

Unica Plan V12.1.8 ユーザー・ガイド

目次

第 1 章. 概要	14
Unica Plan を使用する理由.....	14
Unica Plan の資料とヘルプ.....	16
Unica Plan のワークフロー.....	19
Unica Campaign との統合.....	20
ビジネス・プロセス.....	20
計画オブジェクトの関係.....	20
計画.....	21
プログラム.....	22
プロジェクト.....	22
承認.....	23
チーム.....	23
アラート.....	24
添付ファイル.....	24
メトリック.....	24
ワークフロー.....	25
職務上の役割.....	25
セキュリティー・ポリシー.....	26
戦略的計画および財務管理.....	26
再利用可能な要素のライブラリー.....	29
Unica へのログイン.....	30
Unica Plan のカスタマイズ.....	31
スタートページの設定.....	32
基本設定の設定.....	33
承認オプションの設定.....	33
プロジェクト・オプションの設定.....	34
タスク・オプションの設定.....	34

プロジェクトのオプションの設定.....	35
オプションのプロジェクト列.....	36
オブジェクト・リストの列の再編成.....	36
分析オプションの設定.....	37
不在通知設定の定義.....	38
第 2 章. 共通のタスク.....	42
添付ファイル.....	42
オブジェクトに添付ファイルを追加するには.....	43
オブジェクトから添付ファイルを削除するには.....	44
Eメールの添付ファイルを送信するには.....	44
ビジネス・プロセスのステータス.....	45
ビジネス・プロセスのステータスの変更.....	48
複数のプロジェクトまたは要求のステータスの変更.....	50
使用不可にされた属性値.....	51
オブジェクト内での使用不可にされた属性値.....	51
例: 使用不可にされた属性値.....	52
リソースの選択.....	53
オブジェクトの印刷.....	53
Microsoft™ Excel 形式による情報のエクスポート.....	53
第 3 章. 計画.....	55
計画ビュー.....	55
計画のサマリー情報.....	55
計画の会計年度.....	56
計画の追加.....	56
プログラム領域の追加と削除.....	57
計画へのプログラムのリンク.....	58
計画からのプログラムの作成.....	59
計画からのプログラムの削除.....	60
計画の開始.....	60

計画の削除.....	61
第 4 章. プログラム.....	62
プログラムの追加.....	63
プログラムの開始.....	64
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.....	64
プログラムへの既存のプロジェクトのリンク.....	65
プログラムからのプロジェクトの削除.....	66
プログラムの削除.....	67
第 5 章. プロジェクト.....	68
プロジェクトおよびプロジェクト要求.....	68
プロジェクト調停.....	69
プロジェクト要求ステータス.....	69
プロジェクトの正常性.....	70
プロジェクト・ビュー.....	71
プロジェクト・ビューの選択.....	72
プロジェクトの検索.....	73
リスト・ビュー・モードとカレンダー・ビュー・モードでのプロジェクトの表示.....	73
Unica Campaign projects in an integrated system.....	74
Project codes and campaign codes.....	74
プロジェクトの作成.....	74
プロジェクトの複製.....	76
プロジェクトの開始.....	77
「プロジェクト添付ファイル」タブ.....	78
プロジェクト要求.....	79
要求の作成.....	79
要求の送信.....	81
プロジェクト要求のステータスのモニター.....	81
要求のキャンセルまたは書き直し.....	82
個人として要求に応答する.....	82

要求をコピーする.....	83
プロジェクトのコピー.....	84
チーム・プロジェクトと要求.....	85
チーム・プロジェクトのライフサイクル.....	86
チーム・プロジェクトの再割り当て.....	87
チーム・マネージャーとしてのチーム要求に対する応答.....	87
プロジェクトからプログラムへのナビゲート.....	88
リンクされたプロジェクト.....	88
サブプロジェクトの概要.....	89
プロジェクトとサブプロジェクトの関係の詳細.....	90
子プロジェクトと子要求の作成.....	90
子プロジェクトと子要求のプロジェクトに対するリンク作成.....	91
リンクされたプロジェクトのセキュリティ.....	92
親子プロジェクト・リンクの削除.....	92
ジャーニーのプロジェクトへのリンク.....	93
作業の割り当て.....	94
プロジェクトの調停.....	94
プロジェクトの削除.....	95
プロジェクトと要求の非アクティブ化.....	95
プロジェクトと要求の非アクティブ化.....	96
プロジェクトと要求の再アクティブ化.....	97
第 6 章. ワークフロー.....	98
ワークフロー - 強化版.....	98
ワークフローの概念.....	99
ワークフローの変更.....	108
プロジェクトへのワークフロー・テンプレートのインポート.....	136
ワークフロー・テンプレートとしてのプロジェクトの保存.....	138
ワークフロー - 従来バージョン.....	138
ワークフローのビュー.....	138

スプレッドシート表示モード.....	139
時系列ビュー・モード.....	145
プロセス・フローチャート・ビュー.....	149
ワークフローの概念.....	149
ワークフロー・スプレッドシートの編集.....	158
プロジェクトへのワークフロー・テンプレートのインポート.....	186
「ワークフロー」タブの印刷.....	189
第7章. 承認.....	190
承認とは.....	190
独立した承認.....	191
承認タスク.....	192
フォーム承認のための再承認ルール.....	192
フォーム承認タスクの構成.....	193
承認日.....	194
承認の締切日.....	195
承認シーケンス.....	197
拒否された承認.....	198
承認の編成.....	198
承認プロセスのワークフロー.....	199
承認プロセスの作成.....	200
承認者の割り当て.....	201
承認項目の追加.....	203
確認させる承認プロセスの送信.....	204
承認の評価方法.....	205
承認プロセスの評価.....	205
承認ポートレット.....	207
承認ポートレットにおける承認プロセスの評価.....	207
Unica Plan のモバイル機能.....	208
完了応答の投稿.....	209

承認プロセスの変更.....	210
承認プロセスのキャンセル.....	211
承認プロセスのコピー.....	211
承認の削除.....	212
承認プロセスの完了.....	213
承認プロセスの保留.....	214
保留中の承認プロセスの再アクティブ化.....	214
チームの承認の再割り当て.....	215
ワークフロー・タスクにリンクされた承認プロセス.....	216
Unica Plan における添付ファイルのマークアップ・タイプ.....	216
添付ファイルのマークアップ.....	218
Adobe™ Acrobat マークアップ: Unica Plan.....	219
Unica Plan のネイティブ・マークアップ.....	219
PDF Embed API マークアップ.....	221
第 8 章. ユーザーおよびチーム.....	223
「スタッフ」タブ.....	223
プロジェクト・メンバー管理.....	223
プロジェクト・メンバーの管理.....	225
プロジェクト・メンバーのアクセス・レベルの変更.....	233
タスク・メンバーまたはレビュー担当者の検索と置換.....	234
「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.....	237
レビュー担当者の管理.....	238
オブジェクト・アクセス・レベル.....	239
役割と権限.....	240
役割別の作業の割り当て.....	240
役割の削除.....	241
役割の追加.....	242
役割へのスタッフの割り当て.....	243
第 9 章. カレンダー.....	245

カレンダーの外観のカスタマイズ.....	245
カレンダーの表示オプション.....	246
デフォルトのカレンダー・オプションの設定.....	249
カレンダーのビューの変更.....	249
カレンダーの時系列ビュー.....	250
テキストまたはグラフィックのカレンダー・ビュー.....	251
月間カレンダー.....	251
カレンダーのカラー・コーディング.....	251
カレンダーの水平バー.....	252
タスクの簡易ビューと詳細ビュー.....	252
カレンダーの公開.....	253
第 10 章. グリッド.....	255
編集モードのグリッド.....	255
グリッドの制御.....	256
グリッド・データのインポート.....	259
グリッド・データのエクスポート.....	259
読み取り専用グリッド・データを URL に投稿する.....	260
読み取り専用のグリッド・データのグループ化.....	260
第 11 章. マーケティング・オブジェクト.....	261
オファー・オブジェクト・タイプ.....	262
マーケティング・オブジェクトの作成.....	262
マーケティング・オブジェクトの相互参照レポート.....	263
変更および参照の関係.....	264
マーケティング・オブジェクトの選択.....	264
マーケティング・オブジェクトの削除.....	265
フォームまたはグリッド行へのマーケティング・オブジェクト参照の追加.....	265
承認におけるマーケティング・オブジェクト参照.....	267
第 12 章. 資産と資産ライブラリー.....	268
資産ライブラリー.....	268

資産リスト・ビューからサムネール・ビューへの変更.....	269
資産の追加.....	269
「新しい資産」 ページ.....	270
資産の編集.....	272
資産のバージョンの追加.....	272
資産ステータス.....	273
資産のステータスの変更.....	274
試算の表示.....	275
資産の履歴の表示.....	275
資産フォルダーの追加.....	276
資産リスト・ページからの資産およびフォルダーの削除.....	276
資産内からの資産の削除.....	277
資産リスト・ページからの資産およびフォルダーの移動.....	277
資産内からの資産の移動.....	278
第 13 章. 予算.....	279
予算の資金割り当て.....	280
トップダウンの予算計画.....	281
ボトムアップの予算計画.....	281
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.....	282
予算およびアカウント.....	282
予算ビュー.....	283
「計画予算」 タブ.....	283
「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」 テーブル.....	283
「プログラムのコスト」 テーブル.....	285
「プログラム予算」 タブ.....	285
「プログラム予算サマリー」 テーブル.....	286
「プロジェクトのコスト (Project Costs)」 テーブル.....	286
「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」 テーブル.....	286
「プロジェクト予算」 タブ.....	287

予算割り当てバージョン.....	288
予算バージョンの作成.....	288
予算バージョンの削除.....	289
予算バージョンの比較.....	290
予算バージョンに「使用中」というマークを付ける.....	290
資金の割り当て.....	291
独立型のプログラムおよびプロジェクトへの資金の割り当て.....	292
明細項目の追加および編集.....	293
予算の明細項目の確定.....	294
予算の明細項目の破棄.....	295
予算明細項目の承認.....	296
第 14 章. 請求書.....	298
請求書の追加.....	298
「新しい請求書」 ページ.....	299
請求書の編集.....	300
明細項目のロールアップ.....	300
請求書の明細項目の承認.....	301
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.....	302
ソース・アカウントへのロールアップ.....	302
請求書の明細項目の追加および編集.....	302
「請求書の明細項目の編集」 ページのフィールドの説明.....	303
請求書ステータスのタイプ.....	305
請求書のステータスの変更.....	306
請求書の削除.....	307
請求書サマリーの印刷.....	307
第 15 章. アカウント.....	309
アカウントの「サマリー」 ページ.....	309
「アカウント・サマリー (Account summary)」 テーブル.....	309
表示する会計年度の選択.....	311

第 16 章. メトリック	312
プログラムおよびプロジェクトのメトリックのセットアップ.....	312
プログラムまたはプロジェクトのメトリックの編集.....	313
ロールアップするメトリックの計画値の入力.....	313
ロールアップ・メトリック用のビュー.....	314
キャンペーンからのメトリックのインポート.....	315
メトリックの確定およびロールアップ.....	315
第 17 章. レポート	317
検索と選択を使用したデータのフィルタリング.....	318
「日付」フィルター.....	319
ステータス・フィルターおよびタイプ・フィルター.....	320
複数オブジェクトのレポート.....	320
マーケティング活動レポートの生成.....	322
期限超過マイルストーン・レポートの生成.....	322
「プログラムのタスクおよびマイルストーン (Program Tasks and Milestones)」レポートの生成.....	323
「プロジェクト・パフォーマンスのクロス集計 (Project Performance Crosstab)」レポートの生成.....	324
「プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)」レポートの生成.....	325
「リソース・タスクのロード (Resource Task Load)」レポートの生成.....	327
「ベンダー支出サマリー」レポートの生成.....	329
単一オブジェクトのレポート.....	330
オブジェクトの改訂履歴の表示.....	331
「承認およびコンプライアンスのリスト」レポートの生成.....	332
「四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)」レポートの生成.....	333
「詳細な経費の詳細」レポートの生成.....	334
「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートの生成.....	335
ダッシュボード・ポートレット.....	336
Unica Plan リスト・ポートレット.....	336

クイック・リンク・ポートレット.....	338
Unica Plan レポート・ポートレット.....	339
標準または保存された検索を表示するカスタム・ポートレット.....	340
第 18 章. 検索.....	342
グリッド検索.....	343
オブジェクト属性の検索.....	343
デジタル資産ライブラリーの検索.....	343
資産以外のオブジェクトの検索.....	344
検索基準の再グループ化および再配列.....	345
「含まれない」演算子.....	346
資産の拡張検索ページ.....	346
資産以外のオブジェクトの拡張検索ページ.....	348
保存検索.....	349
保存検索の表示.....	350
保存検索の削除.....	350
第 19 章. アラートとメッセージ・ボード.....	352
「アラート」ページ.....	352
外部 E メール・アドレスに対するアラート.....	354
アラートのコメント.....	354
オブジェクトのアラートのサブスクリプション.....	356
簡易タスク・アラートと詳細タスク・アラート.....	357
詳細アラートに情報を提供するグループ・イベント.....	358
簡易アラートと詳細アラートの例.....	359
メッセージ・ボードへのメッセージの投稿.....	360
コラボレーション・ツールの構成.....	361
第 20 章. メッセージ・ボードのメッセージの閲覧.....	363
第 21 章. チェックリストとやること.....	364
予定.....	364
予定の作成.....	364

予定リストの表示と予定のプレビュー.....	365
予定の検索.....	367
予定の編集.....	367
予定に対するアクション.....	370
予定の拒否.....	372
チェックリスト.....	373
チェックリストの作成.....	373
チェックリストとチェックリスト情報の表示.....	374
チェックリストの検索.....	375
チェックリストへの予定の追加.....	375
チェックリストでの予定の検索.....	376
チェックリストの編集.....	376
チェックリストのコピー.....	377
チェックリストの削除.....	378
チェックリストの設定.....	378
索引.....	

第1章. 概要

Unica Plan 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。Unica Plan 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。

Unica Plan の機能

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

Unica Plan は、以下のタスクに使用します。

- 各マーケティング・プログラムが現在どのように実行されているかを確認する。
- 広告、ブランド管理、ダイレクトおよび対話式マーケティング、プロモーション、イベント、販促用品、リサーチ、広報活動を含む、すべてのマーケティング活動を管理する。
- 品質標準を適用する。
- 自動ワークフロー、コラボレーション、および固有の最適化機能を使用して、スタッフおよび予算を含む、リソースの生産性および最適化を向上させる。
- 動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、Unica Plan は効率的な管理ツールとなります。

Unica Plan を使用する理由

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

Unica Plan には、以下の利点があります。

- 1つのソリューションですべてのマーケティング活動を管理および調整する。

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

- 意思決定プロセスを改善し、リスクを最小化する。

Unica Plan 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の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。

- 予定とチェックリストの作成

予定は、チェックリストの項目です。予定は、実行する必要があるタスクまたは活動です。
チェックリストには、自分自身または別のユーザーの予定のリストが保持されます。これらの機
能は、Unica Plan の他の機能とは独立しています。

- コンプライアンスを確保する。

Unica Plan の一元化リポジトリ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。

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

Unica Plan の資料とヘルプ

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

次の表に、各ガイドで参照できる情報を示します。

表 1. Unica Plan 資料セットのガイド

以下の 3 列から成る表には、1 列目に操作、2 列目にガイド名、3 列目に対象読者が示されています。

操作	参照	オーディエンス
<ul style="list-style-type: none"> • プロジェクトを計画および管理します。 • ワークフロー・タスク、マイルストーン、およびスタッフを確立します。 • プロジェクト費用を追跡します。 • 内容に関するレビューおよび承認を得ます。 • レポートを作成します。 • 予定とチェックリストの作成 	<p><i>Unica Plan</i> ユーザーズ・ガイド</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • マーケティング担当者

表 1. Unica Plan 資料セットのガイド

以下の 3 列から成る表には、1 列目に操作、2 列目にガイド名、3 列目に対象読者が示されています。

(続く)

操作	参照	オーディエンス
<ul style="list-style-type: none"> • テンプレート、フォーム、属性、およびメトリックを設計します。 • ユーザー・インターフェースをカスタマイズします。 • ユーザー・アクセス・レベルおよびセキュリティを定義します。 • オプション機能を実装します。 • Unica Plan を構成およびチューニングします。 	<p><i>Unica Plan</i> 管理者ガイド</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • マーケティング・キャンペーンを作成します。 • オファーを計画します。 • Unica Plan と Unica Campaign の間の統合を実装します。 • Unica Plan と の間の統合を実装します。 	<p><i>Unica Plan</i> および統合ガイド</p>	<ul style="list-style-type: none"> • プロジェクト・マネージャー • マーケティング実行の専門家 • ダイレクト・マーケティング・マネージャー
<ul style="list-style-type: none"> • 新しいシステム機能について学習します。 • 既知の問題および回避策を調査します。 	<p><i>Unica Plan</i> リリース Notes®</p>	<p>Unica Plan を使用する全員</p>

表 1. Unica Plan 資料セットのガイド

以下の 3 列から成る表には、1 列目に操作、2 列目にガイド名、3 列目に対象読者が示されています。

(続く)

操作	参照	オーディエンス
<ul style="list-style-type: none"> Unica Plan をインストールします。 Unica Plan を構成します。 Unica Plan の新規バージョンにアップグレードします。 	<p><i>Unica Plan</i> インストール・ガイド</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>Unica Plan を他のアプリケーションと統合するカスタム手順を作成します。</p>	<p>「<i>Unica Plan</i> 統合モジュール」、および API JavaDoc で入手可能 (Unica Plan で「ヘルプ」 > 「製品資料」をクリックし、<code>UnicaPlan<version>PublicAPI.zip</code> ファイル (SOAP API 用) および <code>UnicaPlan<version>PublicAPI-RestClient.zip</code> (REST API 用) をダウンロードする)。</p>	<ul style="list-style-type: none"> IT 管理者 データベース管理者 実装コンサルタント
<p>Unica Plan データベースの構造について学習します。</p>	<p><i>Unica Plan</i> システム・スキーマ</p>	<p>データベース管理者</p>
<p>作業中に詳細情報が必要になった場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> ヘルプを表示して、「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」を検索または参照します。「ヘルプ」 > 「このページのヘルプ」をクリックします。 すべての Unica Plan ガイドにアクセスする: 「ヘル 	<p>Unica Plan を使用する全員</p>

表 1. Unica Plan 資料セットのガイド

以下の 3 列から成る表には、1 列目に操作、2 列目にガイド名、3 列目に対象読者が示されています。

(続く)

操作	参照	オーディエンス
	<p>プ] > 「製品の資料」 をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> すべての Unica 製品のガイドにアクセスする: 「ヘルプ」 > 「Unica Suite のすべての資料」 をクリックします。 	

Unica Plan のワークフロー

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

Unica Plan における作業を開始する前に、管理者は Unica Plan 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 Unica Plan で行ういくつかの主な作業の概略を示しています。

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する作業として、ワークフローのセットアップ、タスクの表示と変更、およびプロジェクトの出力、コピー、削除を行います。
5. 資産を使用して作業します。これには、資産のステータスの追加、編集、変更が含まれます。また、フォルダーの追加も行えます。
6. 承認を使用して作業します。これには、承認プロセスの追加、確認のための送信、確認のキャンセル、承認プロセスの変更、出力、削除、承認の保留、承認への応答、および承認項目へのコメント付けが含まれます。
7. プログラムおよびプロジェクトに関する費用を追跡する請求書を作成します。
8. 標準と拡張の両方の検索機能でプロジェクトおよび承認を検索し、後で使用できるように拡張検索を保存します。

9. アラート・ウィンドウとメッセージ・ボードを使用して、他のユーザーと協力して作業を行います。
10. 予定とチェックリストを作成して、自分または他のユーザーが実行する項目を追跡できるようにします。

Unica Campaign との統合

Unica Plan はオプションとして Unica 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。Unica Plan と Unica Campaign とが統合されると、Unica Plan のマーケティング・リソース管理機能を使用して、キャンペーンおよびフローチャートを作成、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、『*Unica Plan* および *Unica Campaign* 統合ガイド』を参照してください。

ビジネス・プロセス

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

ビジネス・プロセスによって、以下のいずれかの結果を得ることができます。

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

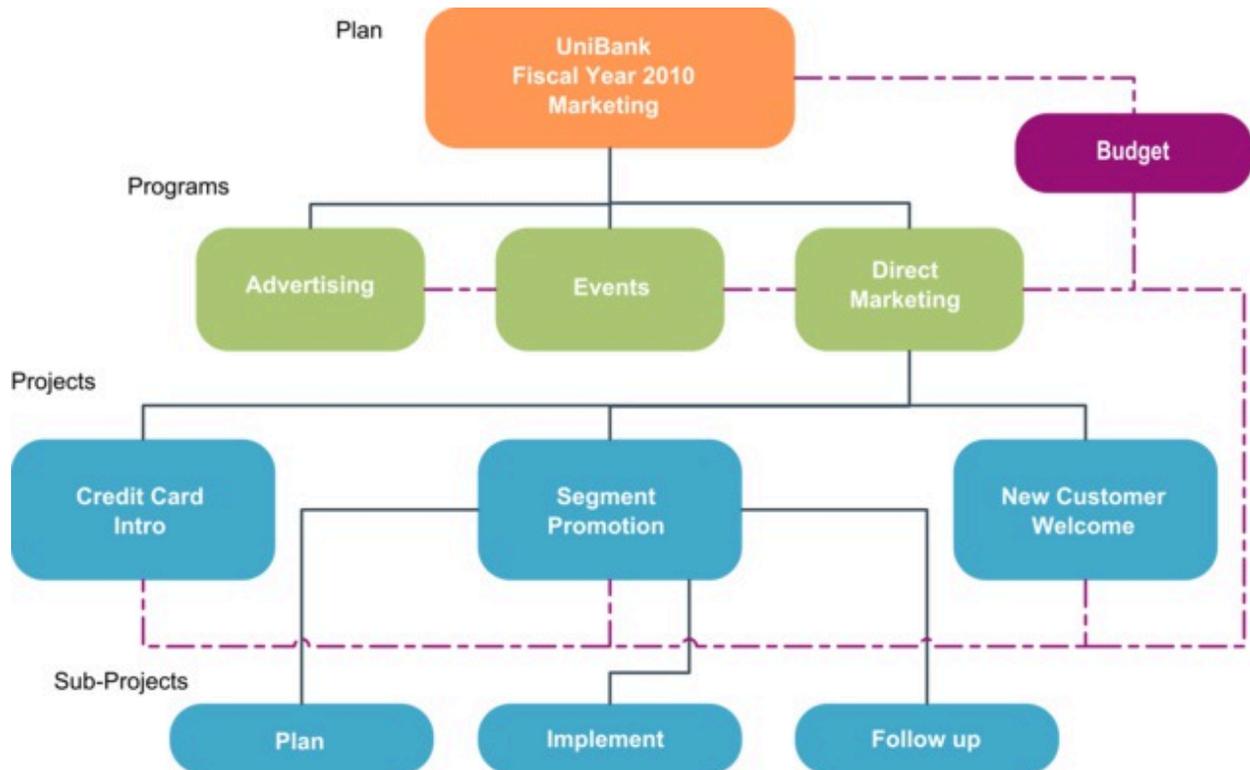
Unica Plan には、以下のタイプのビジネス・プロセスがあります。

- 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

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

以下の図は、計画オブジェクトの相互関係を示しています。



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

計画

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

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

プログラム

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

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

プロジェクト

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

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

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



注:

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

プロジェクト構造

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

**注:**

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

プロジェクト要求

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

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

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

**注:**

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

承認

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

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

モバイル・デバイスでは一部の承認機能を使用できます。

チーム

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

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

アラート

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

アラートは、Unica Plan 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。Unica Plan 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。

Unica Plan 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 Unica Plan 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 Unica Plan オブジェクトに添付できます。添付ファイルは Unica Plan 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は、特定オブジェクトの作成に使用されるテンプレート内にセットアップされます。

メトリック

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

Unica Plan のメトリックは、以下の計算に使用されます。

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

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

ワークフロー

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

ワークフローには、その作成時に使用したテンプレートに応じて、タスク、依存関係、および期間が取り込まれます。ワークフロー情報は、スプレッドシート、タイムライン、またはプロセス・フローチャートのいずれかの形で表示できます。ワークフローを使用して、アクティビティーを予測および計画することができます。作業開始後、ワークフローによって進行状況のモニターとボトルネックの識別が簡単になります。

職務上の役割

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

役割には、以下の利点があります。

- スタッフを入れ替える場合: タスクに役割を割り当てることで、スタッフをプロジェクトから外したり、プロジェクトに戻したりする際の作業の制御が簡単になります。
- リソースが使用可能ではない場合: 役割を担当する、またはタスクを実行するスタッフが決まっていなくても、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・ポリシー

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

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

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

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

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

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



注:

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

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

戦略的計画および財務管理

Unica Plan には、戦略的計画および財務管理機能が含まれています。

以下の機能が含まれる戦略的計画および財務管理を管理します。

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

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

- アカウント
- 予算
- コスト・カテゴリ
- 請求書

アカウント

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

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

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

予算

Unica Plan では、予算によって、計画、プログラム、プロジェクトの費用を調整します。計画予算を確立した後、計画からリンクされたプログラムと最終的なプロジェクトを見つけることができます。Unica Plan 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。

Unica Plan 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も構いません。マーケティング・マネージャーなどの計画所有者は、計画予算それ自体に加えて、子プログラムおよび子プロジェクトから予想される費用を追跡し、予算上のニーズにいつでも対応できるようにすることができます。



注:

予算は Unica Plan 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。

Unica Plan では、現在の会計年度、今後 2 か年の会計年度、および Unica Plan 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。

粒度

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

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

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

コスト・カテゴリー

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

コスト・カテゴリーの作成および編集については、「*Unica Plan* 管理者ガイド」を参照してください。

請求書

Unica Plan では、請求書に、サードパーティーのベンダーまたはサプライヤーによって提供されたサービス、時間、または資料について、マーケティング部門に送付された紙面による請求書を電子的に取得します。情報は、紙面による請求書から Unica Plan 請求書に手動で変換する必要があります。

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

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

再使用可能な要素のライブラリー

Unica Plan では、マーケティング項目を格納および再使用できます。

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

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

マーケティング・オブジェクト

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

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

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

Unica Plan 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。Unica Plan では、マーケティング・オブジェクト・インスタンスを「マーケティング・オブジェクト」と呼びます。

デジタル資産管理

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

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

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

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

Unica へのログイン

この手順は、ユーザーが自身のサーバーの Web サイト・アドレス (つまり URL) を把握していること、およびユーザー名とパスワードを割り当て済みであることを想定しています。不明な点がある場合は、Unica 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を開き、Unica サーバーの URL を入力します。
インストール環境で定義されたセキュリティ設定に応じて、表示されるプロンプトが異なります。
2. デジタル・セキュリティ証明書についてプロンプトが出されたら、これを受け入れます。

3. ログイン・ページで、ユーザー名とパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

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

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、Unica 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のリストについては、『Unica エンタープライズ製品の推奨されるソフトウェア環境および最小システム要件』ガイドを参照してください。

Unica Plan のカスタマイズ

Unica Plan 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、Unica Plan で「設定」または「設定」 > 「Unica Plan 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. Unica Plan をカスタマイズするためのオプション

オプション	Description (説明)
現在のページをホームとして設定	現在のページを Unica Plan 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・ポリシーを設定します。
タイム・ゾーン	ローカル・タイム・ゾーンを選択します。
資産オプション	デフォルトで表示する資産のリストを定義します。
承認オプション	デフォルトで表示する承認のリストを定義します。
プロジェクト・オプション	プロパティ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。
分析オプション	「分析」 > 「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。

表 2. Unica Plan をカスタマイズするためのオプション (続く)

オプション	Description (説明)
不在中設定	<p data-bbox="451 352 1247 382">カレンダーの表示オプション (246ページ) を参照してください。</p> <p data-bbox="451 426 1409 499">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。バージョン 12.1.4 以降では、将来の日付に不在中をスケジュールできます。</p>

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

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

詳しくは、[Unica Plan リスト・ポートレット \(336ページ \)](#) 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、[クイック・リンク・ポートレット \(338ページ \)](#) を参照してください。

- 「プロジェクト・タイプ別の予算」や「マーケティング財務状態」のようなレポート。

詳しくは、[Unica Plan レポート・ポートレット \(339ページ \)](#) を参照してください。

スタートページの設定

スタートページは、Unica にログインしたときに表示されるページです。デフォルトのスタートページはデフォルトのダッシュボードですが、別のスタートページを簡単に指定できます。

最初に Unica 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 HCL 製品の 1 つのページを開始ページとして選択できます。

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

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

基本設定の設定

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

セキュリティー・ポリシーを設定するには、以下のステップを実行します。

1. **「設定」** > **「Unica Plan 設定」** を選択します。

「管理設定」 ページが開きます。

2. **「基本設定」** をクリックします。

「基本設定」 ページが開きます。

3. **「デフォルトのセキュリティー・ポリシー」** フィールドで、Unica Plan で項目を作成したときにデフォルトで使用するセキュリティー・ポリシーを選択します。

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

4. **「変更を保存」** をクリックして変更を保存します。

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、Unica Plan をカスタマイズできます。

承認オプションを設定するには、以下のステップを実行します。

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

「承認オプション」 ページが表示されます。

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

デフォルトでは、このフィールドに**「自分のアクティブな承認」** ビューが表示されます。そのため、**「操作」** > **「承認」** を選択した場合、Unica Plan 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・オプションの設定

ユーザーが自身にとって重要な情報を表示および受信できるように、Unica Plan をカスタマイズするためのリンクが含まれます。

ユーザーパーソナライズセクション

プロジェクト・オプションを設定するには、次の手順を実行します。

1. **「設定」 > 「Plan 設定」 > 「プロジェクト・オプション」** を選択します。

「プロジェクト・オプション」 ページが表示されます。

2. **「デフォルトのリスト」** フィールドで、プロジェクト・リスト・ページを開いたときに表示されるデフォルトのプロジェクト・リストを選択します。

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。そのため、**「操作」 > 「プロジェクト」** を選択した場合、Unica Plan には自分のアクティブなプロジェクトと要求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。

12.1.7 では、**「デフォルトで表示されるプロジェクト列」** という新しいセクションが導入されました。**「デフォルトのリスト」** と **「デフォルトのリスト・ビュー」** を選択した後、選択した**「デフォルトのリスト・ビュー」** に表示されるデフォルトの列を設定できます。

例: 「所有者」、「自分の役割」、「ターゲット開始日」、「ターゲット終了日」、および「ステータス」の列のみをプロジェクト・リストのデフォルトのリスト・ビューにする場合、必要な列のみを**「選択した列」** に入れ、不要な列を**「利用可能な列」** に入れます。**「変更の保存」** をクリックして、デフォルトのリスト・ビューを保存します。

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、Unica Plan 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」 > 「Unica Plan 設定」 > 「タスク・オプション」** を選択します。

「タスク オプション」 ページが開きます。

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

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

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「**変更を保存**」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。

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、Unica Plan をカスタマイズできます。

例えば、以下のオプションを指定できます。

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

また、列を最も使用しやすい順序に再編成することもできます。

プロジェクトの正常性ステータスの更新を E メールで受け取る

Unica Plan 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。

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

1. 「**設定**」>「**Plan 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、[プロジェクトの正常性 \(70ページ \)](#)を参照してください。

オプションのプロジェクト列

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

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

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

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

オブジェクト・リストの列の再編成

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

以下のマーケティング・オブジェクトのリストで、列順序を再編成できます。

- プロジェクト
- 資産
- オファー
- マーケティング・オブジェクト



注:

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

1. 「**アクティブなプロジェクト**」など、いずれかのオブジェクト・タイプのリスト・ページに移動します。
2. 「**オプション**」をクリックします。

「プロジェクト・オプション」ウィンドウが開きます。このウィンドウの「利用可能な列」には、表示可能な列すべてが表示されます。「選択した列」のリストには、最近表示したデフォルト列が表示順に示されます。

3. 「>>」矢印と「<<」矢印を使用して、表示する列を「選択した列」に移動するか、「選択した列」から列を削除します。



注:

バージョン 12.1.7 以降では、「選択した列」からデフォルトの標準属性を削除できません。



注:

「資産」リスト・ページの「利用可能な列」リストには標準列は表示されません。

4. 上矢印と下矢印を使用して、「選択した列」の列の表示順序を再編成します。
5. プロジェクトの場合のみ、「デフォルト・リスト」フィールドで、「操作」>「プロジェクト」を選択するときにデフォルトで使用するリスト・ビューを選択します。

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

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

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

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」>「Plan 設定」を選択します。
2. 「分析オプション」をクリックします。

「分析オプション」ページが表示されます。

3. 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. **「変更を保存」** をクリックします。

不在通知設定の定義

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

1. **「設定」** > **「Unica Plan 設定」** を選択します。
「管理設定」ページが開きます。
2. **「不在中の設定」** をクリックします。
「不在中の設定」ページが開きます。
3. ページの上部に、現在在席中であるか、不在中であるかが示されます。
4. バージョン 12.1.4 以降では、不在中を即時に設定することも、将来の日付にスケジュールすることもできます。即時に不在中を設定するには、**「今から」** を選択します。選択内容は、**「変更を保存」** をクリックすると有効になります。
5. 将来の日付に不在中を設定するには、**「スケジュール」** を選択し、次の手順を実行します。
 - a. **「開始」** に将来の日付と時刻を選択します。この日時は、不在中の開始日時を定義します。
 - b. **「終了」** に将来の日付と時刻を選択します。この日時は、不在中の終了日時を定義します。

選択内容は、**「変更を保存」** をクリックすると有効になります。

6. 不在中に、自分の業務を代行する Unica Plan 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:** ワークフロー・タスクおよび承認タスクについてのユーザーへの委任に関する不在中の設定には3つのオプションがあります。
 - ・ **自動委任しない:** 現在開始準備が整っていてユーザーに割り当てられているワークフロー・タスクおよび承認は委任されません。ただし、不在通知を有効にすると開始準備が整うようになるタスクおよび承認は自動的に委任されます。
 - ・ **すべて自動委任:** 現在開始準備が整っていてユーザーに割り当てられているすべてのワークフロー・タスクおよび承認が委任されます。ただし、不在通知を有効にすると開始準備が整うようになるタスクおよび承認は自動的に委任されます。
 - ・ **選択した内容を自動委任:**

**注:**

このオプションは、「スケジュール」を選択して将来の日付に不在中をスケジュールする場合は使用できません。

現在開始準備が整っていてユーザーに割り当てられている選択されたワークフロー・タスクおよび承認のみが委任されます。ただし、不在通知を有効にすると開始準備が整うようになるタスクおよび承認は自動的に委任されます。

**注:**

ワークフロー・タスクと承認の委任は、プロジェクトの状態がドラフト/進行中(開始済み)/保留(一時停止)/調整の場合に行われます。
プロジェクトの状態がキャンセルまたは完了の場合、ワークフロー・タスクと承認の委任は行われません。

**注:**

承認の委任は、承認レビュー担当者にも適用されます。承認所有者は委任されません。

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、エラーが表示されます。

。 **独立した承認および予算承認:** 独立した承認および予算承認についてのユーザーへの委任に関する不在中の設定には 3 つのオプションがあります。

- ・ **自動委任しない:** 現在開始準備が整っていてユーザーに割り当てられている独立した承認および予算承認は委任されません。ただし、不在通知を有効にすると開始準備が整うようになる独立した承認および予算承認は自動的に委任されます。
- ・ **すべて自動委任:** 現在開始準備が整っていてユーザーに割り当てられているすべての独立した承認および予算承認が委任されます。ただし、不在通知を有効にすると開始準備が整うようになる独立した承認および予算承認は自動的に委任されます。
- ・ **選択した内容を自動委任:**

**注:**

このオプションは、「スケジュール」を選択して将来の日付に不在中をスケジュールする場合は使用できません。

現在開始準備が整っていてユーザーに割り当てられている、選択された独立した承認および予算承認のみが委任されます。ただし、不在通知を有効にすると開始準備が整うようになるタスクおよび承認は自動的に委任されます。

**注:**

承認の委任は、承認レビュー担当者にも適用されます。承認所有者は委任されません。

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:** プロジェクト要求についてのユーザーへの委任に関する不在中の設定には3つのオプションがあります。

- ・ **自動委任しない:** 現在開始準備が整っていてユーザーに割り当てられているプロジェクト要求は委任されません。ただし、不在通知を有効にすると開始準備が整うようになるプロジェクト要求は自動的に委任されます。
- ・ **すべて自動委任:** 現在開始準備が整っていてユーザーに割り当てられているすべてのプロジェクト要求が委任されます。ただし、不在通知を有効にすると開始準備が整うようになるプロジェクト要求は自動的に委任されます。
- ・ **選択した内容を自動委任:**

**注:**

このオプションは、「スケジュール」を選択して将来の日付に不在中をスケジュールする場合は使用できません。

現在開始準備が整っていてユーザーに割り当てられている選択されたプロジェクト要求のみが委任されます。ただし、不在通知を有効にすると開始準備が整うようになるプロジェクト要求は自動的に委任されます。

バージョン 12.1.6 以降では、委任に失敗した場合、不在中を開始したばかりのユーザーに、または、ユーザーが既に不在中のときはそのユーザーとタスクの委任に選択されたユーザーに、失敗に関する通知が送信されます。通知には失敗の理由も含まれています。

アラートの受信を登録している場合、ユーザーはアラートを受信し、委任オブジェクトにアクセスする権限を持っている必要があります。

委任失敗イベントは、不在中機能にリストされている次の3つのオブジェクトに適用されます。

- ワークフロー・タスク委任の失敗
- プロジェクト要求委任の失敗
- 承認委任の失敗

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。

7. 自分の不在中に委任されるすべてのアクティビティーに含めるオプションのメッセージを入力します。
8. **【変更を保存】** をクリックします。

自分を「不在中」として設定すると、システムの動作は以下のようになります。

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

第2章. 共通のタスク

一部のタスクは Unica Plan 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 \(42ページ \)](#)
- [ビジネス・プロセスのステータス \(45ページ \)](#)
- [使用不可にされた属性値 \(51ページ \)](#)
- [リソースの選択 \(53ページ \)](#) [リソースの選択 \(53ページ \)](#)
- [オブジェクトの印刷 \(53ページ \)](#)
- [Microsoft Excel 形式による情報のエクスポート \(53ページ \)](#)

添付ファイル

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

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

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

以下の制約に注意してください。

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

オブジェクトに添付ファイルを追加するには

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せん。

3. オブジェクトに添付ファイルを追加するには、**「追加」** アイコン () をクリックします。

「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. 以下のいずれかの手順を実行します。
 - 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。画面の左側の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. **「変更を保存」** 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

Unica Plan または Unica 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 Unica Plan 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 (Unica Plan サーバーの場合)、添付ファイルを送信できなかったことを示すメッセージがシステムから表示されます。以下のいずれかのアクションを行うことができます。
- メールが配信のためにEメール・サーバーに受け入れられたが、何らかの理由で配信できない場合 (Eメール・アドレスが無効な場合など)、Eメール・サーバーは、ローカル・クライアントのEメール・アプリケーション内の元のユーザーに詳細を直接送信します。

ビジネス・プロセスのステータス

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

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

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

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

ステータス	Description (説明)
未開始	オブジェクトは作成されましたが、作業は開始されていません。
進行中	このオブジェクトで作業を開始しました。
保留	オブジェクトのステータスが「保留中」の間、このオブジェクトでの作業は停止します。作業は、後ほど再開できます。

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

ステータス	Description (説明)
取り消し済み	このステータスは、オブジェクトでの作業が完全に停止されているため、オブジェクトにアクセスしないようにユーザーに警告します。
完了	このオブジェクトの作業は終了しました。
調停中	(プロジェクトのみ)。「キャンセル済み」または「完了」のプロジェクトを他のユーザーが編集していることを示します。これは一時的なステータスで、適切なセキュリティ権限を持つユーザーが選択できます。

以下の表に、要求について、可能なデフォルト・ステータスを取り上げます。

表 4. 要求ステータス

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

以下の表は、請求書ステータスのタイプについて説明しています。

表 5. 請求書ステータスのタイプ

ステータス	Description (説明)
ドラフト	請求書がまだ検討中であることを示します。最初に作成した時の請求書の状態は「ドラフト」です。請求書を「ドラフト」以外の状態に移行させるには、明細項目を追加する必要があります。 必要に応じて、「 ステータスの変更 」メニューから「 請求書の書き直し 」を選択して、請求書を「ドラフト」状態にすることができます。
取り消し済み	請求書のキャンセルは、請求書の削除と同じではありません。請求書をキャンセルすると、アクティブではなくなりますが、Unica Plan で引き続き表示できま

表 5. 請求書ステータスのタイプ (続く)

ステータス	Description (説明)
レビュー中	<p>請求書は、削除するとシステムから除去されます。請求書を「キャンセル済み」に移行すると、Unica Plan は請求書の所有者にアラートを送ります。</p> <p>承認者が、請求書明細項目を現在確認中です。</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> 注: この内部ステータスは、請求書に「支払対象」というマークを付けた後に生じます。</p> </div>
支払対象	<p>請求書の項目は確認済みであり、請求書を買掛金管理部に送る準備が整っています。請求書を「支払対象」に移行すると、請求書が属するアカウントの所有者は通知を受け取ります。</p> <p>組織が請求書の承認機能を使用している場合、請求書の状態を「支払対象」に変更すると、Unica Plan 承認プロセスがトリガーされます。承認者が明細項目を確認している間、請求書を「確認中」状態にすることができます。詳しくは、請求書の明細項目の承認 (301ページ)を参照してください。</p>
支払済み	<p>請求書は支払済みです。請求書をこのステータスに移行すると、システムは請求書のロールアップをトリガーします。このステータスは、承認プロセスが完了するまで使用できません。</p>

以下の表は、資産ステータスのタイプについて説明しています。

表 6. 資産ステータス

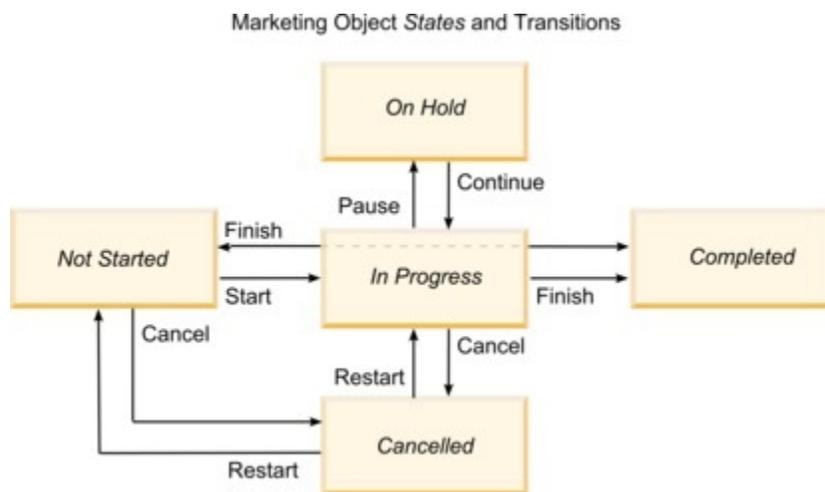
ステータス	Description (説明)
ドラフト	<p>資産がドラフト状態にあることを示します。すべての所有者は資産を編集することができます。他のユーザーは、添付ファイルとして表示または選択することができます。</p> <p>最初に資産を追加すると、ステータスは「ドラフト」になります。</p>
ロック済み	<p>資産がロック済み状態にあることを示します。ロック解除されるまで、誰も資産を編集できません。</p> <p>誰にも資産を編集させない場合は、一定期間にわたって資産をロックできます。</p>

表 6. 資産ステータス (続く)

ステータス	Description (説明)
確定済み	資産が確定済みであることを示します。適切な権限を持つすべてのユーザーは資産にアクセス (およびビジネス・プロセスに資産を添付) できますが、誰も資産を編集できません。
アーカイブ済み	資産が既に使用可能でないことを示します。誰も資産にアクセスしたり資産を取得したりできません。 この資産がオブジェクト (プロジェクトまたはプランなど) に添付されている場合、そのオブジェクトからは資産が引き続き使用可能です。

ステータスの変更

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



例えば、プログラムが「進行中」の場合、以下のいずれかの遷移を選択できます。

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

ビジネス・プロセスのステータスの変更

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

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 Unica Plan をセットアップして、プロセスのステータス変更時にその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にすることができます。

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。
3. 「**ステータスの変更**」をクリックし、メニューから遷移を選択します。

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



注:

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

使用可能な遷移は、オブジェクトのステータスによって異なります。

- 「開始前」のオブジェクトの場合、「<object>の開始」は、ステータスを「進行中」に変更します。要求と承認の場合、「<object>の送信」を選択します。
- 「進行中」のオブジェクトの場合、「<object>の一時停止」は、ステータスを「保留中」に変更します。承認の場合、「**確認の中止**」を選択します。
- 「保留中」のオブジェクトの場合、「<object>の続行」は、ステータスを「進行中」に変更します。
- 「進行中」のオブジェクトの場合、「<object>の終了」は、ステータスを「完了」に変更します。このステータスのオブジェクトは他のステータスに変更できませんが、プロジェクトについては例外です。ステータスを「完了」に変更した後に、プロジェクトを調停して再び開くことができます。
- 「開始前」または「進行中」のオブジェクトの場合、「<object>のキャンセル」は、ステータスを「キャンセル済み」に変更します。このオプションを選択すると、オブジェク

トが完全にキャンセルされます。このステータスのオブジェクトは他のステータスに変更できませんが、プロジェクトについては例外です。ステータスを「キャンセル済み」に変更した後に、プロジェクトを調停して再び開くことができます。

4. **オプション:** 「コメント付き」の遷移オプションを選択した場合、適切なコメントを入力します。「**続行**」をクリックします。

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

複数のプロジェクトまたは要求のステータスの変更

1つ以上の要求またはプロジェクトのステータスを同時に変更することによって、効率を高めることができます。

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、選択するすべてのアイテムに対して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、選択するすべてのアイテムに対する承認者である必要があります。

管理者は Unica Plan をセットアップして、プロセスのステータス変更時にその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にすることができます。

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。
3. 1つ以上の項目を選択します。



注:

複数のページでアイテムを選択できます。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にのみステータス変更を適用します。

4. 「**ステータスの変更**」をクリックし、選択したすべてのアイテムに適用するステータスをメニューから選択します。
ステータス変更の大部分は、コメント付きでもコメントなしでも行えます。

- コメントなしで新しいステータスを選択する場合は、新しいステータスをクリックするとすぐに Unica Plan によってステータスが変更されます。
- コメント付きで新しいステータスを選択した場合は、コメントを入力してから、「**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

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

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

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

オブジェクト内での使用不可にされた属性値

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

ユーザーは以下の状況で、使用不可にされた値を考慮する必要があります。

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

ユーザーが属性を編集する場合、使用可能にされた値を選択する必要があります。ただし、ユーザーは属性を編集せずにページを保存できます。ユーザーが属性を編集しない場合には、オブジェクトは既存の使用不可にされた値のまま保存できます。

- 使用不可にされた値に設定された属性を持つタブをユーザーが編集する。属性は必須である。

ユーザーは属性に対して使用可能にされた値を選択する必要があります。属性に対して使用可能にされた値が設定されるまで、システムはユーザーがデータを保存することを許可しません。

- ユーザーが新規オブジェクトを作成する。1 つのタブに、使用不可にされたデフォルト値を持つオプションの属性が含まれている。

属性はブランク値に設定されます。

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

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

例: 使用不可にされた属性値

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

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

属性には以下の値があります。

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

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

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

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

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

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

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

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

リソースの選択

Unica Plan 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:

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

オブジェクトの印刷

多くの Unica Plan 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。

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、「印刷」()を Unica Plan ツールバーでクリックします。

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

3. メニューが表示されたら、「印刷」をクリックします。
4. 印刷ダイアログのフィールドに入力し、「印刷」をクリックします。

画面上のデータは選択されたプリンターに印刷されます。

Microsoft™ Excel 形式による情報のエクスポート

プログラム、プロジェクト、およびプロジェクト要求について、Unica Plan 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。

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

**注:**

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

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

2. **【印刷】** () をクリックし、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、Unica Plan 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

Unica Plan は、計画をビューに編成します。

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

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

バージョン 12.1.6 以降では、計画リスト・ページの「名前」列のみ、幅を調整できます。これにより、計画の上にマウスを移動してツールチップを表示しなくても、計画名全体が表示されるようにすることができます。

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

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

計画の会計年度

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

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

予算の情報の表示

合計モードで表示される予算の情報は、計画の有効期間のもので、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、

予算の情報の編集

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

計画の追加

ユーザーが計画を追加すると、そのユーザーが計画の所有者になります。

計画を追加するには、以下のステップを実行します。

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 Unica Plan が自動的に番号を生成します。計画 ID を手動で「**計画 ID**」フィールドに入力するには、「**保存時に自動生成**」チェック・ボックスをクリアします。

計画 ID は一意である必要があります。

7. 「**セキュリティー・ポリシー**」リストからセキュリティー・ポリシーを選択します。

セキュリティー・ポリシーは必須です。デフォルトのセキュリティー・ポリシーは、システム管理者が設定する「グローバル」です。

8. **「事業領域」** フィールドで事業領域を選択します。
9. **「プログラム領域の追加/削除」** をクリックして、この計画のプログラムで使用するプログラム領域を選択します。
10. **「会計年度」** リストから会計年度を選択します。

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



注:

「予算」タブで選択可能な予算の情報は、このフィールドの値に対応します。

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

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

プログラム領域の追加と削除

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



重要:

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

プログラム領域を追加または削除するには、以下のステップを実行します。

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

プログラム領域を「**選択したプログラム領域**」フィールドに追加すると、「**計画サマリー**」タブの「**プログラム領域**」フィールドが設定されます。

4. プログラム領域を削除するには、「**選択したプログラム領域**」フィールドでプログラム領域を選択し、左向きの矢印をクリックして削除します。

計画へのプログラムのリンク

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



重要:

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

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

計画にプログラムをリンクするには、以下のステップを実行します。

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

「**既存のプログラムを計画にリンク (Link Existing Programs to Plan)**」ウィンドウが表示されます。

3. 「**名前またはコードで検索**」フィールドにストリングを入力して「**検索**」をクリックするか、フィールドを空のままにして「**検索**」をクリックします。



注:

「**検索結果**」フィールドには、計画にリンク可能なプログラムのみが表示されます。計画と同じ予算の精度とセキュリティー・ポリシーを持つプログラムのみが選択可能です。「**キャンセル済み**」、「**削除済み**」、または「**完了**」のステータスを持つプログラムが「**検索結果**」に表示されることはありません。

4. 「**プログラム領域の選択 (Select a Program Area)**」フィールドでプログラム領域を選択します。プログラムはここで選択するプログラム領域に所属することになります。

5. **「検索結果」** フィールドで、計画にリンクするプログラムをクリックします。

**注:**

同時に複数のプログラムを選択するには、**Ctrl** キーを押しながらそれぞれのプログラムをクリックします。

6. 右向きの矢印をクリックします。**「リンクする選択項目」** フィールドに選択内容が取り込まれます。

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

7. **「変更を保存」** をクリックします。

ViewState に情報を格納するには: 計画はリンクされている計画またはプロジェクトをソートできません。

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

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

計画からのプログラムの作成

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

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

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

**注:**

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

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

計画からのプログラムの削除

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

計画からプログラムを削除するには、以下のステップを実行します。

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、「削除」を選択します。

「プログラム・リンクを計画から削除」ウィンドウが表示されます。

3. 「リンクされているプログラム」フィールドから、解除するプログラムを選択します。
4. 右向きの矢印をクリックし、プログラムを「削除する選択項目」フィールドに移動します。

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

5. 「変更を保存」をクリックします。

計画の開始

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

計画を開始するには、以下のステップを実行します。

1. 開始する計画の「サマリー」タブに移動します。

「操作」 > 「計画」をクリックします。「アクション」 () をクリックし、「開始前」ステータスの計画が含まれるビュー (「自分の計画」、「すべての計画」など) を選択します。

2. 「**ステータスの変更**」をクリックし、メニューから「**計画の開始**」または「**コメント付き計画の開始**」を選択します。
3. オプション: 「**コメント付き計画の開始**」を選択した場合には、コメントを入力して「**続行**」をクリックします。

計画のステータスが ● 「**進行中**」に変わります。

計画の削除

「**計画リスト**」ページまたは「**計画サマリー**」タブから計画を削除できます。



注:

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

「**計画リスト**」ページから計画を削除するには、以下のステップを実行します。

1. 「**操作**」 > 「**計画**」をクリックします。
デフォルトで、「**計画リスト**」ページの「**アクティブな計画**」ビューが表示されます。
2. 削除する各計画の横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. 「**項目の削除**」アイコン () をクリックします。
4. プロンプトで「**OK**」をクリックします。

第4章. プログラム

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

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

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

プログラム・ビュー

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

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

バージョン 12.1.6 以降では、プログラム・リスト・ページの「名前」列のみ、幅を調整できます。これにより、プログラムの上にマウスを移動してツールチップを表示しなくても、プログラム名全体が表示されるようにすることができます。

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

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

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

プログラムの追加

権限があれば、プログラムを追加することができます。

プログラムを追加するときは、以下の点を考慮してください。

- プログラムを追加するには、プログラムを追加する権限を持っている必要があります。
- プログラムを追加すると、追加したユーザーがそのプログラムの所有者になります。
- プログラムには他のチーム・メンバーを追加ことができ、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は、「Unica Plan 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、[チーム・アラート \(226ページ \)](#)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が続けると、最後に「添付ファイル」ページが表示されます。必須フィールドの横には、アスタリスクが2つ(**)表示されています。

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

プログラムの開始

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

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. 開始するプログラムの「サマリー」タブに移動します。

「操作」 > 「プログラム」をクリックします。「アクション」()をクリックし、「開始前」ステータスのプログラムが含まれるビュー(「自分のプログラム」、「すべてのプログラム」など)を ● 選択します。

2. 「ステータスの変更」をクリックし、メニューから「プログラムの開始」または「コメント付きでプログラムを開始」を選択します。
3. オプション: 「コメント付きプログラムを開始」を選択した場合には、コメントを入力して「続行」をクリックします。

プログラムのステータスが ● 「進行中」に変わります。

新規のプロジェクト要求とプロジェクトをプログラムに追加する

プログラムの作成後は、プログラム内からプロジェクト要求またはプロジェクトを作成できます。この作業を行うと、Unica Plan がプロジェクト要求または新規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」タブに移動します。
2. 「リンクされているオブジェクトの管理」アイコン () をクリックし、「要求の追加」を選択してプロジェクト要求を作成するか、「プロジェクトの追加」を選択してプロジェクトを作成します。

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

3. 以下のいずれかのアクションを実行します。
 - [要求の送信 \(81ページ \)](#) 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。
 - [プロジェクトの作成 \(74ページ \)](#) の手順に従い、プロジェクトを追加してこのプログラムに関連付けます。

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

4. リンクをクリックしてプログラムを開きます。

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

プログラムへの既存のプロジェクトのリンク

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



注:

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

プログラムにプロジェクトを追加するには、追加する各プロジェクトに対する「サマリー・タブの編集」権限が必要です。1つまたは複数のプロジェクトについてこの権限がない場合は、管理者に問い合わせてください。

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

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

リンクするプロジェクトを指定するダイアログ・ボックスが表示されます。

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



注:

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

5. 「**検索結果**」フィールドで、リンクするプロジェクトを選択します。
6. 二重矢印をクリックして、「**リンクする選択項目**」リスト・ボックスとの間でプロジェクトを移動します。
7. 選択したプロジェクトへの子リンクを作成するには、「**変更を保存**」をクリックします。
ViewState に情報を格納するには: プログラムはリンクされている計画またはプロジェクトをソートできます。

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。

プログラムからのプロジェクトの削除

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

1. 削除するプロジェクトを含むプログラムの「**サマリー**」タブに移動します。
2. 「**リンクされているオブジェクトの管理**」()をクリックし、「**削除**」を選択します。
3. 「**リンクされているプロジェクト/要求**」リスト・ボックスで、削除するプロジェクト要求またはプロジェクトを選択します。

4. 矢印を使用して、選択した項目を「**削除する選択項目**」リスト・ボックスに移動します。
5. 「**変更を保存**」をクリックします。

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

プログラムの削除

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



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。任意のタブで、「**項目の削除**」アイコン () をクリックします (Unica Plan ツールバー内)。

プログラムを削除するには、以下のステップを実行します。

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

選択したプログラムがシステムから削除されます。

第5章. プロジェクト

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

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

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

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

プロジェクトおよびプロジェクト要求

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

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

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

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、Unica Plan によってプロジェクトが作成されます。

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

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

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

プロジェクト調停

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

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

プロジェクト調停の趣旨は、プロジェクト内ではすべてのことができるが、外部からは何もできないということです。つまり、Unica Plan 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、[プロジェクトの調停 \(94ページ \)](#) を参照してください。



注:

プロジェクト要求には、異なる一連のステータスを適用します。

プロジェクト要求ステータス

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

以下の表は、可能性のある要求のステータスを示します。

表 7. 要求ステータス

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

プロジェクトの正常性

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

プロジェクトは、以下のいずれかのデフォルト正常性ステータスになります。

- 正常
- 警告
- 重大
- 不明



注:

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

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

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

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

以下の機能を使用して、プロジェクトの正常性ステータスを確認します。

- 毎日のステータスに関する日次 E メール通知を購読します。プロジェクトの正常性ステータスの更新を E メールで受け取る ((35ページ)) を参照してください。
- **「操作」 > 「プロジェクト」** をクリックし、プロジェクト・リストを表示します。「プロジェクト 正常性」列には、直近の自動周期更新で計算されたステータスが表示されます。
- プロジェクトの詳細情報を表示し、その「正常性ステータス」タブをクリックします。このタブをクリックすると、システムはプロジェクトの正常性ステータスを自動的に更新します。ただし、Unica Plan 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。Unica Plan レポート・ポートレット ((339ページ)) 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。複数オブジェクトのレポート ((320ページ)) を参照してください。

プロジェクト・ビュー

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

以下の表に、プロジェクトと要求を編成するビューについて説明します。

表 8. プロジェクト・ビュー

表示	Description (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まれます。
アクティブなプロジェクトおよび要求	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。
自分のリクエスト	自分が要求者または受信者であるすべての要求をリストします。
完了済みプロジェクト	「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。

表 8. プロジェクト・ビュー (続く)

表示	Description (説明)
来週のプロジェクトと要求	来週中に発生するすべてのプロジェクトと要求です。
今月のプロジェクトと要求	今月中に発生するすべてのプロジェクトと要求です。
来月のプロジェクトと要求	来月中に発生するすべてのプロジェクトと要求です。
自分のチームのすべてのプロジェクト	自分のチームに割り当てられているすべてのプロジェクトです。
自分のチームのすべてのプロジェクト要求	自分のチームに割り当てられているすべてのプロジェクト要求です。
自分のチームから割り当て解除したすべてのプロジェクト要求	自分のチームに割り当てられているすべてのプロジェクト要求のうち、まだチーム・メンバーに割り当てられていないプロジェクト要求がリストされます。

こうしたビューにおける列の表示順序をカスタマイズすることもできます。詳しくは、[オブジェクト・リストの列の再編成 \(36ページ\)](#) を参照してください。

プロジェクト・ビューの選択

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

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

1. Unica Plan 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」、「自分のリクエスト」、または「自分のプロジェクト」を選択します。

**注:**

バージョン 12.1.6 以降では、「プロジェクト」リスト・ページの「名前」列の幅のみを調整できます。これにより、マウスをプロジェクトの上に移動してツールチップに完全なプロジェクト名を表示する必要なく、完全なプロジェクト名を表示できます。

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、指定した条件を満たすプロジェクトを検索します。ここでこの検索を保存できます。

プロジェクトの検索

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

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

リスト・ビュー・モードとカレンダー・ビュー・モードでのプロジェクトの表示

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

**注:**

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

- 「操作」>「プロジェクト」を選択して、プロジェクトをリストで表示することもできます。プロジェクト・リスト・ビューでは、以下のアクションを実行できます。
 - プロジェクトに関する詳細情報にアクセスするには、プロジェクト名をクリックします。
 - 別のビューを選択するには、「アクション」をクリックします。
 - プロジェクト・リストのソート方法を変更するには、列ヘッダーをクリックします。

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

統合システムでの Unica Campaign プロジェクト

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

キャンペーン・プロジェクトは、マーケティング・キャンペーンの作成と Unica Campaign によるそのキャンペーンの実行に関連した情報を収集します。

キャンペーン・プロジェクトには、プロジェクト (サブプロジェクトも含む) で使用できるあらゆる機能を含めることができます。さらにキャンペーン・プロジェクトには、ターゲット・セル・スプレッドシートを含む「TCS®」タブや、「サマリー」タブの追加の「キャンペーン・サマリー」セクションを含めることもできます。

キャンペーン・プロジェクトでは、プロジェクトのキャンペーン、オファー、コンタクト履歴、およびレスポンス履歴のデータを Unica Campaign と同期します。

キャンペーン・プロジェクト・ワークフローでは、フローチャート承認タスクを作成できます。この承認が作成されると、フローチャートは関連するすべての承認が完了またはキャンセル済みの状態になるまで実行されません。

プロジェクト・コードおよびキャンペーン・コード

キャンペーン・プロジェクトを作成する際には、プロジェクトの名前とコードを指定する必要があります。**【リンクされたキャンペーンの作成】** アイコンをクリックして Unica Campaign でキャンペーンを作成すると、キャンペーンの名前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、Unica Plan および Unica Campaign において一意でなければなりません。コードを変更すると、システムが、プロジェクトの作成や保存の前に、コードの一意性を検査します。

プロジェクトの作成

プロジェクト・テンプレートから単一のプロジェクトを作成できます。管理者がプロジェクト・テンプレートをセットアップし、管理します。プロジェクトをコピーする、プロジェクトを複製する (99 個まで)、またはプロジェクト要求に回答することにより、プロジェクトを作成することもできます。

プロジェクトを作成するときには、以下の動作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。

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。



注:

プロジェクト名で次の無効な文字 (`%?|:;<>&\/"'+$<tab>`)* を使用していないことを確認します。これらの特殊文字は、「プロジェクト名」フィールドでサポートされていません。これらの文字は、Campaign が統合されている間はプロジェクト名に許可されていますが、使用しないでください。

3. プロジェクトのテンプレートを選択します。

Unica Plan 管理者は、組織のテンプレートをセットアップします。Unica Plan および Unica 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。ここで選択したテンプレートは、「すべての承認」 > 「自分のアクティブな承認」の「操作」 > 「承認」ページに反映されます。そのため、テンプレート名は承認が属するプロジェクト・テンプレートを示します。

4. **「続行」** をクリックします。
5. 「プロジェクトの追加」ウィザードを使用して、プロジェクト・フィールドの値を提供します。
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。
 - **「終了」** をクリックします。新しいプロジェクトの「サマリー」タブが表示されます。
 - **「保存して複製」** をクリックします。システムは、最初のプロジェクトを保存し、同じ情報を使用して別のプロジェクトを作成します。複製プロジェクトの「サマリー」タブが表示されます。複製プロジェクトおよびその他のフィールドのデフォルト名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。[プロジェクトの開始 \(77ページ \)](#)を参照してください。

プロジェクトのタブは、使用するテンプレートによって異なります。標準的なプロジェクトには、以下のようなタブがあります。

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

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

「プロジェクトの追加」ウィザードの選択内容によっては、プロジェクト内のタブ・コンテンツに影響することがあります。管理者がワークフロー・テンプレート分岐を構成した場合は、フィールド・オプションに、その「**ワークフロー**」タブ用の特定のテンプレートが表示される可能性があります。例えば、チャンネルとしてダイレクト・メールと Eメールのどちらを選択するかに基づいて、テンプレートは異なるワークフローをプロジェクトに対して使用する可能性があります。

プロジェクトの複製

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

プロジェクトを複製するには、適切なセキュリティ権限が必要です。

1. 複製するプロジェクトの「サマリー」タブに移動します。
2. 「複製」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」ダイアログが開きます。
3. 作成する「プロジェクト数」として1から99の数値を指定します。
4. 新しいプロジェクトで使用するメトリックのソースとして、プロジェクトまたはプロジェクト・テンプレートのいずれかを選択します。

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

グリッドの操作について詳しくは、[グリッド \(255ページ \)](#)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、「**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」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**」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。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。[プロジェクトの開始 \(77ページ \)](#)を参照してください。

プロジェクトの開始

ステータスを変更してプロジェクトを開始します。「プロジェクトの開始」の遷移を選択します。

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。詳しくは、[複数のプロジェクトまたは要求のステータスの変更 \(50ページ \)](#)を参照してください。

1. 開始するプロジェクトの「サマリー」タブに移動します。
「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。「アクション」アイコンをクリックして、「開始前」ステータスのプロジェクトが含まれるビュー（「自分のプロジェクト」など）を選択します。
2. 「ステータスの変更」をクリックし、メニューから「プロジェクトの開始」または「コメント付きでプロジェクトを開始」を選択します。
3. オプション: 「コメント付きプロジェクトの開始」を選択した場合は、コメントを入力し、「続行」をクリックします。

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

「プロジェクト添付ファイル」タブ

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

表 9. 「プロジェクト添付ファイル」タブの列

列	Description (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。
Description (説明)	ファイルを添付したユーザーの名前、ファイルが追加された日時、およびファイルの説明。
タスク	ページの「タスク添付ファイル」セクションでのみ有効です。ファイルが添付されているタスクへのリンクが表示されます。
アクション	この列には、以下のリンクが含まれます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「メールの添付ファイルとして送信」: クリックすると E メールを使用して添付ファイルが送信されます。 ・ 削除: 添付ファイルを削除する特権を持つユーザーは、このリンクを使用して添付ファイルを削除できます。タスクまたはプロジェクトの所有者は、添付ファイルが削除されたときにアラートを受け取ります。削除された添付ファイルは、「プロジェクト添付ファイル」タブに表示されません。

プロジェクト要求

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

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

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



注:

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

要求の作成

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

プロジェクト要求を作成するときには、以下の動作に注意してください。

- 要求を作成した後、送信する必要があります。
- 適切なセキュリティ権限が必要です。
- 受信者が要求を受け入れた後は、その受信者がプロジェクトを所有することになります。(要求を送信したユーザーは要求者です。)

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。

管理者が、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。Unica Plan-Unica Campaign 統合機能を使用するプロジェクトを要求するには、キャンペーン・プロジェクト・テンプレートを選択する必要があります。

4. **「続行」** をクリックします。

5. 「プロジェクトの追加」ウィザードを使用して、プロジェクト・フィールドの値を提供します。各要求で、要求の確認と書き直し、または承認を行う受信者を指定します。選択したテンプレートで変更が許可されている場合、以下も実行できます。

- 受信者の追加。
 - 受信者の役割の変更。
 - 応答期間の変更。
 - 要求の受信および承認の順序付けをするシーケンス番号の変更。
 - 応答が必要であるかどうかの指定。
6. 要求を保存すると、すべての必須フィールドに値が入力されているかどうか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。
- **「終了」** をクリックします。
 - **「保存して複製」** をクリックします。システムは、最初の要求を保存し、同じ情報を使用して別の要求を作成します。複製要求の「サマリー」タブが表示されます。複製用として提供されたデフォルト名およびその他のフィールドを必要に応じて編集し、その要求を同様に保存します。
 - 任意のページで **「保存してリストに戻る」** をクリックします。
7. 要求を最初のレビュー担当者に送信します。
- 1つの要求を作成した場合、**「サマリー」** タブで、**「ステータスの変更」** をクリックし、**「要求の送信」** を選択します。
 - 複数の要求を作成した場合、[複数のプロジェクトまたは要求のステータスの変更 \(50ページ\)](#) の説明に従ってそれらの要求を送信します。

最初のレビュー担当者がプロジェクト要求を承認した後は、要求を変更できません。最初のレビュー担当者がプロジェクトを承認した後に要求を変更する必要がある場合は、プロジェクト・ステータスをドラフトに変更し、変更を加えてからプロジェクトを再送信します。

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

要求の送信

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

複数の ● **「ドラフト」** ステータスの要求を同時に送信することもできます。詳しくは、[複数のプロジェクトまたは要求のステータスの変更 \(50ページ \)](#) を参照してください。

1. 要求を追加します。
詳しくは、[要求の作成 \(79ページ \)](#) を参照してください。
2. 要求テンプレートに受信者が指定されていない場合は、1人以上の受信者を追加して、受信者としてユーザーまたはチームを選択します。
3. 要求の名前をクリックし、その「サマリー」タブを開きます。
4. **「ステータスの変更」** をクリックし、リストから **「要求を送信」** または **「コメント付きで要求を送信」** を選択します。
5. オプションとして、**「コメント付きで要求を送信」** を選択した場合、受信者用にコメントまたは追加情報を入力して **「続行」** をクリックします。

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

プロジェクト要求のステータスのモニター

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

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。

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

1. **「操作」** > **「プロジェクト」** を選択します。

「アクティブなプロジェクトと要求」 ページが表示されます。

2. モニターするプロジェクト要求をクリックします。

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

要求のキャンセルまたは書き直し

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

1. 変更する要求の「サマリー」タブに移動します。

例えば、「操作」 > 「プロジェクト」をクリックします。「アクション」()をクリックし、「すべてのプロジェクトと要求」のような、●「送信済み」ステータスのプロジェクトが含まれるビューを選択します。

2. 要求をキャンセルするには、「ステータスの変更」をクリックし、リストから「要求をキャンセル」または「コメント付きで要求をキャンセル」を選択します。
3. または要求を書き直す場合には、「ステータスの変更」をクリックし、リストから「要求を書き直し」または「コメント付きで要求を書き直し」を選択します。
4. オプション: 「コメント付き」オプションを選択した場合にはキャンセルまたは改訂の理由を示すコメントを入力し、「続行」をクリックします。

要求のステータスが ● 「キャンセル済み」または ● 「ドラフト」に変わります。

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

個人として要求に応答する

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

1. 「操作」 > 「プロジェクト」を選択して、要求に移動します。

「アクティブなプロジェクトと要求」ビューが表示されます。受け入れようとする要求がリストにない場合、「すべてのプロジェクトと要求」をクリックします。

2. 要求をクリックして開きます。
3. 要求を検討し、受け入れるか送信者に差し戻すかを決定します。
4. コメントがあれば「コメント」フィールドに入力し、「許可」または「差し戻し」をクリックします。
5. チーム要求を受け入れる場合、「割り当て先」フィールドで、その結果のプロジェクトの所有者となるユーザーを選択します。
6. 「アクション」アイコン () をクリックし、「すべてのプロジェクトと要求」を選択します。

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

要求をコピーする

既存の要求に類似する要求を作成するために、既存の要求をコピーできます。要求は、要求の送信前または送信後を含む、任意の状態のコピーできます。その後、コピーされた要求を必要に応じて編集できます。

要求をコピーしたり、コピーした要求を編集するには、適切なセキュリティ権限が必要です。

1. コピーする要求の「サマリー」タブに移動します。
2. 「コピー」 () をクリックします。

「コピー先」ダイアログ・ボックスが開きます。

3. 新規のプロジェクトに使用するメトリックのソースとして、コピーされたプロジェクトとプロジェクト・テンプレートのいずれかを選択します。コピーしているプロジェクト・インスタンスのメトリックは、テンプレートからカスタマイズできます。
4. 「OK」をクリックします。

新規要求に対する「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: *original request name*」です。

5. 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、「変更を保存」をクリックします。

新規要求が「すべてのプロジェクトと要求」ビューと「マイ・リクエスト」ビューに表示されます。新しい要求のステータスは「ドラフト」です。

プロジェクトのコピー

既存のプロジェクトに類似するプロジェクトを作成するために、既存のプロジェクトをコピーできます。コピーはプロジェクトの状態に関係なく作成できます。その後、コピーされたプロジェクトを必要に応じて編集できます。この機能により、多数のオプションがある高い柔軟性が提供されます。

プロジェクトをコピーしたり、コピーしたプロジェクトを編集するには、適切なセキュリティ権限が必要です。

1. コピーするプロジェクトの「**サマリー**」タブに移動します。

注: コピー・オプションはすべてのタブで使用できます。

2. 「**コピー**」 () をクリックします。

「**プロジェクトのコピー**」ダイアログ・ボックスが開きます。

3. 現在のプロジェクト所有者との共同所有者になるには、「**自分を所有者にする**」チェック・ボックスを選択します。
4. 新規のプロジェクトに使用するソースとして、「**プロジェクトから**」と「**テンプレートから**」のいずれか (これはプロジェクト・テンプレートです) または「**カスタマイズしたコピー**」を選択します。
5. 「**カスタマイズしたコピー**」 ボタンをクリックすると、「サマリー」、「ワークフロー」、「予算」、「追跡」、「添付ファイル」タブで構成される非表示のセクションが表示されます。その他のボタン (「プロジェクトから」または「テンプレートから」) をクリックすると、このパネルは非表示のままになります。
 - a. 「**サマリー**」 および 「**ワークフロー**」 ボタンをクリックすると、ドロップダウンが表示され、さらに選択することができます。「**サマリー**」 ページには、元のプロジェクトの日付を含めるオプションがあります。「**日付を含める**」チェック・ボックスがオフの場合、新規プロジェクトの日付フィールドは空のままになります。「**ワークフロー**」セクションからは、必須のチェック・ボックスをオンにすることで日付と添付ファイルを維持することを選択できます。デフォルトでは、すべてのチェック・ボックスにチェックマークが付いています。
 - b. 「**添付ファイル**」 ボタンをクリックすると、ドロップダウンには「**プロジェクトからの添付ファイルを含める**」と「**テンプレートからの添付ファイルを含める**」の2つのオプションが表示されます。名前が示すとおり、添付ファイルはそれぞれプロジェクトまたはテンプレートからコピーされます。デフォルトでは、「**プロジェクトからの添付ファイルを含める**」ラジオ・ボタンが選択されています。添付ファイルをコピーしない場合は、「**添付ファイル**」ボタンのチェックマークを外したままにすることができます。

- c. コピー元のプロジェクトのテンプレートにメトリックがない場合は、「**追跡**」タブが「**カスタマイズしたコピー**」セクションで非表示になります。
 - d. 元のプロジェクトで**財務モジュール**が無効になっている場合、「**予算**」ボタンが「**カスタマイズしたコピー**」セクションで非表示になります。
6. コピーするプロジェクトが親のプログラムまたはプロジェクトにリンクされていて、新たにコピーしたプロジェクトでもリンクを維持する場合は、「**親プログラム・リンクのコピー**」または「**親プロジェクト・リンクのコピー**」のいずれかを選択することで設定できます。
 7. 「**OK**」をクリックします。

表示モードで新規プロジェクトの「**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: original project name**」です。

8. 「**編集**」ボタンはプロジェクトの権限に従って有効または無効のままになります。デフォルトの名前など、コピーしたプロジェクトで変更する情報を変更し、「**変更を保存**」をクリックします。
9. 「**カスタム・タブを含める**」ペインでは、次の操作を実行できます。デフォルトでは、すべてのタブが選択されています。
 - プロジェクト・インスタンスから現在のデータをコピーする場合は、すべてのチェック・ボックスをオンにします。
 - フォームのデフォルト値をテンプレート・レベルからコピーする場合は、そのタブのチェック・ボックスをオフにします。フォームの必須フィールドのデフォルト値が null に設定されている場合は、「**構成**」の下の「**ValidationWizardStep**」が `true` に設定されている場合は、現在の値がコピーされます。



注:

フォームに1つ以上の必須フィールドが含まれている場合、チェック・ボックスは無効になり、テンプレートからフォームをコピーすることはできません。インスタンスからフォームをコピーし、プロジェクトをコピーした後で変更を加えることができます。

新規要求が「**すべてのプロジェクト**」ビューと「**自分のプロジェクト**」ビューに表示されます。新しいプロジェクトのステータスは、「**開始前**」です。

チーム・プロジェクトと要求

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

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

チーム・プロジェクトのライフサイクル

チーム・プロジェクトと要求とは、複数のチーム・メンバーがプロジェクトまたは要求と一緒に作業するため、ライフサイクルが異なります。

以下の表で、チームの要求とプロジェクトのライフサイクルを説明します。



注:

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

表 10. チーム・プロジェクトのライフサイクル

	ユーザー・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。	<ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> チーム・プロジェクトの所有者を新たに割り当てられたチーム・メンバーに設定する。 プロジェクトに対応する「自分のチームの順序付け」フィールドを更新する。

チーム・プロジェクトの再割り当て

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

チーム・プロジェクトを再割り当てするには、以下のステップを実行します。

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

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

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

ダイアログ・ボックスが表示されます。自分が適切な権限を持つチーム・プロジェクトだけを再割り当てできます。権限は、チーム・メンバーシップと順序付けのオプションに依存します。

4. 各プロジェクトの**「割り当て先」** フィールドで、プロジェクトが所属するユーザーを選択します。このユーザーが、プロジェクトの所有者になります。
5. **オプション**: コメントを入力します。
6. **「プロジェクトの再割り当て」** ボタンをクリックして再割り当てを完了するか、**「キャンセル」** をクリックしてプロジェクトの所有者を変更せずにダイアログ・ボックスを閉じます。

チーム・マネージャーとしてのチーム要求に対する応答

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

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

- プロジェクトを1つ選択し、**「チーム要求の割り当て」** アイコン () をクリックします。

- **「アクション」** アイコン () をクリックし、**「自分のチームのすべてのプロジェクト要求」** を選択します。このビューで、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。

そのためには、割り当てる要求を選択し、**「チーム要求の割り当て」** アイコン () をクリックします。

**注:**

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

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

プロジェクトからプログラムへのナビゲート

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

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

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

3. リンクをクリックしてプログラムを開きます。

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

4. 前のプロジェクトに戻るには、そのプロジェクトの名前をクリックします。

リンクされたプロジェクト

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

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

- 対応、発表、ブースの担当などを行う個人を特定し割り当てる。
- マーケティング販促用品を作成する。
- デモンストレーションを設計、作成、テストする。

- トレーニング・セッションと講演予定をセットアップする。
- 顧客の招待者リストの生成、招待状の作成、招待状の送付、返信の追跡などを行う。
- 展示会の Web ページの作成と保守を行う。

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

Unica Plan 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もののみです。

サブプロジェクトの概要

プロジェクトには複数のサブプロジェクトを含めることができます。

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

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

次のことに注意してください。

- セキュリティー・ポリシーは親プロジェクトと子プロジェクトで同じである必要があります。
- プロジェクトのサマリー・ページには、すべての直接のサブプロジェクトへのリンクが表示されます。

- プロジェクトは、別のプロジェクトまたはプログラムと子と親の関係を持つことができますが、プロジェクトとプログラムのいずれか一方だけで、両方は不可です。つまり、あるプロジェクトがプログラムにリンクされている場合、親プロジェクトにリンクすることはできません。
- サブプロジェクトを追加すると、親プロジェクトまたは子プロジェクトのセキュリティ・ポリシーを変更することはできません。最初にリンクを削除する必要があります。

プロジェクトとサブプロジェクトの関係の詳細

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

プロジェクト対サブプロジェクトの関係には、以下の特性があります。

- 任意のプロジェクトまたは要求を、同じセキュリティ・ポリシーを持つ別のプロジェクトにリンクすることができます。
- プロジェクトは親プロジェクトまたは親プログラムを1つだけ持つことができ、両方は持てません。
- プロジェクトが持つことのできる子プロジェクトの数は無制限です。
- プロジェクトには、親と子の両方のプロジェクトを含めることができます。このオプションにより、プロジェクトでnレベルの深さのプロジェクト階層を持つことができます。例えば、親プロジェクト、子プロジェクト、孫プロジェクトなどです。

ただし、要求を親として指定することはできません。要求は、プロジェクトの子としてのみ指定できます。

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

子プロジェクトと子要求の作成

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

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

**注:**

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

3. 新規サブプロジェクトまたは要求のテンプレートを選択します。

プロジェクトまたはプロジェクト要求を追加するウィザードが開きます。

4. ウィザードを完了します。

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

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

子プロジェクトと子要求のプロジェクトに対するリンク作成

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

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

ダイアログ・ボックスで、リンクするプロジェクトを指定します。

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

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

5. **「検索結果」** フィールドで、子としてリンクするプロジェクトと要求を選択します。

6. 二重矢印を使用して、「**リンクする選択項目**」リスト・ボックスとの間でプロジェクトおよび要求を移動します。
7. 選択したプロジェクトまたは要求への子リンクを作成するには、「**変更を保存**」をクリックします。

リンクされたプロジェクトのセキュリティー

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

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

親子プロジェクト・リンクの削除

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

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

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



注:

リストには、すべてのレベルの子プロジェクトと子要求が含まれます。リストには、子プロジェクトと子要求が直接間接を問わず、すべて表示されます。

3. 「**リンクされているプロジェクト...**」フィールドで、子として削除するプロジェクトを選択します。
4. 二重矢印を使用して、「**削除する選択項目**」リスト・ボックスとの間でプロジェクトを移動します。
5. 「**変更を保存**」をクリックし、選択したプロジェクトへの子リンクを削除します。

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。

ジャーニーのプロジェクトへのリンク

ジャーニーをプロジェクトにリンクすることができます。ジャーニーをプロジェクトにリンクする条件は次のとおりです。

- 「**ジャーニー管理者**」または「**ジャーニー・ユーザー**」の権限があることを確認します。
- 自分の役割に、「**リンクされたジャーニーの作成/削除**」の権限があることを確認します。この権限がない場合は、管理者に連絡して、自分の役割にこの権限を設定してください。
- どの状態のプロジェクトにもジャーニーをリンクできます。
- 1つのプロジェクトにリンクできるジャーニーは1つだけです。
- ジャーニーが既にプロジェクトにリンクされている場合は、そのジャーニーを別のプロジェクトにリンクする前に、既存のプロジェクトからリンクを解除する必要があります。

ジャーニーのリンク

プロジェクトにジャーニーをリンクするには、次の手順を実行します。

1. プロジェクトの「**サマリー**」タブに移動します。
2. 「**ジャーニーをリンク**」を選択します。
「**ジャーニーをリンク**」ダイアログが表示されます。
3. ジャーニー名またはジャーニー・コードを入力し、「**検索**」をクリックします。
「**検索結果**」セクションに、一致する結果が表示されます。
4. 「**検索結果**」セクションから目的のジャーニーを選択し、「**保存**」をクリックします。
選択したジャーニーがプロジェクトにリンクされます。

リンクされたジャーニーの表示

リンクされたジャーニーを表示するには、次の手順を実行します。

1. プロジェクトの「**サマリー**」タブに移動します。
2. 「**リンクされたジャーニー**」をクリックします。
ダイアログが表示され、ジャーニーを表示できます。

ジャーニーのリンク解除

プロジェクトからジャーニーをリンク解除するには、次の手順を実行します。

1. プロジェクトの「サマリー」タブに移動します。
2. 「リンクされたジャーニー」の後ろにあるアイコンをクリックします。
ジャーニーがプロジェクトからリンク解除されます。

作業の割り当て

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

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

プロジェクトの「スタッフ」タブの「役割の管理」 > 「役割別に作業を割り当て」をクリックし、すべてのタスクを割り当てます。タスクは、ユーザーの役割に基づいて割り当てられます。

- 「スタッフ」タブの「検索と置換」 > 「タスク・メンバーの検索と置換」または「検索と置換」 > 「タスク・レビュー担当者の検索と置換」をクリックして、特定のスタッフまたはチームの作業の再割り当てを行います。
- 「ワークフロー」タブを使用して、個別にタスクをユーザーまたはチームに割り当てます。
- プロジェクトの「スタッフ」タブの「メンバー」をクリックし、チームを割り当てます。

ユーザーがログインすると、自分に割り当てられたタスクを操作できます。

プロジェクトの調停

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

1. 「調停中」にするプロジェクトの「サマリー」タブに移動します。

例えば、「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。「アクション」 () をクリックし、「完了済みプロジェクト」のような、● 「完了」または● 「キャンセル済み」ステータスのプロジェクトが含まれるビューを選択します。

2. 「ステータスの変更」をクリックして、リストから「プロジェクトを調停」または「コメント付きでプロジェクトを調停」を選択します。
3. オプション: 「コメント付きでプロジェクトを調停」を選択した場合、コメントを追加して「続行」をクリックします。

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

プロジェクトの削除

プロジェクトを削除するとき、Unica Plan 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. Unica を開き、「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。

デフォルトで「アクティブなプロジェクトと要求」ページが表示されます。

2. 削除する各プロジェクトの横にあるチェック・ボックスを選択します。

3. 「項目の削除」 () をクリックします。

プロジェクトと要求の非アクティブ化

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

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



注:

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

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

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

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

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

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

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

プロジェクトと要求の非アクティブ化

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

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

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



注:

プロジェクトの状態は、「完了」、「キャンセル済み」、または「保留中」でなければなりません。プロジェクト要求のステータスは、「受け入れ済み」または「キャンセル済



み」でなければなりません。こうしたステータスのプロジェクトおよび要求が表示されるリスト・ビューを選択してください。

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

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

プロジェクトと要求の再アクティブ化

プロジェクトと要求を個別に再アクティブ化できます。

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

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

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

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

第6章. ワークフロー

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

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

プロジェクトに関連付けられているタスクを管理できます。「ワークフロー」タブは、すべてのタスクをリストできるスプレッドシートを提供できます。各タスクに日付とチーム・メンバーを割り当てることができます。

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

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



注:

再作業ループを含む高度なワークフロー機能はサポートされていません。

Unica 12.1 リリースでは、Plan には次の2つのバージョンのワークフローが用意されています。

- [ワークフロー - 強化版 \(98ページ \)](#)
- [ワークフロー - 従来バージョン \(138ページ \)](#)

どちらのビューからもワークフローを監視および管理できます。

ワークフロー - 強化版

強化版ワークフローとは、Unica Planの12.1リリースで追加されたワークフローの新バージョンで、ワークフローの表示と修正を行うものです。

強化版の新機能は以下の通りです。

- 直感的なユーザーインターフェース
- ドラッグとドロップでタスクやステージの移動、列の順番の変更が可能
- 自動保存機能により、修正内容の保存の心配がない
- UI関連のユーザーカスタマイズを保存します。
 - 列の追加、列の削除
 - 再配置されたカラム配列
 - タスク/承認名欄のサイズ変更

ワークフローのバージョンを変更しても、機能が失われることはありません。一方のバージョンで行った変更を、もう一方のバージョンでも確認することができます。

あるプロジェクトの拡張ワークフローに複数のユーザーが参加している場合、一人のユーザーがアクションを起こすと、他のユーザーのビューが更新されます。

強化されたワークフローの中でユーザーが行ったアクションは、ユーザーが古いデータに取り組んでいる場合は拒否されます。これは次のような場合に起こります。

- `user 1` は、例えば「**Tradeshaw**」という名前のプロジェクトの強化版ワークフローにあります。
- `user 2` は、同じプロジェクトの強化版ワークフローに参加しています。
- `user 1` が、ワークフローの更新を行います。
- `user 2` のビューが更新される前に `user 2` がなんらかの更新を行うと、`user 2` はエラーを受け取ります。なぜなら、`user 2` がプロジェクトの古い状態で作業しているためです。

強化されたワークフロー以外の画面で行われた更新は、他のユーザーの表示を更新しません。

ワークフローの概念

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

チームのタスク

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

フォーム・タスク

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

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

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

承認タスク

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

フローチャートの承認

Unica Plan/Unica Campaign 統合の設定で、フローチャート承認を作成し、それにフローチャートを関連付けることができるようになりました。

フローチャートを実行する場合、次の点を確認してください。

1. 特定のフローチャートに対して承認が存在しない場合、承認を正しく実行する必要があります。
2. 1つ以上の承認が存在する場合、すべての承認が承認されて完了/キャンセル済みの状態である場合にのみフローチャートは実行が許可され、それ以外は実行されません。



注:

1. 1つのフローチャートで複数の承認を使用できます。
2. 1つのフローチャート承認では1つのフローチャートのみ使用できます。

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、フィールド・マーケティング担当者固有のユーザーが実行するすべてのタスクを含むステージを作成できます。ステージは、タスクをグループ化する太字の見出しです。

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」** は予測日として開始され、タスクをいつ開始し、完了するかについてタスク所有者が計画する将来の日付です。これらの日付は、タスクがまだ保留中の間に指定されます。チーム・メンバーがタスクを開始して完了したときに、実際の日付として同じ日付または別の日付を指定できます。

実際の日付は、タスクが開始して完了するときに指定します。

- **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」** 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。「固定」を「はい」に設定すると、対象となる日付は「ターゲット日」ではなく「**予測/実際の日付**」になります。
- **「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。Unica Plan 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。これらの日付のいずれかを上書きする必要があるかどうかは、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。

Duration

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

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

期間は、タスクに割り当てられた実際の日数です。期間コントロールの形式は DD-HH-MM です。DD フィールドには日数の値として最大で 999 までを、HH フィールドには beginningOfDay と numberOfHoursPerDay の構成設定値に基づいて該当する営業時間を、MM フィールドには 30 分間隔の値を入力できます。

取り組み

ユーザーがタスクを完了するのにかかる作業の取り組み (日単位、期間とは異なります)。例えば、タスクが完了するのに 3 日間 (暦日) かかりますが、実際にタスク所有者がそのタスクに費やすのは 3 日間と

も1日の半分のみという場合があります。この場合、期間は3日でも、タスクの取り組みは1日半になります。

ロックされたタスク

強化版ワークフローからユーザーがタスクまたは承認を保存しようとしたとき、次の場合にエラー・メッセージが表示されます。

- 指定されたタスクまたは承認が、別のユーザーによって既存の画面のいずれかで編集モードで開かれている。
- 強化版ワークフローの同じタスクまたは承認に対して別の同時操作が実行され、渡されている。

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

スタッフと役割

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

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

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



注:

各ワークフローには、複数の異なるタイム・ゾーンのユーザーが含まれる可能性があります。Unica Plan でワークフローおよびワークフロー列でのタイム・スタンプの後にタイム・ゾーンを表示するかどうかを選択します。詳しくは、[カレンダーの表示オプション \(246ページ\)](#)を参照してください。

スケジュール

ワークフローでスケジュールリングするためのオプションには「基準」と「最新」の2つがあります。

基準のスケジュールリング

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、基準のスケジュールリングを使用します。基準のスケジュールリングでは、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。

基準のスケジュールを処理するときに、プロジェクトの所有者は、タスクごとに初回のターゲット開始日と終了日を設定します。これらの日付は、ワークフロー全体で固定されています。所有者はチーム・メンバーから受信したステータス情報に基づいた本当の日付で、実際/予測の日付を更新できます。

最新のスケジュールリング

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

基準のスケジュールの使用

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

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

- プロジェクト所有者のみが「**ターゲット**」日を更新できるように権限を設定します。
- 「**予測/実際**」「**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「**目標開始日**」と「**目標終了日**」を設定します。

これらの日付は、プロジェクト全体で固定されています。

2. プロジェクトが進行すると、チーム・メンバーは「**実際/予測**」の日付を本当の日付に更新します。

最新のスケジュールの保持

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

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。

- プロジェクト所有者のみが「**ターゲット**」日を更新できるように権限を設定します。
- 「**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、「**実際/予測**」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「**実際/予測**」の日付を本当の日付に更新します。
3. タスクが遅延した場合 (所有者は「**ターゲット**」の日付に基づいてリマインダーを受信します)、所有者は状況を評価し、「**ターゲット**」の日付と期間を必要に応じて調整します。

日付の再計算

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

ワークフローで日付の再計算を開始する場合は、以下の点に注意してください。

- 日付の再計算では、休業日と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 (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、日付の再計算を実行しても、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)。
- 日付の再計算を実行しても、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。

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

ワークフロー日付の自動計算

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

ワークフロー日付を自動計算するには、以下のステップを実行します。

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。
入力した日付が他の依存コンポーネントの日付と干渉しない場合は、その日付が受け入れられます。それ以外の場合、日付の色が赤に変わり、日付の後に「!」が表示されます。
2. 日付を選択したまま、「**日付の再計算**」および次のいずれかのオプションをクリックします。
 - **タスク間の余分な時間の保持**
 - **タスク間の余分な時間の削除**

ワークフロー内の他の日付が、新しい項目に基づいて更新されます。

ロックされたタスクの上での日付の依存関係の計算

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

このタスクを分かりやすくするために、後続の手順が次のようだとします。

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

1. 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. 「**日付の再計算**」をクリックして、タスク 1.5 の日付を終了します。

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. 「**日付の再計算**」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

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

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

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

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

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



注:

Unica Plan 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

Unica Plan 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。Unica Plan 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、Unica Plan で以下の休業日を設定しているとします。

表 11. 休業日のカテゴリと日付の例

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

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

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

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

ガント・ビューでは、タスクまたは承認の開始日時と終了日時が営業時間内でない場合、ビューには長方形が表示されますが、期間はゼロになります。例えば、ガント・ビューで、タスクまたは承認の開始日時が午後 8 時、終了日時が午前 5 時の場合、タスクまたはワークフローのガント・ビューに長方形が表示されますが、期間はゼロになります。

週末

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

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

営業時間と休業日の設定

ワークフローの [スケジュールスルー] インジケータを使用すると、多くのタスクスケジュール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。

Table 12. タスクのスケジューリングのオプション

フラグ	動作
Bus. (事業)	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。



Note:

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。

Table 12. タスクのスケジューリングのオプション (continued)

フラグ	動作
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。

**Note:**

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

ワークフローの変更

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

ワークフローを変更する前に、プロジェクトの状態が「**進行中**」になっていない必要があります。進行中の場合は、一時停止する必要があります。

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

テンプレート提供のワークフローをカスタマイズできるかどうかは、ユーザーの権限によって制御されます。

1. 新しいプロジェクトを開き、「**ワークフロー**」をクリックします。
2. (プロジェクトのステータスが「開始前」である場合に) すべての行および値を、前に定義したワークフロー・テンプレートのデータで置き換えるには、「**その他**」 > 「**ワークフローのインポートおよび保存**」をクリックします。

この手順によって、現在のワークフローが削除されることを通知する警告が表示されます。「OK」をクリックして、ワークフロー・テンプレートを選択し、「インポート」をクリックします。

3. デフォルトのタスク名とステージ名を、具体的なタスクおよびステージを反映する名前に変更するには、最初の列のセル内をクリックして、編集を加えます。また、タスクの依存関係を変更することもできます。

依存関係について詳しくは、[タスクの依存関係 \(118ページ \)](#)を参照してください。

4. ワークフローに行を追加するには、「**行の追加**」をクリックし、「**タスク**」、「**フォーム・タスク**」、「**承認**」、または「**フローチャートの承認**」を選択します。

詳しくは、[ステージまたはタスクの追加 \(114ページ \)](#)を参照してください。

5. ステージを追加するには、「**ステージの追加**」をクリックします。
6. ユーザー・タスクを追加するには、「**行の追加**」 > 「**タスク**」をクリックします。
7. スケジュールをどのように使用するかに応じて、タスクのターゲットまたは予測/実際の日付を入力します。

- タスクの開始日、終了日、および期間を入力できます。これらの値のいずれか 2 つを入力すると、システムは 3 つ目の値を自動的に算出します。例えば、ターゲット開始日とターゲット終了日を入力すると、システムによって期間が計算されます。

- 「スケジュール終了日」列でタスクの作業日を指定する一方で、開始日または終了日として任意の日付を入力できます。例えば、週末を含めるようにスケジュールされていないタスクであっても、終了日として「日曜日」を選択することができます。

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

このリストで、管理者がマイルストーン・オプションを設定します。

9. 「**メンバー**」および「**メンバー役割**」列または「**レビュー担当者**」および「**レビュー担当者の役割**」列で、タスクを割り当てるメンバーまたは役割を選択します。

詳しくは、[タスクへの役割およびメンバーの追加 \(128ページ \)](#)を参照してください。

10. スプレッドシートで、プロジェクトのワークフローを反映するその他の選択や入力を行います。
11. 「**注**」列に、タスクに関する指示や注記を入力します。

ワークフロー・ツールバー

強化版ワークフローでは、変更を加えるために編集ビューで開く必要はありません。デフォルト・ビューで変更を加えることができ、変更は自動的に保存されます。

以下の表では、ツールバーのオプションについて説明します。

表 13. ワークフロー・ツールバー

アイコン	Description (説明)
行の追加	<p data-bbox="438 357 1422 483">「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。</p> <ul data-bbox="503 525 795 693" style="list-style-type: none"> • タスク • フォーム・タスク • 承認 • フローチャートの承認
ステージの追加	<p data-bbox="438 745 1422 777">Unica Plan によってタスクが追加され、後続のタスクが再番号付けされます。</p> <p data-bbox="438 819 1422 892">行または既存のステージの後に新しいステージを追加します。既存の行またはステージを選択し、ボタンをクリックします。</p> <p data-bbox="438 934 1422 1008">Unica Plan によってステージが追加され、後続のステージが再番号付けされません。</p>
順次/並行/依存関係なし	<p data-bbox="438 1081 1422 1249">デフォルトで、システムは行をスプレッドシートに順次追加するので、各タスクは先行するタスクに依存します。別の依存関係のオプションを使用するには、ボタ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。</p> <p data-bbox="438 1291 876 1323">依存関係のオプションを選択します。</p> <ul data-bbox="503 1365 1422 1585" style="list-style-type: none"> • 依存関係なし: 行を追加するとき、システムはそれが他のいずれの行にも依存しないようにします • 順次: 行を追加するとき、システムはそれが上の行に依存するようにします • 並行: 行を追加するとき、システムはそれが上の行と同じタスクに依存するようにします <p data-bbox="438 1627 1422 1701">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。</p> <p data-bbox="438 1743 1422 1864">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、タスクの依存関係 (118ページ)を参照してください。</p>

表 13. ワークフロー・ツールバー (続く)

アイコン	Description (説明)
コンポーネントの削除	 >  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。

スプレッドシート・ビュー (有効)

これは、「**スプレッドシート・ビュー**」をアクティブ化または非アクティブ化するトグル・ボタンです。

「**スプレッドシート・ビュー**」をアクティブ化すると、フィールドを表示および変更できます。

スプレッドシート・ビュー (無効)

「**スプレッドシート・ビュー**」を非アクティブ化すると、ビューは読み取り専用モードに変わります。このモードでは、以下の詳細を変更できます。変更できるのはプロジェクトの時系列ビューのみです。時系列ビューのオプションは次のとおりです。

- **予測日/ターゲット日:** デフォルトでは、「**予測日**」が選択されています。ビューを「**ターゲット日**」に変更できます。
- **時間/日/週/月:** デフォルトでは、「**日**」が選択されています。ビューを以下に変更できます。
 - **時間:** 特定の日の時間単位のビューを表示します。
 - **日:** プロジェクト・ステータスの日単位のビューを表示します。
 - **週:** プロジェクト・ステータスの週単位のビューを表示します。
 - **月:** プロジェクト・ステータスの月単位のビューを表示します。

必要な権限がある場合は、読み取り専用モードで依存関係を追加または削除できます。

表 13. ワークフロー・ツールバー (続く)

アイコン

Description (説明)

依存関係を追加するには、依存関係行をソース・タスクまたは承認から宛先タスクまたは承認にドラッグ・アンド・ドロップします。

依存関係を削除するには、必要な依存関係行を選択して、Delete キーを押します。

**注:**

ソース・タスクまたは承認からの依存関係行が複数ある場合、それらは互いに重なり合うため、長い行を削除する前に短い行を削除することはできません。これは 12.1.0.2 リリースの既知の問題です。

「スプレッドシート・ビュー」が無効になっている場合でも、タスクを変更できます。「ドック・パネル」列のタスクをクリックします。ダイアログが表示されます。以下のタブが含まれるサイド・パネルが開きます。

- 全般
- 添付ファイル
- 依存関係

サイド・パネルで、以下のステップを実行します。

1. 「全般」タブで、以下のフィールドに値を入力します。
 - タスクの「ステータス」を設定します。
 - 「アンカー」が必要かどうかを確認します。
 - タスクの「マイルストーン」を設定します。
 - 依存関係を設定する場合は、「依存関係の適用」をオンにします。
 - 「スケジュール日」を使用してスケジュールを設定します。
 - 「予測/実際の日付」と「ターゲット日」の「開始日」と「終了日」を設定します。「予測/実際の日付」と「ターゲット日」の「終了日」を設定するか、「実際の期間」と「目標期間」を指定します。
 - 必要に応じて、「ワークフローの注」と「改訂履歴のコメント」を入力します。

表 13. ワークフロー・ツールバー (続く)

アイコン	Description (説明)
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 「メンバー」フィールドで、名前でメンバーを検索し、タスクを割り当てるメンバーを選択します。 ◦ 「タスク役割」フィールドで、役割を検索し、メンバーに割り当てる役割を選択します。
	2. 「添付ファイル」タブで、次のフィールドに値を指定します。
	3. 「依存関係」タブで、次のフィールドに値を指定します。
	4. 「保存」をクリックします。

期間が指定されたタスクのエントリがグリッドに表示されます。サイド・パネルを使用して日付を設定した後は、パネルにアクセスして変更を加える必要はありません。ブロックの開始点または終了点を選択してブロックのサイズを変更するか、ブロックを移動すると、日付が自動的に更新されます。

日付の再計算

Shift キーを押しながら 1 つ以上の隣接するセルをクリックして選択し、「日付の再計算」をクリックし、次のいずれかのオプションを選択します。

- **タスク間の余分な時間の保持:** 変更に基づき、日付のすべての依存関係を再計算します。依存するタスク間の余分な時間は削除されません。
- **タスク間の余分な時間の削除:** 変更に基づき、日付のすべての依存関係を再計算します。依存するタスク間の余分な時間は削除されます。

ツール

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 Shift キーを押しながらスプレッドシート内の隣接する 1 つ以上のセルをクリックして選択した後、「ツール」をクリックし、次のいずれかのオプションを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、選択されたセルを開始点として貼り付けます。
- **後ろに行をペースト:** クリップボードの内容を、選択された行の後ろに貼り付けます。
- **マーク:** 対応する 1 つまたは複数のタスクの「ステータス」および「%完了」値を変更します。例えば、「終了とマーク」の場合、「ステータス」

表 13. ワークフロー・ツールバー (続く)

アイコン	Description (説明)
	<p>が「終了」に、「%完了」が100%に変更されます。タスクには、「スキップとマーク」、「終了とマーク」、「アクティブとマーク」、または「保留中とマーク」のマークを付けることができます。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • 「入力」 > 「上方向へコピー」 / 「入力」 > 「下方向へコピー」: 選択したセル内またはセルのグループ内の値を、その上または下のセルにコピーします。
	<ul style="list-style-type: none"> • 「消去」 > 「セルの消去」: 選択されたセルまたはセルのグループからすべての項目を消去します。

**注:**

これらのオプションは、隣接するセルに適用する必要があります。したがって、Ctrl キーを押しながらクリックして行う選択はサポートされていません。

「ツール」メニューのその他のオプションは、以下のように機能します。

- 「消去」 > 「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して、その列のすべての項目を消去します。「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。
- 「消去」 > 「すべて消去」: ワークフロー全体を消去します。

ステージまたはタスクの追加

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

ツールバーから「**行の追加**」または「**ステージの追加**」ボタンが欠落している場合は、適切なアクセス権の取得について管理者に問い合わせてください。

ステージとタスクの行については、以下の情報に注意してください。

- ステージをタスクから区別するために、ステージの行はワークフロー内で網掛けの背景で表示されます。また、識別用アイコンによって、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、ワークフロー内の挿入場所を指定できます。タスク名の前にステージ番号またはタスク番号を入力してください。

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。そのステージ内の後続のタスクは自動的に再番号付けされます。以前に2.3というラベルが付いていた手順は2.4になります。

- ステージまたはタスクを別の場所に移動するには、ステージまたはタスクを移動元の場所からドラッグして移動先の場所にドロップします。
- 新しい行が追加され、既存の行が削除される時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、[タスクの依存関係 \(118ページ \)](#)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、承認のみを編集できます。ワークフローの対応するタスクを編集することはできません。

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

フォーム・タスクの追加

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

1. 新しいタスクまたはステージで使用する依存関係オプションを決定します。「**連続**」をクリックし、「**依存関係なし**」、「**連続**」、「**並行**」のいずれかを選択します。
この選択内容は、再度変更を加えるまで有効になります。
2. ワークフローで、新規行の前にくるステージまたはタスクの名前をクリックします。
3. 「**行の追加**」 > 「**フォーム・タスク**」をクリックします。
4. ポップアップでフォームを選択して、「**OK**」をクリックします。



注:

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

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

ワークフローへの行の追加

ワークフローに行を追加し、タスク、フォーム・タスク、承認をさらに追加します。

行を追加する前に、ツールバーの使い方を確認しておいてください。詳しくは、[ワークフロー・ツールバー \(109ページ \)](#)を参照してください。

1. 新しいタスクまたはステージで使用する依存関係オプションを決定します。「**連続**」をクリックし、「**依存関係なし**」、「**連続**」、「**並行**」のいずれかを選択します。
この選択内容は、再度変更を加えるまで有効になります。
2. ワークフローで、新規行の前にくるステージまたはタスクの名前をクリックします。
3. 「**行の追加**」をクリックし、「**タスク**」、「**承認**」、「**フォーム・タスク**」、または「**フローチャートの承認**」を選択します。新規ステージを追加するには、「**ステージの追加**」をクリックします。

Unica Plan によって、新規行がワークフローに追加されます。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. ステージまたはタスクを追加します。
 - ステージを追加するには、「**ステージの追加**」をクリックします。
 - ユーザー・タスクを追加するには、「**タスクの追加**」をクリックします。
5. **オプション:** システムによって行に割り当てられた依存関係を変更します。タスクまたはステージが依存するタスクの番号が、名前の後の括弧内に表示されます。あるタスクの日付が変更された場合、システムはすべての依存タスクの日付を変更します。

例えば、タスクを追加し、その名前を 2.5 Deliver draft to vendor (2.4)2.5 Generate List (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)2.5 Generate List (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、タスクの番号をコンマで区切ります。タスク名を 2.5 Deliver draft to vendor (1.3, 2.4)2.5 Generate List (1.3, 2.4) に変更します。

詳しくは、[タスクの依存関係 \(118ページ \)](#)を参照してください。

ステージまたはタスクが、ワークフローの挿入点の後に追加されました。

ロックされた承認タスクの下における行の追加

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

1. 新しいタスクまたはステージで使用する依存関係オプションを決定します。「**連続**」をクリックし、「**依存関係なし**」、「**連続**」、「**並行**」のいずれかを選択します。
この選択内容は、再度変更を加えるまで有効になります。
2. ロックされていない行を選択します。
ロックされた承認タスクのすぐ下にある行を選択します。
3. 承認またはタスクを追加するには、「**行の追加**」をクリックし、「**タスク**」、「**承認**」、「**フォーム・タスク**」、または「**フローチャートの承認**」を選択します。ステージを追加するには、「**ステージの追加**」をクリックします。
4. ロックされたタスクの次に新しいタスクまたはステージが配置されるように、システムによって新しいタスクまたはステージに割り当てられた番号を変更します。
ロックされたタスクが 2.5 コピーを確認 - 非公式 (2.3) だとします。新規タスクの名前をクリックし、その番号を 2.6 に変更します。別のスプレッドシートのセル内をクリックすると、システムによって新規タスクが、タスク 2.5 の後になるように移動されます。

ステージおよびタスクの順序

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

例えば、以下のステージの順序があるとします。

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

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

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

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

1. 計画
2. マーケティングの確認
3. リード生成
4. 販促用品の設計
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

Unica Plan 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。

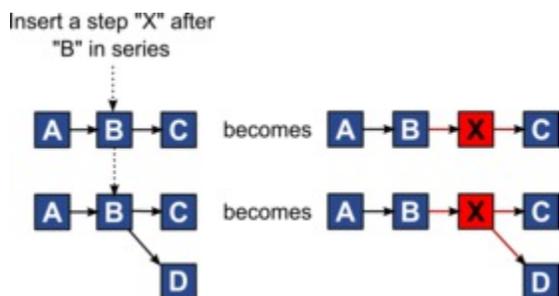
ワークフローで、「**連続**」をクリックし、以下のいずれかのオプションを選択します。

- **依存関係なし**: システムは新しい行の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、新しい行を既存のタスクのチェーンに挿入します。
- **並行**: システムは、既存のタスクのチェーンと並行する依存関係ブランチに新しい行を挿入します。

タスクの連続挿入

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

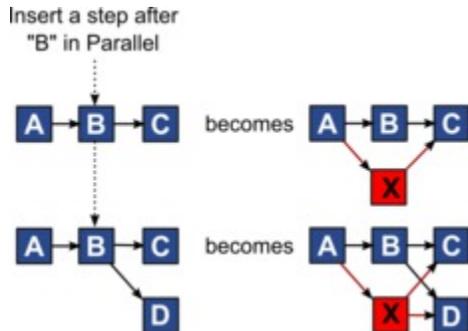
前のタスクが完了した後にのみタスクを開始できる場合に、タスクを**順次**挿入します。例えば、次の図で、タスク B が完了するまでタスク X が動作できない場合、タスク X を**順次**挿入します。



タスクの並行挿入

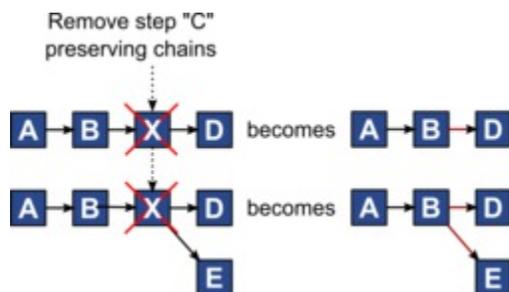
タスクを**並行**挿入した場合、そのタスクは、前のタスクが依存していた項目 (タスクまたはステージ) に依存するようになります。このアクションにより、前のタスクに依存していた項目が新しいタスクにも依存するようになります。

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



タスクの削除

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



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

デフォルト・モードと「最後に使用された」モード

タスクの追加をできるだけ簡単で一貫性があるものにするために、Unica Plan 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。値を変更するとき、このモードが挿入モードとして使用されます。
- 値を変更するたびに、「最後に使用したモード」が記憶されます。別の依存関係モードを選択すると、選択内容を再度変更するか、変更を終了するまでは、そのモードを使用してタスクが追加されます。
- 例えば、いくつかのタスクを並行で追加する場合は、「**並行**」モードを一度だけ選択する必要があります。次に別のタスクを挿入するときは、別のモードを明示的に選択するまで、システムによって必ず並行挿入されます。

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

ワークフローの列

ワークフローでは、データは列と行で表示されます。それぞれの列と行のペアのセルで、情報をレビューしたり入力したりします。

表 14. ワークフローの列

列	Description (説明)
タスク、ステージ	<p>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。</p> <p>ステージまたはタスクをクリックして、シーケンス、名前、または依存関係を改訂または変更します。</p> <p>ビュー・モードの場合、タスクをクリックして、ステータスやスケジュール情報を更新することができます。詳しくは、「タスク更新の投稿」ダイアログ ((140ページ))または表示モードでの承認プロセスの開始 ((145ページ))を参照してください。</p>
ステータス	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 処理中 • アクティブ • スキップ • 終了 <p>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。</p>

表 14. ワークフローの列 (続く)

列	Description (説明)
	<ul style="list-style-type: none"> • 未開始 • 進行中 • 保留 • 完了 • 取り消し済み
	承認タスクのステータスが「開始前」の場合、ステータスを「進行中」または「キャンセル済み」に変更できます。承認タスクで承認プロセスが進行中の場合、このフィールドは読み取り専用になります。詳しくは、 表示モードでの承認プロセスの開始 (145ページ) を参照してください。
% 完了	<p>タスクがどれくらい完了したかを表すパーセント値。</p> <p>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。</p>
予測/実際の開始	<p>保留中の状態のタスクの場合、このフィールドは予測の開始日を表します。予測開始日は、イタリック・フォントで表示されます。タスクを「保留中」から「アクティブ」に変更した後では、このフィールドは実際の開始日を表します。実際の開始日は、通常のフォントで表示されます。</p> <p>セルをクリックし、カレンダーを使用して日時を選択します。</p>
予測/実際の終了	<p>保留中の状態のタスクの場合、このフィールドは予測の終了日を表します。予測終了日は、イタリック・フォントで表示されます。タスクを「アクティブ」から「完了」に変更した後では、このフィールドは実際の終了日を表します。実際の終了日は、通常のフォントで表示されます。</p> <p>セルをクリックし、カレンダーを使用して日時を選択します。</p>
予測/実際の期間	<p>タスクの期間 (日、時間、および分単位)。</p> <p>開始日と終了日の両方を入力すると、システムは自動的にこのフィールドの値を計算します (予測/実際の終了日から予測/実際の開始日を減算)。</p>
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。

表 14. ワークフローの列 (続く)

列	Description (説明)
固定	<p>タスクが固定されているかどうかを示します。鍵アイコンが表示されると、タスクの日付は固定されます。</p> <p>タスクの固定日付を指定するには、「固定」列で目的のセルをクリックし、ダブルクリックして「はい」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。</p> <p>考慮される日付は、「予測/実際の開始日」と「予測/実際の終了日」です。「固定」に設定された値は、「ターゲット開始日」と「ターゲット終了日」には適用されません。</p> <p>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。</p> <p>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 の予測/実際の終了日がタスク 2.2 の予測/実際の開始日の後である場合、2.1 の予測/実際の終了日と 2.2 の予測/実際の開始日の両方が赤で表示されます。このアクションは、「固定」列に値「はい」を設定することによってタスク 2.2 の日付を固定した場合にのみ発生します。</p>
スケジュール終了日	<p>タスクの日付を判断するときどの日付を使用するかを指す。以下のオプションを使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bus. - 営業日のみ: このタスクの日付計算には、標準の、休日ではなく、週末でない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。 • Wkd. - 営業日 + 週末: このタスクに対して行う日付計算には、週末を含めます。 • Off. - 営業日 + 休業日: このタスクに対して行う日付計算には、事前定義されたシステム全体の休業日を含めます。 • すべて - すべての暦日: このタスクに対して行う日付計算には、すべての日付を含めます。このタスクの日付が計算されるときに、無視される日付がありません。
目標開始日	<p>タスクのターゲット開始日。カレンダーを使用して日付を選択します。</p>

表 14. ワークフローの列 (続く)

列	Description (説明)
	<p>カスタムのマイルストーン・タイプを追加して、プロジェクト・テンプレートのワークフロー内のすべてのタスクにターゲット日と予測日を設定できます。これを実行するには、START コードを使用してマイルストーンを作成します。次に、プロジェクト・テンプレートを作成します。このテンプレートのワークフローで、このマイルストーン・タイプを1つのタスクに割り当てます。このテンプレートを使用してターゲット開始日を持つプロジェクトを作成し、保存すると、新しいマイルストーン・タイプを持つタスクは、そのタスクのターゲット開始日および予測開始日としてプロジェクト開始日をコピーします。その後、これらのターゲット日と予測日は、プロジェクト内のすべての依存タスクに適用されません。</p> <p>マイルストーン・タイプ START は、ワークフロー内の1つのタスクにのみ割り当てることができます。</p>
目標終了日	タスクのターゲット終了日。カレンダーを使用して日付を選択します。
目標期間	タスクの期間 (日、時間、および分単位)。ターゲット終了日からターゲット開始日を減算します。
目標の取り組み	カレンダーの期間とは異なり、タスクの完了に見積もられる目標の取り組み。
マイルストーン・タイプ	<p>リストから選択するタスクのマイルストーン。オプションの例として、「ミーティング」、「イベント」、「ジョブ開始」などがあります。システム管理者がリストに示されるマイルストーン・タイプを設定します。</p> <p>マイルストーンの設定について詳しくは、『Unica Plan 管理者ガイド』を参照してください。</p>
メンバー役割	<p>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。</p> <p>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。</p>
メンバー	<p>タスクに関連付けられたユーザー。</p> <p>ワークフロー・タスクの「メンバー役割」列に役割がある場合、ワークフローによってユーザーが対応する「メンバー」列に追加されます。</p>

表 14. ワークフローの列 (続く)

列	Description (説明)
	<p>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。</p> <p>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。</p>
レビュー担当者の役割	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
レビュー担当者	<p>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。</p> <p>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。</p>
依存関係の適用	<p>このタスクが他のタスクに依存している場合に、その依存関係をシステムがどの程度まで厳格に解釈するかを指定します。このオプションが選択されている場合、依存しているタスクが完了するまで、システムによってプロジェクト・メンバーによるこのタスクの更新が制限されます。</p>
必須	<p>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。</p>
タスク・コード	<p>プロジェクト内で各タスクを一意に特定する読み取り専用のコード。システム・インテグレーターは、このコードを使用してタスクのカスタム・ビジネス・ロジックを実装します。</p>
注釈	<p>タスクに関するコメント。</p>

特定範囲のセルに対するデータの入力

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

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

また、1つ以上の連続するセルのデータをコピーして、1つ以上の連続するセルに貼り付けることもできます。ワークフローのコピー・アンド・ペースト ((125ページ)) を参照してください。

**注:**

セルの範囲を処理するためのオプションは隣接セルにのみ適用されます。Shift キーを押しながらセルをクリックして選択します。

1. 複製するタスク値があるプロジェクトを開き、「ワークフロー」をクリックします。
2. 最初のセルで Shift+click キーを押しながらクリックするか、セルをクリックして選択します。
3. 範囲内の最後のセルにカーソルを移動し、このセルで Shift+click キーを押しながらクリックします。カーソルを目的のセルにドラッグして、ソース・セルからのすべてのセルを含めることもできます。

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。

4. 「ツール」をクリックし、次のいずれかのオプションを選択します。
 - 「入力」 > 「下方向へコピー」 - 選択された最も上のセル (セルが複数の場合もあり) の値が、選択された他のすべてのセル (最も下のセルを含む) にコピーされます。
 - 「入力」 > 「上方向へコピー」 - 選択された最も下のセル (セルが複数の場合もあり) の値が、選択された他のすべてのセル (最も上のセルを含む) にコピーされます。

ワークフローのコピー・アンド・ペースト

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

**注:**

ワークフロー内のフォーム・タスクに対してコピー・アンド・ペーストは行えません。

タスクをコピーして貼り付ける場合は、以下の動作に注意してください。

- コピーするには、Shift+click を使用して連続するセル範囲を選択するか、セルを選択してから目的のセルまでカーソルをドラッグしてセル範囲を選択する必要があります。「ツール」 > 「コピー」をクリックします。Ctrl+click を使用して複数の連続していないタスクを選択することはできません。
- 1つのセルを選択するには、**Shift キーを押しながらクリック**するか、目的のセルをクリックします。
- 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。
- 挿入ポイントに行を貼り付けるには、「ツール」 > 「貼り付け」をクリックします。選択した行の後に行を貼り付けるには、「ツール」 > 「後ろに行を貼り付け」をクリックします。
- ある承認タスクからステータスをコピーして、別の承認タスクの「ステータス」列に貼り付けることができます。標準タスクの「ステータス」列にステータスを貼り付けることはできません。
- 承認ステータスはコピーされません。ある承認からステータスをコピーして、保存されていない承認の新しい行に貼り付けると、新しい承認のステータスは「**開始前**」になります。

Macintosh/Safari におけるタスクのコピー

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

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



注:

ワークフローで、フォーム・タスクをコピーすることはできません。

1. タスクを選択してコピーします。
 - a. コピー対象のタスクまたはセルのブロックを選択します。
 - b. 「ツール」 > 「コピー」をクリックします。
「**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. Command+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ワークフロー上の別の領域から情報をコピーします。
- b. Unica Plan 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」** > **「貼り付け」** をクリックします。
「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. Command+Vキーを押して、クリップボードの情報をテキスト・ボックスに貼り付けます。
- e. **「続行」** をクリックして、スプレッドシートの以前に選択した場所に情報を貼り付けます。

Internet Explorer におけるデータのコピー

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



注:

ワークフロー内のフォーム・タスクに対してコピー・アンド・ペーストは行えません。

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」** をクリックします。
2. Shift+click を使用して最初のソース・セルを選択します。ソース・セルをクリックするだけでもかまいません。この値しかコピーしない場合は、手順4にスキップします。
3. 最後のソース・セルをポイントし、そのセル上で Shift+click を押します。または、目的のセルまでカーソルをドラッグすることもできます。
選択したセルの範囲が強調表示されます。
4. **「ツール」** > **「コピー」** をクリックして、選択し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までスキップします。
5. タスクを別のプロジェクト・ワークフローにコピーする場合は、コピー先の「ワークフロー」タブに移動します。
6. **オプション:** コピーするタスクの値のプレースホルダーとして使用するために、空の行を必要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。

7. コピー先のセルで Shift+click を使用するか、カーソルをドラッグして、必要なセルを含めます。
8. ワークフロー・ツールバーで、「**ツール**」 > 「**貼り付け**」をクリック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。

タスクへの役割およびメンバーの追加

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

タスクに役割とメンバーを追加するには、以下のステップを実行します。

1. プロジェクトの「**ワークフロー**」に移動します。
2. メンバーの役割を選択または変更するには、変更するタスクの「**メンバー役割**」セルをダブルクリックします。
3. 「**オプションの選択**」をクリックして、選択可能な役割のリストを表示します。
4. 1つの役割をクリックして選択するか、Ctrl+click で複数の役割を選択して、このタスクに割り当てます。
5. 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**」セルをダブルクリックします。
6. 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。



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してレビュー担当者の役割を選択します。詳しくは、[表示モードでの承認プロセスの開始 \(\(145ページ\) \)](#)を参照してください。

役割、スタッフ、および承認タスク

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

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

例: 承認タスクのレビュー担当者の順序付け

承認タスクのレビュー担当者の順序を指定できます。

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

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

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

ここで、以下のようにスタッフを役割に割り当てるとします。

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

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 Alvarez

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

「マイ・タスク」リスト

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

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

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

この画面から、以下のアクションを実行できます。

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

「マイ・タスク」ページのフィルター

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

表示されるタスクのリストは、ページの上にある「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 15. タスク・フィルター

Filter (フィルター)	Description (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。

表 15. タスク・フィルター (続く)

Filter (フィルター)	Description (説明)
自分のアクティブ・タスク	現在アクティブである (開始されているがまだ完了していない) すべてのプロジェクトについて、自分に割り当てられているタスクをリストします。
自分の完了タスク	完了したものとしてマークが付けられている、自分に割り当てられたタスクをリストします。
今後のマイルストーン (自分用)	以下のすべての条件を満たすタスクをリストします。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。
マイ・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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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

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

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

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

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

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

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



注:

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

タスクのマイルストーンの定義

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

タスクのマイルストーンを定義する前に、次のようにします。

- 「Plan 設定」 > 「リストの定義」 > 「ワークフロー・マイルストーン・タイプ」に移動してマイルストーンを定義する必要があります。

**注:**

マイルストーンを定義するには、管理権限が必要です。

- 「マイルストーン・タイプ」列がワークフローのレイアウトに存在している必要があります。存在しない場合は、「列の追加/削除」をクリックし、「マイルストーン・タイプ」フィールドを選択して追加します。プロジェクトがマイルストーンを使用するテンプレートに基づくようにするか、またはワークフローのレイアウトを変更することによって、存在していることを確認できます。

1. プロジェクトを開き、「ワークフロー」を選択します。
2. 「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ダブルクリックし、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。

これで、マイルストーンがプロジェクトに有効になります。

ワークフロー・タスクのステータス

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

タスクのステータスの変更は、スプレッドシート表示モードまたは時系列表示モードで作業している際に、タスク名をクリックして行うことができます。詳しくは、「[タスク更新の投稿](#)」ダイアログ ((140ページ)) を参照してください。また、タスクのステータスを変更することもできます。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 16. タスク・ステータス

ステータス	Description (説明)
処理中	タスクがまだ進行していないことを示します。タスクを作成すると、デフォルトで保留中の状態に設定されます。保留中の状態は、空の「ステータス」フィールドによって示されます。
アクティブ	タスクが進行中であることを示します。  アイコンで示されます。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。

表 16. タスク・ステータス (続く)

ステータス	Description (説明)
スキップ	タスクがスキップされたことを示します。  アイコンで示されます。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。
終了	タスクが完了したことを示します。  アイコンで示されます。

タスク・ステータスと、タスクの「% 完了」の以下の関係に注意してください。

- タスクの「% 完了」に 100 を入力すると、ステータスが「完了」に更新されます。
- タスク (以前に完了したタスク) の「% 完了」に 0 を入力すると、ステータスが「保留中」に更新されます。
- タスク (以前に完了したタスク) の「% 完了」に 1 から 99 までの数字を入力すると、ステータスが「アクティブ」に更新されます。
- タスクのステータスに「スキップ」とマークを付けると、タスクのすべての日付が消去されます。



注:

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

承認タスクのステータス

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

詳しくは、[表示モードでの承認プロセスの開始 \(145ページ \)](#)を参照してください。

複数のタスクの完了

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

同時に複数のタスクを完了させるには、以下のステップを実行します。

1. 「**タスク**」リスト・ページを開き、割り当てられたタスクをすべて表示します。
2. 完了する各タスクのチェック・ボックスを選択します。
3. 「**選択したタスクの完了**」をクリックします。
4. 「**選択したタスクの完了**」ダイアログ・ボックスで、以下のいずれかのオプションを選択します。
 - **すべての日付をそのままにする** - タスクは完了とマークされますが、終了日は変更されません。
 - **実際の終了日をすべて現在に設定する** - 選択した各タスクは完了とマークされ、実際の終了日のフィールドが現在の日時に設定されます。
5. 選択したタスクを完了させる場合は「**続行**」をクリックします。変更を保存せずにリスト・ページに戻る場合は「**キャンセル**」をクリックします。

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

複数のタスクのスキップ

1つ以上のプロジェクトにタスクが割り当てられている場合は、タスクをスキップできます。



注:

ワークフロー内のフォーム・タスクはスキップできません。

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

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

承認タスクのスキップ

「**ワークフロー**」タブのタスクから承認プロセスをスキップできます。

1. スキップする承認が含まれているプロジェクトを開き、「**ワークフロー**」を選択します。
2. 「**ステータス**」列で、スキップする承認タスクを含むセルをダブルクリックします。
3. ドロップダウン・リストから「**キャンセル済み**」を選択します。

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。

プロジェクトへのワークフロー・テンプレートのインポート

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



注:

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

1. プロジェクト・インスタンスの「**ワークフロー**」を選択します。
2. 「**その他**」 > **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。
3. ワークフロー・テンプレートをインポートすると、Unica Plan によって現在のワークフローが削除されるという警告が表示されます。続行するには、**【OK】** をクリックしてください。
4. **【検索】** バーを使用してテンプレートを検索するか、テンプレートのリストを「**Name**」、**【Created date】**、または「**Last modified date**」に基づいて昇順または降順に並べ替えて、必要なテンプレートを探します。
5. ワークフロー・テンプレートを選択し、**【インポート】** をクリックします。

Unica Plan によって新しいワークフローがインポートされ、自動的に保存されます。その際、リンク切れのフォーム・タスク、または無効なユーザー、チーム、またはルールを含む承認ステップをインポートした場合には警告が表示されます。

ワークフロー・テンプレートをインポートした後、インポートしたワークフローを変更できます。詳しくは、[ワークフローの変更 \(108ページ \)](#) を参照してください。

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

プロジェクト・ワークフローをテンプレートとして保存して、他のプロジェクトで使用することができます。プロジェクトからテンプレートをエクスポートして、別のプロジェクトにインポートできます。ワークフロー・テンプレートにフローチャートの承認が含まれている場合は、そのワークフロー・テンプレートを非キャンペーン・プロジェクトにインポートすることはできません。

保存されたプロジェクト・ワークフロー・テンプレートを新しいプロジェクト・インスタンスにインポートする際は、以下の状態が当てはまります。管理者は、ワークフロー・テンプレートにフォーム・

タスクが含まれない場合、ワークフロー・テンプレートをプロジェクトのテンプレートにインポートすることもできます。

- プロジェクト・ワークフローをリンクされたフォーム・タスクのあるテンプレートとして保存して、それをエクスポートするとき、フォームへのリンクは維持されます。ただし、フォームはワークフロー・テンプレートと共にエクスポートされません。
- 承認者ステップはワークフロー・インポートの一部としてインポートできます。これにより、テンプレートとプロジェクト・インスタンス・レベルの両方で承認者を再セットアップする時間が節約されます。

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

- ワークフロー・テンプレートをインポートして、リンクされたフォームが新しいプロジェクト内に存在する場合、フォームへのリンクは正常に機能します。
- ワークフロー・テンプレートをインポートして、リンクされたフォームが新しいプロジェクト内に存在しない場合、リンクは切れます。
 - 警告が出され、リンク切れのあるフォーム・タスクがリストされます。フォーム・タスクは、リンク切れを示すアイコン () と共に表示されます。
 - ワークフローをコピーしたりそのクローンを作成したりすると、切れたリンクはそのままコピーされます。すべてのコピーで、リンクは切れたままとなります。
 - リンク切れがあるワークフローを保存することができます。ユーザーは、切れたリンクを使用してタスクを完了しようとしても、フォームにアクセスできません。

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

ワークフロー・テンプレートでの承認ステップのある承認のインポートとエクスポートに関する考慮事項

- ユーザーが存在しない場合、ステップは作成されません。
- チームが存在しない場合、ステップは作成されません。
- チームが存在していても、ユーザーが異なる場合は、チェックされません。

- ルールがテンプレートの一部ではないフォームを参照している場合、ステップは作成されません。
- ルールが存在しないユーザーやチームを参照する場合、ステップは作成されません。
- ルールが存在しない場合は、システムに作成されます。ユーザー選択タイプのフォーム属性に対する条件がルールにあることの確認はありません。

一部のステップを作成できなかった場合、警告メッセージが表示され、ユーザーは作成されなかったこれらのステップについての詳細を確認でき、参照用にエクスポートしてこれらのステップを手動で再作成することができます。

ワークフロー・テンプレートとしてのプロジェクトの保存

「ワークフロー」タブのデータを別のワークフロー・テンプレート・コンポーネントとして保存し、他のプロジェクト・テンプレートでワークフローを再利用できます。

プロジェクトをワークフロー・テンプレートとして保存するには、次の手順を実行します。

1. プロジェクト・インスタンスの「ワークフロー」を選択します。
2. 「その他」 > 「ワークフロー・テンプレートとして保存」をクリックします。
「ワークフロー・テンプレートとして保存」ダイアログが表示されます。
3. 次の値を指定します。
 - **名前**
 - **タスク・コード・プレフィックス**
4. 「保存」をクリックします。

ワークフロー - 従来バージョン

ワークフローの従来バージョンは、ワークフローを表示および変更するための既存のバージョンです。

ワークフローのバージョンを変更しても、機能が失われることはありません。一方のバージョンで行った変更を、もう一方のバージョンでも確認することができます。

ワークフローのビュー

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

は、プロジェクト・マネージャーは、ステージ、タスク、および承認タスクを、進行中のプロジェクトに追加できます。

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

- スプレッドシート表示モードでは、詳細なタスク関連情報が表形式で表示されます。チーム・メンバーはこの表示モードで、個々のタスクのステータス、作業の完了した割合、およびスケジューリング・データを入力できます。「ワークフロー」タブでは、デフォルトでスプレッドシート・ビューが表示されます。表示されていない場合は「表示」>「スプレッドシートとして表示」をクリックします。
- 時系列表示モードでは、スケジューリング関連のデータに重点が置かれ、色分けされた表示によって、保留中、予定どおり、遅延、および期限超過のタスクが示されます。「表示」>「時系列/ガント・チャートとして表示」をクリックします。詳しくは、[時系列ビュー・モード \(\(145ページ\) \)](#)を参照してください。
- プロセス・フローチャート表示モードでは、タスクの依存関係に重点が置かれ、タスク順序のプロットがビジュアルに表示されます。「表示」>「プロセス・フローチャートとして表示」をクリックします。詳しくは、[プロセス・フローチャート・ビュー \(\(149ページ\) \)](#)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」()と共に表示されます。詳しくは、[ワークフロー・スプレッドシートの編集 \(\(158ページ\) \)](#)を参照してください。

スプレッドシート表示モード

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

表示される各列については、[ワークフローのスプレッドシートの各列 \(\(170ページ\) \)](#)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、「[タスク更新の投稿](#)」[ダイアログ \(\(140ページ\) \)](#)または [表示モードでの承認プロセスの開始 \(\(145ページ\) \)](#)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、[スプレッドシート表示または時系列表示のカスタマイズ \(146ページ \)](#)を参照してください。

「タスク更新の投稿」ダイアログ

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

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

承認済みタスクの名前をクリックすると、さまざまなオプションが表示されます。詳しくは、[表示モードでの承認プロセスの開始 \(145ページ \)](#)を参照してください。



注:

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

タスクの「ステータス」タブ

「**ステータス**」タブには、次のフィールドが含まれます。

表 17. 「ステータス」タブのフィールド

Field (フィールド)	Description (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・メンバーはタスク所有者と見なされます。 タスク所有者を変更するには、ワークフロー・スプレッドシートの編集モードを使用します。「 メンバー 」列で、タスクにスタッフを追加します。
「ターゲット日」 「実際の日付」	表示のみ。タスクの計算された開始日と終了日、および期間。これらの値を更新するには、日付フィールドおよび時刻フィールドで値を変更します。

表 17. 「ステータス」タブのフィールド (続く)

Field (フィールド)	Description (説明)
ステータス	タスクのステータス。表示されたリストから値を選択します。
添付ファイルの有効化	ワークフロー・テンプレートを設計するプロジェクトの所有者および管理者は、メンバーがタスクに添付ファイルを追加できるかどうかを指定できます。
% 完了	タスクの進行状況。0 から 100 の整数を入力します。
<div style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;">  注: 完了のマークが付けられたタスクの状態をアクティブに戻すには、ステータスを「保留中」に、「% 完了」を 100 未満の数値に変更する必要があります。これらの両方の値を変更しないと、タスクは保存後に完了のマークが付けられたままになります。 </div>	
実際の取り組み	タスクに要した時間。フィールドをクリックして日、時間、および分単位で値を入力してください。例: 03D-02H-00M。
「予測/実際」 「ターゲット」 の日時	<p>タスクの開始日時と終了日時。</p> <p>開始日または終了日、あるいはその両方を入力しなかった場合は、Unica Plan がタスクの開始日と終了日をステータスに基づいて計算します。</p> <p>タスクを開始して (ステータスを「保留中」または空の状態から「アクティブ」に変更) 保存した場合は、次のようになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 開始日と終了日が空の場合、開始日は現在の日時に設定されます。終了日は、現在の日時に期間を加えた日付に設定されます。 • 開始日は設定されているが、終了日が設定されていない場合、終了日は開始日に期間を加えた日付に設定されます。 • 終了日は設定されているが、開始日が設定されていない場合、開始日は終了日から期間を引いた日付に設定されます。 <p>タスクを完了して (ステータスを「保留中」または空の状態から「完了」に変更) 保存した場合は、次のようになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 開始日と終了日が空の場合、終了日は現在の日時に設定されます。開始日は、終了日から期間を引いた日付に設定されます。 • 開始日は設定されているが、終了日が設定されていない場合:

表 17. 「ステータス」タブのフィールド (続く)

Field (フィールド)	Description (説明)
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 開始日が現在日付より前に設定されている場合、終了日は現在日付に設定され、期間は終了日から開始日を引いた期間に設定されません。 ◦ 開始日が現在日付より後に設定されている場合、終了日は現在日付に設定され、開始日が終了日から期間を引いた日付に設定されません。
	<ul style="list-style-type: none"> • 終了日は設定されているが、開始日が設定されていない場合、開始日は終了日から期間を引いた日付に設定されます。
	<p>タスクを保留中に変更して保存した場合は、次のようになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 開始日および終了日が空の場合、これらの日付は空のままになります。 • 開始日は設定されているが、終了日が設定されていない場合、終了日は現在時刻に期間を加えた日時に設定されます。 • 終了日は設定されているが、開始日が設定されていない場合、開始日は終了日から期間を引いた日付に設定されます。
改訂履歴のコメント	プロジェクトの改訂履歴や、タスクに関して送信される通知に含めるメモを入力します。
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で、タスクと共に表示するメモを入力します。

タスクの「添付ファイル」タブ

「添付ファイル」タブには、次のフィールドが含まれます。



注:

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

表 18. 「添付ファイル」 タブのフィールド

項目	Description (説明)
添付ファイル	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 添付ファイルの名前。これが、添付ファイルへのリンクとなります。 • ファイルのタイプとサイズ。 • 説明。これには、添付ファイルが追加された日時、それを追加したユーザーの名前、および任意の追加コメントが含まれます。 • 添付ファイルを削除するまたは E メールで添付ファイルを送信するためのリンク。
添付するファイル	添付するファイルのソースを選択します。
参照	ファイルを添付するには、クリックしてコンピューターまたは資産ライブラリーを参照します。使用可能なファイル・フォーマットは DOC、PPT、XLS、PDF、GIF、JPEG、PNG、および MPP などです。
コメント	添付ファイルについて説明するテキストを入力します。
添付ファイルの保存	クリックすると選択したファイルまたは URL が添付されます。

添付ファイルのタスクへの追加

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

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。

以下の制約事項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はバージョン管理はされません。新しいバージョンをアップロードすると、添付ファイルの既存のバージョンが上書きされます。
- 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、プロジェクトに直接添付されたファイル用と、タスクに添付されたファイル用の2つのセクションに分かれています。
- タスク所有者がタスクの添付ファイルを追加して、その後でプロジェクト所有者が「**タスクの添付ファイルを有効にする**」フラグを false に設定すると、「**タスク更新の投稿**」ダイアログから添付ファイルを追加または削除できなくなります。ただし、プロジェクト用のタスクの添付ファイルは、「添付ファイル」タブから削除することができます。

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。

「**タスク更新の投稿**」ダイアログ・ボックスが開きます。

2. 「**添付ファイル**」タブをクリックします。

タスクに対して存在する添付ファイルがタブに表示されます。

3. 「**添付するファイル**」フィールドで、「**マイ・コンピューターから**」、「**資産ライブラリーから**」、または「**URL**」を選択します。

4. 以下のいずれかのアクションを実行します。

- 「**参照**」をクリックして、コンピューター上にあるファイルを添付します。ダイアログ・ボックスが表示されたら、添付するファイルに移動して、「**開く**」をクリックします。
- 資産ライブラリー内のファイルを添付するには、「**ライブラリーの参照**」をクリックします。追加するファイルを含むライブラリーをクリックします。画面の左側のペインのツリーを使用してフォルダーに移動し、添付する資産に移動します。右のペインに資産が表示されたら、「**資産の許可**」をクリックします。
- 表示されたフィールドに URL を入力します。

5. 添付ファイルについての任意のコメントを追加します。

6. 「**さらに追加**」をクリックすると、追加する各添付ファイル用の一連の追加フィールドが表示されます。

7. 添付ファイルをすべて追加し終わったら、「**保存して戻る**」をクリックして、ダイアログ・ボックスを閉じます。

表示モードでの承認プロセスの開始

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

承認プロセスについて詳しくは、[承認 \(23ページ \)](#)を参照してください。



注:

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

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

時系列ビュー・モード

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

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

詳しくは、「[タスク更新の投稿](#)」ダイアログ ((140ページ)) または [表示モードでの承認プロセスの開始](#) ((145ページ)) 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、「**レイアウト**」 () を「**ワークフロー**」タブでクリックします。以下のいずれかの方法で時系列ビューをカスタマイズできます。

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

詳しくは、[スプレッドシート表示または時系列表示のカスタマイズ](#) ((146ページ)) を参照してください。

スプレッドシート表示または時系列表示のカスタマイズ

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

ビューをカスタマイズするには、「**レイアウト**」 () をクリックします。

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

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

表 19. 「**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	Description (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。非表示セクションを表示するには、もう一度クリックします。
表示列	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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」の列を非表示にします。

表 19. 「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 (続く)

オプション	Description (説明)
	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 <p>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。</p>
最初の列の幅	<p>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。以下のものを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 前回の設定を記憶する: 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。 • 正確に: 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	<p>「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。非表示セクションを表示するには、もう一度クリックします。</p>
時間スケール	<p>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。</p>
バー表現	<p>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。</p>
バー・キャプション	<p>デフォルトでは、バーにキャプションはありません。タスクの情報をバー・キャプションとして表示するオプションを選択します。例えば、タスク名またはマイルストーン・タイプをキャプションとして表示できます。</p>
最初の列の幅	<p>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。以下のものを選択します。</p>

表 19. 「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 (続く)

オプション	Description (説明)
	<ul style="list-style-type: none"> • 前回の設定を記憶する: 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。 • 正確に: 選択して数値を入力すると、列をピクセル単位で正確な幅に設定します。

現在の設定をこのプロジェクトの「ワークフロー」タブのデフォルト設定とします

選択した設定を「ワークフロー」タブのデフォルト設定とするには、このチェック・ボックスにチェック・マークを付けます。このオプションは、次に変更を加えてこのボックスをチェックするまで、このタブの表示設定が変更されないようにします。

**注:**

設定は、デフォルトに変更が加えられるまで、このワークフローのすべてのユーザーのデフォルトとなります。

この設定を現在のワークフローのみに使用します

選択した設定を現在のワークフローのみに適用する場合は、このチェック・ボックスにチェック・マークを付けます。このオプションは、次に変更を加えてこのボックスをチェックするまで、このワークフローの表示設定が変更されないようにします。

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・ボックスをクリアします。設定は、デフォルトに変更が加えられるまで、このワークフローのすべてのユーザーのデフォルトとなります。

最初の列の幅の設定

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

最初の列の幅を設定するには、以下のステップを実行します。

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. 列の幅の制御を使用して、最初の列を希望する幅にサイズ変更します。

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

これで、セッションの残りの期間について、このプロジェクトの最初の列の幅が設定されます。

プロセス・フローチャート・ビュー

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

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

ワークフローの概念

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

チームのタスク

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

フォーム・タスク

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

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

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

承認タスク

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

フローチャートの承認

Unica Plan/Unica Campaign 統合の設定で、フローチャート承認を作成し、それにフローチャートを関連付けることができるようになりました。

フローチャートを実行する場合、次の点を確認してください。

1. 特定のフローチャートに対して承認が存在しない場合、承認を正しく実行する必要があります。
2. 1つ以上の承認が存在する場合、すべての承認が承認されて完了/キャンセル済みの状態である場合にのみフローチャートは実行が許可され、それ以外は実行されません。



注:

1. 1つのフローチャートで複数の承認を使用できます。
2. 1つのフローチャート承認では1つのフローチャートのみ使用できます。

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、フィールド・マーケティング担当者固有のユーザーが実行するすべてのタスクを含むステージを作成できます。スプレッドシート・ビュー・モードまたは編集モードでは、ステージは、タスクを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」** は予測日として開始され、タスクをいつ開始し、完了するかについてタスク所有者が計画する将来の日付です。これらの日付は、タスクがまだ保留中の間に指定されます。チーム・メンバーがタスクを開始して完了したときに、実際の日付として同じ日付または別の日付を指定できます。

実際の日付は、タスクが開始して完了するときに指定します。

- **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。**「固定されている日付」** は、**「予測/実際の日付」** にのみ設定でき、**「ターゲット日」** には設定できません。
- **「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。Unica Plan 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。これらの日付のいずれかを上書きする必要があるかどうかは、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。

Duration

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

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

期間は、タスクに割り当てられた実際の日数です。期間コントロールの形式は DD-HH-MM です。DD フィールドには日数の値として最大で 999 までを、HH フィールドには `beginningOfDay` と `numberOfHoursPerDay` の構成設定値に基づいて該当する営業時間を、MM フィールドには 30 分間隔の値を入力できます。

取り組み

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

ロックされたタスク

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

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

スタッフと役割

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

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

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



注:

各ワークフローには、複数の異なるタイム・ゾーンのユーザーが含まれる可能性があります。Unica Plan でワークフローおよびワークフロー列でのタイム・スタンプの後にタイム・ゾーンを表示するかどうかを選択します。詳しくは、[カレンダーの表示オプション \(246ページ\)](#)を参照してください。

スケジュール

ワークフローでスケジュールリングするためのオプションには「基準」と「最新」の2つがあります。

基準のスケジュールリング

実際の日付と固定されたターゲット日と比較するときに、基準のスケジュールリングを使用します。基準のスケジュールリングでは、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。

基準のスケジュールを処理するとき、プロジェクトの所有者は、タスクごとに初回のターゲット開始日と終了日を設定します。これらの日付は、ワークフロー全体で固定されています。プロジェクトが進行すると、所有者はチーム・メンバーから受信したステータス情報に基づいた本当の日付で、実際/予測の日付を更新できます。

最新のスケジュールリング

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

基準のスケジュールの使用

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

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

- プロジェクト所有者のみが「**ターゲット**」日を更新できるように権限を設定します。
- 「**実際/予測**」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「**目標開始日**」と「**目標終了日**」を設定します。

これらの日付は、プロジェクト全体で固定されています。

2. プロジェクトが進行すると、チーム・メンバーは「**実際/予測**」の日付を本当の日付に更新します。

最新のスケジュールの保持

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

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。

- プロジェクト所有者のみが「**ターゲット**」日を更新できるように権限を設定します。
- 「**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、「**実際/予測**」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「**実際/予測**」の日付を本当の日付に更新します。
3. タスクが遅延した場合 (所有者は「**ターゲット**」の日付に基づいてリマインダーを受信します)、所有者は状況を評価し、「**ターゲット**」の日付と期間を必要に応じて調整します。

日付依存計算

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

ワークフローで日付依存計算を開始する場合は、以下の点に注意してください。

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

ワークフロー日付の自動計算

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

ワークフロー日付を自動計算するには、以下のステップを実行します。

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。

ワークフロー内の他の日付が、新しい項目に基づいて更新されます。

ロックされたタスクの上での日付の依存関係の計算

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

このタスクを分かりやすくするために、後続の手順が次のようだとします。

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

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 の終了日の横にある「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

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

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

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

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

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



注:

Unica Plan 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

Unica Plan 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。Unica Plan 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、Unica Plan で以下の休業日を設定しているとします。

表 20. 休業日のカテゴリと日付の例

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

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

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

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

週末

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

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

営業時間と休業日の設定

ワークフロー上の「スケジュール日」インディケーターを使用することによって、タスクのスケジュール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 21. タスクのスケジュールリングのオプション

フラグ	振る舞い
Bus. (営業日)	休業日と週末はタスクのスケジュールリングから除外されます。
<div style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> 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。</p> </div>	
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ルリングから除外されますが、他の休業日には作業を行うことが予想されています。
すべて (すべての暦日)	タスクはすべての暦日を含めてスケジュールされます。

**注:**

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

ワークフロー・スプレッドシートの編集

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

ワークフローを編集する前に、プロジェクトの状態が「**進行中**」になっていない必要があります。進行中の場合は、一時停止する必要があります。

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

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

1. 新しい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。このモードのオプションに関する情報については、[編集モードのツールバー \(\(160ページ\) \)](#) を参照してください。
3. (プロジェクトのステータスが「開始前」である場合に) スプレッドシートのすべての行および値を、前に定義したワークフロー・テンプレートのデータで置き換えるには、「**ツール**」 > 「**ワークフローのインポートおよび保存**」をクリックします。
この手順によって、現在のワークフローが削除されることを通知する警告が表示されます。「**OK**」をクリックして、ワークフロー・テンプレートを選択し、「**インポート**」をクリックします。

4. デフォルトのタスク名とステージ名を、具体的なタスクおよびステージを反映する名前に変更するには、最初の列のセル内をクリックして、編集を加えます。また、タスクの依存関係を変更することもできます。

依存関係について詳しくは、[タスクの依存関係 \(168ページ \)](#) を参照してください。

5. スプレッドシートに行を追加するには、「**行の追加**」 () をクリックし、「**タスク**」、「**フォーム・タスク**」、「**承認**」、「**フローチャートの承認**」、または「**ステージ**」を選択します。

詳しくは、[ステージまたはタスクの追加 \(164ページ \)](#) を参照してください。

6. ステージを追加するには、「**ステージ行の追加**」アイコン () をクリックします。

7. ユーザー・タスクを追加するには、「**タスク行の追加**」アイコン () をクリックします。

8. スケジュールをどのように使用するかに応じて、タスクのターゲットまたは予測/実際の日付を入力します。

- タスクの開始日、終了日、および期間を入力できます。これらの値のいずれか 2 つを入力すると、システムは 3 つ目の値を自動的に算出します。例えば、ターゲット開始日とターゲット終了日を入力すると、システムによって期間が計算されます。

- 「スケジュール終了日」列でタスクの作業日を指定する一方で、開始日または終了日として任意の日付を入力できます。例えば、週末を含めるようにスケジュールされていないタスクであっても、終了日として「日曜日」を選択することができます。

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

このリストで、管理者がマイルストーン・オプションを設定します。

10. 「**メンバー**」および「**メンバー役割**」列または「**レビュー担当者**」および「**レビュー担当者の役割**」列で、タスクを割り当てるメンバーまたは役割を選択します。

詳しくは、[タスクへの役割およびメンバーの追加 \(178ページ \)](#) を参照してください。

11. スプレッドシートで、プロジェクトのワークフローを反映するその他の選択や入力を行います。

12. 「**注**」列に、タスクに関する指示や注記を入力します。

13. 「**保存**」をクリックして、変更内容を保存します。

- 変更内容を保存してスプレッドシート・ビュー・モードに戻るには、「**保存して終了**」をクリックします。

- ステータスを「**進行中**」に変更してスプレッドシート・ビュー・モードに戻るには、「**保存して再開**」をクリックします。

- 変更を取り消して表示モードに戻るには、「**キャンセル**」をクリックします。

編集モードのツールバー

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

以下の表では、ツールバーのオプションについて説明します。

表 22. 「ワークフロー」 タブの編集ツールバー

アイコン	Description (説明)
	<p data-bbox="451 604 1409 730"> 「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。 </p> <ul data-bbox="511 779 1154 1297" style="list-style-type: none"> • タスク • フォーム・タスク • 承認 • フローチャートの承認 • ステージ: ステージはタスクをグループにまとめます • ユーザー・タスク • フローチャート実行 • リスト・レビュー • フィールド・マーケティング担当者に通知 (企業キャンペーン) • 配信登録 (企業キャンペーン) • 繰り返し <p data-bbox="451 1346 1365 1377"> Unica Plan によってタスクが追加され、後続のタスクが再番号付けされます。 </p>
	<p data-bbox="451 1444 1409 1612"> 「連続」。デフォルトで、システムは行をスプレッドシートに順次追加するので、各タスクは先行するタスクに依存します。別の依存関係のオプションを使用するには、このアイコンをクリックしてオプションを選択した後に、次のタスクをワークフローに追加します。 </p> <p data-bbox="451 1654 886 1684"> 依存関係のオプションを選択します。 </p>

表 22. 「ワークフロー」 タブの編集ツールバー (続く)

アイコン

Description (説明)

- 依存関係なし: 行を追加するとき、システムはそれが他のいずれの行にも依存しないようにします
- 順次: 行を追加するとき、システムはそれが上の行に依存するようにします
- 並行: 行を追加するとき、システムはそれが上の行と同じタスクに依存するようにします

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、[タスクの依存関係 \(168ページ \)](#)を参照してください。



「ステージ行の追加」。スプレッドシートにステージを追加します。タスクがステージでグループ化されます。



「行を上に移動」。タスク名またはステージ名をクリックして行を選択してから、このアイコンをクリックして、選択した行を上方向に移動します。

注:

- 行を移動する場合、そのタスクの依存関係は変更されません。
- ステージを移動する場合、そのステージに関連付けられたすべてのタスクも一緒に移動されます。



「行を下に移動」。タスク名またはステージ名をクリックして選択してから、このアイコンをクリックして、選択した行を下に移動します。

注:

- 行を移動する場合、そのタスクの依存関係は変更されません。
- ステージを移動する場合、そのステージに関連付けられたすべてのタスクも一緒に移動されます。

表 22. 「ワークフロー」 タブの編集ツールバー (続く)

アイコン	Description (説明)
	<p>「行を削除」。タスク名またはステージ名をクリックして選択してから、このアイコンをクリックしてコンポーネントを削除します。</p> <div data-bbox="467 470 1422 806" style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> 注:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。 </div>
	<p>「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • タスク間の余分な時間の保持: 変更に基づき、日付のすべての依存関係を再計算します。依存するタスク間の余分な時間は削除されません。 • タスク間の余分な時間の削除: 変更に基づき、日付のすべての依存関係を再計算します。依存するタスク間の余分な時間は削除されます。
	<p>「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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: 対応する 1 つまたは複数のタスクの「ステータス」および「%完了」値を変更します。例えば、「終了とマーク」の場合

表 22. 「ワークフロー」 タブの編集ツールバー (続く)

アイコン

Description (説明)

- 合、「ステータス」が「終了」に、「%完了」が100%に変更されます。タスクに「スキップ」、「終了」、「アクティブ」、または「保留中」のマークを付けることができます。
- 下方向/上方向へコピー: 選択したセル内またはセルのグループ内の値を、その下または上のセルにコピーします。
 - 消去: 選択されたセルまたはセルのグループからすべての項目を削除します。

**注:**

これらのオプションは、隣接するセルに適用する必要があります。したがって、Ctrl キーを押しながらクリックして行う選択はサポートされていません。

「ツール」メニューのその他のオプションは、以下のように機能します。

- ワークフローのインポートおよび保存: プロジェクトが「開始前」ステータスの場合にのみ使用可能です。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して、その列のすべての項目を消去します。「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。



クリックすると、余分な時間を維持しながら依存関係のある日付を再計算します。変更に基づき、日付のすべての依存関係を再計算します。依存するタスク間の既存の余分な時間はそのままにします。



クリックすると、余分な時間を削除しながら依存関係のある日付を再計算します。変更に基づき、日付のすべての依存関係を再計算します。依存するタスク間の余分な時間を削除します。



「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 22. 「ワークフロー」 タブの編集ツールバー (続く)

アイコン	Description (説明)
	<p>「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。
	<p>キャンセル。最後に保存して以降に行った編集内容を保存せずに、スプレッドシート・ビュー・モードに戻ります。</p>

以下のいずれかのオプションをクリックして、作業を完了します。

- **キャンセル**。最後に保存して以降に行った編集内容を保存せずに、スプレッドシート・ビュー・モードに戻ります。
- **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。

ステージまたはタスクの追加

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

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

ステージとタスクの行については、以下の情報に注意してください。

- ステージをタスクから区別するには、ステージの行をスプレッドシートに影付きバックグラウンドで表示します。また、アイコンを特定することによって、タスクを承認タスクから区別します。
- ステージまたはタスクを追加するとき、スプレッドシート内の挿入場所を指定できます。タスク名の前にステージ番号またはタスク番号を入力してください。

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。そのステージ内の後続のタスクは自動的に再番号付けされます。以前に 2.3 というラベルが付いていた手順は 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、[タスクの依存関係 \(168ページ \)](#)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、承認のみを編集できます。ワークフローの対応するタスクを編集することはできません。

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

フォーム・タスクの追加

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

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



注:

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

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

ワークフロー・スプレッドシートへの行の追加

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

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、[編集モードのツールバー \(\(160ページ\) \)](#)を参照してください。

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

Unica Plan 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. ステージまたはタスクを追加します。
 - ステージを追加するには、「**ステージ行の追加**」アイコン () をクリックします。
 - ユーザー・タスクを追加するには、「**タスク行の追加**」アイコン () をクリックします。
5. **オプション:** システムによって行に割り当てられた依存関係を変更します。タスクまたはステージが依存するタスクの番号が、名前の後の括弧内に表示されます。あるタスクの日付が変更された場合、システムはすべての依存タスクの日付を変更します。

例えば、タスクを追加し、その名前を `2.5 Deliver draft to vendor (2.4)2.5 Generate List (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)2.5 Generate List (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、タスクの番号をコンマで区切ります。タスク名を `2.5 Deliver draft to vendor (1.3, 2.4)2.5 Generate List (1.3, 2.4)` に変更します。

詳しくは、[タスクの依存関係 \(\(168ページ\) \)](#)を参照してください。

6. ワークフローの編集が終了したら、変更を保存します。

ステージまたはタスクが、ワークフローの挿入点の後に追加されました。

ロックされた承認タスクの下における行の追加

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

1. 新しいタスクまたはステージで使用する依存関係オプションを決定します。「**連続**」( ) をクリックし、「**依存関係なし**」、「**連続**」、「**並行**」のいずれかを選択します。
この選択内容は、再度変更を加えるまで有効になります。
2. ロックされていない行を選択します。
ロックされた承認タスクのすぐ下にある行を選択します。
3. ステージ、承認、またはタスクを追加します。「**行の追加**」() をクリックし、「**タスク**」、「**承認**」、「**ステージ**」、または「**フォーム・タスク**」を選択します。
4. ロックされたタスクの次に新しいタスクまたはステージが配置されるように、システムによって新しいタスクまたはステージに割り当てられた番号を変更します。
ロックされたタスクが 2.5 コピーを確認 - 非公式 (2.3) だとします。新規タスクの名前をクリックし、その番号を 2.6 に変更します。別のスプレッドシートのセル内をクリックすると、システムによって新規タスクが、タスク 2.5 の後になるように移動されます。

ステージおよびタスクの順序

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

例えば、以下のステージの順序があるとします。

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

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

1. 計画
2. 販促用品の設計
3. マーケティングの確認

4. リード生成
5. セットアップ後合計の表示

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

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

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

タスクの依存関係

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

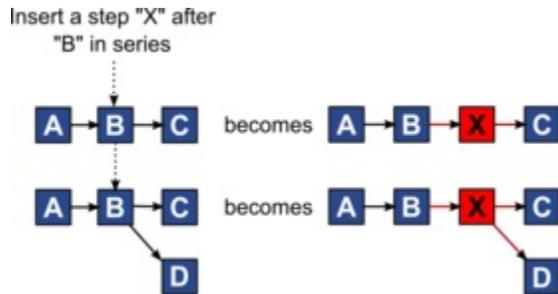
スプレッドシート編集モードで、**【連続】** をクリックし、以下のいずれかのオプションを選択します。

- **依存関係なし**: システムは新しい行の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、新しい行を既存のタスクのチェーンに挿入します。
- **並行**: システムは、既存のタスクのチェーンと並行する依存関係ブランチに新しい行を挿入します。

タスクの連続挿入

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

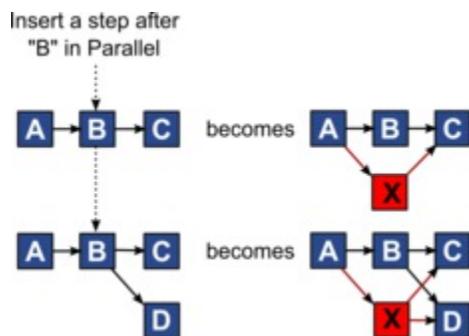
前のタスクが完了した後にのみタスクが開始できる場合に、タスクを**順次**挿入します。例えば、次の図で、タスク B が完了するまでタスク X が動作できない場合、タスク X を**順次**挿入します。



タスクの並行挿入

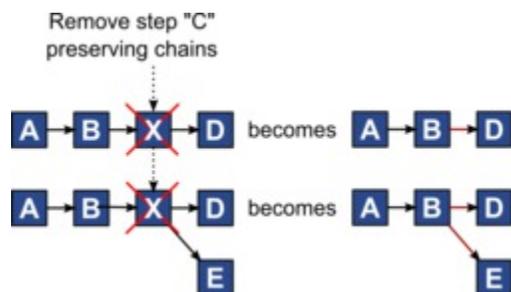
タスクを**並行**挿入した場合、そのタスクは、前のタスクが依存していた項目 (タスクまたはステージ) に依存するようになります。このアクションにより、前のタスクに依存していた項目が新しいタスクにも依存するようになります。

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



タスクの削除

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



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

デフォルト・モードと「最後に使用された」モード

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

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

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

ワークフローのスプレッドシートの各列

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

表 23. ワークフローのスプレッドシートの各列

列	Description (説明)
タスク、ステージ	<p>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。</p> <p>編集モードの場合、ステージまたはタスクをクリックして、シーケンス、名前、または依存関係を改訂したり変更したりすることができます。</p> <p>ビュー・モードの場合、タスクをクリックして、ステータスやスケジュール情報を更新することができます。詳しくは、「タスク更新の投稿」ダイアログ ((140ページ)) または 表示モードでの承認プロセスの開始 ((145ページ)) を参照してください。</p>
ステータス	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 処理中 • アクティブ

表 23. ワークフローのスプレッドシートの各列 (続く)

列	Description (説明)
	<ul style="list-style-type: none"> • スキップ • 終了 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 未開始 • 進行中 • 保留 • 完了 • 取り消し済み • 承認済み <p>承認タスクのステータスが「開始前」の場合、編集モードでステータスを「進行中」または「キャンセル済み」に変更できます。承認タスクで承認プロセスが進行中の場合、このフィールドは読み取り専用になります。詳しくは、表示モードでの承認プロセスの開始 (145ページ)を参照してください。</p>
% 完了	<p>タスクがどれくらい完了したかを表すパーセント値。</p> <p>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。</p>
予測/実際の開始	<p>保留中の状態のタスクの場合、このフィールドは予測の開始日を表します。予測開始日は、イタリック・フォントで表示されます。タスクを「保留中」から「アクティブ」に変更した後では、このフィールドは実際の開始日を表します。実際の開始日は、通常のフォントで表示されます。</p> <p>編集モードで、セルをクリックし、カレンダーを使用して日時を選択します。</p>
予測/実際の終了	<p>保留中の状態のタスクの場合、このフィールドは予測の終了日を表します。予測終了日は、イタリック・フォントで表示されます。タスクを「アクティブ」から「完了」に変更した後では、このフィールドは実際の終了日を表します。実際の終了日は、通常のフォントで表示されます。</p> <p>編集モードで、セルをクリックし、カレンダーを使用して日時を選択します。</p>
予測/実際の期間	<p>タスクの期間 (日、時間、および分単位)。</p>

表 23. ワークフローのスプレッドシートの各列 (続く)

列	Description (説明)
実際の取り組み	開始日と終了日の両方を入力すると、システムは自動的にこのフィールドの値を計算します (予測/実際の終了日から予測/実際の開始日を減算)。 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。
固定日	<p>タスクが固定されているかどうかを示します。鍵アイコンが表示されると、タスクの日付は固定されます。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>「固定」ロックは、「ターゲット開始日」と「ターゲット終了日」ではなく、「予測/実際の開始日」と「予測/実際の終了日」に適用されます。</p> <p>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 の予測/実際の終了日がタスク 2.2 の予測/実際の開始日の後である場合、2.1 の予測/実際の終了日と 2.2 の予測/実際の開始日の両方が赤で表示されます。このアクションは、「固定されている日付」列の鍵アイコンを選択して、タスク 2.2 の日付を固定した場合にのみ発生します。</p>
スケジュール終了日	<p>タスクの日付を判断するとき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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bus. - 営業日のみ: このタスクの日付計算には、標準の、休日でなく、週末でない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。 • Wkd.- 営業日 + 週末: このタスクに対して行う日付計算には、週末を含めます。

表 23. ワークフローのスプレッドシートの各列 (続く)

列	Description (説明)
目標開始日	<ul style="list-style-type: none"> • Off.- 営業日 + 休業日: このタスクに対して行う日付計算には、事前定義されたシステム全体の休業日を含めます。 • すべて - すべての暦日: このタスクに対して行う日付計算には、すべての日付を含めます。このタスクの日付が計算されるときに、無視される日付がありません。 <p>タスクのターゲット開始日。編集モードでは、カレンダーを使用して日付を選択します。</p> <p>カスタムのマイルストーン・タイプを追加して、プロジェクト・テンプレートのワークフロー内のすべてのタスクにターゲット日と予測日を設定できます。これを実行するには、<code>START</code> コードを使用してマイルストーンを作成します。次に、プロジェクト・テンプレートを作成します。このテンプレートのワークフローで、このマイルストーン・タイプを1つのタスクに割り当てます。このテンプレートを使用してターゲット開始日を持つプロジェクトを作成し、保存すると、新しいマイルストーン・タイプを持つタスクは、そのタスクのターゲット開始日および予測開始日としてプロジェクト開始日をコピーします。その後、これらのターゲット日と予測日は、プロジェクト内のすべての依存タスクに適用されません。</p> <p>マイルストーン・タイプ <code>START</code> は、ワークフロー内の1つのタスクにのみ割り当てることができます。</p>
目標終了日	タスクのターゲット終了日。編集モードでは、カレンダーを使用して日付を選択します。
目標期間	タスクの期間 (日、時間、および分単位)。ターゲット終了日からターゲット開始日を減算します。
目標の取り組み	カレンダーの期間とは異なり、タスクの完了に見積もられる目標の取り組み。
マイルストーン・タイプ	<p>リストから選択するタスクのマイルストーン。オプションの例として、「ミーティング」、「イベント」、「ジョブ開始」などがあります。システム管理者がリストに示されるマイルストーン・タイプを設定します。</p> <p>マイルストーンの設定について詳しくは、『Unica Plan 管理者ガイド』を参照してください。</p>

表 23. ワークフローのスプレッドシートの各列 (続く)

列	Description (説明)
メンバー役割	<p>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。</p> <p>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。</p>
メンバー	<p>タスクに関連付けられたユーザー。</p> <p>ワークフロー・タスクの「メンバー役割」列に役割がある場合、ワークフローによってユーザーが対応する「メンバー」列に追加されます。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
レビュー担当者の役割	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
レビュー担当者	<p>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。</p> <p>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。</p>
依存関係の適用	<p>このタスクが他のタスクに依存している場合に、その依存関係をシステムがどの程度まで厳格に解釈するかを指定します。このオプションが選択されている場合、依存しているタスクが完了するまで、システムによってプロジェクト・メンバーによるこのタスクの更新が制限されます。</p>

表 23. ワークフローのスプレッドシートの各列 (続く)

列	Description (説明)
必須	このタスクが必須かどうかを示します。要求されているタスクはスキップまたは削除できず、名前を変更することができません。
タスク・コード	プロジェクト内で各タスクを一意に特定する読み取り専用のコード。システム・インテグレーターは、このコードを使用してタスクのカスタム・ビジネス・ロジックを実装します。
注釈	タスクに関するコメント。

特定範囲のセルに対するデータの入力

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

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

また、1つ以上の連続するセルのデータをコピーして、1つ以上の連続するセルに貼り付けることもできます。[ワークフローのコピー・アンド・ペースト \(\(176ページ\) \)](#)を参照してください。



注:

セルの範囲を処理するためのオプションは隣接セルにのみ適用されます。Shift キーを押しながらセルをクリックして選択します。

- 複製するタスク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。
- 「**編集**」をクリックします。
- 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。
- 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、次のいずれかのオプションを選択します。

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

6. 「保存」 をクリックします。

ワークフローのコピー・アンド・ペースト

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



注:

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

タスクをコピーして貼り付ける場合は、以下の動作に注意してください。

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

Macintosh/Safari におけるタスクのコピー

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

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

**注:**

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

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. Unica Plan で、ワークフローの宛先の行 (複数可)、またはセルのブロックを選択します。
 - c. 「ツール」メニューから「貼り付け」を選択するか、Ctrl+V キーを押します。
「貼り付けるテキスト」ダイアログが開き、空のテキスト・ボックスが表示されます。
 - d. Apple+V キーを押して、クリップボードの情報をテキスト・ボックスに貼り付けます。
 - e. 「続行」をクリックして、スプレッドシートの以前に選択した場所に情報を貼り付けます。

Internet Explorer におけるデータのコピー

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

**注:**

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

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 までスキップします。

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

例えば、6 つのタスクのデータをコピーした場合は、6 つの連続したタスクの行を使用できるようにしておきます。必要な数の行を作成していないと、挿入点の下にあるタスクの既存の値が上書きされます。

8. Shift キーを押しながら、コピー先のセルをクリックします。
9. ワークフロー・ツールバーの「ツール」メニュー項目から「貼り付け」を選択して、値を貼り付けます。

ソース・データがワークフローの選択した宛先のタスク以降に配置されています。

タスクへの役割およびメンバーの追加

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

タスクに役割とメンバーを追加するには、以下のステップを実行します。

1. プロジェクトの「ワークフロー」タブに移動します。
2. 「編集」 ( ) をクリックします。

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

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



注:

承認タスクについては、「**レビュー担当者**」セルと「**レビュー担当者の役割**」セルは、ワークフロー・スプレッドシートから直接編集できません。承認プロセスの開始時にレビュー担当者としてレビュー担当者の役割を選択します。詳しくは、[表示モードでの承認プロセスの開始 \(145ページ\)](#) を参照してください。

役割、スタッフ、および承認タスク

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

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

例: 承認タスクのレビュー担当者の順序付け

承認タスクのレビュー担当者の順序を指定できます。

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

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

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

ここで、以下のようにスタッフを役割に割り当てるとします。

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

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 Alvarez

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

「マイ・タスク」リスト

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

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

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

この画面から、以下のアクションを実行できます。

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

「マイ・タスク」ページのフィルター

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

表示されるタスクのリストは、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 24. タスク・フィルター

Filter (フィルター)	Description (説明)
自分のチームのすべてのタスク	自分がメンバーであるすべてのチームに割り当てられているタスクをリストします。
自分のチームから割り当て解除したすべてのタスク	自分が所属するチームに割り当てられているが、特定の個人にはまだ割り当てられていないタスクをリストします。
すべてのタスク	システム内のすべてのタスクをリストします。
自分のアクティブ・タスク	現在アクティブである (開始されているがまだ完了していない) すべてのプロジェクトについて、自分に割り当てられているタスクをリストします。
自分の完了タスク	完了したものとしてマークが付けられている、自分に割り当てられたタスクをリストします。
今後のマイルストーン (自分用)	以下のすべての条件を満たすタスクをリストします。 <ul style="list-style-type: none"> • 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。
マイ・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。

表 24. タスク・フィルター (続く)

Filter (フィルター)	Description (説明)
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。 <ul style="list-style-type: none"> • 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

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

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

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

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

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

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



注:

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

タスクのマイルストーンの定義

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

タスクのマイルストーンを定義する前に、次のようにします。

- **「Plan 設定」** > **「リストの定義」** > **「ワークフロー・マイルストーン・タイプ」** に移動してマイルストーンを定義する必要があります。



注:

マイルストーンを定義するには、管理権限が必要です。

- **「マイルストーン・タイプ」** 列がワークフローのレイアウトに存在している必要があります。プロジェクトがマイルストーンを使用するテンプレートに基づくようにするか、またはワークフローのレイアウトを編集することによって、存在していることを確認できます。

1. プロジェクトを開き、「ワークフロー」タブを開きます。
2. 必要に応じて、スプレッドシート・ビューのレイアウトを変更し、**「マイルストーン・タイプ」** 列を表示します。
3. **「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。
4. **「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。
5. **「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。

これで、マイルストーンがプロジェクトに有効になります。

ワークフロー・タスクのステータス

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

タスクのステータスの変更は、スプレッドシート表示モードまたは時系列表示モードで作業している際に、タスク名をクリックして行うことができます。詳しくは、[「タスク更新の投稿」ダイアログ \(\(140ページ\) \)](#)を参照してください。また、編集モードになっているときにタスクのステータスを変更することもできます。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 25. タスク・ステータス

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

タスク・ステータスと、タスクの「**% 完了**」の以下の関係に注意してください。

- タスクの「**% 完了**」に 100 を入力すると、ステータスが「完了」に更新されます。
- タスク (以前に完了したタスク) の「**% 完了**」に 0 を入力すると、ステータスが「保留中」に更新されます。
- タスク (以前に完了したタスク) の「**% 完了**」に 1 から 99 までの数字を入力すると、ステータスが「アクティブ」に更新されます。

- タスクのステータスに「スキップ」とマークを付けると、タスクのすべての日付が消去されます。「保存」(または「保存と終了」)をクリックするまでは、編集セッションをキャンセルすることで日付を取得できます。ただし、日付を消去したスプレッドシートを保存した後は、消去した日付を取得することはできません。



注:

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

承認タスクのステータス

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

詳しくは、[表示モードでの承認プロセスの開始 \(145ページ\)](#) を参照してください。

複数のタスクの完了

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

同時に複数のタスクを完了させるには、以下のステップを実行します。

1. 「タスク」リスト・ページを開き、割り当てられたタスクをすべて表示します。
2. 完了する各タスクのチェック・ボックスを選択します。
3. 「選択したタスクの完了」をクリックします。
4. 「選択したタスクの完了」ダイアログ・ボックスで、以下のいずれかのオプションを選択します。
 - **すべての日付をそのままにする** - タスクは完了とマークされますが、終了日は変更されません。
 - **実際の終了日をすべて現在に設定する** - 選択した各タスクは完了とマークされ、実際の終了日のフィールドが現在の日時に設定されます。
5. 選択したタスクを完了させる場合は「続行」をクリックします。変更を保存せずにリスト・ページに戻る場合は「キャンセル」をクリックします。

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

複数のタスクのスキップ

1つ以上のプロジェクトにタスクが割り当てられている場合は、タスクをスキップできます。



注:

ワークフロー内のフォーム・タスクはスキップできません。

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

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

承認タスクのスキップ

「**ワークフロー**」タブのタスクから承認プロセスをスキップできます。



注:

ワークフロー内のフォーム・タスクはスキップできません。

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

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

プロジェクトへのワークフロー・テンプレートのインポート

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

**注:**

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

1. プロジェクト・インスタンスの「ワークフロー」タブを開きます。
2. **【編集】** () をクリックします。
3. 編集モードで、**ツール** () をクリックし、メニューから「ワークフローのインポートおよび保存」を選択します。
4. ワークフロー・テンプレートをインポートすると、Unica Plan によって現在のワークフローが削除されるという警告が表示されます。続行するには、**【OK】** をクリックしてください。
5. ワークフロー・テンプレートを選択し、**【インポート】** をクリックします。

Unica Plan によって新しいワークフローがインポートされ、自動的に保存されます。その際、リンク切れのフォーム・タスク、または無効なユーザー、チーム、またはルールを含む承認ステップをインポートした場合には警告が表示されます。

【編集】 () をクリックして、インポートしたワークフローを変更します。

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

プロジェクト・ワークフローをテンプレートとして保存して、他のプロジェクトで使用することができます。プロジェクトからテンプレートをエクスポートして、別のプロジェクトにインポートできます。ワークフロー・テンプレートにフローチャートの承認が含まれており、それを非キャンペーン・プロジェクトにインポートできない場合。

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

- プロジェクト・ワークフローをリンクされたフォーム・タスクのあるテンプレートとして保存して、それをエクスポートするとき、フォームへのリンクは維持されます。ただし、フォームはワークフロー・テンプレートと共にエクスポートされません。
- 承認者ステップはワークフロー・インポートの一部としてインポートできます。これにより、テンプレートとプロジェクト・インスタンス・レベルの両方で承認者を再セットアップする時間が節約されます。

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

- ワークフロー・テンプレートをインポートして、リンクされたフォームが新しいプロジェクト内に存在する場合、フォームへのリンクは正常に機能します。
- ワークフロー・テンプレートをインポートして、リンクされたフォームが新しいプロジェクト内に存在しない場合、リンクは切れず。
 - 警告が出され、リンク切れのあるフォーム・タスクがリストされます。フォーム・タスクは、リンク切れを示すアイコン () と共に表示されます。
 - ワークフローをコピーしたりそのクローンを作成したりすると、切れたリンクはそのままコピーされます。すべてのコピーで、リンクは切れたままとなります。
 - リンク切れがあるワークフローを保存することができます。ユーザーは、切れたリンクを使用してタスクを完了しようとしても、フォームにアクセスできません。

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

ワークフロー・テンプレートでの承認ステップのある承認のインポートとエクスポートに関する考慮事項

- ユーザーが存在しない場合、ステップは作成されません。
- チームが存在しない場合、ステップは作成されません。
- チームが存在していても、ユーザーが異なる場合は、チェックされません。
- ルールがテンプレートの一部ではないフォームを参照している場合、ステップは作成されません。
- ルールが存在しないユーザーやチームを参照する場合、ステップは作成されません。

- ロールが存在しない場合は、システムに作成されます。ユーザー選択タイプのフォーム属性に対する条件がルールにあることの確認はありません。

一部のステップを作成できなかった場合、警告メッセージが表示され、ユーザーは作成されなかったこれらのステップについての詳細を確認でき、参照用にエクスポートしてこれらのステップを手動で再作成することができます。

「ワークフロー」タブの印刷

プロジェクトの「ワークフロー」タブ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. 「ワークフロー」タブで、**「印刷」** () をクリックします。

スプレッドシートの列がリストされたダイアログが開きます。デフォルトでは、すべての列が選択されます。

2. 印刷時に含めない列を、クリックしてクリアします。
3. **オプション**: 100% のサイズで列を印刷するために、**「横長ページの幅に合わせて縮小」** チェック・ボックスをクリアします。

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

第7章. 承認

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

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

モバイル・デバイスでは一部の承認機能を使用できます。

承認とは

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

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



注:

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

承認所有者とは、承認を作成した個人です。通常、所有者は、承認に関連するすべての機能を実行できます。例えば、承認の削除や承認ステータスの変更などを実行できます。ただし、この機能セットは、承認に関連するセキュリティ・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。承認所有者が初めて承認を送信したとき、その承認のラウンド番号は 1 です。承認が再送信されるたびに、ラウンド番号が増加します。

バージョン 12.1.6 以降では、承認リスト・ページの「名前」列のみ、幅を調整できます。これにより、承認の上にマウスを移動してツールチップを表示しなくても、承認名全体が表示されるようにすることができます。

承認ステータス

以下のリストは、有効な承認ステータスを説明しています。

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

承認のステータスが「進行中」であるときに、承認者が承認を確認し、コメントし、応答します。さらに、承認がワークフロー内のタスクにリンクされている場合は、その進行状況が「%完了」列内で追跡されます。

- 保留: 必要な場合には、所有者が承認を一時的に中止して、承認のステータスを「保留」に変更できます。
- キャンセル: 所有者が承認をキャンセルして、そのステータスを「キャンセル済み」に変更できます。
- 完了: 所有者が承認を終了とマークして、そのステータスを「完了」に変更します。



注:

承認プロセスに複数の承認項目が含まれる場合、全体のステータスは、各承認項目のステータスに基づいて決まります。例えば、承認内に承認対象の 2 つの項目が含まれる場合、承認者が両方の項目を承認 (または変更して承認) すると、全体の応答ステータスは「承認済み」になります。しかし、承認者が項目のうちの 1 つを拒否すると、全体の応答ステータスは「拒否済み」になり、承認状態は「拒否」に変更されます。

独立した承認

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

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

**注:**

独立した承認でフォームを確認することはできません。この機能が適用されるのは、プロジェクト・ワークフロー内の承認に対してのみです。

承認タスク

フローチャートの承認タスクとは、ワークフロー内のステップに接続されている承認プロセスです。

ワークフロー内の承認タスクにリンクされている承認は、ワークフロー内または承認自体の中で更新できます。さらに、承認への変更内容は承認タスクに自動的に伝搬され、承認タスクへの変更内容は承認に自動的に伝搬されます。

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

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。

フォーム承認のための再承認ルール

完成したフォームを送信して承認を得るために、フォームをワークフロー内の承認にリンクできます。ユーザーがフォーム・タスクを完了した後で、ワークフロー内の次のタスクに、そのフォームの承認を含めることができます。

フォームを承認タスクに追加すると、次の再承認オプションが自動的に選択されます。

- ・再承認ルール「**承認を編集/再送信する場合、承認はすべてのレビュー・ステップで処理されます**」が自動的に選択されて、無効にされます。リンクされたフォームのある承認は、この再承認ルールを使用する必要があります。

自動選択に基づいて、承認プロセスの再承認サイクルには以下のステージが含まれます。

- 要求者が承認プロセスを送信した後、承認プロセスにリンクされたすべてのフォームがロックされます。
- 承認者は、承認プロセス内の各項目を判定して、「**完了応答の投稿**」をクリックします。承認者がいずれかの承認項目を拒否した場合、承認プロセスは保留状態になり、要求者に再送信されます。
- 承認プロセスが保留状態のとき、承認にリンクされたフォームはアンロックされるので、要求者は変更を行うことができます。承認者が別のリンクされた項目を拒否して、フォームは承認した場合も、フォームはアンロックされます。この場合、リンクされたフォームのタスクのステータスが「**終了**」から「**アクティブ**」に変更されます。
- 要求者が変更を行った後に、承認が再送信されます。フォームはロックされます。
- 承認者は変更された承認項目を受け取り、それらを判定します。変更された承認プロセスを承認する場合、承認者は元の承認プロセスに「承認」のマークを付けてから「**完了応答の投稿**」をクリックする必要があります。
- 「**完了応答の投稿**」により、承認プロセスが終了します。



注:

フォームはワークフロー・タスクでのみ承認できます。添付されたフォームと共に承認タスクをコピーした場合、その承認タスクは独立した承認プロセスになり、リンクされたフォームは削除されます。

フォーム承認タスクの構成

承認タスクを使用して、確認のワークフローで既に完了したフォームを送信できます。

「**承認者が変更付きで承認することを許可する**」オプションが用意されており、これは「承認」の構成に応じて編集可能になります。

1. フォーム承認タスクを追加するワークフローを編集モードで開きます。
フォームは、ワークフロー承認タスクにのみ追加できます。このオプションは、独立した承認には使用できません。
2. 行をワークフローに追加します。「**行の追加**」をクリックし、「**承認**」を選択します。詳しくは、[ワークフロー・スプレッドシートへの行の追加 \(166ページ \)](#)を参照してください。「**保存**」>>「**保存して終了**」をクリックし、編集モードを終了します。
3. 承認をダブルクリックして開きます。新しいウィンドウの下部にある「**承認する項目の追加**」をクリックします。リストからフォームを選択します。
4. 「**承認する項目の追加**」メニューで「**Plan フォーム**」を選択します。
テンプレートに関連付けられているフォームを含む新しいメニューが表示されます。このメニューには、管理者がテンプレートに関連付けたフォームのみが含まれています。

5. 「さらに追加」をクリックし、メニューからフォームを選択します。

**注:**

承認タスクごとに1つのフォームのみを追加できます。

6. 「変更を保存」をクリックします。
7. 承認プロセスをすぐに開始するには、「承認の送信」をクリックします。すぐに開始しない場合には、「後のために保存」をクリックします。

承認日

ワークフロー・タスクから承認を作成するときには、承認にターゲット締切日を含める必要があります。

承認の予測/実際の日付およびターゲット日に関する以下の動作に注意してください。

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

プロジェクト所有者がワークフロー・タスクから承認の開始日および終了日を入力したときに Unica Plan が期間の計算に使用する以下の手法に注意してください。

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

承認の締切日

Unica Plan は、各承認者が確認を完了する個々の締切日を算出します。承認の締切日は、承認者が必須かそれとも任意指定かに応じて、またシーケンス内での承認者の位置に応じて決まります。

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

- 任意指定のレビュー担当者の場合、締切日は、承認が送信された日付に、レビュー担当者に対して指定された期間を加算したものです。シーケンス内での位置は、任意指定のレビュー担当者の締切日を左右します。
- 必須承認者の締切日では、任意指定のレビュー担当者が応答するための時間は確保されません。Unica Plan は、必須承認者の締切日を以下のように計算します。

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

例えば次のようになります。

- 3 人の承認者が必須です。
- それぞれが順々に承認します。
- 各承認者の期間は 1 日です。

この場合、3 番目の承認者の締切日は、承認が送信されてから 3 日後になります。

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

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



注:

Unica Plan が日付を計算する際、システム全体の休業日設定が考慮されます。この設定の値によっては、週末またはその他の休業日も計算に含まれることがあります。また Unica Plan は、各ユーザーのタイム・ゾーンも考慮に入れます。

承認の締切日の計算例

例えば、以下のように構成された承認プロセスを検討します。

- 承認送信日: 2008 年 8 月 25 日 03:00 PM
- 目標締切日: 2008 年 8 月 30 日 05:00 PM
- 4 人の承認者:

表 26. この例のシーケンスおよび期間

承認者	順序	Duration	必須ですか?
A	1	01D-00H-00M	はい
B	2	01D-00H-00M	はい
C	2	01D-00H-00M	はい
D	5	01D-00H-00M	はい

各承認者の締切日は、以下のとおりです。

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

承認者の期間が異なる例

Unica Plan では、承認者ごとに、確認の完了までの期間をさまざまに指定することができます。例えば、前述の例の承認者 C に付与された期間を、2 日に変更します。

表 27. 例 2 のシーケンスおよび期間

承認者	順序	Duration	必須ですか?
A	1	01D-00H-00M	はい
B	2	01D-00H-00M	はい
C	2	02D-00H-00M	はい
D	5	01D-00H-00M	はい

承認者 C の期間が 2 日である場合、締切日は 8 月 28 日になり、承認者 D の締切日は 8 月 29 日になります。承認者 A と D の間は 3 日になります。

- 承認者 A: 2008 年 8 月 26 日 03:00 PM
- 承認者 B: 2008 年 8 月 27 日 03:00 PM
- 承認者 C: 2008 年 8 月 28 日 03:00 PM
- 承認者 D: 2008 年 8 月 29 日 03:00 PM

承認シーケンス

承認プロセスには、必須承認者について順次的な部分と並列的な部分を含めることができます。順次承認者は順々に確認を実施します。後の方のシーケンス番号を付与された承認者は、先行する承認者が終了するまで待機する必要があります。一方、同じシーケンス番号を付与された承認者は、同時に確認を実施します。

例えば、以下の承認者が以下のシーケンス番号を指定して設定されるとします。

- Mary マネージャー: 1
- Connie コンタクト: 2
- Larry 弁護士: 2
- Pablo Picasso: 2
- Charlie CFO: 5

この承認プロセスには、順次的な部分と並列的な部分があります。

Mary マネージャーは、最初に対応する必要があります。シーケンス番号 1 の承認者は彼女だけです。他の承認者は、Mary マネージャーより先に応答しようとする、警告メッセージを受け取ります。Mary マネージャーが確認を終了すると、Connie コンタクト、Larry 弁護士、および Pablo Picasso は、シーケンス番号 2 を付与されているため開始することができます。

Connie コンタクト、Larry 弁護士、および Pablo Picasso は、すべて並列的に (同時に) 作業します。彼らは任意の順序で確認を行うことができます。互いに承認を妨げることはありません。

Connie コンタクト、Larry 弁護士、および Pablo Picasso のすべてが応答すると、この確認における並列的な部分は完了します。これで、Charlie CFO が、シーケンス番号 3 を付与されているため確認を開始可能になります。

**注:**

自分の順番でない場合は、承認に回答できません。承認に回答しようとすると、警告メッセージを受け取ります。自分より前の必須承認者が回答を終了したら、Unica Plan により、確認を実行できるようになったことが通知されます。

**注:**

承認シーケンスは必須承認者にのみ適用されます。任意指定の承認者は、任意の順序で確認を実行できます。

拒否された承認

ある必須承認者が承認を拒否した場合、承認プロセスは停止し、ステータスは「**保留**」に変更されます。承認所有者は、承認プロセスを続行するために承認を再送信する必要があります。

ある必須承認者が承認を拒否した場合、その承認ステータスは「**保留**」に変更され、他の必須承認者は回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回答できなくなります。代わりに、システムは、承認所有者および確認を完了した承認者に、承認ステータスが「**保留**」に変更されたことを示す通知を送信します。

ある必須承認者が承認を拒否した場合、所有者は承認を更新し、承認を拒否した承認者による再承認を要求する必要があります。承認を再送信すると、承認を拒否した承認者から始まる、新しい確認ラウンドが開始されます。その承認者が承認プロセスを承認すると、次の必須承認者が回答可能になり、順次的な確認が続行されます。

承認の編成

「**操作**」 > 「**承認**」を選択すると、「**自分のアクティブな承認**」がデフォルト・ページとして表示されます。「**自分のアクティブな承認**」ページには、自分が回答できるすべてのアクティブな承認がリストされます。

「**自分のアクティブな承認**」ページから、以下の承認ビューのいずれかを選択することもできます。

表 28. 承認用のビュー

表示	Description (説明)
すべての承認	すべての承認をリストします。他の承認ビューへのリンクも含まれます。さらに、承認用の保存検索がリンクとして表示されます。

表 28. 承認用のビュー (続く)

表示	Description (説明)
自分のアクティブな承認	自分が応答できるすべてのアクティブな承認をリストします。また、「保存検索」の下に「自分の応答を保留している承認」ビューへのリンクも含まれます。「自分のアクティブな承認」ビューがデフォルト・ビューです。
自分の応答を保留している承認	自分の応答を待っている承認をすべてリストします。このリストは、「自分のアクティブな承認」ビューのサブセットです。自分の承認を待機している (自分がまだ応答していない) すべての承認が含まれます。 自分の応答を保留している承認は、「マイ・タスク」ページ上でも表示できます。これらの承認は、ダッシュボードから簡単にアクセスできるように、対話式承認ポートレットにもリストされます。
自分のチームのすべての承認	自分のチームのメンバーに割り当てられたすべての承認をリストします。
自分のチームから割り当て解除したすべての承認	自分のチームに割り当てられたが、チーム・リーダーによって個別のチーム・メンバーにまだ割り当てられていないすべての承認をリストします。

承認プロセスのワークフロー

承認プロセスを開始するには、承認を作成し、承認者を追加し、承認項目を追加します。それから、承認を送信して、確認プロセスを開始します。Unica Plan は承認プロセスを、各承認者の順序と、レビュー担当者が必須か任意指定かに基づいて承認者に送信します。すべての承認者が確認を完了するまで、承認プロセスを何度か反復することができます。

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。
- Unica Plan は、複数のビューとして承認を編成します。「操作」 > 「承認」をクリックすると、デフォルトでは、「**アクティブな承認**」ビューが表示されます。このリストには、自分が (所有者または承認者として) メンバーであるアクティブな承認のみが表示されます。

**注:**

自分の応答を待機中の承認を、ダッシュボードの「**アクティブな承認**」ポートレットで表示することもできます。

- 承認は、自分が応答する順番が回ってきたときに承認リストに表示されます。承認シーケンス内の次の順番が自分になると、Unica Plan から通知を受け取ります。すべての承認を表示するには、「**すべての承認**」ビューにナビゲートします。
 - 承認がワークフロー内のタスクにリンクされている場合、システムはそのタスクの「スケジュール日」設定を考慮に入れます。また Unica Plan は承認をスケジュールする際に、システム全体の休業日設定と、個々のユーザーのタイム・ゾーンも考慮に入れます。
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. 承認者を追加します。
 - 承認者は必要な数だけ追加できます。
 - シーケンス番号を指定して、各承認者が他の承認者と並列的に作業するか、他の承認者の前または後に作業するかを指定します。
 - 承認者が必須か任意指定かを指定します。
 - 各承認者への個別の指示を作成できます。
 - 承認ワークフロー・タスクを追加する場合は、承認者のプロジェクトの役割 (法務承認者や対象承認者など) を選択することができます。
 3. 承認を送信します。
 4. システムは、シーケンス番号「1」のすべての承認者に即時に通知します。

他の必須承認者は、承認にまだ応答できません。指定されたシーケンス順序に基づいて、自分の順番を待つ必要があります。しかし、任意指定の承認者は、設定された承認者順序に拘束されないため、いつでも応答できます。
 5. 承認者が承認に応答します。Unica Plan 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。
 6. 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。
 7. システムは、承認内で設定されたシーケンス番号に基づいて、次の承認者に通知します。

承認プロセスの作成

承認プロセスを作成して、確認プロセスを編成します。確認プロセスの作成後、承認者を割り当て、承認項目を追加します。

「承認者が変更付きで承認することを許可する」オプションが用意されており、これは「承認」の構成に応じて編集可能になります。

1. 「操作」 > 「承認」 をクリックして「**自分のアクティブな承認**」を開きます。
2. 承認プロセスを追加するには、 をクリックします。
3. 各フィールドに入力し、「**変更を保存**」をクリックします。

必須フィールドは「所有者/送信元」、「件名」、および「ターゲット締切日」です。デフォルトでは、「**コメントの添付ファイルを有効化**」がチェックされています。複数の承認項目と複数の承認者を追加することができます。承認者を追加する際は、シーケンス内の各承認者の位置と、承認者による確認のためのデフォルト期間を指定する必要があります。

ここで独立した承認を作成する場合、「**テンプレート名**」列は空白になります。「第5章プロジェクト」の説明に従ってプロジェクトを作成した場合、「**テンプレート名**」列にプロジェクトのテンプレート名が表示されます。テンプレート名は承認が属するプロジェクト・テンプレートを示します。

承認者の割り当てについては、[承認者の割り当て \(201ページ \)](#) を参照してください。
承認項目の追加については、[承認項目の追加 \(203ページ \)](#) を参照してください。

承認者の割り当て

承認を作成する際、フィードバックを行う必要があるユーザーを追加します。承認者を必須または任意指定にすることができます。承認者が追加された後、Unica Plan は、承認プロセスのステータスおよび変更について承認者に通知します。

承認者の割り当てを行う際、以下の機能を考慮に入れてください。

- 承認者を必要な数だけ割り当てることができます。
- 割り当てるシーケンス番号により、各承認者が作業する順序を指定したり、一部の承認者が並行して作業するかどうかを指定したりします。
- 承認者が必須か任意指定かを指定します。
- 承認ワークフロー・タスクを追加する場合は、承認者のプロジェクトの役割 (法務承認者や対象承認者など) を選択することがあります。

1. 承認プロセスを作成または開きます。
2. 承認者セクションで、「**承認者の追加**」リンクをクリックします。
3. 「**メンバーのアクセス・レベルの選択**」ウィンドウで、承認者は役割別にフォルダーに編成されています。適切なフォルダーを展開し、承認者を選択し、「>>」をクリックしてこのユーザーを

「選択したレビュー担当者」列に追加します。複数の承認者を同時に追加するには、Ctrl を押しながらかlickします。

承認者の選択を終了したら、「**保存**」をクリックします。

4. 時計  をクリックして、各承認者のレビュー期間を指定します。デフォルトの期間は1日です。
5. シーケンス内での各承認者の位置を指定します。各承認者のフィールドに整数値を入力します。
 - デフォルトでは、承認者シーケンスは、承認プロセスに承認者を追加した順序に基づいて決まります。
 - シーケンス番号を使用して、承認者が作業する順序と、各作業者が並列的に作業するか順次的に作業するかを指定します。
 - 複数の承認者に同じ番号を割り当てると、これらの承認者は並列的に作業し、承認に対して同時に応答できます。
 - ユーザーが承認を再び開くと、承認者は、承認に追加された順序ではなく、シーケンス番号に基づいてリストされます。
6. 少なくとも1人の承認者を「**必須**」に設定します。

全員が任意指定の承認者である承認を保存することは可能ですが、そのような承認プロセスは開始できません。必須承認者を含まない承認を開始しようとした場合は、Unica Plan によって警告メッセージが生成されます。

- デフォルトでは、すべての承認者が「**必須**」です。
 - ある承認者が必須である場合、シーケンス内の次の承認者は、現在のこの必須承認者が応答するまで通知を受け取らず、応答できません。
 - ある承認者が必須であり、その承認者が承認を拒否した場合、次の順次承認者は、通知を受け取りません。代わりに、承認は保留され、所有者が通知を受け取ります。
 - 複数の同時承認者が存在し、1人の必須承認者が承認を拒否した場合、システムは承認所有者に通知します。すべての必須の同時承認者が応答するまで、承認プロセスは継続されます。ただし、承認プロセスのステータスは保留に変更され、シーケンス内の後方の承認者は応答できません。
7. オプションで、各レビュー担当者に対する個別の指示を追加することができます。この指示フィールドは、独立した承認では使用できません。
 8. 承認者の追加を終了したら、「**変更を保存**」をクリックします。

**注:**

「**キャンセル**」をクリックした場合、承認者セクションだけでなく、承認プロセス全体がキャンセルされます。「**キャンセル**」をクリックすると、承認の別の部分における未保存の作業が失われます。

承認項目の追加

画像、ドキュメント、テンプレートなど、フィードバックが必要なアイテムを承認プロセスに追加します。

URLとマーケティングオブジェクトを追加できます。また、自分のコンピューターおよび Unica Plan の資産ライブラリーから項目を追加することもできます。ワークフロー内の承認に Unica Plan フォームを追加できますが、独立した承認には追加できません。



注:

承認項目なしで、または必要な数だけ承認プロセスを作成できます。

1. 承認プロセスを作成または開きます。
2. **「承認する項目の追加」** をクリックします。
3. 必要に応じて、コンピューターから承認項目を追加します。
 - a. **「承認する項目の追加:」** > **「マイ・コンピューターから」** を選択します。
 - b. 資産を参照し、必要に応じてコメントを追加し、**「変更を保存」** をクリックします。
4. 必要に応じて、Unica Plan 資産ライブラリーから承認項目を追加します。
 - a. **「承認する項目の追加:」** > **「資産ライブラリーから」** を選択します。
 - b. **「参照」** をクリックして、新規ウィンドウで資産ライブラリーを開きます。
 - c. 目的のアセットに移動します。右側のペインで **「資産の許可」** をクリックしてこの資産を選択し、**「承認する項目の追加」** ウィンドウに戻ります。
5. 必要に応じて、承認プロセスにURLを追加します。
 - a. **「承認する項目の追加:」** > **「URL」** を選択します。
 - b. URLとコメントを入力します。
 - c. 必要に応じて、**「外部 CMS」** ボタンをクリックし、サードパーティーの CMS URL にアクセスして承認を受けることができます。詳しくは、ステップ 8 を参照してください。
6. 必要に応じて、承認アイテムにマーケティングオブジェクトを追加します。
 - a. メニューで **「マーケティング・オブジェクト」** を選択します。新しいウィンドウでマーケティングオブジェクトを検索または参照します。
 - b. **「参照」** をクリックして新規ウィンドウを開きます。
 - c. 資産を選択し、**「許可して閉じる」** をクリックして **「承認する項目の追加」** ウィンドウに戻ります。
7. ワークフロー承認に承認項目を追加する場合は、必要に応じて承認項目にフォームを追加します。

- a. メニューから **「Unica Plan フォーム」** を選択します。
テンプレートに関連付けられているフォームを含む新しいメニューが表示されます。このメニューには、管理者がテンプレートに関連付けたフォームのみが含まれています。
 - b. メニューからフォームを選択します。
8. 必要に応じて、サードパーティのCMSコンテンツを承認項目に追加します。
- a. メニューから **「外部 CMS」** を選択します。
 - b. 次のフィールドの値を選択します。
 - ・ **リポジトリの選択** - Unica Content Integration で構成されたサードパーティーの CMS がここに一覧表示されます。
 - ・ **コンテンツ・タイプの選択** - 承認のために送信されるコンテンツのタイプ。使用可能なオプションは、「ドキュメント」と「イメージ」です。
 - ・ **「完了」** をクリックします。アーティファクトが承認されるアイテムのリストに追加されます。
 - c. **「参照」** をクリックして新規ウィンドウを開きます。
9. **オプション**: 資産をさらに追加するには、**「さらに追加」** をクリックし、資産ごとにこの手順を繰り返します。
10. **「承認する項目の追加」** ウィンドウで **「変更を保存」** をクリックします。
ウィンドウが閉じます。
11. 承認プロセスで **「変更を保存」** をクリックします。

確認させる承認プロセスの送信

承認プロセスを追加した後で、承認を送信して、処理が必要であることを承認者に通知する必要があります。承認を送信すると、確認プロセスが開始されます。

1. 送信する承認の「サマリー」タブにナビゲートします。
2. **「ステータスの変更」** をクリックし、メニューから **「確認用に送信」** または **「コメント付きで確認用に送信」** を選択します。
3. **「コメント付きで確認用に送信」** を選択した場合、承認者が承認の通知を受け取る際に表示されるコメントを入力して **「続行」** をクリックします。

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

承認の評価方法

自分が確認する順番になったことが通知されると、承認ポートレットまたはモバイル・デバイスを使用して、Unica Plan ユーザー・インターフェースで承認プロセスを評価できます。

それぞれの方法には、異なる利点があります。

- フル・ユーザー・インターフェース

Unica Plan ユーザー・インターフェースを使用して承認を評価するのが、最も強力な方法です。この方法は、添付ファイルに広範囲にわたりマークアップを付けるときや、承認を作成する必要がある場合に使用します。このユーザー・インターフェースでは、承認の確認に加え、承認プロセスのコピー、キャンセル、作成、変更、終了も行えます。

- 承認ポートレット

ダッシュボードの承認ポートレットは、確認する必要がある承認に効率的にアクセスできる迅速かつ簡単な方法です。承認ポートレットには、Unica Plan と同じ確認とマークアップの機能すべてが含まれます。ただし、承認ポートレットでは承認のコピー、キャンセル、作成は行えません。

- モバイル承認

ご使用のコンピューターから離れた場所で承認に迅速にアクセスするには、モバイル・デバイスで Unica Plan 承認を使用します。モバイル・デバイスで承認をすぐに評価するには、ご自分が確認する順番であることを通知する E メール内のリンクをたどります。モバイル承認は、クリエイティブ添付ファイルがない承認や、コメントで変更内容を説明する場合などに特に役立ちます。

モバイル承認は、クリエイティブ添付ファイルがない承認や、コメントで変更内容を説明する場合などに特に役立ちます。

**注:**

この場合、モバイル・デバイスで承認を確認するときに添付ファイルを表示することもマークアップを付けることもできません。

承認プロセスの評価

自分の順番が回ってきたら、承認プロセスおよび承認明細項目に対してフィードバックを行います。フィードバックは、承認プロセスおよび個々の明細項目を承認または拒否して行います。また、さらに詳細にフィードバックするために、コメントまたはマークアップを追加することもできます。

承認プロセスに応答または承認タスクを完了する順番が自分に回ってくると、Unica Plan によるアラートおよび E メール・メッセージの通知を受け取ります。アラートと E メール・メッセージのどちらにも、承認へのリンクが含まれます。E メールまたはアラートに含まれるそのリンクから承認にアクセスすることもできます。承認プロセスは、「**アクティブな承認**」ビューおよび「**自分の応答を保留している承認**」ビューに表示されます。

1. 確認する明細項目が含まれた承認プロセスを開くには、以下の選択肢のいずれかを実行します。
 - **「操作」** > **「承認」** を選択します。
 - アラートまたは Eメールの通知に含まれている承認へのリンクをクリックします。
 - ワークフロー内の承認タスクをクリックします。
2. 承認プロセスに関する、示された説明および注記や指示を確認します。
3. それぞれの承認明細項目について以下の手順を実行します。

- a. 項目を表示するために、そのサムネール・イメージまたはファイル名をクリックします。



注:

PDF ファイルに文書内コメントを追加するには、「**マークアップの表示/追加**」を選択します。このリンクを選択しない場合、ファイルを閉じると、作成したコメントはすべて失われます。

- b. **「フィードバックの投稿」** をクリックします。応答のためのダイアログが開きます。
 - c. **「あなたの応答」** セクションにコメントを入力します。
あるいは、詳細コメントを記載したファイルを添付します。**「コメント・ファイルを添付」** をクリックしてファイルを参照します。
 - d. 該当する応答を選択します。
 - **「承認」** は、項目をそのまま承認することを示します。
 - **「変更を行うことで承認」** は、コメントまたは添付ファイルで示された例外を除いて項目を承認することを示します。

このオプションが使用可能となるかどうかは、「承認」の構成と承認タスクの設定に応じます。
 - **「拒否」** は、項目への基本的な変更は、承認所有者によって実行される必要があることを示します。組織が理由を示すように要求する場合、リストから **「拒否理由」** を選択します。
4. リスト内のすべての項目に応答した後、または添付ファイルのない承認のコメントと応答を入力した後で、**「完了応答の投稿」** をクリックします。

**注:**

「**完了応答の投稿**」をクリックした後は、承認プロセス所有者によって確認が再送信されない限り、応答を変更することはできません。

応答フォームが表示され、承認者のリスト内の名前の横にそれぞれの応答がリストされます。Unica Plan 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ある場合はそのレビュー担当者にアラートを送信します。

承認ポートレット

承認ポートレットがあると、応答する必要がある承認にダッシュボードからアクセスすることができます。

ダッシュボードに「**マイ承認の管理**」ポートレットを追加して、作業の合理化を図ることができます。頻繁に承認プロセスを評価する場合に承認ポートレットは大変便利ですが、承認プロセスを作成したり、確認させる承認プロセスを送信したりはしないでください。ダッシュボードへのポートレットの追加について詳しくは、「*Unica Plan* 管理者ガイド」を参照してください。

承認ポートレットにおける承認プロセスの評価

承認ポートレットを使用すると、ダッシュボードで直接、承認への応答を素早く実行できます。自分の応答を待機中の承認すべてをワンクリックで承認したり、承認プロセスおよび承認明細項目を1つずつ評価したりすることができます。

1. Unica Plan を始動します。ダッシュボードがデフォルト開始ページです。別のデフォルト開始ページを設定した場合は、ダッシュボードにナビゲートします。
2. 自分の応答を必要とするすべての承認を、承認することができます。「**すべて承認 - (#) 件承認**」をクリックします。
3. 個々の承認プロセスおよび含まれるすべての承認項目に応答することができます。これを行うには「**自分の処理**」メニューをクリックします。
「**自分の処理**」メニューから、承認項目に対して以下の処理を実行できます。
 - Eメールに添付して送信
 - コメント付きですべて承認
 - 変更付きですべて承認
 - コメントなしですべて承認
 - コメント付きですべて拒否
 - コメントなしですべて拒否

◦ **完了応答の投稿**



注:

承認に明細項目が含まれる場合は、それらの明細項目を承認または拒否するまで「**完了応答の投稿**」をクリックできません。

4. あるいは、明細項目を1つずつ承認または拒否することもできます。これを行うには、1つの明細項目で「**自分の処理**」メニューをクリックします。

「**自分の処理**」メニューから、承認項目に対して以下の処理を実行できます。

- Eメールに添付して送信
- コメント付きで承認
- 変更付きで承認
- コメントなしで承認
- コメント付きで拒否
- コメントなしで拒否

5. すべての明細項目に回答した後、「**完了応答の投稿**」をクリックして承認を終了します。「**完了応答の投稿**」をクリックした後は、承認プロセス所有者によって2番目の確認ラウンドが開始されない限り、さらに変更を加えることはできません。

Unica Plan のモバイル機能

Unica Plan にはモバイル・ブラウザに最適な限定機能が組み込まれています。Unica Plan は、モバイル・デバイス上で承認プロセスを評価できるようになりました。

モバイル承認は、クリエイティブ添付ファイルがない承認や、コメントで変更内容を説明する場合などに特に役立ちます。例えば、「メール処理の数を 10,000 から 15,000 に増やすための承認要求」のように、承認を必要とする事柄の要旨を捕らえるテキストで説明する場合に有用です。

こうした承認には、承認する1つ以上の添付ファイルも含めることがありますが、こうした添付ファイルの名前はモバイル承認でのみ確認できます。要求者はそれぞれの添付ファイルの説明テキスト（「企業ロゴは、要求時にファイルにあるロゴに変更される」など）を含めて、承認者が決定を下させるようにする必要があります。

現時点では、モバイル承認には以下の制約事項があります。

- モバイル・デバイス上で承認に添付されている項目を開くことはできません。
- モバイル・デバイス上でマークアップ機能を使用することはできません。
- 以下のデバイスでは、モバイル機能がサポートされています。

- Android デバイス 4.4.x 以降で Chrome 3.6 ブラウザーを使用している場合
- iPad
- iPhone

これらの機能を使用するには、モバイル・デバイスで組織のネットワークにアクセスする権限がなければなりません。組織は、モバイル・ブラウザ上で同じセキュリティと VPN 保護を実施できます。

モバイル・デバイスにおける承認プロセスの評価

モバイル・デバイスで承認プロセスを評価することにより、作業効率が高まり、作業が合理化されます。通知を受信した直後に、Unica Plan ユーザー・インターフェースにアクセスするためにコンピューターに向かう必要はなく、ユーザーは承認プロセスに応答できます。

承認のための項目を要求者が送信したことを示す E メール通知を受信した場合、モバイル・デバイス上で承認プロセスにアクセスできます。また、承認プロセス・ページにブックマークを付けて、モバイル・デバイス上で承認を頻繁かつ迅速に確認することもできます。

1. E メール通知内のリンクをたどって、モバイル・デバイス上で Unica Plan にサインインします。モバイル・デバイス上で通知にアクセスする場合、通知内の URL によってモバイル・バージョンに自動的に誘導されます。



注:

この機能を使用するには、Unica Plan で承認アラートと E メール・アドレスを構成してください。

2. それぞれの承認項目に関して、「承認」または「拒否」を選択します。添付ファイルを表示したり、マークアップを追加したりする必要がある場合には、Unica Plan ユーザー・インターフェースで承認項目を表示することを検討してください。表示される赤色の「X」は項目の拒否を、緑色のチェック・マークは項目の承認をそれぞれ示します。
3. **オプション:** 応答について説明するコメントを入力します。
4. 各承認項目に関して「承認」または「拒否」を示した後、「完了応答の投稿」を選択します。

完了応答の投稿

複数の承認項目が含まれる承認プロセスを終了するには、「完了応答の投稿」をクリックします。承認項目が含まれない承認プロセスを終了するには、「フィードバックの投稿」をクリックします。「完了応答の投稿」または「フィードバックの投稿」をクリックした後は、承認プロセスに対する応答を変更することはできません。

すべての承認項目に回答した後に、「**完了回答の投稿**」をクリックします。確認ページが表示され、最終コメントを追加できます。

次のことに注意してください。

- 承認所有者がすべての項目の処理を必要とする場合、承認者がすべての項目に回答する前に「**完了回答の投稿**」をクリックすると、次の警告が表示されます。「プロセスを完了とマークする前に、すべての文書に回答してください。」
- 承認所有者がすべての項目の処理を必要としない場合、承認者は、少なくとも1つの承認項目に回答する必要があります。回答しないと、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つの文書に回答してください。」
- 承認プロセス全体への回答を完了する前には、1つの承認項目に複数回答できます。しかし、「**完了回答の投稿**」をクリックして確認を完了した後で、承認に再び回答することはできません。
- 「承認」ページから移動する前に「**完了回答の投稿**」を押さないと、回答は保存されません。

確認を完了した後で、「**フィードバックの投稿**」リンクは「**項目回答の表示**」に変更されます。その後は、項目回答および回答履歴のみを表示できます。

承認プロセスの変更

承認プロセスの所有者は、承認プロセスの作成後に承認プロセスを変更できます。送信後に変更することもできます。所有者は、新しい承認項目を追加したり、新しい承認者を割り当てたりすることができます。所有者は、項目と承認者を削除し、確認対象の既存の項目を更新することもできます。

承認の変更のプロセスは、承認の作成に類似しています。承認プロセスの所有者は、承認プロセスをいつでも変更できます。承認プロセスの所有者が複数いる場合は、どの所有者でも承認プロセスを変更できます。

デフォルトでは、承認者は承認内の情報を変更できません。承認への回答のみ可能です。場合によっては、承認のセキュリティー・ポリシーにより、承認者が承認プロセスを変更することが許可されることもあります。

承認を変更した後、承認プロセスを承認者に再送信するかどうかを選択します。送信済みの承認を変更するときには、「承認」ウィンドウが表示され、新しい承認者と既存の承認者に送信するコメントの追加を促すプロンプトが出されます。既に回答した承認者に変更内容を確認させる場合は、その承認者の「**要求の再承認**」チェック・ボックスにチェック・マークを付けます。承認者に再承認を要求すると、システムは、承認ラウンド番号を増加させます。

承認プロセスのキャンセル

承認プロセスは、いつでもキャンセルできます。承認プロセスをキャンセルしても、承認は削除されません。承認プロセスの詳細を後で必要とすると考えられるなら、承認プロセスを削除しないでキャンセルすることができます。

承認プロセスをキャンセルした場合、後でそれを確認させるために送信することはできません。プロセスをキャンセルする前に行ったすべての応答またはコメントは保存されます。つまり、承認は、その時点のすべての詳細と共に「凍結」されます。

1. 承認プロセスを開きます。
 - a. **「操作」** > **「承認」** を選択します。デフォルトでは、**「アクティブな承認」** ビューが表示されます。
 - b. キャンセルする必要がある承認プロセスがこのビューで見つからない場合は、**「すべての承認」** を選択します。
2. **「ステータスの変更」** をクリックし、メニューから **「確認のキャンセル」** または **「コメント付きで確認をキャンセル」** を選択します。
3. **オプション: 「コメント付きで確認をキャンセル」** を選択した場合には、承認に追加するコメントを追加します。確認をキャンセルする理由を追加することなどできます。**「続行」** をクリックします。

「すべての承認」 ビューには、この承認ステータスが「キャンセル済み」と表示されます。

ワークフロー・タスクにリンクされている承認をキャンセルした場合、このタスクは「ワークフロー」タブ上で「抹消」されます。つまり、タスクおよびそのすべての詳細のフォントがイタリックに変更され、取り消し線が付加されます。さらに、ワークフローが「スキップ」と見なされることを示すために、ステータス列内に「x」が表示されます。

承認プロセスのコピー

既存の承認プロセスに類似した別の承認プロセスを作成するために、承認プロセスをコピーすることができます。既存の承認プロセスのコピーを作成し、そのコピーを変更すれば、元の承認プロセスは変更されません。

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)
- 目標締切日
- 順序

- Description (説明)
- 承認対象の項目 (フォーム以外)

以下の項目はコピーされません。

- 個別の承認者への指示はコピーされません。
- メッセージ・ボードのコンテンツはコピーされません。
- 「分析」タブからの情報はコピーされません。
- 元の承認がプロジェクト・ワークフローにリンクされている場合でも、コピーはリンクされません。つまり、承認をコピーすると、独立した承認が作成されます。
- 独立した承認ではフォームがサポートされていないため、リンクされたフォームはコピーされません。

1. コピーする必要がある承認プロセスを開きます。

a. **「操作」** > **「承認」** を選択します。

デフォルトでは、**「アクティブな承認」** ビューが表示されます。

b. コピーする必要がある承認プロセスがこのビューで見つからない場合は、**「すべての承認」** を選択します。

2. **「この項目をコピー」** アイコン () をクリックします。

3. 承認のコピーを確認するプロンプトが Unica Plan から出されたら、**「OK」** をクリックします。

承認プロセスのコピーが開きます。コピーのタイトルは「*original approval name* のコピー」です。そのステータスは「開始前」です。

4. コピー内で変更する必要がある情報を変更し、**「変更を保存」** をクリックします。

コピーが **「すべての承認」** ビュー内に表示されます。

承認の削除

承認プロセスの所有者は、承認プロセスをいつでも削除できます。

承認を削除するには、以下のステップを実行します。

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. 「**項目の削除**」 () をクリックし、Unica Plan 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。

**注:**

ワークフロー・タスクにリンクされている承認を削除することはできません。

承認プロセスの完了

承認プロセスで「**承認の自動完了を有効化**」フラグが有効になっていない場合は、所有者のみがステータスを「**完了**」に変更することができます。承認プロセスを完了とマーク付けすると、承認プロセスを整理するのに役立ちます。ステータスが「**完了**」の承認プロセスは、「**すべての承認**」ビューのみに表示されます。

「**承認の自動完了を有効化**」フラグを有効化して承認を作成した場合を除いて、承認をいつ完了するかは、承認所有者に完全に一任されます。自動完了が有効化されている場合は、最後の必須承認者が承認すると、承認は自動的に「**完了**」とマーク付けされます。

承認プロセスを完了とマーク付けすると、確認を終了したことが示されます。承認を完了とマークする時点のいくつかの例を以下に示します。

- すべての承認者が応答した後
- **ターゲット締切日**が経過した後
- 承認項目にすべての推奨変更内容を適用した後

1. 完了する必要がある承認プロセスを開きます。
 - a. 「**操作**」 > 「**承認**」を選択します。デフォルトでは、「**アクティブな承認**」ビューが表示されます。
 - b. 完了する必要がある承認プロセスがこのビューで見つからない場合は、「**すべての承認**」を選択します。
2. 「**ステータスの変更**」をクリックし、メニューから「**確認の終了**」を選択します。
3. 「**承認**」ウィンドウで、確認を完了する理由についてのコメントを入力し、「**続行**」をクリックします。

承認のステータスが「**完了**」になります。Unica Plan は、承認プロセスが終了したことを示す通知を送信します。

承認プロセスの保留

確認させるために承認プロセスを送信した後で、承認プロセスをいつでも保留することができます。承認プロセスを保留すると、承認項目を修正して、再承認を要求することができます。承認の保留が承認プロセスの確認のキャンセルと異なる点は、承認プロセスを変更した後で確認を続行できることです。

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。

- Unica Plan は、承認プロセスが保留中であることを承認者に通知します。
- 承認者は、保留期間中には承認プロセスを承認または拒否できません。
- 所有者は、承認の保留期間中に、承認プロセスを表示し、承認項目に対してコメントすることができます。

1. 保留する必要がある承認プロセスを開きます。
 - a. **「操作」 > 「承認」** を選択します。デフォルトでは、**「アクティブな承認」** ビューが表示されます。
 - b. 保留する必要がある承認プロセスがこのビューで見つからない場合は、**「すべての承認」** を選択します。
2. **「ステータスの変更」** をクリックし、メニューから **「確認の中止」** または **「コメント付きで確認を中止」** を選択します。
3. **オプション**: オプションとして、**「コメント付きで確認を中止」** を選択した場合には、確認を中止する理由を説明するコメントを入力して **「続行」** をクリックします。

承認プロセス・ステータスが**「保留」**に設定されます。Unica Plan は、承認プロセスが保留中であることを示す通知を承認者に送信します。

保留中の承認プロセスの再アクティブ化

承認プロセスを保留にした後で、承認プロセスを再開するために再アクティブ化することができます。

1. 再アクティブ化する必要がある承認プロセスを開きます。
 - a. **「操作」 > 「承認」** を選択します。デフォルトでは、**「アクティブな承認」** ビューが表示されます。
 - b. 保留中の承認プロセスはアクティブではないため、このビューには表示されません。**「すべての承認」** を選択します。
2. **「ステータスの変更」** をクリックして、**「確認を続行」** を選択します。

3. 確認を続行する理由についてのコメントを入力し、**「承認の要求」**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。

承認プロセス・ステータスが**「進行中」**に変更されます。Unica Plan は、承認プロセスがアクティブであり応答可能であることを示す通知を承認者に送信します。

チームの承認の再割り当て

自分のチームが承認者として割り当てられた場合、自分でその承認を受け入れるか、あるいは別のチーム・メンバーに再割り当てすることができます。再割り当てのオプションは、チームがどのように構成されているかに応じて異なります。

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が必要かどうかが決まります。

- そのチームで**「マネージャーは、メンバーの承認順序を指定できます」**が有効化されている場合、マネージャーは承認をメンバーに割り当てることができます。
- そのチームで**「メンバーは、チームに割り当てられた承認を受け入れることができます」**が有効化されている場合、マネージャーによる入力なしで、チーム・メンバーは承認を自分自身に割り当てることができます。
- そのチームで**「メンバーは、チームに割り当てられた承認をチームに差し戻すことができます」**が有効化されている場合、チーム・メンバーは承認をチームのキューに差し戻すことができます。

1. **「Plan」** > **「操作」** > **「承認」** を選択します。
2. **「アクション」** アイコン () をクリックし、次のいずれかの検索を選択します。
 - **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. **「選択したタスクを再割り当て」** アイコン () をクリックします。
5. 選択された各タスクについて、**「割り当て先」** フィールドで、割り当てるチーム・メンバーを選択します。

**注:**

チーム・メンバーは、タスクを自分に割り当てるか、またはタスクをチームに差し戻すことができます。

6. すべてのタスクを割り当てた後で、「**割り当ての保存**」をクリックして変更内容を保存し、「**承認**」リスト・ウィンドウに戻ります。

ワークフロー・タスクにリンクされた承認プロセス

承認プロセスをワークフロー・タスクにリンクすることができます。承認プロセスをワークフローにリンクした場合は、その承認プロセスを編集すると、ワークフロー・タスクが変更されます。

承認ビューには、独立した承認とワークフロー承認が両方ともリストされます。承認ワークフロー・タスクにリンクされている承認を編集すると、作業内容は、ワークフロー・タスク内で以下のように反映されます。

表 29. 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 」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。

Unica Plan における添付ファイルのマークアップ・タイプ

マークアップ・ツールを使用して、添付ファイルの上部にフィードバックを直接追加することができます。Unica Plan には、添付ファイルのマークアップ方式として、Unica Plan のネイティブ・マークアップ、Adobe マークアップ、PDF Embed API マークアップがあります。管理者はインストール時に、これらのマークアップ方式のいずれかを選択しています。

Unica Plan 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。

- Unica Plan 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
- Unica Plan 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 Unica Plan に保存できます。
- バージョン 12.1.4 で導入された PDF Embed API 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 Unica Plan に保存できます。PDF Embed API は、Google Chrome、Microsoft Edge、Safari で動作し、注釈 (更新、削除、返信) にも対応します。

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。

すべてのマークアップ・ツールについて、次の動作に注意してください。

- Unica Plan 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。
- Unica Plan は、コメントを記入した人物の名前を使用してマークアップにタグを付けるため、すべてのユーザーはすべてのレビュー・コメントを一挙に表示したり、1 人のレビュー担当者のコメントを一度に表示したりできます。

Web サイトに対するネイティブ・マークアップ

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

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

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

添付ファイルのマークアップ

承認プロセスを表示する権限を持つすべてのユーザーは、添付された承認項目にコメントを追加できます。

インストール時に、Unica Plan は Adobe™ Acrobat マークアップ、PDF Embed API マークアップ、またはネイティブ Unica Plan マークアップを使用するように構成されました。

以下の制約事項に注意してください。

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

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



注:

リンクが使用できない場合、承認の所有者が項目のマークアップを使用可能にしないことを選択しています。

文書がブラウザで開きます。

3. インストール時の構成に応じて、Adobe™ Acrobat マークアップ・ツール、PDF Embed API マークアップ・ツール、またはネイティブ Unica Plan マークアップ・ツールを使用して項目をマークアップします。
 - システムで Adobe™ Acrobat マークアップまたは PDF Embed API を使用している場合、PDF のみマークアップできます。マークアップおよびコメントを PDF に追加するには、Acrobat のコメント・ツールバーを使用します。マークアップが終了したら、「**注釈を送信**」をクリックします。
 - システムで Unica Plan 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。

Adobe™ Acrobat マークアップ: Unica Plan

Adobe Acrobat のマークアップは、添付ファイルのマークアップのためのオプションの 1 つです。

Adobe™ Acrobat マークアップ機能を効果的に使用するには、ユーザーまたは Unica Plan 管理者が Internet Explorer の設定でブラウザーに PDF ファイルを表示するように設定する必要があります。

Adobe Acrobat を使用して Unica Plan で添付ファイルをマークアップする場合、Adobe Acrobat API の制限により、音声コメントを録音できず、ファイルをコメントとして添付することができません。



注:

Unica Plan における Adobe Acrobat のマークアップは、Google Chrome をサポートしていません。

Unica Plan のネイティブ・マークアップ

Unica Plan のネイティブ・マークアップを使用して、添付ファイルについてコメントします。

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



注:

ある文書に対して別のユーザーが自分と同時にマークアップをしている場合、ブラウザー・ページを最新表示すると、それらの新しいコメントが表示されます。

メニュー・バー

この表では、メニュー・バーの項目について説明します。

表 30. マークアップ・ツールのアイコンおよび制御

アイコン	Description (説明)
	<p>「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。</p> <p>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。</p>

表 30. マークアップ・ツールのアイコンおよび制御 (続く)

アイコン	Description (説明)
	ファイルを注に添付することができます。
	注に対して返信したり、注を更新または削除するには、注のアクション・リンクを使用します。
	「 手書きメモの追加 」をクリックします。このツールを使用して、ページ上にフリー・フォームの「手書きメモ」、直線、および矢印を描画できます。また、正方形と楕円(塗りつぶし、または塗りつぶしなし)も追加できます。どのオプションを使用する場合も色を選択できます。
	「 ズームイン 」をクリックするとズームインします。
	「 ズームアウト 」をクリックするとズームアウトします。
	「 ズームのリセット 」をクリックすると、ページのサイズが元の表示にリセットされます。
	「 元のダウンロード 」をクリックすると、元の添付ファイルのコピーを取得して、ローカル・コンピューターに保存できます。
	「 注釈の切り替え 」をクリックして、コメントを表示または非表示にします。
	「 ヘルプ 」をクリックすると、このマークアップ・ツールの使用に関するヒントが表示されます。
	「 マークアップ・ウィンドウを閉じる 」をクリックすると、マークアップ・ツールを閉じます。

注釈リスト

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

表 31. 注釈リスト内の列

項目	Description (説明)
ページ・フィルター	現在のページのみ注釈を表示する、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。

表 31. 注釈リスト内の列 (続く)

項目	Description (説明)
注釈フィルター	すべての注釈を表示する、アクティブな注釈のみ表示する、またはアーカイブ済み注釈のみ表示するオプションを指定します。
作成者フィルター	すべての作成者からの注釈を表示する、または選択された 1 人の作成者のみの注釈を表示するオプションを指定します。「すべての作成者」を選択すると、「作成者」列のヘッダーをクリックすることによって、昇順または降順でソートできます。
アクション列	<p>以下のオプションが提供されます。</p> <ul style="list-style-type: none">  「返信ダイアログの表示」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」をクリックすると、コメントを削除できます。 <p>すべてのページの注釈を表示している場合、この列には、他のページにあるコメントの [V] (表示) オプションが含まれます。このオプションをクリックすると、そのページのビューが開き、コンテキストのコメントが表示されます。</p>
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。

PDF Embed API マークアップ

Adobe SOAP マークアップは Microsoft Internet Explorer ブラウザーでのみ動作し、Microsoft Internet Explorer ブラウザーのライフサイクルが終了したため、Unica Plan はバージョン 12.1.4 で PDF Embed API マークアップを導入しました。

PDF Embed API は Adobe™ Acrobat マークアップに似ていますが、Google Chrome、Microsoft Edge、Safari で動作し、注釈 (更新、削除、返信) にも対応します。



注:

ネイティブ・マークアップ (MCM) または Adobe™ Acrobat マークアップ (SOAP) を使用して作成した注釈は、PDF Embed API マークアップでは表示されません。同様に、PDF Embed API マークアップを使用して作成した注釈は、ネイティブ・マークアップ (MCM) または Adobe™ Acrobat マークアップ (SOAP) では表示されません。

この機能は Adobe マークアップ・ツールに似ており、詳しくは、[Adobe Acrobat マークアップ: Unica Plan \(219ページ \)](#) を参照してください。

第8章. ユーザーおよびチーム

Unica Plan では、チームまたは個々のユーザーに作業を割り当てます。

ユーザーまたはチームは、作業単位に割り当てます。割り当ては、主にプロジェクトの「スタッフ」タブで行います。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:

選択可能なユーザーおよびチームのサブセットのみが表示されることがあります。組織は、使用できるリソースの表示を制限できます。

「スタッフ」タブ

各プロジェクトには、独自の「スタッフ」タブが含まれています。

この画面を使用して、次のアクティビティを行います。

- 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、役割内の担当者を置き換える。
- 役割を追加または削除する。
- 不在中のチーム・メンバーまたは要求受信者、それらの代行者、および開始日付を追跡する。(プロジェクト所有者または要求所有者のみ表示されます)

プロジェクトのテンプレートには、プロジェクトの機能的役割に関する情報を含めることができます。テンプレートにより、ユーザーまたはチームをプロジェクト内の作業単位に割り当てるために必要な作業の一部を削減することができます。

プロジェクト・メンバー管理

「スタッフ」タブでプロジェクト・メンバーを管理します。例えば、チームやセキュリティー権限を管理できます。

「スタッフ」タブでは、以下の操作を実行できます。

- プロジェクトへのチーム・メンバーの追加
- プロジェクトからのチーム・メンバーの削除
- メンバー役割の変更
- 役割の追加と削除



注:

チーム・メンバーに役割を割り当てるには、その前にその役割がプロジェクト内に存在している必要があります。

- 不在中のチーム・メンバーまたは要求受信者のリスト、それらの代行者、および委任開始日付の確認。(プロジェクト所有者または要求所有者のみ表示されます)

「スタッフ」タブで、以下のセキュリティ権限を制御します。

- 「スタッフ」タブの表示。
- チーム・メンバー、役割、アクセス・レベルの編集。
- 役割別に作業を割り当て。この権限を持つユーザーは、「役割別に作業を割り当て」および「検索/置換」ダイアログ・ボックスにアクセスできます。



注:

「「スタッフ」タブの表示」および「チーム・メンバー、役割、アクセス・レベルの編集」権限を持つユーザーは、ワークフロー・スプレッドシートに自動的にメンバーおよびメンバー役割を追加できます(役割を最初に「スタッフ」タブに追加する必要はありません)。

プロジェクト・メンバーの管理に関する注意事項

- プロジェクトの役割がリストされない場合、本人(または適切な権限を持つ管理者)は、「設定」**「Unica Plan 設定」**「リスト定義」**「役割」**を使用して、その役割を作成できます。
- メンバーを編集すると、「チーム・メンバーの選択」ダイアログの「使用可能なリソース」セクションのスタッフ・リストに Unica 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、Unica Plan 管理者に問い合わせるか、「Unica 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、Unica Plan で定義されたチームに基づいています。スタッフ・リストと同様に、チーム・リストもユーザーの役割と権限に基づいて制限されます。
- E メール・アドレスは、Unica 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」列では、チームはイタリックで示され、前に  アイコンで示されます。個人は太字で示され、前に  アイコンで示されます。

プロジェクト・メンバーの管理

プロジェクトの「スタッフ」タブを使用して、チーム・メンバーを管理します。

プロジェクトのメンバーを管理するには、以下のステップを実行します。

1. 「メンバー/役割設定の編集」アイコン () をクリックします。「メンバー」。
「チーム・メンバーの選択」 ダイアログ・ボックスが開きます。
2. 以下のいずれかのオプションを実行します。
 - ユーザーまたはチームを追加するには、ダイアログの左側のペインから名前を選択して、「>>」をクリックします。
 - ユーザーまたはチームを削除するには、「チーム・メンバーの選択」リスト・ボックス内の名前を選択して、「<<」をクリックします。
 - ユーザーまたはチームの役割を変更するには、「チーム・メンバーの選択」リスト・ボックス内の名前を選択し、「上へ」および「下へ」をクリックして、選択した名前を必要な役割に移動します。



注:

タスクに割り当てられているユーザーまたはチームを削除することはできません。

3. 「変更を保存」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。

加えた変更がスタッフと役割のリスト内に反映されます。例えば、クリエイティブ・リードを追加した場合、画面には次の例のような行が含まれます。

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

チームの管理

「**自分のチーム**」ページを使用して、チームを管理します。

「**操作**」 > 「**チーム**」を選択すると、「**自分のチーム**」ページが開きます。「**自分のチーム**」ページを使用して、以下のタスクを実行します。

- チームの作成と削除
- チーム・マネージャーとメンバーの割り当て
- 業務順序付けモデルの設定
- チームの有効化と無効化

このようなスタッフ・グループは、テンプレートおよびオブジェクト・インスタンス間で使用可能です。プロジェクト・マネージャーは、タスクを個々のメンバーに割り当てるだけでなく、チームに割り当てることもできます。

個人に対して割り当てや操作を実行できる場合は、チームに対しても操作を実行できます。例えば、[役割へのスタッフの割り当て \(243ページ \)](#) の手順を実行して、個人またはチームを役割に割り当てることができます。

チーム・アラート

Unica Plan は、個人に対してアラートを送信するのと同様に、チームに関連するイベントについてのアラートを送信します。

チームのアラートの動作には、以下のものがあります。

- チームに割り当てられたタスクの場合、チーム・メンバーとマネージャー全員がアラートを受信する
- タスクがチーム・メンバーに割り当てられた後は、そのメンバーとマネージャーのみがアラートを受信する

以下のイベントでは、イベントによって影響を受ける特定のチーム・メンバーのみがアラートを受信します。

- メンバーがチームに追加される
- メンバーがチームから削除される
- チーム・タスクがチームのメンバーに割り当てられる
- あるユーザーに割り当てられたチーム・タスクが、チームまたは別のメンバーに再割り当てされる

「チーム・サマリー」 ページ

チームへの初回移動時には、チームのサマリー・ページが表示されます。チームのサマリー・ページには、チームに関する基本情報が表示されます。

表 32. 「チーム・サマリー」 ページのフィールド

Field (フィールド)	Description (説明)
名前	<p>チームの名前が表示されます。この名前は、「チーム・リスト」ページと、プロジェクト・メンバーまたはレビュー担当者の選択時に表示されます。</p> <div data-bbox="467 638 509 684" data-label="Image"></div> <p>注: このフィールドは必須です。</p>
Description (説明)	チームの簡略説明が表示されます。
スキル・セット	<p>チームに関連するスキルのリストが表示されます。</p> <p>チームを説明するときに役立つ可能性がある条件をここで追加します。例えば、スキルとして「Adobe Photoshop の技能」と入力すると、このチームを表示した人が、このチームの少なくとも 1 人のスタッフがこのスキルを持っていることを把握できます。</p>
推奨されるセキュリティ・ポリシー (Suggested Security Policies)	<p>チームに適用されるセキュリティ・ポリシーが表示されます。</p> <div data-bbox="467 1230 509 1276" data-label="Image"></div> <p>注: このフィールドは必須です。</p>
順序付けモデル (Routing Models)	業務順序付けオプションのチェック・ボックスの組み合わせを確認します。
メンバーおよびマネージャー	チームのマネージャーとメンバーが表示されます。スクロール・バーを使用して、リスト全体を見ることができます。

「チーム・サマリー」画面から、以下のアクションを実行できます。

表 33. 「チーム・サマリー」ページから選択可能なアクション

アクション	詳細
チームの編集	チームとメンバーのフィールドを編集するには、 「編集」 アイコン () をクリックします。
アラート・サブスクリプションの変更	チーム・メンバーとマネージャーに対するタスクの割り当ての通知方法を変更するには、 「アラート・ルールの設定」 をクリックします。
チームの削除	チームを削除するには、 「項目の削除」 () をクリックします。
チームのコピー	チームのコピーを作成するには、 「重複チームの作成」 をクリックします。新しいチームのサマリー・ページが編集モードで開きます。その後、コピーされたチームに変更を加えて、同様のチームを作成します。
チームの追加	チームを追加するには、 「アクション」 () をクリックし、 「チームの追加」 を選択します。
「チーム・リスト」ページに戻る	パンくずリストで、 「すべてのチーム」 または 「自分のチーム」 をクリックします。現在のサマリー・ページまでどのようにナビゲートしたかによって、これらのリンクの片方または両方が表示されます。 または、 「アクション」 アイコン () をクリックし、 「すべてのチーム」 または 「自分のチーム」 を選択します。
チームの詳細の印刷	チームの詳細を印刷するには、 「印刷」 () をクリックします。

チームの追加と編集

適切な権限があれば、人事異動に伴ってチームを追加または編集できます。

チームを追加または編集するには、以下のステップを実行します。

1. **「操作」** > **「チーム」** を選択します。
2. 「チーム」リスト・ページで、以下のいずれかのオプションを指定します。
 - チームを作成するには、**「チームの追加」** () をクリックします。
 - 既存のチームを編集するには、チームをクリックしてサマリー・ページを表示してから、**「編集」** () をクリックします。

3. 「**チーム・サマリー**」 ページでフィールドに入力します。
4. 「**変更を保存**」 をクリックします。

チーム・メンバーの編集

チームを作成するときに、チーム・メンバーとマネージャーを設定できます。さらに、チームが存在する間はいつでもそのチーム・メンバーを編集できます。チーム・メンバーは、Unica Plan と Unica Platform の両方を使用して管理します。

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 Unica Platform の Unica Plan ユーザーとして追加する必要があります。

1. 「**操作**」 > 「**チーム**」 を選択します。
2. 「**チーム**」 リスト・ページでは、編集するチームをクリックします。
リストにないチームを編集するには、「**すべてのチーム**」をクリックすると、選択可能なチームがすべて表示されます。それでも表示されない場合は、チームを表示するための適切な権限がない可能性があります。
3. 「**チーム・サマリー**」 ページで、「**編集**」アイコン (✎) をクリックします。
4. 「**マネージャーおよびメンバーの追加/削除**」 をクリックします。
5. 「**チーム・メンバーおよび役割の選択**」 ページで、スタッフをチームに加えたり、チームから外したりします。

タスクの順序付けオプション

チームを編集するとき、タスク、承認、およびプロジェクト要求をそのチームでどのように順序付けるかを選択できます。いくつかの異なるタスクの順序付けオプションをチームおよびチーム・メンバーに割り当てることができます。

「**チーム・サマリー**」 ページの「**タスク順序付けモデル**」セクションの下で、以下のオプションのいずれかを選択することができます。

・マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます

チームに割り当てられたタスクがチーム・マネージャーのタスク・ページに表示されます。ここで、マネージャーはこれらのタスクをチーム・メンバーに割り当てることができます。

・メンバーは、チームに割り当てられたタスクを受け入れることができます

チームに割り当てられたタスクが、各チーム・メンバーの「**マイ・タスク**」ページに表示されます。ここで、チーム・メンバーは、リストからタスクを自分に割り当てることができます。

- ・ **メンバーは、チームに割り当てられたタスクをチームに差し戻すことができます**

メンバーは、マイ・タスクをチームに差し戻すことができます。

チームをセットアップする際に、「マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます」および「メンバーは、チームに割り当てられたタスクを受け入れることができます」のいずれか一方または両方を選択する必要があります。



注:

チーム・タスクを表示するには、「タスク」リスト・ページから「自分のチームのすべてのタスク」または「自分のチームから割り当て解除したすべてのタスク」フィルターのいずれかを適用する必要があります。

タスクの順序付けオプションは独立して機能し、チームに対して任意の組み合わせを選択できます。例えば、メンバーに対するタスクの割り当て権限をマネージャーに付与し、割り当てられたタスクを未割り当てキューに差し戻す権限をメンバーに付与したい場合があります。この場合、「マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます」と「メンバーは、チームに割り当てられたタスクをチームに差し戻すことができます」の両方を選択します。メンバーに対するタスクの割り当て権限をマネージャーに付与する一方で、割り当てられたタスクを未割り当てキューに差し戻す権限をメンバーに付与したくない場合は、「マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます」だけを選択します。

承認の順序付けオプション

Unica Plan には、標準タスクと同様の、タスク承認および独立した承認の順序付けオプションがあります。標準タスクの場合、チームは承認タスクの順序付けオプションの任意の組み合わせを保持できます。

「チーム・サマリー」ページの「承認順序付けモデル」セクションの下で、以下のオプションのいずれかを選択することができます。

- ・ **マネージャーは、メンバーの承認順序を指定できます**

マネージャーは、これらの承認タスクをチーム・メンバーに割り当てることができます。

- ・ **メンバーは、チームに割り当てられた承認の所有権を取得できます**

チーム・メンバーはこれらの承認タスクの所有権を取得できます。

- ・ **メンバーは、チームに割り当てられた承認をチームに差し戻すことができます**

メンバーは、自分の承認タスクをチームに差し戻すことができます。

チームをセットアップするとき、「マネージャーは、メンバーの承認順序を指定できます」および「メンバーは、チームに割り当てられた承認の所有権を取得できます」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

Unica Plan には、タスクと同様の、プロジェクト要求の順序付けオプションがあります。

「チーム・サマリー」ページの「プロジェクト要求順序付けモデル」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**

マネージャーはこれらの要求をチーム・メンバーに割り当てることができます。

- **メンバーは、チームからチームに割り当てられたプロジェクト要求を受け入れることができます。**

チーム・メンバーはこれらの要求の所有権を取得できます。

- **メンバーは、チームから割り当てられたプロジェクト要求をチームに差し戻すことができます。**

メンバーは以前に受け入れた要求を差し戻すことができます。

プロジェクトの仮想参加者

ユーザーがプロジェクトで作業しているチームのメンバーであるが、プロジェクトの参加者ではない場合は、プロジェクトの仮想参加者としてプロジェクトを支援できます。仮想ユーザーは、チームに割り当てられたチーム・タスクを参照でき、そのようなタスクに割り当てられることがあります。さらに、仮想ユーザーは、プロジェクトとそのすべてのタスクを表示することもできます。

以下のようなシナリオが考えられます。

- Don は、「大口顧客」チームのメンバーです。
- 「大口顧客」チームでは、「メンバーは、チームに割り当てられたタスクを受け入れることができます」が有効になっています。
- 「大口顧客」チームは、「2016 年秋展示会」プロジェクトの「配布物-設計」ワークフロー・タスクの「メンバー」列に割り当てられています。
- Don は、「2016 年秋展示会」プロジェクトのプロジェクト・メンバーではありません。

Don は「2016 年秋展示会」プロジェクトのメンバーではありませんが、「配布物-設計タスク」を表示および更新できます。Don は「自分のチームのすべてのタスク」ページに移動して、「配布物-設

計」タスクを選択できます。この場合、Don は「2016 年秋展示会」プロジェクトの「仮想参加者」であり、このプロジェクトとタスクの情報をすべて表示できます。

チーム・タスクの割り当て

一部のチームでは、マネージャーがチーム・メンバーにタスクを割り当てます。別のチームでは、メンバーが自分でキューからタスクを割り当てることができます。

以下の業務順序付けのオプションに応じて、チーム・マネージャーがタスクをチーム・メンバーに割り当てたり、メンバーが自分でタスクをキューから取得したりできます。

- チームで「**マネージャーは、メンバーのタスク順序を指定できます**」オプションが有効になっている場合、チーム・マネージャーはチーム・メンバーにタスクを割り当てることができます。
- チームで「**メンバーは、チームに割り当てられたタスクを受け入れることができます**」オプションが有効な場合、チーム・メンバーが自分で任意の未割り当てチーム・タスクを割り当てることができます。
- チームで「**メンバーは、チームに割り当てられたタスクをチームに差し戻すことができます**」オプションが有効な場合、チーム・メンバーは割り当てられたタスクを未割り当てチーム・タスクのプールに戻すことができます。

1. 「**操作**」 > 「**タスク**」を選択します。
2. 「**アクション**」 () をクリックして、タスクの保存検索/フィルターをすべて表示します。
3. 以下の検索のいずれかを選択します。
 - チームに割り当てられたすべてのタスクを割り当て別にグループ化して表示するには、「**自分のチームのすべてのタスク**」をクリックします。
 - チームには割り当てられているが、チーム・メンバーには割り当てられていないすべてのタスクを表示するには、「**自分のチームから割り当て解除したすべてのタスク**」をクリックします。



注:

「**すべてのタスク**」ページからタスクを再割り当てすることはできません。タスクを再割り当てするには、「**自分のチームのすべてのタスク**」など、別のフィルターを選択します。

4. 割り当てるすべてのタスクのボックスにチェック・マークを付けます。リストされているすべてのタスクを選択するには、「**名前**」列のボックスにチェック・マークを付けます。

「**選択したタスクの再割り当て**」ページが表示されます。選択されたタスクを割り当てる権限がない場合、タスクを再割り当てできないことを通知するメッセージが表示されます。

5. 選択された各タスクについて、「**割り当て先**」フィールドで、割り当てるチーム・メンバーを選択します。

**注:**

チーム・メンバーにできるのは、タスクを自分に割り当てること、またはタスクをチームに差し戻すことです。

6. すべてを割り当てたら、「**割り当ての保存**」をクリックして変更内容を保存し、ページを閉じます。

チーム要求の割り当て

要求を、1人のメンバーではなくチーム全体に割り当てることができます。チームをプロジェクト要求に割り当てるには、適切な権限が必要です。

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**」()をクリックします。
2. 「**選択したメンバーおよび役割**」領域で役割を選択し、チームとチーム・メンバーのリストからチームを移動して、そのチームまたはチーム・メンバーを選択した役割に割り当てます。

チーム・メンバーを役割に割り当てる場合、そのチームは自動的に割り当てられません。

プロジェクト・メンバーのアクセス・レベルの変更

プロジェクト・メンバーのセキュリティー・アクセス・レベルおよび権限を変更できます。すべての Unica Plan 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効です。

以下の動作に注意してください。

- 「**メンバーの参加レベルの変更**」ページの「チーム・メンバー」セクションのスタッフ・リストには、Unica Platform からデータが取り込まれます。このスタッフ・リストは、ユーザーの役割と権限に応じて制限される場合があります。詳しくは、Unica Plan 管理者に問い合わせるか、「*Unica Platform* 管理者ガイド」を参照してください。

チームのリストは、Unica Plan 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。

1. プロジェクトの「**スタッフ**」タブに移動します。
2. **「メンバーの参加レベルの変更」** をクリックします。

このアイコンは、適切な権限がなければ使用できません。通常、プロジェクト所有者と Unica Plan 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・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. **「変更を保存」** 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。

タスク・メンバーまたはレビュー担当者の検索と置換

任意のメンバーまたはレビュー担当者を、プロジェクトの他の任意の現行メンバーに置き換えることができます。プロジェクト・リストにないユーザーに置き換える場合は、まずそのユーザーをプロジェクトに追加する必要があります。この要件が適用されるのは、所有者が割り当てたタスク・メンバーおよびレビュー担当者のみです。テンプレートの作成時に管理者が割り当てたメンバーまたはレビュー担当者を削除するには、承認に移動してから削除する必要があります。メンバーやレビュー担当者の削除は、適切な権限を持つ場合にのみ行えます。

「タスク・メンバーの検索と置換」 または **「タスク・レビュー担当者の検索と置換」** ページを開くには、**「検索と置換」** > **「タスク・メンバーの検索と置換」** または **「検索と置換」** > **「タスク・レビュー担当者の検索と置換」** をクリックします。

以下の表は、検索と置換機能の使用例の一部を示しています。

表 34. 検索と置換のユースケース

目標	選択	置き換え
特定のリソースの置き換え: 特定の役割を持つ特定のユーザーを、プロジェクトのすべてのタスクについて、別のユーザーに置き換える。	タスク・メンバー/レビュー担当者 = Karen 役割 = プロジェクト・マネージャー	Connie (窓口担当者)
特定のユーザーの交換: 役割に関係なくプロジェクトの任意の位置のユーザーを置き換える。	タスク・メンバー/レビュー担当者 = Karen 役割 = すべての役割	Mary (マネージャー)
役割に代行者を追加: バックアップまたは追加リソースとして、別のユーザーを役割に追加する。	タスク・メンバー/レビュー担当者 = Karen 役割 = プロジェクト・マネージャー	Connie (窓口担当者)
タスクを役割に割り当て: ユーザーを役割によってタスクに新たに割り当てる。	タスク・メンバー/レビュー担当者 = すべてのユーザー 役割 = プロジェクト・マネージャー	Mary (マネージャー)

**注:**

各ユーザーは、「不在中設定」を定義することにより、別のユーザーに一時的にタスクを委任することができます。詳しくは、[不在通知設定の定義 \(38ページ \)](#)を参照してください。

コンポーネント・ツールは、検索を詳細化するのに役立ちます。

- フィルター: 役割、タスク・メンバー、または日付範囲によって検索をフィルタリングする。
- 検索の「プレビュー」および「更新」ボタン: 検索をプレビューおよび更新する。
- 検索結果: 検索条件に合うタスクを表示する。これは、「**すべての該当事例を更新**」をクリックしたときに変更されるタスクのプレビューとして使用します。

フィルター

「タスク・メンバーの検索と置換」 / 「タスク・レビュー担当者の検索と置換」ダイアログの最上部にあるフィールドを使用して、結果をフィルタリングします。役割、タスク・メンバー、またはプロジェクトの日付範囲によって検索できます。

表 35. 「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

Field (フィールド)	Description (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。 <ul style="list-style-type: none"> • 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」ボックスで予測またはターゲットで指定します。 • 範囲: 検索範囲の日付を選択します。
ステータス	フィルタリングの条件にするステータスを選択します。「保留中/開始前」、「アクティブ/進行中」、または両方を選択できます。
このタスク・メンバーと置換/このタスク・メンバーを追加	メンバー/レビュー担当者を置換するか追加するかによって、このラジオ・ボタンのいずれか 1 つを選択します。次に、検索結果内のタスクで選択した役割に指定するスタッフを入力します。

ボタン

表 36. 「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	Description (説明)
すべての該当事例を検索	検索結果をプレビューします。ページの「検索結果」領域で、検索条件に一致するタスク・リストを確認できます。
すべての該当事例を更新	タスク・リストが正しいことを確認した後で、メンバーを更新します。更新を開始する前に、「すべての該当事例を検索」をクリックすることをお勧めします。
キャンセル	変更せずにページを閉じます。

「プロジェクト・メンバーの選択」 / 「レビュー担当者の選択」 ページ

プロジェクト・メンバーを追加または削除するときは「プロジェクト・メンバーの選択」ページが表示され、レビュー担当者を追加または削除するときは「レビュー担当者の選択」ページが表示されます。



注:

組織は有効なリソースの表示を制限できるため、Unica Plan で有効なスタッフとチームのサブセットしか表示できない場合があります。

表 37. 「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

Field (フィールド)	Description (説明)
使用可能なリソース	<p>選択可能なユーザーのリストが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフのリストは、Unica Platform で管理者がセットアップします。 ・チームのリストは、Unica Plan で定義されたチームに基づいています。
ロール	<p>システム内の役割のリストがアルファベット順で表示されます。これは管理者によってセットアップされ、Unica Platform および Unica Plan 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。</p> <p>「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。</p>
選択したプロジェクトのメンバー/選択	<p>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。</p>

表 37. 「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 (続く)

Field (フィールド)	Description (説明)
選択したレビュー担当者	

**注:**

役割の横のアスタリスク (*) は、その役割がワークフローで使用されており、そのため削除できないことを示します。

レビュー担当者の管理

レビュー担当者は、プロジェクトへのアクセス権限を持たないため、プロジェクト・メンバーとは異なります。レビュー担当者は、他のプロジェクト・メンバーの作業を承認します。レビュー担当者の役割およびユーザーは、いずれも、主に承認タスクのために、ワークフローで使用する「スタッフ」タブで定義されます。

「**レビュー担当者の選択**」ページを使用して、以下のタスクを実行します。

- レビュー担当者の追加
- プロジェクトからのレビュー担当者の削除
- レビュー担当者の役割の変更

1. プロジェクトの「スタッフ」タブに移動します。
2. 「**役割の管理**」 > 「**レビュー担当者**」をクリックします。
3. 「レビュー担当者の選択」リスト・ボックスで、個人またはチームを選択します。
4. 以下のいずれかのアクションを実行します。
 - プロジェクトに個人またはチームを追加するには、追加対象をページの左側のペインから選択し、「>>」をクリックして右側のペインに移動します。右側のペインには、そのプロジェクトでアクティブになっているスタッフやチームが示されます。
 - プロジェクトから個人またはチームを削除するには、「<<」をクリックします。この操作で、スタッフやチームが非アクティブ・ペインに戻ります。
 - スタッフやチームの役割を変更するには、「**上へ**」および「**下へ**」コントロールを使用して、変更対象を必要な役割に移動します。
5. 「**変更を保存**」をクリックします。

「チーム・レビュー担当者の選択」ダイアログ・ボックスが閉じ、変更内容が適用されます。「スタッフ」タブがアクティブになります。

オブジェクト・アクセス・レベル

アクセス・レベルは、さまざまなタイプのオブジェクトに存在するデフォルトの役割です。例えば、プロジェクトには所有者、参加者、要求者、および承認者の役割があります。要求には所有者と受信者の役割があります。オブジェクト・アクセス役割の名前が固定されている場合、それによって付与されるセキュリティ権限は、そのオブジェクトに割り当てられたセキュリティ・ポリシーによって異なります。つまり、同じプロジェクトの別個のメンバーは、異なるアクセス役割を必要とする可能性があります。オブジェクト・アクセス役割は、アクセス・レベルと呼ばれることもあります。

Unica Plan はコラボレーションのためのツールであり、ユーザーにはプロジェクトに対するさまざまなレベルのアクセス権限が必要です。Unica Plan を使用すると、さまざまなオブジェクト・アクセス役割をプロジェクト・メンバーに割り当てることができます。

Unica Plan オブジェクトには、以下のアクセス・レベルがあります。

表 38. オブジェクト・アクセス・レベル

アクセス権レベル	Description (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の編集など、オブジェクトに関連するすべての操作を実行できます。
参加者	参加者は、通常、オブジェクトを表示できますが、編集はできません。 プロジェクトでは、ウィザードによってプロジェクトが作成された場合、プロジェクトに追加されたすべてのメンバーがデフォルトで参加者になります。
要求者 (プロジェクトのみ)	要求者は、通常、プロジェクトを表示できますが、編集はできません。 要求からプロジェクトを作成する場合、要求の所有者はプロジェクトの要求者になります。
受信者 (要求のみ)	受信者は、要求を受け入れるか、差し戻すことができます。要求者は受信者に要求を送信し、受信者は要求への対応を決定します。
承認者 (承認のみ)	承認者は、自分に割り当てられた承認に対して、承認、拒否、または変更の提案を行うことができます。

プロジェクト所有者がメンバーのアクセス・レベルの変更を必要とする場合があります。例えば、スタッフを役割に割り当てた後、多くのスタッフが参加者のアクセス・レベルを持つ状態になっていると

します。これらのスタッフの一部に対して、所有者レベルのアクセス権限を付与したり、参加者特権を拒否したりすることができます。

役割と権限

異なるユーザーおよび役割は、それぞれ異なる権限を持ちます。



注:

権限に関してサポートが必要な場合は、Unica Plan 管理者にお問い合わせください。

以下のリストは、権限を説明しています。

- **「スタッフ」タブの表示**

この権限を持つユーザーは「スタッフ」タブを表示できます。

- **チーム・メンバー、役割、アクセス・レベルの編集**

この権限を持つユーザーは、メンバー、役割、およびアクセス・レベルを編集できます。

- **役割別に作業を割り当て**

この権限を持つユーザーは、タスクを役割およびスタッフに割り当て、「**役割別に作業を割り当て**」および「**検索/置換**」ダイアログ・ボックスにアクセスできます。

役割別の作業の割り当て

通常、プロジェクトの開始時に、プロジェクト所有者またはマネージャーが作業をチームのメンバーに割り当てます。

作業を割り当てる場合は以下の点に注意してください。

- **「すべてのチーム・メンバーとレビュー担当者をそれぞれのタスクに割り当て」** ダイアログにアクセスすると、プロジェクト・ワークフローがロックされます。他のユーザーがアクセスしようとする、ワークフローが使用中であるという警告メッセージが表示されます。
- スタッフを割り当てられるのは、保留中のステータスのタスクのみです。それ以外のタスクは変更されません。

役割別に作業を割り当てるには、以下のステップを実行します。

1. 「**役割の管理**」 > 「**役割別に作業を割り当て**」をクリックします。



注:

プロジェクトが開始済みの場合、警告のダイアログ・ボックスが表示されます。「**OK**」をクリックして続行するか、「**キャンセル**」をクリックして割り当てプロセスを取り消します。

「**すべてのチーム・メンバーとレビュー担当者をそれぞれのタスクに割り当て**」ページが表示されます。

2. 以下のいずれかのオプションを選択します。
 - 既存の割り当てにメンバーを追加するには、「**新しいユーザーの追加**」を選択します。
 - 役割を持つユーザーを置き換えるには、「**既存の割り当ての置換**」を選択します。
3. 「**OK**」をクリックします。

確認のダイアログ・ボックスが表示されます。

4. 「**クローズ**」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。

役割の削除

メンバーおよびレビュー担当者の役割をプロジェクトから削除することができます。

役割を削除する場合は、以下の点に注意してください。

- スタッフまたはチームが割り当てられている役割を削除する場合、スタッフやチームはプロジェクトから削除されません。代わりに、未割り当ての役割に再割り当てされます。
- 未割り当ての役割は削除できません。
- 作業が割り当てられている役割を削除することはできません。最初に個人またはチームをその役割に割り当てるか、その作業を別の役割に割り当てる必要があります。
- ワークフロー・タスクに割り当てられているユーザーを削除することはできません。

1. プロジェクトの「**スタッフ**」タブにナビゲートします。
2. メンバーまたはレビュー担当者の役割を削除できます。
 - メンバー役割を削除するには、「**役割の管理**」 > 「**メンバー**」をクリックします。
 - レビュー担当者役割を削除するには、「**役割の管理**」 > 「**レビュー担当者**」をクリックします。
3. 削除する役割を選択し、「**<<**」をクリックします。

削除することを選択した役割にスタッフまたはチームが割り当てられている場合は、警告ダイアログ・ボックスが表示されます。「OK」をクリックして役割を削除するか、「キャンセル」をクリックして保持します。

4. 「**変更を保存**」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。

役割の追加

プロジェクトの所有者またはマネージャーが、プロジェクトに別のプロジェクトの役割が必要であることに気付く場合があります。例えば、あるプロジェクトで担保の承認のために法務部門が必要であると組織が判断した場合です。この役割がプロジェクト作成時に追加されていない場合、プロジェクト所有者が後からプロジェクトに追加できます。

役割を追加する際は、以下の点にご注意ください。

- プロジェクトに既存の役割を追加することはできません。ただし、このアクションによってその役割が複製したりコピーされたりすることはありません。
- プロジェクトの役割に基づく権限は、テンプレート・レベルでのみ構成できます。プロジェクトの作成後にそのプロジェクトに追加されたプロジェクトの役割に対してカスタム・セキュリティを構成することはできません。
- プロジェクトの役割をプロジェクトに追加するには、そのプロジェクトの役割が存在している必要があります。プロジェクトの役割を作成するには、「**管理**」 > 「**リスト定義**」 > 「**役割**」を選択します。この項目にアクセスするには、適切な権限が必要です。この後、以下の手順で役割をプロジェクトに追加できます。

1. プロジェクトの「**スタッフ**」タブにナビゲートします。
2. メンバーまたはレビュー担当者の役割を追加できます。
 - メンバーの役割を追加するには、「**役割の管理**」 > 「**メンバー**」をクリックします。
 - レビュー担当者の役割を追加するには、「**役割の管理**」 > 「**レビュー担当者**」をクリックします。
3. ページの左側にあるリスト・ボックスで「**役割**」タブをクリックします。
4. 追加する役割を選択し、「>>」をクリックします。
5. 「**変更を保存**」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。

役割へのスタッフの割り当て

役割は、プロジェクト内のタスクと権限を定義します。プロジェクトでの作業を開始する前に、役割にユーザーを追加します。

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。

以下の動作に注意してください。

- 管理者は、「管理」メニュー項目の「リスト定義」セクションを使用して、役割を作成します。
- 「プロジェクト・メンバーの選択」ページの「チーム・メンバー」セクションのスタッフ・リストには、Unica 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、Unica Plan 管理者に問い合わせるか、「*Unica 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、Unica Plan 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。

1. プロジェクトの「スタッフ」タブに移動します。
2. 作業をプロジェクト・メンバーまたはレビュー担当者に割り当てることができます。
 - プロジェクト・メンバーを追加するには、「**役割の管理**」 > 「**メンバー**」をクリックします。
 - レビュー担当者を追加するには、「**役割の管理**」 > 「**レビュー担当者**」をクリックします。

「プロジェクト・メンバーの選択」 / 「レビュー担当者の選択」 ダイアログ・ボックスが表示されます。



注:

プロジェクトの作成に使用されたテンプレートに必要な役割がすでに含まれている場合は、次の手順はスキップしてください。

3. ダイアログの左側にある「役割」タブをクリックし、プロジェクトに必要なすべての役割を追加します。
4. 「選択したチーム・メンバー」 / 「選択したレビュー担当者」 リスト・ボックスで、割り当てる役割を選択します。
5. **「使用可能なリソース」** 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. **「変更を保存」** をクリックします。

第9章. カレンダー

以前は、組織は紙面上にカレンダーを作成し、それを最新情報で更新していました。このカレンダー機能を使用すると、マーケティング・グループはカレンダーのデータを電子的に確認して更新できます。

フィールド・マーケティング担当者と企業マーケティング担当者は、Unica Plan カレンダーを使用して、マーケティング・キャンペーンの時間枠を確認できます。

通常、マーケティング組織はカレンダーを使用して業務を編成します。例えば、季節ごとのイベントによってマーケティング・プログラム、および店舗の開店や季節商品の発表など、他の外的な日付が発生します。

カレンダーは、マーケティング・キャンペーンの計画をするための補助機能として使用できます。

- リストの時系列を表示および更新できます。
- ある期間の計画されたマーケティングの取り組みや実行されたマーケティングの取り組みの最新のビューを取得できます。

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」 > 「Unica Plan 設定」 > 「カレンダー/時系列設定」** を選択します。
- **「表示オプションの設定」** ダイアログ・ボックスでカレンダーの外観を選択できます。Unica Plan 12.1.3 では、**「拡張カレンダー」** という新しい **「表示方法」** オプションが導入されました。
- 拡張検索を使用して、カレンダーに表示される項目をフィルタリングできます。

カレンダーの外観のカスタマイズ

カレンダーは、時間軸に沿ってビジネス・プロセスを表示します。カレンダーの外観を組織のニーズに合わせてカスタマイズすることができます。

カレンダーを表示したときの外観は、設定するいくつかのオプションによって変わります。

- **「地域マーケティング」 > 「カレンダー」 「操作」 > 「カレンダー」** を選択して、カレンダーを開きます。
- 「プロジェクト」、「プログラム」、「計画」、および「タスク」のリスト・ページからカレンダー・ビューに変更するには、**「表示オプション」** をクリックします。
- 「プロジェクト」のリスト・ページからカレンダー・ビューに変更するには、**「表示オプション」** をクリックします。

- カレンダーのデフォルトの外観を設定するには、「**カレンダー/時系列設定**」ページを使用します。「**設定**」 > 「**Unica Plan 設定**」 > 「**カレンダー/時系列設定**」を選択します。
- カレンダーの外観を変更するには、「**操作**」 > 「**カレンダー**」を選択します。次に、「**表示オプション**」 () をクリックします。
- カレンダーのタイプ (時系列、テキスト・カレンダー、またはグラフィック・カレンダー) および時間スケール (会計年度、四半期、月など) を選択するには、「**表示オプション**」をクリックします。

カレンダーの表示オプション

カレンダーと時系列の外観をニーズに合わせてカスタマイズすることができます。

次の方法で、カレンダーの外観を設定できます。

- カレンダーのデフォルトの初期表示を設定する。
- カレンダーの表示中にオプションを変更する。

デフォルトの表示は、「**カレンダー/時系列設定**」ページ (「**設定**」 > 「**Unica Plan 設定**」 > 「**カレンダー/時系列設定**」) で設定します。

表 39. 「カレンダー/時系列設定」 ページのフィールド

Field (フィールド)	Description (説明)
週末を含める	このオプションを指定して、カレンダーを週 5 日表示にするか週 7 日表示にするかを選択できます。 「 はい 」を選択すると、週 7 日表示になります。
週の開始日	カレンダーで、週末が表示される場合に、月曜日を先頭に表示するか日曜日を先頭に表示するかを指定します。 「 日曜日 」または「 月曜日 」を選択してください。デフォルトは「 日曜日 」です。
カレンダー・セクションのデフォルト・コンテンツ	カレンダーに表示するオブジェクトを選択できます。以下のものを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> • 計画 (デフォルト) • プロジェクト • チームのタスク • プログラム

表 39. 「カレンダー/時系列設定」 ページのフィールド (続く)

Field (フィールド)	Description (説明)
カレンダー・セクションのデフォルト検索	<p>カレンダーに表示されるオブジェクトのフィルターを選択します。</p> <p>「カレンダー」メニュー項目をクリックしたときのデフォルトに設定する、保存済みの検索を選択してください。選択可能な項目のリストは、「カレンダー・セクションのデフォルト・コンテンツ」フィールドで選択したオブジェクトに応じて決まります。例えば、「プロジェクト」をデフォルト・コンテンツとして選択した場合、デフォルト検索に「アクティブなプロジェクト」を選択することができます。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」を選択することができます。</p>
ログイン・ユーザーのタイム・ゾーンを表示する	<p>ワークフロー列ですべての時間が示されるタイム・ゾーンを表示します。</p> <p>多数のロケールにユーザーが存在する場合は、このオプションを選択すると、異なるタイム・ゾーンにわたって作業を追跡するのに役立ちます。すべてのユーザーが同じタイム・ゾーンに存在する場合は、このオプションをオフにして画面スペースを節約することができます。</p>

以下のパラメーターは、「**カレンダー/時系列設定**」ページおよび「**表示オプションの設定**」ダイアログの両方で使用できます。このダイアログは、「**オプション**」(「**地域マーケティング**」 > 「**カレンダー**」 > 「**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 40. 「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

Field (フィールド)	Description (説明)
カレンダー・セクションのデフォルト・レイアウト	<p>「カレンダー/時系列設定」ページでは、このオプションを使用して、時系列ビューと表示時刻範囲、あるいは1カ月のテキスト・カレンダーまたはグラフィック・カレンダーを選択できます。</p>
「表示方法」/「時間スケール」	<p>「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。Unica Plan 12.1.3では、表示方法として「拡張カレンダー」という新しいオプションが導入されました。</p>

表 40. 「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 (続く)

Field (フィールド)	Description (説明)
	<p>バージョン 12.1.3 では、「拡張カレンダー」オプションは、登録済み検索およびカスタマイズされた検索でタスク・リスト・オブジェクトにのみ使用できます。</p> <p>「拡張カレンダー」オプションは、プロジェクトまたはその他のオブジェクト・リストでは使用できませんまた、一時フィルターを使用してタスク・リストまたはタスク・カレンダーをフィルタリングする場合、「拡張カレンダー」オプションは使用できません。</p> <p>「拡張カレンダー」オプションを選択すると、フィールドが無効になり、リセット・ボタンが消えます。「拡張カレンダー」オプションを使用して、フィールド値を一時的に変更することはできません。デフォルト値は、「Plan 設定」で設定した値になります。</p>
カラー・コーディングを有効にする	<p>選択する属性に基づいてカレンダーを色分けします。このボックスにチェック・マークを付け、カレンダーのオブジェクトの色分けに使用する属性を選択します。</p>
タスクを表示するとき、マイルストーンだけを表示するタスクで選択したマイルストーン・タイプのみを表示	<p>カレンダーにタスクを表示する際に示される情報の量を制限します。このチェック・ボックスにチェック・マークを付けて、表示するマイルストーン・タイプを選択します。選択したマイルストーン・タイプのみが表示されます。</p>
以下のオプションは、タスクを選択したときに	<p>「表示オプションの設定」ダイアログでのみ使用できます。</p>

表 41. 「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

Field (フィールド)	Description (説明)
簡易/詳細	<p>タスクについて表示される情報の量を指定します。このオプションは、タスクにのみ使用することができます。</p>

デフォルトのカレンダー・オプションの設定

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、Unica 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」 > 「Unica Plan 設定」を選択します。
2. 「カレンダー/時系列設定」をクリックします。

「カレンダー/時系列設定」ページが表示されます。

3. 「カレンダー/時系列設定」ページで詳細を入力します。
4. 次のいずれかのアクションを実行します。
 - 「変更を保存」をクリックして変更を保存します。
 - 「保存した内容に戻す」をクリックして、変更内容を破棄し、前回保存した設定を再ロードします。
 - 「キャンセル」をクリックしてページを終了します。

カレンダーのビューの変更

カレンダーのビューは一時的に変更できますが、次のセッションまでは維持されません。

「表示」 () (「カレンダー」ページ) をクリックすることで、カレンダーのさまざまなビューにアクセスできます。

1. 「操作」 > 「カレンダー」を選択します。

デフォルト・ビューにカレンダーが表示されます。このビューは、「カレンダー/時系列設定」ページの設定によって異なります。

2. 「表示」 () をクリックします。
3. 「表示オプションの設定」ダイアログ・ボックスの詳細を設定します。Unica Plan 12.1.3 では、「拡張カレンダー」という新しい「表示方法」オプションが導入されました。
4. 以下のいずれかのアクションを実行します。
 - 変更を表示するには、「適用」をクリックします。
 - 変更を破棄するには、「リセット」をクリックします。
 - 「閉じる」をクリックして画面を終了します。

変更が適用されます。ただし、「**カレンダー/時系列設定**」ページとは異なり、ここで行う変更は持続しません。「**カレンダー**」ページを終了すると、設定はデフォルト値に戻ります。

カレンダーの時系列ビュー

時系列ビューを選択する場合、いくつかの日付範囲から選択できます。画面には、1週間から1年間のデータを表示できます。

時系列ビューには、選択してフィルタリングしたプロジェクト、プログラム、または計画 (例えば、アクティブ・プロジェクト) などのオブジェクトのグリッドに似たビューが表示されます。オブジェクトは、選択した時系列ビューに応じて時間単位で編成されます。

各オブジェクトは、日付の範囲の間が水平バーで表示されます。オブジェクトの名前がバーに表示されます。



注:

カレンダー・ビューのオプションの画面から「**カラー・コーディングを有効にする**」を選択する場合、各オブジェクトのバーが、選択した属性に基づく色で表示されます。

時系列に対して日付範囲を選択します。

- 週: 1週間が表示され、1日が1つの列としてリストされます。開始日は、「**カレンダー/時系列設定**」ページで選択されたオプションに応じて、日曜日から月曜日のいずれかとなります。
- 月: 1カ月間が表示されます。1日は列としてリストされ、日がグループ化されて週になります。
- 四半期: 3カ月間が表示されます。1週が列としてリストされ、週がグループ化されて月になります。
- 会計年: 1会計年度間が表示されます。開始月は構成設定の `firstMonthInFiscalYear` に応じて異なります。1カ月が列としてリストされ、月がグループ化されて四半期になります。
- 暦年: 1月から始まって12月で終わる1年間が表示されます。1カ月が列としてリストされ、月がグループ化されて四半期になります。



注:

休業日に指定された日の列は無効になります。また、休業日の名前(「労働者の日」など)は、日付をポイントしたときに表示されます。この機能は、時間スケールが四半期、会計年度、または暦年の場合は利用できません。

テキストまたはグラフィックのカレンダー・ビュー

カレンダー・ビューは、選択した月のデータを表示します。ビューには、選択した月の各日に対応するセルが含まれます。日のセルには、その日のアクティブな項目のリスト (テキストの場合)、またはアクティブな各項目の水平バーの一部 (グラフィックの場合) のいずれかが含まれます。

ページには、週の各曜日の列を含むグリッドが表示されます。平日を表す 5 列、または週末を表示するよう選択した場合は 7 列が表示されます。このオプションは、「**カレンダー/時系列設定**」ページから設定できます。ページには、5 行または 6 行のいずれかが含まれ、各行が 1 週を表します。

月間カレンダー

月間カレンダー・ビューには、選択した月のカレンダーが表示されます。(アクティブ・プロジェクトなど) 選択してフィルタリングした (プロジェクト、プログラム、または計画の) オブジェクトがリストされます。

次の月間カレンダー・ビューのいずれかを選択します。

- **月単位:** 日ごとにオブジェクトのリストが含まれます。日付範囲内のすべての日のオブジェクトが表示されます。
- **月単位のグラフィック:** 各オブジェクトが、最初が開始日、最後が終了日を示す水平バーで表示されます。カレンダー・ビューのオプション・ページから「**カラー・コーディングを有効にする**」を選択する場合、各オブジェクトのバーがさまざまな色で表示されます。



注:

休業日に指定された日は、背景に灰色の X が表示されて示されます。また、休業日の名前 (「労働者の日」など) は、日付をポイントしたときに表示されます。

カレンダーのカラー・コーディング

グラフィック・カレンダーまたは時系列ビューのいずれかで、カラー・コーディングの方法を使用してオブジェクトを表示できます。

最初に「**カレンダー/時系列設定**」ページまたは「**表示オプションの設定**」ダイアログ・ボックスのいずれかで、「**カラー・コーディングを有効にする**」チェック・ボックスを選択します。チェック・ボックスにチェック・マークをつけると、「**以下の値に基づく**」メニューが開きます。このリストには、プロジェクト、プログラム、または計画 (カレンダーに現在表示しているオブジェクトに応じて異なります) の属性が含まれます。

このリストから、列挙型である属性を選択できます。例えば、以下の属性を考えてみます。

- 名前: 製品ファミリー
- 有効な値: CD、クレジット・カード、住宅ローン

この属性によってオブジェクトをグループ化することを選択した場合、カレンダーには4つの色が含まれます。個々の色は、有効なそれぞれの値(「CD」、「クレジット・カード」、「住宅ローン」、および「該当なし」)に対応します。「該当なし」は、製品ファミリー属性に対する値を含まないオブジェクトを表します。

カレンダーは、画面の右下隅に凡例も表示されます。凡例では、すべての有効な値(「CD」、「クレジット・カード」、「住宅ローン」、および「該当なし」)とその値に対応する色が表示されます。



注:

また、プロジェクトまたはプログラムに基づくテンプレートによって、カラー・コーディングすることもできます。

カレンダーの水平バー

時系列ビューとグラフィック・カレンダー・ビューには、水平バーが表示されます。バーは、カレンダーのオブジェクトの期間と日付を表すのに役立ちます。

以下の情報に注意してください。

- バーは、カレンダーで表示されるオブジェクトの日付範囲を表します。
- オブジェクトの名前がバーに表示されます。
- 選択した属性に基づきバーを色分けできます。
- バーの各形状は、オブジェクトの次の状態を表します。
 - 最初の端が丸い: 丸くなっているバーの端の日付にオブジェクトが開始したことを示します。
 - 最後の端が丸い: 丸くなっているバーの端の日付にオブジェクトが終了したことを示します。
 - 最初の端がまっすぐ: 表示されている日付範囲より前にオブジェクトが開始していることを示します。
 - 最後の端がまっすぐ: 表示されている日付範囲より後にオブジェクトが終了していることを示します。

タスクの簡易ビューと詳細ビュー

簡易ビュー・モードでは、タスクに関する最も基本的な情報である、タスク名とタスク ID のみが表示されます。詳細モードでは、タスクが属するプロジェクトに関する追加情報が含まれます。「表示オフ

シヨンの設定 ダイアログ・ボックスまたは **「カレンダー/時系列設定」** ページを使用して、タスクについての情報をカレンダーに表示するモードを、簡易モードと詳細モードから選択します。

簡易モードがデフォルトの設定です。簡易ビュー・モードでは最も重要な情報のみが表示され、クランターを削減できます。簡易モードでは、カレンダーのテキストに以下の項目が含まれます。

- タスク () または承認 () のシンボル
- タスク ID
- タスクの名前

詳細モードでは、重要なすべての情報が一瞥できるように表示されます。詳細モードでは、テキストに以下の項目が含まれます。

- タスク () または承認 () のシンボル
- タスクを含むプロジェクトの名前
- タスクを含むプロジェクトのコード
- タスク ID
- タスクの名前

カレンダーの公開

ある時点のカレンダーのスナップショットを保存することができます。カレンダーを公開する際に、どの情報をどのように表示するかを選びます。

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」** メニューから、**「カレンダー」** を選択します。次に、表示する項目を選択します。
- 計画、プログラム、プロジェクト、またはタスクのリスト・ページで、**「表示」** アイコン () をクリックし、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、**「エクスポート」** を選択します。
3. 以下のいずれかのアクションを実行します。
 - **「開く」** をクリックして、カレンダーの圧縮ファイルを開きます。
 - **「保存」** をクリックして場所を選択すると、ディスクにカレンダーが保存されます。
 - **「キャンセル」** をクリックして、公開せずに **「カレンダー」** ページに戻ります。

システムがカレンダーを公開して圧縮ファイル・アーカイブにします。カレンダーの HTML ページにアクセスするために圧縮ファイルを処理するために、任意のアプリケーションを使用できます。Web ブラウザーでは、カレンダー・ビューの次ページや前ページに移動できます。プロジェクト・データをエクスポートした場合は、カレンダーの HTML ページからそのデータにアクセスすることもできます。

第10章. グリッド

グリッドは、データをスプレッドシートのような形式で表示します。Unica Plan 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。Unica Plan 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 Unica Plan ユーザーは、適切なセキュリティ権限があれば、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、Unica Plan 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、Unica Plan と Unica Campaign の統合が有効な場合のみ、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。

編集モードのグリッド

編集モードのグリッドで作業すると、行の追加、行の削除、および既存のデータの編集を行うことができます。適切な権限を保持していれば、1つの編集セッションでこれらすべてのタスクを実行できます。

許可

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。

- 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」、「タブの表」、および「グリッドの編集」権限を保持していなければなりません。
- 行をコピーおよび貼り付けするには、そのグリッドのタブに対する、「タブの表示」、「タブの編集」、および「グリッドの編集」権限を保持していなければなりません。
- 行を削除するには、そのグリッドのタブに対する、「タブの表示」、「タブの編集」、「グリッド行の編集」、および「グリッド行の削除」権限を保持していなければなりません。

ロックされたデータ

システムは、あるユーザーが編集している行が別のユーザーによって編集されないようにします。キャンペーン・プロジェクトのターゲット・セル・スプレッドシートでは、個々のグリッド行ではなく、グリッド全体がロックされ、編集できなくなります。

改訂履歴

Unica Plan は、グリッドの監査ログを保守します。監査ログには、ユーザーの詳細と、その保存時刻が示されます。この情報は、「分析」タブで使用可能です。

グリッドの制御

「昇順でソート」などの一貫性のある制御セットを使用して、グリッドを編成できます。

以下の表では、ビュー・モードと編集モードでグリッドを操作する際に使用する制御について説明します。

以下の機能は両方のモードで使用できます。

- データを各ページに表示します。移動するには、矢印をクリックして、次のページ、前のページ、最初のページ、または最後のページに移動するか、ボックスに数字を入力して **Enter** キーを押します。
- 列によるソートを行うには、列ヘッダーをポイントし、下矢印をクリックして、ドロップダウン・メニューで「昇順でソート」または「降順でソート」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 42. 表示モードの制御

コントロール	Description (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。オプションは以下のとおりです。合計、平均 (平均値)、最小 (列の最低値)、および最大 (列の最高値)。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、Unica Plan と Unica Campaign の統合が有効な場合にのみ、作成できます。

表 43. 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)

コントロール	Description (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。
すべてクリア	TCS® のすべての行を削除します。

表 43. 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) (続く)

コントロール	Description (説明)
公開	現在の TCS® データを Unica 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・ステータスの取得	最新のフローチャートとセルの数に関する情報を Unica 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 44. 編集モードの制御

コントロール	Description (説明)
	行を追加します。行は、現在選択されている行の下に追加されます。編集モードに入ると、デフォルトで最初の行が選択されます。
	選択されたグリッドの行をコピーします。行を選択するには、最初の列をクリックします。
	グリッドのセルと行を貼り付けます。
	削除対象として選択された行にマークを付けます。その行は、保存時に削除されます。行内で、これと同じアイコンによってステータスが示されます。
	削除対象として選択された行のマークを解除します。行内で、これと同じアイコンによってステータスが示されます。
	変更内容を保存して、編集モードを維持します。
	変更内容を保存して、表示モードに戻ります。
	最後の保存時以降に加えられたすべての変更内容を元に戻し、表示モードに戻ります。

グリッド・データのインポート

データをグリッドに素早く追加するには、インポート機能を使用します。データはコンマ区切り値 (.csv) 形式でグリッドにインポートできます。

1. インポートするグリッドに移動します。
2. 「インポート」 () をクリックします。
3. インポートするデータを含む CSV ファイルを参照します。
4. ファイルの最初の行にヘッダー情報が含まれている場合は、「最初の行はヘッダー行です」ボックスを選択します。
5. 「保存」をクリックしてファイルをインポートするか、「キャンセル」をクリックしてインポート・プロセスを終了します。

CSV データが、グリッド列の数およびデータ型と一致しない場合は、エラー・メッセージが表示されます。このメッセージに、グリッドと CSV ファイルとの差異が示されます。

6. 「終了」をクリックしてダイアログを閉じ、グリッド・タブに戻ります。

グリッド・データのエクスポート

グリッド値をエクスポートして、プロジェクトの他の場所で使用することができます。

グリッド・データはコンマで区切られた値 (.csv) の形式でエクスポートできます。次のような基準があります。

- すべてのページ (データにページ番号が付けられている場合) がエクスポートされます。
- サマリー行を除くすべての行がエクスポートされます。
- すべての列 (非表示列を含む) がエクスポートされます。
- エクスポートされた行の順番は、現在のビューと同じになります。グリッドを ID を使用してアルファベット順にして表示している場合は、エクスポートされたデータも ID のアルファベット順に配置されます。

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」ダイアログ・ボックスで、以下のいずれかを選択します。
 - Microsoft™ Excel でファイルを表示する場合は、「開く」をクリックします。
 - ファイルをディスクに保存する場合は、「保存」をクリックします。
 - データをエクスポートせずにダイアログ・ボックスを閉じる場合は、「キャンセル」をクリックします。

読み取り専用グリッド・データを URL に投稿する

読み取り専用グリッドの行を選択して、URL に投稿できます。

投稿しようとしているデータに対する読み取り専用グリッドをテンプレート作成者が有効にしている場合は、画面に「**データの投稿**」リンクが表示されます。

1. 投稿するデータが含まれる読み取り専用グリッドに移動します。
2. グリッドに複数のページが含まれる場合は、「**すべて表示**」をクリックして、画面にグリッド全体を表示します。
3. 投稿する各行のボックスにチェック・マークを付けます。



注:

現在表示されているすべての行を選択するには、グリッド・ヘッダーのボックスにチェック・マークを付けると簡単です。

4. 「**データの投稿**」をクリックします。

Unica Plan が、指定された URL によって、選択されたデータを呼び出します。

読み取り専用のグリッド・データのグループ化

テンプレートが、読み取り専用グリッドに対してデータのグループ化を有効にしている場合は、グリッド内のデータを任意の列でグループ化できます。

読み取り専用のグリッド・データをグループ化するには、以下のステップを実行します。

1. 表示する読み取り専用グリッドに移動します。
2. 「**表示**」をクリックします。
3. 「**グループ化の有効化**」にチェック・マークを付けます。グループ化を無効にするには、このフィールドをクリアします。
4. 「**列ごとにグループ分け**」フィールドで、グループ化する列を選択します。
5. 「**適用**」をクリックして変更内容を保存し、ダイアログ・ボックスを閉じます。

第11章. マーケティング・オブジェクト

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

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

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

Unica Plan 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。Unica Plan 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

Unica Plan のみをインストールしたか、Unica Campaign を統合したかによって、オファー・オブジェクトのオプションが異なります。

インストール済み環境に Unica Plan のみが含まれる場合、システム管理者は、カスタム・マーケティング・オブジェクトをセットアップしてオファーまたはプロモーションを表すことができます。ただし、Unica Plan が Unica Campaign と統合されている場合、ご使用のインストール済み環境にはシステムで指定された「オファー」という名前のマーケティング・オブジェクトが含まれます。

Unica Plan が Unica Campaign と統合されている場合、オファー管理には次の 2 つのオプションがあります。

- オプションのオファー統合を有効にしてシステムが構成されている場合、オファーは Unica Plan によって管理されます。「**操作**」メニューから「**オファー**」オプションを使用します。この方法でのオファーの作成については、『*Unica Plan* および *Unica 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 Unica Campaign によって管理されます。「**Campaign**」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、『*Unica Campaign* ユーザー・ガイド』の「オファー」の章を参照してください。

オファーの管理用にシステムを構成する方法については、システム管理者にお問い合わせください。

マーケティング・オブジェクトの作成

マーケティング・オブジェクト・タイプは各組織に固有です。メニューで選択可能なマーケティング・オブジェクト・タイプおよびそれらが編成される方法は、テンプレート作成者によって異なります。

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。

1. メニューから、作成するマーケティング・オブジェクト・タイプを選択します。

マーケティング・オブジェクト・タイプのリスト・ページが表示されます。

2. **【作成】** アイコンをクリックします。

このマーケティング・オブジェクト・タイプに使用可能なすべてのテンプレートを含む、**【テンプレートの選択】** ダイアログ・ボックスが表示されます。

3. テンプレートを選択し、**【続行】** をクリックします。

選択したマーケティング・オブジェクト・テンプレート用のウィザードの最初のステップが表示されます。



注:

マーケティング・オブジェクトにはそれぞれ任意の数のカスタム・ページとフィールドを含めることができます。すべてのマーケティング・オブジェクト・テンプレートには少なくとも1枚のページが含まれ、そのページには最低でも名前、メンバーシップ・リスト、およびセキュリティー・ポリシー・フィールドが示されます。

4. ウィザードに従って、各ページの情報を入力します。
5. オブジェクトの構成が完了したら、以下のいずれかのアクションを実行します。
 - オブジェクトを保存する場合は、**【完了】** をクリックします。システムは、リストに含まれる新しいマーケティング・オブジェクトを含む、マーケティング・オブジェクト・タイプのリスト・ページを表示します。
 - 作成したオブジェクトに似た別のオブジェクトを作成するには、**【保存して複製】** をクリックします。現行オブジェクトが保存され、既にデータが設定されている新しいオブジェクトの**【サマリー】** ページが表示されます。デフォルト名を変更し、必要に応じて新しいオブジェクトを編集してください。

マーケティング・オブジェクトの相互参照レポート

すべてのプロジェクトおよびマーケティング・オブジェクトには、他のマーケティング・オブジェクトとの間の相互参照を示すレポートが含まれます。このレポートは「分析」タブに表示され、「マーケティング・オブジェクト相互参照」というタイトルが付けられています。

プロジェクトの場合、レポートには以下のセクションが含まれます。

- このプロジェクトによって参照されるマーケティング・オブジェクト
- このプロジェクトによって変更されるマーケティング・オブジェクト

マーケティング・オブジェクトの場合、レポートには以下のセクションが含まれます。

- **この項目を参照するマーケティング・オブジェクト:** このマーケティング・オブジェクトへのリンクを含む他のマーケティング・オブジェクトです。
- **この項目が参照するマーケティング・オブジェクト:** このマーケティング・オブジェクトのリンク先となる他のマーケティング・オブジェクトです。
- **この項目を変更するプロジェクト:** このマーケティング・オブジェクトを変更できるプロジェクトです。
- **この項目を参照するプロジェクト:** オファーが含まれる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。マーケティング担当者は、オファーまたはオファー・リストが参照されているキャンペーン・プロジェクトのリストを確認できます。この情報は、ユーザーがオファーまたはオファー・リストの更新、キャンセル、または削除を行うときに役立ちます。
- **この項目を参照する承認:** このマーケティング・オブジェクトへのリンクを含む承認です。

変更および参照の関係

他のマーケティング・オブジェクトを参照または変更するプロジェクトがあります。

プロジェクトがマーケティング・オブジェクトを参照するか変更するかは、テンプレート作成者によるマーケティング・オブジェクト参照フィールドの構成方法によって決まります。

- **修正:** このマーケティング・オブジェクトを含むプロジェクトまたはマーケティング・オブジェクトは、マーケティング・オブジェクトの内容を変更または更新するためのものです。例えば、「順序の変更」または「作業要求」プロジェクトは、プロジェクトまたはマーケティング・オブジェクトを変更します。
- **参考資料:** このマーケティング・オブジェクトを含むプロジェクトまたはマーケティング・オブジェクトは参照するだけで、変更しません。

マーケティング・オブジェクトの選択

マーケティング・オブジェクトを選択するには、「**マーケティング・オブジェクト**」リスト・ページのチェック・ボックスを選択します。

「**マーケティング・オブジェクト**」リスト・ページでチェック・ボックスを選択すると、セッション中は Unica Plan によって以下のように選択内容が保持されます。

- 表示モードでは、チェック・ボックスの選択項目は、別のオブジェクトのリスト・ページに移動するまで保持されます。例えば、複数ページのプロジェクト・リストの1ページ目で選択をし、2ページ目に移動してから1ページ目に戻っても、選択項目は保持されています。ページ下にある

- ページ数をクリックして ページ間を移動しても、「最新」メニューを開いて移動しても、選択項目は保持されます。ただし、「タスク」ページにナビゲートすると、選択項目は破棄されます。
- リスト・ページにある「タブの編集」アイコンをクリックして、マーケティング・オブジェクトを編集する際に、「保存してリストに戻る」をクリックした場合は、選択項目が保持されます。

マーケティング・オブジェクトの削除

マーケティング・オブジェクトが必要なくなった場合、そのマーケティング・オブジェクトを削除することができます。

マーケティング・オブジェクトは、それにプロジェクトまたは別のマーケティング・オブジェクトがリンクされている場合には削除することはできません。マーケティング・オブジェクトを削除する前に、まずリンクを削除する必要があります。

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. 「項目の削除」 () をクリックします (左ツールバー内)。
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 Unica Plan 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、「項目の削除」アイコン () をクリックします (Unica Plan ツールバー内)。

フォームまたはグリッド行へのマーケティング・オブジェクト参照の追加

フォームおよびグリッドには、マーケティング・オブジェクトへの参照を保持する列を含めることができます。Unica Plan 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。

以下の動作に注意してください。

- 簡易検索の場合、リンクされたマーケティング・オブジェクトの属性は検索されません。
- マーケティング・オブジェクト参照を保持するフィールドは、オファー・レターなど、特定のタイプのマーケティング・オブジェクトの保持のみを行うようにセットアップできます。この場合、「参照」タブには、その特定のマーケティング・オブジェクト・タイプに適用される保存検索のみが含まれます。

1. マーケティング・オブジェクト参照を保持するフィールドまたは列を含むフォームまたはグリッドに移動します。
2. マーケティング・オブジェクト参照フィールドがフォームにある場合は、**「編集」** タブに切り替えます。**「マーケティング・オブジェクト参照」** フィールドで、**「選択」** をクリックします。
3. マーケティング・オブジェクト参照フィールドがグリッドにある場合は、以下のいずれかのアクションを実行します。
 - 行を追加するには、編集モードに切り替えて **「行の追加」** アイコンをクリックします。その後、**「マーケティング・オブジェクト」** 列のセルをダブルクリックします。
 - 既存の行を編集するには、編集モードに切り替えます。その後、**「マーケティング・オブジェクト」** 列のセルをダブルクリックします。

マーケティング・オブジェクト検索用のダイアログ・ボックスが表示されます。

4. 検索を実行するには、タブのいずれかを選択します。
 - マーケティング・オブジェクトの簡易検索の実行: **「検索」** タブで、検索条件を入力します。システムは、条件と一致するマーケティング・オブジェクト属性をすべて検索します。リンクされているマーケティング・オブジェクトの属性以外のすべての属性が検索されます。
 - マーケティング・オブジェクトの定義済み検索を使用するには: **「参照」** タブで、定義済みの保存検索を選択します。

システムは検索結果を返します。

5. マーケティング・オブジェクトを受け入れるには、オブジェクトを選択して、使用可能なオプションのいずれかをクリックします。
 - 選択したオブジェクトを受け入れて、ダイアログ・ボックスを閉じるには、**「承認して閉じる」** をクリックします。
 - 選択したオブジェクトを受け入れて、オブジェクトの選択を続行するには、**「承認」** をクリックします。
 - 選択したオブジェクトを選択せずにダイアログを閉じるには、**「閉じる」** をクリックします。

選択したマーケティング・オブジェクトはマーケティング・オブジェクト参照フィールドに表示されます。複数のオブジェクトを選択した後で、複数のマーケティング・オブジェクトがフィールドで受け入れられた場合は、選択したすべてのオブジェクトがリストされます。

承認におけるマーケティング・オブジェクト参照

マーケティング・オブジェクト参照は、フォームおよびグリッド・フィールドに追加する場合と同じように、承認に追加します。ただし、マーケティング・オブジェクトの検索オプションは多少異なります。

簡易検索 (「検索」タブ)

承認用のマーケティング・オブジェクトの選択ボックス内の簡易検索画面には、追加のドロップダウン・リストが表示されます。この制御を使用して、検索用のマーケティング・オブジェクトのタイプを1つ選択します。検索を開始する前に、マーケティング・オブジェクトのタイプを1つ選択する必要があります。

保存検索 (「参照」タブ)

保存検索のドロップダウン・リストには、すべての有効なマーケティング・オブジェクト・タイプについて、以前に保存された検索が表示されます。例えば、「クリエイティブ」と「エンベロープ」用のマーケティング・オブジェクト・タイプがある場合、「クリエイティブ」と「エンベロープ」用のすべての保存検索がリストに表示されます。

第 12 章. 資産と資産ライブラリー

Unica Plan 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。

Unica Plan 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 Unica Plan 管理者から権限を付与された場合は、ライブラリーにアクセスし、ライブラリーに資産を追加することができます。
- フォルダーを使用して資産を編成できます。
- 自分が所有しているすべての資産を表示できます。
- 自分が所有していない資産の場合は、そのステータスが「確定」になったときに表示できます。
- ライブラリーを作成するには、Unica Plan への管理権限が必要です。

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、Unica Plan は資産をリスト・ビューで表示します。

表 45. 資産用のビュー

表示	Description (説明)
資産リスト	現行ライブラリー内のすべての資産を、英字の昇順のリストとして表示します。順序を変更するには、「名前」列をクリックします。 他の列でソートするには、その列をクリックします。列をもう一度クリックすると、列のソート順が昇順から降順に変わります。
資産サムネール	ライブラリー内の各資産のサムネール・イメージを表示します。ライブラリーに資産を追加するときに、資産のサムネール・イメージをアップロードできます。

資産ライブラリー

デジタル資産はライブラリーに保管されます。このライブラリーは、デジタル資産リポジトリ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、Unica Plan 管理者が、資産に割り当てたセキュリティー・ポリシーで権限を付与したユーザーのみです。

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、Unica Plan への管理権限が必要です。

資産リスト・ビューからサムネール・ビューへの変更

デフォルトでは、資産ライブラリーを選択すると、Unica Plan 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、以下のステップを実行します。

1. **【操作】 > 【資産】** を選択します。

すべての使用可能な資産ライブラリーのリストが表示されます。

2. リストから資産ライブラリーを選択します。

現行ライブラリー内の資産のリストが表示されます。

3. **【リスト・ビュー・モード】** アイコン () をクリックし、**【資産サムネール】** を選択します。

サムネール・ビューが表示されます。関連付けられたサムネール・イメージを持つすべての資産で、サムネールが資産の横に表示されます。

資産の追加

資産をライブラリーに追加することができます。

ライブラリーに資産を追加するには、以下のステップを実行します。

1. Unica にログインします。
2. **【操作】 > 【資産】** を選択します。

ライブラリーのリストが表示されます。これらのライブラリーは、資産を編成するために管理者が作成したものです。

3. 新しい資産の追加先のライブラリーをクリックします。

ライブラリーが開きます。フォルダーが含まれる場合は、画面の上部に表示されます。

4. ライブラリーにフォルダーが含まれる場合は、資産の追加先のフォルダーにナビゲートします。

5. **【資産の追加】** アイコン () をクリックします。

6. 「新しい資産」画面に入力します。
7. 「変更を保存」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 46. 「新しい資産」ページ上のフィールド

Field (フィールド)	Description (説明)
資産名	資産の記述名を入力します。
Description (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」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	<p>資産のコードを手動で入力するには、「保存時に自動生成」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。</p> <p>Unica Plan 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。</p>
<div style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> 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、Unica Plan を構成できます。</p> </div>	
キーワード	資産のコンマ区切りキーワードを入力します。ユーザーがこれらのキーワードを使用して検索すると、Unica Plan 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。
失効日	<p>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。</p> <p>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。</p>

表 46. 「新しい資産」 ページ上のフィールド (続く)

Field (フィールド)	Description (説明)
	<div data-bbox="578 331 623 380" style="float: left; margin-right: 5px;"></div> <div data-bbox="639 344 678 375">注:</div> <div data-bbox="639 390 1386 554"> <p>Unica Plan 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。</p> </div>
バージョン名	<p>資産のバージョン番号を入力します。以下の点に注意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> • デフォルトでは、このフィールドはバージョン 1.0 に設定されます。 • デフォルトでは、バージョンを追加するごとに、バージョン番号が増加します。 • デフォルト値をオーバーライドするには、独自のバージョン番号を入力します。
ファイル	<p>「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。 • プレビュー・ファイル: セキュリティー、迅速性、または利便性の観点から、ユーザーにプレビュー・ファイルへのアクセスを許可できます。例えば、ソース・ファイルがイメージである場合は、すべてのユーザーが表示できるように、PDF ファイルをプレビューとして提供することもできます。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。このフィールドはオプションです。 • 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。このフィールドはオプションです。

表 46. 「新しい資産」 ページ上のフィールド (続く)

Field (フィールド)	Description (説明)
	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。

セキュリティ上の考慮事項

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のセットアップについて詳しくは、「*Unica Plan* 管理者ガイド」を参照してください。セキュリティについての懸念がある場合は、以下の選択肢を検討してください。

- プレビュー・ファイルに電子透かしを追加する
- 低解像度バージョンを用意する
- その他の方法の使用によって、ファイルを保護し、ファイルのコピーと保存を防止する

資産の編集

編集できる資産は、ドラフト状態のものに限られます。

資産の編集集中に新規ファイルをアップロードした場合、システムはファイルを置き換えますが、資産の新規バージョンを作成するわけではありません。「バージョン名」フィールドを大きい数に変更しても、バージョンは編集前と同じバージョンです。正しくないバージョンを誤って追加した場合、ファイルを修正できます。

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、ページ上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、「変更を保存」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。

資産のバージョンの追加

資産を置き換えるのではなく、資産のバージョンを追加することができます。

以下の点に注意してください。

- **「バージョン履歴」** セクションで、資産の古いバージョンをダウンロード、プレビュー、または削除できます。
- 資産の現在のバージョンを削除した場合は、その直前のバージョンが現在のバージョンになります。
- ユーザーがライブラリー内でナビゲートし、資産を添付しようとする、資産の現在のバージョンが表示されます。
- 資産にバージョンが1つしかない場合、その資産バージョンを削除することはできません。

資産のバージョンを追加するには、以下のステップを実行します。

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、ページ上のいずれか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. **「変更を保存」** 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 47. 資産ステータス

ステータス	Description (説明)
ドラフト	資産がドラフト状態にあることを示します。すべての所有者は資産を編集することができます。他のユーザーは、添付ファイルとして表示または選択することができます。

最初に資産を追加すると、ステータスは「ドラフト」になります。

表 47. 資産ステータス (続く)

ステータス	Description (説明)
ロック済み	<p>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。</p> <p>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。</p>
確定済み	<p>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。</p>
アーカイブ済み	<p>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。</p> <p>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。</p>

資産のステータスの変更

資産のステータスを変更し、ライフサイクルの中で資産を移動させます。

1. 「操作」 > 「資産」 を選択します。
2. 編集する資産が含まれるライブラリーを選択します。
3. ステータスを変更する資産をクリックします。
4. 「ステータスの変更」 をクリックし、メニューから使用可能なステータス遷移の1つを選択します。



注:

ほとんどのステータス遷移オプションは、コメントの有無に関わらず選択できます。さらに情報を追加する場合には、コメント付きのステータス遷移を選択してください。クリック回数を少なくしてステータスを変更する場合には、コメント無しの遷移を選択します。

5. コメント付きのステータス遷移を選択した場合、コメントを入力してから「続行」をクリックします。

試算の表示

資産のステータスが「確定済み」になった後、権限があるすべてのユーザーは資産を表示して使用することができます。

資産を表示するには、以下のステップを実行します。

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、またはこの資産が必要な資産かどうか分からない場合にこのオプションを使用します。
 - 資産ファイルまたはプレビュー・ファイルを保存してコンピューターにダウンロードするには、**「ダウンロード」** または **「プレビュー」** を右クリックし、**「名前を付けてターゲットを保存」** を選択します。ファイルを保存する場所を参照して、**「保存」** をクリックします。
5. 資産の表示が完了したら、ダウンロードされたファイルまたはプレビューのいずれかを含むウィンドウを閉じます。

資産の履歴の表示

資産のステータスが「確定済み」になった後、権限を持つすべてのユーザーは、資産の改訂履歴およびダウンロード履歴を表示できます。所有者は、資産がどのようなステータスでも改訂履歴を表示できます。

資産の履歴を表示するには、以下のステップを実行します。

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」をクリックしてユーザーがダウンロードした各資産のバージョンが表示されます。

資産フォルダーの追加

ライブラリー内の資産を編成する方法として、フォルダーを使用します。フォルダーを追加するには、フォルダーを作成する権限が必要です。

資産フォルダーを追加するには、以下のステップを実行します。

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. 「変更を保存」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。

資産リスト・ページからの資産およびフォルダーの削除

「資産」リスト・ページでは、複数の資産および空の資産フォルダーを削除できます。

資産フォルダーには、以下の特性があります。

- 適切な権限がある場合は、任意のライブラリー内から、資産およびフォルダーを削除できます。
- 空のフォルダーのみを削除できます。
- 資産フォルダーには、所有者はありません。1つのフォルダー内のさまざまな資産をさまざまな所有者が所有している可能性があるため、資産フォルダーを削除する権限は、所有権に基づいていません。

資産またはフォルダーを「資産」リスト・ページから削除するには、以下のステップを実行します。

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. 「**選択した項目の削除**」アイコン()をクリックします。
5. Unica Plan 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。

資産内からの資産の削除

資産の所有者には、その資産を削除する権限があります。ただし、資産を削除する権限を別のロールから継承しない限り資産を削除できないというセキュリティー・ロールも持っている可能性があります。その場合、資産のリストから資産を削除することはできません。資産を削除できるのは、資産自体の中からのみです。

資産またはフォルダーを資産内から削除するには、以下のステップを実行します。

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. 「**選択した項目の削除**」アイコン()をクリックします。
5. 確認プロンプトで**「OK」** をクリックします。

資産リスト・ページからの資産およびフォルダーの移動

適切な権限を持っている場合、任意のライブラリー内から資産およびフォルダーを移動できます。

資産またはフォルダーを「**資産**」リスト・ページから移動するには、以下のステップを実行します。

1. 「**操作**」 > 「**資産**」を選択します。
2. 移動する資産およびフォルダーが入っているライブラリーを選択します。
3. 移動するすべてのフォルダーおよび資産の横にあるチェック・ボックスを選択します。

資産を別々の場所に移動するには、宛先ごとにこの手順を繰り返します。

4. 「**項目の移動**」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、**「変更を保存」** 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。

資産内からの資産の移動

資産の所有者には、その資産を移動する権限があります。ただし、移動する権限を別のロールから継承しない限り、資産を移動できないというセキュリティ・ロールも持っている可能性があります。その場合、資産のリストから資産を移動することはできません。資産を移動できるのは、資産自体の中からのみです。

資産を資産内から移動するには、以下のステップを実行します。

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. **【項目の移動】** 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、**【変更を保存】** 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

Unica Plan では、予算によって、計画、プログラム、プロジェクトの費用を調整します。計画予算を確立した後、計画からリンクされたプログラムと最終的なプロジェクトを見つけることができます。Unica Plan 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。

Unica Plan 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も構いません。マーケティング・マネージャーなどの計画所有者は、計画予算それ自体に加えて、子プログラムおよび子プロジェクトから予想される費用を追跡し、予算上のニーズにいつでも対応できるようにすることができます。



注:

予算は Unica Plan 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。

Unica Plan では、現在の会計年度、今後 2 か年の会計年度、および Unica Plan 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。

粒度

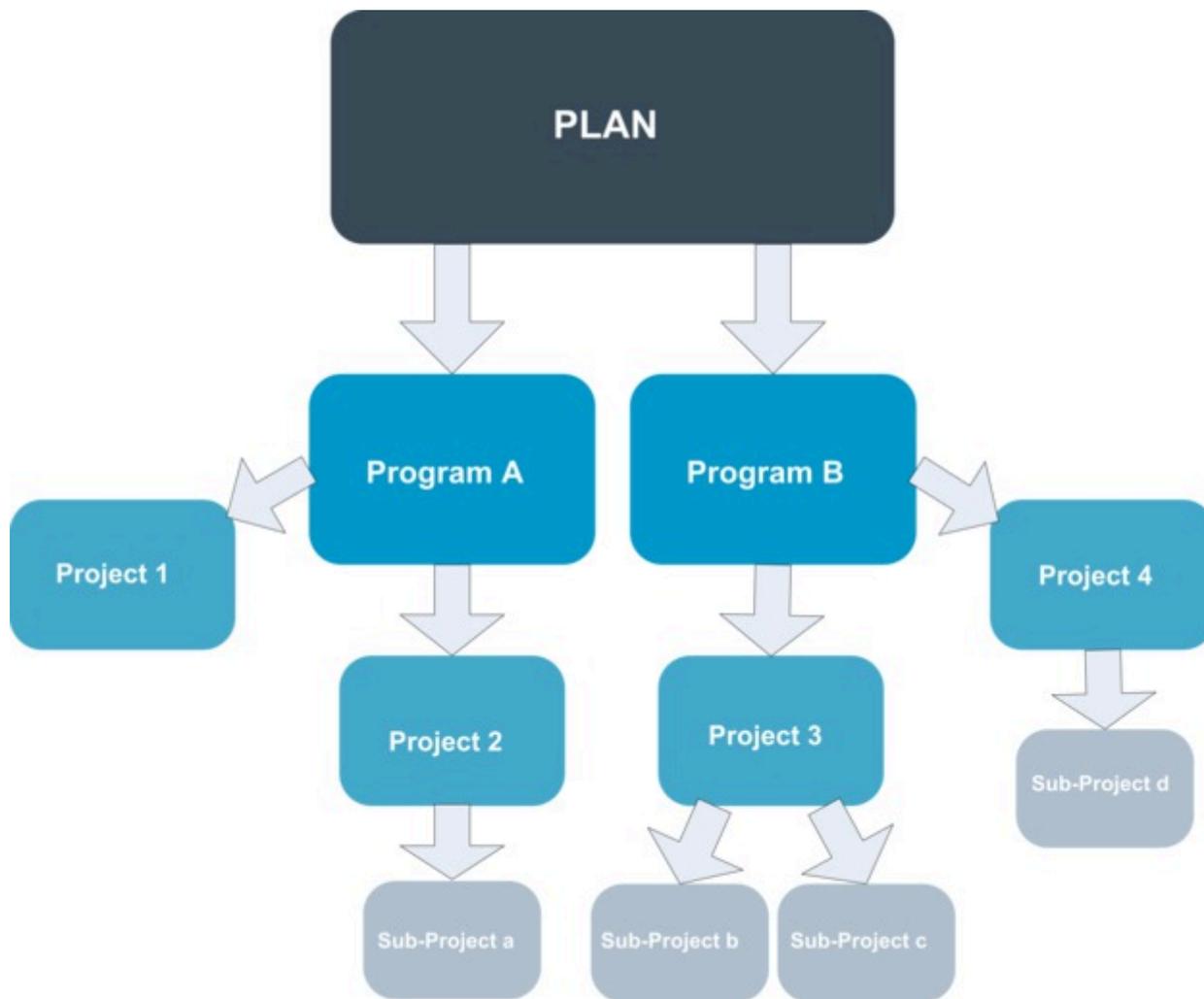
Unica Plan では、会計年度を週、月、または四半期別に分割することができます。計画、プログラム、またはプロジェクトを作成するとき、「**サマリー**」タブの「**予算の精度**」リストから必要な増分を選択します。

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

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

予算の資金割り当て

予算はトップダウンまたはボトムアップのいずれかの方法を使用して計画できますが、実際のお金の流れは、計画、プログラム、プロジェクトというリンクされた階層の下向きに移動します。費用の計画方法に関係なく、計画がプログラムに資金を割り当て、プログラムがプロジェクトに資金を割り当て、プロジェクトがすべての子プロジェクトまたはサブプロジェクトに資金を割り当てます。



予算計画について詳しくは、[トップダウンの予算計画 \(281ページ \)](#)および[ボトムアップの予算計画 \(281ページ \)](#)を参照してください。

**注:**

独立型のプログラムおよびプロジェクトは計画にリンクされていないため、独自の予算を持ち、それぞれの予算タブから直接入力します。

トップダウンの予算計画

トップダウン計画は、計画の費用が毎年予測可能な場合に役立ちます。

例えば、展示会を含む「新製品の発売」という計画を毎年作成するとします。「展示会 1」、「展示会 2」などのプログラムを作成し、各プログラムに資金を割り当てることができます。

「展示会 1」プログラムには「新規顧客の獲得」というプロジェクトが含まれています。「新規顧客の獲得」を成功させるために「展示会 1」から資金を割り当てることができます。資金の流れは、計画から始まって、関連付けられた下位のプログラムおよびプロジェクトへと向かうため、トップダウン計画は非常に便利で簡単です。

計画から下位のプログラムおよびプロジェクトまでの予算の管理は、以下の方法で行います。

1. 計画予算に資金を割り当てます。
2. 計画予算からその子プログラムに資金を割り当てます。
3. プログラムからその子プロジェクトに資金を割り当てます。子プロジェクトは計画の孫になります。
4. プロジェクトからその子のサブプロジェクトに資金を割り当てます。サブプロジェクトは計画のひ孫になります。

ボトムアップの予算計画

ボトムアップの資金割り当ては、計画から子オブジェクトに割り当てる資金額は定かではないが、プログラムおよびプロジェクトの明細項目を予測できる場合に役立ちます。すべてのプロジェクト費用を予測した後、プロジェクト費用を親プログラムおよび計画にロールアップすることができます。

(トップダウン予算の例 [トップダウンの予算計画 \(281ページ \)](#) を参照してください) 「展示会 1」プログラムの「新規顧客の獲得」プロジェクトの明細項目の各費用を予測できる場合、それらの明細項目を確定し、「展示会 1」の費用としてロールアップすることができます。必要に応じて、明細項目の費用を「展示会 1」に追加することができます。費用を確定し、「展示会 1」から親計画の「新製品の発売」にロールアップすることができます。最下位レベルから開始し、必要なすべての割り当てが親計画に計上されるまで、プロジェクト、プログラム、そして計画へと費用を加算します。

プロジェクトからプログラムおよび計画までの予算の管理を、以下の方法で行います。

1. プロジェクトを作成し、プロジェクトの明細項目費用を予測します。
2. プロジェクトを、親のプログラムおよび計画とリンクさせます。
3. 計画内の子オブジェクトごとに明細項目を確定し、費用をロールアップします。これで、プログラムおよびプロジェクトを正しく実行するために必要な資金の額を確認できます。

計画、プログラム、およびプロジェクトの間のリンクを削除した場合の影響

計画、プログラム、およびプロジェクトの間のリンクを削除すると、親オブジェクトと子オブジェクトの両方の予算が影響を受けます。

一般的に、親オブジェクトと子オブジェクトの間のリンクを削除すると、両方のオブジェクトの予算には、以下のように影響します。

- 親オブジェクトは子オブジェクトに金額を割り当てなくなります。
- 子の費用は親にカウントされなくなります。
- 親から割り当てられた資金は子に残りますが、ソースがありません。つまり、子オブジェクトには金額がまだ計上されていますが、親オブジェクトにはその資金を提供するための金額が計上されていません。

例えば、プログラムと計画の間のリンクを削除すると、両方のオブジェクトの予算には、以下のように影響します。

- 計画はプログラムに金額を割り当てなくなるため、対応するプログラム領域の予算はそれに応じて減少します。
- プログラムの費用は計画にカウントされなくなります。
- 以前計画から割り当てられた資金がプログラムにまだ計上されているため、これらの資金をプログラムから削除するか、別のソースから資金を提供する必要があります。

予算およびアカウント

Unica Plan 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。

Unica Plan のアカウントについて詳しくは、[アカウント \(309ページ \)](#) を参照してください。

予算ビュー

すべての予算タブに2つの予算ビューがあります。

- 合計ビュー () がデフォルトです。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、特定の会計年度の予算について、週、月、または四半期別の明細が表示されます。

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的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的バージョンと、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、[予算割り当てバージョン \(288ページ\)](#) を参照してください。

「計画予算」タブ

「**計画予算**」タブには、予算全体と子プログラムへの割り当てに関する情報が表示されます。

「**計画予算**」タブには上から下の順に、以下のテーブルが含まれています。

- 「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブルには予算全体の概要が表示されます。
- 「プログラムのコスト・サマリー」テーブルには子プログラムへの割り当てが表示されます。

「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブル

「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブルは、計画の予算タブの一番上のテーブルです。計画および計画に含まれるプログラムで支出することが予想される資金を合計します。「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブルは、計画全体の財務をモニターします。

- 「計画予算」は、合計の予算金額です。合計ビューでは、「計画予算サマリー (Plan Budget Summary)」テーブルには計画の存続期間全体の合計予算が表示され、詳細ビューでは合計予算を、現在選択されている会計年度の増分に分割します。必要な場合は「サマリー」タブの会計年度を変更します。
- 「プログラム割り当て」には、計画のすべてのプログラムの合計予算が表示されます。
- 「予測合計」は、計画全体で予測されるすべての支出です。
- 「コミット済み合計」は、現時点までに計画内で表明されたすべての金額です。この金額はまだ支出されていませんが、コミット済み合計は計画がキャンセルされた場合でも発生するコストを表します。
- 「実績の金額合計」は、計画に関してこれまでに支出されたすべての資金です。Unica Plan は、請求書機能を使用して、支出された実績金額を計算します。この合計は、支出の計画から請求を支払うまでの時間のずれによって、多くの場合他の合計よりもかなり低くなります。

「残り」列

各行の「残り」の列は、「計画予算」と「金額」列のエントリーの差です。例えば、Unica Plan では計画予算から予測合計を減算することによって、予測の残りを計算します。

単純な減算による計算ですが、「残り」列は、計画の予算の財務状態についての上位情報と潜在的な警告を提供します。「残り」列では、割り当て済みまたは使用する予定の金額、他の支出に使用できる残りの金額、未実施の活動をキャンセルした場合に回収できる金額が要約されます。

- 「プログラム割り当て」行の「残り」列は、計画所有者が既存のプログラムあるいはまだ作成されていないプログラムに分配するために残している金額を表します。子プログラムへの資金の割り当ての合計が計画の合計予算を超過すると、残りはマイナスになります。プログラムを正しく完了するためには計画に追加の資金が必要になります。
- 「予測合計」行の「残り」列は、現在の予測が正確な場合に、計画所有者に残る金額を示します。数値がマイナスの場合、予想されるコストで実行するには計画に追加の資金が必要になります。
- 「コミット済み合計」行の「残り」列は、計画と、計画のすべてのプログラムおよびプロジェクトがキャンセルされた場合に、計画所有者に残る金額を示します。予算に余裕がない場合、計画所有者は、関連するプログラムがキャンセルされた場合に回収できる金額を把握する必要があります。
- 「実績の金額合計」行の「残り」列は、計画所有者が現時点で持つ実際の残高を表します。この数値はキャッシュ・フローのモニターに役立ちますが、費用計画と請求書の支払いの間に時間のずれがあるため、多くの場合、予測合計またはコミット済み合計の残りよりも低くなります。

**注:**

プログラムおよびプロジェクトには、レイアウトが同じで、それらの予算タブの情報が表示される「予算サマリー」テーブルもあります。

「プログラムのコスト」テーブル

「プログラムのコスト」テーブルは、計画の「**予算**」タブの「計画予算サマリー」テーブルの下にあります。テーブルの行はプログラムを領域ごとにリストします。列には実績、コミット済み、予測、および割り当て済みの支出の数字が表示されます。

「**計画予算**」タブの「プログラムのコスト」テーブルはプログラムのみ表示し、プログラムに対応する個々のプロジェクトの明細は示しません。ただし、プロジェクトの費用が直接表示されなくても、Unica Plan は親プログラムを通じてそれらを説明します。

「プログラムのコスト」テーブルの各行のプログラム名からは、そのプログラムの予算に直接リンクします。「プログラム予算」タブでは、対応する「プロジェクトのコスト (Project Costs)」テーブル内に、プログラムの子プロジェクトの費用の明細が提供されるため、このリンクは便利です。

**注:**

プログラムおよびプロジェクトの「**予算**」タブには、それぞれの子オブジェクトの費用を同じレイアウトと情報で詳細に示す「コスト」テーブルも含まれています。

「プログラム予算」タブ

「**プログラム予算**」タブは「**計画予算**」タブに似ていますが、計画、プログラム、プロジェクトという階層の1レベル下になります。「**計画予算**」タブは、リンクされたプログラムに関する情報の明細を示しますが、「**プログラム予算**」タブは、リンクされたプロジェクトに関する情報の明細を示します。「**プログラム予算**」タブにはプログラムの明細項目についての追加テーブルも含まれています。

上位の予算を示した後、「**プログラム予算**」タブには上から下の順に、以下のテーブルが含まれています。

- 「プログラム予算サマリー」テーブルには予算全体の概要が表示されます。
- 「プロジェクトのコスト・サマリー (Project Cost Summary)」テーブルには子プロジェクトへの割り当てが表示されます。
- 「明細項目の詳細」テーブルには、プログラムの明細項目が編成されます。

上位予算への移動

プロジェクトおよびプログラムの「**予算**」タブの上部に、「**親予算**」が表示されます。「**親予算**」では、現在のオブジェクト、その親、およびルート計画までのすべての上位オブジェクトの階層ビューが表示されます。各オブジェクトの名前と ID コード、および個々の上位オブジェクトへの直接リンクが表示されます。

これらのリンクを使用すると、計画、プログラム、プロジェクトという予算階層を簡単に移動できます。

「プログラム予算サマリー」テーブル

「プログラム予算サマリー」テーブルは、プログラム全体の財務をモニターします。このテーブルは、プログラムおよびプログラムに含まれるプロジェクトで支出することが予想される資金を合計します。

「プログラム予算サマリー」テーブルは、プログラムの予算タブの先頭のテーブルです。合計ビューでは、「プログラム予算サマリー」テーブルにはプログラムの存続期間全体の合計予算が表示されます。詳細ビューでは、予算情報が、現在選択されている会計年度と最大過去 2 年の会計年度の単位に分けられて表示されます。

「プログラム予算サマリー」テーブルは、プログラム・レベルを除いて、「計画予算サマリー」テーブルと同じデータを持っています。テーブルのフィールドとそれらの意味については、「[計画予算サマリー \(Plan Budget Summary\) テーブル \(283 ページ \)](#)」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」テーブルは「**プログラム予算**」タブにあり、このプログラムに含まれているすべてのプロジェクトに関連付けられた合計コストをリストします。

「プロジェクトのコスト」テーブルは、「**計画予算**」タブの「プログラムのコスト」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、「[プログラムのコスト」テーブル \(285 ページ \)](#)」を参照してください。

「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブル

「プログラム明細項目詳細 (Program Line Item Details)」テーブルはプログラム・レベルの個々の費用に入力された明細項目情報を合計します。これらの費用は、プログラムにリンクしたプロジェクトではなく、プログラム自体に属します。

「プログラム明細項目詳細」テーブルは、「**プログラム予算**」タブの 3 番目のテーブルです。このテーブルは請求書と連携して、支出を追跡します。明細項目と請求書については、「[明細項目のロールアップ \(300 ページ \)](#)」を参照してください。

プログラムで明細項目についての承認が必要な場合、「明細項目の詳細」テーブルの2列目に、各明細項目の承認ステータスが表示されます。

-  = 進行中
-  = 保留
-  = キャンセル
-  = 完了



注:

プロジェクトにはその「予算」タブ上に、同じ情報とレイアウトを持つ「明細項目の詳細」テーブルもあります。

「プロジェクト予算」タブ

「プロジェクト予算」タブに含まれるテーブル、レイアウト、情報は「プログラム予算」タブと同じですが、階層では1レベル下になっています。「プログラム予算」タブは、明細としてリンク・プロジェクトに関する情報を示しますが、「プロジェクト予算」タブは、明細としてサブプロジェクトに関する情報を示します。

上位の予算を示した後、「プロジェクト予算」タブには上から下の順に以下のテーブルが含まれています。

- 「プロジェクト予算サマリー」テーブルには予算全体の概要が表示されます。
- 「サブプロジェクトのコスト・サマリー (Subproject Cost Summary)」テーブルには子プロジェクトへの割り当てが表示されます。
- 「プロジェクト明細項目の詳細 (Project Line Item Details)」テーブルには、プログラムの明細項目が編成されます。

詳しくは、以下のトピックを参照してください。

- 「プロジェクト予算サマリー」テーブルについては、[「計画予算サマリー \(Plan Budget Summary\)」テーブル \(283ページ \)](#)を参照してください。
- 「サブプロジェクトのコスト・サマリー (Subproject Cost Summary)」テーブルについては、[「プログラムのコスト」テーブル \(285ページ \)](#)を参照してください。
- 「プロジェクト明細項目の詳細 (Project Line Item Details)」テーブルについては、[「プログラム明細項目詳細 \(Program Line Item Details\)」テーブル \(286ページ \)](#)を参照してください。

予算割り当てバージョン

予算割り当てバージョンは、財務計画のための強力なツールです。予算割り当てバージョンを使用すれば、以前の予算を上書きせずにさまざまな財務的可能性を探ることができます。費用の割り当てが異なる複数の予算バージョンを作成し、バージョンを比較し、計画、プログラム、またはプロジェクトについて最も適切なバージョンを選択することができます。

予算バージョンのドロップダウン・リスト () のオプションを使用して、計画、プログラム、またはプロジェクトに最適な予算バージョンが見つかるまで予算の候補を作成、削除、比較します。その後、そのバージョンをアクティブ化または確定して「使用中」のマークを付けることができます。Unica Plan 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表示されます。表示中の予算バージョンの名前は赤色で表示されます。使用中のバージョンの名前には「^」のマークが付きます。



注:

予算バージョンは割り当ての相違を説明するものであって、明細項目の相違を説明するものではありません。1つの予算バージョンに明細項目を追加すると、項目はすべてのバージョンに追加されます。ただし、予算バージョンを使用して、明細項目に割り当てる金額を決定することができます。予算バージョンを使用すると、同じ費用として異なる金額を支出した場合の効果を検討することができます。詳しくは、『[「プログラム明細項目詳細 \(Program Line Item Details\)」テーブル \(286ページ \)](#)』および『[「明細項目の追加および編集 \(293ページ \)](#)』を参照してください。



注:

予算バージョンを表示および比較するには、「予算タブの表示」のセキュリティー権限が必要です。作成、編集、削除、更新、および使用中というマークを付ける操作を行うには、「予算タブの編集」のセキュリティー権限が必要です。

予算バージョンの作成

様々な予算バージョンを作成して、様々なシナリオの財務予測を行います。その後、これらを比較して最適な予算を選択することができます。

予算バージョンを作成するには、以下のステップを実行します。

1. 計画、プログラム、またはプロジェクトの「**予算**」タブに移動します。
2. バージョンのアイコン () をクリックします。最も役立つ新規バージョン・オプションを、ドロップダウン・リストから選択します。

オプション	説明
新規バージョンの作成	割り当てが空白のバージョンを作成して編集モードで開きます。
現在のバージョンのコピー	現在表示中のバージョンから割り当てデータをコピーして編集モードで開きます。この方法は、バージョン間で軽微な変更を行う場合に役立ちます。
別の会計年度からバージョンをコピー	任意の会計年度から任意のバージョンをコピーして、そのコピーを編集モードで開きます。このツールは、作業中の予算が以前の会計年度の予算によく似ている場合に役立ちます。例えば、年度 D の予算が年度 A の予算と似ている場合、年度 A の予算をコピーし、開始点として使用することができます。

3. 新規バージョンに対して固有の記述名を付けます。

デフォルトの名前の形式は「バージョン #x」で、x はその会計年度内に現在存在するバージョンより 1 つ大きい数字です。バージョン名は各会計年度内で一意とする必要がありますが、会計年度が異なれば同じ名前でもかまいません。

4. 新しい予算バージョンについて、割り当てを入力または編集します。
5. 「**保存して終了**」をクリックして「**予算**」タブに戻ります。
これで、バージョンのドロップダウン・リストから新規バージョンにアクセスできます。

予算バージョンの削除

現在選択されている、つまり「使用中」の予算のバージョンを削除することはできません。使用中のバージョンを削除する場合、まず別のバージョンに使用中のマークを付ける必要があります。



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」のセキュリティ権限が必要です。

予算バージョンを削除するには、以下のステップを実行します。

1. 削除するバージョン以外のバージョンに移動します。そのためには、目的の名前をバージョン () ドロップダウン・リストでクリックします。現在選択されているバージョンの名前は、ドロップダウン・リスト上で赤色に表示されます。
2. 削除する1つ以上のバージョンの名前の横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. ドロップダウン・リストを終了せずに、**「選択したバージョンの削除」** をクリックします。
4. プロンプトが表示されたら、**「OK」** をクリックして削除を確認します。

予算バージョンの比較

最大6つの予算バージョンの割り当てを同じ画面に表示して、最適なバージョンを選択することができます。

予算バージョンを比較するには、以下のステップを実行します。

1. バージョン () ドロップダウン・リストから名前をクリックすることによって、比較するバージョンに移動します。現在選択されているバージョンの名前は、ドロップダウン・リスト上で赤色に表示されます。
2. ドロップダウン・リスト内で、最大5つまでの他のバージョンの名前の横にあるチェック・ボックスを選択します。
3. ドロップダウンを終了せずに、**「現在のバージョンと選択したバージョンの比較」** をクリックします。

比較画面が表示されます。各予算バージョンは色で区別されます。赤色の矢印は、各領域の割り当てが、現在の予算よりも高いか低いかを示します。「+」および「-」を使用してバージョンを表示または非表示にすることで、特定のバージョンを分離して比較することができます。

4. 終了したら、画面上部の黄色のボックス内にある**「比較の終了」** をクリックします。

予算バージョンに「使用中」というマークを付ける

計画、プログラム、またはプロジェクトのアクティブなバージョンまたは確定済みのバージョンは、「使用中」のバージョンです。Unica Plan は、このバージョンを、リンクされた子オブジェクトにロールダウンし、リンクされた親オブジェクトにロールアップします。



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」のセキュリティ権限が必要です。

予算バージョンを使用して作業する場合には、以下の制限事項に注意してください。

- 一度に1つのバージョンのみアクティブ化または確定することができます。
- 新しい計画、プログラム、およびプロジェクトについては、デフォルトの予算バージョンがアクティブかつ使用中になります。
- あるバージョンを確定した後は、各バージョンをアクティブ化できなくなります。
- あるバージョンの確定後に別のバージョンを確定できますが、すべてのバージョンから確定済みステータスを削除することはできません。1つのバージョンを確定した後は、その会計年度からの1つのバージョンが、常に確定済みの状態を保持する必要があります。



注:

Unica Plan の新規バージョンにアップグレードすると、以前の予算は自動的に確定されます。

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。

資金の割り当て

親の計画、プログラム、またはプロジェクトは、それらに含まれる下位の個々のプログラムおよびプロジェクトに資金を割り当てます。計画はプログラムに資金を割り当て、プログラムはプロジェクトに資金を割り当て、プロジェクトはサブプロジェクトに資金を割り当てます。

親の「予算」タブで割り当てを追加および編集します。計画に金額を割り当てることから開始します。その後、同じ手順を使用して、下位のプログラム、プロジェクト、サブプロジェクトの階層に割り当てます。



注:

「親」オブジェクトは、資金の割り当て元となる計画、プログラム、またはプロジェクトです。
「子」オブジェクトは、計画、プログラム、プロジェクト、サブプロジェクトという階層内で1つ下のレベルです。例えば、プログラムからプロジェクトに割り当てる場合、プログラムが親オブジェクト、プロジェクトが子オブジェクトです。

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. 「**割り当て**」アイコン () をクリックして、子プロジェクトへの割り当てを変更します。

「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、データの見出し行は太字で、オブジェクト明細項目の割り当てを制御します。[明細項目の追加および編集 \(293ページ \)](#) 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、見出し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には、「**サマリー**」タブを使用します。その後、「**予算**」タブに戻り、新しい子オブジェクトに資金を割り当てます。

独立型のプログラムおよびプロジェクトへの資金の割り当て

独立型のプログラムまたはプロジェクトは、親の計画にリンクされていません。独立型プログラムの予算を作成する場合、予算は、プログラムに関連付けられたコストと、プログラムにリンクされたすべてのプロジェクトに関連付けられたコストを反映します。



注:

独立型プログラムの場合、会計年度はシステム・クロックによって定義された現在の年度であると仮定されます。

独立型のプログラムおよびプロジェクトに資金を割り当てるには、以下のステップを実行します。

1. 独立型のプログラムまたはプロジェクトの「**予算**」タブに移動します。
2. テーブルの先頭にある「**合計予算**」行に金額を直接割り当てます。

**注:**

この行は独立型のプログラムおよびプロジェクトでのみ編集できます。リンクされたプログラムおよびプロジェクトは、親オブジェクトから資金を受け取るため、合計予算行は読み取り専用です。

3. 「**明細項目**」 () をクリックし、必要に応じて明細項目を追加します。詳しくは、[明細項目の追加および編集 \(293ページ \)](#) を参照してください。
4. 予算金額を週、月、または四半期単位で入力します。
5. 「**保存して終了**」 をクリックして「予算」タブに戻ります。

システムにより、入力した情報が、テーブルの先頭にある合計予算行に取り込まれます。

明細項目の追加および編集

明細項目は、プログラム、プロジェクト、またはサブプロジェクトの予測コストおよびコミット済みコストの概略を示すため、マネージャーは割り当てあるいは計画された予算が十分かどうかを知ることができます。さらに、予測金額およびコミット金額が確定されると、これらは影響するアカウントにロールアップされるため、上位レベルのオブジェクトに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。

**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、[予算割り当てバージョン \(288ページ \)](#) を参照してください。

明細項目を追加または編集するには、以下のステップを実行します。

1. プログラム、プロジェクト、またはサブプロジェクトの「**予算**」タブに移動します。
2. 「**明細項目**」アイコン () をクリックします。
「**プログラム/プロジェクト/サブプロジェクトの明細項目の編集**」ページが表示されます。
3. 明細項目を追加するには、「**項目の説明**」列の空白セルをダブルクリックします。項目名または説明を入力します。

**注:**

フィールドは、**「項目の説明」** フィールドに項目を入力した後で、自動的にデータが設定されます。

4. 明細項目を編集するには、**「項目の説明」** 列にある明細項目をダブルクリックし、変更します。
5. 明細項目テーブルにカスタムのテキスト・フィールドが含まれている場合、適切な値を入力します。
6. **「支払い日付」** フィールドに、資金を支出することが予想される日付を入力します。矢印をクリックすると、日付を選択できるメニューが開きます。予算を確定するには支払い日付を入力する必要があります。

**注:**

別々の日付に発生する特定の費用を追跡するには、別々の明細項目を使用します。例えば、5月、6月、7月の**「印刷」** 費用を追跡するには、月ごとに1つの明細項目を入力します。

7. **「ソース・アカウント」** ドロップダウン・メニューからソース・アカウントを選択します。明細項目が確定されるとき、このプログラム、プロジェクト、またはサブプロジェクトの資金は、選択したアカウントに計上されます。
8. **「コスト・カテゴリー」** ドロップダウン・メニューからコスト・カテゴリーを選択します。
9. **「コミット金額」** フィールドに、明細項目に関連したコミット金額を入力します。明細項目にコミットされた部分がなければ、このフィールドを空白のままにします。
10. **「予測金額」** フィールドに、明細項目に要すると予測される金額を入力します。
11. **「保存して終了」** をクリックして変更を保存し、オブジェクトの**「サマリー」** タブに移動します。

Unica Plan は明細項目を合計しますが、これらを確定するまでは、親オブジェクトの予算にロールアップされません。明細項目の確定には承認が必要なことがあります。詳しくは、[予算の明細項目の確定 \(294ページ\)](#) を参照してください。

予算の明細項目の確定

親のプログラムまたは計画にリンクされたプロジェクトまたはプログラムの予算明細項目を確定すると、明細項目の予測金額およびコミット金額は、親のプログラムまたは計画にロールアップされます。

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。

プロジェクトまたはプログラムに明細項目の承認が必要な場合、明細項目を確定すると、承認プロセスがトリガーされます。明細項目に承認が必要な場合、承認プロセスが完了した後にのみ親のプログラムまたは計画にロールアップされます。「明細項目の詳細 (Line Item Details)」テーブルの先頭列に承認ステータスが表示されます。詳しくは、[「プログラム明細項目詳細 \(Program Line Item Details\)」](#) テーブル (286ページ) を参照してください。



注:

明細項目の確定と予算割り当てバージョンの確定に、関係はありません。明細項目を確定すると、すべての予算バージョンでロールアップされ、計画、プログラム、またはプロジェクトに使用する、最も適切な予算バージョンをアクティブ化または確定します。詳しくは、[予算割り当てバージョン \(288ページ\)](#) 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、[明細項目の追加および編集 \(293ページ\)](#) を参照してください。

「**確定**」および「**変更の破棄**」のリンクが「**予算**」タブに表示されます。

2. オブジェクトの「**予算**」タブにナビゲートし、「**確定**」をクリックします。
 - 以下のいずれの場合も、変更を確定することを確認するプロンプトが出されます。
 - プログラムまたはプロジェクトは明細項目の承認を必要としない。
 - 明細項目は、管理者がオブジェクト・テンプレートで設定したルールによって自動的に承認される。
 - いずれかまたはすべての明細項目に承認が必要な場合は、承認を送信することを求めるプロンプトが出されます。承認プロセスについて詳しくは、[承認 \(23ページ\)](#) 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。

予算の明細項目の破棄

予算の明細項目の編集を確定する代わりに、予算の明細項目を最後に確定した後に加えたすべての変更を破棄することができます。

予算の明細項目を破棄するには、以下のステップを実行します。

1. 予算の明細項目を追加します。詳しくは、[明細項目の追加および編集 \(293ページ \)](#)を参照してください。

「**確定**」および「**変更の破棄**」のリンクが「**予算**」タブに表示されます。

2. 「**変更の破棄**」をクリックします。

変更を破棄することを確認するプロンプトが出されます。

3. 「**OK**」をクリックします。

Unica Plan は、予算の明細項目が最後に確定された後に加えられた変更を破棄します。そして、以前確定されたバージョンの予算の明細項目を復元します。Unica Plan 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、Unica Plan の承認プロセスを通じて自動的に送信したりできます。

例えば、管理者は明細項目の支払い日付、ソース・アカウント、またはコスト・カテゴリーに基づいてルールを定義する場合があります。管理者は、オブジェクトまたはアカウントの所有者など、各ルールのデフォルト承認者を選択することもできます。管理者がこれらのルールを組織のプロジェクトおよびプログラムのテンプレートに作成した場合、予算の明細項目を確定して親のプログラムまたは計画にロールアップするには、予算の明細項目の承認が必要になります。承認は、ルールを使用して自動で行うことも、指定された承認者が行うこともできます。一方、予算明細項目の承認ルールを含まないテンプレートをプロジェクトおよびプログラムで使用する場合、明細項目は、承認プロセスを経ることなくオブジェクトの「**予算**」タブで直接確定できます。

明細項目の承認ステータスは、オブジェクトの「**予算**」タブの「明細項目の詳細」テーブルの2列目で確認できます。

-  = 進行中
-  = 保留
-  = キャンセル
-  = 完了

承認が送信された後、明細項目を編集できない場合があります。

- 承認ステータスがキャンセルまたは完了の場合、承認を編集することができます。更新された明細項目への任意の変更を確定すると、新しい承認プロセスがトリガーされることがあります。
- 承認ステータスが進行中の場合、承認を編集することはできません。承認をまずキャンセルする必要があります。詳しくは、[承認プロセスのキャンセル \(211ページ\)](#) を参照してください。

第 14 章. 請求書

Unica Plan で、請求書に対して行われたすべての変更内容を表示できます。これには、変更日時と変更の種類が含まれます。

通常、請求書は複数の項目またはサービスに対する請求を行うものであり、それらの明細を示します。それぞれの項目やサービスを個別に取得できるようにすることが重要です。プロジェクト、プログラム、およびアカウントが異なれば明細項目も異なるからです。

例えば、1枚の請求書に2つの明細項目が含まれ、1つは展示会というプロジェクトに関連付けられており、もう1つはデータベース・マーケティング・キャンペーンというプログラムに関連付けられているとします。1つの明細項目をアカウント1に関連付け、もう1つをアカウント2に関連付けることができます。

バージョン 12.1.6 以降では、請求書リスト・ページの「名前」列のみ、幅を調整できます。これにより、請求書の上にマウスを移動してツールチップを表示しなくても、請求書名全体が表示されるようにすることができます。

請求書を作成したら、「サマリー」タブから以下のいずれかのアクションを実行できます。

- 請求書のサマリー情報を編集する。
- 請求書の明細項目を追加または編集する。
- 請求書を削除する。
- 請求書のステータスを変更する。
- 「請求書サマリー」ページを印刷する。

請求書の追加

「新しい請求書」ページを使用して、請求書を追加します。

請求書を追加するには、以下のステップを実行します。

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」ページのフィールドに情報を入力します。

詳しくは、「[新しい請求書](#)」ページ ([299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、[請求書の明細項目の追加および編集 \(302ページ \)](#)を参照してください。



注:

請求書を「ドラフト」以外の状態に移行させ、その請求書に「**支払済み**」のマークを付けて、費用をロールアップするには、明細項目を追加する必要があります。

5. 請求書を**保存**します。

「新しい請求書」ページ

以下の表で、「**新しい請求書**」ページで使用可能なフィールドについて説明します。

表 48. 「新しい請求書」ページのフィールド

Field (フィールド)	Description (説明)
請求書 No.	請求書番号を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 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
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。 Unica Plan 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:

請求書番号は、Unica Plan 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。

表 48. 「新しい請求書」 ページのフィールド (続く)

Field (フィールド)	Description (説明)
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。
期限	ベンダーの支払い予定日を入力するか、カレンダーの日付を選択します。
その他の注	請求書に関する、役立つ注釈またはコメントを入力します。
支払い条件	支払いに関する注釈を入力します。

請求書の編集

請求書を作成し、ステータスを変更して請求書を開発から買掛金管理部に移動します。

1. 「会計」 > 「請求書」と選択し、編集する請求書を選択します。

請求書のステータスと所有者に応じて、「自分のアクティブな請求書」ビューまたは「すべての請求書」ビューが表示されます。

2. **オプション:** 請求書が「ドラフト」状態ではない場合、「ステータスの変更」メニューをクリックし、「書き直し」を選択します。
3. 必要に応じて、「請求書」ページのフィールドを編集します。

詳しくは、「[新しい請求書](#)」ページ (299ページ) を参照してください。

4. 明細項目を追加または編集します。

詳しくは、「[請求書の明細項目の追加および編集](#)」 (302ページ) を参照してください。



注:

請求書を「ドラフト」以外の状態に移行させ、その請求書に「**支払済み**」のマークを付けて、費用をロールアップするには、明細項目を追加する必要があります。

5. **変更**を保存します。

明細項目のロールアップ

請求書のステータスを「支払済み」に変更すると、請求書の明細項目の金額がプログラムまたはプロジェクトの予算、および関連付けられているアカウントにロールアップされます。1枚の請求書のさま

さまざまな明細項目はさまざまなプロジェクトまたはプログラムおよびさまざまなアカウントに起因する可能性があります。複数の請求書の明細項目は同じプログラムまたはプロジェクトにロールアップできません。

ロールアップには次の2種類があります。

- スケジュール済みロールアップはスケジュールに基づいて行われます。
- 即時ロールアップは、請求書のステータスを「支払済み」に変更した場合に行われます。

**注:**

Unica Plan 管理者が設定した明細項目の承認ルールによっては、請求書に「支払対象」のマークを付ける前に、各明細項目で承認プロセスが必要になる場合があります。請求書のステータスを「支払済み」に変更して明細項目をロールアップするには、事前に請求書のマークを「支払済み」にしておく必要があります。詳しくは、[請求書の明細項目の承認 \(301ページ\)](#) 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、Unica Plan 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、送信したりすることができます。

例えば、管理者は、明細項目の単位あたりのコスト、総数量、または総コストに基づいて、ルールを定義する場合があります。管理者が組織の請求書テンプレートにルールを組み込んだ場合は、請求書のすべての明細項目を、ルールを使用して自動的に承認するか、指定した承認者が承認する必要があります。請求書が承認された後、「支払対象」のマークを付けることができます。

請求書が「支払対象」から「支払済み」に移行されると、請求書は割り当て済みのアカウントおよび親プログラムまたはプロジェクトの予算にロールアップされます。ただし、請求書テンプレートに明細項目の承認ルールが含まれていない場合は、承認プロセスを経ずに請求書に「支払対象」のマークを付けることができます。

明細項目の承認ステータスは請求書のサマリー・ページで確認できます。

-  = 進行中
-  = 保留
-  = キャンセル
-  = 完了

ソース・プログラムまたはプロジェクトへのロールアップ

請求書の明細項目を追加する際には、「ソース・プロジェクト」または「プログラム」フィールドを使用して、その項目をプログラムまたはプロジェクトにリンクします。請求書が支払済みになると、Unica Plan 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。

Unica Plan は、ソース・プロジェクトまたはプログラムの「予算」タブにある「**実際の金額合計**」フィールドで、請求書の明細項目の金額を加算または減算します。「**実際の金額合計**」フィールドは、予算で使用された資金額を意味します。「**実際の金額合計**」には、プロジェクトにリンクされた明細項目を含むすべての支払済み請求書が含まれます。

例えば、プロジェクト 1 に関連付けた \$75 の明細項目が請求書に含まれている場合、プロジェクト 1 の「**予算**」タブの「**実際の金額合計**」は、この請求書が支払済みになった後、\$75 増えます。

プロジェクト 1 に関連付けられた (クレジットを示す) -\$75 の明細項目が請求書に含まれている場合、プロジェクト 1 の「**予算**」タブの「**実際の金額合計**」は \$75 減ります。クレジットが適用される前に「**実際の金額合計**」が \$200 を示していた場合、これは \$125 に更新されます。



注:

請求書に「支払対象」のマークを付けると、管理者が請求書テンプレートを構成した方法に応じて、承認プロセスが開始される場合があります。

ソース・アカウントへのロールアップ

請求書の明細項目を追加する際に、その請求書の明細項目のリンク先のアカウントを指定することができます。

請求書が支払済みになると、請求書の明細項目の金額はアカウントにロールアップされます。請求書の明細項目の金額はアカウントの「サマリー」タブにある「**実際**」行に表示されます。Unica Plan は、請求書の支払い日に対応する日付列に金額を入れます。



注:

請求書に「支払対象」のマークを付けると、管理者が請求書テンプレートを構成した方法に応じて、承認プロセスが開始される場合があります。

請求書の明細項目の追加および編集

最終的に請求書に「**支払対象**」のマークを付け、費用をアカウントおよび予算にロールアップするには、明細項目を追加する必要があります。

請求書の明細項目を追加または編集するには、以下のステップを実行します。

1. **「会計」 > 「請求書」** を選択して、請求書に移動します。
2. 明細項目を追加する請求書の番号をクリックします。
3. **「明細項目」** アイコン () をクリックします。
4. **「請求書の明細項目の編集」** ページでフィールドの情報を入力します。以下のオプションは、明細項目の追加、編集、移動、または削除の際に役立ちます。
 - **「行の追加」** アイコン () をクリックして新しい明細項目を挿入します。
 - **「選択した行を上に移動」** アイコン  または **「選択した行を下に移動」** アイコン  を使用して、明細項目の表示順序を変更します。
 - 明細項目をクリックし、**「選択した行を削除」** アイコン  をクリックして明細項目を削除します。
5. **変更** 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

以下の表で、「請求書の明細項目の編集」 ページで使用可能なフィールドについて説明します。

表 49. 「請求書の明細項目の編集」 ページのフィールド

Field (フィールド)	Description (説明)
項目の説明	明細項目の説明を入力します。
<div style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> 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。</p> </div>	
ソース・プロジェクトまたはプログラム	<p>ドロップダウン・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。</p> <p>「項目の選択」 ダイアログで、以下のステップを実行します。</p>

表 49. 「請求書の明細項目の編集」 ページのフィールド (続く)

Field (フィールド)	Description (説明)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「名前またはコードで検索」 フィールドで、以下のいずれかのオプションを実行します。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 特定のタイプの項目を検索するには、「プロジェクト」または「プログラム」のいずれかを選択します。 ◦ 特定のプロジェクトまたはプログラムを検索する場合は、検索ストリングを入力します。 ◦ すべてのプロジェクトまたはプログラムを検索する場合は、フィールドを空白のままにして「検索」をクリックします。 2. 「検索結果」 リストからプロジェクトまたはプログラムを選択します。 3. 「選択」 をクリックしてダイアログ・ボックスを閉じ、選択したプロジェクトまたはプログラムを明細項目に追加します。
	<div style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px;"> <p> 注: このフィールドは、請求書を「支払対象」状態に移すために必要です。請求書が「支払済み」状態になると、請求金額が、ソース・プロジェクトまたはプログラムの「予算」タブにある「実際の金額合計」フィールドにロールアップされます。</p> </div>
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。
	<div style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px;"> <p> 注: 請求書が「支払済み」状態になると、請求金額がソース・アカウントのサマリー情報にロールアップされます。</p> </div>
コスト・カテゴリ	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。

表 49. 「請求書の明細項目の編集」 ページのフィールド (続く)

Field (フィールド)	Description (説明)
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

Unica Plan の請求書は、「ドラフト」、「キャンセル済み」、「支払対象」、「確認中」、または「支払済み」の各状態にすることができます。

請求書の状態を変更する際にコメントを追加することができます。Unica Plan は、請求書の改訂履歴にこれらのコメントを記録します。



注:

請求書のステータスを「支払済み」に変更する際には、コメントを追加する必要があります。請求書を「支払済み」に変更すると、請求書に「支払済み」のマークが付けられた日付を入力できます。

以下の表は、請求書ステータスのタイプについて説明しています。

表 50. 請求書ステータスのタイプ

ステータス	Description (説明)
ドラフト	請求書がまだ検討中であることを示します。最初に作成した時の請求書の状態は「ドラフト」です。請求書を「ドラフト」以外の状態に移行させるには、明細項目を追加する必要があります。 必要に応じて、「ステータスの変更」メニューから「請求書の書き直し」を選択して、請求書を「ドラフト」状態にすることができます。
取り消し済み	請求書のキャンセルは、請求書の削除と同じではありません。請求書をキャンセルすると、アクティブではなくなりますが、Unica Plan で引き続き表示できます。請求書は、削除するとシステムから除去されます。請求書を「キャンセル済み」に移行すると、Unica Plan は請求書の所有者にアラートを送ります。
レビュー中	承認者が、請求書明細項目を現在確認中です。

表 50. 請求書ステータスのタイプ (続く)

ステータス	Description (説明)
支払対象	<div data-bbox="467 344 1422 520" style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  注: この内部ステータスは、請求書に「支払対象」というマークを付けた後に生じます。 </div> <p>請求書の項目は確認済みであり、請求書を買掛金管理部に送る準備が整っています。請求書を「支払対象」に移行すると、請求書が属するアカウントの所有者は通知を受け取ります。</p> <p>組織が請求書の承認機能を使用している場合、請求書の状態を「支払対象」に変更すると、Unica Plan 承認プロセスがトリガーされます。承認者が明細項目を確認している間、請求書を「確認中」状態にすることができます。詳しくは、請求書の明細項目の承認 (301ページ)を参照してください。</p>
支払済み	<p>請求書は支払済みです。請求書をこのステータスに移行すると、システムは請求書のロールアップをトリガーします。このステータスは、承認プロセスが完了するまで使用できません。</p>

請求書のステータスの変更

請求書のステータスを変更し、開発から買掛金管理部に移動します。

1. ステータスを変更する請求書の「**サマリー**」タブに移動します。
2. 「**ステータスの変更**」メニューをクリックし、ステータス遷移を選択します。
3. **コメント付き**のステータス遷移を選択した場合、コメントを入力します。「**続行**」をクリックしてダイアログ・ボックスを閉じ、新しいステータスを適用します。



注:

「**キャンセル**」または「**支払済み**」を選択する場合には、請求書のステータスを後で変更することはできません。請求書のステータスを「支払済み」に変更する場合、遷移として「**コメント付きで支払済みとマーク**」を使用する必要があります。また、請求書が支払われた日付も入力できます。

請求書の削除

適切な特権を持つ所有者およびユーザーは「ドラフト」状態の請求書を削除できます。状態が「キャンセル」、「支払対象」、「支払済み」の請求書は削除できません。

請求書を削除するには、以下のステップを実行します。

1. 「会計」 > 「請求書」を選択して、請求書に移動します。
2. 削除する請求書の番号をクリックします。
3. 「項目の削除」アイコン () をクリックします。
4. 「OK」をクリックして、削除を確認します。

請求書サマリーの印刷

請求のサマリー・ページにある情報をすべて印刷することも、印刷する特定の列の情報を選択することもできます。

請求書サマリーを印刷するには、以下のステップを実行します。

1. 印刷する請求書のサマリー・ページに移動します。
2. 「印刷」アイコン  をクリックします。

印刷するために選択できる列のリストを示すウィンドウが表示されます。デフォルトでは、すべての列が選択されます。

3. 印刷しない列を消去します。
4. デフォルトでは、「**横長ページの幅に合わせて縮小**」ボックスにチェック・マークが付きます。100%のサイズで列を印刷する場合は、このボックスのチェック・マークを外します。

このオプションを選択すると、選択した列がすべて1ページに収まるように縮小されます。この機能を使用する場合は、この印刷ジョブの印刷設定を横長に変更します。

5. 「**選択した列の印刷**」をクリックします。

プレビュー・ウィンドウが表示され、印刷される情報がどのようになるかが示されます。

6. 「印刷」をクリックする。
7. 「印刷」ダイアログで、プリンターとプリンター・オプションを選択し、「印刷」をクリックして選択した列を印刷します。



ヒント:

最適な結果を得るには、横長モードを選択します。

8. プレビュー・ウィンドウで、**「閉じる」**をクリックして印刷プレビューを閉じます。

第 15 章. アカウト

トップレベルの Unica Plan アカウトは、特定のビジネス領域の費用とキャッシュ・フローを追跡および管理するために、会計部門によって設定される企業のアカウトを表します。アカウトはサブアカウトを持つことができます。

アカウトに関連する主な機能には、以下の項目が含まれます。

- アカウトおよびサブアカウトの階層の定義。
- アカウ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。

新しいアカウトを Unica Plan に追加するには、管理権限が必要です。

アカウトの「サマリー」ページ

「会計」 > 「アカウト」メニュー・オプションからアカウトの「サマリー」タブにアクセスします。

アカウトの「サマリー」タブを使用して、以下のタスクを実行します。

- 基本アカウト情報を表示します。
- アカウトのサマリー・テーブルを確認します。これは、そのアカウトの予算金額、予測金額、コミット金額、および実際の金額を反映する表示専用テーブルです。このテーブルには、残りの金額も表示されます。
- 表示する会計年度を選択します。

「アカウト・サマリー (Account summary)」テーブル

以下の表では、「アカウト・サマリー (Account summary)」テーブルについて説明します。

表 51. 「アカウト・サマリー (Account Summary)」テーブル内のフィールド

Field (フィールド)	Description (説明)
予算	アカウトに資金を割り当てるためにアカウト管理者が入力した金額。アカウトの作成および編集について詳しくは、「Unica Plan 管理者ガイド」を参照してください。
予測	以下の項目の合計 (予算明細項目の「ソース・アカウト」フィールド内で指定)。

表 51. 「アカウント・サマリー (Account Summary)」 テーブル内のフィールド (続く)

Field (フィールド)	Description (説明)
	<ul style="list-style-type: none"> 確定プロジェクトの「予測金額」フィールドに入力されるすべての予測値。 このアカウントがソース・アカウントであるプログラムの予算の明細項目。 <p>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。</p>
利用可能	「予算」行の値と「予測」行の値の差。
コミット済み	<p>以下の項目の合計 (予算明細項目の「ソース・アカウント」フィールド内で指定)。</p> <ul style="list-style-type: none"> 確定プロジェクトの「コミット金額」フィールドに入力されるすべてのコミット済み値。 このアカウントがソース・アカウントであるプログラムの予算の明細項目。 <p>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。</p>
未コミット	「予算」行の値と「コミット済み」行の値の差。
実際の金額	<p>請求書明細項目の「ソース・アカウント」フィールド内で指定されたように、このアカウントがソース・アカウントであるすべての請求書明細項目の合計。これらの請求書明細項目は、明細項目が属している請求書が「支払済み」状態にある場合にのみ、このフィールドにロールアップします。これらの合計は、請求書明細項目を「支払済み」とマークした時点に応じて、テーブル内の特定の月に対して表示されます。</p> <p>例えば、ある請求書明細項目金額を 5 月に「支払済み」とマークした場合、その金額は「実際の金額」行の「5 月」列に表示されます。</p>
残り	「予算」行の値と「実際の金額」行の値の差。

表示する会計年度の選択

アカウントは複数の会計年度にまたがることもあるため、アカウント情報を表示する年度を選択できません。

Unica Plan 管理者は、アカウント会計年度を開始する月に会計年度を構成します。詳しくは、「*Unica Plan* 管理者ガイド」を参照してください。

「アカウント・サマリー」 ドロップダウン・リストから、表示する会計年度を選択します。

今年度から次々年度まで選択できます。予算または請求書の明細項目が他の年度のアカウントから抽出される場合は、それらの年度もリスト内に表示されます。

第16章. メトリック

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

Unica Plan のメトリックは、以下の計算に使用されます。

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

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

プログラムおよびプロジェクトのメトリックのセットアップ

ウィザードを使用して、プログラムまたはプロジェクトを追加し、収集するメトリックを指定します。結果が「**追跡**」ページに表示されます。



注:

以下は、プログラム用のメトリックの設定 (プロジェクト用のメトリックの設定と似ています) タスクを示したものです。

プログラムのメトリックをセットアップするには、以下のステップを実行します。

1. ウィザードを使用して、プログラムまたはプロジェクトを追加します。

ウィザードを使用する場合、「**追跡**」ページに、プログラムに関するテンプレートの追跡情報が表示されます。「**追跡**」ページで取得する情報のタイプを変更することはできませんが、カテゴリに対してターゲット値を入力することは可能です。管理者によるプログラム・テンプレートのセットアップ方法に応じて、「**追跡**」ページの列数は異なる場合があります。

2. 「**ターゲット**」列に、このプログラムを実行して達成するターゲット値を入力します。
例えば、プログラムが生産立ち上げである場合、100 件のコンタクトを達成、あるいは 1 時間のメディア報道が可能です。
3. 「**楽観的**」または「**悲観的**」などの他の列が表示された場合は、対応する値を入力できます。

例えば、「**合計連絡先**」カテゴリのターゲット値が 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。

プログラムまたはプロジェクトのメトリックの編集

ウィザードを使用してプログラムまたはプロジェクトを作成したときに、「**追跡**」ページにメトリックを入力しました。入力した値を編集することができます。

プログラムが計画にリンクされている場合、またはプロジェクトがプログラムにリンクされている場合、編集内容を親オブジェクトにロールアップするには、行った編集を確定する必要があります。



注:

以下は、プログラム用のメトリックの編集(プロジェクト用のメトリックの編集と似ています)手順を示したものです。

プログラムのメトリックを編集するには、以下のステップを実行します。

1. メトリックを編集するプログラムの「**追跡**」タブに移動します。
2. 「**編集**」()をクリックします。

「**プログラムの追跡の編集**」ページが表示されます。

3. 変更する値を編集します。
4. 「**保存して終了**」をクリックします。

プログラムの「**追跡**」タブが表示されます。「**プログラム・メトリック (Program Metrics)**」テーブルに更新されたメトリックが表示されます。

ロールアップするメトリックの計画値の入力

ロールアップするメトリックの計画値を入力することで、マーケティング・キャンペーンの目標およびパフォーマンス予想を Unica Plan 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。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。

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

以下の表で、ロールアップ・メトリックに使用できるビューについて説明します。

ロールアップ・メトリックのビューを変更するには、「**表示**」アイコン () をクリックし、ドロップダウン・メニューからビューを選択します。

表 52. ロールアップ・メトリック用のビュー

表示モード	Description (説明)
ハイレベル・サマリー	ロールアップされるメトリックのすべてのディメンションの要約を表示します。「詳細サマリー」がデフォルト・ビューです。
計画の詳細	ロールアップ・メトリックの計画値の詳細を表示します。
計画およびロールアップ目標の詳細	ロールアップ・メトリックの計画値および目標値の詳細を表示します。
計画、ロールアップ目標、およびロールアップ実績の詳細	ロールアップ・メトリックの計画値、目標値、および実績値の詳細を表示します。
すべてのロールアップの詳細	計画またはプログラムで使用されるロールアップ・メトリックの目標値、実績値、およびその他のカスタム値の詳細を表示します。

キャンペーンからのメトリックのインポート

キャンペーン・プロジェクトに「**追跡**」タブがある場合、テンプレート作成者が Unica Campaign 内のコンタクトおよびレスポンスのメトリックと、Unica Plan 内のメトリックをマップしています。メトリック・データをキャンペーン・プロジェクトにインポートできます。

メトリックをインポートするには、Unica Campaign で「**キャンペーンの分析**」権限を持っている必要があります。

キャンペーンからメトリックをインポートするには、以下のステップを実行します。

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。

Unica 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。Unica Plan 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日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は、「*Unica Plan* 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、Unica Plan 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。

1. メトリックをその親のプログラムまたは計画にロールアップするプロジェクトまたはプログラムの「**追跡**」タブに移動します。
2. 「**確定**」リンクをクリックします。



注:

「**確定**」リンクは、まだロールアップされていない新しいメトリック値または変更されたメトリック値がある場合にのみ、表示されます。

3. ロールアップに定義されているメトリックは、親のプログラムまたは計画にロールアップされ、親オブジェクトの「**追跡**」タブで使用できます。

第 17 章. レポート

デフォルトで、Unica Plan 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。Unica Plan 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。

Unica Plan 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」** > **「分析」** を選択して、複数のオブジェクトのデータを示すサンプル Cognos® レポートを表示します。

レポート管理者は、レポートの変更および新規作成、カスタム属性の追加、および基準フィルターのセットアップを実行できます。

レポートの外観と出力

各 Cognos® レポートには、ヘッダー、本文セクション、ページ・フッター、ナビゲーション制御があります。レポートを実行すると、ブラウザ・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」** 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
- **「分析」** タブのレポート: 「プロジェクトの詳細な経費の詳細」、 「プロジェクトの承認と応答」、 「予算サマリー」 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、レポートの受信者の E メール・アドレスを入力するフォームを開きます。フォームに入力して **「OK」** をクリックすると、表示用に選択されている形式でレポートが送信されます。

例えば、PDF を選択して E メールを送信すると、レポートはメッセージの PDF 添付ファイルとして送られます。

Eメールのダイアログで以下の情報を入力します。

- **Eメール・アドレス:** 各受信者のアドレスをセミコロンで区切って入力します。
- **件名:** メッセージの件名を入力します。デフォルトはレポート名です。
- **本文:** メッセージを入力します。
- **添付ファイル:** 「**レポートを含める**」が選択されていることを確認します。



注:

「**レポートへのリンクを含める**」を選択しないでください。このオプションは現在サポートされていません。

検索と選択を使用したデータのフィルタリング

レポート内のデータは、レポートによってさまざまな方法でフィルタリングできます。検索フィルターおよび選択フィルターを使用して、検索を実行してレポートに使用する結果を選択できます。

以下のデータ・タイプに対してフィルターを使用します。

- 所有者
- ユーザー数
- 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を入力し、オプションで、以下の検索オプションのいずれかを選択します。
 - いずれかのキーワードから開始する (デフォルト)
 - 最初のキーワードから開始し、残りのキーワードのすべてを含む
 - いずれかのキーワードを含む
 - すべてのキーワードを含む

例えば、プロジェクト・コード **PRO1001** を検索する場合、「PRO」または「1001」を入力することができます。その後、「**いずれかのキーワードを含む**」を選択します。

2. **[検索]** をクリックします。

システムによって、検索基準に一致するデータが返されます。

3. 「**挿入**」、「**削除**」、「**すべてを選択**」、および「**すべての選択を解除**」を使用して、レポートの項目リストを作成します。レポートに表示する項目を、以下の例に示すように「**選択**」リスト・ボックスに移動します。

Projects (Optional)

Keywords:
Type one or more keywords separated by spaces.

market Search

Options

Results:

- Brand Marketing (CMP1015)
- Database Marketing Campaign (CMP1016)
- Marketing Collateral Project (MCP1012)
- Marketing Collateral: New Day (MCP1010)
- Misc. Marketing Internal Print Jobs (ORACLE) (MCP1007)
- Summer Database Marketing Campaign (CMP1017)

[Select all](#) [Deselect all](#)

Insert

Remove

Choices:

- 001 Tradeshow Demo (TRS1016)
- Brand Marketing (CMP1015)

[Select all](#) [Deselect all](#)

レポートには、「**選択**」リスト・ボックスに表示される所有者、ユーザー、ベンダーまたはプロジェクトのデータが含まれます。

「日付」フィルター

レポートの日付範囲を狭めるには、「日付」フィルターを使用します。

「**最も古い日付**」オプションは検索の開始日付を限定しません。同様に「**最も新しい日付**」オプションは終了日付を限定しません。デフォルト設定では、両方のオプションが選択されています。これは、システムが日付をフィルタリングしないことを意味します。

「**開始**」または「**終了**」フィールドのいずれか一方または両方に実際の日付を入力すると、選択された範囲内にアクティブな日付を含むタスクにレポートが制限されます。

アクティブ日付

日付プロンプトはアクティブ日付を使用します。指定した日付範囲内のいずれかの日にアクティブであるすべてのプロジェクト、計画、またはプログラムがレポート基準に一致します。

例えば、2015年1月1日から2015年3月15日の日付範囲を指定すると、以下のプロジェクトが基準に一致します。

- 終了日付にかかわらず、2015年1月1日以降に開始するプロジェクト
- 開始日付にかかわらず、2015年3月15日以前に終了するプロジェクト

以下のプロジェクトは基準に一致しません。

- 2015年1月1日より前に終了するプロジェクト
- 2015年3月15日より後に開始するプロジェクト

ステータス・フィルターおよびタイプ・フィルター

ステータス・フィルターおよびタイプ・フィルターは、選択したステータスまたはタイプのタスクのみが含まれるようにレポートを制限します。

フィルター・オプションは、プロジェクトの作成に使用されたテンプレートに基づいています。これらのフィルターでは、必要に応じていくつでもオプションを選択できます。



注:

何も選択しないと、すべてのオプションを選択したことと同じになります。

複数オブジェクトのレポート

Unica Plan レポート・パッケージがインストールされている場合は、「**分析ホーム**」ページからレポートを生成できます。

以下の表では、デフォルトのレポートについて説明します。

表 53. デフォルト・レポート: 「分析ホーム」 ページ

レポート	Description (説明)
マーケティング活動レポート	指定された日付範囲内に Unica Plan にログインしたすべてのユーザーと、各ユーザーが作成したプロジェクトの合計数をリストします。
期限超過マイルストーン・レポート	選択された開始日付と終了日付の間にタスク終了日付が来るすべての期限超過マイルストーンを表示します。
プログラム・タスクおよびマイルストーン	パラメーター・フィールドに選択されたプログラムのすべてのマイルストーンを表示します。
プロジェクト正常性 (月次)	指定した月の間に各正常性ステータスが選択したプロジェクトに適用される時間の割合をレポートします。各プロジェクトの棒グラフとデータ・グリッドが含まれます。システムは、このレポートに自動日次正常性ステータスの計算を使用します。毎日計算されたステータスを表示するには、棒グラフまたはプロジェクト名をクリックします。
プロジェクト正常性 (トレンド)	指定した年度内の選択したプロジェクトの平均月次正常性スコアを折れ線グラフで描きます。システムは、このレポートに自動日次正常性ステータスの計算を使用します。

表 53. デフォルト・レポート: 「分析ホーム」 ページ (続く)

レポート	Description (説明)
プロジェクトのオンタイム分析	指定した期間内に完了したプロジェクトを、期日の前後何日かという情報とともに表示します。これらの日付は、目標列と予測/実際列の両方についてプロジェクトのワークフロー内の最大の日付を取得することによって計算されます。
プロジェクト・パフォーマンス・クロス集計 (カスタム)	承認されたリード、収益、ROI などのプロジェクトのパフォーマンス・メトリックを表示します。これらのデータは、事業部門に対するイニシアチブとプロジェクト・タイプで集計されています。このレポートには財務管理モジュールが必要です。
プロジェクト・パフォーマンス・サマリー	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 (カスタム)	プロジェクトがイニシアチブによってグループ化され、予算、コスト、収益、応答率、およびリード生成パフォーマンス・データとともに表示されます。このレポートは、カスタム属性を使用してサンプル・レポートをどのようにカスタマイズできるかを示します。このレポートは、テンプレート管理者がサンプルのカスタム属性を実装していない限り動作しません。このレポートには財務管理モジュールが必要です。
プロジェクト・タスク	特定のプロジェクトのすべてのタスクとそのステータスを表示します。
リソース・タスク・ロード	選択したユーザーに割り当てられたタスクを表示します。レポートは、指定された日付範囲に該当する各プロジェクトのタスクを返します。
リソース使用状況サマリー	ユーザー別にリソース使用率のパーセントのサマリー・ビューを表示します。レポートの日付範囲を指定するには、開始日と終了日を選択してください。
システム・プログラム	ステータスおよびテンプレート・タイプ別に、プログラムの内訳を表示します。
システム・プロジェクト	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	Unica Plan ユーザーごとの詳細を表示します。
タスクのオンタイム分析	選択された「開始日」と「終了日」の間にタスクの終了日が来る、スケジュールよりも早くまたは遅く終了したタスクをすべて表示します。レポートはタスク名でグループ化されます。

表 53. デフォルト・レポート: 「分析ホーム」 ページ (続く)

レポート	Description (説明)
ベンダー支出サマリー	<p>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。</p> <p>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。</p>

マーケティング活動レポートの生成

マーケティング活動レポートには、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 Unica Plan 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。

マーケティング活動レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

1. 「分析」 > 「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」 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。

レポートには、以下の列が含まれます。「名」、「姓」、「Eメール・アドレス」、「ログイン ID」、「プロジェクト数」、「サブプロジェクト数」。

期限超過マイルストーン・レポートの生成

「期限超過マイルストーン (Overdue Milestone)」 レポートは、選択された開始日付と終了日付の間にタスク終了日付が来るすべての期限超過マイルストーンを表示します。レポートは、日付およびステータスのフィルター・オプションを使用してフィルタリングできます。

期限超過マイルストーン・レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

1. 「分析」 > 「分析」 を選択します。
2. レポートのリストで、「期限超過マイルストーン」 レポートをクリックします。

画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。

3. レポートの開始日付と終了日付を選択します。

4. **オプション**: タスクとプロジェクトのステータスにフィルターを設定します。
5. **「終了」**をクリックして、レポートを作成します。

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、以下の列が含まれます。「マイルストーン所有者」、「プロジェクト・コード」、「マイルストーン」、「タスク番号」、「ステータス」、「タスク名」、「終了日」、「予測/実際の終了日」、「遅延日数」、「注」。

「プログラムのタスクおよびマイルストーン (Program Tasks and Milestones)」レポートの生成

「プログラムのタスクおよびマイルストーン (Program Tasks and Milestones)」レポートは、パラメーター・フィールドで選択されたプログラムの一部であるプロジェクトのすべてのマイルストーンを表示します。マイルストーン・タイプでレポートをフィルタリングできます。マイルストーン・タイプでフィルタリングしないことを選択した場合、すべてのタスクが表示されます。

「プログラムのタスクおよびマイルストーン (Program Tasks and Milestones)」レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

1. **「分析」** > **「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」** をクリックします。

画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。

3. **「プログラム」** ドロップダウン・メニューでプログラムを選択します。
4. **オプション**: レポートのマイルストーン・タイプを選択します。マイルストーン・タイプを選択しない場合、選択されたプログラムに属するすべてのプロジェクト内のすべてのタスクがレポートに表示されます。
5. **「終了」** をクリックして、レポートを作成します。

レポートに、マイルストーンまたはタスクのリストが、プロジェクト別にグループ化され、日付でソートされて表示されます。レポートには、以下の列が含まれます。「プロジェクト名」、「マイルストーン・タイプ」、「タスク番号」、「予測/実際の日付」および「予測/実際の労力」、「ターゲット日」および「目標の取り組み」、「差異」、および「注」。

「差異」列には、そのマイルストーンがどれだけ早くまたは遅れて発生したかの日数が表示されます。マイルストーンに早く到達した場合は、緑のバックグラウンドで表示されます。遅れて到達した場合は、赤のバックグラウンドに負の数値として表示されます。

「プロジェクト・パフォーマンスのクロス集計 (Project Performance Crosstab)」レポートの生成

「プロジェクト・パフォーマンスのクロス集計 (Project Performance Crosstab)」レポートは、概要レベルのプロジェクト・メトリックをクロス集計形式で、複数ディメンションのカスタム属性とともに表示します。



注:

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」 > 「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」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」をクリックし、ステップ 4 に進みます。
それ以外の場合は、ステップ 5 にスキップします。

4. **オプション:** 2 番目のフィルター・ページは、以下のいずれかのフィルターを指定します。
 - プロジェクト所有者
 - プロジェクト・ターゲット日の範囲
 - プロジェクト・ステータス
 - プロジェクト・タイプ: プロジェクトの作成に使用されたテンプレートに基づいて決定されます。

フィルター・ページのすべてのセクションはオプションです。いずれのセクションにも情報を入力しない場合、結果のレポートにはシステム内のすべてのユーザーとすべてのプロジェクトのリソース・タスク・ロードが含まれます。

5. 「終了」をクリックして、レポートを作成します。

サンプル・レポートは、事業部門に対するイニシアチブおよびプロジェクト・タイプで集計された、承認されたリード、収益、ROI (Return on Investment) を含む、プロジェクトのパフォーマンス・メトリックのクロス集計です。サンプル・レポートには以下の情報が含まれます。

- 行ディメンション: (1) イニシアチブ、(2) プロジェクト・タイプ

行のデータは、イニシアチブによってグループ化されます。このフィールドを使用して、プログラムと計画を分類できます。各イニシアチブ・セクションには、レポートに含まれる各プロジェクト・タイプに対応する行があります。

プロジェクト・タイプは、プロジェクトの作成に使用されたテンプレートから決定されます。サンプルのプロジェクト・タイプは、「データベース・マーケティング・キャンペーン」、「展示会テンプレート」、「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」です。

- 列ディメンション: ビジネス・ユニット

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:

	Business Units			Business Unit Total
	Credit Card	Insurance	Investment Services	
# Leads Passed (Actual) \$ Revenue (Actual) ROI (Actual)				
Report Total		520	263 \$1,718.00 76.39%	783 \$1,718.00 -72.26%
Initiative: (No Value)		520		520
Project Type:				
Project Type: Tradeshow		520		520
Project Type: Marketing Collateral Project				
Initiative: Product Launch			263 \$1,718.00 76.39%	263 \$1,718.00 76.39%
Project Type: Database Marketing Campaign			263 \$1,718.00	263 \$1,718.00

「プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)」レポートの生成

標準的な「プロジェクト・パフォーマンス・サマリー (Project Performance Summary)」レポートには、プロジェクトがアルファベット順にリストされ、ステータス、日付、および予算の情報とともに示されます。カスタム・バージョンでは、プロジェクトがイニシアチブによってグループ化され、予算、コスト、収益、応答率、およびリード生成パフォーマンス・データとともにリストされます。



注:

このレポートのいずれのバージョンにも財務管理モジュールが必要です。

このレポートのカスタム・バージョンには、追加のプロンプトおよびカスタム・フィールドも含まれます。標準のレポートを、カスタム属性を使用してどのようにカスタマイズできるかを示し、テンプレート管理者がカスタム属性を実装する場合にのみ機能します。

1. **「分析」 > 「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」** をクリックします。

画面が表示され、ここでフィルター基準を設定できます。

3. 最初のフィルター画面で、レポートに含めるプロジェクトを選択します。唯一のフィルター基準がプロジェクトである場合、**「終了」** をクリックしてレポートを実行します。

他のフィルターを指定するには、**「追加のプロンプト」** をクリックし、ステップ 4 に進みます。それ以外の場合は、ステップ 5 にスキップします。

4. **オプション**: 2 番目のフィルター・ページは、以下のいずれかのフィルターを指定します。
 - プロジェクト所有者
 - プロジェクト・ターゲット日の範囲
 - プロジェクト・ステータス
 - プロジェクト・タイプ: プロジェクトの作成に使用されたテンプレートに基づいて決定されます。

フィルター・ページのすべてのセクションはオプションです。いずれのセクションにも情報を入力しない場合、レポートにはシステム内のすべてのプロジェクトのプロジェクト・パフォーマンスが含まれます。

5. **「終了」** をクリックして、レポートを作成します。

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 54. 「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	Description (説明)
プロジェクト名/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。
目標日	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

表 54. 「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
(続く)

列	Description (説明)
	<p>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)。</p> <p>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。</p>
合計予算 (Total Budgeted)、 合計予測 (Total Forecasted)、実 際のコスト (Actual Cost)	さまざまな予算の情報を表示します。これらのフィールドは、各プロジェクトの「予算」タブから供給されます。
合計収益	プロジェクトの収益のメトリック (定義されている場合) を表示します。
応答率およびリー ド列	<p>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)。</p> <p>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。</p>
ROI	<p>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。</p> <p>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。</p>

「リソース・タスクのロード (Resource Task Load)」レポートの生成

「リソース・タスクのロード (Resource Task Load)」レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

1. 「分析」 > 「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」をクリックします。

「リソース・ワークロードでフィルター」画面が表示されます。

3. 以下のいずれかのフィルターを指定します。
 - ユーザー
 - プロジェクト
 - プロジェクト・ターゲット日の範囲

- プロジェクト・ステータス
- プロジェクト・タイプ: プロジェクトの作成に使用されたテンプレートに基づいて決定されます。

フィルター・ページのすべてのセクションはオプションです。いずれのセクションにも情報を入力しない場合、レポートにはシステム内のすべてのユーザーとすべてのプロジェクトのリソース・タスク・ロードが含まれます。

4. 「終了」をクリックして、レポートを作成します。

レポートの結果は、別の形式を選択しない限り、画面に出力されます。フィルター基準を満たすタスクが、ユーザー別にグループ化されてレポートに表示されます。レポートには、プロジェクトの「ワークフロー」タブの以下の列が含まれます。

表 55. 「リソース・タスクのロード (Resource Task Load)」レポートの列

列	Description (説明)
タスク名	プロジェクトの名前と ID を表示します。
プロジェクト名	プロジェクトの名前とコードを表示します。レポート管理者がドリルバック URL を構成している場合、リンクをクリックすると、プロジェクトのサマリー・ページが開きます。
日付	予測/実際およびターゲット開始日とターゲット終了日を表示します。
ステータス	各タスクのステータスを表示します。
% 完了	各タスクの現在の進捗状況を表示します。
Notes®	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。 <ul style="list-style-type: none"> • 遅延: ステータスが「進行中」または「完了」で、「予測の開始日」が「目標開始日」より遅い場合。 • 期限経過: ステータスが「進行中」または「完了」で、「予測の終了日」が「目標終了日」より遅い場合。

他のすべてのタスクについては、このフィールドは空白です。

「ベンダー支出サマリー」レポートの生成

「ベンダー支出サマリー (Vendor Spend Summary)」レポートは、指定した日付範囲で特定のベンダーの請求済み費用の合計を表示します。支払いの内訳、承認された費用、受け入れた費用を含みます。



注:

このレポートには財務管理モジュールが必要です。

「ベンダー支出サマリー」レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

1. 「分析」 > 「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」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
 - 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。

- 「未解決」列は、ステータスが「ドラフト」のすべての請求書の合計です。
- 「支払い可能」列は、ステータスが「支払い可能」のすべての請求書の合計です。
- 「実際の支出」列は、ステータスが「支払済み」のすべての請求書の合計です。

「ベンダー支出サマリー (Vendor Spend Summary)」レポートのサンプル:

	Outstanding (Draft)	Payable	Actual Spent (Paid)
All Selected Vendors	\$0.00	\$100.00	\$26,452.00
CATER007 - Rebecca's Catering	\$0.00	\$0.00	\$150.00
PRINT002 - Reactivity	\$0.00	\$0.00	\$5,852.00
PRINT003 - Accenture	\$0.00	\$100.00	\$13,500.00
SECC0011 - American Security	\$0.00	\$0.00	\$6,250.00
SHIPP008 - Federal Express	\$0.00	\$0.00	\$700.00

単一オブジェクトのレポート

単一オブジェクトのレポートは、プロジェクト、プログラム、および計画の「分析」タブから使用可能です。これらのレポートでは、その単一のオブジェクトについてレポートします。

以下の表は、Unica Plan 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 56. デフォルト・レポート: 「分析」タブ

レポート	Description (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。
<div style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;">  注: このレポートには財務管理モジュールが必要です。 </div>	
マーケティング・オブジェクト相互参照	現在のオブジェクトによって参照または変更されたマーケティング・オブジェクトをリストする、プロジェクトおよびマーケティング・オブジェクトのレポート。
承認およびコンプライアンスのリスト	承認タスクに関する追加情報を表示するプロジェクトのサンプル Cognos® レポート。
予算サマリー (Budget Summary)	予算のサマリーを週ごと、月ごと、または四半期ごとに表示するプロジェクト、プログラム、および計画のサンプル Cognos® レポート。
<div style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;">  注: このレポートには財務管理モジュールが必要です。 </div>	
詳細な経費の内訳	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。

表 56. デフォルト・レポート: 「分析」タブ (続く)

レポート	Description (説明)
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。

**注:**

このレポートには財務管理モジュールが必要です。

オブジェクトの改訂履歴の表示

オブジェクトを操作した後で、改訂履歴を表示して、オブジェクトの作成者と変更者、変更したフィールド、変更が行われた日時を確認できます。

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、「**改訂履歴**」 > 「**レポート・タイプ**」を選択すると、改訂履歴が表示できます。

以下のオプションがあります。

- プロジェクトの場合、「**承認応答**」 > 「**レポート・タイプ**」を選択すると、プロジェクト内のタスクにリンクされた承認の改訂履歴が表示されます。
- 承認の場合、承認の回数が増えたとエンタリーが作成されます (承認の所有者が何らかの理由で再承認を要求する場合)。

例えば、Connie 窓口担当者 (承認の所有者) が承認を変更して再承認を要求する場合、以下のメッセージのようなエンタ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: 承認は再要求され、ラウンド番号が増加しました。

「承認およびコンプライアンスのリスト」レポートの生成

「承認およびコンプライアンスのリスト」レポートでは、プロジェクトのワークフロー承認タスクの承認プロセスをリストします。レポートは、現在の承認プロセス、完了した承認プロセス、将来に開始するようスケジュールされた承認プロセスの各セクションに分けられます。

「承認およびコンプライアンスのリスト」レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

1. 「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。
2. プロジェクトのリストから、レポート対象として生成するプロジェクトを選択します。
3. プロジェクトの「分析」タブにナビゲートします。
4. 「レポート・タイプ」 > 「承認およびコンプライアンスのリスト」と選択します。

画面にレポートが表示されます。

このレポートには、以下の情報が含まれています。

表 57. 「承認およびコンプライアンスのリスト」レポートの列

列	Description (説明)
承認プロセス/進行状況	リストされた各承認プロセスのタスク番号、名前、進捗状況を表示します。進捗状況は、必要な承認の総数に対して実際に受けた承認数として表されます。
承認されている項目	承認項目のリストを表示します。
承認者	承認者のリストを表示します。必須の承認者には、承認者の名前の横に「(必須)」と示されます。
リンクされたタスク	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。 <ul style="list-style-type: none"> • 進行中: 承認プロセスはアクティブです。 • 保留: 承認プロセスは一時的に停止されています。 • 完了: 承認プロセスは完了しています。 • 開始前: 承認プロセスはレビュー用に送信されていません。

「四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)」レポートの生成

「四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)」レポートは、選択したプロジェクト、プログラム、または計画の四半期別の予算の情報と会計年度を表示します。プログラムおよび計画の場合は、寄与するプロジェクトおよびプログラムからデータがロールアップされます。



注:

このレポートには財務管理モジュールが必要です。

「四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)」レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

1. **【操作】** メニューから、次のいずれかのレポート・オプションを選択します。
 - プロジェクト
 - プログラム
 - 計画
2. **【分析】** タブをクリックします。
3. **【レポート・タイプ】** > **【四半期別予算サマリー】** と選択します。

現在の会計年度のレポートが表示されます。複数年のデータがある場合、**【会計年度】**メニューからレポートに別の会計年度を選択できます。

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 58. 「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	Description (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。 <ul style="list-style-type: none"> • 行: 予算のさまざまな内訳。つまり、実際の金額/残り、確定/未確定、および予測/使用可能 • 桁: 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。

表 58. 「四半期別予算サマリー (Budget Summary by Quarter)」レポートのデータ (続く)

セクション	Description (説明)
	<ul style="list-style-type: none"> • 行: プログラム・レポートの場合、プログラムに含まれるプロジェクトごとに 1 行が割り当てられます。同様に、計画レポートの場合は各プログラムに 1 行が割り当てられます。 • 桁: 各四半期に、予算のロールアップ、予測のロールアップ、確定したロールアップ、実績のロールアップの列が割り当てられています。

「詳細な経費の詳細」レポートの生成

「詳細な経費の詳細」レポートには、選択した会計四半期の経費が表示されます。



注:

このレポートには財務管理モジュールが必要です。

「詳細な経費の詳細」レポートを生成するには

1. 「操作」 > 「プロジェクト」を選択します。
2. プロジェクトのリストから、レポート対象としてプロジェクトを選択します。
3. プロジェクトの「分析」タブをクリックします。
4. 「レポート・タイプ」 > 「詳細な経費の詳細」と選択します。

現在の四半期のレポートが表示されます。複数の四半期のデータがある場合、「会計四半期」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 59. 「詳細な経費の詳細」レポートのデータ

セクション	Description (説明)
アカウント	アカウントの予算の情報の 3 つの列 (実際の金額、確定、予測) を表示します。各アカウントのデータがそれ自体の行に表示されます。最初の行には、すべてのアカウントのサマリー・データが表示されます。
コスト・カテゴリー	予算の情報の 3 つの列 (実際の金額、確定、予測) を表示します。各カテゴリーのデータがそれ自体の行に表示されます。最初の行には、すべてのコスト・カテゴリーのサマリー・データが表示されます。

表 59. 「詳細な経費の詳細」レポートのデータ (続く)

セクション	Description (説明)
ベンダー	ベンダーごとに費やされた実際の金額が表示されます。ベンダーごとに 1 行が割り当てられており、最初の行にはサマリー・データが表示されます。

「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートの生成

チーム全体または特定のチーム・メンバーに関連付けられた承認、プロジェクト、プロジェクト要求、およびタスクを「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートに表示できます。

「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートを生成するには、以下のステップを実行します。

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 60. 「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	Description (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。
プロジェクトオーナー	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。

表 60. 「チーム/チーム・メンバーに割り当てられた業務」レポートのデータ (続く)

セクション	Description (説明)
承認者	承認の承認者を表示します。
ステータス	承認、プロジェクト、およびタスクのステータスを表示します。

ダッシュボード・ポートレット

ダッシュボードを管理し、ポートレットをそれらのダッシュボードに追加するには、「**ダッシュボード**」>「**ダッシュボードの作成**」をクリックします。

ダッシュボード・ポートレットを使用して、最も頻繁に必要な情報およびアプリケーション機能にアクセスすることができます。それぞれのダッシュボードには、素早くかつ効率的に情報にアクセスし、情報を更新するさまざまな方法を提供する以下の1つ以上のポートレットが含まれます。

- リスト・ポートレットは、「承認待ち操作」、「マイ・タスクの管理」、「マイ・アラート」などの Unica Plan 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。Unica Plan 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。
- カスタム・ポートレットを使用すると、標準検索または保存検索を表示するように設定できます。

Unica Plan リスト・ポートレット

Unica Plan レポート・パッケージがインストールされていない場合でも、ダッシュボード上の使用可能な Unica Plan リスト・ポートレットにアクセスできます。

システム管理者は、組織のメンバーがダッシュボードに追加できるポートレットを選択します。ダッシュボードを管理し、ポートレットをそれらのダッシュボードに追加するには、「**ダッシュボード**」>「**ダッシュボードの作成**」を選択します。

表 61. 標準 Unica Plan リスト・ポートレット

レポート	Description (説明)
アクション待ちの承認	アクション待ちの承認リスト。
マイ・タスクの管理	「保留中」と「有効」のタスク、および「開始前」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。

表 61. 標準 Unica Plan リスト・ポートレット (続く)

レポート	Description (説明)
	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 所有している「進行中」の承認の場合、ステータスを「停止」、「終了」、「キャンセル」のいずれかに変更できます。 • 承認するように割り当てられている「進行中」の承認の場合には、ステータスは「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	アクティブなプロジェクトをリストします。
自分のアラート	自分の Unica Plan アラートをリストします。
マイ・プロジェクトの正常性	<p>自分が所有するプロジェクトごと、または自分がレビュー担当者またはメンバーとして含まれるプロジェクトごとに、名前、正常性ステータス、完了率、および自分に割り当てられているタスクの数をリストします。完了率は次のように計算されます。</p> $\frac{(\text{Number of Finished Tasks} + \text{Number of Skipped Tasks})}{\text{Total Number of Workflow Tasks}}$ <ul style="list-style-type: none"> • 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。システムが正常性ステータスを再計算した結果を表示するのは、このポートレットだけです。Unica Plan 内の他の箇所では機能しません。
<div style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px;"> <p> 注: プロジェクトの正常性の計算は、5 分間隔でのみ行えます。</p> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> • 自分が所有するプロジェクトが 100 を超える場合、「すべて表示」をクリックして、リストを新規ダイアログで開きます。 • リストされているプロジェクト・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。 	

表 61. 標準 Unica Plan リスト・ポートレット (続く)

レポート	Description (説明)
	<ul style="list-style-type: none"> ・「サマリー」タブで、プロジェクトに関するサマリー情報を表示できます。プロジェクトの正常性に関するメトリックをさらに表示するには、完了率の指標をクリックします。「自分のタスク」リストを表示するには、「タスク」列の数値をクリックします。
自分のリクエスト	自分が所有している要求をリストします。
自分のタスク	自分が所有しているタスクをリストします。
予算超過プロジェクト	暦年の予算を超過したすべてのプロジェクトをリストします。

**注:**

このレポートには、財務管理モジュールが必要です。

クイック・リンク・ポートレット

クイック・リンクは、Unica 製品への事前定義のリンクです。クイック・リンクには、製品に移動しなくても、ダッシュボード内で Unica 製品の基本的な操作を可能にするものがあります。選択したクイック・リンクのセットが含まれたポートレットを構成することができます。

Unica 製品のクイック・リンクは、製品をインストールしたときにインストールされます。9.0.0 リリース以降は、クイック・リンクは Unica Plan でのみ提供されます。クイック・リンクについては、事前定義のポートレットと同一のセキュリティに関する考慮事項が適用されます。

いずれかのダッシュボードにクイック・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**」をクリックして、目的のクイック・リンクを選択します。

以下の表に、Unica Plan をインストールすると使用できるクイック・リンクを示します。

表 62. クイック・リンク・ポートレットのリスト

クイック・リンク	機能
新規プロジェクト要求の作成	ポップアップ・ウィンドウが開き、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できます。「 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もできます。

表 62. クイック・リンク・ポートレットのリスト (続く)

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、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できます。「 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もできます。
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が開きます。
プロジェクト	アプリケーションのプロジェクト・リスト・ページが開きます。
レポート	「分析」 > 「操作の分析」 ページが開きます。
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・ページが開きます。
承認	アプリケーションの承認リスト・ページが開きます。

Unica Plan レポート・ポートレット

以下の表に、Unica Insights のインストール後、または Cognos 用の Cognos Unica Plan Reports パッケージのインストール後に使用できる Unica Plan ダッシュボード・ポートレットを示します。

表 63. 標準 Unica Plan レポート・ポートレット

レポート	Description (説明)
プロジェクト・タイプ別予算	レポート例は、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。
四半期別の完了プロジェクト	レポート例は、この四半期に期限前、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 次元棒グラフを示します。
プロジェクト・タイプ別予測	レポート例は、現在の暦年における、プロジェクト・タイプ別の予測支出の 3 次元円グラフを示します。
マネージャー承認サマリー	レポート例は、システム内のすべての進行中プロジェクトに関するアクティブな承認と完了した承認のデータを示します。

表 63. 標準 Unica Plan レポート・ポートレット (続く)

レポート	Description (説明)
マネージャー・タスク・サマリー	レポート例は、すべての進行中プロジェクトに関するアクティブ・タスクと完了したタスクのデータを示します。
マーケティング財務状態	レポート例は、現在の暦年におけるすべての状態のすべての計画について、予算、予測、コミット済み、および実際の金額のタイムラインを示します。このレポートには、財務管理モジュールが必要です。
自分のタスク・サマリー	レポート例は、すべての進行中プロジェクトにおける、レポートを表示中のユーザーのすべてのアクティブ・タスクと完了したタスクに関するデータを示します。
自分の承認サマリー	レポート例は、すべての進行中プロジェクトにおける、レポートを表示中のユーザーのアクティブな承認と完了した承認に関するデータを示します。
プロジェクト・タイプ別プロジェクト	レポート例は、システム内のすべての進行中プロジェクトをテンプレート・タイプ別に示す 3 次元円グラフを示します。
ステータス別プロジェクト	レポート例は、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 次元棒グラフを示します。
要求され、完了したプロジェクト	レポート例は、1 カ月あたりのプロジェクト要求の数と完了プロジェクトの数のタイムライン・グラフを示します。このレポートでは、次の状態のプロジェクト要求のみを数えます。送信済み、受け入れ済み、または差し戻し。
プロジェクト・タイプ別支出	レポート例は、現在の暦年における、プロジェクト・タイプ別の実際の支出金額の 3 次元円グラフを示します。このレポートには、財務管理モジュールが必要です。

標準または保存された検索を表示するカスタム・ポートレット

カスタム・ポートレットをダッシュボードの 1 つに追加するには、『Unica Platform 管理者ガイド』>「ダッシュボードの管理」>「カスタム・ポートレット」の「始める前に」セクションで、保存された検索を使用してカスタム・ポートレットを作成する方法について参照してください。ViewState に情報を格納するには: URL を最初に登録する必要があります。

表示するリストから URL を入手し、&hideToolbar=true を付加します。例: <http://myServer:7001/plan/uapcalendarservlet?>

[cat=commonsearch&func=openSavedSearch&folderid=1&searchid=1&keepSearchDialogOpen=no&refetch=yes&searchRes](http://myServer:7001/plan/uapcalendarservlet?cat=commonsearch&func=openSavedSearch&folderid=1&searchid=1&keepSearchDialogOpen=no&refetch=yes&searchRes)

認証の問題を回避するため、ダッシュボードには1つ以上の Plan リスト・ポートレットを含める必要があります。

第 18 章. 検索

Unica Plan では、単純な検索と拡張検索を実行できます。

計画、プログラム、プロジェクト、タスク、資産、承認、マーケティング・オブジェクト、および請求書に対して、Unica Plan の対応するセクションの任意のビューから単純な検索と拡張検索を実行できます。「プログラム」セクションで検索するとプログラムのみが取り出されます。「プロジェクト」セクションで検索するとプロジェクトのみが取り出されます。

単純な検索

Unica の単純な検索機能は、計画、プログラム、プロジェクト、資産、承認、タスク、および請求書といったほとんどのオブジェクトの検索に使用できます。これらの検索は、ウィンドウ上部のメニュー・バーにある**「検索」**フィールドで実行できます。この検索機能については、「*Unica 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

Unica Plan の拡張検索機能は、より複雑な検索を指定する場合に使用できます。これらの検索では、検索する項目タイプに適用される複数の基準に基づくことができます。よく使用する拡張検索を保存して、時間を節約することができます。

拡張検索は、資産以外のすべてのオブジェクトに対して同じように機能します。Unica Plan 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、Unica Plan は常に、ユーザーが表示するセキュリティ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」ビューなどのフィルタリングされたビュー内から、または保存検索から検索を開始する場合でも実行されます。

例えば、システム管理者によって、プロジェクト・テンプレートの**「ワークフロー」**タブに対するアクセス権限が与えられなかったとします。プロジェクトのメンバーであっても、そのテンプレートから作成されたプロジェクトのタスクは「すべてのタスク」検索の結果に表示されません。ただし、そのプロジェクトの 1 つ以上のタスクが自分に割り当てられている場合、アクセス権限にかかわらず、それらのプロジェクトは表示されます。

グリッド検索

拡張検索では、検索に追加できる属性のリストにグリッド属性が表示されます。この検索は、そのテンプレートから作成されたプロジェクトまたはマーケティング・オブジェクトの存在有無にかかわらず、有効なすべてのプロジェクト・テンプレートを検索します。

例えば、システムに以下の項目があるとします。

- 有効な「展示会」という名前のプロジェクト・テンプレート。
- 「展示会」テンプレートで「ベンダー」タブが使用可能である。
- 「ベンダー」タブにグリッドが含まれている。グリッド列の1つが「ベンダー URL」という名前である。

プロジェクトの拡張検索画面で検索の条件を選択するときに、「ベンダー URL」を選択することができます。自分のシステムに「展示会」プロジェクトが含まれていなくても、リストに「ベンダー URL」属性が表示されます。

テンプレートが削除されると、そのグリッド属性は検索基準として使用できなくなります。無効なテンプレートの属性を検索できます。これを行うには、拡張検索画面から無効なテンプレートまたは「すべての無効」を選択します。

オブジェクト属性の検索

他のマーケティング・オブジェクトまたはプロジェクトからリンクされているマーケティング・オブジェクトに含まれている属性を検索できます。

例えば、検索する属性を含んでいるマーケティング・オブジェクトにリンクされたプロジェクトがあるとします。プロジェクトのタイプは「マーケティング販促用品」です。これはマーケティング・オブジェクトにリンクしています。これらのマーケティング・オブジェクトのタイプは「クリエイティブ」です。これには、属性「コスト」(クリエイティブのコスト)が含まれています。

プロジェクト・ページから、「コスト」属性に関して指定した基準に基づいてプロジェクトを返す拡張検索を実行できます。

デジタル資産ライブラリーの検索

資産の拡張検索を使用して、資産の作成または変更時に所有者が入力した特定のフィールドの情報を検索できます。

デジタル資産ライブラリーの拡張検索を実行するには、以下のステップを実行します。

1. 「操作」 > 「資産」 を選択します。
2. 検索するデジタル資産ライブラリーを選択します。
3. 「検索/フィルター」 アイコン() をクリックします。

「資産探索」画面が表示されます。

4. 検索対象に応じて、各フィールドに入力します。
5. 「検索」 をクリックします。

検索基準に一致する項目が「資産」リスト・ページに表示されます。

資産以外のオブジェクトの検索

拡張検索を使用して、資産以外のオブジェクトを検索できます。

(資産以外に) 拡張検索を実行するには、以下のステップを実行します。

1. 検索対象のオブジェクト・タイプのリスト・ページを開きます。
例えば、プロジェクトまたはタスクのリスト・ページを開きます。
2. 「検索」 アイコン() をクリックします。

「拡張検索」ページが表示されます。



Search for: Projects

Select items where **any** of the following apply:

1. All Templates Status In In Progress

< Insert a new condition > < Insert a new grouping > < Remove Selected >

Save Save As... Apply Reset Close

3. 検索のベースとなるテンプレートを選択します。
リストには、オブジェクト・タイプ別にテンプレートがグループ化されて表示されます(「すべてのテンプレート」、「すべての有効」、「すべての無効」)。

**注:**

オブジェクト・タイプに対して有効なテンプレートが1つしかない場合、このリストは表示されません。

4. 検索のベースとなる属性を選択します。
属性は、アルファベット順にリストされます。
5. 検索用の演算子を選択します。
使用できる演算子は、検索用に選択した属性のタイプによって異なります。
6. 値を選択するか入力します。
7. 必要に応じてステップ 3 から 6 を繰り返して、検索基準を拡張検索に追加します。
8. 複数の基準を指定する場合は、いずれかの基準に一致するオブジェクトを検索するのか、それともすべての検索基準に一致するオブジェクトを検索するのかを指定する必要があります。
9. **オプション:** 「名前を付けて保存」をクリックして、検索を保存します。

管理者は、「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスの「公開」チェック・ボックスを選択して、検索を公開することもできます。公開された検索は、すべての Unica Plan ユーザーが使用できます。

10. 「適用」をクリックして、指定した基準による検索を実行します。

検索基準の再グループ化および再配列

検索基準を作成する際、検索条件のグループ化および順序を再編成することができます。

検索基準を再グループ化および再配列するには、以下のステップを実行します。

1. 条件を移動する場合、その条件の番号のボックスにカーソルを合わせます。

カーソルが縦向きの両矢印に変わります。ツールチップ「`Drag to move this condition to another place in the query.`」が表示されます。

2. 条件を挿入する場所にドラッグします。
赤いガイドラインで、条件が挿入される場所が示されます。
3. 条件が正しく配置されたときに、マウスを放して新しい場所に条件をドロップします。

**注:**

検索基準は任意のレベルにドラッグ・アンド・ドロップできます。

「含まれない」演算子

演算子「**含まれない**」は、検索で指定された属性値を持たない、または含まないすべてのオブジェクト・インスタンスを返します。

テンプレートと属性

Unica Plan オブジェクト (計画、プログラム、およびプロジェクト) はテンプレートから作成されます。

テンプレートには、**brochure_type** などの属性の定義があります。同じテンプレートから作成されたプロジェクト・インスタンスは、それぞれ別の属性値を持つことができます。例えば、TS001 はパンフレット・タイプとして「**三つ折り**」、TS002 はパンフレット・タイプとして「**二つ折り**」として定義することができます。

標準的な Unica Plan インストールには複数のプロジェクト・テンプレートがあり、一部のテンプレートにはあるが別のテンプレートにはない特殊な属性があります。

「含まれない」演算子の動作

例えば、「**黒色の種を持たないすべての果物**」を検索する場合、この検索は黒色の種を持たない果物および種のない果物を返します(種のない果物は黒色の種を持たないからです)。

以下の例を考えてみましょう。

- Template1 には、「**事業部門**」という属性を含む「**ビジネス**」というカスタム・タブがあります。
- Template2 には、「**ビジネス**」というカスタム・タブはありません。したがって、「**事業部門**」属性もありません。
- 以下の2つのプロジェクトが Template1 から作成されます。
 - Project1 は「**事業部門**」の値として「**保険**」を指定して作成されます。
 - Project2 は「**事業部門**」の値として「**バンキング**」を指定して作成されます。
- 以下の2つのプロジェクトが Template2 から作成されます。Project3 および Project4。

以下の基準を持つ検索を作成する場合、この検索によって Project2、Project3、および Project4 が返されます。これらのプロジェクトのいずれも「`BusinessUnit = Insurance`」を持たないためです。

```
[All Templates] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Insurance]
```

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 64. デジタル資産の拡張検索オプション

Field (フィールド)	Description (説明)
資産名	<p>すべての既存の資産の「資産名」フィールドで検索します。Unica Plan 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • *- 任意のストリングを検索 • ?- 任意の文字を検索
AND (論理積)	<p>以下のようにしてブール演算子を選択します。</p>
または	<ul style="list-style-type: none"> • AND: 「資産名」フィールドに指定したすべての語を含む項目を返します。 • または 「資産名」フィールドに指定したいずれかの語を含む項目を返します。
資産コード	<p>すべての既存の資産の「資産コード」フィールドで検索します。Unica Plan 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。</p>
Description (説明)	<p>すべての既存の資産の「説明」フィールドでテキストを検索します。Unica Plan 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。</p>
ステータス	<p>ステータスのいずれかまたはすべてを検索対象として選択します(ドラフト、確定済み、ロック済みなど)。</p>
期限切れ日	<p>日付を指定します。Unica Plan 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。</p>
フォルダー名	<p>検索するフォルダー名の一部または全部を入力します。Unica Plan 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。</p>
キーワード	<p>すべての資産の「キーワード」フィールドで検索します。Unica Plan 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。</p>
所有者	<p>1人以上の所有者を選択し、その所有者に属する資産を検索します。</p>
バージョン名	<p>すべての資産の「バージョン名」フィールドで検索します。Unica Plan 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。</p>
使用方法のガイドライン	<p>すべての資産の「使用方法のガイドライン」フィールドで検索します。Unica Plan 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。</p>

資産以外のオブジェクトの拡張検索ページ

ほとんどの Unica Plan オブジェクトのリスト・ページで「検索」をクリックすると、以下のフィールドを持つページがシステムから表示されます。

表 65. 他のオブジェクトの拡張検索オプション

コントロール	Description (説明)
検索対象	検索するオブジェクトを示すテキストを入力します。
項目の選択	検索が検索基準のすべてに一致する必要があるか、あるいはいずれかに一致する必要があるかを指定します。デフォルトは「すべて」です。
条件	<p>以下のオプションを指定して、検索条件を構成します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 条件のベースとなるテンプレートを選択します。 • 検索する属性を選択します。 • 検索演算子を選択します。 • 基準の値を入力します。 <p>例えば、「マーケティング」という単語が含まれる名前を持つプロジェクトを検索します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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」を選択します。 • 「プロジェクト名」を選択します。 • 「次を含む」を選択します。 • 「マーケティング」と入力します。
グループ化	<p>以下のオプションを指定して、検索結果のグループ化を構成します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • グループ化基準として「すべて」または「いずれか」を選択します。 • 「条件」の構成についての説明に従って、グループ化基準の残りを指定します。
新規条件の挿入	条件を入力する新しい行を挿入します。
新規グループ化の挿入	検索基準をグループ化する新しい行を挿入します。

表 65. 他のオブジェクトの拡張検索オプション (続く)

コントロール	Description (説明)
選択した項目の削除	選択された条件またはグループ化を削除します。
名前を付けて保存	基準を名前付きの検索として保存します。Unica Plan 管理者は、「公開」チェック・ボックスを選択することによって検索を公開できます。
適用	指定した基準に基づく検索を実行します。
リセット	ダイアログ・ボックスをリセットして、指定した基準をクリアします。
閉じる	検索を実行せずにダイアログ・ボックスを閉じます。

保存検索

「**拡張検索**」ページで「**名前を付けて保存**」をクリックすると、拡張検索を保存できます。保存検索は、計画、プログラム、プロジェクト、およびマーケティング・オブジェクトでのみ使用可能です。

保存検索には、公開と非公開の2つのタイプがあります。非公開の保存検索は、保存したユーザーのみが使用可能です。公開された保存検索は、すべてのユーザーが使用できます。保存検索を公開できるのは、管理者のみです。

保存検索にアクセスする方法

検索を保存した後は、検索にアクセスして同じ条件で再実行することができます。保存検索には、2つの方法でアクセスできます。

- オブジェクトのリスト・ページの「**アクション**」メニューから
- 「**アクション**」メニューで「**すべての [項目]**」を選択してそのタイプのすべてのオブジェクトを表示している場合は、リスト・ページから

例えば、すべてのプロジェクトと要求を表示しているとき、プロジェクトの保存検索は「**プロジェクト・リスト**」ページから使用可能です。システムに公開された保存検索がある場合は、自分の非公開の保存検索とともにリストされます。

保存検索のソート順を設定する方法

検索を保存すると、検索を開始するページに設定されているソート列とソート順が保存検索のデフォルトのソート順になります。

**注:**

オプションの列を持つ別の保存検索から保存検索を作成する場合、オプションの列は含まれません。元の検索にあるソート列がオプションだった場合、2つ目の保存検索ではソート列がデフォルトに戻されます。そのソート列は新しい保存検索には存在しません。

非公開の検索のソート列とソート順を変更するには、以下のアクションを実行します。

1. リスト・ページのソート列とソート順を変更する
2. 保存検索にアクセスする
3. **「保存」** をクリックして検索を更新する

このオプションは、非公開の検索にのみ適用されます。公開された検索のソート列およびソート順を変更するには、管理者が検索を非公開にし、ソートを変更してから検索を再度公開する必要があります。

保存検索の表示

保存したすべての公開検索および非公開検索を表示できます。

保存検索を表示するには、以下のステップを実行します。

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 <objects>」** をクリックします (ここで、<objects> はプロジェクト/要求、プログラム、または計画)。

自分の保存検索とすべての公開された検索が、画面の上部にフォルダーとして表示されます。

3. 表示する検索結果を含むフォルダーをクリックします。

**注:**

保存検索は**「アクション」** アイコン・メニューからも使用可能です。

保存検索の削除

自分の保存検索に限り、削除できます。それ以外の検索は選択できません。

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

- 公開済み
- 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 1 つまたは複数の検索を選択します。
3. 「**選択項目の削除**」 をクリックして、選択した検索を削除します。

第 19 章. アラートとメッセージ・ボード

アラートとメッセージ・ボードのどちらも、Unica Plan の他のユーザーに情報を伝達するために使用できます。アラートとメッセージ・ボードは、プラン、プログラム、プロジェクト、要求、資産、アカウント、承認、請求書、タスク、チーム、およびマーケティング・オブジェクトに対して使用できます。

バージョン 12.1.2 からは、チェックリストと予定機能にもアラートを使用できます。メッセージ・ボード機能は、チェックリストと予定に使用できません。

アラートを使用して、オブジェクトの状態、またはユーザーが実行する必要があるアクションについて、特定の人に情報を伝えることができます。デフォルトのアラート・サブスクリプションは管理者によって設定されますが、特定のオブジェクトの所有者や参加者によってオブジェクト単位ベースで上書きできます。

ワークフロー・タスクの場合、アラートは簡単にも詳細にもなります。

メッセージ・ボードは、チームの他のメンバーまたはオブジェクト所有者に情報を伝達するために使用できます。

「アラート」 ページ

アラートを受け取った場合は、「アラート」 ページにアクセスして確認します。アラートは、影響を受けるユーザーの E メール・アドレスにも送信されます (有効な E メール・アドレスがセットアップされている各ユーザーの場合)。

アラートをトリガーできるイベントの詳細なリスト、およびアラートのセットアップについては、「Unica Plan 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 66. 「アラート」 ページの列

列	Description (説明)
ページ・ヘッダー	未読のアラート数 (括弧内に表示) およびアラートの合計数。
チェック・ボックス	特定のアクションの対象アラートを選択します。例えば、削除対象の一連のアラートにマークを付けたりします。

表 66. 「アラート」 ページの列 (続く)

列	Description (説明)
	すべてのアラートを選択するには、「メッセージ・テキスト」ラベルの横の最初の行のボックスを選択します。
メッセージ・テキスト	アラートのテキスト
Date/Time (日付/時刻)	アラートをトリガーしたイベントの時刻

「アラート」 ページから次のアクションを実行できます。

表 67. 「アラート」 ページの制御

リンク/ボタン	Description (説明)
	アラートに既読のマークを付けるには、そのアラートの横の封筒のアイコンを選択します。 アイコンをクリックすると、アラートが無効になります。アラートに未読のマークを付けるには、アイコンをもう一度選択します。
アラートのタイトル (Alert title)	アラートの件名であるオブジェクトに移動するには、アラートのリンクをクリックします。

**注:**

情報を別のウィンドウで確認しているとき、「アラート」 ページは開いたままです。

ページ	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。
選択した項目を削除	クリックすると選択したアラートが削除されます。
すべて削除	クリックするとアラートがすべて削除されます。
すべてを既読にする	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。

表 67. 「アラート」 ページの制御 (続く)

リンク/ボタン	Description (説明)
すべてを未読にする	未読のアラートがない場合にこのリンクをクリックすると、アラートがすべて未読にマークされます。
閉じる	クリックすると「アラート」ページが閉じます。

外部 E メール・アドレスに対するアラート

組織のドメインの外部にある E メール・アドレスに対するアラートを受信できます。

Unica Plan 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。Unica Plan サーバーの IP アドレスを、リレーを許可する IP アドレスのリストに追加します。

アラートのコメント

ユーザーは、システムがアラートを送信する前に、いくつかのアラートにコメントを追加できます。

多くのイベントに対して、システムは、ユーザーが実行するアクションに基づいてアラートを送信します。

例えば、プロジェクト所有者がプロジェクトを開始すると、システムは、プロジェクト・メンバーにアラートを送信します。プロジェクト所有者は、システムがアラートを送信する前に、アラートにコメントを追加できます。システムは、アラートのテキストを含むダイアログ・ボックスを表示します。ユーザーは、アラートへの任意の追加コメントを入力できます。ユーザーがダイアログ・ボックスを閉じると、システムは、コメントを含むアラートを送信します。

ユーザーは、システムが以下のイベントのアラートを送信する前に、アラートにコメントを追加できます。

表 68. 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 プロジェクト要求が差し戻されました。 プロジェクト要求をキャンセルします。

表 68. アラートへのコメントの追加が可能なイベント (続く)

オブジェクト	イベント
プロジェクト	<ul style="list-style-type: none"> • 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。
Program (プログラム)	<ul style="list-style-type: none"> • 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。
Plan (計画)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 承認プロセスがキャンセルされた。
資産	<ul style="list-style-type: none"> • 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。

表 68. アラートへのコメントの追加が可能なイベント (続く)

オブジェクト	イベント
請求書	<ul style="list-style-type: none"> • 請求書を支払対象とマークします。 • 請求書を支払済みとマークします。 • 請求書のドラフトを書き直します。 • 請求書をキャンセルします。
チェックリスト	<ul style="list-style-type: none"> • チェックリストが作成されました。 • チェックリストが更新されました。 • チェックリストが削除されました。 • チェックリストが共有されました。 • チェックリストが共有解除されました。 • 予定項目が作成されました。 • 予定項目が更新されました。 • 予定項目が割り当てられました。 • 予定項目が割り当て解除されました。 • 予定項目が完了しました。 • 予定項目が拒否されました。 • 予定項目が削除されました。
マーケティング・オブジェクト	マーケティング・オブジェクトのステータスが変更されました。

オブジェクトのアラートのサブスクリプション

管理者以外のユーザーは、計画、プログラム、プロジェクト、またはプロジェクトの要求内のデフォルトの設定を上書きすることができます。デフォルトを上書きすることにより、各オブジェクト所有者および参加者が受信するアラートを制御できます。

プロジェクトまたは要求のタブに対して構成されている権限がある場合、システムによってアラートがフィルタリングされます。例えば、添付ファイルに関するアラートは、プロジェクトの「添付ファイル」タブへのアクセス権を持たないユーザーには送信されません。

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. 「コミュニケーション」アイコン()をクリックし、「アラートのサブスクリプション」を選択します。
3. アラートのリストから、変更するアラートを選択します。ユーザーの各タイプ(「所有者」、「編集者」、「閲覧者」、「割り当て対象」、または「参加者」)について、アラート・サブスクリプションを設定または設定解除できます。指定可能な項目は、次のとおりです。

オプション	説明
チェック・マーク	ユーザーは、アラートまたはアラームを受信します。
空白	ユーザーは、アラートまたはアラームを受信しません。
該当なし	オブジェクトを作成したときに、このアクセス・レベル(例えば、プログラムの参加者など)のチーム・メンバーユーザーを指定していませんでした。対応するアクセス・レベルのチーム・メンバーを追加した後で、そのアクセス・レベルに対してアラートを設定できます。

4. 「許可」をクリックして変更を保存するか、または「キャンセル」をクリックしてアラートの設定をそのままにします。

簡易タスク・アラートと詳細タスク・アラート

ワークフローを編集する際には、複数のタスク、メンバー、および日付に影響を与える可能性のある編集をいくつも行う場合があります。そのようなワークフローの変更に関して詳細アラートと簡易アラートのどちらをユーザーが受け取るか、指定することができます。

簡易アラートおよび詳細アラートは、Eメールによって、および Unica Plan 内で送信することができます。

- 簡易モード: この通知は、ワークフローが変更されたことをユーザーに伝達します。変更されたフィールドおよび新しい値が示される場合もあります。
- 詳細モード: この通知には、変更されたタスクごとに1つのセクションが含まれます。それぞれの変更の以前の値と現在の値の両方がアラート内にリストされます。

以下の制約事項に注意してください。

- 所有者および参加者に詳細アラートを配信するようにプロジェクトがセットアップされている場合、ワークフロー・タスクが変更されると、プロジェクト所有者および影響を受けるタスク・メンバーに詳細アラートが送信されます。ワークフロー・タスクに関連する簡易アラート(「タスクが割り当てられました (Task Assigned)」や「タスクが開始されました (Task Started)」)などは送信されません。
- 所有者のみに詳細アラートを配信するようにプロジェクトがセットアップされている場合、ワークフロー・タスク行が変更されると、プロジェクト所有者のみに詳細アラートが送信されます。影響を受けるタスク・メンバーは、簡易アラートを受信します。

タスク・アラート・レベル

管理者は、「**詳細なワークフローの変更通知**」アラートを選択できます。選択する場合、デフォルトでは、すべてのプロジェクトが詳細アラートを送信します。プロジェクト所有者およびメンバーは、各プロジェクトのアラート・サブスクリプション・ウィンドウ内にある「**詳細なワークフローの変更通知**」の設定を変更することにより、デフォルト設定をプロジェクト単位でオーバーライドできます。

詳細アラートに情報を提供するグループ・イベント

プロジェクトに詳細アラートが設定されている場合は、ワークフローおよび他のいくつかのアクションに対する編集によって、タスク・アラートが送信される可能性があります。

次の表で、アラートを引き起こすアクションについて説明します。

表 69. アラートを引き起こすアクション

Tab (タブ)	アクション
スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> •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、Unica Plan 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、Unica Plan 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。

表 69. アラートを引き起こすアクション (続く)

Tab (タブ)	アクション
チームのタスク	<ul style="list-style-type: none"> 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、Unica Plan 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、Unica Plan は、タスクへの変更内容を示すアラートを送信します。
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、Unica Plan 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、Unica Plan は、タスクへの変更内容を示すアラートを送信します。

簡易アラートと詳細アラートの例

以下の例は、簡易アラートと詳細アラートの両方を示しています。

以下の例は、プロジェクトが簡易アラートを配信するようにセットアップされている場合に、ユーザーが受信する可能性がある E メールを示しています。

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Comment: "Workflow" tab updated.
Description: Tradeshow for 1st Mutual Bank of Fred
Click
http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projecttabs&projectid
=103 to go to project.
```

以下の例は、プロジェクトが詳細アラートを配信するようにセットアップされている場合に、ユーザーが受信する可能性がある E メールを示しています。

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
```

```
By: asm admin

When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST

Task : 1.1 Determine objectives and theme (Task Code : <empty>)

Target Start changed to 11/01/2007 09:00:00 AM from 10/17/2007
09:00:00 AM

Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes

% Complete changed to 6 from 3

Target End changed to 11/05/2007 05:00:00 PM from 10/19/2007
05:00:00 PM

Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin

Task : 1.2 Estimate costs (1.1,1.1) (Task Code : <empty>)

Target Start changed to 11/06/2007 09:00:00 AM from 10/22/2007
09:00:00 AM

Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes

% Complete changed to 25 from 10

Target End changed to 11/07/2007 05:00:00 PM from 10/23/2007
05:00:00 PM

Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin

:

:

Click

http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projectworkflow&projectid
=103 to go to project.
```

メッセージ・ボードへのメッセージの投稿

メッセージ・ボードでは、特定のプラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書のオブジェクトについてのメッセージを投稿したり読んだりします。この機能は、オブジェクトについての情報の伝達方法として使用できます。メッセージ・ボードにメッセージを投稿すると、対象のオブジェクトにアクセスする権限を持つすべてのユーザーが、投稿されたメッセージを表示できます。

メッセージ・ボードにメッセージを投稿するには、以下の手順を実行します。

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. **「コミュニケーション」** () (Unica Plan ツールバー内) 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。バージョン 12.1.3 以降、管理者がコラボレーション・ツールとして Slack を構成している場合、Unica Plan で **「Slack チャンネル」** をクリックすると、Slack アプリケーションのチャンネルに直接アクセスして Slack で会話を読むことができます。Plan で **「Slack チャンネル」** をクリックすることで、適切なチャンネルを見つけるのに Slack 上のさまざまなチャンネルを参照する必要がなくなります。

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)

Unica 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。

Unica Plan 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。

コラボレーション・ツールの構成

Unica Plan でコラボレーション・ツールを構成できます。Unica Plan には、Slack を使用したコラボレーションのためにすぐに使える設定が用意されています。Slack は Unica インストーラーにはパッケージさ

れていません。自分で Slack アカウントを作成する必要があります。コラボレーション・ツールを使用するために必要な構成は、Plan 管理者が設定します。

サードパーティーのコラボレーション・ツールの使用に関連するルールには、次のものがあります。

- プロジェクトの所有者と参加者は、サードパーティーのコラボレーション・ツールにアカウントを持っている必要があります。
- プロジェクトのチャンネルを作成できるのは、プロジェクト所有者のみです。
- 参加者がサードパーティーのコラボレーション・ツールのアカウントを持っていない場合でも、プロジェクト所有者は参加者を追加できます。そのような参加者は Plan でメッセージを表示および送信できますが、コラボレーション・ツールでメッセージを送信することはできません。
- プロジェクト所有者は、プロジェクトごとに1つのチャンネルのみを作成できます。

コラボレーション・ツールを構成してコラボレーションを開始するには、次の手順を実行します。

1. コラボレーション・チャンネルを作成するプロジェクトをクリックします。
2. 「**コミュニケーション**」 () を Unica Plan ツールバーでクリックし、「**コラボレーション・ツールの構成**」を選択します。「**コラボレーション・ツールの構成**」は、プロジェクトの参加者 (チーム・メンバー) には無効になります。
「**コラボレーション・ツールの構成**」ダイアログが表示されます。
3. 実行する手順
 - a. 「**コラボレーション・ツールの有効化**」を選択します。
 - b. 適切な「**チャンネル名**」を入力します。
 - c. 「**承認**」をクリックします。
4. コラボレーションにチーム・メンバーまたは参加者を追加します。詳しくは、[プロジェクト・メンバーの管理 \(225ページ \)](#)を参照してください。
確認のため、参加者の追加が成功したことを示す通知が表示されているかどうか、サードパーティーのコラボレーション・ツールを参照してください。
5. メンバーが正常に追加されると、Plan またはサードパーティー・アプリケーションからメンバーが互いにコラボレーションできます。通知とメッセージは両方のアプリケーションに表示されます。

第 20 章. メッセージ・ボードのメッセージの閲覧

対象のオブジェクトを表示する権限を持つユーザーは、メッセージ・ボードに以前に投稿されたメッセージを読むことができます。メッセージを投稿できる対象は、プラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書です。

メッセージ・ボードのメッセージを閲覧するには、以下のステップを実行します。

1. メッセージを閲覧する対象のオブジェクトのオブジェクト・タイプのリスト・ページを開きます。

例えば、**「操作」** > **「アカウント」** をクリックします。

プラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書についてのメッセージを投稿したり読んだりできます。

2. メッセージを読む対象のプラン、プログラム、プロジェクト、資産、アカウント、承認、または請求書をクリックします。

3. **「コミュニケーション」** アイコン () をクリックし、**「メッセージを読む」** を選択します。

「メッセージ」 ウィンドウに、そのオブジェクトのメッセージ・ボード上のすべてのメッセージが表示されます。バージョン 12.1.3 以降、管理者がコラボレーション・ツールとして Slack を構成している場合、Unica Plan で **「Slack チャンネル」** をクリックすると、Slack アプリケーションのチャンネルに直接アクセスして Slack で会話を読むことができます。Plan で **「Slack チャンネル」** をクリックすることで、適切なチャンネルを見つけるのに Slack 上のさまざまなチャンネルを参照する必要がなくなります。Unica Plan で Slack を構成する方法の詳細については、[コラボレーション・ツールの構成 \(361 ページ \)](#) を参照してください。



注:

「Slack チャンネル」 機能を使用するには、Slack にログインする必要があります。

4. メッセージ・ボードを終了するには、**「閉じる」** をクリックします。投稿されたメッセージに返信する場合は、**「コメントの投稿」** をクリックします。

第21章. チェックリストとやること

チェックリストはPlanの他の機能から独立しており、チェックリストを使用して、自分自身または他のユーザーのToDoのリストを維持できます。

- To-do について詳しくは、[予定 \(364ページ \)](#) を参照してください。
- チェックリストについて詳しくは、[チェックリスト \(373ページ \)](#) を参照してください。

予定

予定は、チェックリストの項目です。予定は、実行する必要があるタスクまたは活動です。

予定の特徴は、以下のとおりです。

- 自分の予定を作成できます。
- 他のユーザーの予定を作成できます。
- 予定をチェックリストに追加できます。
- 独立した予定を持つことができます。これらの予定はチェックリストには割り当てられません。
- 予定にはステータスを設定できます。
- 予定には優先度を設定できます。
- 予定には期限を設定できます。
- 他のユーザーによって自分に割り当てられた予定を却下することができます。

予定の作成

予定を作成するには、次の手順を実行します。

1. Unica Platform ホームページから、**「Plan」** > **「チェックリスト」** を選択します。
「チェックリスト」 ページが表示されます。
2. **「+ 予定」** をクリックします。
「予定の作成」 パネルが表示されます。
3. **「ステータス」** ドロップダウンで、次のオプションからステータスを選択します。
 - 新規 - 予定が新規の場合は、このオプションを選択します。
 - 進行中 - 予定が既に進行中の場合は、このオプションを選択します。
 - 完了 - 完了済みの予定を追跡の目的で作成する場合は、このオプションを選択します。
4. **「優先度」** ドロップダウンで、次のいずれかのオプションを使用して予定の優先度を選択します。

- 低
 - 中
 - 高
5. 以下のフィールドに値を指定します。
- **「予定の名前」** - 作成する予定の名前。これは必須フィールドです。
 - **「説明」** - 予定の説明。
 - **「チェックリストの選択」** - 予定が属するチェックリスト。これは任意指定フィールドです。予定はチェックリストに含める必要はありません。
 - **「割り当て先」** - 予定を割り当てるユーザー。自分または他のユーザーに割り当てることができます。
 - **「期限」** - 予定の完了期限とする日付。
6. **「追加」** をクリックします。
- 作成した予定の成功メッセージが表示されます。

予定リストの表示と予定のプレビュー

予定を作成すると、予定のリストに表示されます。

予定のリストを表示したり、予定をプレビューしたりするには、以下のステップを実行します。

1. Unica Platform ホームページから、**「Plan」** > **「チェックリスト」** を選択します。
「チェックリスト」 ページが表示されます。左側のパネルには、予定のリストが表示されます。
2. デフォルトでは、**「自分の予定」** セクションが表示されます。フィルターと設定したソート順に基づいて、すべての予定を表示できます。
 - a. 結果のフィルタリングに使用できるオプションは次のとおりです。
 - **Created By Me** - 作成したすべての予定を表示するには、このオプションを選択します。
 - **Assigned To Me** - 自分に割り当てられたすべての予定を表示するには、このオプションを選択します。
 - **Unassociated To-dos** - チェックリストの一部ではないが、自分が作成したか、自分に割り当てられたすべての予定を表示するには、このオプションを選択します。
 - **Completed To-dos** - ステータスが **「Complete」** になっているすべての予定を表示するには、このオプションを選択します。
 - **Overdue** - 期限を過ぎたすべての予定を表示するには、このオプションを選択します。
 - **Unscheduled** - 期限のないすべての予定を表示するには、このオプションを選択します。
 - **All To-dos** - すべての予定を表示するには、このオプションを選択します。

デフォルト・フィルターは「Assigned To Me」です。デフォルト・フィルターを変更する場合は、オプションの後にある「**デフォルト**」ボタンをクリックして、新しいデフォルト・フィルターを設定します。適用されたフィルターに基づいて、予定の合計数がフィルターの下に表示されます。

b. 結果のソートに使用できるオプションは次のとおりです。

- **By Name: A - Z** - 結果を名前の昇順にフィルタリングするには、このオプションを選択します。
- **By Name: Z - A** - 結果を名前の降順にフィルタリングするには、このオプションを選択します。
- **By Due Date: Ascending** - 結果を期限の昇順にフィルタリングするには、このオプションを選択します。
- **By Due Date: Descending** - 結果を期限の降順にフィルタリングするには、このオプションを選択します。
- **By Priority: High - Low** - 結果を優先度の高い順から低い順にフィルタリングするには、このオプションを選択します。
- **By Priority: Low - Low** - 結果を優先度の低い順から高い順にフィルタリングするには、このオプションを選択します。

デフォルト・ソート・オプションは「**By Priority: High - Low**」です。デフォルト・ソート・オプションを変更する場合は、オプションの後にある「**デフォルト**」ボタンをクリックして、新しいデフォルト・ソート・オプションを設定します。

3. 「**フラグ付きの予定**」を選択すると、フラグ付きの予定のリストが表示されます。予定にフラグを付ける方法については、[予定のフラグ設定 \(371ページ \)](#)を参照してください。フィルタリングとソートの方法は、ステップ 2a および 2b と同じです。
4. 「**自分の予定**」または「**フラグ付きの予定**」のリストから予定をプレビューするには、予定をクリックして、次の詳細を含むプレビュー・ダイアログを表示します。
 - **Name of To-do** - 予定の名前。
 - **Name of Checklist** - 予定が属するチェックリスト。
 - **Due date** - 予定の期限。
 - **Status** - 予定の現在の状況。
 - **Owner** - 予定を作成したユーザー。
 - **Assign to** - 予定が割り当てられているユーザー。

予定のプレビューを閉じるには、「**閉じる**」をクリックします。予定を変更するには、「**予定の編集**」をクリックします。

予定の検索

予定を検索するには、次の手順を実行します。

1. 「チェックリスト」ページで、**「予定の検索」** フィールドにカーソルを置きます。
2. 必要な予定の名前を入力します。その予定が存在する場合は、その予定が検索されて表示されます。
3. この操作で予定が見つからない場合は、**「フィルター」** の値を「すべての予定」に変更します。

予定の編集

編集オプションを使用して既存の予定を変更または更新します。

予定を編集するには、次のような理由があります。

- ステータスの更新
- 優先度の更新
- 別のユーザーへの予定の割り当て
- 予定の名前の変更
- 予定の説明の更新
- チェックリストへの予定の割り当て

予定を編集するには、次の手順を実行します。

1. Unica Platform ホームページから、**「Plan」** > **「チェックリスト」** を選択します。
「チェックリスト」 ページが表示されます。
2. **「自分の予定」** のリスト、**「フラグ付きの予定」** のリスト、または **「自分のボード」** のチェックリストから予定を選択します。必要に応じて、検索機能を使用して予定を探します。
3. ステップ 4 またはステップ 5 を実行して予定を編集します。
4. **方法 1:**
 - a. 予定をクリックします。
予定のプレビュー・ダイアログが表示されます。
 - b. **「予定の編集」** をクリックします。
「予定の編集」 ダイアログが表示されます。
 - c. **「全般」** タブで、必要な変更を行います。各フィールドについて詳しくは、[予定の作成 \(364ページ\)](#) を参照してください。

- d. **「メモ」** タブで、メモを追加、編集、または削除できます。詳しくは、[Notes の使用 \(\(368ページ\) \)](#)を参照してください。
- e. **「履歴」** タブで、予定に加えられたすべての変更を表示します。
- f. **「保存」** をクリックします。

5. 方法 2:

- a. 予定を見つけたら、 >  を選択します。
「予定の編集」 ダイアログが表示されます。
- b. **「全般」** タブで、必要な変更を行います。各フィールドについて詳しくは、[予定の作成 \(\(364ページ\) \)](#)を参照してください。
- c. **「メモ」** タブで、メモを追加、編集、または削除できます。詳しくは、[Notes の使用 \(\(368ページ\) \)](#)を参照してください。
- d. **「履歴」** タブで、予定に加えられたすべての変更を表示します。
- e. **「保存」** をクリックします。

Notes の使用

(この機能はバージョン 12.1.0.4 で使用可能です) 「Notes」タブを使用して、予定に対して実行したアクションを追跡できます。

予定またはチェックリストに関連付けられた役割に基づいて、注を追加、編集、または削除できます。次の表に、予定で Notes を使用するための役割と権限を示します。

ロール	許可
予定所有者	注の追加 注の編集 注の削除
予定割り当て対象	注の追加 注の編集 注の削除
チェックリスト所有者	注の追加 注の編集 注の削除
チェックリスト・エディター	注の追加 注の編集 注の削除
チェックリスト・ビューアー	該当なし

また、注を追加、編集、または削除すると、**「履歴」** タブに詳細が記録されます。

1. 注の追加

a. 必要な予定を見つけます。

b.  >  を選択します。
「予定の編集」パネルが表示されます。

c. 「Notes」タブを選択します。

d. 「ここに注を入力してください」フィールドにカーソルを置き、注を入力します。

e. 「追加」をクリックします。

2. 注の編集

a. 必要な予定を見つけます。

b.  >  を選択します。
「予定の編集」パネルが表示されます。

c. 「Notes」タブを選択します。

d. 必要な注で、 >  を選択します。
「注の編集」ダイアログが表示されます。

e. 必要な変更を行い、「保存」をクリックします。

3. 注の削除

a. 必要な予定を見つけます。

b.  >  を選択します。
「予定の編集」パネルが表示されます。

c. 「Notes」タブを選択します。

d. 必要な注で、 >  を選択します。
「注の削除」確認ボックスが表示されます。

e. 「削除」をクリックします。

予定に対するアクション

予定に対して以下のアクションを実行できます。

- 予定を複製する。
- 1つまたは複数の予定のステータスを「進行中」に変更する。
- 1つまたは複数の予定のステータスを「完了」に変更する。
- 1つまたは複数の予定にフラグを付ける。
- 1つまたは複数の予定を選択解除する。
- 1つまたは複数の予定を削除する。

予定のコピー

予定のコピーを作成するには、次の手順を実行します。

1. 「**チェックリスト**」ページの「**自分の予定**」タブまたは「**フラグ付きの予定**」タブで、必要な予定を見つけます。必要に応じて、検索機能を使用して予定を探します。
2. 予定を見つけたら、次を選択します。  
 「**予定のコピー**」ダイアログが表示されます。
3. コピーする予定の適切な名前を入力します。
4. 必要に応じて、以下のオプションを選択できます。
 - **チェックリストの保持** - 元の予定のチェックリストに予定のコピーを作成します。
 - **予定の保持** - 元の予定の期限を保持します。
 - **割り当て対象の保持** - 元の予定の割り当て対象を保持します。
 - **説明の保持** - 元の予定の説明を保持します。
5. 「**複製**」をクリックします。
成功メッセージが表示されます。

「進行中」ステータスへの変更

1つまたは複数の予定のステータスを「進行中」に変更するには、次の手順を実行します。

1. 「**チェックリスト**」ページの「**自分の予定**」タブまたは「**フラグ付きの予定**」タブで、必要な予定を見つけます。必要に応じて、検索機能を使用して予定を探します。
2. 予定を見つけたら、その予定 (複数可) の前にあるチェック・ボックスをオンにします。選択したすべての予定のステータスが「新規」であることを確認します。
3. 「**アクション**」 > 「**「進行中」とマーク**」を選択します。

「完了」ステータスへの変更

1つまたは複数の予定のステータスを「完了」に変更するには、次の手順を実行します。

1. 「**チェックリスト**」ページの「**自分の予定**」タブまたは「**フラグ付きの予定**」タブで、必要な予定を見つけます。必要に応じて、検索機能を使用して予定を探します。
2. 予定を見つけたら、その予定(複数可)の前にあるチェック・ボックスをオンにします。選択したすべての予定のステータスが「新規」または「進行中」であることを確認します。
3. 「**アクション**」 > 「**完了**と**マーク**」を選択します。

予定のフラグ設定

必要に応じて、特定の予定にフラグを付けることができます。予定にフラグを付けると、アクションを実行する予定を見つけやすくなります。

1つまたは複数の予定にフラグを付けるには、次の手順を実行します。

1. 1つの予定にフラグを付けるには、次の手順を実行します。
 - a. 「**自分の予定**」タブで、必要な予定を見つけます。必要に応じて、検索機能を使用して予定を探します。
 - b. 必要な予定を見つけたら、 >  を選択します。
2. 複数の予定にフラグを付けるには、次の手順を実行します。
 - a. 「**チェックリスト**」ページの「**自分の予定**」タブで、必要な予定を見つけます。必要に応じて、検索機能を使用して予定を探します。
 - b. 予定を見つけたら、その予定(複数可)の前にあるチェック・ボックスをオンにします。
 - c. 「**アクション**」 > 「**フラグ**と**マーク**」を選択します。

予定の選択解除

予定を選択解除するには、次の手順を実行します。

1. 「**チェックリスト**」ページの「**自分の予定**」タブまたは「**フラグ付きの予定**」タブで、必要な予定を見つけます。必要に応じて、検索機能を使用して予定を探します。
2. 選択したすべての予定を選択解除するには、「**アクション**」 > 「**すべての予定を選択解除**」を選択します。

予定の削除

自分が作成した予定に限り、削除できます。自分に割り当てられた予定は削除できません。

1 つまたは複数の予定を削除するには、次の手順を実行します。

1. 1 つの予定を削除するには、次の手順を実行します。

a. **「自分の予定」** タブまたは **「フラグ付きの予定」** タブで、必要な予定を見つけます。必要に応じて、検索機能を使用して予定を探します。

b. 必要な予定を見つけたら、 >  を選択します。
確認のダイアログ・ボックスが表示されます。

c. **「削除」** をクリックします。
削除すると、成功メッセージが表示されます。

2. 複数の予定を削除するには、次の手順を実行します。

a. **「チェックリスト」** ページの **「自分の予定」** タブまたは **「フラグ付きの予定」** タブで、必要な予定を見つけます。必要に応じて、検索機能を使用して予定を探します。

b. 予定を見つけたら、その予定 (複数可) の前にあるチェック・ボックスをオンにします。

c. **「アクション」** > **「すべての予定を削除」** を選択します。
確認のダイアログ・ボックスが表示されます。

d. **「削除」** をクリックします。
削除すると、成功メッセージが表示されます。

予定の拒否

(この機能はバージョン 12.1.0.4 で使用できます) 場合によっては、割り当て担当者が予定を間違った割り当て対象に割り当てることがあります。このような場合、割り当て対象は予定を拒否できます。拒否できるのは、自分に割り当てられた予定のみであり、チェックリストに含まれる予定は拒否できません。

予定の拒否に関連する条件には、次のものがあります。

- 拒否できるのは、自分に割り当てられた予定のみです。
- 拒否できるのは、**「ステータス」** が **「新規」** の予定のみです。

予定を拒否するには、次の手順を実行します。

1. 必要な予定を見つけます。
2. それをクリックしてプレビューを開きます。

3. **「予定の拒否」** をクリックします。
「予定の拒否」 ダイアログが表示されます。
4. **「予定の拒否理由」** を入力します。
5. **「拒否」** をクリックします。

チェックリスト

チェックリストを使用して、自分または別のユーザーの予定のリストを作成および管理できます。

チェックリストの機能は、以下のとおりです。

- チェックリストは自分で作成できます。
- チェックリストを他のユーザーと共有し、そのユーザーに編集権限を割り当てることができます。
- チェックリストを他のユーザーと共有し、そのユーザーに表示権限のみを割り当てることができます。
- チェックリストのステータスを設定できます。

チェックリストのユーザーは、以下の役割の1つを持つことができます。

ロール	許可
所有者	チェックリストの表示 チェックリストの変更 チェックリストの削除
編集者	チェックリストの表示 チェックリストの変更
閲覧者	チェックリストの表示

チェックリストの作成

チェックリストを作成して、特定のアクティビティの予定のリストを管理できます。

チェックリストを作成するには、次の手順を実行します。

1. チェックリスト・ページで、**「+ チェックリスト」** をクリックします。2つ以上のチェックリストがある場合は、2つのチェックリスト・タイルの間にカーソルを置き、**「チェックリストを追加するには、ここをクリックしてください」** を選択して新しいチェックリストを追加することもできます。
「自分のボード」 に新しいチェックリスト・タイルが表示されます。

**注:**

「**自分のボード**」に 10 個のチェックリストがある場合は、ボードに既に 10 個のチェックリストがあることを示す警告が表示されます。不要なチェックリストを削除するには、「**ボードから削除するチェックリストの選択**」から適切なオプションを選択し、「**削除および追加**」をクリックします。選択したチェックリストが削除され、新しいチェックリストが追加されます。

2. チェックリスト・タイトルで、適切な「**名前**」を入力します。
3. 「**追加**」をクリックします。
4. チェックリストに予定を追加します。予定の追加について詳しくは、[予定の作成 \(364 ページ \)](#) を参照してください。

チェックリストとチェックリスト情報の表示

自分が作成したチェックリスト、または自分と共有されているチェックリストを表示できます。

チェックリストを表示および探すには、以下のステップを実行します。

1. 「**チェックリスト**」ページでは、「**自分のボード**」セクションにチェックリストを表示できます。「**自分のボード**」には最大で 10 個のチェックリストを表示できます。
2. 必要に応じて、チェックリストを希望の順序で再編成できます。チェックリストを現在の場所からドラッグし、必要な場所にドロップするだけです。
3. 「**オンボード・チェックリストの検索**」を使用して、必要なチェックリストを探します。詳しくは、[チェックリストの検索 \(375 ページ \)](#) を参照してください。
4. チェックリストを見つけた後、チェックリスト情報を表示するには、 を選択します。サイド・パネルが表示され、次の情報が表示されます。
 - チェックリストの所有者
 - チェックリスト内の予定の数
 - チェックリストの優先度
 - 編集者権限を持つユーザー
 - 閲覧者権限を持つユーザー
 - チェックリストの履歴

割り当てられたチェックリストの表示

チェックリストは、他のユーザーに割り当てたり、他のユーザーと共有したりできます。

チェックリストを他のユーザーと共有するには、以下のステップを実行します。

1. 「**チェックリスト**」ページの「**自分のボード**」セクションで、必要なチェックリスト・タイルを探します。必要に応じて、「**オンボード・チェックリストの検索**」バーを使用してチェックリストを探します。
2. 必要なチェックリストを見つけたら、チェックリスト・タイル内で  >  を選択します。「**チェックリストの編集**」ダイアログが表示されます。
3. 「**次と共有:**」フィールドで、チェックリストを割り当てるユーザーまたは共有するユーザーを選択します。
4. 「**保存**」をクリックします。
5. チェックリストが割り当てられたユーザーには、「**チェックリスト**」ページの「**自分のボード**」の横に通知が表示されます。
6. ユーザーは、「**チェックリストの表示**」を選択する必要があります。「**チェックリストの表示**」ページが表示され、割り当てられたチェックリストが「**割り当て済みのチェックリスト**」セクションに表示されます。
7. チェックリストの数が 10 個未満の場合は、必要に応じて、「**自分のボード**」にチェックリストをドラッグ・アンド・ドロップできます。10 個を超えるチェックリストがある場合、ユーザーは必要な数のチェックリストを削除してから、割り当てられたチェックリストを「**自分のボード**」にドラッグ・アンド・ドロップする必要があります。

チェックリストの検索

「自分のボード」パネルに存在するチェックリストのみを検索できます。

「**自分のボード**」パネルには、一度に 10 個のチェックリストのみが表示され、検索では、自分のボード上の 10 個のチェックリストのうちで一致するチェックリストのみが検索されます。

チェックリストを検索するには、以下の手順を実行します。

1. Platform ホームページから、「**Plan**」 > 「**チェックリスト**」を選択します。
2. 「**自分のボード**」パネルで、「**オンボード・チェックリストの検索**」フィールドにカーソルを置きます。
3. 必要なチェックリストの名前を入力します。チェックリストが「**自分のボード**」パネルにある場合は、チェックリストが検索されて表示されます。

チェックリストへの予定の追加

予定を作成してチェックリストに追加したり、予定をチェックリストに直接追加したりできます。

チェックリストに予定を追加するには、次のいずれかの手順を実行します。

1. 先に予定を作成してから後でチェックリストに割り当てる場合は、次の手順を実行します。
 - a. 予定を作成します。詳しくは、[予定の作成 \(364ページ \)](#)を参照してください。
 - b. 作成した予定を必要なチェックリストにドラッグ・アンド・ドロップします。また、あるチェックリストから別のチェックリストに予定をドラッグ・アンド・ドロップすることもできます。
2. 予定をチェックリストに直接作成する場合は、次の手順を実行します。
 - a. 必要なチェックリストを探します。チェックリストの探し方について詳しくは、[次を参照してください。チェックリストの検索 \(375ページ \)](#)
 - b. 「+ 予定」を選択します。
 - c. [予定の作成 \(364ページ \)](#)に記載されている手順を実行します。ただし、特定のチェックリストに予定を作成するため、「**チェックリストの選択**」フィールドは変更できません。

チェックリストでの予定の検索

予定の共通検索を使用する代わりに、特定のチェックリストで予定を検索できます。

特定のチェックリストのみで予定を検索するには、次の手順を実行します。

1. 必要なチェックリストを探します。チェックリストの探し方について詳しくは、[チェックリストの検索 \(375ページ \)](#)を参照してください。
2. 見つけたチェックリスト内で、「**予定の検索**」フィールドにカーソルを置きます。
3. 必要な予定の名前を入力します。その予定がチェックリスト内に存在する場合は、その予定が検索されて表示されます。
4. この操作で予定が見つからない場合は、「**フィルター**」の値を「すべての予定」に変更します。

チェックリストの編集

チェックリストに変更を加えることができます。チェックリストを変更する場合、チェックリストを別のユーザーと共有できます。

チェックリストを編集するには、次の手順を実行します。

1. 「**チェックリスト**」ページの「**自分のボード**」セクションで、必要なチェックリスト・タイルを探します。必要に応じて、「**オンボード・チェックリストの検索**」バーを使用してチェックリストを探します。
2. 必要なチェックリストを見つけたら、チェックリスト・タイル内で  >  を選択します。「**チェックリストの編集**」ダイアログが表示されます。
3. 「**全般**」タブで、次のフィールドを変更できます。

- **「優先度」** - 次の値を選択できます。
 - 低
 - 中
 - 高
- **チェックリスト名** - チェックリストの名前。
- **次と共有:** - チェックリストを他のユーザーと共有するには、ユーザーを検索して選択します。そのユーザーに次のいずれかの権限を割り当てます。
 - **編集可能** - 選択したユーザーはチェックリストを編集できます。
 - **閲覧可能** - 選択したユーザーはチェックリストの閲覧のみできます。

選択したユーザーを削除するには、ユーザー名の上にマウスを移動し、 を選択します。

4. **「履歴」** タブを選択して、自分またはチェックリストを共有したユーザーがチェックリストに加えたすべての編集内容を表示します。
5. **「保存」** をクリックします。
成功メッセージが表示されます。

チェックリストのコピー

既存のチェックリストのコピーを作成して、すべての設定をそのまま保持できます。

チェックリストのコピーを作成するには、次の手順を実行します。

1. **「チェックリスト」** ページの **「自分のボード」** セクションで、必要なチェックリスト・タイルを探します。必要に応じて、**「オンボード・チェックリストの検索」** バーを使用してチェックリストを探します。
2. 必要なチェックリストを見つけたら、チェックリスト・タイル内で  >  を選択します。
「チェックリストのコピー」 ダイアログが表示されます。



注:

「自分のボード」 に既に 10 個のチェックリストがある場合は、ボードに既に 10 個のチェックリストがあることを示す警告が表示されます。不要なチェックリストを削除するには、**「ボードから削除するチェックリストの選択」** から適切なオプションを選択し、**「削除および追加」** をクリックします。選択したチェックリストが削除され、コピーしたチェックリストが追加されます。

3. コピーしたチェックリストの適切な名前を入力します。

4. 必要に応じて、以下のオプションを選択できます。
 - **「すべての割り当てを保持」** - 元のチェックリストのすべての割り当てを保持します。
 - **「すべての期限を保持」** - 元のチェックリストのすべての予定の期限を保持します。
 - **「編集者を保持」** - チェックリストの編集権限を持つすべてのユーザーを保持します。
 - **「閲覧者を保持」** - チェックリストの閲覧権限を持つすべてのユーザーを保持します。
5. **「複製」** をクリックします。
成功メッセージが表示されます。

チェックリストの削除

チェックリストは、すべての予定とともに削除できます。

チェックリストを削除するには、以下の手順を実行します。

1. **「チェックリスト」** ページの **「自分のボード」** セクションで、必要なチェックリスト・タイルを探します。必要に応じて、**「オンボード・チェックリストの検索」** バーを使用してチェックリストを探します。
2. 必要なチェックリストを見つけたら、チェックリスト・タイル内で  >  を選択します。
「チェックリストの削除」 ダイアログが表示されます。
3. **「削除」** をクリックします。
成功メッセージが表示されます。他のユーザーが所有する予定は削除されません。それらの関連付けがチェックリストから解除されます。

チェックリストの設定

「自分のボード」 に表示されるチェックリストの設定を行うことができます。

チェックリストの設定を行うには、次の手順を実行します。

1. **「チェックリスト」** ページで、**「チェックリストの設定」** をクリックします。
「チェックリストの設定」 サイド・パネルが表示されます。
2. **「チェックリスト」** セクションで次のアクションを実行できます。
 - a. **「チェックリストの検索」** フィールドにカーソルを置き、チェックリスト名を入力して検索アイコンをクリックします。
 - b. 結果が表示されない場合は、デフォルトのフィルターを次のいずれかのオプションに変更します。

- 自分が作成
- 編集可能
- 表示可能

c. 必要に応じて、リストからソート・オプションを変更することもできます。

3. 「**チェックリスト**」セクションから「**自分のボード**」セクションにチェックリストをドラッグ・アンド・ドロップします。



注:

- チェックリストに「Already added on My board」というメッセージが表示されている場合は、チェックリストをドラッグ・アンド・ドロップすることはできません。
- 「**自分のボード**」セクションには、一度に10個のチェックリストのみを含めることができます。チェックリストの数が10個未満の場合にのみ、チェックリストをドラッグ・アンド・ドロップできます。既に10個のチェックリストがある場合は、ドラッグ・アンド・ドロップ操作を実行する前に、追加する必要があるチェックリストと同じ数だけチェックリストを削除する必要があります。「**自分のボード**」からチェックリストを削除する方法については、ステップ4を参照してください。

4. 「**自分のボード**」セクションで次のアクションを実行できます。

- チェックリスト情報を表示するには、チェックリストの後ろにある  を選択します。詳しくは、『[チェックリストとチェックリスト情報の表示 \(374ページ \)](#)』を参照してください。
- 「**自分のボード**」から個々のチェックリストを削除するには、 を選択します。
- ボードから複数のチェックリストを削除するには、チェックリストの前にあるチェック・ボックスをオンにし、「**ボードから削除**」をクリックします。