。 プログラムのステータスが、 「**進行中**」に変更されます。

新規のプロジェクト要求とプロジェクトをプログラムに追加するには

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

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

1. 新規のプロジェクト要求またはプロジェクトを含めるプログラムの「**サマリー**」タブにナビゲートします。

2. 「**リンクされているオブジェクトの管理**」アイコン ( ) をクリックし、プロジェクト要求を作成する場合は「**要求の追加**」を選択し、プロジェクトを作成する場合は「**プロジェクトの追加**」を選択します。

   プロジェクト要求を追加するウィザードまたはプロジェクトを追加するウィザードが開きます。

3. 以下のいずれかを実行します。
   - 52 ページの『プロジェクトを要求するには』の手順に従い、プロジェクト要求を追加してこのプログラムに関連付けます。ユーザーが要求を受け入れた後は、このプロジェクト要求から作成されたプロジェクトもこのプログラムの一部となります。
   - 48 ページの『プロジェクトを作成するには』の手順に従い、プロジェクトを追加してこのプログラムに関連付けます。

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

4. リンクをクリックして、プログラムを開きます。

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

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、既存のプロジェクトがシステム内に存在していることと、適切な権限を持っていることが必要です。

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

1. 既存のプロジェクトにリンクするプログラムの「**サマリー**」タブにナビゲートします。
2. 「**リンクされているオブジェクトの管理**」アイコン（ ）をクリックして、「**既存のアイテムをリンク**」を選択します。

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

   注: 「**検索結果**」フィールドには、そのプログラムにリンクできるプロジェクトのみが表示されます。プログラムと同じ予算の精度とセキュリティー・ポリシーを持つプロジェクトのみが選択可能です。「キャンセル済み」、「削除済み」、または「完了」のステータスを持つプログラムが「**検索結果**」に表示されることはありません。
5. 「**検索結果**」フィールドで、リンクするプロジェクトを選択します。
6. 「**>>**」と「**<<**」をクリックして、「**リンクする選択項目**」リスト・ボックスとの間でプロジェクトを移動します。
7. 選択したプロジェクトへの子リンクを作成するには、「**変更の保存**」をクリックします。

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

プロジェクトとプログラムのリンクについてのセキュリティー上の考慮事項

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

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

プログラムから計画にナビゲートするには

作成するプログラムを計画にリンクすることができます。1 つの計画にいくつかのプログラムを含めることができます。計画では、プログラムを論理グループに編成することができます。プログラムを計画にリンクすると、そのプログラム内から計画にナビゲートできます。

1. 親計画を持つプログラムにナビゲートします。

   「サマリー」タブには、「**親項目およびコード**」と呼ばれるフィールドがあります。このフィールドには、プログラムが属する計画へのリンクが含まれています。

2. リンクをクリックして計画を開きます。 計画の「サマリー」タブが表示されます。計画に含まれるすべてのプログラムのリストを表示するには、計画の「サマリー」タブの下部にスクロールします。
3. 前のプログラムに戻るには、そのプログラムの名前をクリックします。

プログラムからプロジェクトを削除するには

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

1. 削除するプロジェクトを含むプログラムの「**サマリー**」タブにナビゲートします。
2. 「**リンクされているオブジェクトの管理**」アイコン（ ）をクリックして、「**削除**」を選択します。

   「プロジェクト・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、選択した項目を「**削除する選択項目**」リスト・ボックスに移動します。
5. 「**変更の保存**」をクリックします。

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

プログラムを削除するには

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

1. 「**操作**」>「**プログラム**」を選択します。
2. 削除する各プログラムの横にあるチェック・ボックスを選択します。

3. 「**この項目を削除**」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。

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

第 5 章 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用提供書類またはイニシアチブの開発と実行にかかわるすべての情報が含まれます。この情報には、プロジェクトの提供書類を準備し、作成するために、プロジェクトに携わるスタッフが行う必要のあるタスクのチェックリストまたはスケジュールが含まれることがあります。

例えば、「**今月の展示会**」という名前のプロジェクトを使用して、自分の組織が各月に参加する展示会に必要なすべての情報を収集するとします。この情報には、誰が展示会に参加するか、ブースに必要な機器、発表する製品デモンストレーションのコピー、お客様に渡す販促用品、販売促進資料のコスト、および展示会に関連する追加情報が含まれます。

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

プロジェクトおよびプロジェクト要求について

プロジェクトを作成するか、プロジェクト要求を作成するかは、設定されている権限によって決まります。

- プロジェクトを作成する権限があれば、プロジェクト・テンプレートまたは既存のプロジェクトを選択することによって、プロジェクトを作成することができます。

  例えば、近日開催される展示会についての情報を取得するために、毎月「今月の展示会」テンプレートに基づいてプロジェクトを作成することができます。または、既存の任意の展示会プロジェクトを選択して、コピーすることもできます。1 つのプロジェクトを選択して複製すると、一度に最大 99 個のプロジェクトを作成できます。

  詳しくは、 48 ページの『プロジェクトを作成するには』、 56 ページの『プロジェクトまたは要求をコピーするには』、または 49 ページの『複製によってプロジェクトを作成するには』を参照してください。
- プロジェクトを作成する権限がない場合は、代わりにプロジェクト要求を作成することができます。プロジェクト要求によって、提案したプロジェクトの正式な承認や、作業要求の承諾を受けることができます。

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

  例えば、マーケティング・マネージャーがプロジェクト要求を CMO に送信し、正式な承認を受けると、その要求をプロジェクトに変えることができます。セー

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

ルス・アカウント・マネージャーは、プロジェクト要求をマーケティング・サービス部門に送信し、特殊な販促用品の開発と生産を要求することができます。

詳しくは、 52 ページの『要求を作成するには』または 56 ページの『プロジェクトまたは要求をコピーするには』を参照してください。

プロジェクトとプロジェクト要求は、プログラム内からも作成できます。

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

プロジェクト調停について

通常、プロジェクトは IBM Marketing Operations の他のビジネス・オブジェクトと同じステータスを使用します。 24 ページの『ビジネス・プロセスのステータス』を参照してください。ただし、プロジェクトでは、一時的な状態である「**調停中**」というステータスも使用できます。ユーザーはこのステータスを適用して、完了したプロジェクトまたはキャンセルしたプロジェクトを再アクティブ化し、プロジェクト情報を更新して、状態を前の状態 (「完了」または「キャンセル済み」) に戻すことができます。例えば、プロジェクトの所有者はキャンセルされたプロジェクトにプライベートな変更を加えることができます。

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

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

詳しくは、 63 ページの『プロジェクトを調停するには』を参照してください。

プロジェクト要求には、異なる一連のステータスを適用します。

要求ステータスについて

以下の表は、可能性のある要求のステータスを示します。

表 4. 要求ステータス

ステータス	説明
ドラフト	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	要求が、受け入れまたは拒否できる適切な個人に送信されたことを示します。
差し戻し済み	要求を確認した個人が、再作成のため、またはその他の欠陥が原因で送信者に差し戻したことを示します。
受け入れ済み	要求が受け入れられたことを示します。要求が受け入れられた後、IBM Marketing Operations によって対応するプロジェクトが作成されます。このステータスは要求のライフサイクルの終わりを示します。

プロジェクトの正常性のモニターについて

プロジェクトのライフサイクル・ステージを示すステータスに加えて、IBM Marketing Operations はプロジェクトの正常性ステータスを計算します。プロジェクトは、以下の正常性ステータスのいずれかになります (システム管理者はインストール済み環境でこれらの名前を変更できます)。

- 正常
- 警告
- 重大
- 不明

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

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

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

プロジェクトの正常性ステータスを確認するには、以下の手順を実行できます。

- 毎日のステータスに関する日次 E メール通知を購読します。 18 ページの『E メールでプロジェクトの正常性ステータスの更新を受け取るには』を参照してください。
- 「**操作**」>「**プロジェクト**」をクリックし、プロジェクト・リストを表示します。「プロジェクトの正常性 (Project Health)」列には、直近の自動周期更新で計算されたステータスが表示されます。
- プロジェクトの詳細情報を表示し、その「正常性ステータス」タブをクリックします。このタブをクリックすると、システムはプロジェクトの正常性ステータスを自動的に更新します。ただし、Marketing Operations の他の場所に表示される値は更新されません。
- 正常性ステータス・ポートレットをダッシュボードに追加します。 225 ページの『Marketing Operations IBM Cognos レポート・ポートレット』を参照してください。

分析しやすくするため、1 カ月以内またはトレンド期間内で異なるプロジェクトに対して計算された正常性ステータスの比較にレポートを使用できます。 210 ページの『複数オブジェクトのレポート』を参照してください。

プロジェクト・ビュー

IBM Marketing Operations はプロジェクトとプロジェクト要求を以下のようにビューに編成します。

表 5. プロジェクト・ビュー

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

プロジェクト・ビューを選択するには

「**アクション**」メニューから、プロジェクトのさまざまなビューにアクセスできます。いずれのビューでも、ソートする列をクリックすると、ソート順を変更できます。列をもう一度クリックすると、ソート順が逆になります。

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

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

2. 「**アクション**」アイコン ( ) をクリックし、「**すべてのプロジェクトと要求**」または「**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、自分に関連するプロジェクト要求のみ、または自分に関連するプロジェクトのみを表示できます。

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

プロジェクトの検索

自分にとって便利な基準でグループ化したプロジェクトを検索し、その検索結果を後で表示するために保存できます。例えば、6 月に開始したすべてのプロジェクトを検索して、「6 月のプロジェクト」と名付けて検索結果を保存することができます。すべての展示会プロジェクトなど、特定のタイプのすべてのプロジェクトを検索して保存することもできます。この後、いつでもこの検索結果にアクセスできます。

リストまたはカレンダーの表示モードの選択

「**操作**」>「**プロジェクト**」を選択すると、IBM Marketing Operations には、プロジェクト・リストがデフォルトで表示されます。以下のことができます。

- プロジェクト名をクリックして、プロジェクトに関する詳細情報にアクセスします。
- 「**アクション**」をクリックして、別のビューを選択します。
- 列ヘッダーをクリックして、プロジェクト・リストがソートされる方法を変更します。

プロジェクトをカレンダーに表示することもできます。「**操作**」>「**カレンダー**」を選択します。Marketing Operations では、プロジェクトのアクティビティー日付を使用して、プロジェクトをカレンダーに配置します。以下を実行できます。

- プロジェクト名をクリックして、プロジェクトに関する詳細情報にアクセスします。
- 「**アクション**」をクリックして、別のビューを選択します。
- 次の期間または前の期間に変更します。

リストの代わりにデフォルトでカレンダーが表示されるように、「**操作**」>「**プロジェクト**」のデフォルトを変更できます。 17 ページの『プロジェクト・オプションを設定するには』を参照してください。カレンダーが表示される方法について選択することもできます。 147 ページの『カレンダーの外観の設定』を参照してください。

注: 本書では、「**操作**」>「**プロジェクト**」をクリックすると、プロジェクト・リストが表示されることを想定しています。

キャンペーン・プロジェクトについて

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

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

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

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

プロジェクト・コードおよびキャンペーン・コードについて

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

コードは IBM Marketing Operations と IBM Campaign の両方で一意である必要があります。プロジェクトを作成したりプロジェクトを保存する前に、システムはコードの一意性をチェックします (コードを変更した場合)。

プロジェクトを作成するには

プロジェクトを作成するときには、以下のことに注意してください。

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

以下の手順を実行して、プロジェクト・テンプレートを元に 1 つのプロジェクトを作成します。プロジェクト・テンプレートは、管理者によってセットアップされ、保守されます。プロジェクトをコピーする、プロジェクトを複製する (99 個まで)、またはプロジェクト要求に応答することにより、プロジェクトを作成することもできます。

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

   IBM Marketing Operations 管理者は、組織のテンプレートをセットアップします。 IBM Marketing Operations および IBM Campaign の統合のいずれかの機能

にアクセスするには、キャンペーン・プロジェクト・テンプレートとして構成されたテンプレートを選択する必要があります。

4. 「**続行**」をクリックします。
5. 「プロジェクトの追加」ウィザードに入力します。必須フィールドおよびオプション・フィールドに値を指定してください。「**進む**」をクリックして、ウィザードのすべてのページにアクセスします。
6. プロジェクトを保存すると、すべての必須フィールドに値が入力されているかどうかがシステムによって検証されます。また、テンプレートからのデフォルト値が使用可能であれば、それらの値がオプション・フィールドに入力されます。プロジェクトを保存するには、以下のいずれかのオプションを使用します。
   - 「**完了**」をクリックします。新しいプロジェクトの「サマリー」タブが表示されます。
   - 「**保存して複製**」をクリックします。システムは、最初のプロジェクトを保存し、同じ情報を使用して別のプロジェクトを作成します。複製プロジェクトの「サマリー」タブが表示されます。複製用として提供されたデフォルト名およびその他のフィールドを必要に応じて編集し、そのプロジェクトを同様に保存します。
   - 任意のページで「**保存してリストに戻る**」をクリックします。「すべてのプロジェクトおよび要求」ページが表示されます。

新たに作成したプロジェクトのステータスは、「開始前」になります。このプロジェクトを使用して情報を収集および共有するには、そのステータスを変更します。50 ページの『プロジェクトを開始するには』を参照してください。

プロジェクトのタブは、使用するテンプレートによって異なります。標準的なプロジェクトには、プロジェクトのサマリー情報、チームのスタッフ、戦略、ワークフロー・スケジュール (タスク、マイルストーン、および承認)、費用やリソースの追跡、プロジェクトのモニターについての正常性ステータス、プロジェクトに関連する添付ファイルなどに関するタブがあります。IBM Campaign が Marketing Operations と統合されると、キャンペーン・プロジェクトには「ターゲット・セル・スプレッドシート」タブも組み込まれます。

複製によってプロジェクトを作成するには

既存の 1 つのプロジェクトから類似する複数のプロジェクトを作成するために、プロジェクトを複製することができます。作成するプロジェクト数を指定し、編集するフィールドを選択してから新規のプロジェクトを保存します。任意のステータスにあるプロジェクトを複製することができます。プロジェクトを複製するには、適切なセキュリティー権限が必要です。

1. 複製するプロジェクトの「サマリー」タブにナビゲートします。
2. 「**複製 (Clone)**」アイコン ( ) をクリックします。 「**このプロジェクトを複製する (Clone this project)**」ダイアログが開きます。
3. 作成する「**プロジェクト数**」として 1 から 99 の数値を指定します。
4. 新しいプロジェクトで使用するメトリックのソースとして、プロジェクトまたはプロジェクト・テンプレートのいずれかを選択します。

5. 複製対象のプロジェクトがプログラムにリンクされている場合、「**親リンクをコピー (Copy parent link)**」チェック・ボックスが表示されます。このチェック・ボックスを選択すると、すべての新規プロジェクトに対して同じ関係リンクが適用されます。
6. 新規のプロジェクト用に編集する少なくとも 1 つの属性 (フィールド) を選択します。Ctrl キーまたは Shift キーを押しながらクリックすると、最大で 20 個の属性をリストから選択することができます。例えば、各新規プロジェクトのデフォルト名を編集し、ターゲット開始日を指定するには、Ctrl キーを押しながら「**名前**」と「**ターゲット開始日**」をクリックします。
7. 「**OK**」をクリックします。 「プロジェクト・グリッドの複製」に、選択した属性ごとに 1 列と、新規プロジェクトごとに 1 行が表示されます。
8. グリッド内の属性の値を変更または入力するには、「**編集モード**」アイコン ( ) をクリックし、編集するセルをクリックします。

   グリッドの操作について詳しくは、 155 ページの『第 10 章 グリッド』を参照してください。

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

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

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

プロジェクトを開始するには

自分が所有者であるプロジェクトは、どれでも開始することができます。

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

複数のプロジェクトを同時に開始することもできます。 55 ページの『複数のプロジェクトまたは要求のステータスを変更するには』を参照します。

1. 「**操作**」>「**プロジェクト**」を選択します。
2. 「**アクション**」 ( ) をクリックして、 「**開始前**」ステータスのプロジェクトを含む「**自分のプロジェクト**」などのビューを選択します。
3. 開始するプロジェクトの名前をクリックします。 プロジェクトの「サマリー」タブが表示されます。

4. 「**ステータスの変更**」をクリックし、リストから「**プロジェクトの開始**」を選択します。 プロジェクトに関するコメントや追加情報を追加できるように、ダイアログ・ボックスが開きます。
5. 「**続行**」をクリックします。 プロジェクトのステータスが、● 「**進行中**」に変更されます。

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

「プロジェクト添付ファイル」タブ

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

表 6. 「プロジェクト添付ファイル」タブの列

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

プロジェクト要求

プロジェクト要求は、作業指示やクリエイティブ・ブリーフに似ています。これは、要求者によって提供される仕様に従って、他の人員が作業を行うように要求するものです。

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

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

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

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場合、以下に注意してください。

- プロジェクトを要求するには、要求を作成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ー権限が必要です。
- プロジェクトを要求するユーザーのことを要求元といいます。要求元は、承認を得るために要求を受信者に送信します。受信者が要求を受け入れると、受信者がプロジェクトを所有して、所有者と呼ばれます。

要求を作成するには

プロジェクトを自身で作成するための権限を保持していない場合は、プロジェクト要求を作成することができます。要求を作成したら、それを送信する必要があります。

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

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

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

   管理者は、組織が取り組むプロジェクトのタイプに対応したプロジェクト・テンプレートをセットアップします。IBM Marketing Operations-IBM Campaign 統合機能を使用するプロジェクトを要求するには、キャンペーン・プロジェクト・テンプレートを選択する必要があります。
4. 「**続行**」をクリックします。
5. 「要求の追加」ウィザードに入力します。必須フィールドおよびオプション・フィールドに値を指定します。 各要求で、要求の確認と再ドラフト、または承認を行う受信者を指定します。選択したテンプレートで変更が許可されている場合、以下も実行できます。
   - 受信者の追加
   - 受信者の役割の変更
   - 応答期間の変更
   - 要求の受信および承認の順序付けをするシーケンス番号の変更
   - 応答が必要であるかどうかの指定
6. 「**次へ**」をクリックして、ウィザードの各ページにアクセスします。

7. 要求を保存すると、すべての必須フィールドに値が入力されているかどうかがシステムによって検証されます。また、テンプレートからのデフォルト値が使用可能であれば、それらの値がオプション・フィールドに入力されます。要求を保存するには、以下のいずれかのオプションを使用してください。
   - 「**完了**」をクリックします。新しい要求の「サマリー」タブが表示されます。
   - 「**保存して複製**」をクリックします。システムは、最初の要求を保存し、同じ情報を使用して別の要求を作成します。複製要求の「サマリー」タブが表示されます。複製用として提供されたデフォルト名およびその他のフィールドを必要に応じて編集し、その要求を同様に保存します。
   - 任意のページで「**保存してリストに戻る**」をクリックします。「すべてのプロジェクトおよび要求」ページが表示されます。
8. 要求を最初のレビュー担当者に送信します。
   - 1 つの要求を作成した場合、「サマリー」タブで、「**ステータスの変更**」をクリックし、「**要求の送信**」を選択します。
   - 複数の要求を作成した場合、55 ページの『複数のプロジェクトまたは要求のステータスを変更するには』の説明に従ってそれらの要求を送信します。

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

要求を送信するには

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。次に要求の受信者に要求を送信します。要求が受け入れられると、受信者のいずれかがプロジェクトの所有者になります。

「**ドラフト**」ステータスの複数の要求を一度に送信することもできます。55 ページの『複数のプロジェクトまたは要求のステータスを変更するには』を参照してください。

1. 要求を追加します。 詳しくは、52 ページの『要求を作成するには』を参照してください。
2. 要求テンプレートに受信者が指定されていない場合は、1 人以上の受信者を追加して、受信者としてユーザーまたはチームを選択します。
3. 要求の名前をクリックし、その「サマリー」タブを開きます。
4. 「**ステータスの変更**」をクリックし、リストから「**要求の送信**」を選択します。ダイアログ・ボックスが開きます。
5. 要求に関して受信者に伝えるコメントまたは追加情報を入力します。
6. 「**続行**」をクリックします。 要求のステータスが、「**送信済み**」に変更されます。

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

プロジェクト要求のステータスをモニターするには

プロジェクト要求の受信者についての以下の情報を表示できます。

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

1. 「**操作**」>「**プロジェクト**」を選択します。

   「アクティブなプロジェクトと要求」ページが表示されます。

2. モニターするプロジェクト要求をクリックします。

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

要求のキャンセルまたは書き直しを行うには

要求が受け入れられる前、または必要な受信者から差し戻された場合に、その要求の情報を追加または変更できます。

1. 「**操作**」>「**プロジェクト**」をクリックします。

2. 「**アクション**」 ( ) をクリックして、 「**送信済み**」ステータスのプロジェクトを含む「**すべてのプロジェクトおよび要求**」などのビューを選択します。
3. 要求の名前をクリックし、その「サマリー」タブを開きます。
4. 要求をキャンセルするには、「**ステータスの変更**」をクリックし、「**要求のキャンセル (Cancel Request)**」をリストから選択します。
5. また、要求を書き直すには、「**ステータスの変更**」をクリックし、「**要求の書き直し (Re-draft Request)**」をリストから選択します。
6. キャンセルまたは改訂した理由を示すコメントを入力します。
7. 「**続行**」をクリックします。 要求のステータスが、 「**キャンセル済み**」または 「**ドラフト**」に変更されます。

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

要求を再送信すると、要求が作成されたときに選択した再承認ルールに従って、受信者に通知されます。再承認ルールで受信者の選択が許可されている場合、要求の書き直し時に受信者を変更していないときは、要求の再送信時に、要求を受け入れた必要な受信者のリストから選択できます。受信者がシーケンス番号を割り当てられている場合、受信者には順番に通知されます。

要求に個人として応答するには

他のユーザーが作成したプロジェクトの要求の受信者として指名されると、要求の通知として「自分のアラート」ページのアラート・メッセージと E メール・メッセージを受信します。

1. 「**操作**」> 「**プロジェクト**」を選択して、要求にナビゲートします。

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

- 受け入れた場合、受け入れた要求とまだ開始されていないプロジェクトがリストに表示されます。自分が、まだ開始されていないプロジェクトの所有者になります。
- 要求を差し戻した場合、Marketing Operations によって要求者に通知されます。要求のステータスが「**差し戻し済み**」に変わります。
- 要求が差し戻された場合、要求者はプロジェクト要求を再送信するか、キャンセルすることができます。

複数のプロジェクトまたは要求のステータスを変更するには

1 つ以上の要求またはプロジェクトのステータスを変更できます。変更内容は、以下の前提条件を満たしている必要があります。そうでない場合は、潜在的な問題について説明する警告メッセージが表示されます。

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

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

1. 「**操作**」>「**プロジェクト**」を選択します。
2. 「**アクション**」 ( ) をクリックし、「**すべてのプロジェクトと要求**」を選択します。 「すべてのプロジェクトおよび要求」ページが開きます。

3. 項目名の横にあるチェック・ボックスを使用して、1 つ以上の項目を選択します。

   注: 複数のページで項目を選択できます。ただし、システムは、新しいステータスを選択するときに表示しているページのみにステータス変更を適用します。

4. 「**ステータス**」 ( ) をクリックし、選択したすべての項目に適用するステータスを選択します。 選択した各項目のステータス変更に関する詳細を示したダイアログ・ボックスが開きます。
5. オプションで、コメントまたは追加情報を入力します。
6. 「**続行**」をクリックしてダイアログ・ボックスを閉じ、新しいステータスを適用します。

プロジェクトまたは要求をコピーするには

既存のプロジェクトまたは要求に類似するプロジェクトまたは要求を作成するために、既存のプロジェクトまたは要求をコピーできます。プロジェクトまたは要求は、要求の送信前または送信後を含む、任意の状態でコピーできます。その後、コピーされたプロジェクトまたは要求を必要に応じて編集できます。プロジェクトをコピーするには、適切なセキュリティー権限が必要です。

1. コピーするプロジェクトまたは要求の「**サマリー**」タブにナビゲートします。
2. 「**コピー**」アイコン ( ) をクリックします。

   「**コピー先 (Copy to)**」ダイアログ・ボックスが開きます。
3. 新規のプロジェクトに使用するメトリックのソースとして、プロジェクトとプロジェクト・テンプレートのいずれかを選択します。
4. コピーするために選択したプロジェクトが親プログラムまたは親プロジェクトにリンクされている場合、同じ関係リンクを新規プロジェクトに適用するかどうかを選択します。
   - 親プログラム・リンクをコピーするには、「**親プログラム・リンクのコピー**」を選択します。
   - 親プロジェクト・リンクをコピーするには「**親プロジェクト・リンクのコピー**」を選択します。
5. 「**OK**」をクリックします。

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

新規プロジェクトまたは要求が「**すべてのプロジェクトと要求**」ビューと「**自分のプロジェクト**」または「**自分の要求**」ビューに表示されます。プロジェクトは「**開始前**」ステータス、要求は「**ドラフト**」ステータスで作成されます。

チーム・プロジェクトと要求

ユーザーは、要求を個人ではなくチームに送信することができます。このような要求はチーム要求 と呼ばれます。誰かがチーム要求を受け入れた場合、その結果のプロジェクトはチーム・プロジェクト と呼ばれます。

チーム・プロジェクトのライフサイクル

以下の表で、チームの要求とプロジェクトのライフサイクルを説明します。

注: 以下の手順は、その要求に関わる特定のチームで使用される順序付けモデルによって異なります。

表 7. チーム・プロジェクトのライフサイクル

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

チーム・プロジェクトを再割り当てするには

チーム・プロジェクトは、例えばプロジェクトを担当するチーム・メンバーが休暇やその他の理由で作業できなくなった場合に、再割り当てすることができます。

1. 「**操作**」>「**プロジェクト**」を選択して、「プロジェクト・リスト」ページにナビゲートします。

   「**アクティブなプロジェクトと要求**」ビューが表示されます。再割り当てしようとするプロジェクトが表示されない場合は、「**すべてのプロジェクトと要求**」をクリックします。

2. 各プロジェクトの横にあるボックスにチェック・マークを付けて、再割り当てするチーム・プロジェクトを選択します。
3. 「**チーム・プロジェクトの再割り当て**」をクリックします。

   ダイアログ・ボックスが表示されます。再割り当てできるのは、(チームのメンバーシップと順序付けのオプションを介して) 適切な許可を持つチーム・プロジェクトのみであることに注意してください。
4. 各プロジェクトの「**割り当て先**」フィールドで、プロジェクトが所属するユーザーを選択します (このユーザーがプロジェクトの所有者となります)。
5. オプションで、「**コメント**」テキスト・ボックスにコメントを入力します。
6. 「**プロジェクトの再割り当て**」ボタンをクリックして再割り当てを完了するか、「**キャンセル**」をクリックしてプロジェクトの所有者を変更せずにダイアログ・ボックスを閉じます。

チーム要求にチーム・マネージャーとして応答するには

自分がマネージャーであるチームに他のユーザーから要求が送信された場合、チーム・メンバーをその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・メンバーは該当の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. 以下のいずれかの方法でチーム要求に応答します。
   - プロジェクトを 1 つ選択し、「**チームに対する要求の割り当て**」アイコン ( ) をクリックします。
   - 「**アクション**」アイコン ( ) をクリックし、「**自分のチームのすべてのプロジェクト要求**」を選択します。このビューで、割り当てたい要求を選択して「**チームに対する要求の割り当て**」アイコン ( ) をクリックすることにより、1 つ以上のプロジェクト要求に応答することができます。

   注: 応答できるのは、(チームのメンバーシップと順序付けのオプションを介して) 適切な許可を持つチーム要求だけです。
3. ダイアログ・ボックスで、要求 (複数可) を適切なチーム・メンバーに割り当てます。
4. オプションで、「**コメント**」テキスト・ボックスにコメントを入力します。

プロジェクトからプログラムにナビゲートするには

プロジェクトをプログラムにリンクすることができます。プログラムによって、プロジェクトを論理グループに容易に編成できます。プロジェクトをプログラムにリンクした後は、そのプロジェクト内からプログラムにナビゲートできます。

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、パンくずリストから「**すべてのプロジェクトと要求**」をクリックします)。

2. プロジェクトをクリックして開きます

   「**サマリー**」タブには、「**親項目およびコード**」と呼ばれるフィールドがあります。このフィールドには、プロジェクトの上位オブジェクト (コンテナー・プログラムと計画) へのリンクが含まれます。

3. リンクをクリックしてプログラムを開きます。

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

4. 前のプロジェクトに戻るには、そのプロジェクトの名前をクリックします。

プロジェクトのリンク

マーケティング・プロジェクトはマーケティング部門以外のスタッフが関与することが多く、単独の包括的なプロジェクトですべてを追跡するのは困難です。

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

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

これらの個々のタスクは、各部門内で追跡および管理されますが、この方法では展示会が問題なく予定どおりに開催されるかどうか、コーディネーターが確実に全体を把握することは不可能です。

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

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

サブプロジェクトの概要

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

- 「**プロジェクトの追加**」: 子プロジェクトを作成します。

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

次のことに注意してください。

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

プロジェクトとサブプロジェクトの関係の詳細

プロジェクト対サブプロジェクトの関係には、以下の特性があります。

- 任意のプロジェクトまたは要求を、同じセキュリティー・ポリシーを持つ別のプロジェクトにリンクすることができます。
- プロジェクトは親プロジェクトまたは親プログラムを 1 つだけ持つことができ、両方は持てません。
- プロジェクトが持つことのできる子プロジェクトの数は無制限です。
- プロジェクトは親と子の両方を持てます。このオプションによってプロジェクトが n レベルの深さの階層 (親と子と孫など) を持つことが可能になります。

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

子プロジェクト/要求を作成するには

1. 親プロジェクトの「**サマリー**」タブにナビゲートします。
2. 「**リンクされているオブジェクトの管理**」アイコン ( ) をクリックし、「**プロジェクトの追加**」または「**要求の追加**」を選択します。

注: これらのオプションは、適切なセキュリティー権限を持つ場合にのみ選択可能です。

3. 新規サブプロジェクトまたは要求のテンプレートを選択します。

   プロジェクトまたはプロジェクト要求を追加するウィザードが開きます。

4. ウィザードを完了します。
   - これらの手順を完了したユーザーが新規サブプロジェクトの所有者になるため、親プロジェクトと子プロジェクトの所有者は異なる可能性があります。
   - セキュリティー・ポリシーはデフォルトで親プロジェクトの値になります。
   - 「**保存して複製**」オプションを使用して複数のプロジェクトまたは要求を作成する場合は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が「**サマリー**」タブに表示されます。「**サマリー**」タブには、「**親項目およびコード**」と呼ばれるフィールドがあります。このフィールドには、プロジェクトの上位オブジェクトへのリンクが含まれます。

子プロジェクト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「サマリー」タブにナビゲートします。

2. 「**リンクされているオブジェクトの管理**」アイコン（ ）をクリックし、「**既存のアイテムをリンク**」を選択します。このリンクは、適切なセキュリティー権限を持つ場合にのみ有効な状態で表示されます。

   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します。

3. 「**名前またはコードで検索**」フィールドに検索基準を入力します。
4. 「**検索**」をクリックします。

   IBM Marketing Operations は、プロジェクトと同じセキュリティー・ポリシーと予算の精度を持つプロジェクトと要求の検索結果のみを表示します。例えば、プロジェクトでグローバル・セキュリティー・ポリシーを使用する場合、同様にグローバル・セキュリティー・ポリシーを使用するプロジェクトと要求のみが検索後に表示されます。さらに、「**キャンセル済み**」、「**削除済み**」、または「**完了**」のステータスを持つプロジェクトは、検索結果に表示されることはありません。

5. 「**検索結果**」フィールドで、子としてリンクするプロジェクト/要求を選択します。
6. 「**>>**」および「**<<**」ボタンを使用して、「**リンクする選択項目**」リスト・ボックスとの間でプロジェクト/要求を移動します。
7. 選択したプロジェクトまたは要求への子リンクを作成するには、「**変更の保存**」をクリックします。

プロジェクトのリンクについてのセキュリティー上の考慮事項

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

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

親/子プロジェクトのリンクを削除するには

この手順によって N レベルの深さの階層の子関係を削除できます。つまり、「孫」と「ひ孫」の関係などを削除できるということです。

1. 親プロジェクトの「**サマリー**」タブにナビゲートします。
2. 「**リンクされているオブジェクトの管理**」アイコン ( ) をクリックして「**削除**」を選択します。

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

   注: リストには、すべてのレベルの子が含まれます。すなわち、直接的および間接的な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**」フィールドで、子として削除するプロジェクトを選択します。
4. 「**>>**」および「**<<**」ボタンを使用して、プロジェクトを「**削除する選択項目**」リスト・ボックスとの間で移動します。
5. 「**変更の保存**」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。

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

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

作業を割り当てるには

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

1. プロジェクトにナビゲートします。
2. スタッフまたはチームをプロジェクトに追加します。作業を個人またはチームに割り当てるには、そのプロジェクトのメンバー (レビュー担当者) である必要があります。
3. 以下のいずれかの方法で、タスクを割り当てます。

- プロジェクトの「**スタッフ**」タブの「**役割別に作業を割り当て**」アイコン（ ）を使用し、ユーザー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・メンバーの検索と置換**」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の作業の再割り当てを行います。
- 「**ワークフロー**」タブを使用して、個別にタスクをユーザーまたはチームに割り当てます。
- プロジェクトの「**スタッフ**」タブの「**メンバー/役割 (Members/Roles)**」アイコン（ ）を使用して、チームを割り当てます。

ユーザーがログインすると、自分に割り当てられた作業 (タスク) を操作できます。

プロジェクトまたは要求の選択

「プロジェクト・リスト」ページでチェック・ボックスを選択すると、セッション中は IBM Marketing Operations によって以下のようにして選択内容が保持されます。

- 表示モードでは、チェック・ボックスの選択項目は、別のオブジェクトのリスト・ページに移動するまで保持されます。例えば、複数ページのプロジェクト・リストのページ 1 を選択し、ページ 2 に移動してからページ 1 に戻る際に、ページの下部にあるページ番号をクリックするか、「**最新**」メニューを使用した場合は、選択項目が保持されます。しかし、「タスク」ページにナビゲートすると、選択内容は破棄されます。
- リスト・ページで「**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する場合、「**保存してリストに戻る**」をクリックすると選択内容が保持されます。

プロジェクトを調停するには

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

1. 「**操作**」>「**プロジェクト**」を選択します。
2. 「**アクション**」（ ）をクリックして、 「**完了**」ステータスまたは 「**キャンセル済み**」ステータスのプロジェクトを含む、「**完了したプロジェクト**」などのビューを選択します。
3. 調停するプロジェクトの名前をクリックします。 プロジェクトの「サマリー」タブが表示されます。
4. 「**ステータスの変更**」をクリックし、リストから「**プロジェクトの調停 (Reconcile Project)**」を選択します。 プロジェクトに関するコメントや追加情報を追加できるように、ダイアログ・ボックスが開きます。
5. 「**続行**」をクリックします。

プロジェクトのステータスが、 「**調停中**」に変更されます。

プロジェクトを削除するには

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

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

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

第 6 章 ワークフロー

プロジェクト中に完了する必要があるタスクを記録および追跡するために、プロジェクトの「ワークフロー」タブに情報を追加します。プロジェクト・マネージャーは、タスクを追加したり、タスクをステージに編成したり、依存関係、人員、その他の関連情報を指定したりします。プロジェクトの参加者は、タスク・ステータスおよびスケジューリング・データを更新したり、添付ファイルを追加したり、承認を設定したりします。

プロジェクト・マネージャーがプロジェクトを作成する際、選択したテンプレートによって初期ワークフローが提供されます。続いてプロジェクト・マネージャーは、「ワークフロー」タブを使用して、テンプレートによって提供されたワークフローをカスタマイズし、特定のニーズに合わせます。

プロジェクトに割り当てられたチーム・メンバーは、「ワークフロー」タブを使用して作業を追跡します。プロジェクトに携わる (適切なアクセス権がある) チーム・メンバーは、「ワークフロー」タブの任意の値を編集できます。

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

プロジェクト・ワークフローのモニターと更新について

プロジェクトの「ワークフロー」タブを表示する際は、さまざまな方法で、スケジュールされたタスクを表示し、タスクまたはワークフローに変更を加えることができます。

- スプレッドシート表示モードでは、詳細なタスク関連情報が表形式で表示されます。チーム・メンバーはこの表示モードで、個々のタスクのステータス、完了した割合、およびスケジューリング・データを入力できます。「ワークフロー」タブでは、デフォルトでスプレッドシート・ビューが表示されます。表示されていない場合は「**スプレッドシート・ビュー**」 ( ) をクリックします。詳しくは、66 ページの『スプレッドシート表示モードで作業するには』を参照してください。
- 時系列 (またはガント・チャート) 表示モードでは、スケジューリング関連のデータに重点が置かれ、色分けされた表示によって保留中、予定どおり、遅延、および期限超過のタスクが示されます。「**時系列ビュー**」 ( ) をクリックします。詳しくは、71 ページの『時系列表示モードについて』を参照してください。
- プロセス・フローチャート表示モードでは、タスクの依存関係に重点が置かれ、タスク順序のプロットがビジュアルに表示されます。「**プロセス・フローチャート・ビュー**」 ( ) をクリックします。詳しくは、73 ページの『プロセス・フローチャート・ビューについて』を参照してください。
- 編集モードでは、ワークフロー・スプレッドシートにアクセスして変更を加えることができます。プロジェクト・マネージャーはワークフローのタスクを追加、削除、および編成し、すべての参加者はタスクの情報を入力します。「**編集**」 (

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

) をクリックします。詳しくは、 80 ページの『ワークフロー・スプレッドシートを編集するには』を参照してください。

進行中のプロジェクトのワークフローをモニターおよび更新する際に、プロジェクトの参加者は通常、3 つの表示モードを使用してスプレッドシート・タブで作業します。

進行中のプロジェクトのモニターに加えて、プロジェクト・マネージャーは編集モードを使用して、新規プロジェクトのワークフローをセットアップしたり、進行中のプロジェクトにステージ、タスク、および承認タスクを追加したりします。

スプレッドシート表示モードについて

「ワークフロー」タブをスプレッドシート・ビューで表示する場合 (デフォルト)、ワークフローのステージとタスクに関する情報が表形式で表示されます。表示される各列については、 89 ページの『ワークフローのスプレッドシートの各列について』を参照してください。

ワークフローのデータの表示に加えて、タスク・ステータスおよびスケジューリング情報を更新したり、添付ファイルを追加したりできます。詳しくは、 67 ページの『表示モードでタスクを更新するには』または 70 ページの『表示モードで承認プロセスを開始するには』を参照してください。

スプレッドシート・ビューをカスタマイズするには、「ワークフロー」タブの「**レイアウト**」 ( ) をクリックします。表示する列を選択したり、最初の (タスク名) 列の幅を選択したりできます。詳しくは、 71 ページの『スプレッドシート・ビューまたは時系列ビューをカスタマイズするには』を参照してください。

スプレッドシート表示モードで作業するには

「ワークフロー」タブを初めてクリックすると、スプレッドシート表示モードで表示され、以下のユーザー・インターフェース・コントロールが示されます。

表 8. 「ワークフロー」タブの各コントロール

制御	説明
パンくずリストのリンク	パンくずリスト (現在のページに移動するまでに経由したページへのリンク) は、プロジェクトの名前の上にあります。パンくずリストのトレールのアクティブ・リンクをクリックすると、そのページに移動します。
	「**編集**」。表示を編集モードに変更して、ワークフローのステージとタスクを追加、削除、変更したり、タスクに関する詳細な情報を入力したりできるようにします。詳しくは、 81 ページの『編集モードのツールバーについて』を参照してください。

表 8. 「ワークフロー」タブの各コントロール (続き)

制御	説明
	「テンプレートとして保存」。ワークフロー定義を、再使用可能なワークフロー・テンプレートとして保存します (この操作を実行する権限がある場合)。 テンプレートに名前を付けるためのダイアログが開きます。テンプレート・コンポーネントの使用について詳しくは、「*Marketing Operations 管理者ガイド*」を参照してください。
	「スプレッドシート・ビュー」。表示をスプレッドシート表示モードに変更します。このモードでは、各タスクに関する情報が表形式で示されます。 スプレッドシートでワークフローを表示している際、各タスク名はリンクとなります。タスクをクリックするとダイアログが開き、ここでタスクに関する情報を追加および変更できます。詳しくは、『表示モードでタスクを更新するには』を参照してください。
	「時系列ビュー」。モードを変更して、タスクのスケジューリング情報 (期間およびステータスを含む) をグラフィックに表示します。詳しくは、 71 ページの『時系列表示モードについて』を参照してください。 時系列でワークフローを表示している際、各タスク名はリンクとなります。タスクをクリックするとダイアログが開き、ここでタスクに関する情報を追加および変更できます。詳しくは、『表示モードでタスクを更新するには』を参照してください。
	「プロセス・フローチャート・ビュー」。モードを変更して、タスクの依存関係情報 (予定されたタスクの順序を含む) をグラフィックに表示します。詳しくは、 73 ページの『プロセス・フローチャート・ビューについて』を参照してください。
	「レイアウト」。ダイアログが開き、ここでスプレッドシート表示モードで表示する列を選択したり、時系列表示モードで含める時間スケールと日付を選択したりできます。詳しくは、 71 ページの『スプレッドシート・ビューまたは時系列ビューをカスタマイズするには』を参照してください。

表示モードでタスクを更新するには

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

「タスクの更新の投稿 (Post task update)」ダイアログ・ボックスには、**「ステータス」**と**「添付ファイル」**の 2 つのタブがあります。

承認タスクの名前をクリックすると、さまざまなオプションが表示されます。詳しくは、 70 ページの『表示モードで承認プロセスを開始するには』を参照してください。

注: 「タスクの更新の投稿 (Post Task Update)」ダイアログ・ボックスをタスクのために開くと、そのタスクはシステムによってロックされて、他のユーザーによる編集が防止されます。このダイアログは必ず、「**保存して戻る**」または「**キャンセル**」のいずれかをクリックして閉じてください。閉じないと、タスクはロックされたままで、他のユーザーが編集できません。

タスク・ステータスを更新するには

「**ステータス**」タブには、次のフィールドが含まれます。

表 9. 「ステータス」タブのフィールド

フィールド	説明
所有者	表示のみ。タスクの所有者。タスク・レベルでは、プロジェクトのメンバーは、タスク所有者と見なされます。 タスク所有者を変更するには、ワークフロー・スプレッドシートの編集モードを使用します。「**メンバー**」列で、ユーザーをタスクに追加してください。
ターゲット日	表示のみ。タスクの計算された開始日と終了日、および期間。これらの値を更新するには、日時フィールドの値を変更します。
ステータス	タスクのステータス。表示されたリストから値を選択します。
添付ファイルの有効化	ワークフロー・テンプレートを設計するプロジェクト所有者および管理者は、メンバーがタスクに添付ファイルを追加できるかどうかを指定できます。
% 完了	タスクの進行状況。0 から 100 の整数を入力します。 **注:** 完了としてマークされたタスクの状態をアクティブに変更するには、「**ステータス**」を「**保留中**」に変更し、「**% 完了**」を 100 未満の数値に変更する必要があります。それら両方の値を変更しない場合は、保存後も、タスクは完了としてマークされたままです。
実際の取り組み	タスクに費やした時間。このフィールドをクリックして、日、時間、および分単位で値を入力します。例えば `03D-02H-00M` などとします。
予測/実際の日時	タスクの開始日時と終了日時。 **注:** 開始日と終了日は必須です。それら両方の値を入力しないで保存しようとすると、エラー・メッセージが表示されます。また、システムは終了日が開始日より前になっていないか確認します。
改訂履歴のコメント	プロジェクトの改訂履歴、およびタスクについて送信される通知に含めるメモを入力します。
ワークフローの注	スプレッドシート・ビューまたは編集モードのタスクとともに表示する、メモを入力します。

添付ファイルを追加するには

「**添付ファイル**」タブには、次のフィールドが含まれます。

注: タスクの所有者だけが、添付ファイルを追加できます。編集モードでは、タスクのメンバーおよびメンバーの役割を指定できます。

表 10. 「添付ファイル」タブのフィールド

項目	説明
添付ファイル	ページの上部には、現在のタスクの添付ファイルがリストされます。添付ファイルごとに、以下の情報が表示されます。 • 添付ファイルの名前。これが、添付ファイルへのリンクとなります。 • ファイルのタイプとサイズ。 • 添付ファイルを追加した日時、添付ファイルを追加したユーザーの名前、添付ファイルに設定されたコメントなどの説明。 • 添付ファイルを削除または添付ファイルを E メールで送信するためのリンク。
添付するファイル	添付するファイルのソースを選択します。
参照	クリックすると、ファイルの添付のためにコンピューターまたは資産ライブラリーが参照されます。サポートされるファイル形式は DOC、PPT、XLS、PDF、GIF、JPEG、PNG、および MPP などです。
コメント	添付ファイルについて説明するテキストを入力します。
添付ファイルの保存	クリックすると選択したファイルまたは URL が添付されます。

添付ファイルをタスクに追加するには

タスクに添付ファイルを追加するには、プロジェクト所有者はタスクへの添付ファイルの追加を有効にする必要があります。次のユーザーが、タスクの添付書類を追加または削除できます。

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

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

- タスクの添付ファイルでマークアップは使用できません。
- タスクの添付ファイルに対するバージョン管理はありません。新しいバージョンをアップロードすると、既存のバージョンの添付ファイルが上書きされます。
- 同じタスクに対して同じ名前の複数のタスクの添付ファイルを指定できます。この状態は、タスクの複数の所有者が、それぞれ同じ名前のファイルをアップロードした場合に発生する可能性があります。添付ファイルを作成したユーザーによってファイルを区別できます。
- タスクの状態にかかわらず、添付ファイルを追加および削除できます。つまり、タスクが「完了」または「スキップ」のマークが付いていても、添付ファイルを追加および削除できます。
- プロジェクトの「添付ファイル」タブは、2 つのセクションに分かれています。1 つはプロジェクトに直接添付されたファイルのセクション、もう 1 つはタスクに添付されたファイルのセクションです。

- タスク所有者がタスクの添付ファイルを追加し、後でプロジェクトの所有者が「**タスクの添付ファイルを有効にする (Enable Task Attachments)**」フラグを false に設定した場合、「タスクの更新の投稿 (Post Task Update)」ダイアログで添付ファイルを追加または削除できなくなります。ただし、プロジェクトのタスクの添付ファイルは引き続き「添付ファイル」タブから削除できます。

1. 添付ファイルを追加するタスクに移動します。

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

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

新しい添付ファイルがタスクの「**添付ファイル**」タブに追加されました。

表示モードで承認プロセスを開始するには

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

1. 承認タスクを含むプロジェクトの「ワークフロー」タブにナビゲートします。
2. スプレッドシート表示モードまたは時系列表示モードで、承認タスクの名前をクリックします。 「承認の開始」ダイアログが開きます。以下を実行できます。
   - 所有者の追加または削除。
   - 承認者の追加または削除。
   - ターゲット締切日の指定。
   - 再承認ルールの選択。
   - 承認する項目の添付。

3. 承認プロセスの詳細を入力します。
4. 以下のいずれかをクリックして、プロセスを完了させます。
   - **承認の送信**:「**進行中**」ステータスで承認プロセスを保存します。また、承認タスクは「**進行中**」として表示されます。
   - **後のために保存**:「**開始前**」ステータスで承認プロセスを保存します。また、承認タスクは「**開始前**」として表示されます。承認プロセスを開始するには、ワークフロー・タスクではなく、承認自体を編集する必要があります。
   - **キャンセル**: 変更内容を破棄して、承認プロセスは作成しません。

承認プロセスについて詳しくは、 7 ページの『承認』を参照してください。

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

時系列表示モードについて

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

時系列でワークフローを表示中に、タスク・ステータスおよびスケジューリング情報を更新したり、添付ファイルを追加したりできます。詳しくは、 67 ページの『表示モードでタスクを更新するには』または 70 ページの『表示モードで承認プロセスを開始するには』を参照してください。

時系列ビューをカスタマイズするには、「ワークフロー」タブの「**レイアウト**」 ( ) をクリックします。以下を実行できます。

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

詳しくは、『スプレッドシート・ビューまたは時系列ビューをカスタマイズするには』を参照してください。

スプレッドシート・ビューまたは時系列ビューをカスタマイズするには

「ワークフロー」タブをスプレッドシート表示モードまたは時系列表示モードで表示する際に、表示させる情報を選択することができます。ビューをカスタマイズするには、「**レイアウト**」 ( ) をクリックします。「「プロジェクト・ワークフロー」タブのレイアウト」ダイアログが開いて、以下のオプションが示されます。

「「プロジェクト・ワークフロー」タブのレイアウト」ダイアログの各オプション

表 11. 「「プロジェクト・ワークフロー」タブのレイアウト」ダイアログの各オプション

オプション	説明
スプレッドシート・レイアウト	このダイアログの「スプレッドシート・レイアウト」セクションのオプションを非表示にするには、セクション・タイトルの横のアイコンをクリックします。非表示のセクションを表示するには、再度クリックします。
表示列	スプレッドシート表示モードで含めることができる各列に対応する、チェック・ボックスのリストです。このリストの上にあるリンクの 1 つをクリックして、事前設定された表示列のグループを選択します。 • **すべて**: デフォルトの設定。すべてのチェック・ボックスにチェック・マークが付けられます (すべての列が表示されます)。 • **ターゲット**: 「ステータス」、「% 完了」、および「実際の日付」の列が非表示になります。 • **実際**: 「ターゲット日」、「目標の取り組み」、「メンバーの役割」、および「レビュー担当者の役割」の列を非表示にします。 • **すべての日付**: ターゲット日と実際の日付に関連するすべての列を表示します。 • **責任**: タスクの完了が割り当てられているユーザーに関連する列を表示します。 あるいは個々の列を、チェック・マークを付けて含めたり、チェック・マークをクリアして除外したりできます。
最初の列の幅	最初の列の幅を定義します。この列には、タスクの名前と依存関係が表示されます。スプレッドシート表示モードと時系列表示モードに、最初の列の幅を別個に設定できます。以下から選択してください。 • **最新の設定を記憶する**: ワークフロー・スプレッドシートを表示するときに、タスクの名前の表示範囲を増減するために最初の列の幅を調整できます。 • **正確**: 選択して数値を入力すると、列をピクセル単位で正確な幅に設定します。
時系列レイアウト	「時系列レイアウト」セクションのオプションを非表示にするには、セクション・タイトルの横のアイコンをクリックします。非表示のセクションを表示するには、再度クリックします。
時間スケール	測定に使用する時間の増分。「**週**」または「**月**」を選択します。デフォルトの設定は「週」です。
バーの意味	時系列ビューのバーは期間を示します。「予測/実際の日付」または「ターゲット日」、あるいはその両方を表示するよう選択できます。デフォルトでは両方表示します。
バーのキャプション	デフォルトでは、バーにキャプションはありません。タスクの情報をバーのキャプションとして表示するオプションを選択します。例えば、タスク名またはマイルストーン・タイプをキャプションとして表示できます。

表 11. 「「プロジェクト・ワークフロー」タブのレイアウト」ダイアログの各オプション (続き)

オプション	説明
最初の列の幅	最初の列の幅を定義します。この列には、タスクの名前と依存関係が表示されます。スプレッドシート表示モードと時系列表示モードに、最初の列の幅を別個に設定できます。以下から選択してください。 • **最新の設定を記憶する**: ワークフロー・スプレッドシートを表示するときに、タスクの名前の表示範囲を増減するために最初の列の幅を調整できます。 • **正確**: 選択して数値を入力すると、列をピクセル単位で正確な幅に設定します。
現在の設定をこのプロジェクトの「ワークフロー」タブのデフォルト設定とします	選択した設定を「ワークフロー」タブのデフォルト設定とするには、このチェック・ボックスにチェック・マークを付けます。このオプションによって、このタブから移動したり戻ってきたりしたとき、常に表示の設定が同じになります (次に変更してこのボックスにチェック・マークを付けるまで変更されません)。 **注:** 設定は、デフォルトに変更が加えられるまで、このワークフローの**すべて**のユーザーのデフォルトとなります。

最初の列の幅を設定するには

ワークフロー・スプレッドシート・ビューの最初の列の幅を変更して、セッション全体でこの設定を維持することができます。つまり、他のページに移動して、このタブに戻ってきても、変更が維持されています。

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

残りのセッションのプロジェクトに対して、最初の列の幅が設定されました。どのページに移動しても、この「ワークフロー」タブに戻ると、最初の列の幅が設定したままになります。

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・ビューは、タスクを次のようなネットワーク図のスタイルで表示します。

- 各タスクは、タスク番号と ID を持つボックスとして表示されます。
- 依存関係を持つタスクは、依存するタスクに接続します。
- 順次タスクは、同じ線上に表示されます。

- 並行タスクは、別の線上に表示されます。
- 独立/孤立したタスクは、接続がない独自の線上に表示されます。

ワークフローの概念

ワークフローには、ワークフロー・タスクと承認タスクが含まれます。承認の概要については、7 ページの『承認』を参照してください。

タスク

タスクとは、ユーザーがアクションを実行する必要があるワークフローの手順のことです。タスクはアクションが完了するまで実行されません。

この章で説明するように、タスクには関連付けられているデータのタイプがいくつかあります。

承認タスク

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

ステージ

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

マイルストーン

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

日付

ワークフローには、次のタイプの日付が含まれます。

- **予測/実際の日付**は、予測の日付、つまりタスク所有者がタスクの開始と完了を計画する際の将来の日付として始まります。これらの日付は、タスクがまだ保留中の間に指定されます。チーム・メンバーが実際にタスクを開始して完了したときに、実際の日付として同じ日付または別の日付を指定できます。
- **ターゲット日**は、プロジェクトのスケジュールを計画するときに使用される日付です。通常、プロジェクトの最初に設定されます。
- **固定されている日付**は、依存しているタスクの日付が変更された場合でも変更できない固定の日付です。
- **休業日**は、作業が行われない日付を表すため、タスクの期間を計算するときに、これらの日付はスキップされます。Marketing Operations は現在、すべてのタスク

に適用されるシステム全体の休業日をサポートします。これらの日付の上書きが必要かどうかは、プロジェクト・マネージャーが判断します。システム管理者は、これらの日付を入力して保守します。

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

期間

期間は、タスクに割り当てられた実際の日数です。予測または実際の開始日と終了日を割り当てた場合、期間はタスクの予測または 実際の開始日と、予測または実際の終了日との間の差として自動的に計算されます。負ではない数値を使用して、期間を割り当てることができます。例えば、0.25 を使用して、タスクの期間に 4 分の 1 日を割り当てることができます。

取り組み

ユーザーがタスクを完了するのにかかる作業の取り組み (日単位、期間とは異なります)。例えば、タスクが完了するのに 3 暦日かかるが、タスク所有者が 3 日間のうちそれぞれ半日しかタスクに費やさない場合があります。期間は 3 日でも、タスクの取り組みは 1 日半になります。

ロックされたタスク

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

ロックされたタスクを編集しようとすると、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

タスクは個別のチーム・メンバーに割り当てることも、指定された役割のチーム・メンバー全員に割り当てることもできます。タスクを 1 人以上のチーム・メンバーに割り当てると、これらのチーム・メンバーはタスク所有者と見なされます。プロジェクトの「スタッフ」タブで、役割をチーム・メンバーに割り当てます。

ワークフローは以下の概念を使用して、作業を実行するユーザーを特定します。

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

スケジュールについて

ワークフローでスケジューリングするためのオプションは 2 つあります。

- 基準
- 最新

基準のスケジューリング

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

最新のスケジューリング

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

基準のスケジュールを使用するには

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

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

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

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

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

最新のスケジュールを保持するには

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

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

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

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

日付依存計算について

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

ワークフローで日付依存計算を実行する場合は、以下の点に注意してください。

- 日付依存計算では、休業日が考慮されるだけでなく、2 つのシステム規模のプロパティー (開始時刻と 1 日当たりの時間数) も使用されます。これらの設定は、システム管理者が構成します。
- タスク行が固定されている場合、日付依存計算を実行しても、日付は更新されません (日付列が空の場合であっても、更新されません)。
- 日付依存計算を実行しても、アクティブなタスクと終了したタスクには影響しません。「保留中」のステータスを持つタスクにのみ影響します。
- 日付依存計算では、休業日についてのタスクごとのオプションが考慮されます。日付計算のアルゴリズムでは、タスクが休業日や週末においても進行するようにスケジュールされているかどうかが考慮されます。
- 日付依存計算や他の自動計算を後で実行する場合は、営業時間外の予測の回数をログに記録しないでください。この情報が自動化プロセスによって上書きされます。

ワークフローの日付を自動的に計算するには

タスクの日付を入力または変更すると、Marketing Operations が入力内容に基づいて他の日付を計算できます。

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

   日付依存計算アイコン ( ) が終了日の横に表示されます。
3. 日付依存計算アイコンをクリックします。

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

ワークフローのもう一方の日付が、新しい項目に基づいて変更されます。

ロックされたタスクの上で日付依存計算を実行するには

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

このタスクを分かりやすくするために、後続の手順が次のようだとします。

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

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

   ロックされた行を通過して再計算することはできないことを示す警告メッセージが表示されます。
3. タスク 1.8 の開始日をクリックします。
4. 「**日付依存計算**」アイコンをクリックします。

ロックされたタスクの下の日付が計算されます。

営業時間のスケジューリング

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

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

デフォルトで、タスクの開始日または終了日を計算するとき、週末と非営業日は**含まれません**。

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

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

休業日について

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

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

表 12. 休業日のカテゴリーと日付の例

カテゴリー	日付
企業の非営業日	2006/1/1、2006/7/4、2006/12/25
州の祝日	2006/4/15、2006/10/3
社内行事日	2006/8/15

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

タスクのアクティブな時間に休業日を含める場合、その終了日はこれらの追加の日の分だけずれます。例えば、2006/7/4 が休業日として定義されているとします。タスク 1.3 が 2006/7/3 に開始するようスケジュールされており、所要期間は 3 日間とすると、その終了日は 2006/7/7 になります。7/4 は休業日として定義されているため、その日に業務はスケジュールされません。

任意のタスクで、休業日を無視することを選択できます。そうすると、休業日がワークフローに通常の営業時間として組み込まれます。したがって、タスク 1.3 で休業日を無視することを選択すると、終了日は 2006/7/6 となります。

週末の組み入れについて

特定のタスクに関して、作業を週末に進めるようスケジュールすることが必要な場合があります。例えば、印刷所はしばしば 24 時間 365 日営業します。したがって、印刷所に依頼するタスクがある場合、これらのタスクは週末を考慮に入れることができます。

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

営業時間と休業日の設定

ワークフロー上の「**スケジュール日**」インディケーターを使用することによって、タスクのスケジューリングに多くのオプションがあります。以下のいずれかの方法でタスクをスケジュールできます。

表 13. タスクのスケジューリングのオプション

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

注: 「スケジュール日」列は、計画と目標設定のツールです。実際の日時がタスクに記録された後は変更できません。変更すると、実際の日時が上書きされる可能性があります。

ワークフロー・スプレッドシートを編集するには

プロジェクトを作成する際、選択したテンプレートに基づいて、ウィザードによって情報が収集されます。ウィザード・ページが完了したら、プロジェクト・テンプレートによって提供されたデフォルトのワークフローをカスタマイズできます。

ワークフローのタスクと値を含めることができるプロジェクト・テンプレートに加えて、一式のワークフロー・テンプレートをインストール済み環境で維持することができます。ワークフロー・テンプレートは、プロジェクト・テンプレートから独立したテンプレート・コンポーネントです。プロジェクトが**開始前**ステータスにある間に、プロジェクト・テンプレートによって提供されるワークフローで十分かどうか、あるいは異なるワークフロー・テンプレートの方がより適切な開始点となるかどうかを判断します。ワークフロー・テンプレートについて詳しくは、「*Marketing Operations 管理者ガイド*」を参照してください。

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

1. 新規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。 テンプレートに設定されているようにワークフローが表示されます。
2. 「**編集**」 ( ) をクリックします。 スプレッドシートが編集モードで表示されます。このモードの各オプションについては、 81 ページの『編集モードのツールバーについて』を参照してください。
3. スプレッドシートのすべての行と値を、以前に定義されたワークフロー・テンプレートのデータに置き換えるには (プロジェクトが開始前ステータスである場合)、「**ツール**」>「**ワークフローのインポートおよび保存**」をクリックします。 この手順によって現在のワークフローが削除されることについての警告が表示されます。「**OK**」をクリックしてから、ワークフロー・テンプレートを選択し、「**インポート**」をクリックします。
4. 特定のタスクおよびステージを表すためにデフォルトのタスク名およびステージ名を変更するには、最初の列のセル内をクリックして編集を行います。また、タスクの依存関係を変更することもできます。 依存関係については、 87 ページの『タスクの依存関係の管理』を参照してください。
5. 必要に応じて、スプレッドシートに行を追加します。「**行の追加**」 ( ) をクリックしてから、「**タスク**」、「**承認**」、または「**ステージ**」を選択してください。 詳しくは、 84 ページの『ステージまたはタスクの追加について』を参照してください。
6. スケジュールの使用方法に応じて、タスクのターゲットまたは*予測 /*実際の日付を入力します。

- タスクの開始日、終了日、および期間を入力できます。これらの値のうち 2 つを入力すると、3 つ目の値はシステムによって自動的に計算されます。例えば、ターゲット開始日とターゲット終了日を入力すると、システムによって期間が計算されます。
- 「スケジュール日」列にはタスクの作業日が示されていますが、任意の日付を開始日または終了日として入力できます。例えば、週末を含むようにスケジュールされていないタスクでも、日曜日を終了日として選択できます。

7. タスクをマイルストーンに指定するには (ドロップ日など)、「**マイルストーン・タイプ**」列をクリックし、リストからマイルストーンを選択します。

   管理者が、このリスト内のマイルストーン・オプションを設定します。
8. 「**メンバー**」列および「**メンバーの役割**」列で、または「**レビュー担当者**」列および「**レビュー担当者の役割**」列で、タスクを割り当てるメンバーまたは役割を選択します。 詳しくは、 94 ページの『役割とメンバーをタスクに追加するには』を参照してください。
9. 対象のプロジェクトのワークフローを反映するように、スプレッドシート内の他の選択内容および項目を設定します。詳しくは、この章の他のトピックを参照してください。
10. 「**注**」列に、タスクに関する指示や注記を入力します。
11. 「**保存**」をクリックして、変更内容を保存します。

編集モードのツールバーについて

表示モードから編集モードに切り替えると、ワークフローに変更を加えることができます。ツールバー上のアイコンをクリックして、ステージとタスクを追加、移動、および削除します。以下の表に、ツールバーの各オプションを示します。

表 14. 「ワークフロー」タブの編集ツールバーの使用

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

表 14. 「ワークフロー」タブの編集ツールバーの使用 (続き)

アイコン	説明
	「連続」。システムはデフォルトで、スプレッドシートに行を順次に追加します。各タスクは、その前のタスクに依存します。別の依存関係のオプションを使用するには、このアイコンをクリックしてオプションを選択した後に、次のタスクをワークフローに追加します。 依存関係のオプションを選択します。 • 依存なし: 行を追加するときに、システムはその行を他の行に依存させません。 • 連続: 行を追加するときに、システムはその行を上にある行に依存させます。 • 並行: 行を追加するときに、システムはその行を上と同じタスクに依存させます。 依存関係オプションの選択を変更しない限り、追加する各行は同じ依存関係オプションを使用します。 依存関係を手動で変更することもできます。タスク名またはステージ名をクリックして、数値のコンマ区切りリストを括弧で囲んで指定します。詳しくは、 87 ページの『タスクの依存関係の管理』を参照してください。
	行を上に移動します。タスク名またはステージ名をクリックして行を選択してから、このアイコンをクリックして、選択した行を上方向に移動します。 **注:** • 行を移動する場合、そのタスクの依存関係は変更されません。 • ステージを移動する場合、そのステージに関連付けられたすべてのタスクも一緒に移動されます。
	行を下に移動します。タスク名またはステージ名をクリックして選択してから、このアイコンをクリックして、選択した行を下に移動します。 **注:** • 行を移動する場合、そのタスクの依存関係は変更されません。 • ステージを移動する場合、そのステージに関連付けられたすべてのタスクも一緒に移動されます。
	行を削除します。タスク名またはステージ名をクリックして選択してから、このアイコンをクリックしてコンポーネントを削除します。 **注:** • ワークフロー・スプレッドシート内の最初のステージは削除できません。 • ステージを削除すると、それに関連付けられたタスクは、直前のステージに付加されます。それらのタスクは削除されません。

表 14. 「ワークフロー」タブの編集ツールバーの使用 (続き)

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

表 14. 「ワークフロー」タブの編集ツールバーの使用 (続き)

アイコン	説明
	「**保存**」。このアイコンをクリックして、以下のいずれかのオプションを選択します。 • 保存: 一時保存して、スプレッドシートは編集モードのままです。 • 保存して複製: 作業内容を保存し、すべてのタブにデータが設定されたプロジェクトを作成します。 • 保存して終了: 作業内容を保存し、スプレッドシート表示モードで表示します。 • 保存してリストに戻る: 作業内容を保存し、最近選択されたプロジェクトと要求のリストを表示します。
	「**キャンセル**」。前回の保存以降に行われた編集内容を保存しないで、スプレッドシート表示モードに戻ります。

ステージまたはタスクの追加について

タスクまたはステージをワークフローに追加するには、関連するテンプレートの適切な権限が必要です。ツールバーから「**追加**」オプションが欠落している場合は、適切なアクセス権の取得について管理者に問い合わせてください。

ステージとタスクの行については、以下の点に注意してください。

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

  例えば、タスク・リストの任意の場所で「2.3 チームのミーティングを行う」と入力すると、そのタスクは 2.2 のラベルが付けられたタスクの下に配置されます。そのステージの後続のタスクはすべて、自動的に再番号付けされます。以前に 2.3 とラベルが付けられたステップは、2.4 になります。
- ステージまたはタスクをスプレッドシートの別の部分に移動できます。ツールバーの「上へ」および「下へ」のオプションを使用して、ステージまたはタスクを適切な場所に移動します。
- 新しい行が追加され、既存の行が削除されるときにタスクの依存関係を管理するためのオプションがいくつかあります。詳しくは、 87 ページの『タスクの依存関係の管理』を参照してください。
- ワークフロー・タスクから承認を作成した後で、編集できるのは承認自体のみです。ワークフロー内の対応するタスクは編集できません。

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

ワークフロー・スプレッドシートに行を追加するには

ワークフロー・スプレッドシートに行を追加するためには、その前にワークフローを編集モードで開きます。詳しくは、 81 ページの『編集モードのツールバーについて』を参照してください。

1. 新規タスクまたはステージに使用する依存関係オプションを決定します。「**連続**」 ( ) をクリックし、「依存なし」、「連続」、または「並行」を選択してください。 選択内容は、再び変更するまで有効です。
2. ワークフロー・スプレッドシートで、新しい行の追加先となるステージ名またはタスク名をクリックします。
3. ステージ、承認、またはタスクを追加します。「**行の追加**」 ( ) をクリックし、「**タスク**」、「**承認**」、または「**ステージ**」を選択してください。

   Marketing Operations は、新しい行をスプレッドシートに追加します。ステージは、陰影のある背景付きで表示されます。タスクと承認は、異なるアイコンで区別されます。
4. オプションで、システムによって行に割り当てられた依存関係を変更します。各タスクまたはステージが依存するタスクの番号は、タスク名の後に括弧内に表示されています。あるタスクの日付が変更された場合、システムはすべての依存タスクの日付を変更します。

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

   詳しくは、 87 ページの『タスクの依存関係の管理』を参照してください。
5. 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点の後に追加されました。

ロックされた承認タスクの下に行を追加するには

ワークフロー・スプレッドシートに行を追加する前に、ワークフローを編集モードで開きます。詳しくは、 81 ページの『編集モードのツールバーについて』を参照してください。

承認タスクの承認プロセスが進行中の際、その承認タスクはロックされています。したがって、スプレッドシート編集モードで、ロックされた承認タスクをプロジェクト・マネージャーがクリックすると、エラーとなります。ロックされた承認タスクの下に直接タスクを追加するには、以下の手順を実行してください。

1. 新規タスクまたはステージに使用する依存関係オプションを決定します。「**連続**」 ( ) をクリックし、「依存なし」、「連続」、または「並行」を選択してください。 選択内容は、再び変更するまで有効です。

2. ロックされていない行を選択します。例えば、ロックされた承認タスクのすぐ下にある行を選択します。
3. ステージ、承認、またはタスクを追加します。「**行の追加**」（ ）をクリックし、「**タスク**」、「**承認**」、または「**ステージ**」を選択してください。
4. ロックされたタスクの次に新規タスクまたはステージが配置されるように、システムによって新規タスクまたはステージに割り当てられた番号を変更します。

   例えば、ロックされたタスクが 2.5 コピーを確認 - 非公式 (2.3) だとします。新規タスクの名前をクリックし、その番号を 2.6 に変更します。別のスプレッドシートのセル内をクリックすると、システムによって新規タスクが、タスク 2.5 の後になるように移動されます。

ステージおよびタスクの順序の管理

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

例えば、ステージが以下の順序であるとします。

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

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

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

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

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

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

タスクの依存関係の管理

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

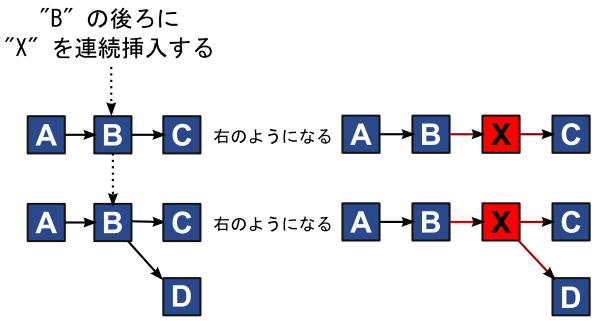
スプレッドシート編集モードで、「**連続**」アイコンをクリックし、以下を選択します。

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

タスクの連続挿入

連続挿入では、新しく挿入されたタスクがその前のタスクに依存し、そのタスクに依存していたすべての項目が、新しいタスクに依存するようになります。

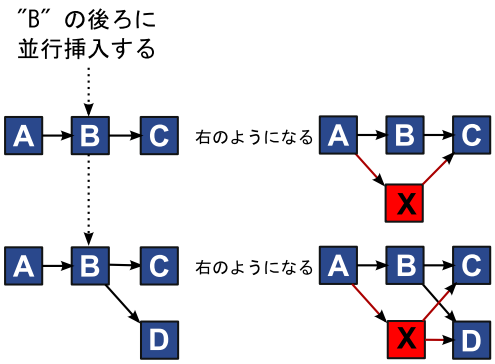
前のタスクが完了してから次のタスクを開始する必要がある場合は、タスクを順次に挿入します。例えばこの図で、タスク B が完了するまでタスク X を処理できない場合は、タスク X を順次に挿入します。



タスクの並行挿入

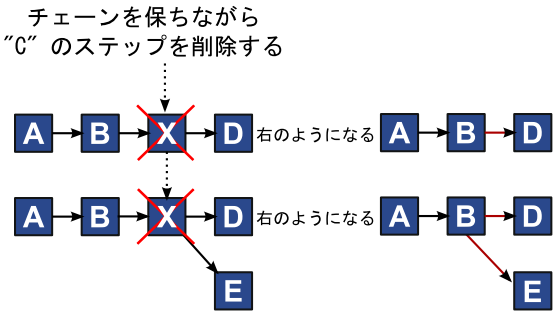
タスクを**並行**挿入することによって、その前のタスクが依存する項目 (タスクまたはステージ) にタスクが依存し、前のタスクに依存していた項目が新しいタスクに依存します。

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



タスクの削除

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



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

デフォルト・モードと「最後に使用された」モード

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

- デフォルト・モードは「**連続**」です。セッションの編集を開始すると、このモードが挿入モードとして使用されます。
- 編集セッションごとに「最後に使用されたモード」が記憶されます。別の依存関係モードを選択すると、モードを再変更するか編集セッションを終了するまでは、タスクを追加するたびにそのモードが使用されます。
- 例えば、いくつかのタスクを並行で追加する場合、「**並行 (Parallel)**」モードを選択しなければならないのは 1 度のみです。次に別のタスクを挿入するときは、別のモードを明示的に選択するまで、システムによって必ず並行挿入されます。

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

ワークフローのスプレッドシートの各列について

ワークフローをスプレッドシート表示モード (デフォルト・ビュー) または編集モードで表示すると、列と行からなるスプレッドシートにデータが示されます。スプレッドシートの各列のセルで、情報の検討と入力を行います。

表 15. ワークフローのスプレッドシートの各列

列	説明
タスク、ステージ	プロジェクトを構成するタスクとステージがリストされます。 編集モードの場合、ステージまたはタスクをクリックして、その順序、名前、または依存関係を改訂または変更できます。 表示モードの場合、タスクをクリックして、ステータスとスケジューリング情報を更新できます。詳しくは、 67 ページの『表示モードでタスクを更新するには』または 70 ページの『表示モードで承認プロセスを開始するには』を参照してください。
ステータス	タスクのステータスを示すアイコンが表示されます。タスクは、以下のステータスのいずれかを持つことができます。 • 保留中 • アクティブ • スキップ • 完了 承認タスクは、以下のステータスのいずれかを持つことができます。 • 開始前 • 進行中 • 保留中 • 完了 • キャンセル済み • 承認済み 承認タスクが「開始されていません」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」に変更できます。承認タスクの承認プロセスが進行中の際、このフィールドは読み取り専用です。詳しくは、 70 ページの『表示モードで承認プロセスを開始するには』を参照してください。
% 完了	タスクがどれくらい完了したかを表すパーセント値。 編集モードで、タスクの測定バーをクリックして、新しい「% 完了」の数値を入力します。測定バーが展開して、比較可能なレベルを表示します。承認タスクの場合、このフィールドは読み取り専用です。
予測/実際の開始	保留中の状態のタスクの場合、このフィールドは予測の開始日を表します。予測の開始日は、イタリック・フォントで表示されます。タスクを「保留中」から「アクティブ」に変更した後では、このフィールドは実際の開始日を表します。実際の開始日は、通常のフォントで示されます。 編集モードでは、セル内をクリックし、カレンダーを使用して日時を選択します。

表 15. ワークフローのスプレッドシートの各列 (続き)

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

表 15. ワークフローのスプレッドシートの各列 (続き)

列	説明
目標の取り組み	カレンダーの期間とは異なり、タスクの完了に見積もられる目標の取り組み。
マイルストーン・タイプ	リストから選択するタスクのマイルストーン。オプションの例として、「ミーティング」、「イベント」、「ジョブ開始」などがあります。リスト上に表示されるマイルストーン・タイプは、システム管理者が設定します。 マイルストーンの設定について詳しくは、「*Marketing Operations インストール・ガイド*」「を参照してください。
メンバーの役割	タスクに関連付けられた役割。これらの役割は、プロジェクトを作成するために使用されたプロジェクト・テンプレートから自動的にロードすることも、プロジェクト所有者が手動で設定することもできます。 承認タスクが「進行中」、「保留中」、または「完了」のステータスである場合、このフィールドは読み取り専用です。
メンバー	タスクに関連付けられたスタッフ。 ワークフロー・タスクの「**メンバーの役割**」列に役割がある場合、ワークフローによって対応する「**メンバー**」列にスタッフが追加されます。 また、ワークフローを編集しているときに、ユーザーを手動で「メンバー」列に追加することもできます。 承認タスクが「進行中」、「保留中」、または「完了」のステータスである場合、このフィールドは読み取り専用です。
レビュー担当者の役割	承認タスクに関連付けられている役割を示す読み取り専用のフィールド。 これらの役割は、プロジェクトを作成するために使用されたプロジェクト・テンプレートから自動的にロードすることも、プロジェクト所有者が手動で設定することもできます。 レビュー担当者の役割は、承認プロセスのデータを事前に挿入する場合に使用されます。
レビュー担当者	承認タスクに関連付けられているレビュー担当者を示す読み取り専用のフィールド。レビュー担当者は、承認プロセスのデータを事前に挿入する場合に使用されます。 ワークフロー・タスクの「**レビュー担当者の役割**」列に役割がある場合、ワークフローによってユーザーが対応する「**メンバー**」列に追加されます。
依存関係の適用	このタスクが他のタスクに依存している場合に、システムが依存関係をどれくらい厳密に解釈するか決定します。このオプションが選択されている場合、依存しているタスクが完了するまで、システムによってプロジェクト・メンバーによるこのタスクの更新が制限されます。
必須	このタスクが必須かどうかを示します。要求されているタスクはスキップまたは削除できず、名前を変更することができません。

表 15. ワークフローのスプレッドシートの各列 (続き)

列	説明
タスク・コード	プロジェクト内で各タスクを一意に特定する読み取り専用のコード。システム・インテグレーターはこのコードを使用して、タスクのための、カスタムのビジネス・ロジックを実装します。
説明	タスクに関するコメント。

ある範囲のセルにデータを入力するには

データ入力の時間を削減するために、「**ツール**」オプションを使用して、1 つ以上のタスクに入力されたデータをコピーし、別のタスクに設定することができます。例えば、ターゲット開始日、ターゲット終了日、目標期間、および目標の取り組みの各値が同じである、10 個の連続したタスクが存在するとします。それらのデータを、最初のタスクに入力します。最初の行の各値を残りの 9 行にコピーするには、10 個の全タスクのこれら 4 列のセルを、Shift キーを押しながらクリックして選択し、続いて「**下方向へコピー**」オプションを使用します。

また、1 つ以上の隣接セルのデータをコピーして、1 つ以上の隣接セルに貼り付けることもできます。 『コピーと貼り付けについて』を参照してください。

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

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

   選択したセルの範囲が強調表示されます。

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

5. 「**ツール**」 ( ) をクリックし、以下のいずれかのオプションを選択します。
   - 「**下方向へコピー**」では、一番上の選択されたセルの値を、一番下を含む選択した他のすべてのセルにコピーします。
   - 「**上方向へコピー**」では、一番下の選択されたセルの値を、一番上を含む選択した他のすべてのセルにコピーします。
6. 「**保存**」をクリックします。

コピーと貼り付けについて

タスクをコピーして貼り付ける場合は、次の点に注意してください。

- コピーの場合、(Ctrl キーを押しながらクリックして) 連続していない複数のタスクを選択するのではなく、Shift キーを押しながらクリックして連続した範囲のセルを選択する必要があります。

- 単一のセルを選択するには、Shift キーを押しながらクリックする必要があります。
- コピーするタスクに対応する、必要な数の空のタスクが挿入されていない場合、既存のタスクの値が上書きされます。
- 挿入点に行を貼り付けるには、「**ツール**」メニューから「**貼り付け**」をクリックするか、Ctrl+V を押します。選択した行の後に行を貼り付けるには、「**ツール**」メニューから「**後ろに行をペースト**」をクリックする必要があります。
- ある承認タスクからステータスをコピーして、別の承認タスクの「ステータス」列に貼り付けることができます (ただし、標準タスクの「ステータス」列には貼り付けることができません)。
- ある承認からステータスをコピーして、保存されていない承認の新しい行に貼り付けると、どのステータスをコピーしても、「開始されていません」ステータスが指定されます。

Macintosh/Safari でタスクをコピーするには:

Safari ブラウザー上でタスクをコピー・アンド・ペーストする手順は、Internet Explorer での手順と若干異なります。以下に一連の手順を示します。

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

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

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

Internet Explorer でデータをコピーするには:

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

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

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

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

ソース・データがワークフローの選択した宛先のタスク以降に配置されています。

役割とメンバーをタスクに追加するには

プロジェクトを作成する際、選択したテンプレートに、すべてのタスクのメンバーおよびレビュー担当者の役割に関する情報が含まれている場合は、これらの情報がワークフローに自動的に組み込まれます。

しかし、異なる役割を割り当てるために、ワークフロー・タスクを編集することができます。

1. プロジェクトの「ワークフロー」タブにナビゲートします。
2. 「**編集**」 ( ) をクリックします。
3. メンバーの役割を選択または変更するには、変更するタスクの「**メンバーの役割**」セル内をクリックします。
4. 折りたたみアイコン ( ) をクリックして、選択可能な役割のリストを表示します。
5. クリックして 1 つの役割を選択するか、または Ctrl を押しながらクリックして複数の追加の役割を選択して、このタスクに割り当てます。

6. 特定のメンバーを選択または変更するには、変更するタスクの「**メンバー**」セル内をクリックします。
7. 折りたたみアイコンをクリックして、選択可能なメンバーのリストを表示します。
8. 変更を保存します。

「**スタッフ**」**タブの表示**と**チーム・メンバーと役割の編集**の権限がある場合は、すべてのシステム・ユーザー、システム・チーム、およびメンバーの役割を、これらがあらかじめ「スタッフ」タブに含まれていなくても選択可能です。ユーザーをプロジェクト・ワークフローに追加すると、そのユーザーはシステムによって自動的に「スタッフ」タブに追加されます。

注: 承認タスクについては、「**レビュー担当者**」セルと「**レビュー担当者の役割**」セルは、ワークフロー・スプレッドシートから直接編集できません。承認プロセスの開始時にレビュー担当者とレビュー担当者の役割を選択します。詳しくは、 70 ページの『表示モードで承認プロセスを開始するには』を参照してください。

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

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

承認タスクのレビュー担当者の順序付けの例:

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

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

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

ここで、以下のようにスタッフを役割に割り当てるとします。

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

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

1. Nancy Chan
2. Andy Proctor

3. Brian Doyle
4. Brad Johnson
5. Elaine Jones
6. Mark Davis
7. Wilson Alverez

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

自分のタスクについて: IBM Marketing Operations では、ユーザーが自分に割り当て済みのタスクのリストを表示することができます。このリストは、「**自分のタスク**」と呼ばれます。これは、「**操作**」>「**タスク**」を選択すると、各ユーザーに対してカスタマイズされたビューが表示されるためです。

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

この画面から、以下のアクションを実行できます。

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

自分のタスクのフィルタリング:

デフォルトでは、「自分のタスク」ページに、すべてのプロジェクトおよび要求に対するすべてのタスクが表示されます。表示されたタスクのリストは、ページの上部にある「**アクション**」アイコン ( ) をクリックしてフィルタリングできます。

この表では、使用可能なフィルターについて説明します。

表 16. タスク・フィルター

フィルター	説明
自分のチームのすべてのタスク	自分がメンバーであるすべてのチームに割り当てられているタスクをリストします。
自分のチームから割り当て解除したすべてのタスク	自分が所属するチームに割り当てられているが、特定の個人にはまだ割り当てられていないタスクをリストします。
すべてのタスク	システム内のすべてのタスクをリストします。
自分のアクティブ・タスク	現在アクティブである (開始されているがまだ完了していない) すべてのプロジェクトについて、自分に割り当てられているタスクをリストします。

表 16. タスク・フィルター (続き)

フィルター	説明
自分の完了タスク	完了したものとしてマークが付けられている、自分に割り当てられたタスクをリストします。
自分の将来のマイルストーン	以下のすべての条件を満たすタスクをリストします。 • タスクにマイルストーン・フラグが指定されている。 • タスクが自分に割り当てられている。 • タスクが完了していないか、スキップされた。
自分のマイルストーン	自分に割り当てられているタスクのすべてのマイルストーンをリストします。
自分の最新タスク	以下の条件を満たす、今後のタスクと進行中のタスクをすべてリストします。 • タスクが自分に割り当てられている。 • タスクが完了していないか、スキップされた。 • タスクの開始日または終了日が過去 14 日以内である。
自分の保留している承認	自分の応答待ちである承認タスクをすべてリストします。
自分のタスク	割り当て済みのタスクをすべてリストします。このリストは、「**操作**」>「**タスク**」を選択した場合のデフォルト・ビューです。
自分の次回のタスク	今後 14 日以内に終了するようにスケジュールされている、自分に割り当てられたタスクをリストします。

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

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

- プロジェクト・タブの編集。
- 添付ファイルの追加。 21 ページの『添付ファイルの操作』を参照してください。
- メッセージの読み取りと投稿。 242 ページの『メッセージ・ボード上のメッセージを読むには』および 241 ページの『メッセージ・ボードにメッセージを投稿するには』を参照してください。
- チーム・メンバーとレビュー担当者の管理。 129 ページの『プロジェクト・メンバーの管理』および 141 ページの『レビュー担当者を管理するには』を参照してください。
- タスク所有者の検索と置換。
- ワークフローの編集。 80 ページの『ワークフロー・スプレッドシートを編集するには』を参照してください。
- 予算の割り当てと明細項目の編集。 187 ページの『資金を割り当てるには』および 189 ページの『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。
- 追跡の編集。

- 子オブジェクトまたは要求の追加。 48 ページの『プロジェクトを作成するには』または 52 ページの『要求を作成するには』を参照してください。
- 既存のプログラム、プロジェクト、または要求の、親オブジェクトへのリンク。 33 ページの『プログラムを計画にリンクするには』を参照してください。

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

以下のツールによって、タスク・ペイン上で複数のタスクと承認の間を直接移動できます。

- 「**後のために保存**」をクリックして、後で作業するためにタスクを保存します。
- 「**終了**」をクリックして、タスクに完了のマークを付けます。
- 「**スキップ**」をクリックして、タスクをスキップします。

タスクのマイルストーンを定義するには

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

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

マイルストーンが、プロジェクトで有効になりました。

タスクのステータスを変更するには

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

タスクのステータスの変更は、スプレッドシート表示モードまたは時系列表示モードで作業している際に、タスク名をクリックして行うことができます。詳しくは、67 ページの『表示モードでタスクを更新するには』を参照してください。また、編集モードの際にも、次のようにしてタスクのステータスを変更できます。タスクの「**ステータス**」列をクリックし、ドロップダウン・リストから適切なステータスを選択します。

表 17. タスク・ステータス

ステータス	説明
保留中	タスクがまだ進行していないことを示します。タスクを作成すると、デフォルトで保留中の状態に設定されます。保留中の状態は、空の「ステータス」フィールドによって示されます。

表 17. タスク・ステータス (続き)

ステータス	説明
アクティブ	タスクが進行中であることを示します。 アイコンによって示されます。また、A と入力してタスクをアクティブな状態にすることもできます。
スキップ	タスクがスキップされたことを示します。 アイコンによって示されます。スキップされたタスクは、メンバーがもう作業していないタスクです。このタスクの依存関係も無視されます。また、S と入力してタスクをスキップされた状態にすることもできます。
完了	タスクが完了したことを示します。 アイコンによって示されます。また、F と入力してタスクを完了の状態にすることもできます。

注:

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

承認タスクのステータスの変更について

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

詳しくは、 70 ページの『表示モードで承認プロセスを開始するには』を参照してください。

複数のタスクを完了するには

1 つ以上のプロジェクトに対して、タスクが割り当てられます。

1. 「タスク」リスト・ページを開き、割り当てられたタスクをすべて表示します。
2. 完了する各タスクのチェック・ボックスを選択します。
3. 「**選択したタスクを完了**」をクリックします。
4. 「選択したタスクを完了」ダイアログ・ボックスで、次のいずれかを選択します。
   - 「**すべての日付をそのまま残す**」。タスクは完了のマークが付けられますが、終了日は変更されません。

- 「**実際の終了日をすべて現在に設定 (Set all actual end dates to now)**」。選択した各タスクは完了のマークが付けられ、実際の終了日のフィールドが現在の日時に設定されます。

5. 「**続行**」をクリックして選択したタスクを完了するか、「**キャンセル**」をクリックして変更せずにリスト・ページに戻ります。

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

複数のタスクをスキップするには

1 つ以上のプロジェクトに対してタスクが割り当てられているときに、このタスクを実行できます。

1. 「タスク」リスト・ページを開き、割り当てられたタスクをすべて表示します。
2. スキップする各タスクのチェック・ボックスを選択します。
3. 「**選択したタスクをスキップ**」をクリックします。
4. 確認のダイアログ・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せずにリスト・ページに戻ります。

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

承認タスクをスキップするには

このトピックでは、「ワークフロー」タブのタスクから承認プロセスをスキップする方法を説明します。

1. スキップする承認を含むプロジェクトの「ワークフロー」タブにナビゲートします。
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します。
3. 「**ステータス**」>「**確認をキャンセル**」をクリックします。
4. ダイアログを閉じます。

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

「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」タブで見つかるすべての情報を印刷したり、特定の列の情報を選択して印刷したりできます。

1. 「ワークフロー」タブから、「**印刷**」 ( ) をクリックします。

   スプレッドシートの列がリストされたダイアログが開きます。デフォルトでは、すべての列が選択されます。
2. 印刷時に含めない列を、クリックしてクリアします。

3. オプションで、100% のサイズで列を印刷するために、「**横長ページの幅に合わせて縮小**」チェック・ボックスをクリアします。

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

第 7 章 承認

承認によって、作業のレビューおよび承認を行うプロセスを合理化し、追跡することができます。この機能により、多くのユーザーが並行して、あるいはビジネス・プロセスを表現する順序によって、作業をレビューすることができます。レビュー担当者 (または承認者) は、レビュー用に提出されたコンテンツに対して電子的な方法でマークアップすることができます。次に、IBM Marketing Operations は監査目的で、承認または否認を記録します。承認はプロジェクトと結合したり、プロジェクトから独立して存在させたりできます。

承認について

承認とは、承認者が確認し、承認、変更の推奨、または拒否のいずれかによって応答する個別の項目または項目のグループです。IBM Marketing Operations には、独立した承認およびワークフロー内の承認タスクという 2 つのタイプの承認プロセスが含まれます。

承認プロセスとは、承認のライフサイクルです。これは、プロジェクト所有者によってセットアップされ、承認対象、承認者、および承認期間についてのすべての詳細を含みます。通常、承認は、作成、送信、アクティブ、および完了という 4 つのステージを通過します。システムは、アラートおよび E メールを送信して、必須承認者に通知します。承認者は、決定する前にコメントまたは質問を提起できます。承認が (承認されるかまたは拒否されて) 完了すると、その承認の所有者またはレビュー担当者は、結果についての通知を受け取ります。

注: 承認項目をまったく含まない承認プロセスを作成でき、承認者はその承認にも応答できます。

有効な承認ステータスは以下のとおりです。

- **開始前**: 所有者が承認を作成して、承認プロセスを開始します。
- **進行中**: 準備ができたら、所有者が承認を送信して、そのステータスを「**開始前**」から「**進行中**」に変更します。

  承認のステータスが「**進行中**」であるときに、承認者が承認を確認し、コメントし、応答します。さらに、承認がワークフロー内のタスクにリンクされている場合は、その進行状況が「% 完了」列内で追跡されます。
- **保留中**: 必要な場合には、所有者が承認を一時的に中止して、承認のステータスを「**保留中**」に変更できます。
- **キャンセル済み**: 所有者が承認をキャンセルして、そのステータスを「**キャンセル済み**」に変更できます。
- **完了**: 所有者が承認を終了とマークして、そのステータスを「**完了**」に変更します。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

承認所有者とは、承認を作成した個人です。通常、所有者は、承認に関連付けられたすべての機能 (削除またはステータスの変更など) を使用できます。ただし、この機能セットは、承認に関連付けられたセキュリティー・ポリシーによって異なることがあります。

承認者 とは、特定の提供書類を確認し、それを承認または拒否する担当者として指定された個人です。承認者は、いくつかの方法で指定できます。

- 個人を承認プロセス自体に直接追加します。

  個人を**レビュー担当者**としてプロジェクトに追加します。この手順では、管理者がプロジェクト・テンプレートをどのようにセットアップしたかに応じて、ワークフローから作成された承認プロセスにデータを自動的に追加できます。

必須承認者とは、任意指定ではなく必須として指定された承認者です。承認プロセスが完了とマークされるには、すべての必須承認者が承認に応答する必要があります。

承認ラウンドは、承認が送信された回数を示します。承認所有者が最初に承認を送信するときのラウンド番号は 1 です。システムは、承認が再送信されるごとに、ラウンド番号を増加させます。

独立した承認

独立した承認は、プロジェクトまたはその他のビジネス・プロセスから独立して存在します。独立型承認はワークフローに接続されておらず、そのセキュリティー権限は異なる方法で構成されます。

独立した承認を作成するには、「**操作**」>「**承認**」を選択し、「**承認プロセスの追加**」アイコン ( ) をクリックします。

承認タスク

承認タスクとは、ワークフロー内のステップに接続されている承認プロセスです。ワークフロー内の承認タスクにリンクされている承認は、ワークフロー内または承認自体の中で更新できます。さらに、承認への変更内容は承認タスクに自動的に伝搬され、承認タスクへの変更内容は承認に自動的に伝搬されます。

承認プロセスをワークフロー内の承認タスクに接続する場合は、プロジェクトの「ワークフロー」タブからプロセスを作成します。ワークフローに承認タスクを追加するには、セキュリティー役割で「**タスク / 承認、依存関係、ターゲットの追加 / 編集 / 削除**」設定が有効化されている必要があります。

ワークフロー・タスクから作成された承認では、その承認が表す承認タスクに基づいて、一部の情報が既に入力されていることがあります。

承認日

ワークフロー・タスクから承認を作成するときには、承認の予測/実際の日付およびターゲット日に関する以下の動作に注意してください。

- タスクの「ターゲット終了日」または「予測/実際の終了日」フィールド内に日付が含まれる場合、システムは、承認の「ターゲット締切日」内にその日付を自動的にコピーします。
- 「ターゲット締切日」フィールド内の日付を変更した場合、対応するワークフロー承認タスク内の「予測/実際の終了日」は、新しい日付で更新されます。

プロジェクト所有者がワークフロー・タスクからの承認の開始日および終了日を入力した場合に、IBM Marketing Operations が期間を計算する方法については、以下のことに注意してください。

- この期間が、各承認者の承認内で指定された期間よりも短い場合は、各必須承認者の期間からそれぞれ同じ長さの期間が減算されます。
- この期間が、各承認者の承認内で指定された期間よりも長い場合は、各必須承認者の期間にそれぞれ同じ長さの期間が加算されます。
- 承認者が応答するときに、その承認者の期間は調整されません。残りの承認者の期間は、可能な場合には調整されます。調整できない場合にはエラー・メッセージが表示されます。
- 何らかの理由により承認者の期間を自動的に調整できない場合は、異なる値を要求するエラー・メッセージが表示されます。
- 承認者の期間が変更および保存された場合、ワークフロー内の「予測/実際の期間」フィールドは、承認者期間の合計で上書きされます。
- 予測/実際の期間および予測/実際の終了日が変更された場合、Marketing Operations は、承認開始日を自動的に計算します。

承認の締切日

承認の締切日を算出する方法は、必須レビュー担当者の場合と任意指定のレビュー担当者の場合とで異なります。

- 任意指定のレビュー担当者の場合、締切日は、承認が送信された日付に、レビュー担当者に対して指定された期間を加算して算出されます。プロセス内でのレビュー担当者のシーケンスとは無関係です。
- 必須承認者の締切日には、任意指定のレビュー担当者の期間は含まれません。締切日は、以下のように計算されます。

```
  承認送信日
+ 先行する必須承認者の期間の合計
+ この必須承認者の期間
= 現在の承認者の締切日
```

例えば、3 人の必須承認者がそれぞれ順に承認し、各承認者の期間が 1 日である場合、3 番目の承認者の締切日は、承認を送信してから 3 日後になります。

並列的に作業する (つまり、プロセス内で同じシーケンス番号を持つ) 承認者の期間は、以下のように計算されます。

- 期間は 1 回カウントされ、合計されません。
- 期間の長さが異なる場合は、最も長い期間が使用されます。

例えば、以下のように構成された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

- 4 人の承認者:

表 18. この例のシーケンスおよび期間

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

各承認者の締切日は、以下のとおりです。

- 承認者 A: 2008 年 8 月 26 日 03:00 PM
- 承認者 B: 2008 年 8 月 27 日 03:00 PM
- 承認者 C: 2008 年 8 月 27 日 03:00 PM
- 承認者 D: 2008 年 8 月 28 日 03:00 PM

ここで、承認者 C の期間が 2 日だった場合、C の締切日は 8 月 28 日になり、D の締切日は 8 月 29 日になります。つまり、承認者 A と D の間の期間は、2 日ではなく 3 日になります。

注: 日付を計算するときには、システム全体の休業日設定が考慮されます。この設定の値によっては、週末またはその他の非営業日も計算に含まれることがあります。

承認ビュー

IBM Marketing Operations は、以下の表で説明する複数のビューとして承認を編成します。

表 19. 承認用のビュー

ビュー	説明
すべての承認	すべての承認をリストします。他の承認ビューへのリンクも含まれます。さらに、承認用の保存検索がある場合、それらはこのページ上にリンクとして表示されます。
自分のアクティブな承認	自分が応答できるすべてのアクティブな承認をリストします。「**自分の応答を保留している承認**」ビューへのリンクも含まれます。「自分のアクティブな承認」ビューがデフォルト・ビューです。
自分の応答を保留している承認	自分の応答を待機しているすべての承認をリストします。このリストは、「**自分のアクティブな承認**」ビューのサブセットです。自分の承認を待機している (自分がまだ応答していない) すべての承認が含まれます。自分の応答を保留している承認は、「自分のタスク」ページ上でも表示できます。
自分のチームのすべての承認	自分のチームのメンバーに割り当てられたすべての承認をリストします。
自分のチームから割り当て解除したすべての承認	自分のチームに割り当てられたが、チーム・リーダーによって個別のチーム・メンバーにまだ割り当てられていないすべての承認をリストします。

IBM Marketing Operations での添付ファイルのレビュー

マークアップ・ツールはレビュー・プロセスで重要な役割を担い、ユーザーは添付ファイル上に直接フィードバックを追加できます。IBM Marketing Operations では、ユーザーは以下のいずれかの方法で、計画、プログラム、プロジェクト、およびマーケティング・オブジェクトの添付ファイルにマークアップすることができます。

- Marketing Operations では PDF 文書を Adobe Acrobat で開くことができます。ユーザーは Acrobat のすべてのマークアップ機能を使用してコメントを記入し、コメントを Marketing Operations に保存できます。
- Marketing Operations はネイティブのマークアップ機能を使用するようにセットアップでき、ユーザーは以下のファイル・タイプにマークアップできます。
  - PDF (PDF の各ページはマークアップ用のイメージに変換されます)
  - GIF
  - JPG (RGB のみ、CMYK を除く)
  - PNG
  - BMP
  - HTML ページおよびホストされた Web サイト

インストール中に、管理者はアプリケーション全体を通して使用可能にするマークアップのタイプを選択します。

両方のタイプのマークアップについて、以下の点に注意してください。

- IBM Marketing Operations のマークアップ・ツールにアクセスするには、個々の承認項目について「**マークアップの表示/追加**」リンクをクリックします。
- Marketing Operations は、コメントを記入した人物の名前を使用してマークアップにタグを付けるため、すべてのユーザーはすべてのレビュー・コメントを一挙に表示したり、1 人のレビュー担当者のコメントを一度に表示したりできます。

HTML およびネイティブ・マークアップについて

Web サイト全体をレビュー用にアップロードできます。ただし、次の制限が適用されます。

- IBM のネイティブ・マークアップは、Flash を含むか完全に Flash を使用して構築された Web サイトのマークアップをサポートしません。
- CGI、ASP、ASPX、CFM などのサーバー・サイド処理を必要とするページは、マークアップ・ツールでは適切に動作しません。
- フレームが付いたサイトはサポートされません。

HTML ファイルをアップロードする代わりの方法として、外部でホストされたコンテンツにリンクする URL を検討してください。

IBM Marketing Operations での Adobe Acrobat マークアップの使用について

Adobe Acrobat のマークアップ機能を効率よく使用するには、ユーザーまたは IBM Marketing Operations 管理者は以下のセットアップ・アクティビティーを実行する必要があります。

- Microsoft Windows プラットフォーム上で作業中の場合、カスタマイズされた `UMO_Markup_Collaboration.js` ファイルは Adobe Acrobat インストール・ディレクトリーの JavaScripts サブディレクトリーに配置する必要があります。別の承認者のコメントを表示できない場合、このファイルが欠落している場合があります。
- Internet Explorer を使用して IBM Marketing Operations にアクセスしている場合、ブラウザーに PDF ファイルを表示するよう Internet Explorer を設定する必要があります。
- Macintosh 上で Safari ブラウザーを使用して IBM Marketing Operations にアクセスする場合、追加のセットアップ手順が必要です。詳しくは、『Apple Macintosh 上での Adobe マークアップの使用』を参照してください。

注: IBM は、Adobe Acrobat の「**保存してオフラインで作業 (Save and Work Offline)**」オプションの使用をサポートしません。結果として、「**保存してオフラインで作業 (Save and Work Offline)**」を使用してマークアップを追加し、オンラインに戻り、コメントを送信および受信しようとすると、編集が失われることがあります。

Apple Macintosh 上での Adobe マークアップの使用

このセクションでは、Safari ブラウザーを使用して Macintosh 上で作業を行うユーザーの動作と、Adobe Acrobat のマークアップ機能について説明します。

- Adobe Acrobat Standard または Professional 6.0 以上が必要です。
- Acrobat を次のように構成する必要があります。この構成は、Acrobat がブラウザー経由でなく、それ自体が開いているときに実行する必要があります。
  - 「**編集 (Edit)**」>「**設定 (Preferences)**」>「**確認 (Reviewing)**」を選択し、「サーバー・タイプ (ServerType)」ドロップダウン・リストで「**カスタム (Custom)**」を選択します。
  - 「**コメント (Comments)**」>「**コメントの表示 (Show Comment)**」&「**マークアップ・ツールバー (Markup Toolbar)**」を選択します。
- IBM Marketing Operations は、承認者の Macintosh ログイン名を使用してコメントにタグを付けますが、これは Marketing Operations のユーザー名と異なる場合があります。
- 注またはテキスト注釈を使用する場合、あるいはテキストを入力するためのその他の Acrobat マークアップ機能を使用する場合、承認を受ける項目のページにマークアップを付けてから、テキスト・フィールドの外側 (「注」テキスト・フィールドの外側など) をクリックして「**コメントの送信 (Send Comments)**」をクリックする必要があります。このアクションを実行しない場合、Macintosh はマークアップのテキスト部分をサーバーに送信せず、ユーザーがフィールドを Acrobat で表示すると、フィールドには空白が表示されます。

- Macintosh で Acrobat マークアップを使用すると、スタンプ・ツールでは、マークアップを実行しているユーザーの名前ではなく、現在マークアップを表示しているユーザーの名前が常に表示されます。
- PDF を開くたびに、空白の Safari ウィンドウが開きます。
- IBM Marketing Operations 内部のマークアップ機能を Safari ブラウザーで使用すると、インターネット一時ファイルは Macintosh デスクトップに保管されます。
- 2 つの「**送信**」アイコンがあり、1 つは Windows で表示されるものと同じで、もう 1 つは Macintosh 上の Safari ブラウザーに固有の IBM Marketing Operations のカスタム・アイコン です。このアイコンを使用してマークアップ・コメントを取得します。Windows アイコンは機能しません。
- Acrobat バージョン 6 を使用していて、承認用のマークアップ・リンクをクリックすると、Safari ブラウザーは PDF を Acrobat 画面でなくインラインで開きます。

注: Acrobat バージョン 7 を使用している場合、この動作は発生しません。可能な場合はバージョン 7 にアップグレードしてください。

PDF を Acrobat 画面に表示する場合、以下のいずれかの操作を実行します。

- 現在の文書を Acrobat 画面で開くには、PDF を右クリック (ボタンが 1 つのマウスを使用している場合は **CTRL** キーを押しながらマウスをクリック) し、「**Acrobat 6.0 Professional で開く (Open with Acrobat 6.0 Professional)**」を選択します。
- PDF を常に Acrobat 画面で開くには、ターミナルで以下のコマンドを実行します。

```
$> defaults write com.apple.Safari WebKitOmitPDFSupport-bool YES
```

IBM Marketing Operations のネイティブ・マークアップについて

IBM Marketing Operations のネイティブ・マークアップ・ツールでは、以下のアイコンおよび制御を使用します。すべてのアイコンにはマウスオーバー・ヘルプがあります。

注: 文書に対して別のユーザーが同時にマークアップを行っている場合、ブラウザー・ページを最新表示すると、コメントが表示されます。

メニュー・バー

この表では、メニュー・バーの項目について説明します。

表 20. IBM マークアップ・ツールのアイコンおよび制御

アイコン	説明
	「**注の追加**」をクリックし、フィードバックを追加するページ上の特定の場所にドラッグします。 注は、保存した後は、移動できません。それぞれの注は、フィードバックおよび任意の返信のコンテキストで重要な場所に固定されます。 ファイルを注に添付することができます。 注に対して返信したり、注を更新または削除するには、注のアクション・リンクを使用します。
	「**手書きメモの追加**」をクリックし、ドラッグして自由書式の「手書きメモ」をページに追加します。
	「**ズームイン**」をクリックするとズームインします。
	「**ズームアウト**」をクリックするとズームアウトします。
	「**ズームのリセット**」をクリックすると、ページのサイズが元の表示にリセットされます。
	「**元のダウンロード**」をクリックすると、元の添付ファイルのコピーを取得して、ローカル・コンピューターに保存できます。
	「**注釈の切り替え**」をクリックして、コメントを表示または非表示にします。
	「**ヘルプ**」をクリックすると、このマークアップ・ツールの使用に関するヒントが表示されます。
	「**マークアップ・ウィンドウを閉じる**」をクリックすると、マークアップ・ツールを閉じます。

注釈リスト

この表は、注釈リスト内で使用可能な項目を示します。列のヘッダーをクリックすることによって、任意の列でソートできます。

表 21. 注釈リスト内の列

項目	説明
ページ・フィルター	現在のページのみの注釈を表示する、または文書内のすべてのページの注釈を表示するオプションを指定します。「**全ページ**」を選択すると、「**ソース**」列のヘッダーをクリックすることによって、昇順または降順でソートできます。
注釈フィルター	すべての注釈を表示する、アクティブな注釈のみ表示する、またはアーカイブ済み注釈のみ表示するオプションを指定します。

表 21. 注釈リスト内の列 (続き)

項目	説明
作成者フィルター	すべての作成者からの注釈を表示する、または選択された 1 人の作成者のみの注釈を表示するオプションを指定します。「**すべての作成者**」を選択すると、「**作成者**」列のヘッダーをクリックすることによって、昇順または降順でソートできます。
アクション列	以下のオプションが提供されます。 • 「**返信ダイアログの表示 (Show Reply Dialog)**」をクリックして、コメントに返信します。応答には、ヘッダー、本文、および添付ファイルを含めることができます。 • 「**更新**」をクリックして、コメントを編集します。コメントのアーカイブ、ヘッダーと本文のテキストの変更、および添付ファイルの追加が可能です。 • 「**削除**」をクリックして、コメントの削除を許可します。 すべてのページの注釈を表示している場合、この列には、他のページで検出されるコメントの「V」(表示) オプションが含まれます。このオプションをクリックすると、そのページのビューが開き、コンテキストのコメントが表示されます。
作成日列	コメントが追加された日付を表示します。
作成者列	コメントの作成者を表示します。
タイトル	コメントのタイトルを示します。
添付ファイル	添付ファイルへのリンクをコメントに提供します。
アーカイブ済み	この列のチェックは、コメントがアーカイブされていることを意味します。

承認項目でのマークアップの有効化について

承認の所有者は、添付ファイルでマークアップを有効化するかどうかを選択できます。ある添付ファイルでマークアップが有効であり、その添付ファイルのファイル・タイプでマークアップを有効化するように IBM Marketing Operations が構成されている場合、その添付ファイルを表示できるユーザーはすべて、マークアップ機能を使用してオブジェクトについてコメントできます。

承認所有者は、添付ファイルでのマークアップ機能を 2 つの方法で有効化します。

- 所有者が項目を承認に追加すると、システムは、PDF でのマークアップの有効化を求めるプロンプトを出します。
- 既存の承認画面の場合は、各承認項目に「マークアップの有効化/無効化」リンクがあります。このリンクをクリックして、マークアップ機能を切り替えます。

ユーザーにコメントの追加を許可するには、プロンプトが出されたら「**マークアップの有効化**」を選択します。

マークアップを使用するには

インストール中に、IBM Marketing Operations は Adobe Acrobat のマークアップか Marketing Operations のネイティブ・マークアップのいずれかを使用するように構成されています。

承認を表示する権限を持つすべてのユーザーは、承認に添付された項目にコメントを追加できます。

次のことに注意してください。

- マークアップは、承認項目の最新/最終バージョンのみを対象としています。
- 「進行中」または「保留中」のステータスを持つ承認についてのみ、項目にマークアップできます。

1. 編集する項目を含む承認に移動します。
2. コメントを追加する項目の横にある「**マークアップの表示/追加**」をクリックします。

   リンクが使用できない場合、承認の所有者が項目のマークアップを使用可能にしないことを選択しています。 文書を含む項目がブラウザーで開きます。
3. インストール済み環境によって、Adobe Acrobat のマークアップ・ツールまたは Marketing Operations のネイティブ・マークアップ・ツールのいずれかを使用して、項目をマークアップします。
   - システムで Adobe Acrobat マークアップを使用している場合、PDF のみマークアップできます。Acrobat ツールバーの「**レビューとコメント (Review & Comment)**」をクリックし、コメント・ツールバーの「**ノート・ツール (Note Tool)**」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 Marketing Operations のネイティブ・マークアップを使用している場合、マークアップ・ツール内のアイコンおよび制御を使用します。すべてのアイコンにはマウスオーバー・ヘルプがあります。非アクティブな制御は、ぼかし表示されて選択できません。
4. マークアップされた項目を含むウィンドウを閉じます。

任意のメンバーはコンテナー・オブジェクトを開いて「**マークアップの表示/追加**」をクリックすることによって、マークアップされた項目を表示できます。メンバーはこの方法でファイルにマークアップを追加し続けます。マークアップのない元のファイルを表示するには、「マークアップの表示/追加」でなく、添付された項目の名前を含むリンクをクリックします。

承認プロセスのワークフロー

承認プロセスの存続期間には、以下の一般的なステージが含まれます。

1. 独立した承認またはワークフロー内の承認タスクのいずれかとして、承認プロセスを作成します。
2. 承認対象の項目を追加します。
3. 承認者を追加します。
   - 承認者は必要な数だけ追加できます。

- シーケンス番号を指定して、各承認者が他の承認者と並列的に作業するか、他の承認者の前または後に作業するかを指定します。
- 承認者が必須か任意指定かを指定します。
- 各承認者への個別の指示を作成できます。
- 承認ワークフロー・タスクを追加する場合は、承認者のプロジェクトの役割 (**法務承認者**および**対象承認者**など) の選択が必要になることがあります。

4. 承認を送信します。
5. システムは、シーケンス番号「1」のすべての承認者に即時に通知します。

   他の必須承認者は、承認にまだ応答できません。承認を作成するときに指定されたシーケンス順序に基づいて、自分の順番を待機する必要があります。しかし、任意指定の承認者は、設定された承認者順序に拘束されないため、いつでも応答できます。
6. 承認者が承認に応答します。IBM Marketing Operations の構成によっては、承認者が承認項目にコメントを追加することもできます。
7. 承認者が、承認に付加された各項目を評価し、完了した応答を投稿します。
8. システムは、承認内で設定されたシーケンス番号に基づいて、次の承認者に通知します。

承認プロセスについては、以下のことに注意してください。

- 承認所有者は、承認プロセスをいつでもキャンセルできます。
- 承認者は、承認内の各項目についての個別の意見 (承認、変更して承認、または拒否) を指定します。その後、応答全体を投稿します。
- Marketing Operations は、複数のビューとして承認を編成します。「**操作**」>「**承認**」をクリックすると、デフォルトでは、「**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、自分が (所有者または承認者として) メンバーであるアクティブな承認のみが表示されます。

  「**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して、ソート順を変更できます。列をもう一度クリックすると、ソート順が逆になります。
- 承認がワークフロー内のタスクにリンクされている場合、システムは、システム全体の休業日設定に加えて、タスクの「スケジュール日」設定を考慮します。
- 承認は、必須承認者が応答する順番が来るまで、承認者の承認リスト上に表示されません。順番が来ると、承認者は通知を受信します。

確認用に承認を送信するには

承認プロセスを追加した後で、承認を送信して、承認作業が必要で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「サマリー」タブにナビゲートします。

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. 承認者が承認の通知を受信したときに表示するコメントを入力し、「**続行**」をクリックします。

   承認の「サマリー」タブが表示されます。ページの上部に「**進行中**」のステータスが示されます。

   注: 所有者が承認を送信した後で、そのステータスは「進行中」に変更されます。所有者が送信後に承認を変更した場合、IBM Marketing Operations は、すべての所有者および承認者に通知を送信します。

承認の変更について

承認の所有者は、承認の作成後に承認を変更できます。送信後に変更することもできます。例えば、所有者は、新しい承認項目を追加し、リストに新しい承認者を追加することができます。所有者は、項目と承認者を削除し、確認対象の既存の項目を更新することもできます。

承認の変更のプロセスは、承認の作成に類似しています。承認を変更するときには、以下のルールおよび動作に注意してください。

- 承認プロセスのすべての所有者が承認を変更できます。
- デフォルトでは、承認者は、承認内の情報を変更できません。(セキュリティー・ポリシーで許可されている場合を除き) 承認への応答のみが許可されます。
- 送信後に承認を変更するときには、「承認」画面が表示され、新しい承認者および既存の承認者に送信するコメントの追加を求めるプロンプトが出されます。
- 既に応答した承認者に変更内容を確認させる場合は、その承認者の「**要求の再承認**」チェック・ボックスにチェック・マークを付けます。

  承認者に再承認を要求すると、システムは、承認ラウンド番号を増加させます。

承認プロセス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。確認の詳細を後で表示する必要がある場合は、確認を削除しないでキャンセルできます。

承認プロセスをキャンセルした場合、その承認を確認用に後で送信することはできません。キャンセルの前のすべての応答またはコメントが保存されます。つまり、承認は、その時点のすべての詳細と共に「凍結」されます。

1. 「**操作**」>「**承認**」を選択します。

   デフォルトでは、「**自分のアクティブな承認**」ビューが表示されます。

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、その承認の「**サマリー**」タブを開きます。
4. 「**ステータス**」アイコン ( ) をクリックし、「**確認をキャンセル**」を選択します。

   「承認」ウィンドウが表示されます。
5. 承認に追加するコメント (確認をキャンセルする理由など) を入力し、「**続行**」をクリックします。

   承認の「**サマリー**」タブが表示されます。「**すべての承認**」ビューには、この承認が「**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した場合、このタスクは「ワークフロー」タブ上で「抹消」されます。つまり、タスクおよびそのすべての詳細のフォントがイタリックに変更され、取り消し線が付加されます。さらに、ワークフローが「スキップ」と見なされることを示すために、ステータス列内に「x」が表示されます。

承認をコピーするには

既存の承認に類似した別の承認を作成するために、承認をコピーできます。既存の承認のコピーを作成し、そのコピーを変更すれば、元の承認は変更されません。

1. コピーする承認にナビゲートします。
2. 「**この項目をコピー**」アイコン ( ) をクリックします。
3. 承認のコピーを確認するプロンプトが Marketing Operations から出されたら、「**OK**」をクリックします。

承認のコピーの「サマリー」タブが開きます。コピーは「*元の承認名* 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「開始前」です。

コピー内で変更する情報を変更し、「**変更の保存**」をクリックします。

コピーが「**すべての承認**」ビュー内に表示されます。

コピーされる詳細

以下の詳細はコピーされます。

- 承認者のリストおよび各承認者が必須か任意指定かの指定
- 所有者のリスト
- 件名 (元の承認名の後に「のコピー」を付加)
- ターゲット締切日
- シーケンス
- 説明
- 承認対象の項目

コピーされない詳細

以下の項目はコピー**されません**。

- 個別の承認者への指示はコピーされません。
- メッセージ・ボードのコンテンツはコピーされません。
- 「分析」タブからの情報はコピーされません。
- 元の承認がプロジェクト・ワークフローにリンクされている場合でも、コピーはリンクされません。つまり、承認をコピーすると、独立した承認が作成されます。

承認を削除するには

承認の所有者は、承認をいつでも削除できます。

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・ボックスを選択します。
3. 「**この項目を削除**」アイコン ( ) をクリックし、削除を確認するプロンプトが IBM Marketing Operations から出されたら、「**OK**」 をクリックします。

   ワークフロー・タスクにリンクされている承認を削除することはできません。

承認を完了するには

いくつかの条件が満たされた後で、承認を完了とマークすることをお勧めします。「**承認の自動完了を有効化**」フラグを有効化して承認を作成した場合を除いて、承認をいつ完了するかは、承認所有者に完全に一任されます。自動完了が有効化されている場合は、最後の必須承認者が承認すると、承認は自動的に「完了」とマークされます。

承認を完了とマークする時点のいくつかの例を以下に示します。

- すべての承認者が応答した後
- ターゲット締切日が経過した後
- 承認項目にすべての推奨変更内容を適用した後

1. 「**操作**」>「**承認**」を選択し、完了する承認をクリックします。
2. 「サマリー」ページから、「**ステータス**」アイコン ( ) をクリックし、「**確認を終了**」を選択します。
3. 「承認」ウィンドウで、確認を完了する理由についてのコメントを入力し、「**続行**」をクリックします。

承認が「**完了**」のステータスと共に表示され、IBM Marketing Operations は、承認プロセスが終了したことを示す通知を送信します。

承認を保留するには

確認用に承認を送信した後で、承認をいつでも保留できます。承認を保留すると、承認項目を修正し、再承認を要求することができます。承認の保留が承認プロセスの確認のキャンセルと異なる点は、承認項目を変更した後で承認プロセスを続行できることです。

承認を保留するときには、以下の動作に注意してください。

- IBM Marketing Operations は、承認が保留中であることを承認者に通知します。
- 承認者は、保留期間中には承認を承認または拒否できません。
- 所有者は、承認の保留期間中に、承認を表示し、承認に対して送信された任意の項目にコメントを追加することができます。

1. 「**操作**」>「**承認**」を選択し、保留する承認をクリックして、その承認を開きます。
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」ウィンドウで、確認を中止する理由についてのコメントを入力します。
4. 「**続行**」をクリックします。

承認の「サマリー」タブが表示されます。ステータスは「**保留中**」に設定されています。IBM Marketing Operations は、承認が保留中であることを示す通知を承認者に送信します。

保留中の承認を再アクティブ化するには

1. 「**操作**」>「**承認**」を選択し、再アクティブ化する承認をクリックします。

   「**アクション**」アイコンをクリックし、「**すべての承認**」を選択して、現在保留中の承認を表示します。
2. 「**ステータス**」をクリックし、「**確認を続行**」を選択します。
3. 「承認」ウィンドウで、確認を続行する理由についてのコメントを入力し、「**承認の要求 (Request Approvals)**」をクリックします。

   注: 承認者にチェック・マークを付けて、再承認を要求すると、承認ラウンド番号が増加します。

承認が「**進行中**」のステータスと共に表示され、IBM Marketing Operations は、承認がアクティブであり承認者が応答できることを示す通知を、承認者に送信します。

承認に応答するには

承認者が承認に応答するまたは承認タスクを完了する順番が来ると、IBM Marketing Operations は、アラートおよび E メール・メッセージで通知します。アラートと E メール・メッセージのどちらにも、承認へのリンクが含まれます。異なる Marketing Operations のビュー (「**自分のアクティブな承認**」や「**自分の応答を保留している承認**」ビューなど) から承認にアクセスすることもできます。

1. プロジェクト・ワークフローの承認、承認名、または承認タスクの名前へのリンクをクリックします。承認の「サマリー」タブまたは承認応答フォームが表示されます。
2. 承認よって示される説明および注釈や指示を確認します。
3. 承認項目が添付されている場合、それぞれの項目に対して以下の手順を実行します。
   a. 項目を表示するために、そのサムネール・イメージまたはファイル名をクリックします。

      注: PDF ファイルに文書内コメントを追加するには、「**マークアップの表示/追加**」を選択します。このリンクを選択しない場合、ファイルを閉じると、作成したコメントはすべて失われます。
   b. 「**フィードバックの投稿**」をクリックします。応答のためのダイアログが開きます。
   c. 「**あなたの応答**」セクションにコメントを入力します。 あるいは、詳細コメントを記載したファイルを添付します。「**コメント・ファイルを添付**」をクリックしてファイルを参照します。
   d. 適切な応答を選択します。
      - 「**承認**」は、項目をそのまま承認することを示します。
      - 「**変更して承認**」は、コメントまたは添付ファイルで示された例外を除いて項目を承認することを示します。
      - 「**拒否**」は、項目への基本的な変更は、承認所有者によって実行される必要があることを示します。組織が理由を示すように要求する場合、リストから「**拒否理由**」を選択します。
4. リスト内のすべての項目に応答した後、または添付ファイルのない承認のコメントと応答を入力した後で、「**完了応答の投稿**」をクリックします。

   注: 「**完了応答の投稿**」をクリックした後は、応答を変更することはできません。

   応答フォームが表示され、承認者のリスト内の名前の横にそれぞれの応答がリストされます。IBM Marketing Operations は、応答とともにアラートおよび E メール・メッセージを承認所有者に送信し、次のレビュー担当者がいる場合はそのレビュー担当者にアラートを送信します。

以下に、承認に応答するのに役立つ追加情報を示します。

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。チームの順序付けオプションにより、チーム・メンバーがこのような承認に応答できるかどうか、またはチーム・マネージャーが承認を割り当てる必要があるかどうかが決定します。

- そのチームで「**マネージャーは、メンバーの承認順序を指定できます**」が有効化されている場合、マネージャーは承認をメンバーに割り当てることができます。
- そのチームで「**メンバーは、チームに割り当てられた承認を受け入れることができます**」が有効化されている場合、チーム・メンバーは承認を自分自身に割り当てることができ、マネージャーが割り当てる必要はありません。

- そのチームで「**メンバーは、チームに割り当てられた承認をチームに差し戻すことができます**」が有効化されている場合、チーム・メンバーは承認をチームのキューに差し戻すことができます。

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、以下の検索のいずれかを選択します。
   - **自分のチームのすべての承認**
   - **自分のチームから割り当て解除したすべての承認**
3. 割り当てる 1 つ以上の承認を選択します。
4. 「**選択したタスクの再割り当て**」アイコン（ ）をクリックします。
5. 選択された各タスクについて、「**割り当て先**」フィールドで、割り当てるチーム・メンバーを選択します。

   注: チーム・メンバーにできるのは、タスクを自分に割り当てること、またはタスクをチームに差し戻すことだけです。
6. すべてのタスクを割り当てた後で、「**割り当ての保存**」をクリックして変更内容を保存し、「承認」リスト・ページに戻ります。

チーム・メンバー自身またはチーム・マネージャーが承認を割り当てた後で、チーム・メンバーは、個別の IBM Marketing Operations ユーザーに割り当てられた承認に応答するのと同じ方法で、承認に応答します。

承認項目にコメントを追加するには

所有者は、承認をいつでも開いて、承認項目に文書内コメントを追加することができます。承認者または承認にアクセスできる他のチーム・メンバーも、マークアップ機能を使用して項目にコメントを追加できます。承認者は、他の承認者によって追加されたコメントを表示できます。

1. 承認を開くには、アラートまたは E メール通知メッセージ内のリンクをクリックします。または、「**操作**」>「**承認**」を選択し、変更する項目を含む承認をクリックします。
2. コメントの追加先の項目の横の「**マークアップの表示/追加**」をクリックします。
3. 文書内コメントを追加するための具体的な手順は、Marketing Operations マークアップまたは Adobe マークアップのどちらを使用するかによって異なります。どちらの場合でも、文書に任意のコメントを追加します。
4. 文書のマークアップが終了したら、マークアップされた項目を含むウィンドウを閉じます。

承認のすべてのチーム・メンバーは、承認を開き、「**マークアップの表示/追加**」をクリックすることにより、マークアップされた承認を表示できます。チーム・メンバーは、この方法でファイルにマークアップを追加し続けます。マークアップのない元のファイルを表示するには、「**マークアップの表示/追加**」ではなく、添付された項目の名前を含むリンクをクリックします。

ワークフロー・タスクにリンクされている承認の編集

承認ビューには、独立した承認とワークフロー承認が両方ともリストされます。表示モードのワークフローまたは承認ビュー内のリストから承認を選択すると、IBM Marketing Operations は、ポップアップ・ウィンドウ内に承認を表示します。承認ワークフロー・タスクにリンクされている承認を編集すると、作業内容は、ワークフロー・タスク内で以下のように反映されます。

表 22. 承認の編集がリンク先のワークフロー・タスクに及ぼす影響

アクション	リンク先のワークフロー・タスクでの変更内容
承認のキャンセル	タスク・ステータスが「**キャンセル済み**」に変更されます。
承認締切日の変更	タスクの「**予測/実際の終了日**」が新しい締切日と一致するように変更されます。
承認の開始	タスク・ステータスが「**アクティブ**」に変更され、「**予測/実際の開始日**」が現在の日付に設定されます。
承認の一時停止	タスク・ステータスが「**保留中**」に変更されます。
承認の完了	タスク・ステータスが「**終了**」に変更され、「**実際の終了日**」が現在の日付に設定されます。
承認の削除	リンクされている承認を承認自体から削除することはできません。承認タスク行をワークフローから削除する必要があります。

承認応答フォーム

ヘッダーの後の承認応答フォームには、「承認サマリー」および「応答」という 2 つのメイン領域があります。

承認応答ヘッダー

ヘッダーには、承認の名前、送信したユーザー、および承認の期限が表示されます。以下に例を示します。

```
Leads のハンドアウト、asm 管理者により送信 (期限 03/20/2009)
(Handouts for Leads, sent by asm admin (due 03/20/2009))
```

権限に応じて、以下のアイコンが表示されます。

- 承認の編集権限を持つ場合は、「**編集**」（ ）が表示されます。
- 「承認ステータスの変更」権限を持つ場合を除いて、「**ステータス**」（ ）は使用不可です。

「承認サマリー」セクション

承認応答フォームのこのセクションには、確認対象の項目およびそれらに付属する説明が表示されます。

注: 承認のステータス (例えば、 「**進行中**」) がセクションの右側に表示されます。

表示する項目を選択できます。コメントを使用できる場合は、他の承認者によるコメントを表示したり、ファイルに自分のコメントを追加したりすることもできます。

表 23. 承認サマリー

項目	説明
説明	承認全体の説明を表示します。
項目のリスト	承認のすべての項目を表示します。以下を実行できます。 • 項目を別のウィンドウ内で開くには、項目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。このリンクは、PDF でのみ、その項目でマークアップが有効化されている場合にのみ使用できます。 • 項目に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。コメントを入力し、承認に関する応答を選択できるように、ダイアログが開きます。 フィードバック・ページを使用して、コメントまたは添付ファイル (画面キャプチャーなど) を追加するか、該当する場合にはマークアップを追加または表示します。 • E メールの添付としてその項目を送信するには、「**メールの添付ファイルとして送信**」をクリックします。 • 各応答の詳細を表示するには、承認項目のステータス (「承認済み 3 の 2」など) をクリックします。
指示	承認者への指示を表示します。

承認ステータス・バー	現在の承認の進行状況を表示します。以下に例を示します。
	`1 個の項目を承認、0 個の項目を拒否、`
	`1 個の項目を保留しています。`

完了応答の投稿	すべての承認項目に応答した後で、これをクリックします。確認ページが表示され、最終コメントを追加できます。 次のことに注意してください。 • 承認所有者がすべての項目の処理を要求する場合、承認者がすべての項目に応答する前に「**完了応答の投稿**」をクリックすると、次の警告メッセージが表示されます。「プロセスを完了とマークする前に、すべての文書に応答してください。(Please respond to all documents before marking the process as complete.)」 • 承認所有者がすべての項目の処理を要求しない場合、承認者は、少なくとも 1 つの承認項目に応答する必要があります。応答しないと、次の警告が表示されます。「プロセスを完了とマークする前に、少なくとも 1 つの文書に応答してください。(Please respond to at least one document before marking the process as complete.)」 • 承認プロセス全体への応答を完了する前には、1 つの承認項目に複数回応答できます。しかし、「**完了応答の投稿**」をクリックして確認を完了した後で、承認に再び応答することはできません。

「応答」セクション

このセクションには、各承認者の承認全体のステータスが以下の形式でリストされます。

- 承認者の名前
- **(必須)** 承認者が必須とマークされている場合。
- 応答ステータス: 「承認済み」、「拒否済み」、「変更して承認」、「待機中」、または「未通知」のいずれか。
- 応答の日付 (承認者が応答した場合)。

次のことに注意してください。

- 承認全体の応答ステータスは、各承認項目の応答ステータスに依存します。例えば、承認内に承認対象の 2 つの項目が含まれる場合、承認者が両方の項目を承認 (または変更して承認) すると、全体の応答ステータスは「承認済み」になります。しかし、承認者が項目のうちの 1 つを拒否すると、全体の応答ステータスは「拒否済み」になり、承認ステータスは「拒否」に変更されます。
- 確認を完了した後で、「**フィードバックの投稿**」リンクは「**項目応答の表示**」に変更されます。その後は、項目応答および応答履歴のみを表示できます。

承認への応答についての説明

承認プロセスは、順次的部分と並列的部分を含むことができます。例えば、以下の承認者が以下のシーケンス番号を指定して設定されるとします。

- Mary マネージャー: 1
- Connie コンタクト: 2
- Larry 弁護士: 2
- Pablo Picasso: 2
- Charlie CFO: 3

Mary マネージャー、Larry 弁護士、および Charlie CFO は、順次的に作業します。つまり、Mary マネージャーは Larry 弁護士の前に、Larry 弁護士は Charlie CFO の前に作業する必要があります。

Connie コンタクト、Larry 弁護士、および Pablo Picasso は、すべて並列的に (同時に) 作業します。つまり、Larry 弁護士は Pablo Picasso がまだ応答していない場合でも応答でき、その逆も同様です。

以下の承認動作に注意してください。

- 自分の順番でない場合は、承認に応答できません。そのような承認を選択すると、承認にまだ応答できないことを示すメッセージを受け取ります。自分に先行する必須承認者がすべて応答した後で、通知が発行され、確認を実行できるようになります。
- 自分が応答する順番でない場合に、承認にナビゲートし、承認項目に対して「**マークアップの表示/追加**」をクリックすると、警告メッセージを受け取ります。
- ある必須承認者が承認を拒否した場合、その承認は保留され、他の必須承認者は応答できなくなります。例えば、5 人のうち 3 番目の必須承認者が承認を拒否した場合、4 番目と 5 番目の必須承認者は応答できなくなります。代わりに、システムは、承認所有者および最初の 2 人の承認者に、承認が「保留中」に変更されたことを示す通知を送信します。

次の必須承認者が応答できるようにするために、承認所有者は、承認を更新し、承認を拒否した個人による再承認を要求する必要があります。

重要: IBM Marketing Operations は、Adobe Acrobat 内の「**保存してオンラインで作業 (Save and Work Offline)**」ボタンの使用をサポートしません。つまり、「**保存してオンラインで作業 (Save and Work Offline)**」を使用し、マークアップを追加し、オンラインに戻り、コメントを送受信しようとした場合、編集内容が失われることがあります。

新規/編集承認ページ

このページは、承認プロセスの追加を開始するときに表示されます。編集するために既存の承認プロセスを開くときにも表示されます。「**承認サマリー**」と「**承認者**」という 2 つのセクションが含まれます。

注: 「承認者」設定が表示されていない場合は、「**承認者**」ラベルの横のアイコン (▶) をクリックして、省略された表示を展開します。

承認サマリー

「新しい承認プロセス (New Approval Process)」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、承認についてのサマリー情報が含まれます。

承認ラウンドが 1 より大きい場合、承認の名前にはラウンド番号が含まれます。例えば、1 回再送信された「**ハンドアウト: 最終承認 (Handout: Final Approval)**」というタイトルの承認を考えます。サマリー・ページ上でのタイトルは「**ハンドアウト: 最終承認 (ラウンド #2) (Handout: Final Approval (Round #2))**」です。

「承認サマリー」ページには、以下のフィールドが含まれます。

表 24. 「承認サマリー」ページ

フィールド	説明
送信元	承認の所有者のリストを表示します。 デフォルトでは、このフィールドには、承認を作成した個人のユーザー名が自動的に追加されます。 **注:** システムは、1 人のユーザーが所有者と承認者を兼ねることを許可しますが、この選択は標準的ではありません。ユーザーを所有者と承認者の両方ではなく、そのいずれかとして指定することをお勧めします。
所有者の追加/削除	承認プロセスの所有者を追加または削除するには、これをクリックします。 「**メンバーのアクセス・レベルの選択**」ダイアログ・ボックスが表示されます。フォルダーの 1 つにあるユーザーを参照し、矢印を使用してユーザーを「**選択したチーム・メンバー**」リストに追加し、「**変更の保存**」をクリックします。

表 24. 「承認サマリー」ページ (続き)

フィールド	説明
セキュリティー・ポリシー	承認に適用するセキュリティー・ポリシーを選択します。この承認が既にプロジェクトの一部である (またはワークフロー・タスクにリンクされている) 場合は、IBM Marketing Operations によって、プロジェクトのセキュリティー・ポリシーがデフォルトで選択されます。これを変更する必要はありません。 独立した承認を作成している場合、この設定のデフォルト値は、(「**管理**」>「**基本設定**」画面で指定された) 環境設定内のセキュリティー・ポリシーです。どのセキュリティー・ポリシーを選択すればよいかが分からない場合は、管理者に問い合わせてください。
マークアップの有効化	「**サマリー**」タブを表示しているときに、このリンクを使用して、設定を有効または無効に切り替えます。このオプションを有効化すると、IBM Marketing Operations マークアップ機能を使用して、項目をマークアップできます。このオプションは、マークアップがサポートされているファイル・タイプでのみ使用できます。

承認者

「新しい承認プロセス (New Approval Process)」または「承認プロセスの編集」フォームのこの部分には、承認者のリスト、承認対象の項目、および承認プロセスを構成するためのその他のオプションが含まれます。

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。デフォルトでは、このフィールドは空です。承認者を追加するには、「**承認者の追加**」リンクを使用します。

以下の点に注意してください。

- 個別のユーザーまたはチームを承認者として設定できます。
- デフォルトでは、承認者は「**必須**」として追加されます。

表 25. 承認者のリスト内の情報

フィールド	説明
承認者役割	承認タスクに関連付けられた 1 つ以上の役割。これらは、プロジェクトを作成するために使用したプロジェクト・テンプレートから自動的にロードできます。または、プロジェクト所有者が手動でセットアップできます。このフィールドは独立した承認では使用できません。
承認者名	承認者のユーザー名を表示します。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。
デフォルト期間	期間選択制御を表示します。各承認者または承認ステップの実際の期間を指定します。

表 25. 承認者のリスト内の情報 (続き)

フィールド	説明
シーケンス	承認者が応答するときに従う必要がある順序を表示します。各承認者のフィールドに以下のように整数値を入力します。 • 複数の承認者に同じ番号を割り当てると、これらの承認者は並列的に作業し、承認に対して同時に応答できます。 • ユーザーがこのページを再び開くと、承認者は、承認に追加された順序ではなく、シーケンス番号に基づいてリストされます。 • シーケンス番号を使用して、承認者が作業する順序、および各作業者が並列的に作業するか順次的に作業するかを指定します。
必須	必ず承認しなければならない各承認者の横のボックスにチェック・マークを付けます。このボックスにチェック・マークを付けない場合、承認者は任意指定です。必須承認者の以下の動作に注意してください。 • ある承認者が必須である場合、シーケンス内の次の承認者は、現在の承認者が応答するまで通知を受け取りません (したがって応答できません)。 • ある承認者が必須であり、その承認者が承認を拒否した場合、次の順次承認者は、通知を受け取りません。代わりに、承認は保留され、所有者が通知を受け取ります。 • 複数の承認者が同じシーケンス番号を持ち (したがって同時に作業でき)、必須承認者の 1 人が承認を拒否した場合は、承認所有者に通知が送信されます。しかし、承認プロセスは、同時プロセスのすべての必須承認者が応答するまで続行されます。 • 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。全員が任意指定の承認者である承認を保存することは可能ですが、そのような承認プロセスは開始できません。必須承認者を含まない承認を開始しようとした場合、システムは警告メッセージを生成します。
承認者への指示	承認者が承認を開いたときに表示される承認者への指示またはコメントを追加します。 **注:** このフィールドは独立した承認では使用できません。
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 (Select Approvers)」ダイアログ・ボックスが開くので、ここで承認者のリストを編集できます。

その他のフィールド

ページの下部には、その他の承認設定が含まれます。その下に承認項目のリストがあります。

表 26. その他の承認フィールド

フィールド	説明
件名	承認の簡単な件名を追加します。このテキストは、承認リスト内に表示されるため、リスト上のすべての承認を容易に区別できるように、承認の内容を分かりやすく示している必要があります。

表 26. その他の承認フィールド (続き)

フィールド	説明
ターゲット締切日	承認プロセス全体を完了するターゲット日を入力します。ドロップダウン・リスト内のカレンダー・アイコンを使用して、カレンダーから日付を選択します。 次のことに注意してください。 • 承認プロセスを開始するには、このフィールドは必須です。 • プロジェクトのリマインダー設定によっては、ここに入力した日付になると、リマインダーが承認者に送信されます。 • 承認が順次的である場合、ターゲット締切日は、今日の日付に、各承認者の「デフォルト期間」フィールド内の値の合計を加算した日付に等しくなります。 • 承認が同時的である場合、ターゲット締切日は、今日の日付に、各承認者の「デフォルト期間」フィールド内の値の最大値を加算した日付に等しくなります。 例えば、以下の承認者が承認に追加されるとします。 名前 シーケンス 期間 A 1 1 日 B 2 2 日 C 3 1 日 承認が 2008 年 7 月 14 日に開始される場合、ターゲット締切日は 7 月 18 日です。設定したターゲット締切日が、正しい計算が要求する日付よりも前である場合、システムはエラーを生成します。期間および日付が適切な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。 • ターゲット締切日が過去である場合、承認プロセスを開始することはできません。最初にターゲット日を将来の日付に変更する必要があります。
説明	承認のテキスト詳細を表示します。
再承認ルール	この承認で使用するルールを選択します。承認を再始動するか、現在の確認ステップから続行するか、または再び確認する必要がある承認者を選択することができます。
必要なすべての承認項目を処理	すべての承認項目を確認する必要があるかどうかを決定するチェック・ボックスです。このボックスにチェック・マークが付いている場合、各承認者は、すべての承認項目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	承認者が承認に応答するときにコメントの添付ファイルを追加できるようにするには、このボックスにチェック・マークを付けます。デフォルトでは、このオプションは選択されています。
承認の自動完了を有効化	最後の必須承認者が承認した後でシステムが承認を「完了」と自動的にマークするように設定するには、このボックスにチェック・マークを付けます。デフォルトでは、このオプションは選択されていません。

承認対象の項目

このセクションには、確認対象の実際の項目のリスト、および承認項目を追加および構成するための制御が含まれます。

表 27. 承認での確認対象の項目

フィールド	説明
項目サムネール (Item Thumbnail)	項目を追加するときにサムネールが追加された場合、項目のサムネール・イメージを表示します。項目が PDF である場合、このイメージは、システムが PDF を表すために使用するサムネールです。
項目の説明	テキスト・ボックス内に項目のコメントを表示します。
ファイル更新 (File Update) 資産更新 (Asset Update) URL 更新 (URL Update)	承認を編集するときには、これらのリンクを使用して、項目を新しいバージョンで更新します。 • 「**ファイル更新 (File Update)**」を使用して、コンピューター上またはネットワーク上に保存された項目をアップロードします。 • 「**資産更新 (Asset Update)**」を使用して、資産ライブラリーからの項目をアップロードします。 • 「**URL 更新 (URL Update)**」を使用して、Web サイトを指す URL を変更します。 これらのリンクのいずれかを使用するときには、項目の新しいバージョンを添付します。その後、ユーザーは、承認内の項目の古いバージョンおよび新しいバージョンにアクセスできます。 **注:** 更新するときに選択する項目の種類に制限はありません。つまり、パンフレットをロゴ・イメージで更新しようとしても、システムは拒否しません。しかし、元の項目をそれとは異なる種類の項目で更新したい場合は、ベスト・プラクティスとして、元の項目を更新するのではなく、別個の項目として追加することをお勧めします。
削除	承認を編集するときには、このリンクを使用して、項目を削除します。この項目は確認用に使用できなくなります。

表 27. 承認での確認対象の項目 (続き)

フィールド	説明
承認する項目の追加	承認者が確認する文書または URL を添付するには、このリンクをクリックします。 「承認する項目の追加」ページが表示されます。 • 「承認する項目の追加」フィールドで、「**マイ・コンピューターから**」、「**資産ライブラリーから**」、「**URL**」、または「**マーケティング・オブジェクト**」のいずれかのオプションを選択します。 • 以下のいずれかを実行します。 – 添付するファイルを参照し、「**開く**」をクリックします。 – 資産ライブラリー内のファイルを添付するには、「**ライブラリーの参照**」をクリックします。追加するファイルを含むライブラリーをクリックし、画面の左側のパネルに表示されるツリーを使用してフォルダーにナビゲートし、添付する資産にナビゲートします。右側のパネルに資産を表示するときには、「**資産の許可**」をクリックします。 – 表示されたフィールドに URL を入力します。 – マーケティング・オブジェクトを検索するには、「**参照**」をクリックします。ダイアログ・ボックスが表示されたら、マーケティング・オブジェクトを検索し、オブジェクトを選択します。「**許可して閉じる**」をクリックしてダイアログを閉じるか、「**許可**」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許可し、他のオブジェクトを検索します。 • 「**コメント**」フィールドに任意のコメントを追加します。「**さらに追加**」をクリックすると、追加する各添付ファイル用の一連の追加フィールドが表示されます。 • すべての添付ファイルを追加したら、「**変更の保存**」をクリックします。

次のことに注意してください。

- コンピューターまたはネットワークから項目を追加するには、「**承認する項目の追加**」を選択します。
- IBM Marketing Operations が Adobe Acrobat マークアップを使用するように構成されている場合に、承認者が文書に電子的なコメントを追加するには、その文書は PDF である必要があります。他の形式のファイルを添付した場合、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、文書を PDF に変換できます。

第 8 章 スタッフとチーム

IBM Marketing Operations では、個々のユーザーまたはチームに作業を割り当てます。

ユーザーおよびチームについて

ユーザーまたはチームは、作業単位に割り当てます。割り当ては、主としてプロジェクトの「スタッフ」タブによって行います。また、「ワークフロー」タブの編集時に、メンバー、チーム、および役割を追加して割り当てることもできます。

注: 表示できるのは、選択可能なユーザーおよびチームのサブセットのみです。組織は、使用できるリソースの表示を制限できます。

「スタッフ」タブについて

各プロジェクトには、独自の「スタッフ」タブが含まれています。この画面を使用して、次のことを行います。

- プロジェクトのメンバーを管理する。
- メンバーのアクセス・レベルを編集する。
- チーム・メンバーが選択不可になった場合に、役割内の担当者を後退する。
- 役割を追加または削除する。
- 外出中のチーム・メンバーまたは要求受信者、それらの代行者、および委任開始日付を追跡する。(プロジェクト所有者または要求所有者のみ表示されます)

プロジェクトのテンプレートには、プロジェクトの機能的役割に関する情報を含めることができます。テンプレートにより、ユーザーまたはチームをプロジェクト内の作業単位に割り当てるために必要な作業の一部を削減することができます。

プロジェクト・メンバーの管理

「スタッフ」タブでは、以下を実行できます。

- プロジェクトへのチーム・メンバーの追加
- プロジェクトからのチーム・メンバーの削除
- メンバーの役割の変更
- 役割の追加と削除

  注: チーム・メンバーに役割を割り当てるには、その前にその役割がプロジェクト内に存在している必要があります。
- 外出中のチーム・メンバーまたは要求受信者のリスト、それらの代行者、および委任開始日付の確認。(プロジェクト所有者または要求所有者のみ表示されます)

「スタッフ」タブのセキュリティー権限を次に示します。

- **「スタッフ」タブの表示**

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

- **チーム・メンバー、役割、アクセス・レベルの編集**
- **役割別に作業を割り当て**。この権限を持つユーザーは、「役割別に作業を割り当て」および「検索/置換」ダイアログ・ボックスにアクセスできます。

注: 「**「スタッフ」タブの表示**」および「**チーム・メンバー、役割、アクセス・レベルの編集**」権限を持つユーザーは、ワークフロー・スプレッドシートに自動的にメンバーおよびメンバーの役割を追加できます (役割を最初に「スタッフ」タブに追加する必要はありません)。

プロジェクト・メンバーの管理に関する注意事項

- プロジェクトの役割がリストされない場合、本人 (または適切な権限を持つ管理者) は、「**設定**」>「**Marketing Operations 設定**」>「**リスト定義**」>「**役割**」を使用して、その役割を作成できます。
- メンバーを編集すると、「チーム・メンバーの選択」ダイアログの「フォルダー」セクションのスタッフ・リストに IBM Marketing Platform からデータが取り込まれます。このリストは、ユーザーの役割および権限に基づいて制限が反映されます。詳しくは、IBM Marketing Operations 管理者に問い合わせるか、「*IBM Marketing Platform 管理者ガイド*」を参照してください。

  「チーム・メンバーの選択」ダイアログのチーム・リストは、Marketing Operations に定義されたチームに基づいています。スタッフ・リストと同様に、チーム・リストもユーザーの役割と権限に基づいて制限されます。
- E メール・アドレスは、Marketing Platform でこの情報が使用可能な場合にのみ、チーム・メンバーにのみ表示されます。
- タスクが割り当てられたプロジェクト・メンバー (または役割) は削除できません。これらのメンバーをプロジェクトから削除するには、その前に今後のすべてのワークフロー・タスクから削除する必要があります。
- 「プロジェクトのメンバー (Project Members)」列では、チームはイタリックで示され、前に ・アイコンが付きます。個々のメンバーは太字フォントで表示され、前に アイコンが付きます。

プロジェクトのメンバーを管理するには

1. プロジェクトの「**スタッフ**」タブに移動します。
2. 「**メンバー/役割設定の編集**」アイコン ( ) をクリックします。

   「**チーム・メンバーの選択**」ダイアログ・ボックスが開きます。
3. 以下のいずれかを実行します。
   a. ユーザーまたはチームを追加するには、ダイアログの左側のペインから名前を選択して、「**>>**」をクリックします。
   b. ユーザーまたはチームを削除するには、「**チーム・メンバーの選択**」リスト・ボックス内の名前を選択して、「**<<**」をクリックします。
   c. ユーザーまたはチームの役割を変更するには、「**チーム・メンバーの選択**」リスト・ボックス内の名前を選択し、「**上へ**」および「**下へ**」をクリックして、選択した名前を必要な役割に移動します。

注: タスクに割り当てられているユーザーまたはチームを削除することはできません。

4. 「**変更の保存**」をクリックします。

「**チーム・メンバーの選択**」」ダイアログ・ボックスが閉じます。「**スタッフ**」タブがアクティブ・ウィンドウになります。

行った変更がスタッフと役割のリスト内に反映されます。例えば、クリエイティブ・リードを追加した場合、画面には次のような行が含まれます。

```
Member/Access Level        Role             Email Address
P Picasso (participant)    Creative Lead    ppicasso@mycompany.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、以下の操作を行います。

- チームの作成と削除
- チーム・マネージャーとメンバーの割り当て
- 業務順序付けモデルの設定
- チームの有効化と無効化

このようなスタッフ・グループは、テンプレートおよびオブジェクト・インスタンス間で使用可能です。プロジェクト・マネージャーは、タスクを個々のメンバーに割り当てるだけでなく、チームに割り当てることもできます。

個人に対して割り当てや操作を実行できる場合は、チームに対しても操作を実行できます。例えば、 145 ページの『スタッフを役割に割り当てるには』の手順を実行して、個人またはチームを役割に割り当てることができます。

チームのアラートについて: IBM Marketing Operations は、個人に対してアラートを送信するのと同様に、チームに関連するイベントについてのアラートを送信します。

また、アラートをチームに適用すると、以下のように動作します。

- チームに割り当てられたタスクの場合、チーム・メンバーとマネージャー全員がアラートを受信する
- タスクがチーム・メンバーに割り当てられた後は、そのメンバーとマネージャーのみがアラートを受信する

以下のイベントでは、イベントによって影響を受ける特定のチーム・メンバーのみがアラートを受信します。

- メンバーがチームに追加される
- メンバーがチームから削除される
- チーム・タスクがチームのメンバーに割り当てられる
- あるユーザーに割り当てられたチーム・タスクが、チームまたは別のメンバーに再割り当てされる

「チーム・サマリー」ページ:

チームに最初にナビゲートすると、サマリー・ページが表示されます。このページには以下の項目が含まれます。

表 28. 「チーム・サマリー」ページ

フィールド	説明
名前	チームの名前が表示されます。この名前は、プロジェクト・メンバーまたはレビュー担当者の選択と同様に、「チーム・リスト」ページに表示されます。 このフィールドは必須です。
説明	チームの簡略説明が表示されます。
スキル・セット	チームに関連するスキルのリストが表示されます。 チームを説明するときに役立つ可能性がある条件をここで追加します。例えば、スキルとして **Photoshop** を入力すると、誰かがこのチームを表示したときに、チームがこのスキルを持っていることが分かります。
推奨されるセキュリティー・ポリシー (Suggested Security Policies)	チームに適用されるセキュリティー・ポリシーが表示されます。 このフィールドは必須です。
順序付けモデル (Routing Models)	業務順序付けオプションのチェック・ボックスの組み合わせを確認します。
メンバーおよびマネージャー	チームのマネージャーとメンバーが表示されます。スクロール・バーを使用して、リストのページ間を移動します。

「チーム・サマリー」画面から、以下のアクションを実行できます。

表 29. 「チーム・サマリー」ページから選択可能なアクション

アクション	詳細
チームの編集	チームとメンバーのフィールドを編集するには、「**編集**」アイコン ( ) をクリックします。
アラート・サブスクリプションの変更	チーム・メンバーとマネージャーに対するタスクの割り当ての通知方法を変更するには、「**管理**」アイコン ( ) をクリックし、「**アラート・ルールの設定**」を選択します。
チームの削除	チームを削除するには、「**この項目を削除**」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、「**管理**」アイコン ( ) をクリックし、「**複製チームの作成**」を選択します。新しいチームのサマリー・ページが編集モードで開きます。
チームの追加	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。

表 29. 「チーム・サマリー」ページから選択可能なアクション (続き)

アクション	詳細
「チーム・リスト」ページに戻る	パンくずリストで、「**すべてのチーム**」または「**自分のチーム**」をクリックします。現在のサマリー・ページまでどのようにナビゲートしたかによって、これらのリンクの片方または両方が表示されます。 または、「アクション」アイコン ( ) をクリックし、「**すべてのチーム**」または「**自分のチーム**」を選択します。
チームの詳細の印刷	チームの詳細を印刷するには、「**印刷**」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:

適切な権限があれば、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. 以下のいずれかを実行します。

   - 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、チームをクリックしてサマリー・ページを表示してから、「**編集**」アイコン ( ) をクリックします。
3. 「チーム・サマリー」ページでフィールドに入力します。
4. チームへの変更を保存するには、「**変更の保存**」をクリックします。

チーム・メンバーを編集するには:

チームに追加しようとしているスタッフが「チーム・メンバーおよび役割の選択」に表示されない場合、そのスタッフを IBM Marketing Platform の IBM Marketing Operations ユーザーとして追加する必要があります。

チームを作成するときに、チーム・メンバーとマネージャーを設定できます。さらに、チームが存在する間はいつでもそのチーム・メンバーを編集できます。

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。リストにないチームを編集するには、「**すべてのチーム**」をクリックすると、選択可能なチームがすべて表示されます。それでも表示されない場合は、チームを表示するための適切な権限がない可能性があります。

   「チーム・サマリー」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. 「**マネージャーおよびメンバーの追加/削除**」をクリックします。 「チーム・メンバーおよび役割の選択」ページが表示されます。
5. 必要に応じて、スタッフをチームに入れたり、チームから外したりします。

チームの順序付け作業について: チームを編集するとき、タスク、承認、およびプロジェクト要求をそのチームでどのように順序付けるかを選択できます。

タスクの順序付けオプション: チーム・サマリーの「タスク順序付けモデル」セクションの下で、以下のオプションのいずれかにチェック・マークを付けることができます。

- **マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます**

  チームに割り当てられたタスクがチーム・マネージャーのタスク・ページに表示されます。ここで、マネージャーはこれらのタスクをチーム・メンバーに割り当てることができます。
- **メンバーは、チームに割り当てられたタスクを受け入れることができます**

  チームに割り当てられたタスクが、各チーム・メンバーの「自分のタスク」ページに表示されます。ここで、チーム・メンバーは、リストからタスクを自分に割り当てることができます。
- **メンバーは、チームに割り当てられたタスクをチームに差し戻すことができます**

  メンバーは、自分のタスクをチームに差し戻すことができます。

チームをセットアップする際に、「**マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます**」および「**メンバーは、チームに割り当てられたタスクを受け入れることができます**」のいずれか一方または両方を選択する必要があります。

注: チーム・タスクを表示するには、「タスク・リスト」ページから「自分のチームのすべてのタスク」または「自分のチームから割り当て解除したすべてのタスク」フィルターのいずれかを適用する必要があります。

タスクの順序付けオプションは独立して機能し、チームに対して任意の組み合わせを選択できます。例えば、メンバーに対するタスクの割り当て権限をマネージャーに付与し、割り当てられたタスクを未割り当てキューに差し戻す権限をメンバーに付与したい場合があります。この場合、「**マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます**」と「**メンバーは、チームに割り当てられたタスクをチームに差し戻すことができます**」の両方を選択します。メンバーに対するタスクの割り当て権限をマネージャーに付与する一方で、割り当てられたタスクを未割り当てキューに差し戻す権限をメンバーに付与したくない場合は、「**マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます**」だけを選択します。

承認の順序付けオプション: IBM Marketing Operations には、標準タスクと同様の、タスク承認および独立した承認の順序付けオプションがあります。標準タスクの場合、チームは承認タスクの順序付けオプションの任意の組み合わせを保持できます。

チーム・サマリーの「**承認順序付けモデル**」セクションの下で、以下のオプションのいずれかにチェック・マークを付けることができます。

- **マネージャーは、メンバーの承認順序を指定できます**

  マネージャーは、これらの承認タスクをチーム・メンバーに割り当てることができます。

- **メンバーは、チームに割り当てられた承認の所有権を取得できます (Members can take ownership of team-assigned approvals)**

  チーム・メンバーはこれらの承認タスクの所有権を取得できます。

- **メンバーは、チームに割り当てられた承認をチームに差し戻すことができます**

  メンバーは、自分の承認タスクをチームに差し戻すことができます。

チームをセットアップするとき、「**マネージャーは、メンバーの承認順序を指定できます**」および「**メンバーは、チームに割り当てられた承認の所有権を取得できます (Members can take ownership of team-assigned approvals)**」のいずれか一方または両方を選択する必要があります。

要求の順序付けオプション: IBM Marketing Operations には、タスクと同様の、プロジェクト要求の順序付けオプションがあります。チーム・サマリーの「**プロジェクト要求順序付けモデル (Project Request Routing Model)**」セクションの下で、以下のオプションから少なくとも 1 つを選択する必要があります。

- **マネージャーは、メンバーのプロジェクト要求の順序を指定できます (Managers can route project requests to members)**

  マネージャーはこれらの要求をチーム・メンバーに割り当てることができます。

- **メンバーは、チーム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 (Members can accept team-assigned project requests from the team)**

  チーム・メンバーはこれらの要求の所有権を取得できます。

- **メンバーは、チーム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 (Members can return team-assigned project requests back to the team)**

  メンバーは以前に受け入れた要求を差し戻すことができます。

プロジェクトの仮想参加者:

あるユーザーがプロジェクトに参加するチームのメンバーであるが、そのユーザー自身はプロジェクトの参加者ではない場合、そのユーザーはチームに割り当てられたチーム・タスクを参照でき、そのようなタスクに割り当てられます。さらに、そのようなユーザーはプロジェクトとそのすべてのタスクを表示できます。

以下のようなシナリオが考えられます。

- Don は「**大口顧客**」チームのメンバーです。
- 「大口顧客」チームでは、「**メンバーは、チームに割り当てられたタスクを受け入れることができます**」が有効になっています。

- 「大口顧客」チームは、「2007 年秋展示会」プロジェクトの「**配布物 – 設計**」ワークフロー・タスクの「メンバー」列に割り当てられています。
- Don は、「2007 年秋展示会」プロジェクトのプロジェクト・メンバーでは**ありません**。

Don は「2007 年秋展示会」プロジェクトのメンバーではありませんが、「自分のチームのすべてのタスク」ページにナビゲートして、「**配布物 – 設計**」タスクを選択することによって、「**配布物 – 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、プロジェクトとタスクの情報をすべて表示できます。

チーム・タスクの割り当て:

業務順序付けのオプションに応じて、チーム・マネージャーがタスクをチーム・メンバーに割り当てたり、メンバーが自分でタスクをキューから取得したりできます。

- チームで「**マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます**」オプションが有効になっている場合、チーム・マネージャーはチーム・メンバーにタスクを割り当てることができます。
- チームで「**メンバーは、チームに割り当てられたタスクを受け入れることができます**」オプションが有効な場合、チーム・メンバーが自分で任意の未割り当てチーム・タスクを割り当てることができます。
- チームで「**メンバーは、チームに割り当てられたタスクをチームに差し戻すことができます**」オプションが有効な場合、チーム・メンバーは割り当てられたタスクを未割り当てチーム・タスクのプールに戻すことができます。

1. 「**操作**」>「**タスク**」を選択します。
2. タスクの保存検索/フィルターをすべて表示するには、「**アクション**」アイコン（ ）をクリックします。
3. 以下の検索のいずれかを選択します。
   - チームに割り当てられたすべてのタスクを割り当て別にグループ化して表示するには、「**自分のチームのすべてのタスク**」をクリックします。
   - チームには割り当てられているが、チーム・メンバーには割り当てられていないすべてのタスクを表示するには、「**自分のチームから割り当て解除したすべてのタスク**」をクリックします。

   注: 「すべてのタスク」ページからタスクを再割り当てすることはできません。タスクを再割り当てするには、「自分のチームのすべてのタスク」など、別のフィルターを選択します。
4. 割り当てるすべてのタスクのボックスにチェック・マークを付けます。リストされているすべてのタスクを選択するには、「**名前**」列のボックスにチェック・マークを付けます。

   「選択したタスクの再割り当て」ページが表示されます。選択されたタスクを割り当てる権限がない場合、その旨を説明するメッセージがページに表示されます。

5. 選択された各タスクについて、「**割り当て先**」フィールドで、割り当てるチーム・メンバーを選択します。

   注: チーム・メンバーにできるのは、タスクを自分に割り当てること、またはタスクをチームに差し戻すことだけです。
6. すべてを割り当てたら、「**割り当ての保存**」をクリックして変更内容を保存し、ページを閉じます。

チーム要求の割り当て:

チームをプロジェクト要求に割り当てるには、適切な権限が必要です。

1. プロジェクトの「**スタッフ**」タブに移動して、「**メンバー/役割 (Members/Roles)**」アイコン ( ) をクリックします。

   割り当てるチームとチーム・メンバーをリストしたダイアログ・ボックスが表示されます。
2. 「**選択したメンバーおよび役割**」領域で役割を選択し、チームとチーム・メンバーのリストからチームを移動して、そのチームまたはチーム・メンバーを選択した役割に割り当てます。

   チーム・メンバーを役割に割り当てる場合、そのチームは自動的には割り当てられません。

プロジェクト・メンバーのアクセス・レベルを変更するには

すべての IBM Marketing Operations オブジェクトにはアクセス・レベルがありますが、プロジェクトのみのアクセス・レベルを変更するのは有用です。

1. プロジェクトの「スタッフ」タブにナビゲートします。
2. 「**メンバー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、適切な権限がなければ選択不可です。通常、プロジェクト所有者と IBM Marketing Operations 管理者にはこの権限がありますが、プロジェクトのセキュリティー・ポリシーによっては異なる割り当てになることもあります。

   「メンバーの参加レベルの変更」ページが表示されます。
3. 「**選択したチーム・メンバー**」リスト・ボックスで、変更するアクセス・レベルを持つメンバーを選択します。
4. 「**上へ**」または「**下へ**」制御を使用して、メンバーを新しいアクセス・レベルに移動します。
5. 必要に応じて手順 3 から 4 を繰り返します。
6. 「**変更の保存**」をクリックします。

「メンバーの参加レベルの変更」ダイアログ・ボックスが閉じ、変更内容が適用されます。「スタッフ」タブがアクティブ・ウィンドウになります。

次のことに注意してください。

- 「メンバーの参加レベルの変更」ページの「フォルダー」セクションのスタッフ・リストには、IBM Marketing Platform からデータが取り込まれます (ユーザーの役割と権限に応じて制限される場合があります)。詳しくは、IBM Marketing Operations 管理者に問い合わせるか、「*IBM Marketing Platform 管理者ガイド*」を参照してください。

  チームのリストは、Marketing Operations で定義されたチームに基づいています。スタッフ・リストと同様に、表示できるチームはユーザーの役割と権限に応じて制限される場合があります。
- 「**メンバーの参加レベルの変更**」リンクを使用して、プロジェクトにユーザーを追加することもできます。ユーザーは選択されたアクセス・レベルで追加され、デフォルトで「未割り当て」役割に配置されます。
- アクセス・レベルはオブジェクトに関連付けられ、作成も削除もできません。例えば、承認には常に所有者と承認者の 2 つのアクセス・レベルがあります。

タスク・メンバーまたはレビュー担当者の検索と置換

「**タスク・メンバーの検索と置換**」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・メンバーの検索と置換」または「タスク・レビュー担当者の検索と置換」ページが開きます。

任意のメンバーまたはレビュー担当者を、プロジェクトの他の任意の現行メンバーに置き換えることができます。プロジェクト・リストにないユーザーに置き換えるには、最初にそのユーザーをプロジェクトに追加する必要があります (この要件が適用されるのは、所有者が割り当てたタスク・メンバーおよびレビュー担当者のみです)。テンプレートの作成時に管理者が割り当てたメンバーまたはレビュー担当者を削除するには、承認に移動してから削除する必要があります (その権限がある場合)。

注: 「タスク・メンバーの検索と置換」/「タスク・レビュー担当者の検索と置換」ページにアクセスすると、プロジェクト・ワークフローがロックされます。他のユーザーがこのプロジェクト・ワークフローにアクセスしようとすると、ワークフローが現在使用中であるという警告メッセージが表示されます。

以下の表は、検索と置換機能の使用例の一部を示しています。

表 30. 検索と置換のユースケース

目標	選択	置き換え
特定のリソースの置き換え: 特定の役割を持つ特定のユーザーを、プロジェクトのすべてのタスクについて、別のユーザーに置き換える。	タスク・メンバー/レビュー担当者 = Karen 役割 = プロジェクト・マネージャー	Connie (窓口担当者)
特定のユーザーの交換: 役割に関係なくプロジェクトの任意の位置の特定のユーザーを置き換える。	タスク・メンバー/レビュー担当者 = Karen 役割 = すべての役割	Mary (マネージャー)

表 30. 検索と置換のユースケース (続き)

目標	選択	置き換え
役割に代行者を追加: バックアップまたは追加リソースとして、別のユーザーを役割に追加する。	タスク・メンバー/レビュー担当者 = Karen 役割 = プロジェクト・マネージャー	Connie (窓口担当者)
タスクを役割に割り当て: 特定のユーザーを役割によってタスクに新たに割り当てる。	タスク・メンバー/レビュー担当者 = すべてのユーザー 役割 = プロジェクト・マネージャー	Mary (マネージャー)

注: 各ユーザーは、「外出中設定」を定義することにより、別のユーザーに一時的にタスクを委任することができます。詳しくは、 19 ページの『外出中の設定の定義』を参照してください。

このページには以下のセクションが含まれます。

- **フィルター**: 役割、タスク・メンバー、または日付範囲によって検索をフィルタリングできます。フィルター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**: 検索条件に合うタスクを表示します。「**すべての該当事例を更新**」をクリックすると変更されるタスクのプレビューとして使用します。

フィルター

「タスク・メンバーの検索と置換」/「タスク・レビュー担当者の検索と置換」ダイアログの最上部にあるフィールドを使用して、結果をフィルタリングします。役割、タスク・メンバー、またはプロジェクトの日付範囲によって検索できます。

表 31. 「タスク・メンバーの検索と置換」/「タスク・レビュー担当者の検索と置換」ダイアログのフィルター

フィールド	説明
タスク・メンバーは/タスク・レビュー担当者は	置き換えるメンバーの名前を選択します。 リストには、プロジェクトのすべてのチーム・メンバーとレビュー担当者が含まれます。**すべてのユーザー**も選択できます (これがデフォルトです)。
役割は	置き換えるタスク・メンバーの役割を選択します。 リストには、プロジェクトのすべての役割が含まれます。**すべての役割**も選択できます (これがデフォルトです)。
日付の制約	日付範囲を使用して検索するには、このボックスにチェック・マークを付けます。選択すると、以下の情報を指定できます。 • タスクのタイプ: 検索する日付のタイプを「**以下のタスクを検索 (for tasks)**」ボックスで予測またはターゲットで指定します。 • 範囲: 検索範囲の日付を選択します。

表 31. 「タスク・メンバーの検索と置換」/「タスク・レビュー担当者の検索と置換」ダイアログのフィルター (続き)

フィールド	説明
ステータス	フィルタリングの条件にするステータスを選択します。「保留中/開始前」、「アクティブ/進行中」、または両方を選択できます。
このタスク・メンバーと置換/このタスク・メンバーを追加	メンバー/レビュー担当者を置換するか追加するかによって、このラジオ・ボタンのいずれか 1 つを選択します。次に、検索結果内のタスクで選択した役割に指定するスタッフを入力します。

ボタン

表 32. 「タスク・メンバーの検索と置換」/「タスク・レビュー担当者の検索と置換」ダイアログのボタン

ボタン	説明
すべての出現箇所を検索	検索結果をプレビューします。ページの「検索結果」領域で、検索条件に一致するタスク・リストを確認できます。
すべての該当事例を更新	タスク・リストが正しいことを確認した後で、メンバーを更新します。更新する前に、「**すべての該当事例を検索**」をクリックすることをお勧めします。
キャンセル	変更せずにページを閉じます。

プロジェクト・メンバー/レビュー担当者の選択

プロジェクト・メンバーを追加または削除するときは「プロジェクト・メンバーの選択」ページが表示され、レビュー担当者を追加または削除するときは「レビュー担当者の選択」ページが表示されます。

注: 組織は有効なリソースの表示を制限することができるため、参照できるのが IBM Marketing Operations で有効なスタッフとチームのサブセットのみの場合があります。

表 33. 「プロジェクト・メンバーの選択」/「レビュー担当者の選択」ページのフィールド

フィールド	説明
フォルダー	選択可能なユーザーのリストが表示されます。 • スタッフのリストは、IBM Marketing Platform で管理者がセットアップします。 • チームのリストは、IBM Marketing Operations で定義されたチームに基づいています。
役割	システム内の役割のリストが表示されます。これは管理者によってセットアップされ、IBM Marketing Platform および IBM Marketing Operations テンプレート・ファイルで定義されたすべての役割が含まれます。 「プロジェクト・メンバーの選択」または「レビュー担当者の選択」ページで、「役割」タブを使用して、メンバーまたはレビュー担当者の役割を追加します。

表 33. 「プロジェクト・メンバーの選択」/「レビュー担当者の選択」ページのフィールド (続き)

フィールド	説明
選択したプロジェクトのメンバー/選択したレビュー担当者	プロジェクトの現在のメンバーまたはレビュー担当者のリストが表示されます。スタッフおよび役割を、リストへ移動、またはリストから移動したり、ボタンを使って並べ替えたりすることができます。

注: 役割の横のアスタリスク (*) は、その役割がワークフローで使用されており、そのため削除できないことを示します。

レビュー担当者を管理するには

レビュー担当者は、プロジェクトへのアクセス権限を持たないため、プロジェクト・メンバーとは異なります。レビュー担当者の役割およびユーザーは、主に承認タスクのために、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」ページを選択して、以下のタスクを行います。

- レビュー担当者の追加
- プロジェクトからのレビュー担当者の削除
- レビュー担当者の役割の変更

1. プロジェクトの「スタッフ」タブにナビゲートします。
2. 「**レビュー担当者/役割 (Reviewers/Roles)**」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。
3. 「レビュー担当者の選択」リスト・ボックスで、個人またはチームを選択します。
4. 以下のいずれかを実行します。
   - プロジェクトに個人またはチームを追加するには、追加対象をページの左側のペインから選択して、「**>>**」をクリックします。
   - プロジェクトから個人またはチームを削除するには、「**<<**」をクリックします。
   - 個人またはチームの役割を変更するには、「**上へ**」および「**下へ**」制御を使用して、変更対象を必要な役割に移動します。
5. 「**変更の保存**」をクリックします。

「チーム・レビュー担当者の選択 (Select Team Reviewers)」ダイアログ・ボックスが閉じ、変更内容が適用されます。「スタッフ」タブがアクティブになります。

メンバーのアクセス・レベルの編集

IBM Marketing Operations は、コラボレーションのためのツールで、このソフトウェアを使用するユーザーにはプロジェクトに対するさまざまなレベルのアクセス権限が必要です。Marketing Operations でこの要件を実現するための機能の 1 つが、プロジェクト・メンバーにさまざまな**オブジェクト・アクセス役割**を割り当てる機能です。オブジェクト・アクセス役割は、アクセス・レベルと呼ばれることもあります。

アクセス・レベルは、さまざまなタイプのオブジェクトに存在するデフォルトの役割です。例えば、プロジェクトには所有者、参加者、要求者、承認者の役割があります。要求には所有者と受信者の役割があります。オブジェクト・アクセス役割の名前が固定されている場合、それによって付与されるセキュリティー権限は、そのオブジェクトに割り当てられたセキュリティー・ポリシーによって異なります。

IBM Marketing Operations オブジェクトには、以下のアクセス・レベルがあります。

表 34. オブジェクト・アクセス・レベル

アクセス・レベル	説明
所有者	すべてのオブジェクト・タイプには所有者があります。所有者は、一般にそのオブジェクトを作成したユーザーです。所有者は、通常、チームへのメンバーの追加やオブジェクトのプロパティーの編集など、オブジェクトに関連するすべての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、編集はできません。 プロジェクトでは、プロジェクトがウィザードを使用して作成された場合、プロジェクトに追加されたすべてのメンバーがデフォルトで参加者になります。
要求者 (プロジェクトのみ)	通常、プロジェクトを表示できますが、編集はできません。 要求からプロジェクトを作成する場合、要求の所有者はプロジェクトの要求者になります。
受信者 (要求のみ)	要求を許可するか、差し戻すことができます。要求者は受信者に要求を送信し、受信者は要求への対応を決定します。
承認者 (承認のみ)	自分に割り当てられた承認に対して、承認、拒否、または変更の提案を行うことができます。

プロジェクト所有者がメンバーのアクセス・レベルの変更を必要とする場合があります。例えば、スタッフを役割に割り当てた後、多くのスタッフが参加者のアクセス・レベルを持つ状態になっているとします。これらのスタッフの一部に対して、所有者レベルのアクセス権限を付与したり、参加者特権を拒否したりすることができます。

役割について

権限に関してサポートが必要な場合は、IBM Marketing Operations 管理者に確認してください。

- **「スタッフ」タブの表示。**この権限を持つユーザーは「スタッフ」タブを表示できます。
- **チーム・メンバー、役割、アクセス・レベルの編集。**この権限を持つユーザーは、メンバー、役割、およびアクセス・レベルを編集できます。
- **役割別に作業を割り当て。**この権限を持つユーザーは、タスクを役割およびスタッフに割り当て、「役割別に作業を割り当て」および「検索/置換」ダイアログ・ボックスにアクセスできます。

役割別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ーが作業をチームのメンバーに割り当てます。このセクションでは、所有者が割り当てた承認者 (テンプレートで割り当てられた承認者ではなく) に対してこのタスクを実行する方法について説明します。

1. 「**役割別に作業を割り当て**」アイコン ( ) をクリックします。

   注: プロジェクトが開始済みの場合、警告のダイアログ・ボックスが表示されます。「**OK**」をクリックして続行するか、「**キャンセル**」をクリックして割り当てプロセスを取り消します。

   「**すべてのチーム・メンバーとレビュー担当者をそれぞれのタスクに割り当て**」ページが表示されます。
2. 以下のいずれかを選択します。
   - メンバーを既存の割り当てに追加するには、「**新しいユーザーの追加**」を選択します。
   - 現在役割を持つユーザーを置き換えるには、「**既存の割り当ての置換**」を選択します。
3. 「**OK**」をクリックします。

   確認のダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「**閉じる**」をクリックします。

ワークフローで、役割に割り当てられたすべてのユーザーは、その役割に関連付けられたタスクにも割り当てられます。

作業を割り当てる場合は以下の点に注意してください。

- 「**すべてのチーム・メンバーとレビュー担当者をそれぞれのタスクに割り当て**」ダイアログにアクセスすると、プロジェクト・ワークフローがロックされます。これにより、他のユーザーがこのプロジェクト・ワークフローにアクセスしようとすると、ワークフローが現在使用中であるという警告メッセージが表示されます。
- このタスクの実行時にスタッフを割り当てられるのは**保留中**のステータスを持つタスクのみです。他のタスクはすべて変更されないままとなります。

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する場合、スタッフやチームはプロジェクトから削除されません。代わりに、未割り当ての役割に再割り当てされます。
- 未割り当ての役割は削除できません。
- 作業が割り当てられている役割を削除することはできません。最初に個人またはチームをその役割に割り当てるか、その作業を別の役割に割り当てる必要があります。
- ワークフロー・タスクに割り当てられているユーザーを削除することはできません。

1. プロジェクトの「スタッフ」タブにナビゲートします。
2. メンバーまたはレビュー担当者の役割を削除できます。
   - メンバー役割を削除するには、「**メンバー/役割 (Members/Roles)**」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 (Reviewers/Roles)**」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。

   削除することを選択した役割にスタッフまたはチームが割り当てられている場合は、警告ダイアログ・ボックスが表示されます。「**OK**」をクリックして役割を削除するか、「**キャンセル**」をクリックして保持します。
4. 「**変更の保存**」をクリックします。

「プロジェクト・メンバーの選択」/「レビュー担当者の選択」ダイアログ・ボックスが閉じます。「スタッフ」タブがアクティブ・ウィンドウになります。変更内容がスタッフと役割のリストに反映されています。

役割を追加するには

時には、プロジェクトの所有者またはマネージャーが、プロジェクトに別のプロジェクトの役割が必要であることに気付く場合があります。例えば、あるプロジェクトで担保の承認のために法務部門が必要であると組織が判断した場合です。この役割がプロジェクト作成時に追加されていない場合、プロジェクト所有者が後からプロジェクトに追加できます。

次のことに注意してください。

- システムは、プロジェクトに既存の役割の追加を**許可します**。ただし、このアクションによってその役割が複製したりコピーされたりすることはありません。
- プロジェクトの役割に基づく権限は、テンプレート・レベルでのみ構成できます。プロジェクトの作成後にそのプロジェクトに追加されたプロジェクトの役割に対してカスタム・セキュリティーを構成することはできません。
- プロジェクトの役割をプロジェクトに追加するには、そのプロジェクトの役割が存在している必要があります。プロジェクトの役割を作成するには、「**管理**」 > 「**リスト定義**」> 「**役割**」を選択します (この項目にアクセスするための適切な権限が必要です)。この後、以下の手順で役割をプロジェクトに追加できます。

1. プロジェクトの「スタッフ」タブにナビゲートします。
2. メンバーまたはレビュー担当者の役割を追加できます。
   - メンバー役割を追加するには、「**メンバー/役割 (Members/Roles)**」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 (Reviewers/Roles)**」アイコン ( ) をクリックします。
3. ページの左側にあるリスト・ボックスで「**役割**」タブをクリックします。
4. 追加する役割を選択し、「**>>**」をクリックします。
5. 「**変更の保存**」をクリックします。

「プロジェクト・メンバーの選択」/「レビュー担当者の選択」ダイアログ・ボックスが閉じます。「スタッフ」タブがアクティブ・ウィンドウになります。変更内容がスタッフと役割のリストに反映されています。

スタッフを役割に割り当てるには

このタスクを実行するには、必要な承認とワークフロー・タスクを使用してワークフローがセットアップされ、役割が必要な各タスクに対して役割が割り当てられている必要があります。プロジェクトの要件は、そのプロジェクトのベースとなるテンプレートから派生します。

次のことに注意してください。

- 管理者は、「管理」メニュー項目の「リスト定義」セクションを使用して、役割を作成します。
- 「プロジェクト・メンバーの選択」ページの「フォルダー」セクションのスタッフ・リストには、IBM Marketing Platform からデータが取り込まれます (ユーザーの役割と権限に応じて制限される場合があります)。詳しくは、IBM Marketing Operations 管理者に問い合わせるか、「*IBM Marketing Platform 管理者ガイド*」を参照してください。
- 管理者はテンプレートの「要求」タブで割り当てを定義できます。そのため、一部の役割を事前に割り当てることができます。
- 「プロジェクト・メンバーの選択」ページのチーム・リストは、Marketing Operations に定義されたチームに基づいています。スタッフ・リストと同様に、表示できるチームはユーザーの役割と権限に応じて制限される場合があります。

1. プロジェクトの「スタッフ」タブにナビゲートします。
2. 作業をプロジェクト・メンバーまたはレビュー担当者に割り当てることができます。
   - プロジェクト・メンバーを追加するには、「**メンバー/役割 (Members/Roles)**」アイコン ( ) をクリックします。
   - レビュー担当者を追加するには、「**レビュー担当者/役割 (Reviewers/Roles)**」アイコン ( ) をクリックします。

「プロジェクト・メンバーの選択」/「レビュー担当者の選択」ダイアログ・ボックスが表示されます。

3. **プロジェクトの作成に使用されたテンプレートに必要な役割が含まれている場合があります。その場合は、この手順をスキップします。**ダイアログの左側にある「役割」タブをクリックし、プロジェクトに必要なすべての役割を追加します。
4. 「選択したチーム・メンバー」/「選択したレビュー担当者」リスト・ボックスで、割り当てる役割を選択します。
5. **「フォルダー」**タブをクリックし、割り当てる個人またはチームにナビゲートします。
6. 個人またはチームを選択し、「>>」をクリックします。

   選択された個人またはチームが、選択された役割に割り当てられます。
7. 各メンバーとレビュー担当者の役割に少なくとも 1 人の個人または 1 つのチームを割り当てるまで、手順 4 から 6 を繰り返します。
8. **「変更の保存」**をクリックします。

「プロジェクト・メンバーの選択」/「レビュー担当者の選択」ダイアログ・ボックスが閉じます。「スタッフ」タブがアクティブ・ウィンドウになります。

第 9 章 カレンダー

通常、マーケティング組織はカレンダーを使用して業務を編成します。例えば、季節ごとのイベントによってマーケティング・プログラム、および店舗の開店や季節商品の発表など、他の外部の日付が発生します。

組織は伝統的に、紙ベースのカレンダーを作成し、そのカレンダーをカレンダー主導の最新データで更新します。カレンダー機能によって、マーケティング・グループはこのデータを電子的に確認して更新できます。

次の方法で、カレンダーの外観をカスタマイズできます。

- カレンダーのデフォルト・ビューを設定できます。「**設定**」>「 **Marketing Operations 設定**」>「**カレンダー/時系列設定**」をクリックします。
- 「表示オプションの設定」ダイアログ・ボックスを使用して、カレンダーの外観を選択できます。
- 拡張検索を使用して、カレンダーに表示される項目をフィルタリングできます。

カレンダーの表示オプションの構成

「**操作**」>「**カレンダー**」を選択すると、ビジネス・プロセスの時間軸を中心にした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、以下の設定可能な複数のオプションによって異なります。

- デフォルトのカレンダー・ビュー: 「カレンダー/時系列設定」ページ (「**設定**」>「 **Marketing Operations 設定**」>「**カレンダー/時系列設定**」) を使用して、カレンダーのデフォルトの外観を設定します。
- 初期カレンダー・ビュー: 「**操作**」>「**カレンダー**」をクリックすると、「**表示オプション**」 ( ) をクリックしてカレンダーの外観を変更できます。
- カレンダー・ビューのタイプ: 「**表示オプション**」をクリックして、表示する時系列、テキスト・カレンダーまたはグラフィック・カレンダーを選択して、および時間スケール (会計年度、四半期、月など) を選択します。

「プロジェクト」、「プログラム」、「計画」、および「タスク」のリスト・ページの「**表示オプション**」をクリックして、カレンダー・ビューを変更できます。

カレンダーの外観の設定

カレンダーの外観は、以下のいずれかの方法で設定することができます。

- カレンダーの初期のデフォルト・ビューを設定する。
- カレンダーを表示している間にオプションを変更する。

「カレンダー/時系列設定」ページ (「**設定**」>「 **Marketing Operations 設定**」>「**カレンダー/時系列設定**」) でデフォルト・ビューを設定します。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

表 35. 「カレンダー/時系列設定」ページのフィールド

フィールド	説明
週末日を含む	このオプションを指定して、カレンダーを週 5 日表示にするか週 7 日表示にするかを選択します。 「**はい**」を選択すると、週 7 日表示になります。
週の開始日	カレンダーで、週末が表示される場合に、月曜日を先頭に表示するか日曜日を先頭に表示するかを指定します。 「日曜日」または「月曜日」を選択してください。デフォルトは「日曜日」です。
カレンダー・セクションのデフォルト・コンテンツ	カレンダーに表示するオブジェクトを選択できます。以下から選択してください。 • 計画 (デフォルト) • プロジェクト • タスク • プログラム
カレンダー・セクションのデフォルト検索	カレンダーに表示されるオブジェクトのフィルターを選択することができます。 「カレンダー」メニュー項目をクリックしたときのデフォルトに設定する保存済みの検索を選択してください。リストで選択可能な項目は、「カレンダー・セクションのデフォルト・コンテンツ」フィールドで選択したオブジェクトによって異なります。例えば、「プロジェクト」をデフォルト・コンテンツとして選択した場合、デフォルト検索に「アクティブなプロジェクト」を選択できます。例えば、「企業キャンペーン」をデフォルト・コンテンツとして選択した場合、デフォルト検索に「アクティブなプロジェクト」を選択できます。

以下のパラメーターは、「カレンダー/時系列設定」ページと「表示オプションの設定」ダイアログの両方で使用できます。このダイアログは、「**表示オプション**」(「**操作**」> 「**カレンダー**」またはリスト・ページ) をクリックすると開きます。

表 36. 「カレンダー/時系列設定」ページと「表示オプションの設定」ダイアログ・ボックスのフィールド

フィールド	説明
カレンダー・セクションのデフォルト・レイアウト 1 「表示方法」/「時間スケール」	「カレンダー/時系列設定」ページでは、時系列ビューと表示する時刻範囲、または 1 カ月テキストかグラフィック・カレンダーを選択できます。 「表示オプションの設定」ダイアログで、「**表示方法**」フィールドおよび「**時間スケール**」フィールドを使用して、これらの選択を行います。
カラー・コーディングの有効化	選択する属性に基づいてカレンダーを色分けすることができます。このボックスにチェック・マークを付け、カレンダーのオブジェクトの色分けに使用する属性を選択します。
タスクを表示するとき、マイルストーンだけを表示する	カレンダーにタスクを表示するときの情報量を制限することができます。このチェック・ボックスにチェック・マークを付けて、表示するマイルストーン・タイプを選択します。選択したマイルストーン・タイプのみが表示されます。

以下のオプションは、タスクを選択したときに「表示オプションの設定」ダイアログでのみ使用できます。

表 37. 「表示オプションの設定」ダイアログ・ボックスのフィールド

フィールド	説明
簡易/詳細	タスクについて表示される情報の量を指定することができます。このオプションは、タスクにのみ使用することができます。

デフォルトのカレンダー・オプションを設定するには

カレンダーで使用できるすべてのオプションは、「カレンダー/時系列設定」ページで設定します。選択した設定は、セッション間で有効なものとして維持されます。つまり、IBM EMM からログアウトし、後で再びログインした場合、カレンダーは、前回この画面で設定されたオプションを使用して表示されるということです。

1. 「**設定**」 > 「**Marketing Operations 設定**」を選択します。
2. 「**カレンダー/時系列設定**」をクリックします。

   「カレンダー/時系列設定」ページが表示されます。
3. 「カレンダー/時系列設定」ページで詳細を入力します。
4. 以下のいずれかを実行します。
   - 「**変更の保存**」をクリックして、変更を保存します。
   - 「**保存した内容に戻す**」をクリックして、変更内容を破棄し、前回保存した設定を再ロードします。
   - 「**キャンセル**」をクリックしてページを終了します。

カレンダーのビューを変更するには

「カレンダー」ページの「**表示**」 アイコン ( ) をクリックすることによって、カレンダーの様々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。

   デフォルト・ビューにカレンダーが表示されます。このビューは、「カレンダー/時系列設定」ページの設定によって異なります。
2. 「**表示**」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・ボックスの詳細を設定します。
4. 以下のいずれかを実行します。
   - 変更を表示するには、「**適用**」をクリックします。
   - 変更を破棄するには、「**リセット**」をクリックします。
   - 画面を終了して変更を保持するには「**閉じる**」をクリックします。

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、ここで行う変更は持続しません。「カレンダー」ページを終了すると、設定はデフォルト値に戻ります。

時系列の表示

時系列ビューを選択する場合、いくつかの日付範囲から選択できます。画面には、1 週のデータから 1 年全体のデータまでを表示できます。

カレンダーの時系列ビューについて

時系列ビューには、選択した時系列ビューに応じて、ある時間単位によって、選択して (アクティブ・プロジェクトなど) フィルタリングした (プロジェクト、プログラム、または計画の) オブジェクトのグリッドに似たビューが表示されます。

各オブジェクトは、日付の範囲の間が水平バーで表示されます。オブジェクトの名前がバーに表示されます。

注: カレンダー・ビューのオプションの画面から「**カラー・コーディングの有効化**」を選択する場合、各オブジェクトのバーが、選択した属性に基づく色で表示されます。

時系列に対して日付範囲を選択します。

- **週**: 1 週間を表示し、1 日が 列としてリストされます。開始日は、「カレンダー/時系列設定」画面で選択したオプションに基づき、日曜日か月曜日のいずれかです。
- **月**: 1 暦月を表示します。1 日は列としてリストされ、日がグループ化されて週になります。
- **四半期**: 3 暦月が表示されます。1 週が列としてリストされ、週がグループ化されて月になります。
- **会計年度**: 会計年度が表示されます (開始月は構成設定の `firstMonthInFiscalYear` に応じて異なります)。 1 カ月が列としてリストされ、月がグループ化されて四半期になります。
- **暦年**: 暦年が表示されます (1 月で開始して 12 月で終了します)。1 カ月が列としてリストされ、月がグループ化されて四半期になります。

注: 休業日に指定された日は、列が無効になります。また、休業日の名前 (**レイバー・デー (Labor Day)** など) は、日付をポイントしたときに表示されます。この機能は、時間スケールが四半期、会計年度、または暦年の場合は利用できません。

テキスト・カレンダーまたはグラフィック・カレンダーの表示

カレンダー・ビューは、選択した月のデータを表示します。ページには、週の各曜日の列を含むグリッドが表示されます。平日を表す 5 列、または週末を表示するよう選択した場合は 7 列が表示されます。このオプションは、「カレンダー/時系列設定」ページから設定できます。ページには、5 行または 6 行のいずれかが含まれ、各行が 1 週を表します。

ビューには、選択した月の各日に対応するセルが含まれます。日のセルには、その日のアクティブな項目のリスト (テキストの場合)、またはアクティブな各項目の水平バーの一部 (グラフィックの場合) のいずれかが含まれます。

月間カレンダーについて

月間カレンダー・ビューには、選択した月のカレンダーが表示されます。 (アクティブ・プロジェクトなど) 選択してフィルタリングした (プロジェクト、プログラム、または計画の) オブジェクトがリストされます。

次の月間カレンダー・ビューのいずれかを選択します。

- **月単位**: 日ごとにオブジェクトのリストが含まれます。日付範囲内のすべての日のオブジェクトが表示されます。
- **月単位のグラフィック**: 各オブジェクトが、最初が開始日、最後が終了日を示す水平バーで表示されます。カレンダー・ビューのオプション・ページから「**カラー・コーディングの有効化**」を選択する場合、各オブジェクトのバーがさまざまな色で表示されます。

注: 休業日に指定された日は、背景に灰色の X が表示されて示されます。また、休業日の名前 (**レイバー・デー (Labor Day)** など) は、日付をポイントしたときに表示されます。

カレンダーのカラー・コーディングについて

グラフィック・カレンダーまたは時系列ビューのいずれかで、カラー・コーディングの方法を使用してオブジェクトを表示できます。

最初に、「カレンダー/時系列設定」ページ、または「表示オプションの設定」ダイアログ・ボックスのいずれかで、「**カラー・コーディングの有効化**」チェック・ボックスを選択します。チェック・ボックスにチェック・マークを付けると、「**以下の値に基づく**」メニューが表示されます。このリストには、プロジェクト、プログラム、または計画 (カレンダーに現在表示しているオブジェクトに応じて異なります)の属性が含まれます。

このリストから、列挙型である属性を選択できます。例えば、以下の属性を考えてみます。

- 名前: 製品ファミリー
- 有効な値: CD、クレジット・カード、住宅ローン

この属性によってオブジェクトをグループ化することを選択した場合、カレンダーには 4 つの色が含まれます。有効な値ごとに 1 つずつと、製品ファミリー属性に対する値を含まないオブジェクトに対応する「**該当なし**」です。

カレンダーは、画面の右下隅に凡例も表示されます。凡例では、すべての有効な値 (および 「**該当なし**」) とその値に対応する色がリストされます。

注: また、プロジェクトまたはプログラムに基づくテンプレートによって、カラー・コーディングすることもできます。

カレンダーの水平バーについて

時系列ビューとグラフィック・カレンダー・ビューには、水平バーが表示されます。

次のことに注意してください。

- バーは、カレンダーに表示されるオブジェクトの日付範囲を表します。
- オブジェクトの名前がバーに表示されます。
- 選択した属性に基づきバーを色分けできます。
- バーの形状は以下のことを示します。
  - 最初の端が丸い: 丸くなっているバーの端の日付にオブジェクトが開始したことを示します。
  - 最後の端が丸い: 丸くなっているバーの端の日付にオブジェクトが終了したことを示します。
  - 最初の端がまっすぐ: 表示されている日付範囲より前にオブジェクトが開始していることを示します。
  - 最後の端がまっすぐ: 表示されている日付範囲より後にオブジェクトが終了していることを示します。

タスクの簡易ビューと詳細ビュー

「表示オプションの設定」ダイアログ・ボックスまたは「カレンダー/時系列設定」ページを使用して、タスクについての情報をカレンダーに表示する、簡易モードまたは詳細モードを選択します。

簡易モード (デフォルト) では、テキストに以下の項目が含まれます。

- タスク ( ) または承認 ( ) 記号
- タスク ID
- タスクの名前

詳細モードでは、テキストに以下の項目が含まれます。

- タスク ( ) または承認 ( ) 記号
- タスクを含むプロジェクトの名前
- タスクを含むプロジェクトのコード
- タスク ID
- タスクの名前

カレンダーを公開するには

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 フォーマットで保存します (ZIP で圧縮したアーカイブ・ファイルにします)。

1. 公開するカレンダー・ビューを選択します。

   カレンダー・ビューのオブジェクト、時間の範囲、および外観を選択します。以下のいずれかの方法で選択できます。

- 「**操作**」メニューで「**カレンダー**」を選択して、表示する項目を選択します。
- 計画、プログラム、プロジェクト、またはタスクのリスト・ページで、「表示」アイコン（ ）をクリックして、カレンダー・ビューを選択します。

注: 現在のカレンダー・ビューにプロジェクトが含まれている場合、プロジェクトのデータもエクスポートされます。エクスポートされる正確なデータは、プロジェクト・テンプレートがセットアップされた方法に応じて異なります。「サマリー」タブと「カスタム」タブは、一部またはすべてのプロジェクトでエクスポートされる可能性があります。

2. 「**印刷**」 アイコン（ ）をクリックして、「**エクスポート**」を選択します。
3. 以下のいずれかを実行します。
   - 「**開く**」をクリックして、カレンダーの圧縮ファイルを開きます。
   - 「**保存**」をクリックして場所を選択すると、ディスクにカレンダーが保存されます。
   - 「**キャンセル**」をクリックして、公開せずに「カレンダー」ページに戻ります。

システムがカレンダーを公開して圧縮ファイル・アーカイブにします。カレンダーの HTML ページにアクセスするために圧縮ファイルを処理するために、任意のアプリケーションを使用できます。 Web ブラウザーで、カレンダー・ビューの次のページや前のページに移動できます。プロジェクト・データをエクスポートする場合に、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。

第 10 章 グリッド

グリッドは、データをスプレッドシートのような形式で表示します。IBM Marketing Operations のユーザーは、グリッドを使用して、プロジェクト内のキャンペーンに関するデータとプロジェクトに関するデータをすべて格納できます。

グリッドを使用すれば、ユーザーは、キャンペーンまたはプロジェクトに関する情報を見つけるために、E メールやファイル・フォルダー、あるいは別のコンピューターを検索する必要はありません。IBM Marketing Operations はレコード・システムとして機能し、グリッドに格納されているデータへの企業全体からのアクセスを提供します。プロジェクトへのアクセス権を持つ Marketing Operations ユーザーは、適切なセキュリティー権限があれば、グリッドの表示および編集が可能です。

ユーザーは、従来のスプレッドシートの情報を、IBM Marketing Operations 内のグリッドに移動させることができます。これにより、マーケティング・マネージャーが、複数のプロジェクトまたはキャンペーン内にある (および複数のプロジェクトまたはキャンペーンにまたがる) プロジェクトおよびキャンペーンに関する情報を、分析、測定、およびレポートすることができます。

どのようにテンプレートを定義したかに応じて、グリッドをマーケティング・オブジェクト、計画、プログラム、およびプロジェクトの各タブに表示できます。キャンペーン・プロジェクトには TCS タブが含まれています。このタブには、ターゲット・セル・スプレッドシート (TCS) という特別なグリッドが表示されます。キャンペーン・プロジェクトは、IBM Marketing Operations と Campaign の統合が有効な場合にのみ、作成できます。

テンプレート作成者は、データ・ソース、データをグループ化するかどうか、ユーザーがデータをソートできるかどうか、および他のグリッド特性を指定して、グリッドを構成します。これにより、管理者およびユーザーが、マーケティング・オブジェクト・タブとプロジェクト・タブの作成時にそれらのグリッドを使用できるようになります。

グリッドは、編集できないデータを表示するように、読み取り専用とすることもできます。

グリッド・データの編集について

編集モードのグリッドで作業すると、行の追加、行の削除、および既存のデータの編集を行うことができます。適切な権限を保持していれば、1 つの編集セッションでこれらすべてのタスクを実行できます。

権限

グリッドで作業するには、次の権限を保持している必要があります。サポートが必要な場合は管理者に問い合わせてください。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

- 行を追加するには、そのグリッドのタブに対する、「**タブの表示**」、「**タブの編集**」、「**グリッドの編集**」、および「**グリッド行の追加**」権限を保持していなければなりません。
- 行を編集するには、そのグリッドのタブに対する、「**タブの表**」、「**タブの編集**」、および「**グリッドの編集**」権限を保持していなければなりません。
- 行をコピーおよび貼り付けするには、そのグリッドのタブに対する、「**タブの表示**」、「**タブの編集**」、および「**グリッドの編集**」権限を保持していなければなりません。
- 行を削除するには、そのグリッドのタブに対する、「**タブの表示**」、「**タブの編集**」、「**グリッド行の編集**」、および「**グリッド行の削除**」権限を保持していなければなりません。

ロックされたデータ

システムは、あるユーザーが現在編集している行が別のユーザーによって編集されないようにします。キャンペーン・プロジェクトのターゲット・セル・スプレッドシートでは、個々のグリッド行ではなく、グリッド全体がロックされ、編集できなくなります。

改訂履歴

Marketing Operations は、グリッドの監査ログを保守します。監査ログには、ユーザーの詳細と、その保存時刻が示されます。この情報は、「分析」タブで使用可能です。

グリッドの制御

以下の表では、ビュー・モードと編集モードでグリッドを操作する際に使用する制御について説明します。

以下の機能は両方のモードで使用できます。

- データを各ページに表示します。移動するには、矢印をクリックして、次のページ、前のページ、最初のページ、または最後のページに移動するか、ボックスに数字を入力して **Enter** キーを押します。
- 列によるソートを行うには、列ヘッダーをポイントし、下矢印をクリックして、ドロップダウン・メニューで「**昇順でソート (Sort Ascending)**」または「**降順でソート (Sort Descending)**」を選択します。グリッドがどのように設計されているかにより、一部の列ではソートが使用できない場合があります。
- 列を表示または非表示にするには、任意の列ヘッダーをポイントし、下矢印をクリックして、メニューで「**カラム**」をポイントし、列名の横にあるチェック・ボックスを選択またはクリアします。
- 列を再配列するには、列ヘッダーをドラッグ・アンド・ドロップします (この機能は、列をグループ化したグリッドでは使用できません)。
- 列幅を変更するには、列ヘッダーの端をドラッグします。

表示モード

表 38. 表示モードの制御

制御	説明
	編集モードに切り替えます。
	選択されたグリッドの行をコピーします。最初の列をクリックして、行を選択します。
	グリッド行を含む CSV ファイルをインポートします。
	コンマ区切りリストの形式でグリッド内のすべてのデータをエクスポートします。
	拡張検索を使用して、グリッド・データをフィルターします。
	サマリー行の各列で使用する計算を選択します。オプションには、合計、平均 (平均値)、最小 (列の最低値)、および最大 (列の最高値) があります。複数ページのグリッドでは、個々のページに対してでなく、データ全体に対して計算が行われます。この制御は表示モードでのみ使用可能です。
設定の保存	グリッドのカスタマイズしたビューを保存します。

また、キャンペーン・プロジェクトで使用可能なターゲット・セル・スプレッドシート (TCS) では、以下の制御が使用できます。キャンペーン・プロジェクトは、IBM Marketing Operations と Campaign の統合が有効な場合にのみ、作成できます。

表 39. 表示モードの制御 (ターゲット・セル・スプレッドシートのグリッドのみ)

制御	説明
すべて承認	TCS のすべての行を承認します。
すべて拒否	TCS のすべての行に対する承認を拒否します。
すべて消去	TCS のすべての行を削除します。
公開	現在の TCS データを Campaign に送信して、フローチャート・デザイナーがアクセスできるようにします。
セル・ステータスを取得	最新のフローチャートとセルの数に関する情報を Campaign から取得します。

編集モード

編集モードでは、単一行テキスト、複数行テキスト、または数値と金額タイプ列の内容をクリックしてから、入力を開始して既存のデータを上書きできます。列が編集可能な場合は、セルをダブルクリックして、その列タイプのコンテンツ・エディターを開くことができます。

行が現在別のユーザーによって使用されている場合は、エラー・メッセージが表示されます。変更内容を保存するまでは、編集したセルの隅に小さな赤い三角形が表示されます。これらのマーカーは、変更内容を保存すると表示されなくなります。

表 40. 編集モードの制御

制御	説明
	行を追加します。行は、現在選択されている行の下に追加されます。編集モードに入ると、デフォルトで最初の行が選択されます。
	選択されたグリッドの行をコピーします。行を選択するには、最初の列をクリックします。
	グリッドのセルと行を貼り付けます。
	削除対象として選択された行にマークを付けます。その行は、保存時に削除されます。行内で、これと同じアイコンによってステータスが示されます。
	削除対象として選択された行のマークを解除します。行内で、これと同じアイコンによってステータスが示されます。
	変更内容を保存して、編集モードを維持します。
	変更内容を保存して、表示モードに戻ります。
	最後の保存時以降に加えられたすべての変更内容を元に戻し、表示モードに戻ります。

グリッド・データをインポートするには

データをグリッドに素早く追加するには、インポート機能を使用します。データはコンマ区切り値 (.csv) 形式でグリッドにインポートできます。

1. インポートするグリッドに移動します。
2. 「**インポート**」アイコン ( ) をクリックします。
3. インポートするデータを含む CSV ファイルを参照します。
4. ファイルの最初の行にヘッダー情報が含まれている場合は、「**最初の行はヘッダー行です**」ボックスを選択します。

   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・プロセスを終了します。

   CSV データが、グリッド列の数およびデータ型と一致しない場合は、エラー・メッセージが表示されます。このメッセージに、グリッドと CSV ファイルとの差異が示されます。
6. 「**終了**」をクリックしてダイアログを閉じ、グリッド・タブに戻ります。

グリッド・データをエクスポートするには

グリッド・データはコンマで区切られた値 (.csv) の形式でエクスポートできます。次のこと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けられている場合) がエクスポートされます。
- サマリー行を除くすべての行がエクスポートされます。
- すべての列 (非表示列を含む) がエクスポートされます。
- エクスポートされた行の順番は、現在のビューと同じになります。グリッドを ID を使用してアルファベット順にして表示している場合は、エクスポートされたデータも ID のアルファベット順に配置されます。

1. エクスポートするグリッドに移動します。
2. 「**エクスポート**」アイコン ( ) をクリックします。
3. 「ファイルのダウンロード (File Download)」ダイアログ・ボックスで、以下のいずれかを選択します。
   - Microsoft Excel でファイルを表示する場合は、「**開く**」をクリックします。
   - ファイルをディスクに保存する場合は、「**保存**」をクリックします。
   - データをエクスポートせずにダイアログ・ボックスを閉じる場合は、「**キャンセル**」をクリックします。

読み取り専用のグリッド・データを URL に投稿するには

テンプレート作成者がデータの投稿に対して読み取り専用グリッドを有効にしている場合は、画面に「**データの投稿**」リンクが表示されます。

1. 投稿するデータを含む読み取り専用グリッドに移動します。
2. グリッドに複数のページが含まれる場合は、「**すべて表示**」をクリックして、画面にグリッド全体を表示します。
3. 投稿する各行のボックスにチェック・マークを付けます。

   注: 現在表示されているすべての行を選択するには、グリッド・ヘッダーのボックスにチェック・マークを付けると簡単です。
4. 「**データの投稿**」をクリックします。

   Marketing Operations が、指定された URL によって、選択されたデータを呼び出します。

読み取り専用のグリッド・データをグループ化するには

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にしている場合は、グリッド内のデータを任意の列でグループ化できます。

1. 表示する読み取り専用グリッドに移動します。
2. 「**表示**」をクリックします。

   「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**」にチェック・マークを付けます。グループ化を無効にするには、このフィールドをクリアします。
4. 「**列ごとにグループ分け**」フィールドで、グループ化する列を選択します。

5. 「**適用**」をクリックして変更内容を保存し、ダイアログ・ボックスを閉じます。

第 11 章 マーケティング・オブジェクト

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

マーケティング・オブジェクト とは、チームが作成し、そのチームのマーケティング活動において再使用する作業成果物のことです。マーケティング・オブジェクトは、物理的な項目 (手紙、クレジット・カード、バナー広告など) を指す場合、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) を指す場合があります。

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

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

マーケティング・オブジェクト・タイプ

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

マーケティング・オブジェクト・テンプレート

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

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

マーケティング・オブジェクト・インスタンス

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

オファー・オブジェクト・タイプについて

システムに IBM Marketing Operations アプリケーションのみが含まれる場合、システム管理者は、オファーまたはプロモーションを表すようにカスタム・マーケティング・オブジェクト・タイプをセットアップすることができます。

Marketing Operations 環境が IBM Campaign と統合されている場合は、システムで指定された「オファー」というマーケティング・オブジェクトが含まれます。ただし、オファーの管理には次の 2 つのオプションがあります。

- オプションのオファー統合を有効にしてシステムが構成されている場合、オファーは Marketing Operations によって管理されます。この場合、「**操作**」メニューから「**オファー**」オプションを使用します。この方法でのオファーの作成については、「*IBM Marketing Operations* および *Campaign* 統合ガイド」を参照してください。
- オファー統合を有効にしないようにシステムを構成した場合、オファーは Campaign によって管理されます。この場合、「**キャンペーン**」メニューから「**オファー**」オプションを使用します。この方法でのオファーの作成については、「*IBM Campaign* ユーザー・ガイド」の「オファー」の章を参照してください。

オファーの管理用にシステムを構成する方法については、システム管理者にお問い合わせください。

マーケティング・オブジェクトを作成するには

マーケティング・オブジェクトを追加するには、適切なアクセス権が必要です。マーケティング・オブジェクトを追加すると、そのマーケティング・オブジェクトの所有者になります。

マーケティング・オブジェクト・タイプは各組織に固有です。メニューで選択可能なマーケティング・オブジェクト・タイプおよびそれらが編成される方法は、テンプレート作成者によって異なります。

1. メニューから、作成するマーケティング・オブジェクト・タイプを選択します。

   マーケティング・オブジェクト・タイプのリスト・ページが表示されます。
2. 「作成」アイコンをクリックします。

   このマーケティング・オブジェクト・タイプに使用可能なすべてのテンプレートを含む、「**テンプレートの選択**」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. テンプレートを選択し、「**続行**」をクリックします。

選択したマーケティング・オブジェクト・テンプレート用のウィザードの最初のステップが表示されます。

注: マーケティング・オブジェクトにはそれぞれ任意の数のカスタム・ページとフィールドを含めることができます。すべてのマーケティング・オブジェクト・テンプレートには少なくとも 1 枚のページが含まれ、そのページには最低でも名前、メンバーシップ・リスト、およびセキュリティー・ポリシー・フィールドが示されます。

4. ウィザードに従って、各ページの情報を入力します。
5. オブジェクトの構成が完了したら、以下のいずれかを実行します。
   - オブジェクトを保存する場合は、「**完了**」をクリックします。システムは、リストに含まれる新しいマーケティング・オブジェクトを含む、マーケティング・オブジェクト・タイプのリスト・ページを表示します。
   - 作成したオブジェクトに似た別のオブジェクトを作成するには、「**保存して複製**」をクリックします。現行オブジェクトが保存されてから、既にデータが設定されている新しいオブジェクトの「サマリー」ページが表示されます。デフォルト名を変更し、必要に応じて新しいオブジェクトを編集してください。

マーケティング・オブジェクトの相互参照レポートについて

すべてのプロジェクトおよびマーケティング・オブジェクトには、他のマーケティング・オブジェクトとの間の相互参照を示すレポートが含まれます。このレポートは「分析」タブに表示され、「マーケティング・オブジェクト相互参照」というタイトルが付けられています。

プロジェクトの場合、レポートには以下のセクションが含まれます。

- このプロジェクトによって参照されるマーケティング・オブジェクト
- このプロジェクトによって変更されるマーケティング・オブジェクト

マーケティング・オブジェクトの場合、レポートには以下のセクションが含まれます。

- **この項目を参照するマーケティング・オブジェクト**: このマーケティング・オブジェクトへのリンクを含む他のマーケティング・オブジェクトです。
- **この項目が参照するマーケティング・オブジェクト**: このマーケティング・オブジェクトのリンク先となる他のマーケティング・オブジェクトです。
- **この項目を変更するプロジェクト**: このマーケティング・オブジェクトを変更できるプロジェクトです。
- **この項目を参照するプロジェクト**: このマーケティング・オブジェクトへのリンクを含むプロジェクトです。
- **この項目を参照する承認**: このマーケティング・オブジェクトへのリンクを含む承認です。

変更および参照の関係について

プロジェクトがマーケティング・オブジェクトを参照するか変更するかは、テンプレート作成者によるマーケティング・オブジェクト参照フィールドの構成方法によって決まります。

- **変更**: このマーケティング・オブジェクトを含むプロジェクトまたはマーケティング・オブジェクトは、マーケティング・オブジェクトの内容を変更または更新するためのものです (変更命令または作業要求プロジェクトなど)。
- **参照**: このマーケティング・オブジェクトを含むプロジェクトまたはマーケティング・オブジェクトは参照するだけで、変更しません。

マーケティング・オブジェクトの選択

「マーケティング・オブジェクト」リスト・ページにあるチェック・ボックスを選択すると、IBM Marketing Operations は、次のように、セッション時に選択項目を保持します。

- 表示モードでは、チェック・ボックスの選択項目は、別のオブジェクトのリスト・ページに移動するまで保持されます。例えば、複数ページのプロジェクト・リストのページ 1 を選択し、ページ 2 に移動してからページ 1 に戻る際に、ページの下部にあるページ番号をクリックするか、「**最新**」メニューを使用した場合は、選択項目が保持されます。しかし、「タスク」ページにナビゲートすると、選択内容は破棄されます。
- リスト・ページにある「**タブの編集**」アイコンをクリックして、マーケティング・オブジェクトを編集する際に、「**保存してリストに戻る**」をクリックした場合は、選択項目が保持されます。

マーケティング・オブジェクトを削除するには

マーケティング・オブジェクトは、それにプロジェクトまたは別のマーケティング・オブジェクトがリンクされている場合には削除することはできません。マーケティング・オブジェクトを削除する前に、最初にリンク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・オブジェクトのタイプを選択します。
2. 削除する各マーケティング・オブジェクトの横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. 左側のツールバーにある「**この項目を削除**」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の確認を求めるプロンプトが Marketing Operations によって出されたら、「**OK**」をクリックします。

マーケティング・オブジェクトはその「サマリー」タブから削除することもできます。これを行うには、Marketing Operations ツールバーにある「**この項目を削除**」アイコン ( ) をクリックします。

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・タイプにはそれぞれ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中に変わります。マーケティング・オブジェクトのステータスを変更することで、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項目の横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. 「ステータス」アイコンをクリックし、使用可能なステータスのいずれかを選択します。 ダイアログ・ボックスが表示され、ここでコメントを追加できます。後で変更できないステータスを選択すると、システムは変更を元に戻せないことを警告します。
4. コメントを入力し、「**続行**」をクリックしてダイアログ・ボックスを閉じ、新しいステータスを適用します。

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 Marketing Operations を使用すれば、このような列で参照する特定のマーケティング・オブジェクトを見つけやすくなります。

1. マーケティング・オブジェクト参照を保持するフィールドまたは列を含むフォームまたはグリッドに移動します。
2. マーケティング・オブジェクト参照フィールドがフォームにある場合は、「**編集**」タブに切り替えます。

   「**マーケティング・オブジェクト**」参照フィールドで、「**選択**」をクリックします。
3. グリッドの場合は、以下のいずれかのアクションを実行します。
   - 行を追加するには: 編集モードに切り替えて、「行の追加」アイコンをクリックします。次に、「**マーケティング・オブジェクト**」列のセルをダブルクリックします。
   - 既存の行を編集するには: 編集モードに切り替えてから、「**マーケティング・オブジェクト**」列のセルをダブルクリックします。

   マーケティング・オブジェクト検索用のダイアログ・ボックスが表示されます。
4. タブのいずれかを選択します。
   - マーケティング・オブジェクトの簡易検索を実行するには: 「**検索**」タブで、検索条件を入力します。システムは、条件と一致するマーケティング・オブジェクト属性をすべて検索します。リンクされているマーケティング・オブジェクトの属性以外のすべての属性が検索されます。
   - マーケティング・オブジェクトの定義済み検索を使用するには: 「**参照**」タブで、定義済みの保存検索を選択します。

システムは検索結果を返します。

5. マーケティング・オブジェクトを選択して、使用可能なボタンのいずれかをクリックします。
   - 選択したオブジェクトを受け入れて、ダイアログ・ボックスを閉じるには、「**承認して閉じる**」をクリックします。
   - 選択したオブジェクトを受け入れて、オブジェクトの選択を続行するには、「**承認**」をクリックします。
   - 選択したオブジェクトを選択せずにダイアログを閉じるには、「**閉じる**」をクリックします。

選択したマーケティング・オブジェクトはマーケティング・オブジェクト参照フィールドに表示されます。複数のオブジェクトを選択した後で、複数のマーケティング・オブジェクトがフィールドで受け入れられた場合は、選択したすべてのオブジェクトがリストされます。

次のことに注意してください。

- 簡易検索の場合、リンクされたマーケティング・オブジェクトの属性は検索されません。
- マーケティング・オブジェクト参照を保持するフィールドは、オファー・レターなど、特定のタイプのマーケティング・オブジェクトの保持のみを行うようにセットアップできます。この場合、「参照」タブには、その特定のマーケティング・オブジェクト・タイプに適用される保存検索のみが含まれます。

承認におけるマーケティング・オブジェクト参照について

マーケティング・オブジェクト参照は、フォームおよびグリッド・フィールドに追加する場合と同じように、承認に追加します。ただし、マーケティング・オブジェクトの検索オプションは多少異なります。

簡易検索 (「検索」タブ)

承認用のマーケティング・オブジェクトの選択ボックス内の簡易検索画面には、追加のドロップダウン・リストが表示されます。この制御を使用して、検索用のマーケティング・オブジェクトのタイプを 1 つ選択します。検索を開始する前に選択する必要があります。

保存検索 (「参照」タブ)

保存検索のドロップダウン・リストには、すべての有効なマーケティング・オブジェクト・タイプについて、以前に保存された検索が表示されます。例えば、「クリエイティブ」と「エンベロープ」用のマーケティング・オブジェクト・タイプがある場合、「クリエイティブ」と「エンベロープ」用のすべての保存検索がリストに表示されます。

第 12 章 資産と資産ライブラリー

IBM Marketing Operations は、デジタル資産の中央管理、セキュアな保管、および Web ベースのアクセスを実現します。

資産について

IBM Marketing Operations では、資産をライブラリーに保存します。

- 資産ライブラリーは、デジタル資産リポジトリー内の最上位の組織構造です。
- 資産に割り当てられたセキュリティー・ポリシー内で Marketing Operations 管理者が権限を付与した場合は、ライブラリーにアクセスし、ライブラリーに資産を追加することができます。
- フォルダーを使用して資産を編成できます。
- 自分が所有しているすべての資産を表示できます。
- 自分が所有していない資産の場合は、そのステータスが「確定」になったときに表示できます。
- ライブラリーを作成するには、Marketing Operations への管理アクセス権限が必要です。

ライブラリー内の資産は、リスト・ビューまたはサムネール・ビューで表示できます。デフォルトでは、資産ライブラリーを選択すると、IBM Marketing Operations は資産をリスト・ビューで表示します。

表 41. 資産用のビュー

ビュー	説明
資産リスト	現行ライブラリー内のすべての資産を、英字の昇順のリストとして表示します。順序を変更するには、「**名前**」列を 1 回クリックします。 他の列でソートするには、その列をクリックします。列をもう一度クリックすると、列のソート順が昇順から降順に変わります。
資産サムネール	ライブラリー内の各資産のサムネール・イメージを表示します。ライブラリーに資産を追加するときに、資産のサムネール・イメージをアップロードできます。

資産ライブラリーについて

デジタル資産はライブラリーに保管されます。このライブラリーは、デジタル資産リポジトリーにおける最上位の組織構造体です。このライブラリーにアクセスして、資産をライブラリーに追加できます。ライブラリーにアクセスできるのは、IBM Marketing Operations 管理者が、資産に割り当てられているセキュリティー・ポリシーにおいて権限を付与したユーザーのみです。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

表示する資産またはフォルダーを含むライブラリーをクリックすると、「資産リスト」ページが表示されます。

注: ライブラリーを作成するには、IBM Marketing Operations への管理権限が必要です。

資産リスト・ビューからサムネール・ビューに変更するには

デフォルトでは、資産ライブラリーを選択すると、IBM Marketing Operations は資産をリスト・ビューで表示します。サムネール・ビューに変更するには、以下の手順を実行します。

1. IBM EMM を開き、「**操作**」>「**資産**」を選択します。

   すべての使用可能な資産ライブラリーのリストが表示されます。
2. リストから資産ライブラリーを選択します。

   現行ライブラリー内の資産のリストが表示されます。
3. 「**リスト・ビュー・モード (List View Mode)**」アイコン ( ) をクリックし、「**資産サムネール**」を選択します。

サムネール・ビューが表示されます。関連付けられたサムネール・イメージを持つすべての資産で、サムネールが資産の横に表示されます。

資産を追加するには

1. IBM EMM にログインします。
2. 「**操作**」>「**資産**」を選択します。

   ライブラリーのリストが表示されます。これらのライブラリーは、資産を編成するために管理者が作成したものです。
3. 新しい資産の追加先のライブラリーをクリックします。 ライブラリーが開きます。フォルダーが含まれる場合は、画面の上部に表示されます。
4. ライブラリーにフォルダーが含まれる場合は、資産の追加先のフォルダーにナビゲートします。
5. 「**資産の追加**」アイコン ( ) をクリックします。

   「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. 「**変更の保存**」をクリックして、資産を作成します。

資産が「**ドラフト**」のステータスと共に表示されます。

「新しい資産」ページ

資産を追加すると、システムは、「新しい資産」ページを表示します。

表 42. 「新しい資産」ページ上のフィールド

フィールド	説明
資産名	資産の記述名を入力します。
説明	資産の簡単なテキスト説明を入力します。
所有者	「所有者の選択 (Select Owners)」ダイアログを使用して、追加する資産所有者を指定するには、「**メンバーの追加/削除**」をクリックします。
資産コード	資産のコードを手動で入力するには、「**保存時に自動生成**」ボックスをクリアします。次に、資産のコードを入力します。コードは、任意の英数字ストリングです。 Marketing Operations に資産コードを自動的に作成させるには、「**保存時に自動生成**」ボックスにチェック・マークが付いたままにします。 **注:** 管理者が指定するアルゴリズムに従ってコードを生成するように、Marketing Operations を構成できます。
キーワード	資産のキーワードをコンマで区切って入力します。ユーザーがこれらのキーワードを使用して検索すると、IBM Marketing Operations はこの資産を取得します。
使用方法のガイドライン	ユーザーがこの資産を使用する方法についてのガイドラインを入力します。例えば、ロゴである場合は、このタイプのロゴはどこに表示すべきかをユーザーに指示できます。
有効期限	資産の有効期限を入力するか、ドロップダウン・リスト内の矢印を選択して、カレンダーから日付を選択します。 日付を入力した後で、矢印アイコンを使用して、日付を 1 日ずつ前または後に移動できます。 **注:** Marketing Operations は、有効期限になると所有者に通知を送信しますが、資産のステータスを有効期限切れに自動的に変更することはありません。有効期限になったら、資産をアーカイブするか、有効期限を変更する必要があります。
バージョン名	資産のバージョン番号を入力します。次のことに注意してください。 • デフォルトでは、このフィールドはバージョン 1.0 に設定されます。 • デフォルトでは、このバージョンの後にバージョンを追加するごとに、バージョン番号が増加します。 • デフォルト値をオーバーライドするには、独自のバージョン番号を入力します。

表 42. 「新しい資産」ページ上のフィールド (続き)

フィールド	説明
ファイル	「資産ファイルの追加」ダイアログを開くには、「**アップロード**」をクリックします。1 つ以上のチェック・ボックスにチェック・マークを付けます。 • **ファイル**: 資産のファイルを指定します。このフィールドは必須です。 • **ファイルのプレビュー**: セキュリティー、迅速性、または利便性の観点から、ユーザーにプレビュー・ファイルへのアクセスを許可できます。例えば、ソース・ファイルが Photoshop ファイルである場合は、Photoshop を持っていないユーザーでもファイルを表示できるように、PDF ファイルをプレビュー・ファイルとして提供できます。IBM では、PDF、GIF、または JPEG ファイルを資産のプレビューとして使用することをお勧めします。このフィールドは任意指定です。 • **サムネール・ファイル**: ユーザーが「資産サムネール」ビューを使用して資産を開くときまたは資産ライブラリーを表示するときに表示されるファイルの小さいバージョンをアップロードできます。このフィールドは任意指定です。 チェック・マークを付けたボックスごとに、適切なファイルを参照し、そのファイルを「資産ファイルの追加」ダイアログ・ボックスに追加します。

セキュリティーについての考慮事項

一部のユーザーに資産のプレビューのみの表示を許可するためのセキュリティーのセットアップについて詳しくは、「*IBM Marketing Operations 管理者ガイド*」を参照してください。セキュリティーについての懸念事項がある場合は、ファイルをコピーおよび保存できないように、プレビュー・ファイルへの電子透かしの埋め込み、低解像度バージョンの使用、またはその他の方法の使用によって、ファイルを保護することを検討してください。

資産を編集するには

編集中に新規ファイルをアップロードした場合、以前のファイルを置き換えますが、資産の新規バージョンを作成するわけではありません。「バージョン名」フィールドを大きい数に変更しても、バージョンは編集前と同じバージョンです。正しくないファイルを以前誤って追加した場合、この手順によってファイルを修正できます。

ドラフト状態の資産のみ編集できます。

1. 「**操作**」>「**資産**」を選択します。
2. 編集する資産が含まれるライブラリーを選択します。
3. 編集する資産をクリックします。

4. 「**編集**」アイコン（ ）をクリックし、ページのいずれかのフィールドを変更します。
5. 編集が完了したら、「**変更の保存**」をクリックします。

資産は編集セッション以前と同じバージョン番号で保存されます。

資産バージョンについて

既存の資産を置き換えるのではなく、資産の新しいバージョンを追加できます。次のことに注意してください。

- 「バージョン履歴」セクションで、資産の古いバージョンをダウンロード、プレビュー、または削除できます。
- 資産の現在のバージョンを削除した場合は、その直前のバージョンが現在のバージョンになります。
- ユーザーがライブラリー内でナビゲートし、資産を添付しようとすると、資産の現在のバージョンが表示されます。
- 資産にバージョンが 1 つしかない場合、その資産バージョンを削除することはできません。

資産の新しいバージョンを追加するには

既存の資産を置き換えるのではなく、その資産の新しいバージョンをアップロードすることができます。

1. 「**操作**」>「**資産**」を選択します。
2. 編集する資産が含まれるライブラリーを選択します。
3. バージョンを追加する対象の資産をクリックします。
4. 「**新しいバージョン**」アイコン（ ）をクリックし、ページ上の任意のフィールドを変更します。

   「バージョン名」フィールドの数値が自動的に増加し、次のバージョン番号に設定されます。
5. 「ファイル」の下の「**アップロード**」をクリックして、資産の新しいバージョンをアップロードします。
6. 資産のファイルをアップロードします。少なくともソース・ファイルはアップロードする必要があります。
7. 「**変更の保存**」をクリックして、資産を作成します。

資産が保存され、バージョン番号が増加します。

資産ステータス

資産のステータスを変更するには、資産を所有しているか、適切な権限を持っている必要があります。資産は、以下の任意のステータスを持つことができます。

表 43. 資産ステータス

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

資産のステータスを変更するには

1. 「**操作**」>「**資産**」を選択します。
2. 編集する資産が含まれるライブラリーを選択します。
3. ステータスを変更する資産をクリックします。
4. 「**ステータス**」アイコン ( ) をクリックし、使用可能なステータスの 1 つを選択します。

資産を表示するには

資産のステータスが「**確定済み**」になった後、権限があるすべてのユーザーは資産を表示して使用することができます。

1. 「**操作**」>「**資産**」を選択します。
2. 表示する資産が入っているライブラリーを選択します。
3. 表示する資産をクリックします。
4. 以下のいずれかのアクションを実行します。
   - 資産を表示するには、資産ファイルの横にある「ダウンロード」をクリックします。

- 資産をプレビューするには、「**プレビュー**」をクリックします。資産をダウンロードする権限を所持していない場合、またはこれが必要な資産かどうか分からない場合にこのオプションを使用します。
- 資産ファイルまたはプレビュー・ファイルを保存してコンピューターにダウンロードするには、「**ダウンロード**」または「**プレビュー**」リンクを右クリックし、「**名前を付けてターゲットを保存 (Save Target As)**」を選択して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. 資産の表示が完了したら、ダウンロードされたファイルまたはプレビューのいずれかを含むウィンドウを閉じます。

資産の履歴を表示するには

資産のステータスが「**確定済み**」になった後、実行権限を持つすべてのユーザーは、資産の改訂履歴およびダウンロード履歴を表示できます。所有者は、資産がどのようなステータスでも改訂履歴を表示できます。

1. 「**操作**」>「**資産**」を選択します。
2. 表示する資産が入っているライブラリーを選択します。
3. 表示する資産をクリックします。
4. 「**分析**」タブをクリックします。

   資産の改訂履歴が表示されます。

   改訂履歴には、資産のステータスの変更、バージョンの変更、資産のフィールドの更新、および変更中に入力されたすべてのコメントが表示されます。
5. 「表示」フィールド内の「**ダウンロード履歴**」を選択して、資産のダウンロード履歴を表示します。

ダウンロード履歴には、日付、時刻、ファイル名、ダウンロードしたユーザー、および「**ダウンロード**」リンクをクリックしてユーザーがダウンロードした各資産のバージョンが表示されます。

資産フォルダーを追加するには

ライブラリー内の資産を編成する方法として、フォルダーを使用します。フォルダーを追加するには、フォルダーを作成する権限が必要です。

1. 「**操作**」>「**資産**」を選択します。
2. フォルダーの追加先のライブラリーを選択します。
3. 「**フォルダーの追加**」アイコン ( ) をクリックします。

   「新規フォルダー」ページが表示されます。
4. 新規フォルダーの名前と説明を入力します。
5. 「**変更の保存**」をクリックします。

フォルダーが開きます。このフォルダー内に資産を追加または移動できます。

資産の削除

資産フォルダーには、以下の特性があります。

- 適切な権限がある場合は、任意のライブラリー内から、資産およびフォルダーを削除できます。
- 空のフォルダーのみを削除できます。
- 資産の所有者として資産を削除する権限があるが、自分が持つ他のセキュリティー役割の制約により、その削除権限を別の役割から継承した場合にのみ資産の削除が許可される場合、資産のリストからは資産を削除できません。資産自体の内部からのみ資産を削除できます。
- 資産フォルダーには、所有者はありません。1 つのフォルダー内のさまざまな資産をさまざまな所有者が所有している可能性があるため、資産フォルダーを削除する権限は、所有権に基づいていません。

資産リスト・ページから資産およびフォルダーを削除するには

資産リスト・ページでは、複数の資産および空の資産フォルダーを削除できます。

1. 「**操作**」>「**資産**」を選択します。
2. 削除する資産およびフォルダーが入っているライブラリーを選択します。
3. 削除するすべてのフォルダーおよび資産の横にあるチェック・ボックスを選択します。

   資産フォルダーは、空でない限り削除できません。

4. 「**選択した項目を削除**」アイコン（ ）をクリックします。
5. IBM Marketing Operations で削除を確認するプロンプトが出たら、「**OK**」をクリックします。

選択された資産またはフォルダーが削除されます。

資産内の資産を削除するには

1. 「**操作**」>「**資産**」を選択します。
2. 削除する資産が入っているライブラリーを選択します。
3. 削除する資産をクリックします。
4. 「**選択した項目を削除**」アイコン（ ）をクリックします。
5. IBM Marketing Operations で削除を確認するプロンプトが出たら、「**OK**」をクリックします。

資産リスト・ページから資産およびフォルダーを移動するには

適切な権限を持っている場合、任意のライブラリー内から資産およびフォルダーを移動できます。

1. 「**操作**」>「**資産**」を選択します。
2. 移動する資産およびフォルダーが入っているライブラリーを選択します。

3. 特定の宛先に移動するすべてのフォルダーおよび資産の横にあるチェック・ボックスを選択します。

   資産を別々の場所に移動するには、異なる宛先ごとにこの手順を繰り返します。

4. 「**この項目を移動**」アイコン（ ）をクリックします。
5. 宛先ディレクトリーを選択し、「**変更の保存**」をクリックするか、宛先ディレクトリーをダブルクリックします。

宛先ディレクトリーが開き、フォルダーまたは資産がその中に表示されます。

資産内から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っているが、ユーザーが所属する別のセキュリティー役割によって、その移動権限を別の役割から継承したときに限り資産を移動できる場合、資産のリストから資産を移動することはできず、資産自体の内部からのみ資産を移動できます。

1. 「**操作**」>「**資産**」を選択します。
2. 移動する資産が入っているライブラリーを選択します。
3. 移動する資産をクリックします。
4. 「**この項目を移動**」アイコン（ ）をクリックします。
5. 宛先ディレクトリーを選択し、「**変更の保存**」をクリックするか、宛先ディレクトリーをダブルクリックします。

宛先ディレクトリーが開き、フォルダーまたは資産がその中に表示されます。

第 13 章 予算

IBM Marketing Operations では、予算 によって、計画、プログラム、またはプロジェクトを実行する際に発生する費用を計画することができます。計画予算を設定した後で、計画からリンクされたプログラムと最終的なプロジェクトを見つけることができます。Marketing Operations では、割り当て、予測またはコミット支出、および実際の費用という形態で、子プログラムおよび子プロジェクトの予算を追跡します。

IBM Marketing Operations では子プログラムおよび子プロジェクトの予算を追跡しますが、これらのオブジェクトの所有者は異なる場合があります。例えば、計画にリンクされたプログラムは、計画それ自体と所有者が異なっていても構いません。したがって、計画から下位のプログラムに予算を割り当てる担当者は、プログラムから上位の計画までの費用を予測する担当者と異なっていても構いません。Marketing Operations では、例えばマーケティング・マネージャーなどの計画所有者が、計画予算それ自体だけでなく子プログラムおよび子プロジェクトから予想される費用を追跡し、予算上のニーズにいつでも対応できるようにすることができます。

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

会計年度

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

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

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

精度

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

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

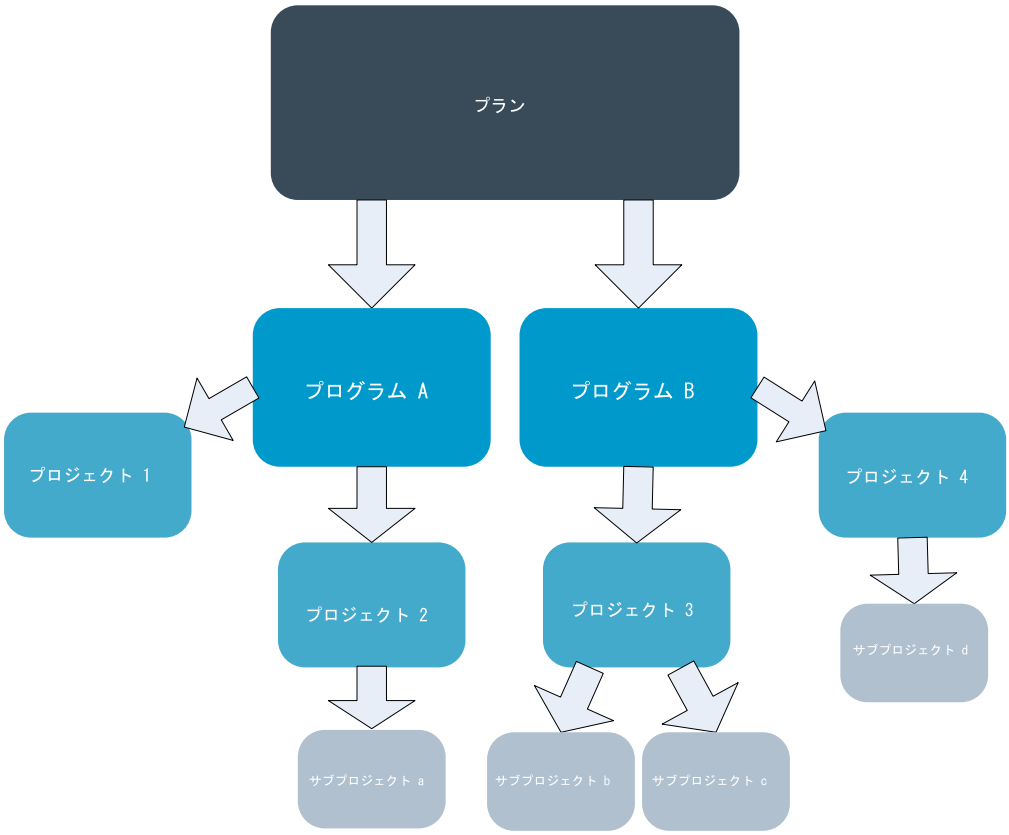
© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

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

計画、プログラム、およびプロジェクトのリンクについて詳しくは、 33 ページの『プログラムを計画にリンクするには』、 40 ページの『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 61 ページの『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。

予算の資金割り当て

予算はトップダウンまたはボトムアップのいずれかの方法を使用して計画できますが、実際のお金の流れは、計画、プログラム、プロジェクトというリンクされた階層の下向きに移動します。費用の計画方法に関係なく、計画がプログラムに資金を割り当て、プログラムがプロジェクトに資金を割り当て、プロジェクトがすべての子プロジェクトまたはサブプロジェクトに資金を割り当てます。



予算計画について詳しくは、 179 ページの『トップダウン予算計画』および 179 ページの『ボトムアップ予算計画』を参照してください。

注: 独立型のプログラムおよびプロジェクトは計画にリンクされていないため、独自の予算を持ち、それぞれの予算タブから直接入力します。

トップダウン予算計画

「トップダウン」計画は、計画の費用が毎年予測可能な場合に役立ちます。

例えば、展示会を含む「*新製品の発売*」と呼ばれる計画を毎年作成する場合、「*展示会 1*」、「*展示会 2*」などのプログラムを作成し、各プログラムに資金を割り当てることができます。

「*展示会 1*」プログラムには「*新規顧客の獲得*」と呼ばれるプロジェクトが含まれ、「*新規顧客の獲得*」を成功させるために「*展示会 1*」から資金を割り当てることができます。資金の流れは、計画から始まって、関連付けられた下位のプログラムおよびプロジェクトへと向かうため、トップダウン計画は非常に便利で簡単です。

要約すると、計画から下位のプログラムおよびプロジェクトまでの予算の管理は、以下の方法で行います。

1. 計画予算に資金を割り当てます。
2. 計画予算からその子プログラムに資金を割り当てます。
3. プログラムからその子プロジェクトに資金を割り当てます。子プロジェクトは計画の孫になります。
4. プロジェクトからその子のサブプロジェクトに資金を割り当てます。サブプロジェクトは計画のひ孫になります。

ボトムアップ予算計画

トップダウン予算割り当てと比べた場合、「ボトムアップ」予算割り当ては、計画から子オブジェクトに割り当てる資金の額は定かでないが、プログラムおよびプロジェクトの明細項目を予測できる場合に役立ちます。すべてのプロジェクト費用を予測した後、プロジェクト費用を親プログラムにロールアップし、最終的に計画にロールアップすることができます。

前の例を使用し、「*展示会 1*」プログラムの「*新規顧客の獲得*」プロジェクトの明細項目の各費用を予測できる場合、これらの明細項目を確定して「*展示会 1*」の費用にロールアップすることができます。その後、他の明細項目費用を必要に応じて「*展示会 1*」に追加して確定し、「*展示会 1*」の費用を親計画の「*新製品の発売*」にロールアップします。最下位レベルから開始し、必要なすべての割り当てが親計画に計上されるまで、プロジェクト、プログラム、そして計画へと費用の加算を続けます。

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の管理を、以下の方法で行います。

1. プロジェクトを作成し、プロジェクトの明細項目費用を予測します。
2. プロジェクトを、親のプログラムおよび計画とリンクさせます。
3. 計画内の子オブジェクトごとに明細項目を確定し、費用をロールアップします。これで、プログラムおよびプロジェクトを正しく実行するために必要な資金の額を確認できます。

計画、プログラム、およびプロジェクトの間のリンクを削除した場合の影響

一般的に、親オブジェクトと子オブジェクトの間のリンクを削除すると、両方のオブジェクトの予算には、以下のように影響します。

- 親オブジェクトは子オブジェクトに金額を割り当てなくなります。
- 子の費用は親にカウントされなくなります。
- 親から割り当てられた資金は子に残りますが、ソースがありません。つまり、子オブジェクトには金額がまだ計上されていますが、親オブジェクトにはその資金を提供するための金額が計上されていません。

例えば、プログラムと計画の間のリンクを削除すると、両方のオブジェクトの予算には、以下のように影響します。

- 計画はプログラムに金額を割り当てなくなるため、対応するプログラム域の予算はそれに応じて減少します。
- プログラムの費用は計画にカウントされなくなります。
- 以前計画から割り当てられた資金がプログラムにまだ計上されているため、これらの資金をプログラムから削除するか、別のソースから資金を提供する必要があります。

予算およびアカウント

IBM Marketing Operations では、予算とアカウントの間に事前定義された関係はありません。アカウントは組織の財務的な要素を表す一方、予算は組織のマーケティング側を表します。一般的に、財務的な要素はマーケティング・ニーズを詳細に反映するほど十分に粒度が細かくありません。この不足の埋め合わせを予算が行います。計画、プログラム、またはプロジェクトは 1 つ以上のアカウントから資金を得ることができます。

IBM Marketing Operations のアカウントについて詳しくは、 201 ページの『第 15 章 アカウントについて』を参照してください。

予算ビュー

IBM Marketing Operations では、すべての予算タブに 2 つの予算ビューがあります。

- 合計ビュー ( ) がデフォルトのビューです。このビューには、計画、プログラム、またはプロジェクトが存在するすべての会計年度について、予測の支払い額、決定された支払い額、および実際の支払い額に対する合計の予算額と残額が表示されます。
- 詳細ビュー ( ) には、指定された会計年度の予算情報が、週単位、月単位、または四半期単位に表示されます。

計画、その子プログラム、およびその子プロジェクトについてのすべての予算タブで、合計額は、計画、プログラム、またはプロジェクトの期間内での合計金額を反映します。したがって、編集画面または詳細ビューの個々の行および列を加算して

も、合計ビューに表示された値と多くの場合一致しません。この差は誤差ではなく、合計以外のデータは現在選択されている会計年度の値に一致するという事実を反映しています。

注: 予算タブのビューは、使用中の予算割り当てバージョンに依存します。デフォルトでは、ログイン後に初めてオブジェクトの予算タブに移動すると、現在の会計年度の使用中のバージョンが表示されます。合計ビューには、以前のすべての会計年度の使用中バージョンと、現在の使用中の予算割り当てバージョンについての合計が表示されます。詳細ビューにも、使用中の予算バージョンに基づいた情報が表示されます。詳しくは、185 ページの『予算割り当てバージョン』を参照してください。

「計画予算」タブ

「計画予算」タブには上から下の順に、以下のテーブルが含まれています。

- 「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブルには予算全体の概要が表示されます。
- 「プログラムのコスト・サマリー」テーブルには子プログラムへの割り当てが表示されます。

「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブル

計画の予算タブの一番上のテーブルである「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブルは、計画および計画に含まれるプログラムで支出することが予想される資金を合計します。「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブルは、計画全体の財務をモニターします。

- 「**計画予算**」は、合計の予算金額です。

  合計ビューでは、「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブルには計画の存続期間全体の合計予算が表示され、詳細ビューでは合計予算を、現在選択されている会計年度の増分に分割します。必要な場合は「サマリー」タブの会計年度を変更します。
- 「**プログラム割り当て**」には、計画のすべてのプログラムの合計予算が表示されます。
- 「**予測合計**」は、計画全体で予測されるすべての支出です。
- 「**コミット済み合計**」は、現時点までに計画内で表明されたすべての金額です。この金額はまだ支出されていませんが、コミット済み合計は計画が中止された場合でも発生するコストを表します。
- 「**実績合計**」は、計画に関してこれまでに支出されたすべての資金です。IBM Marketing Operations は、請求書機能を使用して、支出された実績金額を計算します。この合計は、支出の計画から実際に請求を支払うまでの時間のずれによって、多くの場合他の合計よりもかなり低くなります。

「残り」列

各行の「**残り**」の列は、「計画予算」と「**金額**」列のエントリーの差です。例えば、IBM Marketing Operations では計画予算から予測合計を減算することによって、予測の残りを計算します。

単純な減算による計算ですが、「**残り**」列は、計画の予算の財務状態についての上位情報と潜在的な警告を提供します。残りの列では、割り当て済みまたは使用が計画されている金額、他の支出に使用できる残りの金額、未実施の活動をキャンセルした場合に回収できる金額について要約します。

- 「**プログラム割り当て**」行の「**残り**」列は、計画所有者が既存のプログラムあるいはまだ作成されていないプログラムに分配するために残している金額を表します。子プログラムへの資金の割り当ての合計が計画の合計予算を超過すると、残りはマイナスになり、プログラムを正しく完了するためには計画に追加の資金が必要になります。
- 「**予測合計**」行の「**残り**」列は、現在の予測が正確な場合に、計画所有者に残る金額を示します。数値がマイナスの場合、予想されるコストで実行するには計画に追加の資金が必要になります。
- 「**コミット済み合計**」行の「**残り**」列は、計画と、計画のすべてのプログラムおよびプロジェクトがキャンセルされた場合に、計画所有者に残る金額を示します。予算が引き締められるような場合に、計画所有者は、関連するプログラムの実行を継続しないときに回収できる金額を理解する必要があります。
- 「**実績合計**」行の「**残り**」列は、計画所有者が現時点で持つ実際の残高を表します。この数値はキャッシュ・フローのモニターに役立ちますが、費用計画と請求書の支払いの間に時間のずれがあるため、多くの場合予測合計またはコミット済み合計の残りよりも低くなります。

注: このトピックでは、「計画予算サマリー (Plan Budget summary)」テーブルについて特に言及しています。プログラムおよびプロジェクトには、レイアウトが同じで、それらの予算タブの情報が表示される「予算サマリー」テーブルもあります。

「プログラムのコスト」テーブル

「プログラムのコスト」テーブルは、計画の「予算」タブの「計画予算サマリー」テーブルの下にあります。テーブルの行はプログラムを領域ごとにリストし、列には実績、コミット済み、予測、および割り当て済みの支出の数字が表示されます。

「計画予算」タブの「プログラムのコスト」テーブルはプログラムのみ表示し、プログラムに対応する個々のプロジェクトの明細は示しません。ただし、プロジェクトの費用が直接表示されなくても、IBM Marketing Operations は親プログラムを通じてそれらを説明します。

「プログラムのコスト」テーブルの各行のプログラム名からは、そのプログラムの予算に直接リンクします。「プログラム予算」タブでは、対応する「プロジェクトのコスト (Project Costs)」テーブル内に、プログラムの子プロジェクトの費用の明細が提供されるため、このリンクは便利です。

注: このトピックでは、計画の「予算」タブの「プログラムのコスト」テーブルについて特に言及しています。プログラムおよびプロジェクトの「予算」タブには、それぞれの子オブジェクトの費用を同じレイアウトと情報で詳細に示す「コスト」テーブルもあります。

「プログラム予算」タブ

「プログラム予算」タブは「計画予算」タブに似ていますが、計画、プログラム、プロジェクトという階層の 1 レベル下になります。「計画予算」タブは、リンクされたプログラムに関する情報の明細を示しますが、「プログラム予算」タブは、リンクされたプロジェクトに関する情報の明細を示します。「プログラム予算」タブにはプログラムの明細項目についての追加テーブルも含まれています。

上位の予算を示した後、「プログラム予算」タブには上から下の順に、以下のテーブルが含まれています。

- 「プログラム予算サマリー」テーブルには予算全体の概要が表示されます。
- 「プロジェクトのコスト・サマリー (Project Cost Summary)」テーブルには子プロジェクトへの割り当てが表示されます。
- 「明細項目の詳細」テーブルには、プログラムの明細項目が編成されます。

上位予算への移動

プロジェクトおよびプログラムの「予算」タブの上部にある「**親予算**」では、現在のオブジェクト、その親、およびルート計画までのすべての上位オブジェクトの階層ビューが表示されます。各オブジェクトの名前と ID コード、および個々の上位オブジェクトへの直接リンクが表示されます。

これらのリンクを使用すると、計画、プログラム、プロジェクトという予算階層を簡単に移動できます。

「プログラム予算サマリー」テーブル

「プログラム予算サマリー」テーブルは、プログラムの予算タブの一番上にあるテーブルで、プログラムやプログラムに含まれるプロジェクトで支出することが予想される資金を合計します。「プログラム予算サマリー」テーブルは、プログラム全体の財務をモニターします。

合計ビューでは、「プログラム予算サマリー」テーブルにはプログラムの存続期間全体の予算総額が表示され、詳細ビューでは予算情報を、現在選択されている会計年度と、最大過去 2 年の会計年度の増分に分割します。

「プログラム予算サマリー」テーブルは、プログラム・レベルを除いて、「計画予算サマリー」テーブルと同じデータを持っています。テーブルのフィールドとそれらの意味について詳しくは、181 ページの『「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブル』を参照してください。

「プロジェクトのコスト (Project Costs)」テーブル

「プロジェクトのコスト (Project Costs)」テーブルは「プログラム予算」タブから見つけることができ、このプログラムが含むすべてのプロジェクトに関連付けられた合計コストをリストします。このテーブルは、「計画予算」タブの「プログラムのコスト (Program Costs)」テーブルと同じレイアウトおよび情報を持ちます。

詳しくは、182 ページの『「プログラムのコスト」テーブル』を参照してください。

「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブル

「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブルは、「プログラム予算」タブで見つかる 3 番目のテーブルです。これはプログラム・レベルの個々の費用に入力された明細項目情報を合計し、これらの費用は、プログラムにリンクしたプロジェクトではなく、プログラム自体に属します。このテーブルは請求書と連携して、支出を追跡します。明細項目と請求書について詳しくは、 195 ページの『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についての承認が必要な場合、「明細項目の詳細」テーブルの 2 列目に、各明細項目の承認ステータスが表示されます。

- = 進行中
- = 保留中
- = キャンセル
- = 完了

注: このトピックでは、「プログラム予算」タブの「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブルについて特に言及しています。プロジェクトにはその「予算」タブ上に、同じ情報とレイアウトを持つ「明細項目の詳細」テーブルもあります。

「プロジェクト予算」タブ

「プロジェクト予算」タブに含まれるテーブル、レイアウト、情報は「プログラム予算」タブと同じですが、計画、プログラム、プロジェクト、サブプロジェクトという階層で 1 レベル下という点が異なります。「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の明細を示しますが、「プロジェクト予算」タブはサブプロジェクトに関する情報の明細を示します (プロジェクトにサブプロジェクトがある場合)。

上位の予算を示した後、「プロジェクト予算」タブには上から下の順に以下のテーブルが含まれています。

- 「プロジェクト予算サマリー」テーブルには予算全体の概要が表示されます。
- 「サブプロジェクトのコスト・サマリー (Subproject Cost Summary)」テーブルには子プロジェクトへの割り当てが表示されます。
- 「プロジェクト明細項目の詳細 (Project Line Item Details)」テーブルには、プログラムの明細項目が編成されます。

詳細は、「プロジェクト予算サマリー」テーブルについては 181 ページの『「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブル』、「サブプロジェクトのコスト・サマリー (Subproject Cost Summary)」テーブルについては 182 ページの『「プログラムのコスト」テーブル』、「プロジェクト明細項目の詳細 (Project Line Item Details)」テーブルについては 『「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブル』を参照してください。

予算割り当てバージョン

予算割り当てバージョンは、財務計画のための強力なツールです。予算割り当てバージョンによって、以前の予算を上書きせずに様々な財務的可能性を探ることができます。費用の割り当てが異なる複数の予算バージョンを作成し、バージョンを比較し、計画、プログラム、またはプロジェクトについて最も適切なバージョンを選択することができます。

予算バージョンのドロップダウン・リスト ( ) のオプションを使用して、計画、プログラム、またはプロジェクトに最適なバージョンが見つかるまで、候補となる予算を作成、削除、および比較します。その後、そのバージョンをアクティブ化または確定して「使用中」のマークを付けます。IBM Marketing Operations は、使用中のバージョンの割り当てを、リンクされた親オブジェクトにロールアップし、リンクされた子オブジェクトにロールダウンします。

予算バージョンのドロップダウン・リスト ( ) には、すべての予算バージョンもリストされます。現在表示中の予算バージョンの名前は赤色で表示されます。使用中のバージョンの名前には「^」のマークが付きます。

注: 予算バージョンは割り当ての相違を説明するものであって、明細項目の相違を説明するものではありません。1 つの予算バージョンに明細項目を追加すると、項目はすべてのバージョンに追加されます。ただし、予算バージョンを使用して、明細項目に割り当てる金額を決定することができます。予算バージョンによって、同じ費用に対して異なる金額を支出する効果を検討することができます。詳しくは、184 ページの『「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブル』および 189 ページの『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。

注: 予算バージョンを表示および比較するには、「予算タブの表示」のセキュリティー権限が必要です。作成、編集、削除、更新、および使用中というマークを付ける操作を行うには、「予算タブの編集」のセキュリティー権限が必要です。

予算バージョンを作成するには

様々な予算バージョンを作成して、様々なシナリオの財務予測を行います。その後、これらを比較して最適な予算を選択することができます。

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。最も役立つ新規バージョン・オプションを、ドロップダウン・リストから選択します。
   - **「新しいバージョンの作成」**は、割り当てが空白のバージョンを作成して編集モードで開きます。
   - **「現在のバージョンのコピー」**は、現在表示中のバージョンから割り当てデータをコピーして編集モードで開きます。この方法は、バージョン間で軽微な変更を行う場合に役立ちます。

- 「**別の会計年度からバージョンをコピー**」を選択すると、任意の会計年度から任意のバージョンをコピーできるダイアログ・ボックスが開き、そのコピーを編集モードで開きます。このツールは、作業中の予算が以前の会計年度の予算によく似ている場合に役立ちます。例えば、年度 A から年度 B、年度 C にかけて予算が著しく減少したが、年度 D の予算が年度 A の予算と似ている場合、その予算をコピーし、開始点として使用することができます。

3. 新規バージョンに対して固有の記述名を付けます。

   IBM Marketing Operations のデフォルトの名前の形式は「バージョン #x」で、x はその会計年度内に現在存在するバージョンより 1 つ大きい数字です。バージョン名は各会計年度内で一意とする必要がありますが、会計年度が異なれば同じ名前でもかまいません。

4. 新しい予算バージョンについて、割り当てを入力または編集します。
5. 「**保存して終了**」をクリックして「予算」タブに戻ります。これで、バージョンのドロップダウン・リストから新規バージョンにアクセスできます。

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や使用中のバージョンを削除することはできません。使用中のバージョンを削除する場合、まず別のバージョンに使用中のマークを付ける必要があります。

注: 作成、編集、削除、更新、および使用中というマークを付ける操作を行うには、「予算タブの編集」のセキュリティー権限が必要です。

1. バージョン ( ) ドロップダウン・リストから名前をクリックすることによって、削除するバージョン以外のバージョンに移動します。現在選択されているバージョンの名前は、ドロップダウン・リスト上で赤色に表示されます。
2. 削除する 1 つ以上のバージョンの名前の横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. ドロップダウン・リストを終了せずに、「**選択したバージョンの削除**」をクリックします。
4. プロンプトが表示されたら、「**OK**」をクリックして削除を確認します。

バージョンを比較するには

このツールは、最大 6 つまでの予算バージョンの割り当てを同じ画面に表示でき、最適な予算を選択する場合に役立ちます。

1. バージョン ( ) ドロップダウン・リストから名前をクリックすることによって、他のバージョンと比較するバージョンに移動します。現在選択されているバージョンの名前は、ドロップダウン・リスト上で赤色に表示されます。
2. ドロップダウン・リスト内で、最大 5 つまでの他のバージョンの名前の横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. ドロップダウンを終了せずに、「**現在のバージョンと選択したバージョンの比較**」をクリックします。

比較画面が表示されます。各予算バージョンは色で区別されます。赤色の矢印は、各領域の割り当てが、現在の予算よりも高いか低いかを示します。比較中に「**+**」および「**-**」を使用してバージョンを表示または非表示にすることで、特定のバージョンを分離して比較することができます。

4. 比較が終了したら、画面上部の黄色のボックス内にある「**比較の終了**」をクリックします。

バージョンに使用中のマークを付けるには

IBM Marketing Operations では、計画、プログラム、またはプロジェクトのアクティブまたは確定済み予算バージョンを「使用中」と見なし、このバージョンについて、リンクされた子オブジェクトにロールダウンし、リンクされた親オブジェクトにロールアップします。予算バージョンについて処理を行う際、以下に注意してください。

- 一度に 1 つのバージョンのみアクティブ化または確定することができます。
- 新しい計画、プログラム、およびプロジェクトについては、デフォルトの予算バージョンがアクティブかつ使用中になります。
- あるバージョンを確定した後は、各バージョンをアクティブ化できなくなります。
- あるバージョンの確定後に別のバージョンを確定できますが、すべてのバージョンから確定済みステータスを削除することはできません。1 つのバージョンを確定した後は、その会計年度からの 1 つのバージョンが、常に確定済みの状態を保持する必要があります。

注: IBM Marketing Operations 8.5.0 にアップグレードする場合、以前から存在する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・リストから名前をクリックすることによって、アクティブ化または確定するバージョンに移動します。現在選択されているバージョンの名前は、ドロップダウン・リスト上で赤色に表示されます。
2. バージョン・ドロップダウン・リストから「**現在のバージョンのアクティブ化**」または「**現在のバージョンの確定**」をクリックします。

バージョンにアクティブまたは確定済みのマークが付き、使用中になります。ドロップダウン・リストでは、使用中のバージョンには名前の前に「^」のマークが付きます。

注: 作成、編集、削除、更新、および使用中というマークを付ける操作を行うには、「予算タブの編集」のセキュリティー権限が必要です。

資金を割り当てるには

親の計画、プログラム、またはプロジェクトは、それらに含まれる下位の個々のプログラムおよびプロジェクトに資金を割り当てます。計画はプログラムに資金を割り当て、プログラムはプロジェクトに資金を割り当て、プロジェクトはサブプロジェクトに資金を割り当てます。

親の「予算」タブで割り当てを追加および編集します。計画に金額を割り当てることから開始し、その後、同じ手順を使用して、下位のプログラム、プロジェクト、サブプロジェクトの階層に割り当てます。

注: この作業では、親オブジェクトは、資金の割り当て元となる計画、プログラム、またはプロジェクトを指します。子オブジェクトは、計画、プログラム、プロジェクト、サブプロジェクトという階層内で 1 つ下のレベルを指します。例えば、プログラムからプロジェクトに割り当てる場合、プログラムが親オブジェクト、プロジェクトが子オブジェクトです。

1. 資金の割り当て元となる親オブジェクトの「予算」タブに移動します。
2. 編集する割り当てバージョンを選択するか、割り当てバージョンを作成します。
3. 子プロジェクトへの割り当てを変更するには、**「割り当て」**アイコン（ ）をクリックします。

   「コストのサマリー」テーブルが表示され、編集モードで開きます。

   - 計画レベルよりも下で作業中の場合、データの先頭行は太字で、オブジェクト明細項目の割り当てを制御します。 189 ページの『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。
   - テーブルには、親の明細項目の下に通常のフォントで子オブジェクトがリストされます。
4. テーブルのセルをクリックし、週、月、または四半期の単位で適切な値を入力することによって割り当てを追加または編集します。
   - 参照用として、一番上の行には資金の割り当て元となる親オブジェクトの資金の合計が、週、月、または四半期単位で表示されます。
   - 「残り」列には、現在の割り当てにおいて親オブジェクトの予算に残っている金額が表示されます。
5. **「保存して終了」**をクリックして作業を保存し、「予算」タブに戻ります。

資金の割り当てを続行するには、「合計コスト」テーブルの子オブジェクトをクリックし、子オブジェクトの「予算」タブに移動します。新規オブジェクトからその子オブジェクトに資金を割り当てることによってプロセスを繰り返します。

注: 他の親オブジェクトおよび子オブジェクトをリンクする必要がある場合、「サマリー」タブでこの操作を行ってから「予算」タブに戻り、新しい子オブジェクトに資金を割り当てます。

独立型のプログラムおよびプロジェクトに資金を割り当てるには

独立型のプログラムまたはプロジェクトは、親の計画にリンクされていません。独立型プログラムの予算を作成する場合、予算は、プログラム自体に関連付けられたコストと、プログラムにリンクされたすべてのプロジェクトに関連付けられたコストを反映します。

注: 独立型プログラムの場合、会計年度はシステム・クロックによって定義された現在の年度であると仮定されます。

1. 独立型のプログラムまたはプロジェクトの「予算」タブに移動します。
2. テーブルの先頭にある「**合計予算**」行に金額を直接割り当てます。

   注: この行は独立型のプログラムおよびプロジェクトでのみ編集できます。リンクされたプログラムおよびプロジェクトは、親オブジェクトから資金を受け取るため、合計予算行は読み取り専用です。

3. 「**明細項目**」 ( ) をクリックし、必要に応じて明細項目を追加します。詳しくは、『明細項目を追加または編集するには』を参照してください。
4. 予算金額を週、月、または四半期単位で入力します。
5. 「**保存して終了**」をクリックして「予算」タブに戻ります。

システムにより、入力した情報が、テーブルの先頭にある合計予算行に取り込まれます。

明細項目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コストおよびコミット済みコストの概略を示すため、マネージャーは割り当てあるいは計画された予算が十分かどうかを知ることができます。さらに、予測金額およびコミット金額が確定されると、これらは影響するアカウントにロールアップされるため、上位レベルのオブジェクトで必要な予算およびキャッシュ・フローの可視性が提供されます。

1. プログラム、プロジェクト、またはサブプロジェクトの「予算」タブに移動します。
2. 「**明細項目**」アイコン ( ) をクリックします。 「プログラム/プロジェクト/サブプロジェクトの明細項目の編集」ページが表示されます。
3. 明細項目を追加するには、「**項目の説明**」列の空白セルをダブルクリックします。項目名または説明を入力します。

   注: # フィールドは、「**項目の説明**」フィールドに項目を入力した後で、自動的にデータが設定されます。

   明細項目を編集するには、「**項目の説明**」列にある明細項目をダブルクリックし、必要に応じて変更します。
4. 明細項目テーブルにカスタムのテキスト・フィールドが含まれている場合、適切な値を入力します。
5. 「**支払い日付**」フィールドに、資金を支出することが予想される日付を入力します。矢印をクリックすると、日付を選択できるメニューが起動されます。予算を確定するには支払い日付を入力する必要があります。

   注: 別々の日付に発生する特定の費用を追跡するには、別々の明細項目を使用する必要があります。例えば、5 月、6 月、7 月の「印刷」費用を追跡するには、月ごとに 1 つの 3 つの別々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。明細項目が確定されるとき、このプログラム、プロジェクト、またはサブプロジェクトの資金は、選択したアカウントに計上されます。
7. 「**コスト・カテゴリー**」ドロップダウン・メニューからコスト・カテゴリーを選択します。
8. 「**コミット金額**」フィールドに、明細項目に関連したコミット金額を入力します。明細項目にコミットされた部分がなければ、このフィールドを空白のままにします。
9. 「**予測金額**」フィールドに、明細項目に要すると予測される金額を入力します。
10. 「**保存して終了**」をクリックして変更を保存し、オブジェクトの「サマリー」タブに移動します。

IBM Marketing Operations は明細項目を合計しますが、これらを確定するまでは、親オブジェクトの予算にロールアップされません。明細項目の確定には承認が必要なことがあります。詳しくは、『予算の明細項目を確定するには』を参照してください。

注: 明細項目を 1 つの予算バージョンに追加すると、すべての予算バージョンに追加されます。詳しくは、 185 ページの『予算割り当てバージョン』を参照してください。

予算の明細項目を確定するには

親のプログラムまたは計画にリンクされたプロジェクトまたはプログラムの予算明細項目を確定すると、明細項目の予測金額およびコミット金額は、親のプログラムまたは計画にロールアップされます。

プロジェクトまたはプログラムに明細項目の承認が必要な場合、明細項目を確定すると、承認プロセスがトリガーされます。明細項目に承認が必要な場合、承認プロセスが完了した後にのみ親のプログラムまたは計画にロールアップします。「明細項目の詳細 (Line Item Details)」テーブルの先頭列に承認ステータスが表示されます。詳しくは、 184 ページの『「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブル』を参照してください。

注: 明細項目を確定するには、支払い日付が割り当てられている必要があります。

注: 明細項目の確定と予算割り当てバージョンの確定に、関係はありません。明細項目を確定すると、すべての予算バージョンでロールアップされ、計画、プログラム、またはプロジェクトに使用する、最も適切な予算バージョンをアクティブ化または確定します。詳しくは、 185 ページの『予算割り当てバージョン』を参照してください。

1. 予算の明細項目を追加します。詳しくは、 189 ページの『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。

   「**確定**」および「**変更の破棄**」のリンクが予算タブに表示されます。
2. オブジェクトの「予算」タブにナビゲートし、「**確定**」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か、管理者がオブジェクトのテンプレートに設定したルールによって明細項目が自動的に承認される場合、IBM Marketing Operations では変更を確定することを確認するプロンプトが出されます。
- いずれかあるいはすべての明細項目で承認が必要な場合、IBM Marketing Operations では承認を送信することを求めるプロンプトが出されます。承認プロセスについて詳しくは、7 ページの『承認』を参照してください。承認が必要な明細項目は、承認プロセスが完了した後にのみ親オブジェクトにロールアップされます。

3. 「**OK**」をクリックして、変更を確定するか承認を送信します。変更を確定しないか承認を送信しない場合、「**キャンセル**」をクリックします。

予算明細項目の変更が確定され、必要に応じて承認された後、明細項目が親オブジェクトにロールアップされます。

予算の明細項目を破棄するには

予算の明細項目の編集を確定する代わりに、予算の明細項目を最後に確定した後に加えたすべての変更を破棄することができます。

1. 予算の明細項目を追加します。詳しくは、189 ページの『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。

   「**確定**」および「**変更の破棄**」のリンクが予算タブに表示されます。
2. 「**変更の破棄**」をクリックします。

   IBM Marketing Operations から、変更を破棄することを確認するプロンプトが出されます。
3. 「**OK**」をクリックします。

IBM Marketing Operations は、予算の明細項目を最後に確定した後に予算の明細項目に加えた変更を破棄し、予算の明細項目について以前確定されたバージョンを復元します。Marketing Operations は、承認プロセスをトリガーしません。

予算明細項目の承認

管理者がプロジェクトおよびプログラムのテンプレートに設定したルール条件によっては、予算の明細項目を自動的に承認したり、または IBM Marketing Operations の承認プロセスを通じて自動的に送信したりすることができます。例えば、管理者は明細項目の支払い日付、ソース・アカウント、またはコスト・カテゴリーに基づいてルールを定義する場合があります。管理者は、オブジェクトまたはアカウントの所有者など、各ルールのデフォルト承認者を選択することもできます。管理者がこれらのルールを組織のプロジェクトおよびプログラムのテンプレートに記載した場合、予算明細項目は、確定されて親のプログラムまたは計画にロールアップされる前に、ルールを使用した自動承認か、または割り当てられた承認者による承認のいずれかで承認される必要があります。ただし、プロジェクトおよびプログラムで、予算明細項目の承認ルールが含まれていないテンプレートを使用する場合、機

能は IBM Marketing Operations 8.5.0 以前のように動作し、明細項目は Marketing Operations 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直接確定できます。

明細項目の承認ステータスは、オブジェクトの予算タブの「明細項目の詳細」テーブルの 2 列目で確認できます。

- = 進行中
- = 保留中
- = キャンセル
- = 完了

承認が送信された後、明細項目を編集できる場合とできない場合があります。

- 承認ステータスがキャンセルまたは完了の場合、承認を編集することができます。更新された明細項目への任意の変更を確定すると、新しい承認プロセスがトリガーされることがあります。
- 承認ステータスが進行中の場合、承認を編集することはできません。承認をまずキャンセルする必要があります。 114 ページの『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。

第 14 章 請求書

IBM Marketing Operations を使用すれば、請求書のすべての変更内容を表示し、請求書の変更日時と変更の種類を記録できます。

通常、請求書は複数の項目またはサービスに対する請求を行うものであり、それらの明細を示します。さまざまな明細項目は、さまざまなプロジェクト、プログラム、アカウントに起因すると考えられるため、それぞれの項目やサービスを個別に取得できるようにすることが重要です。

例えば、1 枚の請求書に 2 つの明細項目が含まれ、1 つは展示会というプロジェクトに関連付けられており、もう 1 つはデータベース・マーケティング・キャンペーンというプログラムに関連付けられているとします。1 つの明細項目をアカウント 1 に関連付け、もう 1 つをアカウント 2 に関連付けることができます。

請求書を作成したら、「サマリー」タブから以下のいずれかのアクションを実行できます。

- 請求書のサマリー情報を編集する。
- 請求書の明細項目を追加または編集する。
- 請求書を削除する。
- 請求書のステータスを変更する。
- 「請求書サマリー」ページを印刷する。

請求書を追加するには

1. 「**会計**」>「**請求書**」を選択します。 「自分のアクティブな請求書」ページがデフォルトで表示されます。
2. 「**請求書の追加**」アイコン ( ) をクリックします。
3. 「新しい請求書 (New Invoice)」ページのフィールドに情報を入力します。詳しくは、 194 ページの『「新しい請求書 (New Invoice)」ページ』を参照してください。
4. 明細項目を追加するには、「**保存して明細項目を編集**」をクリックします。詳しくは、 196 ページの『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。

   注: 請求書を「**ドラフト**」以外の状態に移行させ、その請求書に「**支払い済み**」のマークを付けて、費用をロールアップするには、明細項目を追加する必要があります。
5. 請求書を**保存**します。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

「新しい請求書 (New Invoice)」ページ

以下の表では、「新しい請求書 (New Invoice)」ページで使用可能なフィールドについて説明します。

表 44. 「新しい請求書 (New Invoice)」ページのフィールド

フィールド	説明
請求書 No.	請求書番号は以下のいずれかにすることができます。 • 印刷された請求書に外部ベンダーまたはサプライヤーによって提供される番号。 • 社内請求書または経費報告書の、企業のコード・スキーマに基づく元の番号。 **注:** 請求書番号は、IBM Marketing Operations ではすべての請求書を通じて固有である必要はありませんが、特定のベンダーのすべての請求書の中では固有である必要があります。
ベンダー名	ドロップダウン・リストからベンダーを選択します。 IBM Marketing Operations の管理者がこのリストにデータを設定します。リストでベンダーが見つからない場合は、管理者にお問い合わせください。
所有者	「**メンバーの追加/削除**」をクリックして、所有者を追加または削除します。デフォルトでは、このフィールドには請求書の作成者の名前が入っています。
セキュリティー・ポリシー	ドロップダウン・リストから請求書のセキュリティー・ポリシーを選択します。 デフォルト値は「**グローバル**」です。
注文書 No.	現在請求書を作成中の作業に関連付けられている注文書番号を入力します。通常、この値は社内番号です。場合によっては、事前承認済みの請求書をトラッキングする際に注文書番号が使用されます。
請求書日付	請求書の請求日を入力するか、カレンダーの日付を選択します。
期日	ベンダーの支払い予定日を入力するか、カレンダーの日付を選択します。
その他の注	請求書に関する、役立つ注釈またはコメントを入力します。
支払い条件	支払いに関する注釈を入力します。

請求書を編集するには

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。請求書は、そのステータスおよび所有者に応じて、「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「**ドラフト**」状態ではない場合は、ステータスのドロップダウン (

) をクリックし、「**書き直し**」をクリックします。

4. 必要に応じて、「請求書」ページのフィールドを編集します。詳しくは、 194 ページの『「新しい請求書 (New Invoice)」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。詳しくは、 196 ページの『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。

   注: 請求書を「**ドラフト**」以外の状態に移行させ、その請求書に「**支払い済み**」のマークを付けて、費用をロールアップするには、明細項目を追加する必要があります。
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「**支払い済み**」に変更すると、請求書の明細項目の金額がプログラムまたはプロジェクトの予算、および関連付けられているアカウントにロールアップされます。1 枚の請求書のさまざまな明細項目はさまざまなプロジェクトまたはプログラムおよびさまざまなアカウントに起因する可能性があることを忘れないでください。複数の請求書の明細項目は同じプログラムまたはプロジェクトにロールアップできます。

ロールアップには次の 2 種類があります。

- **スケジュール済み**ロールアップはスケジュールに基づいて行われます。
- **即時**ロールアップは、請求書のステータスを「**支払い済み**」に変更した場合に行われます。

注: IBM Marketing Operations 管理者が設定した明細項目の承認ルールによっては、請求書全体に「支払い対象」のマークを付ける前に、承認プロセス (請求書のステータスを「**支払い済み**」に変更し、明細項目をロールアップするための前提条件) が必要な明細項目があります。詳しくは、『請求書の明細項目の承認』を参照してください。

請求書の明細項目の承認

管理者が請求書テンプレートに設定したルール条件に応じて、IBM Marketing Operations の承認プロセスを通じて、明細項目を自動的に承認したり、送信することができます。例えば、管理者は、明細項目の単位あたりのコスト、総数量、または総コストに基づいて、ルールを定義する場合があります。管理者が組織の請求書テンプレートにルールを書き込んだ場合は、請求書に「**支払い対象**」のマークが付けられる前に、ルールを使用して自動的に、あるいは割り当て済みの承認者によって、請求書の明細項目がすべて承認される必要があります。請求書が「**支払い対象**」から「**支払い済み**」に移行されると、請求書は割り当て済みのアカウントおよび親プログラムまたはプロジェクトの予算にロールアップされます。ただし、請求書テンプレートに明細項目の承認ルールが含まれていない場合は、IBM Marketing Operations 8.5.0 より前と同じ機能が働き、Marketing Operations での承認プロセスを通さなくても、請求書に「**支払い対象**」のマークを付けることができます。

明細項目の承認ステータスは請求書のサマリー・ページで確認できます。

- = 進行中

- = 保留中
- = キャンセル
- = 完了

ソース・プログラムまたはプロジェクトへのロールアップ

請求書の明細項目を追加する際に、「ソース・プロジェクトまたはプログラム」フィールドを通じて、その項目をプログラムまたはプロジェクトにリンクします。請求書が支払い済みになると、IBM Marketing Operations により、請求書の明細項目の金額がプログラムまたはプロジェクトの予算に取り込まれます。請求書の明細項目が負数であるか正数であるかによって、IBM Marketing Operations はソース・プロジェクトまたは「プログラム予算」タブの「実績合計 (Actual Total)」フィールドで金額を加算または減算します。

例えば、プロジェクト 1 に関連付けた $75 の明細項目が請求書に含まれる場合、プロジェクト 1 の「予算」タブの「実績合計 (Actual Total)」フィールドの金額は、請求書が支払い済みになった後、$75 増えます。これは、予算で使用される資金額を示しています。

プロジェクト 1 に関連付けられた (クレジットを示す) -$75 の明細項目が請求書に含まれる場合、プロジェクト 1 の「予算」タブの「実績合計 (Actual Total)」フィールドの金額は、請求書が支払い済みになった後、$75 減ります。「実績合計」に既に $200 (プロジェクト 1 にリンクされた明細項目を含むすべての支払い済み請求書の合計) が表示されている場合、クレジットがプロジェクト 1 にロールアップされると、「実績合計 (Actual Total)」列に $125 と表示されます。これは、これまでにプロジェクト 1 で使用された資金を示しています。

注: 請求書に「支払い対象」のマークを付けると、管理者が請求書テンプレートを構成した方法に応じて、承認プロセスが開始される場合があります。

ソース・アカウントへのロールアップ

請求書の明細項目を追加する際に、その請求書の明細項目のリンク先のアカウントを指定することもできます。請求書が支払い済みになると、請求書の明細項目の金額はアカウントにロールアップされるか含められます。請求書の明細項目の金額はアカウントの「サマリー」タブにある「実際」行に表示されます。IBM Marketing Operations は、請求書の支払い日に対応する日付列に金額を入れます。

注: 請求書に「支払い対象」のマークを付けると、管理者が請求書テンプレートを構成した方法に応じて、承認プロセスが開始される場合があります。

請求書の明細項目を追加または編集するには

最終的に請求書に「**支払い対象**」のマークを付け、費用をアカウントおよび予算にロールアップするには、明細項目を追加する必要があります。

1. 「**会計**」>「**請求書**」を選択して、請求書に移動します。
2. 明細項目を追加する請求書の番号をクリックします。

3. 「**明細項目**」アイコン（ ）をクリックします。
4. 「請求書の明細項目の編集」ページでフィールドの情報を入力します。以下のツールは、明細項目の追加、編集、移動、または削除の際に役立ちます。
   - 「**行の追加**」アイコン（ ）をクリックして、新しい明細項目を挿入します。
   - 「**選択した行を上に移動**」アイコン または「**選択した行を下に移動**」アイコン を使用して、明細項目を表示する順序を変更します。
   - 明細項目をクリックし、「**選択した行を削除**」アイコン を使用して、明細項目を削除します。
5. 変更内容を**保存**します。

明細項目が保存されると、システムはすべての明細項目の「請求合計」を計算します。

「請求書の明細項目の編集」ページのフィールドの説明

以下の表には、「請求書の明細項目の編集」ページで使用可能なフィールドがリストされています。

表 45. 「請求書の明細項目の編集」ページのフィールド

フィールド	説明
項目の説明	明細項目の説明を入力します。 **注:** # フィールドには、明細項目の作成時にデータが自動的に設定されます。

表 45. 「請求書の明細項目の編集」ページのフィールド (続き)

フィールド	説明
ソース・プロジェクトまたはプログラム	ドロップダウン・リストをクリックして、請求書の明細項目が関連付けられているプロジェクトまたはプログラムを検索します。 「項目の選択」ウィンドウで、以下を実行します。 1. 「**名前またはコードで検索**」フィールドで「**プロジェクト**」または「**プログラム**」を選択して、特定のタイプの項目を見つけます。 2. 「**名前またはコードで検索**」フィールドで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ストリングを入力します。すべてのプロジェクトまたはプログラムを検索する場合は、ブランクのままにして「**検索**」をクリックします。 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。 4. 「**選択**」をクリックしてダイアログ・ボックスを閉じ、選択したプロジェクトまたはプログラムを明細項目に追加します。 **注:** このフィールドは、請求書を「**支払い対象**」ステータスに移動できるようにするために必要です。「**支払い済み**」状態になると、請求金額は、ソース・プロジェクトまたは「プログラム予算」タブにある「**実績合計 (Actual Total)**」フィールドにロールアップされます。
ソース・アカウント	ドロップダウン・リストをクリックして、有効なすべてのアカウントから選択します。この項目の資金は選択したアカウントから提供されます。 **注:** 「**支払い済み**」状態になると、請求金額はソース・アカウントのサマリー情報にロールアップされます。
コスト・カテゴリー	ドロップダウン・リストをクリックして、有効なコスト・カテゴリーを選択します。
単位あたりのコスト	明細項目の金額を入力します。
数量	明細項目の数量を入力します。
コスト	明細項目の合計コストを表示します。「**単位あたりのコスト**」と「**数量**」の両方のフィールドに値を入力すると、システムによってこのフィールドが計算されます。

請求書ステータスのタイプ

IBM Marketing Operations の請求書は、「**ドラフト**」、「**キャンセル**」、「**支払い対象**」、「**確認中**」、または「**支払い済み**」の各状態にすることができます。

表 46. 請求書ステータス

ステータス	説明
ドラフト	請求書がまだ検討中であることを示します。請求書の最初の作成時の状態は「**ドラフト**」です。請求書を「**ドラフト**」以外の状態に移行させるには、明細項目を追加する必要があります。 必要に応じて、「ステータス」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「**ドラフト**」状態にすることができます。
キャンセル	請求書のキャンセルは、請求書の削除と同じではありません。請求書は、キャンセルすると非アクティブになりますが、IBM Marketing Operations で引き続き表示できます。請求書は、削除するとシステムから除去されます。請求書をこの状態に移行すると、Marketing Operations は請求書の所有者にアラートを送ります。
確認中	承認者が請求書の明細項目を確認中です。 **注:** これは、請求書に「**支払い対象**」のマークを付けた後に発生する内部ステータスです。
支払い対象	請求書の項目は確認済みであり、請求書を買掛金管理部に送る準備が整っています。請求書をこの状態に移行すると、請求書が属するアカウントの所有者は通知を受け取ります。 請求書の状態を「支払い対象」に変更すると、IBM Marketing Operations の承認プロセスがトリガーされます (組織でこの機能を使用している場合)。請求書は、承認待ちの間に「**確認中**」ステータスに入る場合があります。詳しくは、 195 ページの『請求書の明細項目の承認』を参照してください。
支払い済み	請求書は支払い済みです。請求書をこのステータスに移行すると、システムは請求書のロールアップをトリガーします。このステータスは、承認プロセスが完了するまで使用できません。

請求書の状態を変更すると、ステータス変更に関するコメントを入力できるダイアログ・ボックスが表示されます。IBM Marketing Operations は、請求書の改訂履歴にこれらのコメントを記録します。請求書を「**支払い済み**」ステータスに変更すると、請求書に「**支払い済み**」のマークが付けられた日を入力できます。

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「サマリー」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。ダイアログ・ボックスが表示され、ここでコメントを追加できます。

「**キャンセル**」や「**支払い済み**」を選択した場合は、請求書のステータスを後で変更することはできません。

3. 「**続行**」をクリックしてダイアログ・ボックスを閉じ、新しいステータスを適用します。

請求書を削除するには

適切な特権を持つ所有者およびユーザーは「**ドラフト**」状態の請求書を削除できます。状態が「**キャンセル**」、「**支払い対象**」、「**支払い済み**」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. 削除する請求書の番号をクリックします。
3. 「**この項目を削除**」アイコン ( ) をクリックします。

   IBM Marketing Operations は請求書を削除するかどうかを確認します。
4. 「**OK**」をクリックします。

請求書サマリーを印刷するには

請求のサマリー・ページにある情報をすべて印刷することも、印刷する特定の列の情報を選択することもできます。

1. 印刷する請求書のサマリー・ページに移動します。
2. 「**印刷**」アイコン をクリックします。 印刷するために選択できる列のリストを示すウィンドウが表示されます。デフォルトでは、すべての列が選択されます。
3. 印刷しない列を消去します。
4. デフォルトでは、「**横長ページの幅に合わせて縮小**」ボックスにチェック・マークが付きます。100% のサイズで列を印刷する場合は、チェック・マークを外します。

   このオプションを選択すると、選択した列がすべて 1 ページに収まるように縮小されます。この機能を使用する場合は、(この印刷ジョブの) 印刷設定を横長に変更します。
5. 「**選択した列の印刷**」をクリックします。 プレビュー・ウィンドウが表示され、印刷される情報がどのようになるかが示されます。
6. 「**印刷**」をクリックします。 「印刷」ダイアログが表示されます。
7. プリンターとプリンター・オプションを選択 (最良の結果を得るには横長モードを選択) 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。

第 15 章 アカウントについて

トップレベル IBM Marketing Operations アカウントは、特定のビジネス領域の費用とキャッシュ・フローを追跡および管理する目的で、会計部門によって設定される特定の企業総勘定元帳勘定を表します。アカウントはサブアカウントを持つことができます。

アカウントに関連する主な機能の例を以下に示します。

- アカウントおよびサブアカウントの階層の定義。
- アカウントへの資金の割り当てまたは割り振り。会計期間 (通常は年度) の初めに割り当てた後で、毎週、毎月、または毎四半期の周期で再検討します。
- それらのアカウントからの期間ごとの推定引き出し金額および実際の引き出し金額の追跡。

新しいアカウントを IBM Marketing Operations に追加するには、管理権限が必要です。

「アカウント・サマリー (accounts summary)」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・サマリー (account Summary)」タブが表示されます。「アカウント・サマリー (account Summary)」タブを使用して、以下のタスクを実行します。

- 基本アカウント情報を表示します。
- 「アカウント・サマリー (Account summary)」テーブルを確認します。これは、そのアカウントの予算金額、予測金額、コミット金額、実際の金額、および残りの金額を反映する表示専用のテーブルです。
- 表示する会計年度を選択します。

「アカウント・サマリー (Account summary)」テーブル

「アカウント・サマリー (Account Summary)」テーブルには、以下の情報が含まれます。

表 47. 「アカウント・サマリー (Account Summary)」テーブル内のフィールド

フィールド	説明
予算	アカウントに資金を割り当てるためにアカウント管理者が入力した金額。アカウントの作成および編集について詳しくは、「*IBM Marketing Operations 管理者ガイド*」を参照してください。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

表 47. 「アカウント・サマリー (Account Summary)」テーブル内のフィールド (続き)

フィールド	説明
予測	(予算明細項目の「ソース・アカウント」フィールド内で指定されたように) このアカウントがソース・アカウントであるプロジェクトおよびプログラムの確定予算明細項目の「**予測金額**」フィールドに入力されたすべての予測値の合計。これらの合計は、明細項目を確定した時点に応じて、テーブル上の特定の月に対して表示されます。例えば、ある予測明細項目金額を 5 月に確定した場合、その金額は「**予測**」行の「5 月」列に表示されます。
利用可能	「**予算**」行の値と「**予測**」行の値の差。
コミット済み	(予算明細項目の「ソース・アカウント」フィールド内で指定されたように) このアカウントがソース・アカウントであるプロジェクトおよびプログラムの確定予算明細項目の「**コミット金額**」フィールドに入力されたすべてのコミット済み値の合計。これらの合計は、明細項目を確定した時点に応じて、テーブル上の特定の月に対して表示されます。例えば、あるコミット済み明細項目金額を 5 月に確定した場合、その金額は「**コミット済み**」行の「5 月」列に表示されます。
未コミット	「予算」行の値と「コミット済み」行の値の差。
実際	(請求書明細項目の「ソース・アカウント」フィールド内で指定されたように) このアカウントがソース・アカウントであるすべての請求書明細項目の合計。これらの請求書明細項目は、明細項目が属している請求書が「**支払い済み**」状態にある場合にのみ、このフィールドにロールアップします。これらの合計は、請求書明細項目を「支払い済み」とマークした時点に応じて、テーブル内の特定の月に対して表示されます。 例えば、ある請求書明細項目金額を 5 月に「支払い済み」とマークした場合、その金額は「**実際**」行の「5 月」列に表示されます。
残り	「**予算**」行の値と「**実際**」行の値の差。

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またがることがあるため、アカウント情報を表示する年度を選択できます。

「**アカウント・サマリー (Account Summary)**」ドロップダウン・リストから、現在の年度および以降の 2 つの年度を選択できます。さらに、予算または請求書の明細項目が他の年度のアカウントから抽出される場合は、それらの年度もリスト内に表示されます。

Marketing Operations 管理者は、「**設定**」>「**構成**」>「**Marketing Operations**」>「**umoConfiguration**」>「**firstMonthInFiscalYear**」パラメーターを、アカウント会計年度を開始する月に設定して、会計年度を構成します。詳しくは、「*IBM Marketing Operations 管理者ガイド*」を参照してください。

第 16 章 メトリック

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

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

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

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

プログラムまたはプロジェクトのメトリックをセットアップするには

以下は、プログラム用のメトリックの設定 (プロジェクト用のメトリックの設定と似ています) 手順を示したものです。

1. ウィザードを使用して、プログラムを追加します。

   ウィザードを使用している間は、追跡ページにプログラムに関するテンプレートの追跡情報が表示されます。このページに取得されている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ーのターゲット値は入力できます。管理者によるプログラム・テンプレートのセットアップ方法に応じて、このページの列数は異なる場合があります。

2. 「**ターゲット**」列に、このプログラムを実行して達成するターゲット値を入力します。例えば、プログラムが生産立ち上げである場合、100 件のコンタクトを達成、あるいは 1 時間のメディア報道が可能です。
3. 「**楽観的**」または「**悲観的**」などの他の列が表示された場合は、対応する値を入力できます。例えば、「**合計連絡先**」カテゴリーのターゲット値が 100 だった場合は、「**合計連絡先**」の「**悲観的**」値が 50 になる可能性があります。
4. 「**次へ**」をクリックして、プログラム・ウィザードを続行します。

   プログラムの作成が終了すると、入力したメトリックがそのプログラムの「**追跡**」タブに表示されます。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

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ときに、「追跡」ページにさまざまなメトリックを入力しました。入力した値を編集するには、以下の手順に従います。

プログラムが計画にリンクされているか、プロジェクトがプログラムにリンクされている場合は、親オブジェクトにロールアップされる前に、行った編集を確定する必要があります。

以下は、プログラム用のメトリックの編集 (プロジェクト用のメトリックの編集と似ています) 手順を示したものです。

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**」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。「プログラム・メトリック (Program Metrics)」テーブルに更新されたメトリックが表示されます。

ロールアップ・メトリックの計画値の入力

ロールアップするメトリックの計画値を入力することで、マーケティング・キャンペーンの目標およびパフォーマンス予想を IBM Marketing Operations に取り込むことができます。計画値は、キャンペーンの末尾にある実際の値の横に並べて表示されます。

メトリックの計画値を入力した場合は、トップダウンで作業を行います。つまり、計画を開き、その子プログラムごとにメトリックの計画値を指定します。次に、プログラムを開き、その子プロジェクトごとにメトリックの計画値を追加します。

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・メトリックを含む子プログラムまたは子プロジェクトがある計画またはプログラムを開きます。
2. 「**追跡**」タブをクリックします。
3. 「**計画ロールアップ**」アイコン ( ) をクリックします。

   「計画ロールアップの値の編集」ページが表示されます。
4. メトリックの計画値を入力します。
5. 「**保存して終了**」をクリックします。

入力した値が、「追跡」タブにある「プログラム・メトリック (Program Metrics)」テーブルまたは「プロジェクト・メトリック (Project Metrics)」テーブルの「計画」列に表示されます。

ロールアップ・メトリック用のビュー

以下のビューはロールアップ・メトリックに使用できます。

表 48. ロールアップ・メトリック用のビュー

表示モード	説明
詳細サマリー	ロールアップされるメトリックのすべてのディメンションの要約を表示します。「詳細サマリー」がデフォルト・ビューです。
計画の内訳	ロールアップ・メトリックの計画値の詳細を表示します。
計画およびロールアップ目標の内訳	ロールアップ・メトリックの計画値および目標値の詳細を表示します。
計画、ロールアップ目標、およびロールアップ実績の内訳	ロールアップ・メトリックの計画値、目標値、および実績値の詳細を表示します。
すべてのロールアップの内訳	計画またはプログラムで使用されるロールアップ・メトリックの目標値、実績値、およびその他のカスタム値の詳細を表示します。

ロールアップ・メトリックの表示を変更するには、「**表示**」アイコン（ ）をクリックし、ドロップダウン・メニューから表示を選択します。

キャンペーンからメトリックをインポートするには

1. インポートするメトリックがあるキャンペーン・プロジェクトの「**追跡**」タブにナビゲートします。
2. 「**値のインポート**」をクリックします。

   IBM Campaign メトリックが「**値のインポート**」ページに表示されます。インポートされる情報は、テンプレート作成者が定義したメトリックによって決まります。 IBM Marketing Operations は、テーブルの下部に「**外部ソースの最終リフレッシュ日時**」として示される、インポートを実行した前回の日付を取得して表示します。
3. 「**保存して終了**」をクリックして、「追跡」タブのメトリックを更新し、「**値のインポート**」ページを閉じます。

必要に応じて、インポートしたメトリックを手動で更新します。

メトリックの確定およびロールアップ

プロジェクトがプログラムにリンクされているか、プログラムが計画にリンクされている場合は、メトリック値を子オブジェクトから親オブジェクトにロールアップできます。メトリックを親プロジェクトにロールアップする方法は、テンプレート作成者によって定義されます。ロールアップ動作の定義について詳しくは、「*IBM Marketing Operations 管理者ガイド*」を参照してください。

注: メトリックの計画値はロールアップされません。それらの値はトップダウン計画用です。

メトリック値は自動的にロールアップされません。値は、それが最終値であることが示された時点で、IBM Marketing Operations によってロールアップされます。新しいメトリック値をインポートするたびに、あるいはメトリック値を編集するたびに、最終値であることを示さないと値をロールアップすることはできません。

ロールアップされていないメトリック値がある場合は、常に、その値を含むオブジェクトの「追跡」タブに「**確定**」リンクが表示されます。

メトリックを確定およびロールアップするには

「**確定**」リンクは、まだロールアップされていない新しいメトリック値または変更されたメトリック値がある場合にのみ、表示されます。

1. メトリックをその親のプログラムまたは計画にロールアップするプロジェクトまたはプログラムの「**追跡**」タブに移動します。
2. 「**確定**」リンクをクリックします。(「**確定**」リンクは、メトリックが編集またはインポートされた後で表示されます。)
3. ロールアップに定義されているメトリックは、親のプログラムまたは計画にロールアップされ、親オブジェクトの「**追跡**」タブで使用できます。

第 17 章 レポート

デフォルトで、IBM Marketing Operations では、事前定義されたレポートとダッシュボード・コンポーネントのセットが利用できます。Marketing Operations レポート・パッケージでは、別のビジネス・インテリジェンス・アプリケーションである IBM Cognos® で作成された追加のサンプル・レポートおよびダッシュボード・レポート・コンポーネントが提供されます。

IBM Marketing Operations からレポートを利用するには、以下の方法があります。

- プロジェクトやマーケティング・オブジェクトなど個々の項目の「**分析**」タブをクリックすると、現在の項目に該当するレポートが表示されます。
- 「**分析 (Analytics)**」>「**操作の分析**」を選択して、複数のオブジェクトのデータを示すサンプル Cognos レポートを表示します。

レポート管理者は、レポートの変更、新規レポートの作成、カスタム属性の追加、基準フィルターのセットアップができます。

レポートの外観と出力

各 Cognos レポートには、ヘッダー、本文セクション、ページ・フッター、ナビゲーション制御があります。レポートを実行すると、ブラウザー・ウィンドウに HTML 形式で表示されます。レポートの多くで、異なる表示形式 (PDF や XML など) を選択できます。

以下のレポートには複数の照会があるため、CSV ファイルとしても XML ファイルとしてもエクスポートすることはできません。

- 「分析 (Analytics)」ページのレポート: プロジェクト・クロス集計サマリー・レポート (Project Crosstab Summary Report)
- 「分析」タブのレポート: 「プロジェクト費用の詳細 (Project Detailed Expense Breakout)」、「プロジェクトの承認と応答 (Project Approval and Response)」、「予算サマリー (Budget Summary)」レポート (計画、プログラム、プロジェクト)

レポート出力の外観と形式について詳しくは、Cognos の資料を参照してください。

E メールでのレポートの送信

「**E メール**」アイコン ( ) をクリックしてフォームを開き、レポートの受信者の E メール・アドレスを入力します。フォームを完成させて「OK」を選択すると、表示用に現在選択されている形式でレポートが送信されます。

例えば、PDF を選択して E メールを送信すると、レポートはメッセージの PDF 添付ファイルとして送られます。

E メールのダイアログで以下の情報を入力します。

- **E メール・アドレス**: 各受信者のアドレスをセミコロンで区切って入力します。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

- **件名**: メッセージの件名を入力します。デフォルトはレポート名です。
- **本文**: メッセージを入力します。
- **添付ファイル**: 「**レポートを含める (Include the report)**」ボックスにチェック・マークが付いていることを確認します。

注: 「**レポートへのリンクを含める (Include a link to the report)**」を選択しないでください。このオプションは現在サポートされていません。

レポートのフィルタリング基準

レポート内のデータは、レポートによってさまざまな方法でフィルタリングできます。フィルターを使用して、レポートのレポート基準とパラメーターを指定します。

このセクションでは、フィルターの使用方法と、レポートの実行時に出されるプロンプトについて説明します。

検索と選択のプロンプト・ボックス

このタイプのフィルターでは、検索を実行してレポートに使用する結果を選択できます。さまざまなレポートで以下のデータ・タイプに対してこれらのフィルターを使用します。

- 所有者
- ユーザー
- ベンダー
- プロジェクト。プロジェクト名またはプロジェクト・コードで検索できます。

1. 検索するキーワードまたは単語を入力し、オプションで以下の検索オプションを選択します。
   - いずれかのキーワードから開始する (デフォルト設定)
   - 最初のキーワードから開始し、残りのキーワードのすべてを含む
   - いずれかのキーワードを含む
   - すべてのキーワードを含む

   例えば、プロジェクト・コード **PRO1001** を検索する場合、「**PRO**」または「**1001**」を入力し、「**いずれかのキーワードを含む (Contains any of these keywords)**」オプションを選択します。
2. 「**検索**」をクリックします。

   検索基準に一致するデータが返されます。
3. 「**挿入 (Insert)**」、「**削除**」、「**すべて選択**」、および「**すべて選択解除**」を使用して、レポートの項目リストを作成します。レポートに表示される項目を、以下に示すように「**選択 (Choices)**」リスト・ボックスに移動します。

レポートには、「**選択 (Choices)**」リスト・ボックスに表示される所有者、ユーザー、ベンダーまたはプロジェクトのデータが含まれます。

日付

レポートの日付範囲を狭めるには、「日付」フィルターを使用します。

- 「**最早日付 (Earliest date)**」オプションは検索の開始日付を限定しません。同様に「**最遅日付 (Latest date)**」オプションは終了日付を限定しません。デフォルト設定では、これらのオプションの両方が選択されています。これは、システムが日付をまったくフィルタリングしないことを意味します。
- 「**開始**」または「**終了 (To)**」フィールドのいずれか一方または両方に実際の日付を入力すると、選択された範囲内にアクティブな日付を含むタスクにレポートが制限されます。

アクティブ日付

日付プロンプトはアクティブ日付を使用します。指定した日付範囲内の任意の日にアクティブであるすべてのプロジェクト (または計画またはプログラム) がレポート基準に一致します。

例えば、2005 年 1 月 1 日から 2005 年 3 月 15 日の日付範囲を指定すると、以下のプロジェクトが基準に一致します。

- 終了日付にかかわらず、2005 年 1 月 1 日以降に開始するプロジェクト
- 開始日付にかかわらず、2005 年 3 月 15 日以前に終了するプロジェクト

基準に一致しないプロジェクトは以下のとおりです。

- 2005 年 1 月 1 日より前に終了するプロジェクト
- 2005 年 3 月 15 日より後に開始するプロジェクト

ステータスとタイプ

これらのフィルターは、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決定されます) を持つタスクのみを含むようにレポートを制限します。これらのフィルターでは、必要に応じていくつでも選択できます。

注: 何も選択しないと、すべての選択肢を選択したことと同じになります。

複数オブジェクトのレポート

このセクションでは、IBM Marketing Operations レポート・パッケージをインストールしたときに「**分析ホーム**」ページにリストされるデフォルトのレポートについて説明します。また、レポートを実行する手順についても説明します。

以下の表にデフォルトのレポートを示します。

表 49. デフォルトのレポート: 「分析ホーム」ページ

レポート	説明
マーケティング活動レポート (Marketing Activity Report)	指定された日付範囲内に Marketing Operations にログインしたすべてのユーザーと、各ユーザーが作成したプロジェクトの合計数をリストします。
期限超過マイルストーン・レポート	選択された開始日付と終了日付の間にタスク終了日付が来るすべての期限超過マイルストーンを表示します。
プログラムのタスクおよびマイルストーン (Program Tasks and Milestones)	パラメーター・フィールドに選択されたプログラムのすべてのマイルストーンを表示します。
プロジェクトの正常性 (月次)	指定した月の間に各正常性ステータスが選択したプロジェクトに適用される時間の割合をレポートします。各プロジェクトの棒グラフとデータ・グリッドが含まれます。システムは、このレポートに自動日次正常性ステータスの計算を使用します。毎日計算されたステータスを表示するには、棒グラフまたはプロジェクト名をクリックします。
プロジェクトの正常性 (トレンド)	指定した年度内の選択したプロジェクトの平均月次正常性スコアを折れ線グラフで描きます。システムは、このレポートに自動日次正常性ステータスの計算を使用します。
プロジェクト期日分析 (Project On Time Analysis)	指定した期間内に完了したプロジェクトを、期日の前後何日かという情報とともに表示します。これらの日付は、目標列と予測/実際列の両方についてプロジェクトのワークフロー内の最大の日付を取得することによって計算されます。
プロジェクト・パフォーマンス・クロス集計 (カスタム)	承認されたリード、収益、ROI などのプロジェクトのパフォーマンス・メトリックを表示します。これらのデータは、事業部門に対するイニシアチブとプロジェクト・タイプで集計されています。このレポートには財務管理モジュールが必要です。
プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)	プロジェクトとその予算のデータを表示します。このレポートには財務管理モジュールが必要です。
プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary) (カスタム)	プロジェクトがイニシアチブによってグループ化され、予算、コスト、収益、応答率、およびリード生成パフォーマンス・データとともに表示されます。このレポートは、カスタム属性を使用してサンプル・レポートをどのようにカスタマイズできるかを示します。このレポートは、テンプレート管理者がサンプルのカスタム属性を実装していない限り動作しません。このレポートには財務管理モジュールが必要です。

表 49. デフォルトのレポート: 「分析ホーム」ページ (続き)

レポート	説明
プロジェクト・タスク	特定のプロジェクトのすべてのタスクとそのステータスを表示します。
リソース・タスクのロード (Resource Task Load)	選択したユーザーに割り当てられたタスクを表示します。レポートは、特定の日付範囲に入る各プロジェクトのタスクを返します。
リソース使用率サマリー (Resource Utilization Summary)	ユーザー別にリソース使用率のパーセントのサマリー・ビューを表示します。開始日と終了日を選択し、レポートの日付範囲を指定します。
システム・プログラム (System Programs)	ステータスおよびテンプレート・タイプ別に、プログラムの内訳を表示します。
システム・プロジェクト (System Projects)	ステータスおよびテンプレート・タイプ別に、プロジェクトの内訳を表示します。
システム・ユーザー (System Users)	IBM Marketing Operations ユーザーごとの詳細を表示します。
タスク期日分析 (Task On Time Analysis)	選択された「開始日」と「終了日」の間にタスクの終了日が来る、スケジュールよりも早くまたは遅く終了したタスクをすべて表示します。レポートはタスク名でグループ化されます。 タスクが早く終了した場合、スケジュールの何日前に終了したのかが緑の背景で表示されます。遅く終了した場合は、遅れた日数が赤の背景で負の数値として表示されます。
ベンダー支出サマリー (Vendor Spend Summary)	指定した日付範囲で特定のベンダーの請求済み費用の合計を表示します。支払いの内訳、承認された費用、受け入れた費用を含みます。このレポートには財務管理モジュールが必要です。

「マーケティング活動 (Marketing Activity)」レポートを実行するには

「マーケティング活動 (Marketing Activity)」レポートには、指定された日付範囲内にシステムにログインしたすべての Marketing Operations ユーザーのリストと、これらの各ユーザーが作成したプロジェクトの合計数が表示されます。「**レポート開始日 (Report Start Date)**」と「**レポート終了日 (Report End Date)**」を入力することにより、このレポートを生成します。

1. 「**分析 (Analytics)**」>「**操作の分析**」を選択します。
2. レポートのリストで、「**マーケティング活動レポート (Marketing Activity Report)**」をクリックします。

   画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。
3. レポートの開始日付と終了日付を選択します。
4. 「**終了**」をクリックして、レポートを作成します。

レポートに、「名」、「姓」、「E メール・アドレス」、「ログイン ID (Login ID)」、「プロジェクト数」、「サブプロジェクト数 (No. of Subprojects)」の各列が表示されます。

「期限超過マイルストーン (Overdue Milestone)」レポートを実行するには

「期限超過マイルストーン (Overdue Milestone)」レポートは、選択された開始日付と終了日付の間にタスク終了日付が来るすべての期限超過マイルストーンを表示します。「**レポート開始日 (Report Start Date)**」および「**レポート終了日 (Report End Date)**」パラメーターと、「**タスク・ステータス**」および「**プロジェクト・ステータス**」パラメーターを使用してレポートをフィルタリングできます。

1. 「**分析 (Analytics)**」>「**操作の分析**」を選択します。
2. レポートのリストで、「**期限超過マイルストーン (Overdue Milestone)**」レポートをクリックします。

   画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。
3. レポートの開始日付と終了日付を選択します。
4. オプションで、タスクとプロジェクトのステータスにフィルターを設定します。
5. 「**終了**」をクリックして、レポートを作成します。

マイルストーンのリストが、マイルストーンの所有者別にグループ化され、プロジェクト・コード順にソートされてレポートに表示されます。レポートには、「マイルストーン所有者」、「プロジェクト・コード」、「マイルストーン」、「タスク番号 (Task Number)」、「ステータス」、「タスク名」、「終了日」、「予測/実際の終了」、「遅延日数」、「注」の各列が表示されます。

「プログラムのタスクおよびマイルストーン (Program Tasks and Milestones)」レポートを実行するには

「プログラムのタスクおよびマイルストーン (Program Tasks and Milestones)」レポートは、パラメーター・フィールドで選択されたプログラムの一部であるプロジェクトのすべてのマイルストーンを表示します。マイルストーン・タイプでレポートをフィルタリングできます。マイルストーン・タイプでフィルタリングしないことを選択した場合、すべてのタスクが表示されます。

1. 「**分析 (Analytics)**」>「**操作の分析**」を選択します。
2. レポートのリストで、「**プログラムのタスクおよびマイルストーン (Program Tasks and Milestones)**」をクリックします。

   画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。
3. 「**プログラム**」ドロップダウン・メニューでプログラムを選択します。
4. オプションで、レポートのマイルストーン・タイプを選択します。マイルストーン・タイプを選択しない場合、選択されたプログラムに属するすべてのプロジェクト内のすべてのタスクがレポートに表示されます。
5. 「**終了**」をクリックして、レポートを作成します。

レポートに、マイルストーン (またはタスク) のリストが、プロジェクトでグループ化され、日付でソートされて表示されます。列には、「プロジェクト名」、「マイルストーン・タイプ」、「タスク番号 (Task Number)」、「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、「分散 (Variance)」、および「注」があります。

「分散 (Variance)」列には、そのマイルストーンがどれだけ早くまたは遅れて発生したかの日数が表示されます。マイルストーンに早く到達した場合は、緑のバックグラウンドで表示されます。遅れて到達した場合は、赤のバックグラウンドに負の数値として表示されます。

「プロジェクト・パフォーマンスのクロス集計 (Project Performance Crosstab)」レポートを実行するには

「プロジェクト・パフォーマンスのクロス集計 (Project Performance Crosstab)」レポートは、概要レベルのプロジェクト・メトリックをクロス集計形式で、複数ディメンションのカスタム属性とともに表示します。

含まれるサンプルは、事業部門に対してイニシアチブおよびプロジェクト・タイプで集計されている、承認されたリード、収益、ROI (Return on Investment) など、プロジェクトのパフォーマンス・メトリックのクロス集計です。

このレポートには財務管理モジュールが必要です。

1. 「**分析 (Analytics)**」>「**操作の分析**」を選択します。
2. レポートのリストで、「**プロジェクト・パフォーマンスのクロス集計 (Project Performance Crosstab)**」をクリックします。 画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。
3. 最初のフィルター・ページで、レポートに含めるプロジェクトを選択します。他のフィルターを指定するには、「**追加のプロンプト (Additional Prompts)**」をクリックし、手順 4 に進みます。それ以外は、スキップして手順 5 に進みます。
4. 2 番目のフィルター・ページは、以下のいずれかまたはすべてのフィルターを指定します。
   - プロジェクトの所有者
   - プロジェクトの日付範囲
   - プロジェクトのステータス
   - プロジェクト・タイプ: プロジェクトの作成に使用されたテンプレートに基づいて決定されます。

   フィルター・ページのすべてのセクションはオプションです。いずれのセクションにも情報を入力しない場合、結果のレポートにはシステム内のすべてのユーザーとすべてのプロジェクトのリソース・タスク・ロードが含まれます。
5. 「**終了**」をクリックして、レポートを作成します。

提示されるサンプル・レポートには以下の情報が含まれます。

- 行ディメンション: (1) イニシアチブ、(2) プロジェクト・タイプ

行のデータは、イニシアチブによってグループ化されます。このフィールドを使用して、プログラムと計画を分類できます。各イニシアチブ・セクションには、レポートに含まれる各プロジェクト・タイプに対応する行があります。

プロジェクト・タイプは、プロジェクトの作成に使用されたテンプレートから決定されます。サンプルのプロジェクト・タイプは、「**データベース・マーケティング・キャンペーン**」、「**展示会テンプレート (Tradeshow Template)**」、「**マーケティング販促用品**」、および「**キャンペーン・プロジェクトのテンプレート (Campaign Project Template)**」です。

- 列ディメンション: 事業部門

  事業部門は、プロジェクトおよび計画の作成ページにあるフィールドです。プロジェクトと計画を分類する 1 つの方法です。

- 表示するメトリック: 承認されたリード数、収益、および ROI (Return on Investment)

  「プロジェクト・パフォーマンスのクロス集計 (Project Performance Crosstab)」レポートのサンプル:

# Leads Passed (Actual) $ Revenue (Actual) ROI (Actual)	Business Units Credit Card	Insurance	Investment Services	Business Unit Total
Report Total		520	263 $1,718.00 76.39%	783 $1,718.00 -72.26%
Initiative: (No Value)		520		520
Project Type:				
Project Type: Tradeshow		520		520
Project Type: Marketing Collateral Project				
Initiative: Product Launch			263 $1,718.00 76.39%	263 $1,718.00 76.39%
Project Type: Database Marketing Campaign			263 $1,718.00	263 $1,718.00

「プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)」レポートを実行するには

標準的な「プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)」レポートには、プロジェクトがアルファベット順にリストされ、ステータス、日付、および予算の情報とともに示されます。カスタム・バージョンでは、プロジェクトがイニシアチブによってグループ化され、予算、コスト、収益、応答率、およびリード生成パフォーマンス・データとともにリストされます。いずれのバージョンにも財務管理モジュールが必要です。

このレポートのカスタム・バージョンには、追加のプロンプトおよびカスタム・フィールドも含まれます。標準のレポートを、カスタム属性を使用してどのようにカスタマイズできるかを示し、テンプレート管理者がカスタム属性を実装する場合にのみ機能します。

1. 「**分析 (Analytics)**」>「**操作の分析**」を選択します。

2. レポートのリストで、「**プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)**」をクリックします。

   画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。
3. 最初のフィルター画面で、レポートに含めるプロジェクトを選択できます。唯一のフィルター基準がプロジェクトである場合、「**終了**」をクリックしてレポートを実行します。他のフィルターを指定するには、「**追加のプロンプト (Additional Prompts)**」をクリックし、手順 4 に進みます。
4. 2 番目のフィルター・ページは、以下のいずれかまたはすべてのフィルターを指定します。
   - プロジェクトの所有者
   - プロジェクトの日付範囲
   - プロジェクトのステータス
   - プロジェクト・タイプ: これらはプロジェクトの作成に使用されたテンプレートに基づいて決定されます。

   フィルター・ページのすべてのセクションはオプションです。いずれのセクションにも情報を入力しない場合、レポートにはシステム内のすべてのプロジェクトのプロジェクト・パフォーマンスが含まれます。
5. 「**終了**」をクリックして、レポートを作成します。

レポートには、プロジェクト名でソートされたプロジェクトのリストが表示されます。カスタム・バージョンでは、イニシアチブによってグループ化されます。レポートには、以下の列が含まれます。

表 50. 「プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)」レポートの列

列	説明
プロジェクト名/プロジェクト・コード	プロジェクトの名前と ID を表示します。
ステータス	各プロジェクトのステータスを表示します。
ターゲット日	ターゲット開始日とターゲット終了日を表示します。
事業部門、セグメント、製品ファミリー	各プロジェクトの事業部門、セグメント、および製品ファミリーを表示します。これらのフィールドは、サンプル・テンプレートに含まれ、プロジェクトの分類に使用されます。すべてのタイプのプロジェクトに、これらすべてのフィールドが含まれるわけではありません。レポートでこれらのフィールドの 1 つ以上を含まないプロジェクトを使用する場合、その列は無視されます (そのプロジェクトでは空白)。 (これらのフィールドはレポートのカスタム・バージョンのみです。)
合計予算 (Total Budgeted)、合計予測 (Total Forecasted)、実際のコスト (Actual Cost)	さまざまな予算の情報を表示します。これらのフィールドは、各プロジェクトの「予算」タブから供給されます。

表 50. 「プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)」レポートの列 (続き)

列	説明
合計収益	プロジェクトの収益のメトリック (定義されている場合) を表示します。
応答率およびリード列	応答率とリードの生成データを表示します。応答率とリードのデータは、各プロジェクトのメトリックから取得されます (「**追跡**」タブにあります)。 (これらのフィールドはレポートのカスタム・バージョンのみです。)
ROI	プロジェクトの ROI (Return On Investment) のメトリック (定義されている場合) を表示します。 (このフィールドはレポートのカスタム・バージョンのみです。)

「リソース・タスクのロード (Resource Task Load)」レポートを実行するには

1. 「**分析 (Analytics)**」>「**操作の分析**」を選択します。
2. レポートのリストで、「**リソース・タスクのロード (Resource Task Load)**」をクリックします。

   「**リソース・ワークロードでフィルター (Filter Resource Workload)**」画面が表示されます。
3. 以下のいずれかまたはすべてのフィルターを指定します。
   - ユーザー
   - プロジェクト
   - プロジェクトの日付範囲
   - プロジェクトのステータス
   - プロジェクト・タイプ: これらはプロジェクトの作成に使用されたテンプレートに基づいて決定されます。

   このページのセクションはすべてオプションです。いずれのセクションにも情報を入力しない場合、レポートにはシステム内のすべてのユーザーとすべてのプロジェクトのリソース・タスク・ロードが含まれます。
4. 「**終了**」をクリックして、レポートを作成します。

レポートの結果は、別の形式を選択しない限り、画面に出力されます。レポートには、フィルター基準に一致するタスクがユーザーでグループ化されて表示されます。プロジェクトのワークフロー・タブの以下の列が含まれます。

表 51. 「リソース・タスクのロード (Resource Task Load)」レポートの列

列	説明
タスク名	プロジェクトの名前と ID を表示します。
プロジェクト名	プロジェクト名とプロジェクト・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ー・ページが開きます (レポート管理者がドリルバック URL を構成している場合)。

表 51. 「リソース・タスクのロード (Resource Task Load)」レポートの列 (続き)

列	説明
日付	予測/実際およびターゲット開始日とターゲット終了日を表示します。
ステータス	各タスクのステータスを表示します。
% 完了	各タスクの現在の進捗状況を表示します。
説明	タスクの注を表示します。
条件	タスクの日付に基づいて、条件を表示します。 タスクの終了日付がそのターゲット終了日付より遅い場合、この列は以下の 2 つの値のいずれかが入ります。 • **遅延**: ステータスが「**進行中**」または「**完了**」で、「**予測開始日 (Forecast Start Date)**」が「**ターゲット開始日**」より遅い場合。 • **期限超過**: ステータスが「**進行中**」または「**完了**」で、「**予測終了日 (Forecast End Date)**」が「**ターゲット終了日**」より遅い場合。 他のすべてのタスクについては、このフィールドは空白です。

「ベンダー支出サマリー (Vendor Spend Summary)」レポートを実行するには

「ベンダー支出サマリー (Vendor Spend Summary)」レポートは、指定した日付範囲で特定のベンダーの請求済み費用の合計を表示します。支払いの内訳、承認された費用、受け入れた費用を含みます。このレポートには財務管理モジュールが必要です。

1. 「**分析 (Analytics)**」>「**操作の分析**」を選択します。
2. レポートのリストで、「**ベンダー支出サマリー (Vendor Spend Summary)**」をクリックします。

   画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。
3. 以下のフィルターを指定します。
   - ベンダー (Vendor)
   - 請求書の日付範囲 (デフォルトは今日の日付)

   両方のフィルターが必要です。
4. 「**終了**」をクリックして、レポートを作成します。

レポートはベンダー別の請求書のサマリーで、3 つの列があります。各列は、以下のようにステータス別に請求合計を分類しています。

- 「**未払い**」列は、ステータスが「**ドラフト**」のすべての請求書の合計です。
- 「**支払い対象**」列は、ステータスが「**支払い対象**」のすべての請求書の合計です。
- 「**実際の支出**」列は、ステータスが「**支払い済み**」のすべての請求書の合計です。

「ベンダー支出サマリー (Vendor Spend Summary)」レポートのサンプル:

	Outstanding (Draft)	Payable	Actual Spent (Paid)
All Selected Vendors	$0.00	$100.00	$26,452.00
CATER007 - Rebecca's Catering	$0.00	$0.00	$150.00
PRINT002 - Reactivity	$0.00	$0.00	$5,852.00
PRINT003 - Accenture	$0.00	$100.00	$13,500.00
SECC0011 - American Security	$0.00	$0.00	$6,250.00
SHIPP008 - Federal Express	$0.00	$0.00	$700.00

単一オブジェクトのレポート

単一オブジェクトのレポートは、プロジェクト、プログラム、および計画の「**分析**」タブから使用可能です。これらのレポートでは、その単一のオブジェクトについてレポートします。

以下の表は、IBM Marketing Operations レポート・パッケージをインストールすると使用可能になる、標準的な単一オブジェクト・レポートとサンプル IBM Cognos レポートの両方について説明しています。

表 52. デフォルトのレポート: 「分析」タブ

レポート	説明
改訂履歴	現在のオブジェクトに加えられた改訂をリストするレポート。アカウント、承認、資産、計画、プログラム、プロジェクト、マーケティング・オブジェクト、要求、チーム、および請求書の「分析」タブをクリックすると、デフォルトでこのレポートが表示されます。
承認応答	承認タスクに関する情報を表示するプロジェクトのレポート。
請求書サマリー・リスト	請求書サマリー情報をリストするプロジェクトおよびプログラムのレポート。このレポートには財務管理モジュールが必要です。
マーケティング・オブジェクト相互参照	現在のオブジェクトによって参照または変更されたマーケティング・オブジェクトをリストする、プロジェクトおよびマーケティング・オブジェクトのレポート。
承認およびコンプライアンス・リスト (Approval and Compliance Listing)	承認タスクに関する追加情報を表示するプロジェクトのサンプル Cognos レポート。
予算サマリー (Budget Summary)	予算のサマリーを週ごと、月ごと、または四半期ごとに表示するプロジェクト、プログラム、および計画のサンプル Cognos レポート。このレポートには財務管理モジュールが必要です。
詳細な費用内訳 (Detailed Expense Breakout)	プロジェクトの費用内訳を表示するプロジェクトのサンプル Cognos レポート。このレポートには財務管理モジュールが必要です。
割り当てられた業務 (Work Assigned)	チームおよびチーム・メンバーごとに作業割り当てを表示するチームのレポート。

オブジェクトの改訂履歴を表示するには

オブジェクトを操作した後で、改訂履歴を表示して、オブジェクトの作成者と変更者、変更したフィールド、変更が行われた日時を確認できます。

改訂履歴を確認できるオブジェクトは、アカウント、承認、資産、計画、プログラム、プロジェクト、要求、チーム、および請求書です。

1. 改訂履歴を表示するオブジェクトの「**サマリー**」タブにナビゲートします。
2. 「**分析**」タブをクリックします。

   デフォルトで、ページにオブジェクトの改訂履歴が表示され、作成後にオブジェクトに対して行われたすべての変更が示されます。

   別のレポートが表示されている場合、「**レポート・タイプ**」プルダウン・メニューで「**改訂履歴**」をクリックすると、改訂履歴が表示できます。

   以下の点に注意してください。

   - プロジェクトの場合、「**レポート・タイプ**」プルダウン・メニューで「**承認応答**」をクリックすると、プロジェクト内のタスクにリンクされた承認の改訂履歴が表示されます。
   - 承認の場合、承認の回数が変更されるとエントリーが作成されます (承認の所有者が何らかの理由で再承認を要求する場合)。

     例えば、Connie 窓口担当者 (承認の所有者) が承認を変更して再承認を要求する場合、以下のようなエントリーが承認の改訂履歴に追加されます。

     ```
     Connie Contact on 12/15/2005 01:47:50 PM Approval Round #2: Approval
     was re-requested and the round number has increased.
     ```

「承認およびコンプライアンス・リスト (Approval and Compliance Listing)」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 (Approval and Compliance Listing)」レポートでは、プロジェクトのワークフロー承認タスクの承認プロセスをリストします。レポートは、現在の承認プロセス、完了した承認プロセス、将来に開始するようスケジュールされた承認プロセスの各セクションに分けられます。

1. 「**操作**」>「**プロジェクト**」を選択します。
2. プロジェクトのリストから、レポート対象として 1 つを選択します。
3. プロジェクトの「**分析**」タブにナビゲートします。
4. 「**レポート・タイプ**」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 (Approval and Compliance Listing)**」を選択します。

   画面にレポートが表示されます。

このレポートには、以下の情報が含まれています。

表 53. 「承認およびコンプライアンス・リスト (Approval and Compliance Listing)」レポートの列

列	説明
承認プロセス/進捗状況	リストされた各承認プロセスのタスク番号、名前、進捗状況を表示します。進捗状況は、予測される合計承認数のうち、実際に受けた承認数で表します。
承認される項目 (Items Being Approved)	承認される項目のリストを表示します。
承認者	承認者のリストを表示します。必須の承認者には、承認者の名前の横に「(必須)」と示されます。
リンクされたタスク (Linked Task)	承認にリンクされたタスク番号とワークフロー・タスク名を表示します。
ステータス	以下の承認のステータスを示します。 • **進行中**: アクティブな承認プロセスを示します。 • **保留中**: 一時的に停止されている承認プロセスを示します。 • **完了**: 終了した承認プロセスを示します。 • **開始前**: まだ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。

「四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)」レポートを実行するには

「四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)」レポートは、選択したプロジェクト、プログラム、または計画の四半期別の予算の情報と会計年度を表示します。プログラムおよび計画の場合は、寄与するプロジェクトおよびプログラムからデータがロールアップされます。このレポート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**」では、プロジェクトのレポートを実行します。
   - 「**プログラム**」では、プログラムのレポートを実行します。
   - 「**計画**」では、計画のレポートを実行します。
2. リストから、レポート対象のプロジェクト、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、「**四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)**」を選択します。

   現在の会計年度のレポートが表示されます。複数年のデータがある場合、「**会計年度**」プルダウン・メニューからレポートに別の会計年度を選択できます。

選択した会計年度について、データが以下のように編成されます。

表 54. 「四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)」レポートのデータ

セクション	説明
サマリー・テーブル	このテーブルには、予算のサマリー情報が表示されます。 • 行: 予算のさまざまな内訳。つまり、実績/残り、コミット済み/未コミット、および予測/利用可能 • 列: 会計年度の合計、次に四半期ごとに 1 列 **注:** プロジェクトの場合、レポートはこのテーブルのみで構成されます。
詳細テーブル	プログラムおよび計画の場合、このテーブルは従属オブジェクトからロールアップした予算の情報を示します。 • 行: プログラム・レポートの場合、プログラムの一部である個々のプロジェクトごとに 1 行が割り当てられます。同様に、計画レポートの場合は各プログラムに 1 行が割り当てられます。 • 列: 各四半期に、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割り当てられています。

「詳細な費用内訳 (Detailed Expense Breakout)」レポートを実行するには

このレポート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、レポート対象として 1 つを選択します。
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、「**詳細な費用内訳 (Detailed Expense Breakout)**」を選択します。

   現在の四半期のレポートが表示されます。複数の四半期のデータがある場合、「**会計四半期 (Fiscal Quarter)**」プルダウン・メニューからレポートに別の四半期を選択できます。

選択した四半期について、データが以下のように編成されます。

表 55. 「詳細な費用内訳 (Detailed Expense Breakout)」レポートのデータ

セクション	説明
アカウント	アカウントの予算の情報の 3 つの列 (実績、コミット、予測) を表示します。各アカウントのデータがそれ自体の行に表示されます。最初の行には、すべてのアカウントのサマリー・データが表示されます。
コスト・カテゴリー	予算の情報の 3 つの列 (実績、コミット、予測) を表示します。各カテゴリーのデータがそれ自体の行に表示されます。最初の行には、すべてのコスト・カテゴリーのサマリー・データが表示されます。
ベンダー	ベンダーごとに費やされた実際の金額が表示されます。ベンダーごとに 1 行が割り当てられており、最初の行にはサマリー・データが表示されます。

「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートを実行するには

チーム全体または特定のチーム・メンバーに関連付けられた承認、プロジェクト、プロジェクト要求、およびタスクを表示できます。

1. チームの「**分析**」タブにナビゲートします。
2. レポート・タイプと業務の割り当て (承認、プロジェクト、プロジェクト要求、またはタスク) を選択します。「チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートを選択すると、チーム・メンバーも選択できます。

   レポートが表示されます。

以下の情報が選択可能です。

表 56. 「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートのデータ

セクション	説明
名前	承認、プロジェクト要求、およびタスクの名前を表示します。リンクをクリックすると、業務の割り当てのサマリー・ページが開きます (レポート管理者がドリルバック URL を構成している場合)。
プロジェクト名	プロジェクトのプロジェクト名を表示します。リンクをクリックすると、プロジェクトのサマリー・ページが開きます (レポート管理者がドリルバック URL を構成している場合)。
プロジェクト・コード	承認、プロジェクト、およびタスクのプロジェクト・コードを表示します。
プロジェクトの所有者	承認およびタスクのプロジェクト所有者を表示します。
要求元	承認およびプロジェクト要求の要求者を表示します。
タスク所有者	タスクのタスク所有者を表示します。
要求 ID	プロジェクト要求の ID を表示します。
承認者	承認の承認者を表示します。
ステータス	承認、プロジェクト、およびタスクのステータスを表示します。

ダッシュボード・ポートレット

ダッシュボードでは、最も頻繁に必要となる情報およびアプリケーション機能にアクセスするのに役立つポートレットを使用します。それぞれのダッシュボードには、素早くかつ効率的に情報にアクセスし、情報を更新するさまざまな方法を提供する以下の 1 つ以上のポートレットが含まれます。

- リスト・ポートレットは、「承認待ち操作」、「自分のタスクの管理」、「自分のアラート」などの Marketing Operations の項目へのリンク・リストを提供します。
- クイック・リンクは、「新規プロジェクトの作成」や「請求書の追加」などのオプションへのシングルクリック・アクセスを提供します。
- レポート・ポートレットは、「プロジェクト・タイプ別の予算」や「マーケティング財務状態」などのレポートへのアクセスを提供します。Marketing Operations のレポート・パッケージがインストールされている場合に、これらのポートレットを使用できます。

ダッシュボードを管理し、ポートレットをそれらのダッシュボードに追加するには、「**ダッシュボード**」>「**ダッシュボードの作成**」をクリックします。

Marketing Operations リスト・ポートレット

このセクションでは、標準 Marketing Operations リスト・ポートレットについて説明します。追加のポートレットは、Marketing Operations のレポート・パッケージがインストールされた後に使用できます。

システム管理者は、組織のメンバーが「**設定**」>「**ダッシュボード・ポートレット**」を使用してダッシュボードに追加できるポートレットを選択します。ダッシュボードを管理し、ポートレットをそれらのダッシュボードに追加するには、「**ダッシュボード**」>「**ダッシュボードの作成**」をクリックします。

表 57. 標準 Marketing Operations リスト・ポートレット

レポート	説明
アクション待ちの承認 (Approvals Awaiting Action)	自分のアクション待ちの承認のリスト。
マイ・タスクの管理	自分の保留中のタスクとアクティブ・タスク、開始前の承認と進行中の承認をリストします。各項目のステータスを変更するオプションが表示されます。 • タスクの場合、ステータスを終了またはスキップに変更できます。 • 開始前の承認の場合、ステータスを送信またはキャンセルに変更できます。 • 自分が所有する進行中の承認の場合、ステータスを停止、終了、またはキャンセルに変更できます。 • 自分が承認するよう割り当てられている進行中の承認の場合、ステータスを承認または拒否に変更できます。
自分のアクティブ・プロジェクト	自分のアクティブ・プロジェクトをリストします。
自分のアラート	自分の Marketing Operations アラートをリストします。

表 57. 標準 Marketing Operations リスト・ポートレット (続き)

レポート	説明
マイ・プロジェクトの正常性	ユーザーが所有するプロジェクト、またはレビュー担当者やメンバーとしてユーザーが含まれるプロジェクトそれぞれに対して割り当てられた、タスクの名前、正常性ステータス、完了率、および数をリストします。完了率は、次のように計算されます。 (終了したタスクの数 + スキップされたタスクの数) ÷ ワークフロー・タスクの総数 • プロジェクトの正常性ステータスを再計算するには、 をクリックします。システムは、このポートレットで表示するためにのみ、正常性ステータスを再計算します。Marketing Operations の他の場所では使用されません。 **注:** プロジェクトの正常性計算は、5 分間隔でのみ行われます。 • 100 を超えるプロジェクトを所有する場合、「**すべて表示**」をクリックすると、新しいダイアログでリストが開きます。 • リストされたプロジェクト・データを .CSV ファイルにエクスポートするには、「**エクスポート**」をクリックします。 • プロジェクトの「サマリー」タブを表示するには、その名前をクリックします。プロジェクトの正常性に関する詳細なメトリックを表示するには、完了率のインディケーターをクリックします。「自分のタスク」リストを表示するには、「タスク」列の数字をクリックします。
自分の要求	自分が所有する要求をリストします。
自分のタスク	自分が所有するタスクをリストします。
予算超過プロジェクト (Projects Over Budget)	その暦年で予算超過しているすべてのプロジェクトをリストします。このレポートには財務管理モジュールが必要です。

クイック・リンク・ポートレットについて

クイック・リンクとは、事前定義された、IBM 製品へのリンクです。クイック・リンクの中には、IBM 製品にナビゲートすることなく、ダッシュボード内で同製品の基本的な操作を実行できるようにするものがあります。選択した一式のクイック・リンクが含まれるポートレットを構成することができます。

ご使用のダッシュボードの 1 つにクイック・リンク・ポートレットを追加するには、「**ポートレットの管理**」>「**クイック・リンク・ポートレットの作成**」をクリックし、含めるクイック・リンクを選択します。

以下の表では、Marketing Operations がインストールされている場合に使用可能なクイック・リンクについて説明します。

クイック・リンク	機能
新規プロジェクト要求の作成	ポップアップ・ウィンドウが開き、ここでプロジェクト・テンプレートを選択してプロジェクト要求を作成することができます。また、「**続行**」をクリックして、アプリケーションの「プロジェクト要求」ウィザードを開くことができます。

クイック・リンク	機能
新規プロジェクトの作成	ポップアップ・ウィンドウが開き、ここでプロジェクト・テンプレートを選択してプロジェクトを作成することができます。また、「**続行**」をクリックして、アプリケーションの「プロジェクト」ウィザードを開くことができます。
請求書の追加	アプリケーションの「請求書の追加」ウィザードを開きます。
プロジェクト	アプリケーションの「プロジェクト・リスト」ページを開きます。
レポート	「**分析**」>「**操作の分析**」ページを開きます。
リソース・ライブラリー	アプリケーションの「資産ライブラリー」ページを開きます。
承認	アプリケーションの「承認リスト」ページを開きます。

Marketing Operations IBM Cognos レポート・ポートレット

このセクションでは、Marketing Operations レポート・パッケージをインストールした後に使用できる Marketing Operations ダッシュボード・ポートレットについて説明します。

表 58. 標準の Marketing Operations IBM Cognos レポート・ポートレット

レポート	説明
プロジェクト・タイプ別の予算 (Budget by Project Type)	現在の暦年における、プロジェクト・タイプ別の予算の 3 次元円グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。このレポートには財務管理モジュールが必要です。
四半期別の完了したプロジェクト (Completed Projects by Quarter)	今四半期に期限前、期限どおり、期限後に完了したプロジェクトの数を示す 3 次元棒グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
プロジェクト・タイプ別の予測金額 (Forecast by Project Type)	現在の暦年における、プロジェクト・タイプ別に費やされる予測金額の 3 次元円グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
マネージャーの承認サマリー (Manager Approval Summary)	システム内の進行中のすべてのプロジェクトに対するアクティブおよび完了済みの承認のデータを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
マネージャーのタスク・サマリー (Manager Task Summary)	進行中のすべてのプロジェクトについて、アクティブおよび完了済みのタスクのデータを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
マーケティング財務状態 (Marketing Financial Position)	現在の暦年における、すべての状態のすべての計画の予算金額、予測金額、コミット金額、実際の金額を示すタイムラインを表示するサンプル IBM Cognos レポート。このレポートには財務管理モジュールが必要です。
自分のタスク・サマリー (My Task Summary)	進行中のすべてのプロジェクトで、レポートを表示するユーザーのアクティブおよび完了済みのすべてのタスクに関するデータを表示するサンプル IBM Cognos レポート。

表 58. 標準の Marketing Operations IBM Cognos レポート・ポートレット (続き)

レポート	説明
自分の承認サマリー (My Approval Summary)	レポートを表示するユーザーのアクティブおよび完了済みの承認に関するデータを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
プロジェクト・タイプ別のプロジェクト (Projects by Project Type)	テンプレート・タイプ別にシステム内の進行中のすべてのプロジェクトを示す 3 次元円グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
ステータス別のプロジェクト (Projects by Status)	ステータス (ドラフト、進行中、保留中、キャンセル済み、終了) 別にシステム内のすべてのプロジェクトを示す 3 次元棒グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。
要求済みおよび完了済みプロジェクト数 (Projects Requested and Completed)	月別のプロジェクト要求数および完了したプロジェクト数のタイムライン・グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。このレポートは、送信済み、受け入れ済み、差し戻し済みの状態のプロジェクト要求のみを計上します。
プロジェクト・タイプ別の支出 (Spend by Project Type)	現在の暦年における、プロジェクト・タイプ別に費やされた実際の金額の 3 次元円グラフを表示するサンプル IBM Cognos レポート。このレポートには財務管理モジュールが必要です。

第 18 章 検索

IBM Marketing Operations では、単純な検索と拡張検索の 2 種類の検索を実行できます。

計画、プログラム、プロジェクト、タスク、資産、承認、マーケティング・オブジェクト、および請求書に対して、IBM Marketing Operations の対応するセクションの任意のビューから単純な検索と拡張検索を実行できます。「プログラム」セクションで検索するとプログラムのみが取りだされ、「プロジェクト」セクションで検索するとプロジェクトのみが取り出されます。他のオブジェクトも同様です。

単純な検索

IBM EMM の単純な検索の機能では、計画、プログラム、プロジェクト、資産、承認、タスク、および請求書といった、ほとんどのオブジェクトを検索できます。これらの検索は、「IBM EMM」ウィンドウ上部のメニュー・バーにある「**検索**」フィールドで実行できます。この検索機能について詳しくは、「*IBM Marketing Platform 管理者ガイド* 」を参照してください。この検索は、計画、プログラム、プロジェクト、資産、承認、タスク、および請求書といったほとんどのオブジェクトの検索に使用できます。

拡張検索

IBM Marketing Operations の拡張検索の機能では、検索する項目タイプに適用される複数の基準によって、さらに複雑な検索を指定できます。よく使用する拡張検索を保存して、時間を節約することができます。

拡張検索は、資産以外のすべてのオブジェクトに対して同じように機能します。Marketing Operations には、資産の拡張検索のページと、拡張検索の機能を持つ他のすべてのオブジェクトの拡張検索のページの 2 つのタイプがあります。

権限についての考慮事項

オブジェクトを検索するとき、IBM Marketing Operations は常に、ユーザーが表示するセキュリティー権限を持つすべてのオブジェクト (例えば、すべてのプロジェクト) に対して検索を実行します。この包括的な検索は、「アクティブなプロジェクト (Active Projects)」ビューなどのフィルタリングされたビュー内から、または保存検索から検索を開始する場合でも実行されます。

例えば、プロジェクト・テンプレートの「ワークフロー」タブへのアクセス権限がない場合、プロジェクトのメンバー (所有者/参加者/要求者) であっても、そのテンプレートから作成されたプロジェクトからのタスクは「すべてのタスク」検索の結果に表示されません。ただし、そのプロジェクトの 1 つ以上のタスクが自分に割り当てられている場合、アクセス権限にかかわらず、それらのプロジェクトは表示されます。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

グリッド内の検索について

拡張検索では、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、選択可能な属性のリストにグリッド属性が表示されます。これは、そのテンプレートから作成されたプロジェクトまたはマーケティング・オブジェクトが存在するかしないかに関係ありません。

例えば、システムに以下のものがあるとします。

- 「展示会」という名前のプロジェクト・テンプレートがあり、使用可能である
- 「展示会」テンプレートで「ベンダー」という名前のタブが使用可能である
- 「ベンダー」タブにグリッドが含まれ、ある 1 つのグリッド列の名前が「**ベンダー URL**」である

プロジェクトの拡張検索画面で検索の条件を選択するときに、「**ベンダー URL**」を選択することができます。自分のシステムに「**展示会**」プロジェクトが含まれていなくても、リストに「**ベンダー URL**」属性が表示されます。

テンプレートが削除されると、そのグリッド属性は検索基準として使用できなくなります。無効なテンプレートの属性を検索することができます。拡張検索画面から無効なテンプレート (または「**無効なものすべて (All Disabled)**」) を選択します。

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、リンクされたマーケティング・オブジェクトに含まれる属性を検索できます。例えば、以下のように、検索しようとする属性を含むマーケティング・オブジェクトにリンクされたプロジェクトがあるとします。

- 「マーケティング販促用品」というタイプのプロジェクト。これは次のものにリンクできる。
- 「クリエイティブ」というタイプのマーケティング・オブジェクト。これは次の属性を含む。
- クリエイティブのコストを表す「**コスト**」。

プロジェクト・ページから、「コスト」属性に関して指定する基準に基づいてプロジェクトを返す拡張検索を実行できます。

デジタル資産ライブラリーの拡張検索を実行するには

資産の拡張検索では、資産の作成または変更時に所有者が入力した特定のフィールドの情報を検索できます。

1. 「**操作**」>「**資産**」を選択します。
2. 検索するデジタル資産ライブラリーを選択します。
3. 「**検索/フィルター**」アイコン ( ) をクリックします。

   「資産探索 (Assets Search)」画面が表示されます。
4. 検索しようとする対象に応じて、1 つまたは複数のフィールドに入力します。

5. 「**検索**」をクリックします。

検索基準に一致する項目が「資産リスト」ページに表示されます。

拡張検索 (資産以外) を実行するには

1. 検索したいオブジェクト・タイプ (プロジェクトやタスクなど) のリスト・ページを開きます。
2. 「**検索**」アイコン ( ) をクリックします。

   「拡張検索」ページが表示されます。

3. 検索のベースとなるテンプレートを選択します。リストには、オブジェクト・タイプ別にテンプレートがグループ化されて表示されます (「すべてのテンプレート」、「有効なものすべて (All Enabled)」、「無効なものすべて (All Disabled)」)。

   注: オブジェクト・タイプに対して有効なテンプレートが 1 つしかない場合、このリストは表示されません。
4. 検索のベースとなる属性を選択します。属性は、アルファベット順にリストされます。
5. 検索用の演算子を選択します。使用できる演算子は、検索用に選択した属性のタイプによって異なります。
6. 値を選択するか入力します。
7. 必要に応じてステップ 3 から 6 を繰り返して、検索基準を拡張検索に追加します。
8. 複数の検索基準を指定する場合は、いずれか の検索基準に一致するオブジェクトを検索するのか、あるいはすべて の検索基準に一致するオブジェクトを検索するのかを、ダイアログの上部で指定する必要があります。
9. 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・ボックスの「**公開**」チェック・ボックスを選択して、検索を公開することもできます。公開された検索は、すべての Marketing Operations ユーザーが使用できます。
10. 「**適用**」をクリックして、指定した基準による検索を実行します。

検索基準を再グループ化および再配列するには

検索基準を構成する際、個々の検索条件のいずれについても、以下のようにグループ化と順序を再編成することができます。

1. 条件を移動する場合、その条件の番号のボックスにカーソルを合わせます。

   カーソルが二重の縦の矢印に変わり、「ドラッグしてこの条件を照会内の別の場所に移動」というツールチップが表示されます。
2. 条件を挿入する場所にドラッグします。 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。
3. 条件が正しく配置されたら、マウスを解放すると新しい場所に条件がドロップされます。

   注: 検索基準は任意のレベルにドラッグ・アンド・ドロップできます。

「含まれない」演算子について

バックグラウンド

IBM Marketing Operations オブジェクト (計画、プログラム、およびプロジェクト) はテンプレートから作成されます。

テンプレートには、**brochure_type** などの属性の定義があります。同じテンプレートから作成されたプロジェクト・インスタンスは、それぞれ別の属性値を持つことができます。例えば、パンフレット・タイプとして TS001 は「三**つ折り**」、 TS002 は「二**つ折り (Bi-fold)**」とすることができます。

標準的な IBM Marketing Operations インストールには複数のプロジェクト・テンプレートがあり、一部のテンプレートにはあるが別のテンプレートにはない特殊な属性があります。

「含まれない」演算子の動作

演算子「**含まれない**」は、オブジェクトが検索で指定された属性値を持たない場合、あるいはオブジェクトがその属性自体を持たない場合、オブジェクト (プロジェクトなど) のすべてのインスタンスを返します。例を挙げると、「**黒色の種を持たないすべての果物**」を検索する場合、この検索は黒色の種を持たない果物**および**種のない果物を返します。これは、種のない果物は黒色の種を持たないためです。

以下の例を考えてください。

- Template1 には、「**ビジネス**」というカスタム・タブがあり、「**事業部門**」という属性があります。
- Template2 には「**ビジネス**」というカスタム・タブはありません (したがって、「**事業部門**」属性もありません)。
- 以下の 2 つのプロジェクトが Template1 から作成されます。
  - Project1 は「事業部門」の値として「保険」を指定して作成されます。
  - Project2 は「事業部門」の値として「バンキング」を指定して作成されます。

- Project3 と Project4 という 2 つのプロジェクトが Template2 から作成されます。

以下の基準で検索を作成するとします。

[すべてのテンプレート] -> [事業部門] -> [含まれない] -> [保険]

この検索では、Project2、Project3、および Project4 が返されます。これらのプロジェクトのいずれも「事業部門 = 保険」を持たないためです。

資産の拡張検索ページ

デジタル資産リスト・ページで「拡張検索」をクリックすると、以下のフィールドを持つページが表示されます。

表 59. デジタル資産の拡張検索オプション

フィールド	説明
資産名	すべての既存の資産の「**資産名**」フィールドで検索できます。IBM Marketing Operations によって、入力するテキスト・ストリングを含むすべての資産名が検索されます。以下の標準的なワイルドカードを使用できます。 • * - 任意のストリングを検索 • ? - 任意の文字を検索
AND OR	ブール演算子を選択できます。 • **AND:** 「**資産名**」フィールドに指定したすべての語を含む項目が返されます。 • **OR:** 「**資産名**」フィールドに指定した語のいずれかを含む項目が返されます。
資産コード	すべての既存の資産の「**資産コード**」フィールドで検索できます。IBM Marketing Operations によって、入力するストリングを含むすべてのコードが検索されます。
説明	すべての既存の資産の「**説明**」フィールドのテキストが検索できます。IBM Marketing Operations によって、入力する文字がすべての説明フィールドで検索されます。
ステータス	ドラフト、確定済み、ロック済みなど、ステータスのいずれかまたはすべてを検索対象として選択できます。
期限切れ日	日付を指定できます。IBM Marketing Operations によって、指定した日付またはその前に期限が切れるすべての資産が検索されます。
フォルダー名	検索するフォルダー名の一部または全部を入力できます。IBM Marketing Operations によって、入力されたテキスト・ストリングを含むすべてのフォルダー名が検索され、そのフォルダー内の資産が検索されます。
キーワード	すべての既存の資産の「キーワード」フィールドで検索できます。IBM Marketing Operations によって、入力するテキスト・ストリングを含む任意のキーワードが検索されます。
所有者	1 人以上の所有者を選択し、選択された所有者に属する資産を検索できます。

表 59. デジタル資産の拡張検索オプション (続き)

フィールド	説明
バージョン名	すべての既存の資産の「**バージョン名**」フィールドで検索できます。IBM Marketing Operations によって、入力するテキスト・ストリングを含むすべてのバージョンが検索されます。
使用方法のガイドライン	すべての既存の資産の「**使用方法のガイドライン**」フィールドで検索できます。IBM Marketing Operations によって、入力するテキスト・ストリングを含むすべての使用方法のガイドラインが検索されます。

資産以外のオブジェクトの拡張検索ページ

ほとんどの IBM Marketing Operations オブジェクトのリスト・ページで「検索」をクリックすると、以下の情報を持つページが表示されます。

表 60. 他のオブジェクトの拡張検索オプション

制御	説明
検索対象	検索するオブジェクトを示すテキストを表示します。例えば、プログラムを検索する場合、ダイアログに「**検索対象: プログラム**」と表示されます。
項目の選択	検索が検索基準のすべてに一致する必要があるか、あるいはいずれかに一致する必要があるかを指定します。オプションは、すべての検索基準に一致する必要がある場合は「すべて」、検索基準のいずれかに一致すればよい場合は「いずれか」とします。デフォルトは「すべて」です。
条件	以下を指定することによって、検索条件を構成できます。 • 最初のプルダウン・リストから、条件の基となるテンプレートを選択します。 • 2 番目のプルダウン・リストから、検索対象の属性を選択します。指定できる選択肢は、プロジェクト名、所有者、説明などです。 • 3 番目のプルダウン・リストから、検索演算子を選択します。 • 4 番目のフィールドに、基準の値を入力します。 例えば、プロジェクトを検索して「マーケティング」という語を含むプロジェクト名を見つけるとします。 • すべての有効なプロジェクト・テンプレートを検索するために、「**有効なものすべて (All Enabled)**」を選択します。 • 2 番目のプルダウンで「**プロジェクト名**」を選択します。 • 3 番目のプルダウンで「**値が含まれる**」を選択します。 • 4 番目のフィールドに「**マーケティング**」と入力します。
グループ化 (Grouping)	以下を指定することによって、検索結果のグループ化を構成できます。 • 「すべて/いずれか」のプルダウンから、グループ化基準のすべてを使用する場合は「すべて」を、グループ化基準のいずれかを使用する場合は「いずれか」を選択します。 • 「条件」の構成についての説明に従って、グループ化基準の残りを指定します。
新規条件の挿入	クリックして、条件を入力する新しい行を挿入します。

表 60. 他のオブジェクトの拡張検索オプション (続き)

制御	説明
新規グループ化の挿入	クリックして、検索基準をグループ化する新しい行を挿入します。
選択した対象の削除	クリックして、選択された条件またはグループ化を削除します。
名前を付けて保存	クリックして、基準を名前付きの検索として保存します。検索の名前を入力するようプロンプトが出されます。さらに、IBM Marketing Operations 管理者は、「**公開**」チェック・ボックスを選択することによって検索を公開できます。
適用	クリックして、指定した基準によって検索を実行します。
リセット	クリックしてダイアログ・ボックスをリセットし、既に指定されている基準をクリアします。
閉じる	クリックして、検索を実行せずにダイアログ・ボックスを閉じます。

保存検索について

「拡張検索」ページで「**名前を付けて保存**」をクリックすると、拡張検索を保存できます。保存検索は、計画、プログラム、プロジェクト、およびマーケティング・オブジェクトでのみ使用可能です。

保存検索には、公開と非公開の 2 つのタイプがあります。非公開の保存検索は、保存したユーザーのみが使用可能です。公開された保存検索は、すべてのユーザーが使用できます。保存検索を公開できるのは、IBM 管理者のみです。

保存検索のアクセス

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ことも、削除することもできます。保存検索には、2 つの方法でアクセスできます。

- オブジェクトのリスト・ページの「**アクション**」アイコンのメニューから
- 「**アクション**」メニューで「**すべての [項目]**」を選択してそのタイプのすべてのオブジェクトを表示している場合は、リスト・ページ自体から

例えば、すべてのプロジェクトと要求を表示しているとき、プロジェクトの保存検索は「プロジェクト・リスト」ページから使用可能です。システムに公開された保存検索がある場合は、自分の非公開の保存検索とともにリストされます。

保存検索のソート順の設定

検索を保存すると、検索を開始するページに設定されているソート列とソート順が保存検索のデフォルトのソート順になります。

注: オプションの列を持つ別の保存検索から保存検索を作成する場合、オプションの列は含まれません。したがって、元の検索にあるソート列がオプション列だった場合、そのソート列は新しい保存検索には存在しないため、2 つ目の保存検索ではソート列がデフォルトに戻されます。

非公開の検索のソート列とソート順を変更するには、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て「**保存**」をクリックすると検索が更新されます。このオプションは、非公開の検索にのみ適用されます。公開された検索のソート列、ソート順、またはその両方を変更するには、IBM 管理者がまず検索を非公開にし、上記のようにソートを変更してから検索を再度公開します。

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. 「**すべての <オブジェクト>**」をクリックします (ここで、オブジェクト はプロジェクト/要求、プログラム、または計画)。

   自分の保存検索とすべての公開された検索が、画面の上部にフォルダーとして表示されます。
3. 表示する検索結果を含むフォルダーをクリックします。

   注: 保存検索は「アクション」アイコン・メニューからも使用可能です。

保存検索を削除するには

以下の特性のいずれかを持つ保存検索を削除することはできません。

- 別のユーザーによって作成された
- デフォルトのカレンダー、プロジェクト、またはタスクの検索
- システム検索
- 公開された検索
- ユーザーが現在使用中の検索

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・ボックスをクリックします。

   削除できるのは、自分の保存検索のみです。それ以外の検索のチェック・ボックスにチェック・マークを付けることはできません。
3. 「**選択項目の削除**」をクリックして、選択した保存検索を削除します。

第 19 章 アラートとメッセージ・ボード

アラートとメッセージ・ボードのどちらも、IBM Marketing Operations の他のユーザーに情報を伝達するために使用できます。

アラートとメッセージ・ボードは、以下のオブジェクトに対して使用できます。プラン、プログラム、プロジェクト、要求、資産、アカウント、承認、請求書、タスク、チーム、およびマーケティング・オブジェクト。

アラート

アラートを使用して、オブジェクトの状態、またはユーザーが実行する必要があるアクションについて、特定の人に情報を伝えることができます。デフォルトのアラート・サブスクリプションは管理者によって設定されますが、特定のオブジェクトの所有者や参加者によってオブジェクト単位ベースで上書きできます。

ワークフロー・タスクの場合、アラートは簡単にも詳細にもなります。

メッセージ・ボード

メッセージ・ボードは、チームの他のメンバーまたはオブジェクト所有者に情報を伝達するために使用できます。

アラートの表示

アラートを受け取った場合は、「アラート」ページにアクセスして確認します。アラートは、影響を受けるユーザーの E メール・アドレスにも送信されます (有効な E メール・アドレスがセットアップされている各ユーザーの場合)。アラートをトリガーできるイベントの詳細なリスト、およびアラートのセットアップに関する情報は、*IBM Marketing Operations 管理者ガイド*」を参照してください。

アラートを確認するには、ログインして「アラート」アイコン ( ) をクリックします。アラート・アイコンをクリックまたはスクロールすると、インストールされたアプリケーションに対してアラートを分けるドロップダウン・メニューが表示されます。アラートの数が、各アプリケーション名の左側に表示されます。表示するアプリケーションのアラートを選択すると、ページに以下の情報が表示されます。

表 61. 「アラート」ページの列

列	説明
ページ・ヘッダー	未読のアラートの数 (括弧で囲んで表示)、およびアラートの合計数が含まれます。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

表 61. 「アラート」ページの列 (続き)

列	説明
チェック・ボックス	アラートにはすべてチェック・ボックスが含まれます。チェック・ボックスを使用して、(削除するアラートのグループにマークを付けるなど) 特定のアクションを実行する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、(「メッセージ・テキスト」ラベルの横の) 最初の行のボックスにチェック・マークを付けます。
メッセージ・テキスト	アラートのテキストを表示します。
日時	アラートをトリガーしたイベントの時刻を表示します。

ページから次のアクションを実行できます。

表 62. 「アラート」ページの制御

リンク/ボタン	説明
	アラートに既読のマークを付けるには、そのアラートの横の黄色い封筒のアイコンを選択します。 アイコンをクリックすると、アラートが無効になります。アラートに未読のマークを付けるには、アイコンをもう一度選択します。
アラートのタイトル (Alert title)	アラートの件名であるオブジェクトに移動するには、アラートのリンクをクリックします。 **注:** 情報を別のウィンドウで確認しているとき、「アラート」ページは開いたままです。
ページ数	アラートの対応するページをリストするには、ページ番号をクリックします。
選択項目の削除	クリックすると選択したアラートが削除されます。
すべてを削除	クリックするとアラートがすべて削除されます。
すべてに既読とマーク	クリックすると、アラートがすべて既読にマークされ、各アラートがグレーになります。アラートをすべて既読にマークするか確認するために、確認画面が表示されます。
すべてに未読とマーク	未読のアラートがない場合にこのリンクをクリックすると、アラートがすべて未読にマークされます。
閉じる	クリックすると「アラート」ページが閉じます。

組織のドメイン外である場合のアラートの受信

IBM Marketing Operations がインストールされている組織のドメインの外部にある E メール・アドレスを使用している場合、アラートを受信するには、SMTP サーバーを変更する必要があります。Marketing Operations サーバーの IP アドレスを、リレーを許可する IP アドレスのリストに追加します。

アラートへのコメントの追加について

多くのイベントに対して、システムは、ユーザーが実行するアクションに基づいてアラートを送信します。例えば、プロジェクト所有者がプロジェクトを開始すると、システムは、プロジェクト・メンバーにアラートを送信します。

この例では、プロジェクト所有者は、システムがアラートを送信する前に、アラートにコメントを追加できます。システムは、アラートのテキストを入力するためのダイアログ・ボックスを提供します。ユーザーは、アラートへの任意の追加コメントを入力できます。ユーザーがダイアログ・ボックスを閉じると、システムは、コメントを含むアラートを送信します。

ユーザーは、システムが以下のイベントのアラートを送信する前に、アラートにコメントを追加できます。

表 63. アラートへのコメントの追加が可能なイベント

オブジェクト	イベント
プロジェクト要求	• プロジェクト要求を送信します。 • プロジェクト要求を受け入れます。 • プロジェクト要求を差し戻します。 • プロジェクト要求をキャンセルします。
プロジェクト	• プロジェクトを開始します。 • プロジェクトを保留します。 • プロジェクトを再始動します。 • プロジェクトを完了します。 • プロジェクトをキャンセルします。 • プロジェクトを開始前状態にします。
プログラム	• プログラムを開始します。 • プログラムを保留します。 • プログラムを再始動します。 • プログラムを完了します。 • プログラムをキャンセルします。
計画	• プランを開始します。 • プランを保留します。 • プランを再始動します。 • プランを完了します。 • プランをキャンセルします。
承認	• 承認プロセスを開始します。 • 承認プロセスを保留します。 • 承認プロセスを再始動します。 • 承認プロセスを完了します。 • 承認プロセスをキャンセルします。

表 63. アラートへのコメントの追加が可能なイベント (続き)

オブジェクト	イベント
資産	• 資産のドラフトを作成します。 • 資産をロックします。 • 資産を確定します。 • 資産をアーカイブします。
請求書	• 請求書を支払い対象とマークします。 • 請求書を支払い済みとマークします。 • 請求書のドラフトを書き直します。 • 請求書をキャンセルします。
マーケティング・オブジェクト	マーケティング・オブジェクトのステータスが変更されました。

オブジェクトのアラートを購読するには

管理者以外のユーザーでも、計画、プログラム、プロジェクト、またはプロジェクトの要求内のデフォルトの設定を上書きできるため、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制御できます。ただし、プロジェクトまたは要求のタブに対して構成されている権限がある場合、システムによってアラートが適切にフィルタリングされます。 例えば、添付ファイルに関するアラートは、プロジェクトの「添付ファイル」タブへのアクセス権を持たないユーザーには送信されません。

1. アラート・サブスクリプションを変更するオブジェクトを開きます。
2. 「**通信**」アイコン ( ) をクリックして、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。
3. アラートのリストから、変更するアラートに対応するチェック・ボックスを選択します。ユーザー「**所有者**」または「**参加者**」の各タイプに対して、アラート・サブスクリプションを設定またはクリアします。指定可能な項目は、次のとおりです。
   - チェック・マーク: ユーザー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: ユーザー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。
   - 指定不可: オブジェクトを作成したときに、このアクセス・レベル (例えば、プログラムの参加者など) に対してチーム・メンバーを指定していないことを示します。対応するアクセス・レベルを使用してユーザーを追加した後で、そのアクセス・レベルに対してアラートを設定できます。
4. 「**承認**」をクリックして変更を保存するか、または「**キャンセル**」をクリックしてアラートの設定をそのままにします。

簡易タスク・アラートと詳細タスク・アラート

ワークフローの編集時に数多くの編集が行われると、いくつかのタスク、メンバー、日付などが影響を受けることがあります。IBM Marketing Operations では、ワークフロー変更についての詳細アラートまたは簡易アラートのどちらを (E メールによる通知を通じて、および Marketing Operations の内部で) ユーザーが受信するかを決定できます。

- 簡易モード: この通知は、ワークフローが変更されたことをユーザーに伝達します。変更されたフィールドおよび新しい値が示される場合もあります。
- 詳細モード: この通知には、変更されたタスクごとに 1 つのセクションが含まれます。それぞれの変更の以前の値と現在の値の両方がアラート内にリストされます。

適切な情報レベルを判断し、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。

以下の点に注意してください。

- プロジェクトが所有者および参加者に詳細アラートを配信するようにセットアップされている場合、ワークフロー・タスクが変更されると、プロジェクト所有者および影響を受けるタスク・メンバー (つまり、タスク・メンバーである特定の参加者) に、常に詳細アラートが送信されます。この場合、ワークフロー・タスクに関連する簡易アラート (タスクの割り当てまたはタスクの開始など) は送信されません。
- プロジェクトが所有者のみに詳細アラートを配信するようにセットアップされている場合、ワークフロー・タスク行が変更されると、プロジェクト所有者のみに、詳細アラートが送信されます。影響を受けるタスク・メンバー (プロジェクト参加者) は、簡易アラートを受信します。

詳細アラートに情報を提供するグループ・イベント

プロジェクトで詳細アラートが有効に設定されている場合は、ワークフロー自体への編集以外に、他のいくつかのアクションによって、タスク・アラートが送信されることがあります。

表 64. アラートを引き起こすアクション

タブ	アクション
スタッフ	• ユーザーが検索と置換機能を使用してワークフローを変更した場合、IBM Marketing Operations は、以前のタスク所有者と新しいタスク所有者の両方にアラートを送信します。 • ユーザーが「**役割別に作業を割り当て**」をクリックした場合、Marketing Operations は、タスクが割り当てられる (または割り当て解除される) 各ユーザーにアラートを送信します。
タスク	• ユーザーが「**選択したタスクの完了**」、「**選択したタスクをスキップ**」、または「**選択したタスクの再割り当て**」をクリックした場合、IBM Marketing Operations は、影響を受けるタスクを示すアラートを送信します。 • ユーザーが画面からタスクを編集した場合、Marketing Operations は、タスクへの変更内容を示すアラートを送信します。

表 64. アラートを引き起こすアクション (続き)

タブ	アクション
チーム	チーム・マネージャーまたはメンバーがタスクを再割り当てした場合、IBM Marketing Operations は、以前のタスク所有者と新しいタスク所有者の両方にアラートを送信します。
承認	ユーザーがワークフローの一部である承認タスクを編集した場合、IBM Marketing Operations は、タスクへの変更内容を示すアラートを送信します。

簡易アラートと詳細アラートの例

以下の例は、プロジェクトが詳細アラートを配信するようにセットアップされている場合に、ユーザーが受信する可能性がある E メールを示しています。

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Task : 1.1 Determine objectives and theme (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/01/2007 09:00:00 AM from 10/17/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 6 from 3
Target End changed to 11/05/2007 05:00:00 PM from 10/19/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
Task : 1.2 Estimate costs (1.1,1.1) (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/06/2007 09:00:00 AM from 10/22/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 25 from 10
Target End changed to 11/07/2007 05:00:00 PM from 10/23/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
:
:
Click
http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projectworkflow&projectid
=103 to go to project.
```

以下の例は、プロジェクトが簡易アラートを配信するようにセットアップされている場合に、ユーザーが受信する可能性がある E メールを示しています。

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Comment: "Workflow" tab updated.
Description: Tradeshow for 1st Mutual Bank of Fred
Click
http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projecttabs&projectid
=103 to go to project.
```

タスク・アラート・レベルの構成

管理者は、「**詳細なワークフローの変更通知**」アラートを選択できます。選択する場合、デフォルトでは、すべてのプロジェクトが詳細アラートを送信します。プロジェクト所有者およびメンバーは、各プロジェクトのアラート・サブスクリプショ

ン・ウィンドウ内にある「**詳細なワークフローの変更通知**」の設定を変更することにより、デフォルト設定をプロジェクト単位でオーバーライドできます。

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・ボードでは、特定のプラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書のオブジェクトについてのメッセージを投稿したり読んだりします。この機能は、オブジェクトについての情報の伝達方法として使用できます。メッセージ・ボードにメッセージを投稿すると、対象のオブジェクトにアクセスする権限を持つすべてのユーザーが、投稿されたメッセージを表示できます。

1. メッセージを投稿する対象のオブジェクトのオブジェクト・タイプのリスト・ページを開きます。例えば、「**操作**」>「**アカウント**」をクリックします。(プラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書についてのメッセージを投稿できます。)
2. メッセージを投稿する対象のプラン、プログラム、プロジェクト、アカウント、承認、または請求書をクリックします。
3. IBM Marketing Operations ツールバーの「**通信**」 ( ) をクリックし、「**メッセージの投稿**」を選択します。

   「メッセージ」ウィンドウが表示されます。
4. メッセージを入力します。
5. 配信オプションを選択します。

   デフォルトでは、メッセージを投稿すると、自分も E メール・アラートを受信します。
6. 「**コメントの投稿**」をクリックします。

   「メッセージ」ウィンドウに、このオブジェクトのすべての投稿されたコメントが表示されます。新しいコメントは、リストの上部に表示されます。

   E メール・オプションを選択した場合、メッセージには、E メール受信者をリストする以下のような行が含まれます。

   (cc: Mary マネージャー、Connie コンタクト、aartiste@mycompany.com)

   IBM Marketing Platform で識別されるユーザーのフルネームが表示されます。それ以外の場合、E メール・アドレスが表示されます。
7. 現時点で投稿するコメントがこのコメントのみである場合は、「**閉じる**」をクリックします。追加コメントを投稿するには、「**コメントの投稿**」をクリックします。

   IBM Marketing Operations は、メッセージ・ボードにメッセージを投稿し、指定されたように E メール・メッセージを送信します。E メール・メッセージには、投稿したテキストおよび件名として識別したオブジェクトへのリンクが含まれます。

メッセージ・ボード上のメッセージを読むには

対象のオブジェクトを表示する権限を持つユーザーは、メッセージ・ボードに以前に投稿されたメッセージを読むことができます。メッセージを投稿できる対象は、プラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書です。

1. メッセージを読む対象のオブジェクトのオブジェクト・タイプのリスト・ページを開きます。例えば、「**操作**」>「**アカウント**」をクリックします。(プラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書についてのメッセージを投稿したり読んだりできます。)
2. メッセージを読む対象のプラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書をクリックします。
3. 「**通信**」アイコン ( ) をクリックし、「**メッセージを読む**」を選択します。

   「メッセージ」ウィンドウが表示され、そのオブジェクトについてのメッセージ・ボード上のすべてのメッセージが表示されます。
4. メッセージ・ボードを終了するには、「**閉じる**」をクリックします。投稿されたメッセージに応答する場合は、「**コメントの投稿**」をクリックします。

IBM 技術サポートへの連絡

文書を参照しても解決できない問題があるなら、指定されているサポート窓口を通じて IBM 技術サポートに電話することができます。 このセクションの情報を使用するなら、首尾よく効率的に問題を解決することができます。

サポート窓口が指定されていない場合は、IBM 管理者にお問い合わせください。

収集する情報

IBM 技術サポートに連絡する前に、以下の情報を収集しておいてください。

- 問題の性質の要旨。
- 問題発生時に表示されるエラー・メッセージの詳細な記録。
- 問題を再現するための詳しい手順。
- 関連するログ・ファイル、セッション・ファイル、構成ファイル、およびデータ・ファイル。
- 「システム情報」の説明に従って入手した製品およびシステム環境に関する情報。

システム情報

IBM 技術サポートに電話すると、実際の環境に関する情報について尋ねられることがあります。

問題が発生してもログインは可能である場合、情報の大部分は「バージョン情報」ページで入手できます。そのページには、インストールされている IBM の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」ページは、「**ヘルプ**」>「**バージョン情報**」を選択することにより表示できます。 「バージョン情報」ページを表示できない場合、どの IBM アプリケーションについても、そのインストール・ディレクトリーの下にある `version.txt` ファイルを表示することにより、各アプリケーションのバージョン番号を入手できます。

IBM 技術サポートのコンタクト情報

IBM 技術サポートとの連絡を取る方法については、 IBM 製品技術サポートの Web サイト (http://www-947.ibm.com/support/entry/portal/open_service_request) を参照してください。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

特記事項

本書は米国 IBM が提供する製品およびサービスについて作成したものです。

本書に記載の製品、サービス、または機能が日本においては提供されていない場合があります。 日本で利用可能な製品、サービス、および機能については、日本 IBM の営業担当員にお尋ねください。 本書で IBM 製品、プログラム、またはサービスに言及していても、その IBM 製品、プログラム、またはサービスのみが使用可能であることを意味するものではありません。 これらに代えて、IBM の知的所有権を侵害することのない、機能的に同等の製品、プログラム、またはサービスを使用することができます。ただし、IBM 以外の製品とプログラムの操作またはサービスの評価および検証は、お客様の責任で行っていただきます。

IBM は、本書に記載されている内容に関して特許権 (特許出願中のものを含む) を保有している場合があります。 本書の提供は、お客様にこれらの特許権について実施権を許諾することを意味するものではありません。 実施権についてのお問い合わせは、書面にて下記宛先にお送りください。

〒103-8510
東京都中央区日本橋箱崎町19番21号
日本アイ・ビー・エム株式会社
法務・知的財産
知的財産権ライセンス渉外

以下の保証は、国または地域の法律に沿わない場合は、適用されません。 IBM およびその直接または間接の子会社は、本書を特定物として現存するままの状態で提供し、商品性の保証、特定目的適合性の保証および法律上の瑕疵担保責任を含むすべての明示もしくは黙示の保証責任を負わないものとします。国または地域によっては、法律の強行規定により、保証責任の制限が禁じられる場合、強行規定の制限を受けるものとします。

この情報には、技術的に不適切な記述や誤植を含む場合があります。 本書は定期的に見直され、必要な変更は本書の次版に組み込まれます。 IBM は予告なしに、随時、この文書に記載されている製品またはプログラムに対して、改良または変更を行うことがあります。

本書において IBM 以外の Web サイトに言及している場合がありますが、便宜のため記載しただけであり、決してそれらの Web サイトを推奨するものではありません。 それらの Web サイトにある資料は、この IBM 製品の資料の一部ではありません。それらの Web サイトは、お客様の責任でご使用ください。

IBM は、お客様が提供するいかなる情報も、お客様に対してなんら義務も負うことのない、自ら適切と信ずる方法で、使用もしくは配布することができるものとします。

© Copyright IBM Corp. 2002, 2012

本プログラムのライセンス保持者で、(i) 独自に作成したプログラムとその他のプログラム (本プログラムを含む) との間での情報交換、および (ii) 交換された情報の相互利用を可能にすることを目的として、本プログラムに関する情報を必要とする方は、下記に連絡してください。

IBM Corporation
170 Tracer Lane
Waltham, MA 02451
U.S.A.

本プログラムに関する上記の情報は、適切な使用条件の下で使用することができますが、有償の場合もあります。

本書で説明されているライセンス・プログラムまたはその他のライセンス資料は、IBM 所定のプログラム契約の契約条項、IBM プログラムのご使用条件、またはそれと同等の条項に基づいて、IBM より提供されます。

この文書に含まれるいかなるパフォーマンス・データも、管理環境下で決定されたものです。 そのため、他の操作環境で得られた結果は、異なる可能性があります。一部の測定が、開発レベルのシステムで行われた可能性がありますが、その測定値が、一般に利用可能なシステムのものと同じである保証はありません。 さらに、一部の測定値が、推定値である可能性があります。 実際の結果は、異なる可能性があります。 お客様は、お客様の特定の環境に適したデータを確かめる必要があります。

IBM 以外の製品に関する情報は、その製品の供給者、出版物、もしくはその他の公に利用可能なソースから入手したものです。 IBM は、それらの製品のテストは行っておりません。したがって、他社製品に関する実行性、互換性、またはその他の要求については確証できません。 IBM 以外の製品の性能に関する質問は、それらの製品の供給者にお願いします。

IBM の将来の方向または意向に関する記述については、予告なしに変更または撤回される場合があり、単に目標を示しているものです。

表示されている IBM の価格は IBM が小売り価格として提示しているもので、現行価格であり、通知なしに変更されるものです。 卸価格は、異なる場合があります。

本書には、日常の業務処理で用いられるデータや報告書の例が含まれています。 より具体性を与えるために、それらの例には、個人、企業、ブランド、あるいは製品などの名前が含まれている場合があります。 これらの名称はすべて架空のものであり、名称や住所が類似する企業が実在しているとしても、それは偶然にすぎません。

著作権使用許諾:

本書には、様々なオペレーティング・プラットフォームでのプログラミング手法を例示するサンプル・アプリケーション・プログラムがソース言語で掲載されています。 お客様は、サンプル・プログラムが書かれているオペレーティング・プラットフォームのアプリケーション・プログラミング・インターフェースに準拠したアプリケーション・プログラムの開発、使用、販売、配布を目的として、いかなる形式においても、IBM に対価を支払うことなくこれを複製し、改変し、配布することが

できます。 このサンプル・プログラムは、あらゆる条件下における完全なテストを経ていません。 従って IBM は、これらのサンプル・プログラムについて信頼性、利便性もしくは機能性があることをほのめかしたり、保証することはできません。これらのサンプル・プログラムは特定物として現存するままの状態で提供されるものであり、いかなる保証も提供されません。 IBM は、お客様の当該サンプル・プログラムの使用から生ずるいかなる損害に対しても一切の責任を負いません。

この情報をソフトコピーでご覧になっている場合は、写真やカラーの図表は表示されない場合があります。

商標

IBM、IBM ロゴ、および ibm.com は、世界の多くの国で登録された International Business Machines Corporation の商標です。 他の製品名およびサービス名等は、それぞれ IBM または各社の商標である場合があります。 現時点での IBM の商標リストについては、www.ibm.com/legal/copytrade.shtml をご覧ください。

プライバシー・ポリシーおよび利用条件の考慮事項

サービス・ソリューションとしてのソフトウェアも含めた IBM ソフトウェア製品 (「ソフトウェア・オファリング」) では、製品の使用に関する情報の収集、エンド・ユーザーの使用感の向上、エンド・ユーザーとの対話またはその他の目的のために、Cookie はじめさまざまなテクノロジーを使用することがあります。 Cookie とは Web サイトからお客様のブラウザーに送信できるデータで、お客様のコンピューターを識別するタグとしてそのコンピューターに保存されることがあります。多くの場合、これらの Cookie により個人情報が収集されることはありません。ご使用の「ソフトウェア・オファリング」が、これらの Cookie およびそれに類するテクノロジーを通じてお客様による個人情報の収集を可能にする場合、以下の具体的事項を確認ください。

このソフトウェア・オファリングは、展開される構成に応じて、セッション管理、お客様の利便性の向上、または利用の追跡または機能上の目的のために、それぞれのお客様のユーザー名、およびその他の個人情報を、セッションごとの Cookie および持続的な Cookie を使用して収集する場合があります。これらの Cookie は無効にできますが、その場合、これらを有効にした場合の機能を活用することはできません。

Cookie およびこれに類するテクノロジーによる個人情報の収集は、各国の適用法令等による制限を受けます。この「ソフトウェア・オファリング」が Cookie およびさまざまなテクノロジーを使用してエンド・ユーザーから個人情報を収集する機能を提供する場合、お客様は、個人情報を収集するにあたって適用される法律、ガイドライン等を遵守する必要があります。これには、エンドユーザーへの通知や同意取得の要求も含まれますがそれらには限られません。

お客様は、IBM の使用にあたり、(1) IBM およびお客様のデータ収集と使用に関する方針へのリンクを含む、お客様の Web サイト利用条件 (例えば、プライバシー・ポリシー) への明確なリンクを提供すること、(2) IBM がお客様に代わり閲覧者のコンピューターに、Cookie およびクリア GIF または Web ビーコンを配置することを通知すること、ならびにこれらのテクノロジーの目的について説明すること、

および (3) 法律で求められる範囲において、お客様または IBM が Web サイトへの閲覧者の装置に Cookie およびクリア GIF または Web ビーコンを配置する前に、閲覧者から合意を取り付けること、とします。

このような目的での Cookie を含むさまさまなテクノロジーの使用について詳しくは、IBM の『IBM オンラインでのプライバシー・ステートメント』(http://www.ibm.com/privacy/details/jp/ja/) の『クッキー、ウェブ・ビーコン、その他のテクノロジー』を参照してください。

Printed in Japan

日本アイ･ビー･エム株式会社
〒103-8510 東京都中央区日本橋箱崎町19-21