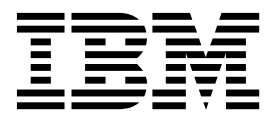


버전 10 릴리스 0  
2017년 2월 28일

***IBM Marketing Operations***  
사용자 안내서



#### 참고

이 정보와 이 정보가 지원하는 제품을 사용하기 전에, 285 페이지의 『주의사항』에 있는 정보를 확인하십시오.

이 개정판은 새 개정판에 별도로 명시하지 않는 한, IBM Marketing Operations의 버전 10, 릴리스 0, 수정 0 및 모든 후속 릴리스와 수정에 적용됩니다.

© Copyright IBM Corporation 2002, 2017.

# 목차

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| 제 1 장 소개 . . . . .                          | 1  |
| IBM Marketing Operations를 사용하는 이유 . . . . . | 1  |
| Marketing Operations 문서 및 도움말 . . . . .     | 2  |
| IBM Marketing Operations 워크플로우 . . . . .    | 4  |
| IBM Campaign과 통합 . . . . .                  | 5  |
| 비즈니스 프로세스 . . . . .                         | 5  |
| 계획 오브젝트의 관계 . . . . .                       | 6  |
| 계획 . . . . .                                | 6  |
| 프로그램 . . . . .                              | 7  |
| 프로젝트 . . . . .                              | 7  |
| 승인 . . . . .                                | 8  |
| 팀 . . . . .                                 | 8  |
| 경고 . . . . .                                | 9  |
| 첨부 파일 . . . . .                             | 9  |
| 메트릭 . . . . .                               | 9  |
| 워크플로우 . . . . .                             | 10 |
| 기능 역할 . . . . .                             | 10 |
| 보안 정책 . . . . .                             | 10 |
| 전략적 계획 및 재무 관리 . . . . .                    | 11 |
| 재사용 가능 요소의 라이브러리 . . . . .                  | 13 |
| IBM Marketing Software에 로그인 . . . . .       | 15 |
| Marketing Operations 사용자 정의 . . . . .       | 16 |
| 시작 페이지 설정 . . . . .                         | 17 |
| 기본 설정 설정 . . . . .                          | 17 |
| 승인 옵션 설정 . . . . .                          | 18 |
| 프로젝트 옵션 설정 . . . . .                        | 18 |
| 선택적 프로젝트 열 . . . . .                        | 19 |
| 오브젝트 목록의 열 재배열 . . . . .                    | 19 |
| 작업 옵션 설정 . . . . .                          | 20 |
| 운영 분석 옵션 설정 . . . . .                       | 21 |
| 부재 중 설정 정의 . . . . .                        | 21 |
| 제 2 장 공통 태스크 . . . . .                      | 23 |
| 첨부 파일 . . . . .                             | 23 |
| 오브젝트에 첨부 추가 . . . . .                       | 24 |
| 오브젝트에서 첨부 제거 . . . . .                      | 25 |
| 이메일 첨부 보내기 . . . . .                        | 25 |
| 비즈니스 프로세스의 상태 . . . . .                     | 26 |
| 비즈니스 프로세스의 상태 변경 . . . . .                  | 29 |
| 복수 프로젝트 또는 요청의 상태 변경 . . . . .              | 30 |
| 사용 안함으로 설정된 속성 값 . . . . .                  | 31 |
| 오브젝트에서 사용 안함으로 설정된 속성 값 . . . . .           | 31 |

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 예: 사용 안함으로 설정된 속성 값 . . . . .          | 32 |
| 자원 선택 . . . . .                        | 32 |
| 오브젝트 인쇄 . . . . .                      | 33 |
| Microsoft Excel 형식으로 정보 내보내기 . . . . . | 33 |
| 제 3 장 계획 . . . . .                     | 35 |
| 계획 보기 . . . . .                        | 35 |
| 계획의 요약 정보 . . . . .                    | 35 |
| 계획의 회계 연도 . . . . .                    | 35 |
| 계획 추가 . . . . .                        | 36 |
| 프로그램 영역 추가 및 제거 . . . . .              | 37 |
| 계획에 프로그램 링크 . . . . .                  | 38 |
| 계획에서 프로그램 작성 . . . . .                 | 39 |
| 계획에서 프로그램 제거 . . . . .                 | 40 |
| 계획 시작 . . . . .                        | 40 |
| 계획 삭제 . . . . .                        | 41 |
| 제 4 장 프로그램 . . . . .                   | 43 |
| 프로그램 추가 . . . . .                      | 44 |
| 프로그램 시작 . . . . .                      | 45 |
| 프로그램에 새 프로젝트 요청 및 프로젝트 추가 . . . . .    | 45 |
| 프로그램에 기존 프로젝트 링크 . . . . .             | 46 |
| 프로그램에서 프로젝트 제거 . . . . .               | 47 |
| 프로그램 삭제 . . . . .                      | 48 |
| 제 5 장 프로젝트 . . . . .                   | 49 |
| 프로젝트 및 프로젝트 요청 . . . . .               | 49 |
| 프로젝트 조정 . . . . .                      | 50 |
| 프로젝트 요청 상태 . . . . .                   | 50 |
| 프로젝트 상태 . . . . .                      | 51 |
| 프로젝트 보기 . . . . .                      | 52 |
| 프로젝트 보기 선택 . . . . .                   | 53 |
| 프로젝트 검색 . . . . .                      | 53 |
| 목록 및 달력 보기 모드에서 프로젝트 표시 . . . . .      | 53 |
| 통합 시스템의 캠페인 프로젝트 . . . . .             | 54 |
| 프로젝트 코드 및 캠페인 코드 . . . . .             | 54 |
| 프로젝트 작성 . . . . .                      | 55 |
| 프로젝트 복제 . . . . .                      | 56 |
| 프로젝트 시작 . . . . .                      | 57 |
| 프로젝트 첨부 탭 . . . . .                    | 58 |
| 프로젝트 요청 . . . . .                      | 59 |
| 요청 작성 . . . . .                        | 59 |
| 요청 제출 . . . . .                        | 61 |

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| 프로젝트 요청의 상태 모니터링 . . . . .                        | 61        |
| 요청 취소 또는 초안 다시 작성 . . . . .                       | 62        |
| 개인으로서 요청에 응답 . . . . .                            | 63        |
| 프로젝트와 요청 복사 . . . . .                             | 63        |
| 팀 프로젝트 및 요청 . . . . .                             | 64        |
| 팀 프로젝트 라이프사이클 . . . . .                           | 64        |
| 팀 프로젝트 다시 지정 . . . . .                            | 65        |
| 팀 관리자로서 팀 요청에 응답 . . . . .                        | 66        |
| 프로젝트에서 프로그램으로 이동 . . . . .                        | 66        |
| 링크된 프로젝트 . . . . .                                | 67        |
| 하위 프로젝트 개요 . . . . .                              | 67        |
| 프로젝트-하위 프로젝트 관계의 세부사항 . . . . .                   | 68        |
| 하위 프로젝트와 요청 작성 . . . . .                          | 68        |
| 하위 프로젝트와 요청을 프로젝트에 링크 . . . . .                   | 69        |
| 링크된 프로젝트에 대한 보안 . . . . .                         | 70        |
| 상위-하위 프로젝트 링크 제거 . . . . .                        | 70        |
| 작업 지정 . . . . .                                   | 71        |
| 프로젝트 조정 . . . . .                                 | 71        |
| 프로젝트 삭제 . . . . .                                 | 72        |
| 프로젝트와 요청 비활성화 . . . . .                           | 72        |
| 프로젝트와 요청 비활성화 . . . . .                           | 73        |
| 프로젝트와 요청 재활성화 . . . . .                           | 74        |
| <b>제 6 장 워크플로우 . . . . .</b>                      | <b>77</b> |
| 고급 워크플로우 . . . . .                                | 77        |
| 워크플로우 보기 . . . . .                                | 78        |
| 스프레드시트 보기 모드 . . . . .                            | 79        |
| 작업 업데이트 게시 대화 상자 . . . . .                        | 79        |
| 작업에 첨부 파일 추가 . . . . .                            | 82        |
| 보기 모드에서 승인 프로세스 시작 . . . . .                      | 83        |
| 타임라인 보기 모드 . . . . .                              | 84        |
| 스프레드시트 또는 타임라인 보기 사용자 정의 . . . . .                | 85        |
| 첫 번째 열 너비 설정 . . . . .                            | 86        |
| 프로세스 플로우차트 보기 . . . . .                           | 87        |
| 워크플로우 개념 . . . . .                                | 87        |
| 스케줄 . . . . .                                     | 90        |
| 날짜 종속성 계산 . . . . .                               | 92        |
| 작업 시간 스케줄 . . . . .                               | 93        |
| 워크플로우 스프레드시트 편집 . . . . .                         | 95        |
| 편집 모드 도구 모음 . . . . .                             | 97        |
| 스테이지 또는 작업 추가 . . . . .                           | 100       |
| 워크플로우 스프레드시트 열 . . . . .                          | 105       |
| 워크플로우 작업 상태 . . . . .                             | 116       |
| 워크플로우 템플릿을 프로젝트로 가져오기 . . . . .                   | 119       |
| 워크플로우 템플릿에서 양식 작업을 가져오<br>고 내보낼 때의 고려사항 . . . . . | 120       |
| 워크플로우 탭 인쇄 . . . . .                              | 121       |

|                                                          |            |
|----------------------------------------------------------|------------|
| <b>제 7 장 승인 . . . . .</b>                                | <b>123</b> |
| 승인 개념 . . . . .                                          | 123        |
| 독립형 승인 . . . . .                                         | 124        |
| 승인 작업 . . . . .                                          | 125        |
| 양식 승인에 대한 다시 승인 규칙 . . . . .                             | 125        |
| 양식 승인 작업 구성 . . . . .                                    | 126        |
| 승인 날짜 . . . . .                                          | 127        |
| 승인 기한 . . . . .                                          | 127        |
| 승인 시퀀스 . . . . .                                         | 129        |
| 거부된 승인 . . . . .                                         | 130        |
| 승인 조직 . . . . .                                          | 130        |
| 승인 프로세스 워크플로우 . . . . .                                  | 131        |
| 승인 프로세스 작성 . . . . .                                     | 132        |
| 승인자 지정 . . . . .                                         | 133        |
| 승인 항목 추가 . . . . .                                       | 134        |
| 승인 항목에 마크업 사용 . . . . .                                  | 136        |
| 검토를 위해 승인 프로세스 제출 . . . . .                              | 136        |
| 승인을 평가하는 방법 . . . . .                                    | 136        |
| 승인 프로세스 평가 . . . . .                                     | 137        |
| 승인 포틀릿 . . . . .                                         | 138        |
| 승인 포틀릿에서 승인 프로세스 평가 . . . . .                            | 139        |
| IBM Marketing Operations의 모바일 기능 . . . . .               | 140        |
| 완료된 응답 게시 . . . . .                                      | 141        |
| 승인 프로세스 수정 . . . . .                                     | 142        |
| 승인 프로세스 취소 . . . . .                                     | 142        |
| 승인 프로세스 복사 . . . . .                                     | 143        |
| 승인 삭제 . . . . .                                          | 144        |
| 승인 프로세스 완료 . . . . .                                     | 144        |
| 승인 프로세스를 보류 중 상태로 놓기 . . . . .                           | 145        |
| 보류 중인 승인 프로세스를 재활성화 . . . . .                            | 146        |
| 팀 승인 다시 지정 . . . . .                                     | 147        |
| 워크플로우 작업에 링크된 승인 프로세스 . . . . .                          | 148        |
| IBM Marketing Operations에서 첨부 파일 마<br>크업 유형 . . . . .    | 148        |
| 첨부에 마크업 표시 . . . . .                                     | 149        |
| IBM Marketing Operations의 Adobe<br>Acrobat 마크업 . . . . . | 150        |
| IBM Marketing Operations 기본 마크업 . . . . .                | 152        |
| <b>제 8 장 구성원 및 팀 . . . . .</b>                           | <b>155</b> |
| 구성원 탭 . . . . .                                          | 155        |
| 프로젝트 구성원 관리 . . . . .                                    | 155        |
| 프로젝트 구성원 관리 . . . . .                                    | 156        |
| 프로젝트 구성원의 액세스 레벨 변경 . . . . .                            | 164        |
| 작업 구성원 또는 검토자 찾기 및 바꾸기 . . . . .                         | 165        |
| 프로젝트 구성원 및 검토자 선택 페이지 . . . . .                          | 166        |
| 검토자 관리 . . . . .                                         | 167        |

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| 오브젝트 액세스 레벨 . . . . .                 | 168        |
| 역할 및 권한 . . . . .                     | 169        |
| 역할별 작업 지정 . . . . .                   | 169        |
| 역할 제거 . . . . .                       | 170        |
| 역할 추가 . . . . .                       | 171        |
| 역할에 사람 지정 . . . . .                   | 172        |
| <b>제 9 장 일정 . . . . .</b>             | <b>175</b> |
| 일정 모양 사용자 정의 . . . . .                | 175        |
| 일정 표시 옵션 . . . . .                    | 176        |
| 기본 일정 옵션 설정 . . . . .                 | 177        |
| 일정 보기 변경 . . . . .                    | 178        |
| 일정 타임라인 보기 . . . . .                  | 178        |
| 텍스트 또는 그래픽 달력 보기 . . . . .            | 179        |
| 월별 일정 . . . . .                       | 179        |
| 일정 색상 코딩 . . . . .                    | 180        |
| 일정의 가로 막대 . . . . .                   | 180        |
| 작업의 간단한 보기 및 자세히 보기 . . . . .         | 181        |
| 일정 공개 . . . . .                       | 181        |
| <b>제 10 장 표 형태 . . . . .</b>          | <b>183</b> |
| 표 편집 모드 . . . . .                     | 183        |
| 표 제어 . . . . .                        | 184        |
| 표 데이터 가져오기 . . . . .                  | 186        |
| 표 데이터 내보내기 . . . . .                  | 186        |
| URL에 읽기 전용 표 데이터 게시 . . . . .         | 187        |
| 읽기 전용 표 데이터 그룹화 . . . . .             | 188        |
| <b>제 11 장 마케팅 오브젝트 . . . . .</b>      | <b>189</b> |
| 오브젝트 유형 오픈 . . . . .                  | 190        |
| 마케팅 오브젝트 작성 . . . . .                 | 190        |
| 마케팅 오브젝트 상호 참조 보고서 . . . . .          | 191        |
| 수정 및 참조 관계 . . . . .                  | 192        |
| 마케팅 오브젝트 선택 . . . . .                 | 192        |
| 마케팅 오브젝트 삭제 . . . . .                 | 192        |
| 양식 또는 표 행에 마케팅 오브젝트 참조 추가 . . . . .   | 193        |
| 승인에서 마케팅 오브젝트 참조 . . . . .            | 194        |
| <b>제 12 장 자산 및 자산 라이브러리 . . . . .</b> | <b>197</b> |
| 자산 라이브러리 . . . . .                    | 197        |
| 자산 목록 보기에서 미리보기로 변경 . . . . .         | 198        |
| 자산 추가 . . . . .                       | 198        |
| 새 자산 페이지 . . . . .                    | 199        |
| 자산 편집 . . . . .                       | 200        |
| 자산의 버전 추가 . . . . .                   | 201        |
| 자산 상태 . . . . .                       | 202        |
| 자산 상태 변경 . . . . .                    | 202        |
| 자산 보기 . . . . .                       | 203        |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 자산의 히스토리 보기 . . . . .               | 203        |
| 자산 폴더 추가 . . . . .                  | 204        |
| 자산 목록 페이지에서 자산 및 폴더 삭제 . . . . .    | 204        |
| 자산 내에서 자산 삭제 . . . . .              | 205        |
| 자산 목록 페이지에서 자산 및 폴더 이동 . . . . .    | 206        |
| 자산 내에서 자산 이동 . . . . .              | 206        |
| <b>제 13 장 예산 . . . . .</b>          | <b>209</b> |
| 예산 자금 조달 . . . . .                  | 210        |
| 하향식 예산 계획 . . . . .                 | 210        |
| 상향식 예산 계획 . . . . .                 | 211        |
| 계획, 프로그램, 프로젝트 간 링크 삭제 효과 . . . . . | 212        |
| 예산 및 계정 . . . . .                   | 212        |
| 예산 보기 . . . . .                     | 212        |
| 계획 예산 탭 . . . . .                   | 213        |
| 계획 예산 요약 테이블 . . . . .              | 213        |
| 프로그램 비용 테이블 . . . . .               | 215        |
| 프로그램 예산 탭 . . . . .                 | 215        |
| 프로그램 예산 요약 테이블 . . . . .            | 216        |
| 프로젝트 비용 테이블 . . . . .               | 216        |
| 프로그램 개별 항목 세부사항 테이블 . . . . .       | 216        |
| 프로젝트 예산 탭 . . . . .                 | 217        |
| 예산 할당 버전 . . . . .                  | 217        |
| 예산 버전 작성 . . . . .                  | 218        |
| 예산 버전 삭제 . . . . .                  | 219        |
| 예산 버전 비교 . . . . .                  | 219        |
| 예산 버전 "인-유즈" 표시 . . . . .           | 220        |
| 자금 할당 . . . . .                     | 221        |
| 독립형 프로그램 및 프로젝트에 대한 자금 할당 . . . . . | 222        |
| 개별 항목 추가 및 편집 . . . . .             | 223        |
| 예산 개별 항목 완성 . . . . .               | 224        |
| 예산 개별 항목 버리기 . . . . .              | 225        |
| 예산 개별 항목 승인 . . . . .               | 226        |
| <b>제 14 장 송장 . . . . .</b>          | <b>227</b> |
| 송장 추가 . . . . .                     | 227        |
| 새 송장 페이지 . . . . .                  | 228        |
| 송장 편집 . . . . .                     | 228        |
| 개별 항목 롤업 . . . . .                  | 229        |
| 송장 개별 항목 승인 . . . . .               | 229        |
| 소스 프로그램 또는 프로젝트로 롤업 . . . . .       | 230        |
| 원본 계정으로 롤업 . . . . .                | 230        |
| 송장 개별 항목 추가 및 편집 . . . . .          | 231        |
| 송장 개별 항목 편집 페이지의 필드 설명 . . . . .    | 232        |
| 송장 상태 유형 . . . . .                  | 232        |
| 송장 상태 변경 . . . . .                  | 233        |
| 송장 삭제 . . . . .                     | 234        |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 송장 요약 인쇄 . . . . .                  | 234 |
| <b>제 15 장 계정</b> . . . . .          | 237 |
| 계정 요약 페이지 . . . . .                 | 237 |
| 계정 요약 테이블 . . . . .                 | 237 |
| 보려는 회계 연도 선택 . . . . .              | 238 |
| <b>제 16 장 메트릭</b> . . . . .         | 239 |
| 프로그램 및 프로젝트 메트릭 설정 . . . . .        | 239 |
| 프로그램 및 프로젝트 메트릭 편집 . . . . .        | 240 |
| 롤업하는 메트릭에 대한 계획된 값 입력 . . . . .     | 240 |
| 롤업 메트릭의 보기 . . . . .                | 241 |
| 캠페인에서 메트릭 가져오기 . . . . .            | 242 |
| 메트릭 완성 및 롤업 . . . . .               | 242 |
| <b>제 17 장 보고서</b> . . . . .         | 245 |
| 검색 및 선택으로 데이터 필터링 . . . . .         | 246 |
| 날짜 필터 . . . . .                     | 247 |
| 상태 및 유형 필터 . . . . .                | 248 |
| 다중 오브젝트 보고서 . . . . .               | 248 |
| 마케팅 활동 보고서 생성 . . . . .             | 249 |
| 기한 지남 마일스톤 보고서 생성 . . . . .         | 249 |
| 프로그램 태스크 및 마일스톤 보고서 생성 . . . . .    | 250 |
| 프로젝트 성과 교차분석 보고서 생성 . . . . .       | 251 |
| 프로젝트 성과 요약 보고서 생성 . . . . .         | 252 |
| 자원 작업 로드 보고서 생성 . . . . .           | 254 |
| 벤더 소비 요약 보고서 생성 . . . . .           | 255 |
| 단일 오브젝트 보고서 . . . . .               | 256 |
| 오브젝트의 개정 기록 보기 . . . . .            | 257 |
| 승인 및 준수 목록 보고서 생성 . . . . .         | 258 |
| 분기별 예산 요약 보고서 생성 . . . . .          | 258 |
| 상세 비용 내역 보고서 생성 . . . . .           | 259 |
| 팀 또는 팀 구성원에 지정된 작업 보고서 생성 . . . . . | 260 |
| 대시보드 포틀릿 . . . . .                  | 261 |

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| Marketing Operations 목록 포틀릿 . . . . .             | 261 |
| 빠른 링크 포틀릿 . . . . .                               | 262 |
| Marketing Operations IBM Cognos 보고서 포틀릿 . . . . . | 263 |
| <b>제 18 장 검색</b> . . . . .                        | 265 |
| 표 검색 . . . . .                                    | 266 |
| 오브젝트 속성 검색 . . . . .                              | 266 |
| 디지털 자산 라이브러리 검색 . . . . .                         | 266 |
| 자산 이외의 오브젝트 검색 . . . . .                          | 267 |
| 검색 기준 재그룹화 및 재정렬 . . . . .                        | 268 |
| Not In 연산자 . . . . .                              | 268 |
| 자산 고급 검색 페이지 . . . . .                            | 270 |
| 자산 이외의 오브젝트에 대한 고급 검색 페이지 . . . . .               | 270 |
| 저장된 검색 . . . . .                                  | 271 |
| 저장된 검색 보기 . . . . .                               | 272 |
| 저장된 검색 삭제 . . . . .                               | 273 |
| <b>제 19 장 경고 및 메시지 게시판</b> . . . . .              | 275 |
| 경고 페이지 . . . . .                                  | 275 |
| 외부 이메일 주소에 대한 경고 . . . . .                        | 276 |
| 경고에 대한 설명 . . . . .                               | 276 |
| 오브젝트에 대한 경고 가입 . . . . .                          | 278 |
| 간단한 작업 및 자세한 작업 경고 . . . . .                      | 278 |
| 자세한 경고에 기여하는 그룹 이벤트 . . . . .                     | 279 |
| 간단 및 자세한 경고의 예제 . . . . .                         | 280 |
| 메시지 게시판에 메시지 게시 . . . . .                         | 280 |
| 메시지 게시판의 메시지 읽기 . . . . .                         | 281 |
| <b>IBM 기술 지원 담당자에게 문의하기 전에</b> . . . . .          | 283 |
| <b>주의사항</b> . . . . .                             | 285 |
| 상표 . . . . .                                      | 287 |
| 개인정보 보호정책 및 이용 약관 고려사항 . . . . .                  | 287 |

---

## 제 1 장 소개

IBM® Marketing Operations는 마케팅 담당자의 요구사항을 충족하는 완벽한 솔루션을 제공하는 엔터프라이즈 계획, 협업 및 워크플로우용 도구입니다. Marketing Operations를 사용하여 회사의 모든 마케팅 프로젝트의 포괄적이고 전체적인 보기를 얻을 수 있습니다.

그런 다음 마케팅 계획 수립의 각 차원 개선에 집중할 수 있습니다. 마케팅 팀의 모든 구성원(수석 마케팅 담당자, 마케팅 관리자, 이벤트 계획자, 크리에이티브 감독, 마케팅 조정자)이 효율 및 성과에서 즉각적인 이익을 실현할 것입니다.

### IBM Marketing Operations가 수행하는 작업

IBM Marketing Operations는 회사에 있는 모든 유형의 마케팅 프로그램을 계획, 예산 배정 및 모니터링할 수 있는 마케팅 자원 관리(MRM) 솔루션입니다.

IBM Marketing Operations를 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 모든 마케팅 프로그램을 실시간으로 관찰합니다.
- 광고, 상표 관리, 직접적인 대화식 마케팅, 프로모션, 이벤트, 자료, 연구, 공적 관계를 포함한 모든 마케팅 활동을 관리합니다.
- 품질 표준을 적용합니다.
- 자동화된 워크플로우, 협업, 고유한 최적화 기능을 사용하여 사람과 예산을 포함한 자원의 최적화와 생산성을 향상시킵니다.
- 동적 마케팅 조직이 작성한 마케팅 콘텐츠와 프로젝트의 효과적인 관리를 촉진합니다.
- 모든 유형의 매체, 이벤트, 캠페인, 브랜드 충성도 노력을 위한 전체 마케팅 작업에서 워크플로우 및 프로젝트를 관리합니다. 메일 발송자, 광고 캠페인, 카탈로그 및 세미나에 이르기까지 Marketing Operations는 효과적인 관리 도구입니다.

---

### IBM Marketing Operations를 사용하는 이유

Marketing Operations 사용자는 의사결정 최적화, 프로그램에서의 협업, 더욱 효율적인 운영 및 더욱 큰 가시성 획득을 통해 수익률을 높이고 자원 투자의 위험을 줄입니다.

Marketing Operations를 사용하면 다음과 같은 이점이 있습니다.

- 모든 마케팅 활동을 하나의 솔루션으로 관리하고 조정합니다.

모든 관련 마케팅 정보가 한 위치에 있기 때문에 잘못된 투자를 수행하는 경우가 적습니다. 중앙 집중화를 통해 착수하는 마케팅 프로그램을 더욱 긴밀하게 제어할 수 있습니다. 결과적으로 더 큰 작업 효율성을 얻어서 마케팅 담당자가 시장에 빨리 다가가고 전략에 더 많은 시간을 소비할 수 있습니다.

- 의사결정을 개선하고 위험을 최소화합니다.

Marketing Operations를 사용함으로써 제공되는 마케팅 수치를 사용하여 마케팅 담당자는 가장 수익성이 높은 기회에 집중할 수 있습니다. 또한 마케팅의 조합을 최적화할 수 있어 마케팅 담당자는 더 나은 전략적 의사결정을 수행할 수 있습니다.

- 전략적 목적에 맞추어 마케팅 활동을 조정할 수 있습니다.

비즈니스 목적을 획득하기 위해 합의된 목표와 전략을 분명히할 수 있도록 전략적 목적, 마케팅 계획, 예산이 중앙 집중화되었습니다. 그 결과 마케팅 계획 및 활동의 조정이 개선되었습니다.

- 모든 마케팅 활동을 더욱 빠르게 더 낮은 비용으로 실행할 수 있습니다.

개별적인 프로젝트 계획을 조정하고 승인을 추구하고 창의적인 변화를 수동으로 추적하는 대신, 프로젝트 계획과 자산이 중앙 집중되고 승인이 명확하고 자동화됩니다. 실행이 개선되어 불필요한 노력을 덜고 태스크를 급하게 수행하는 데 따르는 수수료와 벌금을 줄이고 자원이 올바른 프로그램으로 할당되어 낭비가 제거됩니다.

- 준수를 보장합니다.

Marketing Operations의 중앙 집중식 저장소와 고급 보고 기능을 사용하여 마케팅 담당자들은 정부 기관, 기업 감사자 및 경영 감독의 요구를 만족시키는 데 소비되는 시간과 비용을 줄일 수 있습니다.

- 개방적이고 유연한 아키텍처입니다.

Marketing Operations는 IT가 쉽게 구현하고 기존 인프라 및 데이터를 쉽게 활용할 수 있도록 하는 개방형 아키텍처를 기반으로 합니다. Marketing Operations는 3계층 Java™ 플랫폼인 Enterprise Edition 아키텍처를 사용하는데, 이는 클라이언트, 웹 서버, 애플리케이션 서버 및 백엔드 데이터 소스를 구분합니다.

---

## Marketing Operations 문서 및 도움말

조직의 다양한 사람이 IBM Marketing Operations를 사용하여 다양한 작업을 수행합니다. 특정한 목적과 기술을 가진 팀 구성원을 대상으로 하는 각각의 안내서에서 Marketing Operations에 대한 정보를 얻을 수 있습니다.

다음 표는 각 안내서에서 제공하는 정보를 설명합니다.



표 1. *Marketing Operations* 문서 세트의 안내서.

3개의 열로 구성된 다음 테이블은 첫 번째 열에서는 태스크, 두 번째 열에서는 안내서 이름, 세 번째 열에서는 대상을 설명합니다.

| 수행 작업                                                                                                                                                                                          | 참조                                                                                                                                                                                                                      | 이 책의 사용자                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 계획 및 관리</li> <li>워크플로우 작업, 마일스톤 및 담당자 설정</li> <li>프로젝트 비용 추적</li> <li>컨텐츠에 대한 검토 및 승인 받기</li> <li>보고서 생성</li> </ul>                                | <i>IBM Marketing Operations</i> 사용자 안내서                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 관리자</li> <li>크리에이티브 디자이너</li> <li>DM(Direct Mail) 마케팅 관리자</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>템플릿, 양식, 속성 및 메트릭 디자인</li> <li>사용자 인터페이스 사용자 정의</li> <li>사용자 액세스 권한 레벨 및 보안 정의</li> <li>선택적 기능 구현</li> <li>Marketing Operations 구성 및 조정</li> </ul>      | <i>IBM Marketing Operations</i> 관리자 안내서                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 관리자</li> <li>IT 관리자</li> <li>구현 컨설턴트</li> </ul>                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>마케팅 캠페인 작성</li> <li>오퍼 계획</li> <li>Marketing Operations와 Campaign 간 통합 구현</li> <li>Marketing Operations와 IBM Digital Recommendations 간 통합 구현</li> </ul> | <i>IBM Marketing Operations</i> 및 <i>IBM</i> 통합 안내서                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 관리자</li> <li>마케팅 실행 전문가</li> <li>다이렉트 마케팅 관리자</li> </ul>             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>새 시스템 기능 학습</li> <li>알려진 문제점 및 해결책 조사</li> </ul>                                                                                                        | <i>IBM Marketing Operations Release Notes</i>                                                                                                                                                                           | Marketing Operations를 사용하는 모든 사람                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Marketing Operations 설치</li> <li>Marketing Operations 구성</li> <li>Marketing Operations의 새 버전으로 업그레이드</li> </ul>                                         | <i>IBM Marketing Operations</i> 설치 안내서                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 구현 컨설턴트</li> <li>IT 관리자</li> <li>데이터베이스 관리자</li> </ul>              |
| Marketing Operations와 다른 애플리케이션을 통합하는 사용자 정의 프로시저 작성                                                                                                                                           | Marketing Operations에서 <b>도움말 &gt; 제품 문서</b> 를 클릭한 후 SOAP API의 IBM<version>PublicAPI.zip 파일 및 REST API의 IBM<version>PublicAPI-RestClient.zip을 다운로드할 때 사용할 수 있는 <i>IBM Marketing Operations</i> 통합 모듈 및 API JavaDocs입니다. | <ul style="list-style-type: none"> <li>IT 관리자</li> <li>데이터베이스 관리자</li> <li>구현 컨설턴트</li> </ul>                    |
| Marketing Operations 데이터베이스 구조 학습                                                                                                                                                              | <i>IBM Marketing Operations</i> 시스템 스키마                                                                                                                                                                                 | 데이터베이스 관리자                                                                                                       |

표 1. *Marketing Operations* 문서 세트의 안내서 (계속).

3개의 열로 구성된 다음 테이블은 첫 번째 열에서는 태스크, 두 번째 열에서는 안내서 이름, 세 번째 열에서는 대상을 설명합니다.

| 수행 작업                | 참조                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 이 책의 사용자                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 작업 중에 자세한 정보가 필요한 경우 | <ul style="list-style-type: none"> <li>도움말을 참조하고 <i>Marketing Operations</i> 사용자 안내서, 관리자 안내서 또는 <i>Marketing Operations</i> 설치 안내서를 검색하거나 찾아보십시오. <b>도움말 &gt; 이 페이지에 대한 도움말</b>을 클릭하십시오.</li> <li>모든 <i>Marketing Operations</i> 안내서에 액세스하십시오. <b>도움말 &gt; 제품 문서</b>를 클릭하십시오.</li> <li>모든 IBM Marketing Software 제품에 대한 안내서에 액세스하십시오. <b>도움말 &gt; 모든 IBM Marketing Software 스위트 문서</b>를 클릭하십시오.</li> </ul> | <i>Marketing Operations</i> 를 사용하는 모든 사람 |

## IBM Marketing Operations 워크플로우

*Marketing Operations*의 워크플로우는 마케팅 오브젝트(예: 계획, 프로그램 및 프로젝트) 작성과 관리를 포함합니다.

### 시작하기 전에

IBM Marketing Operations에서 작업을 시작하기 전에 관리자가 *Marketing Operations*를 설치하고 설정해야 합니다. 문제점이 있으면 관리자에게 문의하십시오.

### 이 태스크 정보

다음 단계는 사용자가 *Marketing Operations*에서 수행하는 주요 작업의 일부를 간략하게 설명합니다.

### 프로시저

1. 프로그램을 포함하는 계획을 작성하십시오.
2. 프로젝트를 포함하는 프로그램을 작성하십시오.
3. 추가 프로젝트를 작성하거나, 프로젝트를 요청하거나, 요청을 수락하거나, 프로젝트를 시작하거나, 프로젝트를 보십시오.
4. 워크플로우 단계를 완료하고, 작업을 보고 수정하며, 프로젝트를 인쇄, 복사 및 삭제하여 프로젝트에 대한 작업을 수행하십시오.

5. 자산 추가, 편집 및 자산의 상태 변경을 포함하여 자산에 대한 작업을 수행하십시오. 폴더를 추가할 수도 있습니다.
6. 승인 프로세스 추가, 검토를 위해 제출, 검토 취소, 승인 수정, 인쇄, 삭제, 승인 보류 중 설정, 승인에 응답, 설명으로 승인 항목 표시를 포함하여 승인에 대해 작업하십시오.
7. 프로그램 및 프로젝트와 관련된 비용을 추적하는 송장을 작성하십시오.
8. 표준 및 고급 검색 기능을 모두 사용하여 프로젝트와 승인을 검색하고 나중에 사용할 수 있도록 고급 검색을 저장하십시오.
9. 경고 창과 메시지 게시판을 사용하여 다른 사용자와 협업하십시오.

## IBM Campaign과 통합

Marketing Operations는 선택적으로 IBM Campaign과 통합되고, 이어서 몇몇 다른 제품과 통합할 수 있습니다. Marketing Operations 및 Campaign이 통합되는 경우 Marketing Operations에서 마케팅 자원 관리 기능을 사용하여 캠페인을 작성, 계획, 승인할 수 있습니다.

통합 시스템 관련 작업에 대한 자세한 정보는 *IBM Marketing Operations* 및 *IBM Campaign* 통합 안내서를 참조하십시오.

---

## 비즈니스 프로세스

IBM Marketing Operations에서, 비즈니스 프로세스는 관련되고 구조화된 활동(이벤트의 체인)의 컬렉션에 대한 표시입니다.

비즈니스 프로세스는 다음 결과 중 하나를 생성할 수 있습니다.

- 특정한 가망 고객 또는 고객을 대상으로 하는 마케팅 활동
- 이러한 마케팅 활동을 지원하는 재사용 가능한 마케팅 구성요소

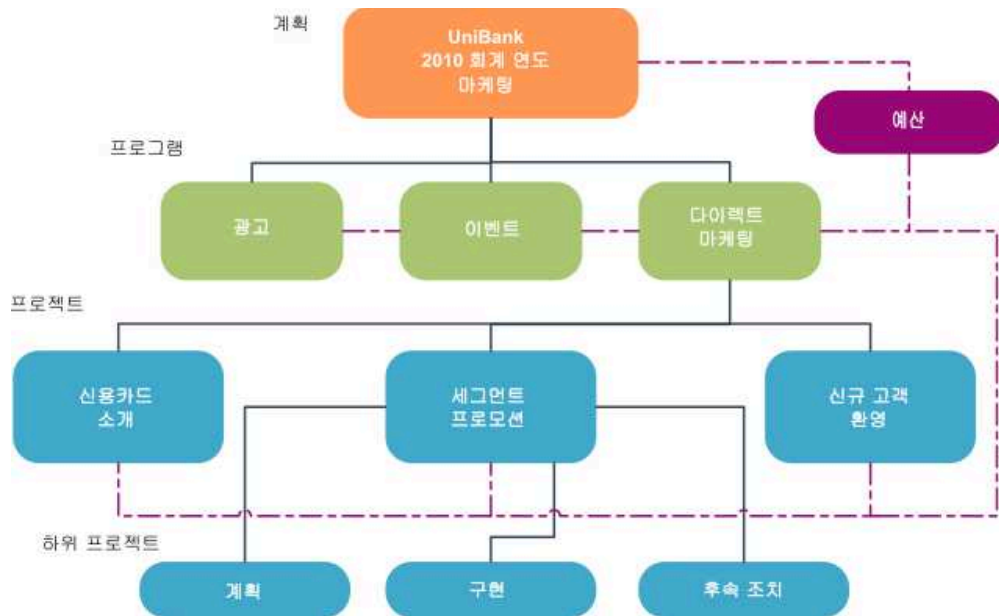
IBM Marketing Operations에서는 다음 유형의 비즈니스 프로세스를 제공합니다.

- 계획
- 프로그램
- 프로젝트
- 하위 프로젝트
- 프로젝트 요청
- 승인

## 계획 오브젝트의 관계

Marketing Operations에서 계획 오브젝트는 계획, 프로그램 및 프로젝트를 포함합니다. 계획은 하나 이상의 프로그램을 포함하고 프로그램은 하나 이상의 프로젝트를 포함합니다. 프로젝트는 하위 프로젝트를 포함할 수 있습니다. 계획의 예산은 계획에 대한 예산으로 롤업하는 프로젝트 및 프로그램에 대한 개별적인 개인 항목으로 구성됩니다.

다음 다이어그램에서는 계획 오브젝트가 서로 관련된 방식을 보여줍니다.



프로젝트 및 프로그램의 요약 페이지에 오브젝트에 대한 조상의 보기를 포함하는 상위 항목 및 코드라는 필드가 있습니다. 예를 들어 하위 프로젝트의 요약 페이지는 현재 오브젝트(하위 프로젝트), 그의 상위 프로젝트 및 루트 계획으로의 모든 조상을 보여줍니다. 이들 오브젝트의 ID 코드뿐 아니라 각 조상 오브젝트에 대한 직접 링크가 표시됩니다.

## 계획

계획은 일반적으로 매년 또는 분기별로 측정되는 특정 기간 동안 비즈니스 단위 또는 영역의 목표를 캡처합니다. 또한 계획은 마케팅 목적에 맞게 정의하는 다양한 프로그램과 프로젝트에 대한 컨테이너 및 "롤업" 위치로 서비스를 제공합니다.

"하위" 프로그램과 프로그램의 하위 프로젝트 정보가 계획을 롤업하여 연결된 정보를 추적합니다. 예를 들어, 하위 프로그램이 포함된 계획이 있는 경우 프로그램에서 계획으로 프로그램 롤업과 관련된 예산 정보를 작성할 수 있습니다. 그런 다음 계획의 관점에서 이 정보를 연구하고 추적할 수 있습니다.

## 프로그램

프로그램은 마케팅 활동을 나타내며 일반적으로 여러 관련 마케팅 결과물 또는 이니셔티브로 구성됩니다.

프로그램은 복수 프로젝트를 포함하거나 그룹화할 수 있습니다. 프로그램 자체는 이러한 마케팅 결과물의 개발 및 실행에 중심이거나 공통된 정보를 갖고 있습니다. 예를 들어, 다이렉트 마케팅 프로그램은 각각 고유한 마케팅 프로모션이나 캠페인을 나타내는 여러 프로젝트를 포함할 수 있습니다. 제품 출시 프로그램은 다양한 유형의 자료 개발, 분석 설명회, 박람회 참가와 관련된 프로젝트를 포함할 수 있습니다.

## 프로젝트

프로젝트는 하나 이상의 관련 마케팅 결과물 또는 이니셔티브 개발 및 실행과 관련된 모든 정보를 나타냅니다. 이 정보는 프로젝트에 대해 작업하는 사람이 프로젝트용 결과물을 준비하고 생성하기 위해 완료해야 하는 태스크의 스케줄 또는 체크리스트를 포함할 수 있습니다.

예를 들어, 프로젝트 "월별 박람회"를 작성하여 조직이 참가하는 하나의 박람회에 필요한 모든 정보를 매월 수집할 수 있습니다. 이 정보에는 다음 정보가 포함될 수 있습니다.

- 박람회 참석자
- 부스에 필요한 장비
- 보여주려는 제품의 시연
- 고객에게 나누어 주기 위한 자료
- 판촉 자료의 비용

**참고:** 프로젝트는 하위 프로젝트를 가질 수 있습니다. 하위 프로젝트는 프로젝트와 동일한 특성을 갖습니다. 하위 프로젝트는 상위 프로젝트에 링크되며, 이 방식으로 링크된 프로젝트를 하위 프로젝트라고 합니다.

## 프로젝트 구조

프로젝트에는 워크플로우, 예산 정보, 메트릭, 디지털 자산, 승인, 표준 정보와 사용자 정의 정보가 포함되어 있습니다. 일부 프로젝트에서는 이 모든 정보가 필요하지 않습니다. 대부분은 선택사항이며 필요한 경우에만 채울 수 있습니다.

**참고:** 승인은 프로젝트와 독립적으로 존재할 수 있습니다. 승인은 특정한 프로젝트와 연관될 필요가 없습니다.

## 프로젝트 요청

프로젝트를 작성할 보안 권한이 없는 경우에는 프로젝트 요청을 작성합니다. 프로젝트 요청은 작업 주문서 또는 광고 기획안과 비슷합니다. 요청자가 제공하는 스펙에 따라서 누군가가 작업을 수행해야 하는 요청을 나타냅니다.

조직 및 외부 벤더 내의 사용자는 프로젝트를 요청할 수 있습니다. 예를 들어, 외부 벤더는 자료를 요청하는 마케팅 서비스 조직에 프로젝트 요청을 제출할 수 있습니다. 마케팅 서비스 담당자는 요청을 수락하고 프로젝트를 작성하며, 이 프로젝트에서 작업을 구성하고 자원을 지정하여 자료의 작성을 관리합니다.

프로젝트를 요청하면 사용자가 요청자입니다. 그런 다음, 요청자는 승인을 받기 위해 요청을 수신인에게 제출합니다. 수신인이 요청을 수락하면 수신인은 결과로 얻은 프로젝트를 소유하며 소유자라고 불립니다.

**참고:** 프로젝트 요청은 워크플로우를 포함하지 않습니다. 요청이 승인되고 프로젝트로 변환될 때 적합한 워크플로우를 포함합니다.

## 승인

승인 프로세스는 작업을 검토하고 승인하는 프로세스를 간소화합니다. 여러 사용자가 작업을 병렬로 검토하거나 비즈니스 프로세스를 표시하는 순서대로 검토할 수 있습니다.

검토자(또는 승인자)는 검토를 위해 제출된 콘텐츠에 전자적으로 마크업을 작성할 수 있습니다. 그런 다음, IBM Marketing Operations가 감사 용도로 승인 및 거부를 기록합니다. 승인을 프로젝트에 연결할 수도 있고 다른 프로젝트와 독립적으로 존재할 수 있습니다.

모바일 장치에서 일부 승인 기능을 사용할 수 있습니다.

## 팀

팀은 다양한 많은 비즈니스 프로세스 전체에 걸쳐 작업을 완료하기 위해 함께 작업하는 사람들의 그룹입니다. 비즈니스 프로세스를 담당하는 사람이 필요한 경우 개인이 아닌 팀에 작업을 지정할 수 있습니다.

팀 리더는 이니셔티브 전체에 걸쳐 자원을 관리합니다. 팀 리더는 팀 구성원에게 명시적으로 작업을 지정하거나 팀 구성원이 스스로 작업을 지정하도록 허용할 수 있습니다. 모든 경우에 팀 리더는 팀에 지정된 작업의 큐를 모니터하고 개별 팀 구성원의 진행 상태와 성과를 추적할 수 있습니다.

## 경고

경고는 프로그램, 프로젝트, 프로젝트 요청, 자산, 계정, 승인 또는 송장과 관련하여 취해야 하는 조치 또는 중요한 이벤트를 알리는 것입니다. 예를 들어, 경고는 프로젝트가 스케줄에서 뒤쳐졌거나 예산을 초과해서 실행 중이거나 사용자의 승인을 필요로 하는 항목이 있음을 알려줍니다.

IBM Marketing Operations를 통해서나 이메일을 통해서 직접 경고를 받습니다. Marketing Operations를 통해서 경고를 받을 때 이를 보려면 경고 페이지로 이동해야 합니다. 이메일을 통해 경고를 받으면 이 경고는 이메일 애플리케이션의 받은 편지함으로 바로 이동합니다.

Marketing Operations에는 두 가지 유형의 경고가 있습니다.

- Marketing Operations가 프로젝트의 시작 등과 같은 이벤트를 기준으로 보내는 경고
- 관리자가 주기적으로(예: 하루에 한 번) 보내도록 설정한 알람

## 첨부 파일

팀 구성원은 관련 문서를 기본 IBM Marketing Operations 오브젝트에 첨부할 수 있습니다. 첨부 파일은 Marketing Operations 오브젝트에 추가하는 URL, 디지털 자산 또는 파일입니다. 첨부를 계획, 프로그램, 프로젝트, 송장, 승인, 계정에 추가할 수 있습니다.

첨부는 카테고리별로 구성될 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트에는 다음 첨부 카테고리가 포함될 수도 있습니다.

- 참조 자료
- 벤더 양식
- 오퍼 크리에이티브
- 결과물

첨부 카테고리는 특정 오브젝트를 작성하는 데 사용되는 템플릿에 설정됩니다.

## 메트릭

메트릭은 관리 보고서 및 분석에 사용됩니다. 계획, 프로그램 및 프로젝트에 대한 추적 탭에서 메트릭을 볼 수 있습니다.

다음 계산에서 IBM Marketing Operations 메트릭을 사용하십시오.

- 내부 측정(예: 예산 및 자원 소비)을 자동으로 계산합니다.
- 다음과 같은 프로그램 결과를 자동으로 표로 작성합니다.
  - 활동 사이에서 일관성있게 측정합니다.
  - 프로그램 사이의 결과를 수집합니다.

- 캠페인에서 다시 프로젝트 메트릭으로 주요 메트릭(예: 컨택 및 응답 수)을 자동으로 링크합니다.
- 마케팅 메모리를 빌드합니다.

계획, 프로그램 또는 프로젝트에서 사용 가능한 메트릭은 메트릭을 작성하는 데 사용한 템플릿에 따라 다릅니다.

## 워크플로우

워크플로우는 프로젝트를 추진하는 작업과 마일스톤 그룹을 표시하고 관리합니다. 워크플로우는 프로젝트 목적을 효율적으로 달성하고 관리합니다.

워크플로우를 작성하는 데 사용되는 템플릿을 기초로 워크플로우에 대한 작업, 종속 항목 및 기간이 채워집니다. 워크플로우 정보를 스프레드시트, 타임라인 또는 프로세스 플로우차트로 볼 수 있습니다. 워크플로우를 사용하여 활동을 예측하고 계획할 수 있습니다. 작업이 시작되고 나면 워크플로우로 진행 상태 모니터링과 병목 식별을 쉽게 수행할 수 있습니다.

## 기능 역할

프로젝트를 설정할 때 개인의 기능적 역할이나 업무 역할(예: 저작자, 그래픽 아티스트 또는 프로젝트 관리자)에 따라 개인을 작업에 지정합니다. IBM Marketing Operations는 역할 개념을 사람과 작업 사이의 브릿지로 사용합니다.

역할에는 다음과 같은 이점이 있습니다.

- 구성원이 합류하고 떠납니다. 즉, 작업에 역할을 지정하면 구성원이 프로젝트를 떠나거나 프로젝트로 돌아올 때 작업을 쉽게 제어할 수 있습니다.
- 자원이 항상 사용 가능하지는 않습니다. 임의의 사람이 역할을 이행하거나 작업을 수행할 수 있기 전에 역할을 작업에 지정할 수 있습니다.
- 역할은 예측 가능합니다. 표준 역할을 갖는 프로젝트 템플릿을 작성하고 프로젝트 템플릿로부터 작성하는 각 프로젝트에 대해 역할에 독립적으로 사람을 채울 수 있습니다.

## 보안 정책

보안 정책은 정책과 연관되는 오브젝트(예: 계획, 프로그램, 프로젝트)를 관리하는 규칙 세트입니다. 이러한 규칙은 이들 오브젝트에 대한 다른 관련 기능을 보거나 수정하고 삭제하거나 수행할 수 있는 사용자 유형을 표시합니다.

이러한 보안 권한을 표현하기 위해 보안 정책에 다음 구성요소가 포함됩니다.

- 사용자의 유형을 식별하기 위한 사용자 역할
- 각 유형의 사용자가 수행할 수 있거나 수행할 수 없는 사항을 식별하기 위한 기능 부여 또는 차단



조직은 여러 가지 보안 정책을 사용할 수 있습니다. 보안 정책의 한 가지 예로 글로벌은 IBM Marketing Operations에서 제공됩니다.

글로벌 정책은 시스템에서 모든 사용자가 아니라 모든 오브젝트를 제어할 때 항상 고려되는 특수 정책입니다. 단순한 보안 모델을 가진 회사는 글로벌 정책을 사용자 정의하여 그들의 규칙을 표현할 수 있습니다.

서로 다른 별개의 그룹이 필요한 회사는 사용자 정의 보안 정책을 사용하여 규칙을 표현할 수 있습니다. 그런 다음, 이들 회사는 시스템 전반의 관리 또는 실행 액세스 규칙에 대해서만 글로벌 정책을 사용할 수 있습니다.

**참고:** 글로벌이라는 용어는 모든 사용자에게 모든 항목에 대한 전체 액세스 권한이 있음을 표시하는 것은 아닙니다. 그보다는 보안 정책이 기본적으로 모든 사용자와 전체적으로 연관되어 있음을 나타냅니다.

*IBM Marketing Operations* 관리자 안내서에서 보안 정책에 대한 세부사항을 더 깊이 있게 설명합니다.

## 전략적 계획 및 재무 관리

IBM Marketing Operations는 전략적 계획 및 재무 관리를 포함합니다.

다음 기능을 사용하여 전략적 계획과 재무 관리를 수행하십시오.

- 마케팅 계획 및 그 안에 포함된 프로그램을 위한 하향식 예산 개발.
- 예산과 관련하여 발생한 실제 비용 추적
- 회계(GL) 용어로 비용 추적 및 보고 용이.

Marketing Operations에서는 다음 도구를 사용하여 전략적 계획 및 재무 관리 작업을 수행합니다.

- 계정
- 예산
- 비용 카테고리
- 송장

### 계정

재무 부서는 계정을 사용하여 비즈니스에 대해 지출과 현금 흐름을 모니터링할 수 있습니다.

최상위 계정은 특정 비즈니스 영역의 지출과 현금 흐름을 추적하고 제어하기 위해 회사의 특정 총계정원장 계정을 나타냅니다. 이 계정은 주간, 월간 레벨에서 예산 필요와 지출을 추적한 다음 이를 분기와 연간 레벨로 합산합니다.

계정에는 하위 계정이 있을 수 있습니다. 회사의 계정 구조에 따라서 하위 계정이 특정 총계정원장 계정을 나타낼 수도 있습니다. 또는 하위 계정은 총계정원장 구조가 세부사항 레벨을 포함하지 않더라도 마케팅에서 추적하려는 더 큰 단위 레벨을 나타낼 수 있습니다.

## 예산

IBM Marketing Operations에서 예산은 계획, 프로그램 및 프로젝트 비용을 조정합니다. 계획 예산을 설정한 후에는 계획 예산에서 링크된 프로그램과 결국에는 프로젝트에 자금을 조달할 수 있습니다. Marketing Operations는 하위 프로그램 및 프로젝트의 예산을 할당, 예측 또는 커밋된 지출 및 실제 비용의 양식으로 추적합니다.

Marketing Operations는 하위 프로그램 및 프로젝트의 예산을 추적합니다. 이러한 오브젝트의 소유자는 서로 다를 수 있습니다. 예를 들어, 계획에 링크된 프로그램은 계획 자체와는 소유자가 다를 수 있습니다. 따라서 계획에서 프로그램으로 예산을 할당하는 사람은 프로그램에서 계획으로 비용을 예측하는 사람과는 다를 수 있습니다. 계획 소유자(예: 마케팅 관리자)는 하위 프로그램, 프로젝트 및 계획 예산 자체의 예상 비용을 추적하여 예산 요구에 대응하는 상태를 유지할 수 있습니다.

**참고:** 예산은 IBM Marketing Operations 재무 모듈이 사용으로 설정된 경우에만 사용 가능합니다.

## 회계 연도

모든 연도의 총 예산을 보거나 특정 연도를 주, 월 또는 분기로 구분하여 자세히 볼 수 있습니다.

Marketing Operations는 현재 회계 연도, 다음 두 개의 회계 연도, 처음 Marketing Operations를 설치한 과거의 회계 연도의 예산 정보를 보관합니다.

계획 레벨에서 여러 회계 연도를 보거나 편집하려면 **계획 요약** 탭에서 **회계 연도** 필드 값을 변경하십시오. 연결된 프로그램 및 프로젝트는 상위 계획의 회계 연도를 사용합니다. 독립형 프로그램 및 프로젝트는 시스템의 현재 회계 연도를 사용합니다.

## 단위

Marketing Operations를 사용하면 회계 연도를 주, 월 또는 분기별로 구분할 수 있습니다. 계획, 프로그램 또는 프로젝트를 작성할 때 **요약** 탭의 **예산 단위** 목록에서 원하는 증가분을 선택하십시오.

사용자는 예산 단위를 편집할 수 없습니다. 예산 단위가 서로 다른 계획, 프로그램, 프로젝트는 서로 연결할 수 없습니다.

예를 들어, 계획의 회계 연도가 월로 구분된 경우 또한 월을 예산 단위로 사용하는 프로그램 및 프로젝트에만 계획을 링크할 수 있습니다. 이 시나리오에서 주 또는 분기를 단위로 사용하는 프로그램 및 프로젝트는 연결할 수 없습니다.

### 비용 카테고리

비용 카테고리는 비용을 유형(예: 출장 경비, 우편 비용 등)별로 분류하는 데 사용됩니다. 비용 카테고리는 송장을 추적할 때와 예산을 작성할 때 사용됩니다.

비용 카테고리 작성과 편집에 대한 세부사항은 *IBM Marketing Operations* 관리자 안내서를 참조하십시오.

### 송장

IBM Marketing Operations에서 송장은 타사 벤더나 공급자가 제공하는 서비스, 시간 또는 자재에 대해 마케팅 부서에 제출되는 종이 송장을 전자적으로 캡처합니다. 종이 송장의 정보를 Marketing Operations 송장으로 수동으로 전송해야 합니다.

다음은 Marketing Operations로 종이 송장 전송의 몇 가지 장점입니다.

- 쉬운 접근성
- 정확하고 즉각적인 비용 추적
- 벤더 비용 분석
- 보고 롤업
- 총계정원장(GL) 시스템으로 주기적인 전송 또는 내보내기

## 재사용 가능 요소의 라이브러리

IBM Marketing Operations 내에서 마케팅 항목을 저장하고 재사용할 수 있습니다.

Marketing Operations는 다음 재사용 가능한 요소를 저장할 라이브러리를 제공합니다.

- 마케팅 오브젝트: 마케팅 팀이 개발하는 제품
- 디지털 자산: 마케팅 프로그램에서 사용하거나 참조할 수 있는 전자식으로 저장된 문서

### 마케팅 오브젝트

마케팅 오브젝트는 팀이 마케팅 활동 과정에서 개발하고 재사용하는 모든 작업 생산물입니다. 마케팅 오브젝트는 실제 항목(예: 편지 또는 배너 광고) 또는 비즈니스 구성요소(예: 크레딧 카드 오퍼, 대상 세그먼트 정의 또는 보상 프로그램 정의)를 나타낼 수 있습니다.

해당 권한이 있으면 마케팅 오브젝트를 새로 작성할 수 있습니다. 마케팅 오브젝트를 작성한 후 언제든지 해당 오브젝트를 시작할 수 있습니다. 마케팅 오브젝트를 시작하면 오브젝트가 활성 상태가 됩니다.

- 모든 재사용 가능한 작업 제품을 나타내는 마케팅 오브젝트를 정의하고 관리합니다.
- 마케팅 오브젝트에 대해 기본 작업(작성, 편집, 상태 변경, 복사, 링크, 삭제)을 수행할 수 있습니다.
- 특정 마케팅 오브젝트를 정의하는 모든 속성(예: 이름, 소유자, 상태/상태, 설명)을 입력하고 관리합니다.
- 마케팅 오브젝트를 생성, 수정, 폐기하는 비즈니스 프로세스(예를 들면 프로젝트)를 정의하고 관리할 수 있습니다.
- 기존 마케팅 오브젝트에서 별개의 각 마케팅 활동을 "어셈블링"하여 여러 마케팅 활동을 정의하는 강력한 프로젝트를 구성할 수 있습니다.

IBM Marketing Operations 마케팅 오브젝트는 스테이지에서 정의되며, 정의되는 방법이 오브젝트가 구성되고 사용자에게 제시되는 방법에 영향을 줍니다. 다음 용어는 마케팅 오브젝트의 정의와 구성을 이해하는 데 중요합니다.

## 마케팅 오브젝트 유형

마케팅 오브젝트 유형은 마케팅 오브젝트에 대한 최상위 레벨 분류입니다. 관리자가 마케팅 오브젝트 유형을 작성합니다. 각 마케팅 오브젝트 유형은 메뉴 항목을 갖지만, 유형이 나타나는 메뉴는 관리자가 마케팅 오브젝트 유형을 구성한 방법에 따라 다릅니다.

## 마케팅 오브젝트 템플릿

마케팅 오브젝트 유형은 하나 이상의 마케팅 오브젝트 템플릿으로 구분됩니다. 일반적으로 관리자가 마케팅 오브젝트 유형에 대해 중요한 각 특성에 대한 마케팅 오브젝트 템플릿을 작성합니다.

## 마케팅 오브젝트 인스턴스

마케팅 오브젝트 인스턴스는 단일 마케팅 오브젝트입니다. 적합한 보안 권한이 있는 사용자가 마케팅 오브젝트 템플릿으로부터 마케팅 오브젝트 인스턴스를 작성합니다. Marketing Operations 내에서 마케팅 오브젝트 인스턴스는 "마케팅 오브젝트"라고 합니다.

## 디지털 자산 관리

디지털 자산은 마케팅 프로그램에서 사용하거나 참조하려는 온라인으로 저장된 문서입니다. 디지털 자산은 브랜드 이미지, 마케팅 조사 문서, 참조 자료, 회사 판촉물, 편지지 또는 문서 템플릿을 포함할 수 있습니다.

IBM Marketing Operations 자산을 사용하여 모든 마케팅 자산을 안전한 중앙 위치에 저장할 수 있으며, 다음과 같은 장점이 있습니다.

- 이전 마케팅 캠페인에서 승인된 개념을 사용합니다.
- 검토 시간을 줄이기 위해 자료의 사전 승인을 요구합니다.
- 항목에 사용 가이드라인 및 만료 날짜를 지정합니다.

또한 승인 오브젝트에 포함된 자산에는 창작 콘텐츠 내의 변경, 편집, 설명의 추적과 직원 및 에이전시 파트너 간의 협업을 가능하게 하는 통합 마크업 기능이 있습니다.

---

## IBM Marketing Software에 로그인

### 시작하기 전에

이 프로시저는 사용하는 서버의 웹 사이트 주소(또는 URL)를 알고 있고 지정된 사용자 이름 및 비밀번호가 있다고 가정합니다. 도움이 필요한 경우 IBM Marketing Software 관리자에게 문의하십시오.

### 프로시저

1. 지원되는 브라우저를 열고 IBM Marketing Software 서버의 URL을 입력하십시오. 표시되는 프롬프트는 설치에 대해 정의된 보안 설정에 따라 다릅니다.
2. 프롬프트가 표시되면 디지털 보안 인증서를 수락하십시오.
3. 로그인 페이지에서 사용자 이름과 비밀번호를 입력한 후 **로그인**을 클릭하십시오.

디지털 보안 인증서를 수락하라는 프롬프트가 표시되면 **예**를 클릭하여 인증서를 수락하십시오.

### 결과

대시보드 또는 기본 시작 페이지가 표시됩니다. 사용 가능한 옵션은 IBM Marketing Software 관리자가 사용자에게 지정한 권한에 따라 다릅니다.

**참고:** 지원되는 브라우저 목록은 *IBM Marketing Software* 엔터프라이즈 제품 권장 소프트웨어 환경 및 최소 시스템 요구사항 안내서를 참조하십시오.

## Marketing Operations 사용자 정의

사용자 필요에 맞도록 Marketing Operations 인터페이스를 사용자 정의할 수 있습니다. 사용자 정의 설정은 **설정** 또는 **설정 > Marketing Operations** 설정을 클릭할 때 Marketing Operations에서 사용 가능합니다.

다음 표에서는 사용자 정의할 수 있는 대상을 설명합니다.

표 2. Marketing Operations 사용자 정의 옵션

| 옵션             | 설명                                                                           |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 현재 페이지를 홈으로 설정 | Marketing Operations에 로그인하자마자 현재 페이지를 자동으로 표시하도록 설정합니다.                      |
| 기본 설정          | 기본적으로 새 항목에 적용할 보안 정책을 설정합니다.                                                |
| 시간대            | 로컬 시간대를 선택합니다.                                                               |
| 자산 옵션          | 기본적으로 표시할 자산 목록을 정의합니다.                                                      |
| 승인 옵션          | 기본적으로 표시할 승인 목록을 정의합니다.                                                      |
| 프로젝트 옵션        | 기본적으로 프로젝트에 대해 표시할 프로젝트 목록 및 보기를 정의합니다.                                      |
| 작업 옵션          | 기본적으로 작업에 대해 표시할 작업 목록 및 보기를 정의합니다.                                          |
| 운영 분석 옵션       | <b>분석 &gt; 운영 분석</b> 페이지로 이동할 때 표시할 기본 보고서를 설정하고, 분석 홈 페이지를 로그인 페이지로 설정합니다.  |
| 일정/타임라인 설정     | 일정 및 작업 마일스톤을 보는 방법을 사용자 정의하는 옵션을 선택합니다.<br>176 페이지의 『일정 표시 옵션』의 내용을 참조하십시오. |
| 부재 중 설정        | 사용자가 사무실에 있거나 부재 중인지 여부를 정의하고 대리인을 식별합니다.                                    |

사용자(또는 적합한 권한이 있는 다른 사용자)는 가장 자주 보는 정보를 표시하는 대시보드를 설정할 수 있습니다. 각 대시보드에는 다음을 제공하는 하나 이상의 "포틀릿"이 포함될 수 있습니다.

- 승인 대기 중인 동작, 내 작업 관리 및 내 경고 같은 Marketing Operations 항목에 대한 링크 목록

자세한 정보는 261 페이지의 『Marketing Operations 목록 포틀릿』의 내용을 참조하십시오.

- 한 번의 클릭으로 새 프로젝트 작성 또는 송장 추가 등의 옵션에 액세스할 수 있는 빠른 링크

자세한 정보는 262 페이지의 『빠른 링크 포틀릿』의 내용을 참조하십시오.

- 프로젝트 유형별 예산 또는 마케팅 재무 상황 등의 보고서

자세한 정보는 263 페이지의 『Marketing Operations IBM Cognos 보고서 포틀릿』의 내용을 참조하십시오.

## 시작 페이지 설정

시작 페이지는 IBM Marketing Software에 로그인할 때 표시되는 페이지입니다. 기본 시작 페이지는 기본 대시보드이지만, 다른 시작 페이지를 쉽게 지정할 수 있습니다.

처음 IBM Marketing Software에 로그인할 때 대시보드 페이지가 표시되지 않게 하려면 설치된 IBM 제품 중 하나의 페이지를 시작 페이지로 선택할 수 있습니다.

시작 페이지로 보려는 페이지를 설정하려면 **설정 > 현재 페이지를 홈으로 설정**을 선택하십시오. 시작 페이지로 선택할 수 있는 페이지는 각 IBM Marketing Software 제품 및 IBM Marketing Software에서 사용자의 권한에 의해 판별됩니다.

보고 있는 임의의 페이지에서, **현재 페이지를 홈으로 설정** 옵션이 사용으로 설정되는 경우 해당 페이지를 시작 페이지로 설정할 수 있습니다.

## 기본 설정 설정

기본 설정 옵션을 사용하여 항목 작성 시 기본적으로 사용되는 보안 정책을 선택하십시오.

### 이 태스크 정보

보안 정책을 설정하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. **설정 > Marketing Operations** 설정을 선택하십시오.

관리 설정 페이지가 열립니다.

2. **기본 설정**을 클릭하십시오.

기본 설정 페이지가 열립니다.

3. **기본 보안 정책** 필드에서 Marketing Operations에 항목 작성 시 기본적으로 사용할 보안 정책을 선택하십시오.

글로벌을 선택된 채로 두고(기본값) 관리자가 정의하는 글로벌 보안 정책을 사용할 수 있습니다. 그렇지 않으면 관리자가 사용자에게 선택하도록 지시한 보안 정책을 선택할 수 있습니다. 관리자 지시가 없으면 보안 정책을 변경하지 않는 것을 권장합니다. 보안 정책에 대한 자세한 정보는 관리자에게 문의하거나 *IBM Marketing Operations* 관리자 안내서를 참조하십시오.

4. **변경사항 저장**을 클릭하여 변경사항을 저장하십시오.

## 승인 옵션 설정

승인 옵션을 사용하여 Marketing Operations를 사용자 정의하면, 중요한 승인에 대한 정보를 보고 수신할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

승인 옵션을 설정하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. **설정 > Marketing Operations 설정 > 승인**을 선택하십시오.

승인 옵션 페이지가 나타납니다.

2. **기본 목록** 필드에서 승인 목록 페이지를 열 때 나타날 기본 승인 목록 보기를 선택하십시오.

기본적으로 **내 활성 승인** 보기가 이 필드에 나타납니다. 결과는 **작업 > 승인**을 선택할 때 Marketing Operations가 사용자의 활성 승인만 표시합니다.

저장된 검색이 있는 경우 이 목록도 해당 정보를 포함합니다.

## 프로젝트 옵션 설정

가장 중요한 프로젝트 정보를 수신하도록 Marketing Operations를 사용자 정의할 수 있습니다.

예를 들어, 다음 옵션을 지정할 수 있습니다.

- 기본 보기
- 프로젝트의 목록을 검토하는 경우 포함할 데이터 열
- 프로젝트의 상태 변경에 대한 이메일 알림을 수신할지 여부

또한 사용자에게 가장 유용한 순서로 열을 배열할 수 있습니다.

### 이메일로 프로젝트 상태 업데이트 수신

매일 IBM Marketing Operations는 프로젝트 데이터를 핵심성과지표(KPI) 세트와 비교하여 프로젝트 상태를 평가합니다. 사용자는 소유한 프로젝트에 대해 프로젝트 상태가 포함된 매일의 메시지를 수신 허용할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

이메일로 프로젝트 상태 업데이트를 수신하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. **설정 > Marketing Operations 설정**을 클릭하십시오.



2. 프로젝트 상태 일별 메일 - 수신 허용을 클릭하십시오. "수신 허용"이 "수신 거부"로 변경됩니다.

### 다음에 수행할 작업

프로젝트 상태에 대한 자세한 정보는 51 페이지의 『프로젝트 상태』의 내용을 참조하십시오.

## 선택적 프로젝트 열

프로젝트 목록 보기 페이지의 경우 목록에 나타나는 열을 사용자 정의할 수 있습니다.

**사용 가능한 열** 필드의 열 선택에는 시스템의 모든 프로젝트 템플릿에서 사용되는 모든 필드가 포함됩니다. 템플릿 생성자가 프로젝트 템플릿에서 필드를 정의합니다. 프로젝트 목록 보기에 나타나는 일부 프로젝트는 특정한 필드를 포함하지 않은 프로젝트 템플릿으로 작성되었을 수 있습니다. 프로젝트에 정의된 필드가 없으면 프로젝트 목록 보기에서 해당하는 열에 값이 없습니다.

프로젝트 일정 보기의 **표시할 선택적 정보** 필드에서 보려는 선택적 프로젝트 마일스톤 또는 프로젝트 시작 및 종료 날짜를 선택하십시오. 이들 마일스톤 및 날짜가 일정에 나타납니다.

선택적 열을 선택하면 특정 보기의 열이 선택됩니다. 예를 들어, 활성 프로젝트 및 요청 보기에서 **목표**라는 선택적 열을 선택하면 이 열이 모든 프로젝트 및 요청 보기에 나타나지 않습니다.

## 오브젝트 목록의 열 재배열

화면 이동하지 않고도 연관성이 가장 높은 데이터를 볼 수 있도록 마케팅 오브젝트 목록에서 사용자 정의 열과 표준 열을 재배열할 수 있습니다. 표시할 사용자 정의 열을 선택할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

다음과 같은 마케팅 오브젝트 목록에서 열 순서를 재배열할 수 있습니다.

- 프로젝트
- 자산
- 오퍼
- 마케팅 오브젝트

**참고:** 표준 속성은 시스템이 사용하므로 제거할 수 없지만, 가장 유용하거나 가장 거슬리지 않는 위치에 표준 속성을 배치할 수 있습니다.

## 프로시저

1. 이러한 오브젝트 유형 중 하나(예: **활성 프로젝트**)의 목록 페이지로 이동하십시오.
2. **옵션** ()을 클릭하십시오.. **프로젝트 옵션** 창이 열립니다. 이 창의 **사용 가능한 열**에 표시될 수 있는 모든 열이 표시됩니다. **선택한 열** 목록에는 현재 표시되는 순서대로 열이 표시됩니다.
3. >> 및 << 화살표를 사용하여 **선택한 열**에 표시할 열을 이동하십시오.

**참고:** 선택한 열에서 표준 속성을 제거할 수 없습니다.

**참고:** 자산 목록 페이지에서 표준 열은 **사용 가능한 열** 목록에 표시되지 않습니다.

4. 위로 및 아래로 화살표를 사용하여 **선택한 열**에 있는 열을 표시하려는 순서대로 배열하십시오.
5. 프로젝트의 경우에만 **작업 > 프로젝트**를 선택할 때 **기본 목록** 필드에서 기본적으로 사용할 목록 보기를 선택하십시오.

이전에 설정을 변경하지 않은 경우, 기본적으로 **활성 프로젝트** 및 **요청** 보기가 이 필드에 나타납니다.

저장된 검색이 있는 경우 이 중 하나를 기본 보기로 선택할 수도 있습니다.

6. 프로젝트의 경우에만 **기본 보기 모드** 필드에서 프로젝트 목록 또는 프로젝트 일정을 선택하십시오.
7. **변경사항 저장**을 클릭하십시오.

## 작업 옵션 설정

### 이 태스크 정보

작업 옵션으로 작업 정보를 보고 받도록 Marketing Operations를 사용자 정의할 수 있습니다. 예를 들어 작업 페이지를 열 때 기본적으로 나타나는 작업의 목록을 지정할 수 있습니다.

## 프로시저

1. **설정 > Marketing Operations 설정 > 작업 옵션**을 선택하십시오.

**작업 옵션** 페이지가 열립니다.

2. **기본 목록**에서 작업 목록 페이지를 열 때 나타날 기본 작업 목록 보기를 선택하십시오.

기본적으로 내 작업 보기가 이 필드에 나타나므로, Marketing Operations는 작업 > 작업을 클릭할 때 사용자 작업을 현재 대기 중인 작업만 표시합니다.

이 목록은 또한 저장된 검색도 포함합니다.

3. 기본 목록 보기에서 작업 페이지를 열 때 표시할 기본 목록 보기 모드를 선택하십시오. 목록 보기(기본값) 또는 일정 보기에서 작업을 표시할 수 있습니다.
4. 변경사항 저장을 클릭하여 변경을 저장하거나, 저장된 상태로 되돌리기를 클릭하여 변경을 마지막으로 저장한 이후 작성한 변경을 버리거나, 취소를 클릭하여 종료하십시오.

## 운영 분석 옵션 설정

### 이 태스크 정보

기본적으로 분석 홈 페이지는 사용 가능한 모든 보고서의 목록을 표시합니다. 분석 홈 페이지로 이동할 때 표시할 다른 보고서를 설정할 수 있습니다.

#### 프로시저

1. 설정 > Marketing Operations 설정을 선택하십시오.
2. 운영 분석 옵션을 클릭하십시오.

분석 옵션 페이지가 나타납니다.

3. 기본 보고서로 원하는 보고서를 선택하십시오.

언제든지 사용자가 선택하는 보고서가 사용 불가능한 경우 사용 가능한 모든 보고서의 목록이 표시됩니다.

4. 변경사항 저장을 클릭하십시오.

#### 결과

## 부재 중 설정 정의

### 이 태스크 정보

부재 중 설정은 사용자가 부재 중일 때 사용자의 작업, 승인, 요청에 대한 적용 범위가 있도록 보장하는 데 도움이 됩니다.

#### 프로시저

1. 설정 > Marketing Operations 설정을 선택하십시오. 관리 설정 페이지가 열립니다.
2. 부재 중 설정을 클릭하십시오. 부재 중 설정 페이지가 열립니다.

3. 페이지 맨 위에서 사용자가 현재 사무실에 있는지 아니면 부재 중인지를 표시하십시오. **변경사항 저장**을 클릭할 때 선택이 적용됩니다.

4. 사용자가 부재 중일 때 사용자 책임을 대신하는 Marketing Operations 사용자를 지정하십시오. 다음에 대해 동일한 사용자 또는 다른 사용자를 지정할 수 있습니다.

- **워크플로우 작업 및 승인 작업:** 시작할 준비가 되어 있는 상태의 작업만 사용자가 부재 중일 때 대리인에게 할당됩니다. 다른 상태를 갖고 사용자에게 할당된 작업은 자동으로 대리인에게 다시 지정되지 않습니다.

시스템 관리자가 귀하가 다른 모든 사용자를 위임할 수 있는지 또는 동일한 프로젝트 팀의 구성원이면서 특정 권한이 있는 사용자만을 위임할 수 있는지 정의할 수 있습니다. 시스템 또는 프로젝트에서 더 제한적인 설정을 사용하는 경우, 작업을 수행할 수 없는 사용자에게 위임하려고 하면 오류 메시지가 표시됩니다.

- **독립형 승인 및 예산 승인:** 사용자 응답을 대기 중인 승인이 사용자가 부재 중인 동안 대리인에게 할당됩니다.

승인에 대해 응답할 수 없는 사용자에게 승인을 위임하려고 하면 오류가 표시됩니다.

- **프로젝트 요청:** 사용자 응답을 대기 중인 요청이 사용자가 부재 중인 동안 대리인에게 할당됩니다.

프로젝트 요청에 대해 응답할 수 없는 사용자에게 프로젝트 요청을 위임하려고 하면 오류가 표시됩니다.

5. 선택적인 메시지를 입력하여 부재 중인 동안 위임한 모든 활동을 포함하십시오.

6. **변경사항 저장**을 클릭하십시오.

부재 중임을 표시할 때 다음과 같은 상황이 발생합니다.

- 이 페이지의 맨 아래에 있는 항목 위임 기록에 부재 중에 위임된 모든 활동이 로그됩니다.
- Marketing Operations에 로그인할 때마다 미리 알림이 표시됩니다.
- 프로젝트 및 요청 소유자는 구성원 탭에서 부재 중인 팀 구성원 목록을 검토할 수 있습니다. 지정된 대리인 및 위임 시작 시점도 표시됩니다.

---

## 제 2 장 공통 태스크

일부 태스크는 IBM Marketing Operations 오브젝트에 특정적이지 않습니다. 예를 들어, 몇몇 서로 다른 오브젝트 유형에 첨부이 포함될 수 있습니다. 프로젝트 첨부에 대해 프로그램 또는 계획 첨부에서와 같은 방식으로 작업할 수 있습니다. 이 절에서는 다음에 대해 설명합니다.

- 『첨부 파일』
- 26 페이지의 『비즈니스 프로세스의 상태』
- 31 페이지의 『사용 안함으로 설정된 속성 값』
- 32 페이지의 『자원 선택』 32 페이지의 『자원 선택』
- 33 페이지의 『오브젝트 인쇄』
- 33 페이지의 『Microsoft Excel 형식으로 정보 내보내기』

---

### 첨부 파일

관련 문서를 IBM Marketing Operations 오브젝트(예: 계획, 프로그램, 프로젝트)에 첨부할 수 있습니다. 오브젝트의 **첨부** 탭에는 모든 파일에 대한 링크 및 오브젝트와 관련된 URL이 포함되어 있습니다.

Marketing Operations는 문서, 이미지, PDF 파일 및 웹 페이지 항목이 첨부되거나 승인을 받기 위해 전송될 때 이들 항목의 썸네일을 자동으로 작성합니다. Marketing Operations는 다음과 같은 파일 유형을 지원합니다.

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

다음 제한사항을 유의하십시오.

- 기본적으로 한 번에 다섯 개의 파일까지 첨부할 수 있습니다. 이 수치는 구성 가능하며 시스템마다 다를 수 있습니다.
- 첨부 크기는 2기가바이트(GB)로 제한되어 있습니다. 정확한 제한사항은 브라우저와 운영 체제마다 다릅니다.

## 오브젝트에 첨부 추가

### 이 태스크 정보

사용자는 지속적으로 첨부을 추가할 수 있습니다.

### 프로시저

1. 첨부을 추가하려는 오브젝트로 이동하십시오.
2. **첨부** 탭을 클릭하십시오.

탭은 오브젝트에 이미 존재하는 첨부을 표시합니다.

3. 추가 아이콘()을 클릭하여 오브젝트에 첨부을 추가하십시오.

첨부 추가 창이 나타납니다.

4. **첨부 저장 위치** 필드의 드롭 다운 목록에서 첨부을 저장할 위치를 선택하십시오.
5. **첨부할 파일** 필드에서 **내 컴퓨터에서**, **자산 라이브러리에서** 또는 **URL**을 선택하십시오.
6. 다음 중 하나를 수행하십시오.
  - **찾아보기**를 클릭하여 컴퓨터에서 파일을 검색합니다. 대화 상자가 나타나면 첨부할 파일로 이동하고 **열기**를 클릭합니다.
  - **라이브러리 찾아보기**를 클릭하여 자산 라이브러리에 있는 파일을 첨부하십시오. 추가하려는 파일을 포함하고 있는 라이브러리를 클릭하십시오. 화면의 왼쪽 분할창에 있는 트리를 사용하여 폴더로 이동한 후 첨부하려는 자산으로 이동하십시오. 오른쪽 분할창에서 자산이 표시되면 **자산 수락**을 클릭하십시오.
  - 제공된 필드에 URL을 입력하십시오.
7. 첨부에 대한 설명을 추가하십시오.
8. 추가할 각 추가 첨부을의 추가 필드 세트를 표시하려면 **더 추가**를 클릭하십시오.
9. **변경사항 저장**을 클릭하여 첨부을 추가하십시오.

첨부는 오브젝트의 첨부 탭에 추가됩니다.

## 오브젝트에서 첨부 제거

### 프로시저

1. 첨부 제거하려는 오브젝트로 이동하십시오.
2. **첨부** 탭을 클릭하십시오.

탭은 오브젝트에 이미 존재하는 첨부 표시합니다.

3. 삭제할 첨부 옆의 **제거**를 클릭하십시오.

삭제를 확인하는 메시지가 나타납니다.

4. **확인**을 클릭하십시오.

### 결과

첨부가 제거됩니다.

## 이메일 첨부 보내기

### 이 태스크 정보

유효한 이메일 주소가 IBM Marketing Operations 또는 IBM Marketing Platform에 구성된 사용자는 이메일 첨부 보낼 수 있습니다. 이메일 주소가 시스템에서 잘못 구성된 경우에는 오류 메시지를 받게 됩니다.

### 프로시저

1. 첨부를 추가하려는 오브젝트로 이동하십시오.

승인 및 자산의 경우 요약 페이지에서 첨부를 사용할 수 있습니다. 다른 모든 오브젝트의 경우 **첨부** 탭을 클릭하십시오.

탭은 오브젝트에 이미 존재하는 첨부 표시합니다.

2. 보내려는 첨부 옆의 **메일 첨부으로 보내기**를 클릭하십시오.

첨부 아이콘을 마우스 오른쪽 단추 클릭하고 메뉴에서 **메일 첨부으로 보내기**를 선택할 수도 있습니다.

메일 첨부 보내기 창이 나타납니다.

3. 이메일 수신인의 **수신인** 및 **참조** 필드에 값을 입력하거나 선택하십시오.
  - 첨부를 IBM Marketing Operations 사용자에게 보내려면 필드 오른쪽에 있는 화살표를 클릭하고 하나 이상의 이메일 주소를 선택하십시오. 선택한 주소가 필드에 추가됩니다. 주소를 선택 취소하면 이는 필드에서 제거됩니다.
  - 필드에 올바른 외부 이메일 주소를 입력할 수도 있습니다. 여러 주소는 쉼표로 구분하십시오(예: user1@inbox.com,user2@myCompany.com).

4. **제목** 필드와 메시지 본문에 값을 입력하십시오.
5. **보내기**를 클릭하여 첨부을 보내십시오.

시스템은 이메일이 전송되었음을 확인하거나 시스템이 메시지를 보내려고 시도하는 중 오류가 발생했음을 알리는 메시지를 표시합니다.

메일 첨부 보내기 창은 이메일 서버가 메시지를 보낼 때까지 열려 있습니다. 메일이 전송 중인 동안에 창을 닫으면 확인을 받지 못하게 됩니다.

## 결과

다음 사항에 유의하십시오.

- 메시지에 대한 모든 회신은 발신인의 이메일 주소로 직접 이동합니다.
- 첨부을 유효하지 않은 주소로 보낸 경우에는 이메일이 전달되지 못했음을 알리는 메시지가 사용자에게 전송됩니다.
- 메일 서버가 작동 중지된 경우(Marketing Operations 서버의 경우) 시스템은 첨부을 보내지 못했음을 알리는 메시지를 표시합니다. 다음 작업 중 하나를 수행할 수 있습니다.
- 메일이 전달을 위해 이메일 서버에서 수락되었지만 어떤 이유로 전달할 수 없는 경우(예: 이메일 주소가 유효하지 않음) 이메일 서버는 로컬 클라이언트 이메일 애플리케이션에서 사용자에게 직접 세부사항을 보냅니다.

## 비즈니스 프로세스의 상태

비즈니스 프로세스의 상태는 비즈니스 프로세스가 라이프사이클에서 어디에 있는지를 사용자에게 신속하게 알려줍니다. 전이를 선택하여 상태를 변경합니다.

사용 가능한 상태와 전이는 비즈니스 프로세스의 유형과 조직의 요구사항에 따라 다릅니다. 시스템 관리자는 상태를 더 작성하여 사용자 설치의 필요에 따라 전이를 추가하거나 제거할 수 있습니다.

다음 표에서는 계획, 프로그램, 프로젝트, 승인, 자산 및 사용자 정의 마케팅 오브젝트의 가능한 기본 상태에 대해 설명합니다.

표 3. 계획, 프로그램, 프로젝트, 승인 및 사용자 정의 마케팅 오브젝트의 워크플로우 상태

| 상태     | 설명                                                              |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| 시작 안 함 | 오브젝트는 작성되었지만, 작업이 시작되지 않았습니다.                                   |
| 진행 중   | 이 오브젝트에 대한 작업이 시작되었습니다.                                         |
| 보류 중   | 이 오브젝트에 대한 작업이 중지되고 오브젝트 상태가 보류 중입니다. 나중에 작업을 재개할 수 있습니다.       |
| 취소됨    | 이 상태는 오브젝트에 대한 작업이 영구히 중지되었으므로 해당 오브젝트에 액세스하지 말 것을 사용자에게 경고합니다. |
| 완료됨    | 이 오브젝트에 대한 작업이 완료되었습니다.                                         |



표 3. 계획, 프로그램, 프로젝트, 승인 및 사용자 정의 마케팅 오브젝트의 워크플로우 상태 (계속)

| 상태   | 설명                                                                                           |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 조정 중 | (프로젝트에만 해당). 누군가가 취소되거나 완료된 프로젝트를 편집 중임을 표시합니다. 이 상태는 임시 상태이며 적절한 보안 권한이 있는 사용자가 선택할 수 있습니다. |

다음 표에서는 가능한 기본 요청 상태를 설명합니다.

표 4. 요청 상태

| 상태  | 설명                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 초안  | 요청이 작성되었지만 아직 제출되지 않았습니다.                                                                           |
| 제출됨 | 요청을 수락하거나 거부할 수 있는 적합한 사람에게 요청이 제출되었습니다.                                                            |
| 리턴됨 | 요청을 검토한 사람이 재작업 또는 기타 결함 때문에 제출자에게 요청을 반려했음을 표시합니다.                                                 |
| 수락  | 요청이 수락되었음을 표시합니다. 요청이 수락된 후 IBM Marketing Operations가 대응하는 프로젝트를 작성합니다. 이 상태는 요청 라이프사이클의 종료를 표시합니다. |

다음 표에서는 송장 상태 유형을 설명합니다.

표 5. 송장 상태 유형

| 상태    | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 초안    | 송장에 대해 계속 작업 중임을 표시합니다. 송장은 처음 작성할 때 초안 상태입니다. 송장을 초안 상태에서 옮기려면 개별 항목을 추가해야 합니다.<br><br>필요한 경우 <b>상태 변경</b> 메뉴에서 <b>송장 초안 다시 작성</b> 을 선택하여 초안 상태에 송장을 둘 수 있습니다.                                                                                                             |
| 취소됨   | 송장 취소는 송장 삭제와는 다릅니다. 송장을 취소할 때 활성이 아니지만 Marketing Operations에서 계속 볼 수 있습니다. 송장을 삭제하면 송장이 시스템에서 제거됩니다. 송장을 취소됨으로 옮길 때 Marketing Operations가 송장 소유자에 경고를 보냅니다.                                                                                                                |
| 검토 중  | 승인자가 현재 송장 개별 항목을 검사하고 있습니다.<br><br><b>참고:</b> 이 내부 상태는 송장을 <b>지불 가능</b> 으로 표시한 후에 발생합니다.                                                                                                                                                                                   |
| 지불 가능 | 송장의 항목이 검토되었으며 송장이 지불 계정으로 전송될 준비가 되었습니다. 송장을 지불 가능으로 옮길 때 송장이 속한 계정의 소유자가 알림을 수신합니다.<br><br>조직이 송장 승인 기능을 사용하는 경우 송장 상태를 <b>지불 가능</b> 으로 변경하면 Marketing Operations 승인 프로세스가 트리거됩니다. 송장은 승인자가 개별 항목을 검사하는 동안 검토 중 상태가 될 수 있습니다. 자세한 정보는 229 페이지의 『송장 개별 항목 승인』의 내용을 참조하십시오. |
| 지불    | 송장이 지불됩니다. 송장을 이 상태로 이동할 때 시스템이 송장 롤업을 트리거합니다. 이 상태는 승인 프로세스가 완료될 때까지 사용할 수 없습니다.                                                                                                                                                                                           |

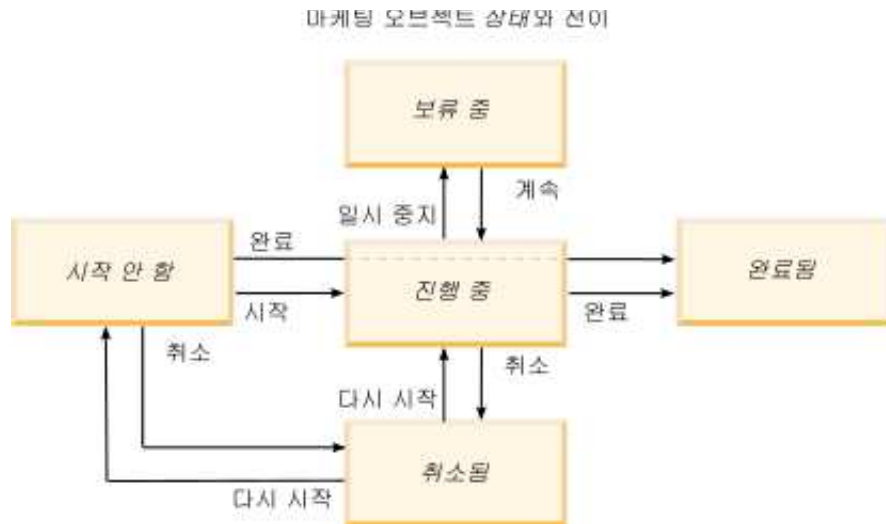
다음 표에서는 자산 상태 유형을 설명합니다.

표 6. 자산 상태

| 상태    | 설명                                                                                                                       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 초안    | 자산이 초안 상태임을 표시합니다. 모두 소유자는 자산을 편집할 수 있습니다. 다른 사용자는 자산을 보거나 첨부로 선택할 수 있습니다.<br>자산을 처음 추가할 때에는 초안 상태입니다.                   |
| 잠금    | 자산이 잠금 상태임을 표시합니다. 잠금 해제될 때까지는 아무도 자산을 편집할 수 없습니다.<br>다른 사람이 자산을 편집하지 못하게 하려면 특정 기간 동안 자산을 잠글 수 있습니다.                    |
| 완성됨   | 자산이 완성되었음을 표시합니다. 이를 수행할 권한이 있는 모든 사람은 자산에 액세스하고 이를 비즈니스 프로세스에 첨부할 수 있지만 아무도 이를 편집할 수 없습니다.                              |
| 아카이브됨 | 자산이 더 이상 사용 가능하지 않음을 표시합니다. 아무도 자산에 액세스하거나 이를 검색할 수 없습니다.<br>이 자산이 오브젝트(예: 프로젝트 또는 계획)에 첨부된 경우에는 해당 오브젝트에서 여전히 사용 가능합니다. |

## 상태 변경

비즈니스 프로세스의 상태 변경을 표시하려면 하나의 상태에서 다른 상태로의 전이를 선택합니다. 일반적으로 다음과 같은 전이를 사용할 수 있습니다.



예를 들어, 프로그램이 진행 중인 경우 다음 전이 중 하나를 선택할 수 있습니다.

- 일시 중지: 상태를 보류 중으로 변경합니다.
- 완료: 상태를 완료됨으로 변경합니다.
- 취소: 상태를 취소됨으로 변경합니다.

## 비즈니스 프로세스의 상태 변경

상태는 비즈니스 프로세스의 진행 상태를 식별합니다. 비즈니스 프로세스를 라이프사이클에서 이동하려면 상태를 변경해야 합니다.

### 이 태스크 정보

다음 프로시저는 계획, 프로그램, 프로젝트, 마케팅 오브젝트 및 승인의 상태를 변경하는 방법에 대해 설명합니다.

**참고:** 관리자는 IBM Marketing Operations를 설정하여 상태 변경 시 프로세스 소유자와 구성원에게 경고를 보낼 수 있습니다.

### 프로시저

1. 탐색 메뉴에서 작업하려는 오브젝트의 유형을 선택하십시오. 예를 들어, 계획 관련 작업을 수행하려면 **작업 > 계획**을 클릭하십시오.
2. 변경할 오브젝트의 이름을 클릭하십시오.
3. **상태 변경**을 클릭하고 메뉴에서 전이를 선택하십시오.

대부분의 상태 전이는 설명과 함께 또는 설명없이 가능합니다. 정보를 더 추가하려면 설명을 포함하는 옵션을 선택하십시오. 상태를 즉시 변경하려면 설명을 포함하지 않는 옵션을 선택하십시오.

**참고:** 전이를 선택해야만 오브젝트를 설명과 함께 **완료** 또는 **취소**할 수 있습니다.

사용 가능한 전이는 오브젝트의 상태에 따라 다릅니다.

- 시작되지 않은 오브젝트의 경우, **<object> 시작**을 선택하면 상태가 진행 중으로 변경됩니다. 요청 및 승인의 경우 **<object> 제출**을 선택하십시오.
- 진행 중인 오브젝트의 경우, **<object> 일시 중지**를 선택하면 상태가 보류 중으로 변경됩니다. 승인의 경우 **검토 중지**를 선택하십시오.
- 보류 중인 오브젝트의 경우, **<object> 계속**을 선택하면 상태가 진행 중으로 변경됩니다.
- 진행 중인 오브젝트의 경우, **<object> 완료**를 선택하면 상태가 완료됨으로 변경됩니다. 이 상태에 있는 오브젝트는 프로젝트를 제외하고 다른 상태로 변경할 수 없습니다. 프로젝트를 조정하면 상태를 완료됨으로 변경한 후 프로젝트를 다시 열 수 있습니다.
- 시작되지 않았거나 진행 중인 오브젝트의 경우, **<object> 취소**를 선택하면 상태가 취소됨으로 변경됩니다. 오브젝트를 영구적으로 취소하려면 이 옵션을 선택하십시오. 이 상태에 있는 오브젝트는 프로젝트를 제외하고는 다른 상태로 변경할 수 없습니다. 프로젝트를 조정하면 상태를 취소됨으로 변경한 후 프로젝트를 다시 열 수 있습니다.

4. 옵션: "설명을 포함한" 전이 옵션을 선택한 경우 적절한 설명을 입력하십시오.  
계속을 클릭하십시오.

## 결과

설명을 입력하지 않으면 메뉴에서 전이를 선택한 후 상태가 즉시 변경됩니다. 설명을 입력하면 설명을 입력한 후 상태가 변경됩니다.

## 복수 프로젝트 또는 요청의 상태 변경

하나 이상의 프로젝트 또는 요청의 상태를 동시에 변경하여 효율성을 높일 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

변경 사항은 다음 전제조건을 충족해야 합니다. 그렇지 않으면 경고 메시지가 가능한 문제점을 설명합니다.

- 선택하는 새 상태가 선택하는 각 항목에 유효해야 합니다.
- 상태 변경을 수행하려면 적절한 권한이 있어야 합니다.
- 요청을 승인하거나 거부하려면 선택하는 각 항목의 승인자이어야 합니다.

관리자는 IBM Marketing Operations를 설정하여 상태 변경 시 프로세스 소유자와 구성원에게 경고를 보낼 수 있습니다.

### 프로시저

1. 작업 > 프로젝트를 선택하십시오.
2. 동작()을 클릭하고 모든 프로젝트 및 요청을 선택하십시오.
3. 항목을 하나 이상 선택하십시오.

**참고:** 둘 이상의 페이지에서 항목을 선택할 수 있습니다. 단, 시스템은 새 상태를 선택할 때 보고 있던 페이지에만 상태 변경을 적용합니다.

4. 상태 변경을 클릭하고 선택한 모든 항목에 적용할 상태를 메뉴에서 선택하십시오. 설명과 함께 또는 설명없이 대부분의 상태 변경을 수행할 수 있습니다.
  - 설명없이 새 상태를 선택한 경우 새 상태를 클릭하면 Marketing Operations가 즉시 상태를 변경합니다.
  - 설명이 포함된 새 상태를 선택한 경우 설명을 입력하고 계속을 클릭하여 새 상태를 적용하십시오.

---

## 사용 안함으로 설정된 속성 값

IBM Marketing Operations 전체에서 사용자는 항목을 목록에서 선택합니다. 시간이 흐르면서 목록에 있는 항목은 변경될 수 있습니다. 관리자는 목록에서 항목을 추가, 제거 또는 사용 안함으로 설정할 수 있습니다.

관리자가 속성을 사용 안함으로 설정하면 이는 다음과 같은 방법으로 Marketing Operations의 동작에 영향을 미칩니다.

- 사용자가 고급 검색을 실행할 때
- 사용자가 목록 중 하나에서 사용 안함으로 설정된 값이 포함된 기존 오브젝트를 편집할 때

### 오브젝트에서 사용 안함으로 설정된 속성 값

관리자가 속성 값을 사용 안함으로 설정하면 이 속성 값은 새 오브젝트의 목록에 더 이상 나타나지 않습니다. 그러나 사용 안함으로 설정된 속성은 어떤 상황에서는 여전히 사용자에게 영향을 미칩니다.

사용자는 다음 상황에서 사용 안함으로 설정된 값을 고려해야 합니다.

- 사용자는 사용 안함으로 설정된 값으로 설정된 속성이 있는 기존 오브젝트의 탭을 편집합니다. 속성은 선택사항입니다.

사용자가 속성을 편집하는 경우 사용으로 설정된 값을 선택해야 합니다. 그러나 사용자는 속성을 편집하지 않고 페이지를 저장할 수 있습니다. 사용자가 속성을 편집하지 않으면 오브젝트는 사용 안함으로 설정된 기존 값으로 저장될 수 있습니다.

- 사용자가 사용 안함으로 설정된 값으로 설정된 속성이 있는 탭을 편집합니다. 속성은 필수입니다.

사용자는 속성에 사용으로 설정된 값을 선택해야 합니다. 시스템은 속성에 사용으로 설정된 값이 설정될 때까지는 사용자가 데이터를 저장하도록 허용하지 않습니다.

- 사용자가 새 오브젝트를 작성합니다. 한 탭에는 사용 안함으로 설정된 기본값이 있는 선택사항 속성이 포함되어 있습니다.

속성이 공백 값으로 설정됩니다.

- 사용자가 새 오브젝트를 작성합니다. 한 탭에는 사용 안함으로 설정된 기본값이 있는 필수 속성이 포함되어 있습니다.

시스템은 속성이 필수라는 오류 메시지를 표시합니다. 사용자가 필수 속성의 값을 설정할 때까지는 오브젝트 작성을 완료할 수 없습니다.

## 예: 사용 안함으로 설정된 속성 값

관리자가 속성 값을 삭제하면 해당 값을 사용하는 템플리트와 오브젝트에 영향을 미칩니다.

운용 정보 탭을 포함하는, 이름이 Marketing Collateral인 프로젝트 템플리트를 가정하십시오. 운용 정보에는 필수 속성인 색상과 선택적 속성인 코팅을 비롯한 몇 가지 속성이 포함되어 있습니다.

속성에는 다음 값이 있습니다.

| 색상(필수) | 코팅(선택 가능)  |
|--------|------------|
| (기본값)  | 유광 수성(기본값) |
| 4C     | 무광 수성      |
| 4/4    | UV 코팅      |
| 흑백     | 에칭         |

Tom이 마케팅 자료 프로젝트, **MC001**을 작성하고, 색상을 **4/4**로 설정하고 코팅을 **무광 수성**으로 설정합니다.

그런 다음 관리자는 **4/4** 및 **무광 수성** 값을 사용 안함으로 설정합니다.

Tom은 **MC001** 프로젝트를 열고 **운용 정보** 탭을 편집합니다.

- Tom은 코팅 값을 **무광 수성**으로 남겨두거나 사용으로 설정된 값(예: **에칭**)으로 설정할 수 있습니다.
- Tom은 **운용 정보** 탭을 저장하기 전에 색상의 값을 사용으로 설정된 값 중 하나로 변경해야 합니다.

관리자는 **4/4** 및 **무광 수성** 값을 다시 사용으로 설정하고 기본값(**유광 수성**)을 사용 안함으로 설정합니다.

Tom이 마케팅 자료 프로젝트, **MC002**를 작성합니다.

- 코팅 값이 공백입니다.
- Tom은 **MC002** 작성을 완료하기 전에 색상으로 유효한 값을 선택해야 합니다.

---

## 자원 선택

IBM Marketing Operations 전체에서 사용자는 구성원 및 팀을 자원으로 선택할 수 있습니다.

사용자는 계획 오브젝트, 마케팅 오브젝트, 자산, 송장, 승인에 구성원을 추가하거나 제거합니다. 사용자가 고급 검색을 수행할 때 검색 기준에 사람 및 팀을 추가할 수 있습니다.

**참고:** IBM Marketing Operations에서 사용 가능한 사람 목록은 IBM Marketing Platform에서 채워집니다. 관리자는 사용자의 역할 및 권한에 따라서 특정 사용자에게 표시되는 팀과 사람 목록을 제한할 수 있습니다.

---

## 오브젝트 인쇄

여러 IBM Marketing Operations 오브젝트의 현재 페이지를 인쇄할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

다음 프로시저를 사용하여 계정, 승인, 송장, 계획, 프로그램, 프로젝트, 마케팅 오브젝트 등의 오브젝트를 인쇄할 수 있습니다.

#### 프로시저

1. 인쇄할 오브젝트의 **요약** 탭으로 이동하십시오.

2. 인쇄할 탭을 선택하고 Marketing Operations 도구 모음에서 인쇄 ()를 클릭하십시오.

몇몇 오브젝트의 경우 드롭 다운 메뉴가 인쇄 및 내보내기의 두 가지 선택사항과 함께 표시됩니다.

3. 메뉴가 나타나면 인쇄를 클릭하십시오.

4. 인쇄 대화 상자에서 필드를 완료하고 인쇄를 클릭하십시오.

### 결과

화면의 데이터가 선택된 프린터로 인쇄됩니다.

---

## Microsoft Excel 형식으로 정보 내보내기

프로그램, 프로젝트, 프로젝트 요청의 IBM Marketing Operations에서 Excel 스프레드시트로 내보낼 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

프로그램, 프로젝트, 작업, 마케팅 오브젝트의 목록 페이지를 내보낼 때는 목록이 여러 페이지에 걸쳐 있더라도 목록에 있는 모든 항목을 내보냅니다.

**참고:** 추적, 구성원, 첨부 파일, 워크플로우, 예산 또는 분석 탭은 Excel로 내보낼 수 없습니다.

## 프로시저

1. 단일 오브젝트 또는 오브젝트 목록의 정보를 내보낼 수 있습니다.
  - 단일 오브젝트의 정보를 Excel로 내보내려면 오브젝트의 요약 또는 사용자 정의 탭으로 이동하십시오.
  - 오브젝트 목록을 Excel로 내보내려면 **작업 > 프로그램** 또는 **작업 > 프로젝트**를 클릭하고 내보낼 보기를 여십시오.

2. 인쇄 ()를 클릭하고 메뉴에서 **내보내기**를 선택하십시오.

내보낼 파일을 열거나 저장할지 여부를 묻는 창이 표시됩니다. 목록을 내보내는 경우에는 Marketing Operations는 목록 페이지의 현재 보기에 있는 모든 오브젝트에 대한 정보를 인쇄합니다.

3. 항목을 Excel에서 열거나 이를 디스크에 저장할 수 있습니다.
  - Excel을 시작하려면 **열기**를 클릭합니다. 내보낸 정보가 스프레드시트에 표시됩니다.
  - 파일을 저장하려면 **저장**을 클릭합니다. 그런 다음 Excel 스프레드시트를 열고 오브젝트 또는 오브젝트 목록에 대한 요약 정보를 표시할 수 있습니다.



---

## 제 3 장 계획

계획은 특정 시간 범위(예: 연 또는 분기) 동안의 비즈니스 단위 또는 지리적 영역의 목표를 캡처합니다. 계획은 마케팅 프로그램 및 프로젝트의 컨테이너입니다.

계획을 추가하면 하나 이상의 프로그램이 계획에 링크됩니다. 링크된(하위) 각 프로그램의 정보와 프로그램에 링크된 각 프로젝트의 정보가 계획에 "롤업"됩니다. 따라서 프로그램 및 프로젝트 레벨뿐만 아니라 전체 계획의 관점에서 메트릭 및 예산 정보를 검토할 수 있습니다.

---

### 계획 보기

IBM Marketing Operations는 계획을 보기로 구성합니다.

작업 메뉴에서 여러 계획 보기에 액세스할 수 있습니다. 이 메뉴에 각 계획 보기에 대한 링크가 포함되어 있습니다. 어느 보기에서나 정렬 기준으로 원하는 열을 클릭하여 정렬 순서를 변경할 수 있습니다. 정렬 순서를 반전하려면 열을 다시 클릭하십시오.

- 모든 계획 보기는 모든 계획을 나열합니다. 또한 활성 계획 보기에 대한 링크를 포함합니다.
- 활성 계획 보기는 현재 "진행 중" 상태의 모든 계획을 나열합니다. 활성 계획 보기가 기본 보기입니다.

또한 계획을 검색할 수 있습니다.

---

### 계획의 요약 정보

계획 요약 탭에서 IBM Marketing Operations는 상태, 프로그램 영역, 보안 정책 같은 계획에 관한 요약 정보를 나열합니다.

기본적으로 계획 요약 탭은 사용자가 계획 목록 페이지에서 계획을 선택할 때 표시됩니다. 계획에 링크된 모든 프로그램이 요약 탭에 나열됩니다. 계획 상태 변경, 계획 편집, 새 프로그램 추가, 기존 프로그램 연결 또는 연결된 프로그램 제거 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

---

### 계획의 회계 연도

계획을 추가하거나 편집할 때 목록에서 회계 연도를 선택합니다. 선택한 회계 연도에 대한 예산 정보를 편집할 수 있습니다.

IBM Marketing Operations는 계획에 대한 다년도 예산 데이터를 보관합니다. 시스템은 현재 회계 연도, 다음의 두 회계 연도 및 처음 IBM Marketing Operations를 설치한 과거 회계 연도에 대한 예산 정보를 보관합니다.

## 예산 정보 보기

총계 모드에서 보는 예산 정보는 계획의 수명 동안에 대한 정보입니다. 상세 모드에서 보는 예산 정보는 지정된 회계 연도에 대한 정보입니다.

## 예산 정보 편집

예산 탭에서 편집하는 예산 정보는 선택한 회계 연도에 해당합니다. 한 번에 한 회계 연도에 대한 예산만 편집할 수 있습니다. 회계 연도에 대한 예산 데이터를 편집하려면 계획 요약 페이지에서 **회계 연도** 값을 편집하십시오. 그런 다음, 편집할 예산 데이터에 해당하는 회계 연도로 값을 설정하십시오.

---

## 계획 추가

계획을 추가할 때 해당 계획의 소유자가 됩니다.

### 이 태스크 정보

계획을 추가하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 작업 > 계획을 클릭하십시오.
2. 계획 추가 아이콘 ()을 클릭하십시오.
3. 이름 필드에 계획 이름을 입력하십시오.
4. 설명 필드에 계획의 설명을 입력하십시오.
5. 구성원 추가/제거를 클릭하여 팀 구성원을 계획에 추가하십시오.
6. 저장 시 자동 생성을 선택하거나 계획 코드 필드에서 계획 ID를 입력하십시오.

기본적으로 저장 시 자동 생성 필드가 선택되고 IBM Marketing Operations가 계획이 저장될 때 자동으로 번호를 생성합니다. 계획 ID 필드에 수동으로 계획 ID를 입력하려면 저장 시 자동 생성 선택란을 선택 취소하십시오.

계획 ID는 고유해야 합니다.

7. 보안 정책 목록에서 보안 정책을 선택하십시오.

보안 정책은 필수이며 기본값은 글로벌 또는 관리자가 설정한 기본 보안 정책입니다.

8. **비즈니스 영역** 필드에서 비즈니스 영역을 선택하십시오.
9. **프로그램 추가/제거 영역**을 클릭하여 이 계획의 프로그램에 대해 사용할 프로그램 영역을 선택하십시오.
10. **회계 연도** 목록에서 회계 연도를 선택하십시오.

현재 회계 연도를 선택하거나 다음 2년의 회계 연도 중 하나를 선택하여 계획을 활성화하는 연도를 표시할 수 있습니다. 즉, 회계 연도 2015년에 작성된 계획의 경우 FY 2015, FY 2016 또는 FY 2017을 선택할 수 있습니다.

**참고:** 예산 탭에서 사용 가능한 예산 정보가 이 필드에 있는 값에 해당합니다.

11. **예산 단위**를 선택하십시오.
12. **변경사항 저장**을 클릭하여 계획을 저장하십시오.

기존 계획을 편집하려면 계획 요약 탭에 있는 **편집** 아이콘()을 클릭하십시오.

---

## 프로그램 영역 추가 및 제거

프로그램 영역은 계획의 하위 절로, 계획에 연결되는 프로그램이 논리적 하위 그룹으로 배열될 수 있게 합니다. IBM Marketing Operations에서 관리자가 프로그램 영역을 작성합니다.

### 시작하기 전에

**중요사항:** 프로그램 영역을 제거하기 전에 먼저 이에 지정된 프로그램을 제거해야 합니다.

### 이 태스크 정보

프로그램 영역을 추가하거나 제거하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 프로그램 영역을 추가하는 단계까지 계획을 추가하는 단계를 따르십시오.
2. **프로그램 영역** 필드에서 **프로그램 영역 추가/제거**를 클릭하십시오.
3. 프로그램 영역을 추가하려면 **사용 가능한 프로그램 영역** 필드에서 프로그램 영역을 선택하고 오른쪽 화살표를 클릭하여 프로그램 영역을 선택한 프로그램 영역 필드에 추가하십시오.

선택된 프로그램 영역 필드에 프로그램 영역을 추가할 때 계획 요약 탭에서 프로그램 영역 필드를 채웁니다.

4. 프로그램 영역을 제거하려면 **선택한 프로그램 영역** 필드에서 프로그램 영역을 선택하고 왼쪽 화살표를 클릭하여 제거하십시오.

---

## 계획에 프로그램 링크

계획을 작성한 후에 기존 프로그램을 계획에 링크할 수 있습니다. 프로그램을 계획에 링크하면 모든 계획 참여자가 링크를 알리는 이메일 메시지를 받습니다.

### 시작하기 전에

**중요사항:** 연결된 프로그램 및 계획은 동일한 보안 정책을 가져야 합니다. 계획에 프로그램을 연결할 때 먼저 프로그램을 계획에서 제거하지 않으면 어느 한 오브젝트의 보안 정책을 변경할 수 없습니다.

계획에 기존 프로그램을 링크하려면 링크하려는 각 프로그램에 대한 요약 탭 편집 권한이 있어야 합니다. 이 권한이 없으면 관리자에게 도움을 요청하십시오.

### 이 태스크 정보

계획에 프로그램을 링크하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 프로그램을 링크하려는 계획으로 이동하십시오.



2. 링크된 오브젝트 관리 아이콘(  )을 클릭하고 기존 항목 링크를 선택하십시오.

기존 프로그램을 계획에 연결 창이 나타납니다.

3. 이름 또는 코드로 찾기 필드에 문자열을 입력하고 찾기를 클릭하거나 필드를 비워두고 찾기를 클릭하십시오.

**참고:** 검색 결과 필드에는 계획에 링크할 수 있는 프로그램만 표시됩니다. 계획과 동일한 예산 단위 및 보안 정책을 적용하는 프로그램만 사용할 수 있습니다. 취소됨, 삭제됨 또는 완료된 상태인 프로그램은 검색 결과에 나타나지 않습니다.

4. 프로그램 영역 선택 필드에서 프로그램 영역을 선택하십시오. 프로그램은 사용자가 선택하는 프로그램 영역에 속하게 됩니다.
5. 검색 결과 필드에서 계획에 연결할 프로그램을 클릭하십시오.

**참고:** 한 번에 둘 이상의 프로그램을 선택하려면 **Ctrl** 키를 누른 상태에서 각 프로그램을 클릭하십시오.

6. 오른쪽 화살표를 클릭하십시오. **선택한 연결할 항목** 필드가 사용자 선택사항으로 채워집니다.

프로그램을 선택 취소하려면 **링크하도록 선택된 항목** 필드의 프로그램을 클릭하고 왼쪽을 가리키는 화살표를 클릭하십시오.

7. **변경사항 저장**을 클릭하십시오.

## 결과

프로그램이 계획 요약 탭의 **지원 프로그램** 필드에 나타납니다.

연결된 프로그램이 **지원 프로그램** 필드의 계획 요약 탭에 요약 정보와 함께 나타납니다. 해당 프로그램에 대한 요약 탭으로 가져갈 프로그램 이름을 클릭하십시오.

---

## 계획에서 프로그램 작성

계획에 있을 때 새 프로그램을 작성할 수 있습니다. IBM Marketing Operations에서는 계획에 새 프로그램을 링크합니다. 프로그램 작성 프로세스에서 선택하는 프로그램 영역은 계획에 대해 현재 정의된 프로그램 영역입니다.

### 이 태스크 정보

계획 요약 페이지에서 프로그램을 추가하는 경우 새 프로그램의 프로그램 영역은 계획의 프로그램 영역으로 제한됩니다.

- 계획이 둘 이상의 프로그램 영역을 포함하는 경우 새 프로그램이 속하도록 하려는 프로그램 영역을 선택해야 합니다.
- 계획이 하나의 프로그램 영역만 포함하는 경우 새 프로그램은 기본적으로 해당 프로그램 영역으로 설정됩니다.
- 다른 프로그램 영역을 링크된 프로그램에 지정하려면 계획에서 해당 프로그램을 제거하여 다른 프로그램 영역에 링크해야 합니다.

**참고:** 계획에 링크되지 않은 프로그램을 추가할 때 임의의 프로그램 영역에 지정할 수 있습니다.

### 프로시저

계획 요약 페이지에서 **프로그램 추가** 아이콘()을 클릭하십시오. 프로세스는 링크되지 않은 프로그램 작성과 유사합니다.

---

## 계획에서 프로그램 제거

계획을 삭제하려면 이에 링크된 프로그램을 제거해야 합니다. 링크를 제거해도 IBM Marketing Operations에서 프로그램이 삭제되지 않고, 링크만 중단됩니다.

### 이 태스크 정보

계획에서 프로그램을 제거하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 연결된 프로그램을 제거할 계획의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 연결된 오브젝트 관리 아이콘( )을 클릭하고 제거를 선택하십시오.

계획에서 프로그램 링크 제거 창이 나타납니다.

3. 링크된 프로그램 필드에서 제거하려는 프로그램을 선택하십시오.
4. 오른쪽 화살표를 클릭하여 프로그램을 제거하도록 선택된 항목 필드로 이동하십시오.

프로그램을 다시 연결된 프로그램 필드로 이동하려면 제거할 선택 항목 필드에서 해당 프로그램을 클릭하고 왼쪽 화살표를 클릭하십시오.

5. 변경사항 저장을 클릭하십시오.

---

## 계획 시작

상태를 변경하여 계획을 시작합니다. 상태 전이 계획 시작을 선택하십시오. 계획을 시작하면 모든 참여자가 계획과 관련된 작업을 수행할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

계획을 시작하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 시작하려는 계획의 요약 탭으로 이동하십시오.



작업 > 계획을 클릭하십시오. 조치( )를 클릭하고 "시작되지 않음"을 상태로 하는 계획을 포함하는 보기(예: 내 계획 또는 모든 계획)를 선택하십시오.

2. 상태 변경을 클릭하고 메뉴에서 계획 시작 또는 설명과 함께 계획 시작을 선택하십시오.

3. 옵션: 설명이 포함된 계획 시작을 선택한 경우 설명을 입력하고 계속을 클릭하십시오.

## 결과

계획 상태가 ● 진행 중으로 변경됩니다.

---

## 계획 삭제

계획 목록 페이지 또는 계획 요약 탭에서 계획을 삭제할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

**참고:** 계획에 연결된 프로그램이 있는 경우 계획을 삭제할 수 없습니다. 계획을 삭제하기 전에 먼저 프로그램에 대한 링크를 제거해야 합니다.

계획 목록 페이지에서 계획을 삭제하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 작업 > 계획을 클릭하십시오.

기본적으로 계획 목록 페이지의 활성 계획 보기가 나타납니다.

2. 삭제하려는 각 계획 옆에 있는 선택란을 선택하십시오.

3. 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭하십시오.

4. 프롬프트에서 확인을 클릭하십시오.





---

## 제 4 장 프로그램

프로그램은 계획의 하위 오브젝트입니다. 프로그램은 조직을 위해 작업을 구성하는 여러 개의 프로젝트를 포함할 수 있습니다.

권한이 있으면 프로그램을 추가할 수 있습니다. 프로그램을 추가하기 위해 IBM Marketing Operations 관리자가 설정한 템플릿을 선택하고 고객 정보를 입력합니다.

프로그램을 작성한 후 언제든지 프로그램을 시작할 수 있습니다. 프로그램 시작은 프로그램을 활성화하고 프로그램의 상태를 **진행 중**으로 변경합니다.

### 프로그램 보기

IBM Marketing Operations는 프로그램을 보기로 구성합니다.

- 모든 프로그램 보기는 모든 프로그램을 나열합니다. 또한 활성 프로그램 및 내 프로그램 보기에 대한 링크를 포함합니다.
- 활성 프로그램 보기는 현재 **진행 중** 상태에 있는 모든 프로그램을 나열합니다. 활성 프로그램 보기가 기본 보기입니다.
- 내 프로그램 보기는 사용자가 소유하거나 팀 구성원으로 팀의 일부인 모든 프로그램을 나열합니다.

또한 **작업** 메뉴에서 프로그램의 다양한 보기에 액세스할 수 있습니다. 각 프로그램 보기에 대한 링크가 포함되어 있습니다. 어느 보기에서나 정렬 기준으로 원하는 열을 클릭하여 정렬 순서를 변경할 수 있습니다. 정렬 순서를 반전하려면 열을 다시 클릭하십시오.

또한 프로그램을 검색할 수 있습니다.

### 프로그램의 요약 정보

프로그램 요약 탭에서 IBM Marketing Operations는 상태 및 보안 정책 등의 프로그램에 대한 요약 정보를 나열합니다. 기본적으로 프로그램의 요약 탭은 프로그램 목록 페이지에서 프로그램을 선택하는 경우 표시됩니다. 프로그램에 링크된 프로젝트는 요약 탭에도 나열됩니다.

요약 탭에서 프로그램 상태를 변경하고 요청을 추가하며 프로그램을 편집하고 기존 프로젝트를 링크하거나 링크된 프로젝트를 제거할 수 있습니다.

## 지원 프로젝트 및 요청

요약 탭의 맨 아래에서 **지원 프로젝트 및 요청** 섹션이 프로그램에 대한 모든 하위 프로젝트에 관한 정보를 표시합니다. 이 목록은 프로젝트 이름, 프로젝트 소유자, 프로젝트 ID, 프로젝트를 마지막으로 업데이트한 시점, 목표 시작 날짜와 종료 날짜 및 프로젝트 상태를 표시합니다.

---

## 프로그램 추가

권한이 있으면 프로그램을 추가할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

프로그램을 추가할 때 다음 문제를 고려하십시오.

- 프로그램을 추가하려면 프로그램을 추가할 권한이 있어야 합니다.
- 프로그램을 추가하는 경우 프로그램의 소유자입니다.
- 다른 팀 구성원을 추가할 수 있으며, 그 중 일부는 프로그램 소유자일 수도 있습니다.

### 프로시저

1. **작업 > 프로그램**을 클릭하십시오.

2. **프로그램 추가** 아이콘()을 클릭하십시오.
3. 프로그램에 대한 적절한 템플릿을 선택하십시오.

관리자가 사용자 조직의 요구에 맞는 프로그램의 유형에 대응하는 템플릿을 설정합니다. 템플릿에 대한 자세한 정보는 *IBM Marketing Operations* 관리자 안내서를 참조하십시오.

4. **계속**을 클릭하십시오.

프로그램 마법사의 요약 페이지에서 **구성원 추가/제거**를 클릭하여 팀 구성원을 프로그램에 추가할 수 있습니다. 구성원을 소유자 또는 프로그램의 참여자로 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 158 페이지의 『팀 경고』의 내용을 참조하십시오.

5. 필드를 채우고 첨부 페이지에 도달할 때까지 계속해서 **다음**을 클릭하고 필수 필드를 채우십시오. 필수 필드는 그 옆에 이중 별표(\*\*)를 갖고 있습니다.

프로그램 페이지의 수와 콘텐츠는 사용하는 템플릿에 따라 다릅니다. 일반적인 프로그램에는 프로그램 요약 정보, 일부 추가 정보 페이지, 프로그램과 관련된 문서 첨부이 들어 있습니다.

---

## 프로그램 시작

상태를 변경하여 프로그램을 시작합니다. 프로그램 시작 전이를 선택하십시오.

### 이 태스크 정보

사용자가 작성한 프로그램 또는 사용자가 소유자로서 나열되는 프로그램을 시작할 수 있습니다. 또한 한 사용자가 모든 프로그램의 상태를 변경할 권한을 가질 수 있습니다. 이들 권한은 프로그램의 보안 정책에 있는 사용자의 역할을 기반으로 지정됩니다.

### 프로시저

1. 시작하려는 프로그램의 요약 탭으로 이동하십시오. **작업 > 프로그램**을 클릭하십시오. **조치**()를 클릭하고  "시작되지 않음"을 상태로 하는 프로그램을 포함하는 보기(예: **내 프로그램** 또는 **모든 프로그램**)를 선택하십시오.
2. **상태 변경**을 클릭하고 메뉴에서 **프로그램 시작** 또는 **설명과 함께 프로그램 시작**을 선택하십시오.
3. 옵션: **설명이 포함된 프로그램 시작**을 선택한 경우 설명을 입력하고 **계속**을 클릭하십시오.

### 결과

프로그램 상태가  **진행 중**으로 변경됩니다.

---

## 프로그램에 새 프로젝트 요청 및 프로젝트 추가

프로그램을 작성한 후 프로그램 내에서 프로젝트 요청이나 프로젝트를 작성할 수 있습니다. 이 작업을 수행할 때 IBM Marketing Operations가 자동으로 프로젝트 요청이나 새 프로젝트를 프로그램에 연결합니다.

### 이 태스크 정보

프로그램에 프로젝트 요청이나 프로젝트를 추가한 후 프로젝트 요청, 프로젝트 또는 프로그램의 보안 정책을 변경할 수 없습니다. 보안 정책을 변경하려면 프로그램에서 항목을 제거해야 합니다.

### 프로시저

1. 새 프로젝트 요청이나 프로젝트를 포함할 프로그램의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 링크된 오브젝트 관리 아이콘( )을 클릭하고 요청 추가를 선택하여 프로젝트 요청을 작성하거나 프로젝트 추가를 선택하여 프로젝트를 작성하십시오.

프로젝트 요청 추가 또는 프로젝트 추가를 위한 마법사가 열립니다.

3. 다음 조치 중 하나를 완료하십시오.
  - 61 페이지의 『요청 제출』의 단계에 따라 프로젝트 요청을 추가하고 이 프로그램과 연관시키십시오. 사용자가 요청을 수락하고 나면 이 프로젝트 요청에서 작성되는 프로젝트도 이 프로그램의 일부가 됩니다.
  - 프로젝트를 추가하고 이 프로그램과 연관시키려면 55 페이지의 『프로젝트 작성』의 단계를 수행하십시오.

단계를 완료할 때 프로젝트 요청 또는 프로젝트가 요약 탭에 열립니다. 요약 탭에 상위 항목 및 코드라는 필드가 있습니다. 이 필드에는 프로젝트가 포함된 프로그램에 대한 링크가 있습니다.

4. 링크를 클릭하여 프로그램을 여십시오.

프로그램의 요약 탭 아래쪽으로 화면이동하여 프로그램에 포함된 모든 프로젝트의 목록을 보십시오.

## 프로그램에 기존 프로젝트 링크

작업의 조직 계층 구조를 작성하려면 프로젝트와 프로그램을 링크합니다. 프로그램에 기존 프로젝트를 연결할 수 있기 전에 시스템에 기존 프로젝트가 있어야 하며 사용자에게 적합한 권한이 있어야 합니다.

### 시작하기 전에

**참고:** 연결된 프로젝트 및 프로그램은 동일한 보안 정책을 가져야 합니다. 프로그램에 프로젝트를 연결한 후, 먼저 프로그램에서 프로젝트를 제거하지 않으면 어느 한 오브젝트의 보안 정책을 변경할 수 없습니다.

프로그램에 프로젝트를 추가하려면 추가할 각 프로젝트마다 요약 탭 편집 권한이 있어야 합니다. 하나 이상의 프로젝트에 대한 이 권한이 없으면 관리자에게 도움을 요청하십시오.

### 이 태스크 정보

프로그램을 작성한 후 프로그램에 기존 프로젝트를 연결할 수 있습니다. 프로젝트를 프로그램에 링크하면 프로젝트 및 프로그램 둘 다에 나열된 모든 팀 구성원은 링크에 대한 정보를 제공하는 이메일을 수신합니다.

## 프로시저

1. 기존 프로젝트에 링크할 프로그램의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 연결된 오브젝트 관리 ( )를 클릭하고 기존 항목 연결을 선택하십시오.

사용자가 연결할 프로젝트를 지정하는 대화 상자가 나타납니다.

3. 이름 또는 코드로 찾기 필드에 검색 기준을 입력하십시오.
4. 찾기를 클릭하십시오.

**참고:** 검색 결과 필드는 프로그램에 연결할 수 있는 프로젝트만 표시합니다. 프로그램과 예산 단위 및 보안 정책이 동일한 프로젝트만 사용 가능합니다. 취소됨, 삭제됨 또는 완료됨 상태인 프로그램은 검색 결과에 나타나지 않습니다.

5. 검색 결과 필드에서 연결할 프로젝트를 클릭하십시오.
6. 이중 화살표를 클릭하여 링크하도록 선택된 항목 목록 상자 내외로 프로젝트를 옮기십시오.
7. 선택한 프로젝트에 대한 하위 링크를 작성하려면 변경사항 저장을 클릭하십시오.

## 결과

추가된 프로젝트가 프로그램의 요약 탭 아래쪽에 있는 프로젝트 목록에 나타납니다.

---

## 프로그램에서 프로젝트 제거

프로그램에서 새 프로젝트 요청, 새 프로젝트, 기존 프로젝트를 제거할 수 있습니다.

## 프로시저

1. 제거할 프로젝트가 포함된 프로그램의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 연결된 오브젝트 관리 ( )를 클릭하고 제거를 선택하십시오.
3. 연결된 프로젝트/요청 목록 상자에서 제거할 프로젝트 요청 또는 프로젝트를 선택하십시오.
4. 화살표를 사용하여 선택한 항목을 제거할 선택 항목 목록 상자로 이동시키십시오.
5. 변경사항 저장을 클릭하십시오.

## 결과

프로젝트 요청 및 프로젝트가 더 이상 프로그램의 요약 탭의 목록에 나타나지 않습니다.

---

## 프로그램 삭제

프로그램을 삭제할 때 IBM Marketing Operations는 프로그램에 프로젝트에 대한 링크가 포함되었는지 확인합니다. 있는 경우 모든 연결된 프로젝트를 제거할 때까지 프로그램을 삭제할 수 없습니다.

### 이 태스크 정보

**참고:** 또한 프로그램이 열려 있을 때 프로그램을 삭제할 수 있습니다. 임의의 탭

에서 IBM Marketing Operations 도구 모음의 **이 항목 삭제** 아이콘()을 클릭하십시오.

프로그램을 삭제하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. **작업 > 프로그램**을 선택하십시오.
2. 삭제할 각 프로그램 옆에 있는 선택란을 선택하십시오.
3. **이 항목 삭제** ()를 클릭하십시오.

## 결과

선택한 프로그램이 시스템에서 삭제됩니다.

---

## 제 5 장 프로젝트

프로젝트는 하나 이상의 관련 마케팅 이니셔티브를 개발하고 실행하는 것과 관련된 모든 정보를 구성합니다. 프로젝트는 마케팅 이니셔티브에 대한 일반 정보, 자원 및 첨부 파일을 포함합니다. 프로젝트는 또한 일반적으로 누가 어떤 작업을 완료하는지와 작업을 완료해야 하는 타임라인을 포함하여 마케팅 이니셔티브에 대해 작업하는 사람들을 구성합니다. 프로젝트는 예산 정보도 포함할 수 있습니다. 모니터링 기능은 프로젝트가 정한 시간에 완료되는지를 모든 사람이 알도록 합니다.

예를 들어, 조직이 매월 하나의 박람회에 참가하는 데 필요한 모든 정보를 수집하기 위해 "월별 박람회"라는 프로젝트를 사용할 수 있습니다. 이 정보에는 박람회에 참가하는 사람, 부스 마련에 필요한 장비, 제품 데모, 고객에게 건네줄 자료, 프로모션 자료 마련을 위한 비용 등이 포함됩니다.

프로젝트는 프로젝트 템플릿을 기반으로 합니다. 이전 시나리오에서 박람회 프로젝트에 대한 템플릿을 사용했으므로 박람회에 대한 기본 정보를 일관되게 재사용할 수 있습니다. 6월 박람회를 위한 프로젝트를 작성할 때 해당 월에 대한 특정 정보를 입력합니다. 예를 들어, 팀 구성원 한 명이 6월 박람회 동안 휴가이면 박람회에 참가할 대체 인물을 선택한 후 프로젝트에서 작업을 다시 지정하십시오.

프로젝트는 하위 프로젝트를 가질 수 있습니다. 하위 프로젝트는 프로젝트와 동일한 특성을 갖습니다. 하위 프로젝트는 상위 프로젝트에 링크되며, 이 방식으로 링크된 프로젝트를 하위 프로젝트라고 합니다. 예를 들어, 박람회에서 건네줄 새 자료를 디자인하는 것은 박람회 프로젝트의 하위 프로젝트입니다.

---

### 프로젝트 및 프로젝트 요청

사용자의 권한 설정이 프로젝트 또는 프로젝트 요청 작성 여부를 판별합니다. 프로젝트를 작성할 권한이 없으면 필요한 권한이 있는 구성원에게 프로젝트 요청을 제출합니다.

조직은 프로젝트를 작성할 수 있는 사용자 수를 제한합니다. 권한에 따라 프로젝트 또는 프로젝트 요청을 작성하고 승인을 받기 위해 다른 구성원에게 제출합니다.

- 프로젝트를 작성할 권한이 있으면 프로젝트 템플릿을 선택하거나 기존 프로젝트를 복사하여 프로젝트를 직접 작성할 수 있습니다.

- 프로젝트를 작성할 권한이 없으면 대신 프로젝트 요청을 작성합니다. 제안한 프로젝트의 정식 승인 또는 작업 요청 수락을 프로젝트 요청으로 요청합니다.

프로젝트 요청을 작성한 후 권한 부여된 개인에게 제출합니다. 요청이 수락될 때 IBM Marketing Operations가 프로젝트를 작성합니다.

예를 들면, 마케팅 관리자가 CMO에게 프로젝트 요청을 제출합니다. CMO가 요청을 승인하면 요청은 프로젝트가 됩니다. 유사하게 영업 담당자가 프로젝트 요청을 마케팅 서비스 부서에 제출하여 전문 자료의 개발과 제작을 요청합니다.

프로그램 내에서 프로젝트 및 프로젝트 요청을 작성할 수도 있습니다.

프로젝트를 작성한 후 언제든지 시작할 수 있습니다. 프로젝트를 시작하면 프로젝트가 활성화되며 IBM Marketing Operations의 다양한 보기에서 볼 수 있습니다.

## 프로젝트 조정

IBM Marketing Operations에서 프로젝트는 일반적으로 다른 비즈니스 오브젝트와 동일한 상태를 사용합니다. 그러나 프로젝트는 임시 상태인 **조정 중**에 있을 수도 있습니다. 완료되거나 취소된 프로젝트를 다시 활성화하고 프로젝트 정보를 업데이트한 다음, 단계를 다시 완료됨이나 취소됨으로 변경하는 동안 이 상태를 적용합니다. 예를 들어 프로젝트 소유자는 취소된 프로젝트에 개인적 변경을 작성할 수 있습니다.

프로젝트가 **조정 중** 상태에 있는 동안에는 다른 어떤 참여자도 편집할 수 없습니다. 프로젝트는 재활성화 권한이 없는 사용자에게는 읽기 전용입니다.

프로젝트 조정의 기본 개념은 프로젝트 내에서는 무엇이든 할 수 있지만 외부적으로는 아무 것도 할 수 없다는 것입니다. 즉, Marketing Operations 시스템의 나머지에 대해 프로젝트는 사용 가능하지 않습니다. 예를 들어 프로젝트가 조정 중에 있는 경우에는 작업을 다시 지정할 수 없습니다.

자세한 정보는 71 페이지의 『프로젝트 조정』의 내용을 참조하십시오.

**참고:** 프로젝트 요청에는 다른 상태 세트가 적용됩니다.

## 프로젝트 요청 상태

프로젝트 요청은 기타 마케팅 오브젝트와는 다른 상태 세트(초안, 제출됨, 리턴됨 및 수락됨)를 가집니다.

다음 표에서는 요청의 가능한 상태를 설명합니다.



표 7. 요청 상태

| 상태  | 설명                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 초안  | 요청이 작성되었지만 아직 제출되지 않았습니다.                                                                           |
| 제출됨 | 요청을 수락하거나 거부할 수 있는 적합한 사람에게 요청이 제출되었습니다.                                                            |
| 리턴됨 | 요청을 검토한 사람이 재작업 또는 기타 결함 때문에 제출자에게 요청을 반려했음을 표시합니다.                                                 |
| 수락  | 요청이 수락되었음을 표시합니다. 요청이 수락된 후 IBM Marketing Operations가 대응하는 프로젝트를 작성합니다. 이 상태는 요청 라이프사이클의 종료를 표시합니다. |

## 프로젝트 상태

IBM Marketing Operations는 프로젝트의 라이프사이클 스테이지를 표시하는 상태뿐만 아니라 프로젝트의 상태도 계산합니다.

프로젝트에 다음과 같은 기본 상태 중 하나를 지정할 수 있습니다.

- 정상
- 경고
- 위험
- 알 수 없음

**참고:** 시스템 관리자는 사용자의 설치에 대해 이러한 기본 이름을 변경할 수 있습니다.

프로젝트의 전체 상태를 객관적으로 평가하기 위해 Marketing Operations는 프로젝트 데이터를 핵심성과지표(KPI) 임계값과 비교합니다. 예를 들어, 기한이 지난 작업이 0%이고 기한이 지난 마일스톤이 0%인 프로젝트는 정상 상태입니다. 기한이 지난 작업이 5%를 넘거나 기한이 지난 마일스톤이 3%를 넘으면 프로젝트는 위험 상태입니다.

시스템 관리자는 KPI를 사용하여 이러한 계산의 규칙을 정의합니다. 규칙은 특정 프로젝트 템플릿과 연관되며 따라서 그러한 템플릿을 사용하는 프로젝트와도 연관됩니다.

시스템은 매일 프로젝트 상태를 자동으로 계산하며 하루 동안에도 계산을 주기적으로 업데이트합니다. 또한 필요에 따라 상태 사용자가 계산을 수동으로 시작할 수도 있습니다.

프로젝트의 상태를 검토하려면 다음 기능을 사용하십시오.

- 매일의 상태가 포함된 매일의 이메일 알림을 수신 허용할 수 있습니다. 18 페이지의 『이메일로 프로젝트 상태 업데이트 수신』의 내용을 참조하십시오.
- **작업 > 프로젝트**를 클릭하여 프로젝트 목록을 봅니다. 프로젝트 상태 열에 자동화된 주기적 최신 업데이트 동안 계산된 상태가 표시됩니다.

- 프로젝트에 대한 자세한 정보를 보고 해당 상태 탭을 클릭합니다. 이 탭을 클릭하면 시스템이 프로젝트 상태를 자동으로 업데이트합니다. 단, Marketing Operations의 다른 위치에 표시되는 값은 업데이트되지 않습니다.
- 대시보드에 상태 포틀릿을 추가합니다. 263 페이지의 『Marketing Operations IBM Cognos 보고서 포틀릿』의 내용을 참조하십시오.

분석을 용이하게 하기 위해 시간 경과에 따른 추세 변화 또는 특정 월의 다양한 프로젝트에 대해 계산된 상태를 비교하는 보고서가 제공됩니다. 248 페이지의 『다중 오브젝트 보고서』의 내용을 참조하십시오.

## 프로젝트 보기

IBM Marketing Operations는 프로젝트와 프로젝트 요청을 보기로 구성합니다.

다음 표에서는 프로젝트와 요청을 구성하는 보기에 대해 설명합니다.

표 8. 프로젝트 보기

| 보기                   | 설명                                                                                                                             |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 모든 프로젝트 및 요청         | 모든 프로젝트와 요청을 나열합니다. 또한 다른 프로젝트 보기 및 모든 저장된 프로젝트 검색에 대한 링크도 포함합니다.                                                              |
| 활성 프로젝트 및 요청         | 모든 활성 프로젝트 또는 프로젝트 요청을 나열합니다. 프로젝트는 <b>진행 중</b> 상태에 있을 때 활성이고 요청은 <b>제출됨</b> 상태에 있을 때 활성입니다. <b>활성 프로젝트 및 요청</b> 보기가 기본 보기입니다. |
| 내 프로젝트               | 사용자가 소유하거나 팀 구성원으로 일부인 모든 프로젝트를 나열합니다.                                                                                         |
| 내 요청                 | 사용자가 요청자 또는 수신인인 모든 요청을 나열합니다.                                                                                                 |
| 완료된 프로젝트             | 완료된 상태인 모든 프로젝트를 나열합니다.                                                                                                        |
| 이번 주의 프로젝트 및 요청      | 이번 주에 속하는 모든 프로젝트 및 요청입니다.                                                                                                     |
| 다음 주의 프로젝트 및 요청      | 다음 주에 속하는 모든 프로젝트 및 요청입니다.                                                                                                     |
| 이번 달의 프로젝트 및 요청      | 이번 달에 속하는 모든 프로젝트 및 요청입니다.                                                                                                     |
| 다음 달의 프로젝트 및 요청      | 다음 달에 속하는 모든 프로젝트 및 요청입니다.                                                                                                     |
| 모든 내 팀 프로젝트          | 내 팀에 지정된 모든 프로젝트입니다.                                                                                                           |
| 모든 내 팀 프로젝트 요청       | 내 팀에 지정된 모든 프로젝트 요청입니다.                                                                                                        |
| 모든 내 팀 할당 해제 프로젝트 요청 | 내 팀에 지정되었지만 팀 구성원에게는 아직 지정되지 않은 모든 프로젝트 요청을 나열합니다.                                                                             |

열이 이러한 보기에 나타나는 순서를 사용자 정의할 수도 있습니다. 자세한 정보는 19 페이지의 『오브젝트 목록의 열 재배열』의 내용을 참조하십시오.

## 프로젝트 보기 선택

작업 메뉴에서 다양한 프로젝트 보기에 액세스할 수 있습니다. 보기는 프로젝트가 지정된 팀 또는 기한 같은 기준에 따라 프로젝트를 구성합니다.

### 이 태스크 정보

어느 보기에서나 정렬 기준으로 원하는 열을 클릭하여 정렬 순서를 변경할 수 있습니다. 정렬 순서를 반전하려면 열을 다시 클릭하십시오.

### 프로시저

1. Marketing Operations를 열고 **작업 > 프로젝트**를 선택하십시오.

나타나는 기본 페이지는 **활성 프로젝트 및 요청** 보기입니다. 사용자 옵션을 수정하여 이 기본 페이지를 변경할 수 있습니다.

2. 조치 아이콘()을 클릭하고 **모든 프로젝트 및 요청**, **내 요청** 또는 **내 프로젝트**를 선택하십시오.
3. 지정된 조건을 충족하는 프로젝트를 검색하려면 **작업** 아이콘()을 클릭하고 **프로젝트 검색**을 선택하십시오. 그런 다음 해당 검색을 저장할 수 있습니다.

## 프로젝트 검색

유용한 임의의 기준으로 그룹화된 프로젝트를 검색하고 검색 결과를 나중에 보기 위해 저장할 수 있습니다.

예를 들어 6월에 시작한 모든 프로젝트를 검색한 후 '6월 프로젝트'로 명명하여 해당 검색 결과를 저장할 수 있습니다. 또한 모든 박람회 프로젝트 같은 특정 유형의 모든 프로젝트를 검색하고 해당 검색을 저장할 수도 있습니다. 그런 다음 언제든지 검색 결과에 액세스할 수 있습니다.

## 목록 및 달력 보기 모드에서 프로젝트 표시

기본적으로 IBM Marketing Operations에서는 프로젝트 목록 보기에서 프로젝트를 표시합니다. 또한 프로젝트를 달력 보기에서 표시할 수 있으며, 이는 일정의 만기 날짜까지 프로젝트를 표시합니다. 관리자는 **작업 > 프로젝트**를 선택할 때 프로젝트가 목록 보기 또는 달력 보기에서 표시되는지 여부에 대한 기본값을 설정합니다.

## 이 태스크 정보

**참고:** Marketing Operations 문서에서는 **작업 > 프로젝트**를 선택할 때 프로젝트 목록이 표시된다고 가정합니다. 관리자가 기본 표시 옵션을 변경했으면 대신에 달력 보기가 표시됩니다.

### 프로시저

- **작업 > 프로젝트**를 선택하여 목록에서 프로젝트를 볼 수도 있습니다. 프로젝트 목록 보기에서 다음 조치를 수행할 수 있습니다.
  - 프로젝트에 대한 자세한 정보에 액세스하려면 프로젝트 이름을 클릭하십시오.
  - 다른 보기를 선택하려면 **조치**를 클릭하십시오.
  - 프로젝트 목록이 정렬되는 방식을 변경하려면 열 머리글을 클릭하십시오.
- **작업 > 달력**을 선택하여 일정에서 프로젝트를 볼 수도 있습니다. Marketing Operations는 프로젝트의 활동 날짜를 사용하여 일정에 이들을 포함시킵니다. 달력 보기에서 다음 조치를 수행할 수 있습니다.
  - 프로젝트에 대한 자세한 정보에 액세스하려면 프로젝트 이름을 클릭하십시오.
  - 다른 보기를 선택하려면 **조치**를 클릭하십시오.
  - 다음 또는 이전 기간으로 변경합니다.

---

## 통합 시스템의 캠페인 프로젝트

IBM Marketing Operations 시스템이 IBM Campaign과 통합된 경우에는 캠페인 프로젝트를 작성할 수 있습니다.

캠페인 프로젝트는 마케팅 캠페인 개발 및 Campaign을 통한 실행과 관련된 정보를 수집합니다.

캠페인 프로젝트에는 하위 프로젝트를 포함하여 프로젝트에 사용 가능한 모든 기능을 포함할 수 있습니다. 캠페인 프로젝트에는 또한 대상 셀 스프레드시트가 있는 TCS 탭과 요약 탭의 추가적인 캠페인 요약 절이 포함됩니다.

캠페인 프로젝트에서 프로젝트의 캠페인, 오퍼, 컨택 기록, 응답 기록 데이터를 Campaign과 동기화할 수 있습니다.

### 프로젝트 코드 및 캠페인 코드

캠페인 프로젝트를 작성할 때에는 프로젝트 이름과 코드를 지정해야 합니다. **연결된 캠페인 작성** 아이콘을 클릭하여 IBM Campaign에 캠페인을 작성할 때 동일한 이름과 코드가 캠페인 이름과 코드로 사용됩니다.

코드는 IBM Marketing Operations 및 IBM Campaign 둘 모두에서 고유해야 합니다. 코드를 변경하면 시스템이 프로젝트를 작성하거나 저장하기 전에 코드의 고유성을 확인합니다.

---

## 프로젝트 작성

프로젝트 템플릿로부터 단일 프로젝트를 작성할 수 있습니다. 관리자가 프로젝트 템플릿을 설정하고 유지보수합니다. 프로젝트를 복사하고, 한 프로젝트를 최대 99개까지 복제하거나 프로젝트 요청에 응답하여 프로젝트를 작성할 수도 있습니다.

### 시작하기 전에

프로젝트를 작성할 때 다음 작동을 참고하십시오.

- 프로젝트를 작성하려면 적합한 보안 권한이 있어야 합니다.
- 프로젝트를 작성하면 프로젝트의 소유자가 됩니다.
- 다른 팀 구성원을 프로젝트에 추가할 수 있으며, 이 구성원 중 일부는 프로젝트 소유자가 될 수도 있습니다.

### 프로시저

1. 작업 > 프로젝트를 선택하십시오.

2. 프로젝트 추가 ()를 클릭하십시오.
3. 프로젝트의 템플릿을 선택하십시오.

IBM Marketing Operations 관리자는 조직의 템플릿을 설정합니다. IBM Marketing Operations와 IBM Campaign 통합 기능에 액세스하려면 캠페인 프로젝트 템플릿으로 구성된 템플릿을 선택해야 합니다.

4. 계속을 클릭하십시오.
5. 프로젝트 추가 마법사를 사용하여 프로젝트 필드의 값을 제공하십시오.
6. 프로젝트를 저장할 때 모든 필수 필드에 값이 있는지 확인합니다. 또한 사용할 가능할 때 템플릿에서 기본값을 제공하여 선택적 필드를 완료합니다. 프로젝트를 저장하려면 다음 옵션 중 하나를 사용하십시오.
  - 완료를 클릭하십시오. 새 프로젝트의 요약 탭이 표시됩니다.
  - 저장 후 복제를 클릭하십시오. 시스템은 초기 프로젝트를 저장한 다음 동일 정보를 사용하여 또 다른 프로젝트를 작성합니다. 중복 프로젝트에 대해 요약 탭이 표시됩니다. 필요에 따라 중복 프로젝트 및 다른 필드의 기본 이름을 편집한 후 해당 프로젝트를 저장할 수도 있습니다.

- 임의의 페이지에서 **저장 후 목록으로 리턴**을 클릭하십시오. 모든 프로젝트 및 요청 페이지가 표시됩니다.

## 결과

새로 작성된 프로젝트는 시작 안 함 상태입니다. 프로젝트를 사용하여 정보를 수집하고 공유하려면 해당 상태를 변경하십시오. 57 페이지의 『프로젝트 시작』의 내용을 참조하십시오.

프로젝트의 탭은 사용한 템플릿에 따라 다릅니다. 일반적인 프로젝트에는 다음 탭이 포함됩니다.

- 요약
- 구성원
- 전략
- 워크플로우(태스크, 마일스톤 및 승인의 스케줄)
- 추적(비용 및 자원)
- 상태(프로젝트 모니터링)
- 첨부 파일

IBM Campaign이 Marketing Operations와 통합되면 캠페인 프로젝트에는 대상 셀 스프레드시트 탭 또한 포함됩니다.

프로젝트 추가 마법사에서의 일부 선택사항은 프로젝트의 탭 콘텐츠에도 영향을 줍니다. 관리자가 워크플로우 템플릿 분기를 구성한 경우, 필드 옵션에 워크플로우 탭의 특정 템플릿이 포함될 수 있습니다. 예를 들어, 템플릿이 DM 또는 이메일을 채널로 선택했는지 여부에 기반한 프로젝트에 대해 다른 워크플로우를 사용할 수 있습니다.

---

## 프로젝트 복제

기존 단일 프로젝트로부터 여러 개의 유사한 프로젝트를 작성하려면 프로젝트를 복제합니다. 작성할 프로젝트 수를 지정하고, 새 프로젝트가 저장되기 전에 편집하려는 필드를 선택합니다. 프로젝트가 어떤 상태에 있든 복제할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

프로젝트를 복제하려면 적합한 보안 권한이 있어야 합니다.

### 프로시저

1. 복제할 프로젝트의 요약 탭으로 이동하십시오.

2. 복제 아이콘()을 클릭하십시오. 이 프로젝트 복제 대화 상자가 열립니다.
3. 작성할 프로젝트 수로 1 - 99 범위를 지정하십시오.
4. 새 프로젝트에서 사용할 메트릭의 소스로서 프로젝트 또는 프로젝트 템플릿을 선택하십시오.
5. 복제하려는 프로젝트가 프로그램에 연결되어 있는 경우, 상위 링크 복사 선택란이 표시됩니다. 이 선택란을 선택하면 모든 새 프로젝트에 대한 링크에 동일한 관계를 적용합니다.
6. 새 프로젝트에 대해 편집할 하나 이상의 속성(또는 필드)을 선택하십시오. 목록에서 최대 20개의 속성을 선택하려면 Ctrl+클릭 또는 Shift+클릭을 사용하십시오. 예를 들어 기본 이름을 편집하고 각 새 프로젝트에 대한 목표 시작 날짜를 지정하려면 Ctrl 키를 누른 상태에서 이름 및 목표 시작 날짜를 클릭하십시오.
7. 확인을 클릭하십시오. 프로젝트 표 복제가 선택된 각 속성에 대한 열과 각 새 프로젝트에 대한 행을 표시합니다.
8. 표에 있는 속성에 대한 값을 변경하거나 입력하려면 편집 모드 아이콘()을 클릭한 후 편집할 셀을 클릭하십시오.

표에 대한 작업에 관한 자세한 정보는 183 페이지의 제 10 장 『표 형태』의 내용을 참조하십시오.

9. 모든 프로젝트를 작성하려면 저장 아이콘()을 클릭하여 편집 내용을 저장한 후 프로젝트 작성을 클릭하십시오.

성공적으로 작성된 프로젝트의 경우 상태/프로젝트 코드 열이 지정된 프로젝트 코드를 표시합니다. 작성할 수 없는 프로젝트의 경우 이 열에 실패로 표시됩니다.

10. 복제한 프로젝트의 요약 탭으로 리턴하려면 요약으로 리턴을 클릭하십시오.

## 결과

새로 작성된 모든 프로젝트에 '시작 안 함'의 상태가 주어집니다. 프로젝트를 사용하여 정보를 수집하고 공유하려면 해당 상태를 변경하십시오. 『프로젝트 시작』의 내용을 참조하십시오.

---

## 프로젝트 시작

상태를 변경하여 프로젝트를 시작합니다. 프로젝트 시작을 선택하십시오.

## 이 태스크 정보

소유한 프로젝트를 시작할 수 있습니다.

- 사용자가 작성하는 프로젝트
- 사용자가 프로젝트 요청 수락 시 작성하는 프로젝트
- 사용자가 소유자로 포함된 프로젝트

동시에 여러 프로젝트를 시작할 수도 있습니다. 자세한 정보는 30 페이지의 『복수 프로젝트 또는 요청의 상태 변경』의 내용을 참조하십시오.

## 프로시저

1. 시작하려는 프로젝트의 요약 탭으로 이동하십시오. **작업 > 프로젝트를 선택** 하십시오. **조치** 아이콘을 클릭하고 "시작되지 않음" 상태의 프로젝트를 포함하는 보기(예: **내 프로젝트**)를 선택하십시오.
2. **상태 변경**을 클릭하고 메뉴에서 **프로젝트 시작** 또는 **설명과 함께 프로젝트 시작**을 선택하십시오.
3. 옵션: **설명이 포함된 프로젝트 시작**을 선택한 경우 설명을 입력하고 **계속**을 클릭하십시오.

## 결과

프로젝트 상태가 "진행 중"으로 변경됩니다. 프로젝트를 시작한 후에 모든 프로젝트 참여자는 지정된 작업을 수행할 수 있습니다.

## 프로젝트 첨부 탭

프로젝트 첨부 탭은 프로젝트에 대한 첨부물을 구성합니다. 이 탭에는 두개의 섹션이 있습니다. 하나는 전체 작업으로서 프로젝트에 대한 첨부 섹션이고, 다른 하나는 프로젝트의 개별 작업에 대한 첨부 섹션입니다.

표 9. 프로젝트 첨부 탭의 열

| 열          | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 아이콘, 파일 이름 | 첨부 파일의 파일 이름 및 파일 유형의 아이콘입니다. 파일 유형과 파일 크기가 괄호 안에 나열됩니다.                                                                                                                                                                                                          |
| 설명         | 파일을 첨부한 사람의 이름, 파일이 추가된 날짜 및 시간, 파일에 대한 설명입니다.                                                                                                                                                                                                                    |
| 작업         | 페이지의 작업 첨부 파일 열에서만 사용 가능합니다. 파일이 첨부된 작업에 대한 링크를 표시합니다.                                                                                                                                                                                                            |
| 작업         | 이 열에는 다음 링크가 들어 있습니다. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>메일 첨부로 보내기</b>: 이메일을 사용하여 첨부물을 보내려면 클릭하십시오.</li><li>• <b>제거</b>: 첨부물을 제거할 권한이 있는 사용자는 이 링크를 사용하여 첨부물을 삭제할 수 있습니다. 첨부물이 제거될 때 작업 또는 프로젝트 소유자는 경고를 수신합니다. 제거된 첨부물은 프로젝트 첨부 탭에 나타나지 않습니다.</li></ul> |



## 프로젝트 요청

프로젝트를 작성할 보안 권한이 없는 경우에는 프로젝트 요청을 작성합니다. 프로젝트 요청은 작업 주문서 또는 광고 기획안과 비슷합니다. 요청자가 제공하는 스펙에 따라서 누군가가 작업을 수행해야 하는 요청을 나타냅니다.

조직 및 외부 벤더 내의 사용자는 프로젝트를 요청할 수 있습니다. 예를 들어 외부 벤더는 마케팅 서비스 조직에 일부 자료를 요청하는 프로젝트 요청을 제출할 수 있습니다. 마케팅 서비스 담당자는 요청을 수락하고 프로젝트를 작성하며, 이 프로젝트에서 작업을 구성하고 자원을 지정하여 자료의 작성을 관리합니다.

프로젝트를 요청하면 사용자가 요청자입니다. 그런 다음, 요청자는 승인을 받기 위해 요청을 수신인에게 제출합니다. 수신인이 요청을 수락하면 수신인은 결과로 얻은 프로젝트를 소유하며 소유자라고 불립니다.

**참고:** 프로젝트 요청은 워크플로우를 포함하지 않습니다. 요청이 승인되고 프로젝트로 전이될 때 적합한 워크플로우를 포함합니다.

## 요청 작성

프로젝트를 작성할 권한이 없으면 프로젝트 요청을 작성합니다.

### 시작하기 전에

프로젝트 요청을 작성할 때 다음 동작을 참고하십시오.

- 요청을 작성한 다음 제출해야 합니다.
- 적합한 보안 권한이 있어야 합니다.
- 수신인이 요청을 수락하면 수신인이 프로젝트를 소유합니다.(요청자입니다.)

### 이 태스크 정보

요청을 작성할 때 완료한 마법사의 페이지는 작성하려는 프로젝트 유형에 따라 다릅니다. 일반적인 요청에는 다음 섹션이 포함됩니다.

- 요청에 대한 요약 정보
- 추적 정보
- 요청의 파트인 첨부 파일

### 프로시저

1. 작업 > 프로젝트를 선택하십시오.

2. 요청 추가()를 클릭하십시오. 요청 추가 대화 상자가 열립니다.

3. 요청의 템플릿을 선택하십시오.

관리자가 조직이 맡는 프로젝트 유형에 해당하는 프로젝트 템플릿을 설정합니다. IBM Marketing Operations-IBM Campaign 통합 기능을 사용하는 프로젝트를 요청하려면 캠페인 프로젝트 템플릿을 선택해야 합니다.

4. 계속을 클릭하십시오.

5. 프로젝트 추가 마법사를 사용하여 프로젝트 필드의 값을 제공하십시오. 각 요청은 요청을 검토하고 초안을 다시 작성하거나 승인할 수신인을 식별합니다. 선택한 템플릿에서 이러한 수정이 가능한 경우 다음을 수행할 수도 있습니다.

- 수신인을 추가합니다.
- 수신인 역할을 변경합니다.
- 응답 기간을 변경합니다.
- 요청 수신 및 승인의 순서를 지정하는 시퀀스 번호를 변경합니다.
- 응답이 필요한지 여부를 지정합니다.

6. 요청을 저장할 때 모든 필수 필드에 값이 있는지 확인합니다. 또한 사용 가능할 때 템플릿에서 기본값을 제공하여 선택적 필드를 완료합니다. 요청을 저장하려면 다음 옵션 중 하나를 사용하십시오.

- **완료**를 클릭하십시오.
- **저장 후 복제**를 클릭하십시오. 시스템은 초기 요청을 저장한 다음 동일 정보를 사용하여 또 다른 요청을 작성합니다. 요약 탭이 중복 요청에 대해 표시됩니다. 필요한 대로 중복 및 기타 필드에 제공되는 기본 이름을 편집한 다음 해당 요청도 저장하십시오.
- 임의의 페이지에서 **저장 후 목록으로 리턴**을 클릭하십시오.

7. 요청을 첫 번째 검토자에게 제출하십시오.

- 단일 요청을 작성한 경우 요약 탭에서 **상태 변경**을 클릭하고 **요청 제출**을 선택하십시오.
- 여러 요청을 작성한 경우에는 30 페이지의 『복수 프로젝트 또는 요청의 상태 변경』에 설명된 대로 이를 제출하십시오.

첫 번째 검토자가 프로젝트 요청을 승인한 후에는 사용자가 요청을 변경할 수 없습니다. 첫 번째 검토자가 프로젝트를 승인한 후 사용자가 요청을 변경해야 하는 경우, 변경한 후 프로젝트에 대해 초안을 작성하고 다시 제출하는 데 프로젝트 상태를 변경해야 합니다.

## 결과

마지막 필수 수신인이 요청을 승인하면 IBM Marketing Operations는 프로젝트를 작성합니다.

## 요청 제출

요청을 제출하려면 먼저 요청을 추가해야 합니다. 다음으로 요청을 요청 수신인에게 제출합니다. 요청이 수락되면 수신인 중 하나가 프로젝트의 소유자가 됩니다.

### 시작하기 전에

● 초안 상태인 여러 요청을 동시에 제출할 수도 있습니다. 자세한 정보는 30 페이지의 『복수 프로젝트 또는 요청의 상태 변경』의 내용을 참조하십시오.

### 프로시저

1. 요청을 추가하십시오. 자세한 정보는 59 페이지의 『요청 작성』의 내용을 참조하십시오.
2. 요청 템플릿이 수신인을 제공하지 않는 경우 하나 이상의 수신인을 추가하고 사용자 또는 팀을 각 수신인으로 선택하십시오.
3. 요약 탭을 열 요청의 이름을 클릭하십시오.
4. 상태 변경을 클릭하고 목록에서 **요청 제출** 또는 **설명과 함께 요청 제출**을 선택하십시오.
5. 선택사항인 **설명과 함께 요청 제출**을 선택한 경우 수신인을 위한 설명이나 정보를 추가로 입력하고 **계속**을 클릭하십시오.

### 결과

요청 상태가 ● **제출됨**으로 변경됩니다. 수신인에게 요청이 알려집니다. 수신인에게 시퀀스 번호가 지정된 경우 수신인에게 순차적으로 알려집니다. 수신인은 요청 요약 탭의 수신인 섹션에 표시됩니다.

## 프로젝트 요청의 상태 모니터링

프로젝트 요청의 상태를 모니터링하면 요청에 응답해야 하는 수신인과 요청에 대한 수신인의 응답을 확인할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

프로젝트 요청 수신인에 관한 다음 정보를 볼 수 있습니다.

- 역할
- 역할에 지정된 사용자
- 수신인에게 지정된 시퀀스 번호
- 수신인의 응답 상태(아직 알리지 않음, 수락 또는 리턴됨)
- 수신인이 추가한 모든 설명(**사용자 설명** 링크 클릭)

## 프로시저

1. 작업 > 프로젝트를 선택하십시오.

활성 프로젝트 및 요청 페이지가 나타납니다.

2. 모니터할 프로젝트 요청을 클릭하십시오.

프로젝트 요청에 대한 요약 페이지에 수신인에 대한 정보와 수신인의 응답 상태가 표시됩니다.

## 요청 취소 또는 초안 다시 작성

요청을 편집하려면 요청을 취소하거나 초안을 다시 작성할 수 있습니다. 수신인이 요청을 수락하기 전에 또는 필수 수신인이 요청을 반려하는 경우 요청에 대한 정보를 추가하거나 변경할 수 있습니다.

## 프로시저

1. 변경하려는 요청의 요약 탭으로 이동하십시오. 예를 들어, 작업 > 프로젝트를

클릭하십시오. 조치()를 클릭하고 ● 제출된 상태의 프로젝트를 포함하는 모든 프로젝트 및 요청 등의 보기를 선택하십시오.

2. 요청을 취소하려면 상태 변경을 클릭하고 목록에서 요청 취소 또는 설명과 함께 요청 취소를 선택하십시오.

3. 또는 요청의 초안을 다시 작성하려면 상태 변경을 클릭하고 목록에서 요청 초안 다시 작성 또는 설명과 함께 요청 초안 다시 작성을 선택하십시오.

4. 옵션: 옵션 "주석 포함"을 선택한 경우 취소 또는 개정의 이유를 표시하는 설명을 입력하고 계속을 클릭하십시오.

## 결과

요청 상태가 ● 취소됨 또는 ● 초안으로 변경됩니다.

요청 초안을 다시 작성하는 동안 수신인은 초기 요청에 응답할 수 없습니다. 수신인을 변경해야 하는 경우에는 편집을 클릭하십시오.

## 다음에 수행할 작업

요청을 다시 제출하는 경우, 요청 작성 시 선택한 다시 승인 규칙에 따라 수신인에게 다시 제출을 알립니다. 다시 승인 규칙은 수신인을 선택할 수 있게 합니다. 이 경우 요청의 초안을 다시 작성할 때 수신인을 변경하지 않으면 요청을 다시 제출할 때 요청을 수락한 필수 수신인의 목록에서 선택할 수 있습니다. 수신인에게 시퀀스 번호가 지정된 경우 순서대로 수신인에게 알립니다.

## 개인으로서 요청에 응답

누군가 프로젝트 요청을 작성하고 사용자가 수신인인 경우, 내 경고 페이지에 경고 메시지가 표시되며 사용자에게 요청을 알리는 이메일을 받습니다. 그러면 요청에 응답해야 합니다

### 프로시저

1. **작업 > 프로젝트**를 선택하여 요청으로 이동하십시오.

활성 프로젝트 및 요청 보기가 나타납니다. 수락하려는 요청이 목록에 없는 경우 **모든 프로젝트 및 요청**을 클릭하십시오.

2. 요청을 클릭하여 여십시오.
3. 요청을 검토하고 요청을 수락할지 아니면 제출자에게 리턴할지를 결정하십시오.
4. **설명** 필드에 모든 설명을 입력하고 **수락** 또는 **리턴**을 클릭하십시오.
5. 팀 요청을 수락할 경우 **다음에 할당** 필드에서 결과로 얻은 프로젝트의 소유자가 되는 사용자를 선택하십시오.

6. **작업** 아이콘()을 클릭하고 **모든 프로젝트 및 요청**을 선택하십시오.

### 결과

- 수락한 경우 수락된 요청과 새 프로젝트가 모두 목록에 나타납니다. 사용자가 아직 시작되지 않은 프로젝트의 소유자입니다.
- 요청을 리턴한 경우 Marketing Operations가 요청자에게 알립니다. 요청 상태가 리턴됨으로 변경됩니다.
- 요청이 반려되는 경우 요청자는 프로젝트 요청을 다시 제출하거나 취소할 수 있습니다.

---

## 프로젝트와 요청 복사

기존 것과 유사한 프로젝트나 요청을 작성하기 위해 기존 프로젝트나 요청을 복사할 수 있습니다. 요청을 제출하기 전후를 포함하여 프로젝트나 요청이 임의의 상태에 있을 때 복사본을 작성할 수 있습니다. 그런 다음 필요에 따라 복사된 프로젝트나 요청을 편집할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

프로젝트를 복사하려면 적절한 보안 권한이 있어야 합니다.

## 프로시저

1. 복사할 프로젝트나 요청의 요약 탭으로 이동하십시오.

2. 복사 ()를 클릭하십시오.

복사 대상 대화 상자가 열립니다.

3. 새 프로젝트에서 사용할 메트릭의 소스로서 복사한 프로젝트 또는 프로젝트 템플리트를 선택하십시오. 복사할 프로젝트 인스턴스의 메트릭을 템플리트에서 사용자 정의할 수도 있습니다.

4. 복사하는 프로젝트가 상위 프로그램이나 프로젝트에 링크된 경우 새 프로젝트에 동일한 관계 링크가 적용되는지 여부를 선택하십시오. 상위 프로그램 링크 복사 또는 상위 프로젝트 링크 복사를 선택하십시오.

5. 확인을 클릭하십시오.

요약 탭이 새 프로젝트 또는 요청에 대해 열립니다. 이름의 기본값은 초기 프로젝트 이름 복사본입니다.

6. 기본 이름을 포함하여 사본에서 변경할 정보를 수정하고 변경사항 저장을 클릭하십시오.

## 결과

새 프로젝트 또는 요청이 모든 프로젝트 및 요청 보기와 내 프로젝트 또는 내 요청 보기에 나타납니다. 새 프로젝트의 상태는 시작되지 않음입니다. 새 요청의 상태는 초안입니다.

---

## 팀 프로젝트 및 요청

사용자는 개인이 아니라 팀에 요청을 제출할 수 있습니다. 이러한 요청을 팀 요청이라고 합니다.

누군가 팀 요청을 수락하면 결과로 얻은 프로젝트를 팀 프로젝트라고 합니다.

### 팀 프로젝트 라이프사이클

여러 명의 팀 구성원이 팀 프로젝트 또는 요청에 대해 함께 작업하므로 팀 프로젝트와 요청의 라이프사이클은 다릅니다.

다음 표에서는 팀 요청 및 프로젝트의 라이프사이클을 설명합니다.

**참고:** 다음 단계는 요청과 관련된 특정 팀의 라우팅 모델에 따라 다릅니다.

표 10. 팀 프로젝트의 라이프사이클

|    | 사용자 작업                                               | 시스템 작업                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 사용자가 팀에 요청을 제출합니다.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀 요청을 작성합니다.</li> <li>• 요청에 대해 내 팀 라우팅 필드를 채웁니다.</li> <li>• 요청 상태를 제출됨으로 설정합니다.</li> </ul> |
| 2a | 팀 관리자가 요청을 팀 구성원에게 할당합니다.                            | 팀 프로젝트의 소유자를 할당 중에 선택된 팀 구성원으로 설정합니다.                                                                                               |
| 2b | 팀 구성원이 요청을 수락 또는 리턴합니다.                              | 팀 프로젝트의 소유자를 할당 중에 선택된 팀 구성원으로 설정합니다.                                                                                               |
| 3a | 수락되는 경우 팀 프로젝트 소유자가 완료 시까지 관찰합니다.                    | 팀 프로젝트의 상태를 적용 가능한 값으로 업데이트합니다.                                                                                                     |
| 3b | 소유자가 사용 불가능하게 되는 경우 팀 관리자나 구성원이 프로젝트를 다시 지정할 수 있습니다. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀 프로젝트의 소유자를 새로 할당된 팀 구성원으로 설정합니다.</li> <li>• 프로젝트에 대해 내 팀 라우팅 필드를 업데이트합니다.</li> </ul>     |

## 팀 프로젝트 다시 지정

팀 구성원을 사용할 수 없게 되는 경우 팀 프로젝트를 다시 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트를 담당하는 팀 구성원이 휴가를 가면 팀 프로젝트를 다시 지정할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

팀 프로젝트를 다시 지정하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. **작업 > 프로젝트**를 선택하여 프로젝트 목록 페이지로 이동하십시오.

활성 프로젝트 및 요청 보기가 나타납니다. 다시 지정할 프로젝트가 표시되지 않으면 **모든 프로젝트 및 요청**을 클릭하십시오.

2. 각 프로젝트 옆에 있는 상자를 선택하여 다시 지정할 팀 프로젝트를 선택하십시오.
3. **팀 프로젝트 다시 지정**을 클릭하십시오.

대화 상자가 나타납니다. 사용자에게 올바른 권한이 부여된 팀 프로젝트만 다시 지정할 수 있습니다. 권한은 팀 멤버십과 라우팅 옵션에 따라 다릅니다.

4. 각 프로젝트의 **다음에 할당** 필드에서 프로젝트가 소속될 사용자를 선택하십시오. 이 사용자가 프로젝트의 소유자가 됩니다.
5. 옵션: 설명을 입력하십시오.

6. **프로젝트 다시 지정** 단추를 클릭하여 다시 지정을 완료하거나, **취소**를 클릭하여 프로젝트 소유권을 변경하지 않고 대화 상자를 닫으십시오.

## 팀 관리자로서 팀 요청에 응답

누군가 사용자가 관리자인 팀에 요청을 제출하면 팀 구성원을 요청에 지정해야 합니다. 할당된 팀 구성원이 결과 프로젝트의 소유자가 됩니다.

### 프로시저

1. **작업 > 프로젝트**를 선택하십시오.
2. 다음 방법 중 하나로 팀 요청에 응답하십시오.
  - 단일 프로젝트를 선택하고 **팀 요청 할당** 아이콘 ()을 클릭하십시오.
  - **조치** 아이콘()을 클릭하고 **모든 내 팀 프로젝트 요청**을 선택하십시오.
3. 이 보기에서 지정하려는 요청을 선택하고 **팀 요청 지정** 아이콘()을 클릭하여 하나 이상의 프로젝트 요청에 응답할 수 있습니다.
- 참고:** 적절한 권한이 있는 팀 요청에만 응답할 수 있습니다. 권한은 팀 멤버십과 라우팅 옵션에 따라 다릅니다.
4. 대화 상자에서 요청을 적절한 팀 구성원에게 할당하십시오.
5. 옵션: 설명을 입력하십시오.

---

## 프로젝트에서 프로그램으로 이동

프로젝트를 프로그램에 연결할 수 있습니다. 프로그램은 프로젝트를 논리적 그룹으로 구성하는 데 도움이 됩니다. 프로젝트를 프로그램에 링크한 후 해당 프로젝트 내에서 프로그램으로 이동할 수 있습니다.

### 프로시저

1. 모든 프로젝트 및 요청 보기에서 **작업 > 프로젝트**를 선택하고 **모든 프로젝트 및 요청**을 클릭하십시오.
2. 프로젝트를 클릭하여 여십시오.
3. 요약 탭에 **상위 항목 및 코드**라는 필드가 있습니다. 이 필드에 프로젝트의 상위, 컨테이너 프로그램 및 계획에 대한 링크가 포함되어 있습니다.
4. 링크를 클릭하여 프로그램을 여십시오.

프로그램의 요약 탭이 나타납니다. 프로그램의 요약 탭 아래쪽으로 화면이동하여 프로그램에 포함된 모든 프로젝트의 목록을 보십시오.



4. 방금 있었던 프로젝트로 되돌아가려면 해당 프로젝트의 이름을 클릭하십시오.

## 링크된 프로젝트

마케팅 프로젝트에는 종종 마케팅 부서 외부의 사람이 관련되므로 하나의 포괄적인 프로젝트로 모든 것을 추적하기 어렵습니다. 여러 개의 링크된 프로젝트 또는 하위 프로젝트를 사용하여 이러한 작업을 관리할 수 있습니다.

예를 들어 다음은 다가오는 박람회에 포함되는 작업이며, 각 작업은 고유한 권한을 갖는 하나의 프로젝트입니다.

- 참가, 발표, 부스 담당 등의 작업에 개인 식별 및 지정
- 마케팅 자료 생성
- 데모 디자인, 빌드, 테스트.
- 교육 세션, 연설 약속 설정.
- 고객 초대 목록 작성, 초대장 작성, 초대장 발송, 응답 추적 등
- 박람회 웹 페이지 작성 및 유지보수.

각 부서 내의 이러한 개별 작업을 추적하고 관리할 수 있지만, 박람회가 정한 시간에 문제 없이 열리는지를 전체적으로 볼 수는 없습니다.

IBM Marketing Operations를 사용하면 프로젝트 사이에 상위-하위 관계를 작성하여 프로젝트를 구성할 수 있습니다. 프로젝트 조정자는 박람회 프로젝트 및 모든 필요한 개인 프로젝트를 작성하고, 각각에 소유자를 지정한 후 박람회 프로젝트에서 각 하위 프로젝트로의 링크를 작성할 수 있습니다. 이 방법은 프로젝트 조정자에게 전체 프로젝트에 대한 하나의 보기를 제공합니다.

**참고:** 상위 및 하위 프로젝트 사이에 데이터가 교환되지 않습니다. 관계는 구성 목적만을 위한 것입니다.

## 하위 프로젝트 개요

프로젝트는 여러 개의 하위 프로젝트를 포함할 수 있습니다.



프로젝트 요약 페이지에서 **연결된 오브젝트 관리** 아이콘(  )을 클릭할 때 표시되는 다음 메뉴 항목을 사용하여 하위 프로젝트를 관리할 수 있습니다.

- **프로젝트 추가:** 하위 프로젝트를 작성합니다.
- **요청 추가:** 하위 프로젝트 요청을 작성합니다.
- **기존 항목 연결:** 하나 이상의 기존 프로젝트 또는 요청에 대한 하위 링크를 작성합니다.
- **제거:** 하나 이상의 하위 프로젝트 또는 요청에 대한 기존 링크를 제거합니다.

다음 작동을 참고하십시오.

- 보안 정책이 상위 및 하위 프로젝트에 대해 동일해야 합니다.
- 프로젝트 요약 페이지는 모든 직계 하위 프로젝트에 대한 링크를 표시합니다.
- 프로젝트는 다른 프로젝트 또는 프로그램과의 상위-하위 관계를 가질 수 있지만, 둘 다는 불가능합니다. 즉, 프로젝트가 프로그램에 연결되면 상위 프로젝트에 연결될 수 없습니다.
- 하위 프로젝트를 추가한 후 상위 또는 하위 프로젝트의 보안 정책을 변경할 수 없습니다. 먼저 링크를 제거해야 합니다.

## 프로젝트-하위 프로젝트 관계의 세부사항

특정 매개변수 내에 프로젝트 및 하위 프로젝트의 복잡한 계층 구조를 빌드하여 작업을 구성할 수 있습니다.

프로젝트 대 하위 프로젝트 관계는 다음과 같은 특성을 갖습니다.

- 모든 프로젝트 또는 요청은 동일한 보안 정책을 사용하는 다른 프로젝트에 연결할 수 있습니다.
- 프로젝트는 많아야 하나의 상위 프로젝트나 프로그램을 가질 수 있지만 둘 다는 가질 수 없습니다.
- 프로젝트는 무제한의 하위 프로젝트를 가질 수 있습니다.
- 프로젝트에는 상위 프로젝트와 하위 프로젝트가 모두 있을 수 있습니다. 이 옵션은 프로젝트에 대해 n 레벨 깊이의 계층 구조(예: 상위 프로젝트, 하위 프로젝트, 손자 프로젝트)를 가능하게 합니다.

그러나 요청은 상위이 될 수 없습니다. 요청은 프로젝트의 하위만 될 수 있습니다.

- 상위 또는 하위에 링크된 프로젝트는 삭제할 수 없습니다. 프로젝트를 삭제하려면 먼저 모든 상위-하위 및 프로젝트-프로그램 관계를 제거해야 합니다.
- 상위 또는 하위로서 링크된 프로젝트를 복사할 때 새 프로젝트는 링크되지 않습니다.
- 메트릭, 예산 및 워크플로우는 하위 프로젝트에서 상위 프로젝트로 롤업하지 않습니다.

## 하위 프로젝트와 요청 작성

프로젝트 레벨 아래에 작업을 구성하려면 하위 프로젝트와 요청을 사용합니다.

### 프로시저

1. 상위 프로젝트의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. **연결된 오브젝트 관리** ( )를 클릭하고 **프로젝트 추가** 또는 **요청 추가**를 선택하십시오.

**참고:** 이들 옵션은 사용자에게 적합한 보안 권한이 있는 경우에만 사용 가능합니다.

3. 새 프로젝트나 요청을 위한 템플릿을 선택하십시오.

프로젝트 또는 프로젝트 요청 추가 마법사가 나타납니다.

4. 마법사를 완료하십시오.

- 사용자가 이들 단계를 완료하면 새 하위 프로젝트의 소유자가 됩니다. 마법사를 완료하는 사람에 따라 상위 및 하위 프로젝트의 소유자가 다를 수 있습니다.
- 보안 정책은 상위 프로젝트의 값으로 기본 설정됩니다.
- **저장 후 복제** 옵션을 사용하여 복수의 프로젝트나 요청을 작성하는 경우 각 프로젝트와 요청은 동일한 상위에 링크됩니다.

## 결과

마법사를 완료할 때 프로젝트 요청이나 프로젝트가 요약 탭에 열립니다. 요약 탭에 **상위 항목 및 코드**라는 필드가 있습니다. 이 필드에 프로젝트의 조상에 대한 링크가 포함되어 있습니다.

## 하위 프로젝트와 요청을 프로젝트에 링크

프로젝트와 하위 프로젝트가 있는 작업의 계층 구조를 구성하려면 상위 프로젝트를 하위 프로젝트와 요청에 링크해야 합니다.

### 프로시저

1. 상위 프로젝트의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. **연결된 오브젝트 관리** ( )를 클릭하고 **기존 항목 연결**을 선택하십시오. 이 링크는 적절한 보안 권한이 있는 경우에만 사용으로 설정됩니다.

대화 상자에서 링크할 프로젝트를 지정하십시오.

3. **이름 또는 코드로 찾기** 필드에 검색 기준을 입력하십시오.
4. **찾기**를 클릭하십시오.

IBM Marketing Operations가 프로젝트와 동일한 보안 정책 및 예산 단위를 갖는 프로젝트 및 요청만의 검색 결과를 표시합니다. 예를 들어 프로젝트가 글로벌 보안 정책을 사용하는 경우 검색 후 역시 글로벌 보안 정책을 사

용하는 프로젝트 및 요청만 나타납니다. 또한 **취소됨**, **삭제됨** 또는 **완료됨** 상태인 프로젝트는 검색 결과에 나타나지 않습니다.

5. **검색 결과** 필드에서 하위로 링크할 프로젝트와 요청을 선택하십시오.
6. 이중 화살표를 사용하여 **링크하도록 선택된 항목** 목록 상자 내외로 프로젝트 및 요청을 옮기십시오.
7. **변경사항 저장**을 클릭하여 선택한 프로젝트 또는 요청에 대한 하위 링크를 작성하십시오.

## 링크된 프로젝트에 대한 보안

연결된 프로젝트 및 하위 프로젝트는 동일한 보안 정책을 가져야 합니다. 프로젝트를 다른 프로젝트에 연결한 후 먼저 관계를 제거하지 않으면 어느 한 오브젝트의 보안 정책을 변경할 수 없습니다.

상위-하위 프로젝트와 요청을 링크, 추가 또는 제거하려면 적합한 보안 권한이 있어야 합니다. 시도하는 작업에 적합한 권한이 없으면 관리자에게 도움을 요청하십시오.

## 상위-하위 프로젝트 링크 제거

작업의 계층 구조가 변경되면 프로젝트, 하위 프로젝트 및 요청 사이의 링크를 제거할 수 있습니다. 이 프로시저를 사용하여 N-레벨 깊이의 하위 관계를 제거할 수 있습니다. 예를 들면, "손자"와 "증손자" 관계를 제거할 수 있습니다.

### 프로시저

1. 상위 프로젝트의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. **연결된 오브젝트 관리** ( )를 클릭하고 **제거**를 선택하십시오.

대화 상자가 나타나며, 이 대화 상자에서 제거할 프로젝트와 요청을 지정합니다.

**참고:** 목록에는 모든 레벨의 하위 프로젝트와 요청이 포함되어 있습니다. 직간접으로 링크된 모든 하위 프로젝트와 요청이 목록에 나타납니다.

3. **링크된 프로젝트...** 필드에서 제거할 하위 프로젝트를 선택하십시오.
4. 이중 화살표를 사용하여 **제거하도록 선택된 항목** 목록 상자 내외로 프로젝트를 옮기십시오.
5. **변경사항 저장**을 클릭하여 선택한 프로젝트에 대한 하위 링크를 제거하십시오.

## 결과

프로젝트 요청 및 프로젝트가 더 이상 프로젝트의 요약 탭의 목록에 나타나지 않습니다.

**참고:** 링크를 제거해도 프로젝트가 제거되거나 삭제되지 않습니다. 이는 관계만 제거합니다.

---

## 작업 지정

프로젝트가 존재하면 사용자는 구성원이나 팀에 작업을 지정할 수 있습니다.

### 프로시저

1. 프로젝트로 이동하십시오.
2. 프로젝트에 구성원 및 팀을 추가하십시오. 개인 또는 팀에 작업을 지정하려면 프로젝트의 구성원 또는 검토자여야 합니다.
3. 다음 방법 중 하나로 작업을 할당하십시오. 모든 작업을 지정하려면 프로젝

트의 **구성원** 탭에 있는 역할별 작업 할당 (  )을 클릭하십시오. 사용자 역할에 따라 작업이 지정됩니다.

- 특정인 또는 특정 팀을 위해 작업을 다시 지정하려면 **구성원** 탭에 있는 작업 구성원 찾기 및 바꾸기 (  ) 또는 작업 검토자 찾기 및 바꾸기 (  )를 클릭하십시오.
- 사용자 및/또는 팀에 개별적으로 작업을 할당하려면 워크플로우 탭을 사용하십시오.
- 팀을 지정하려면 프로젝트의 **구성원** 탭에 있는 구성원/역할 (  )을 클릭하십시오.

## 결과

사용자는 로그인하면 자신에게 지정된 작업에 대해 역할을 수행할 수 있습니다.

---

## 프로젝트 조정

프로젝트를 완료하거나 취소한 후 프로젝트를 임시 단계인 조정 중에 두고 프로젝트의 특정 부분을 편집할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

### 프로시저

1. 조정 중으로 두려는 프로젝트의 요약 탭으로 이동하십시오. 예를 들면, **작업**  
  
    > **프로젝트**를 선택하십시오. **조치**()를 클릭하고  완료됨 또는  취소됨의 상태에 있는 프로젝트를 포함하는 보기(예: 완료된 프로젝트)를 선택하십시오.
2. **상태 변경**을 클릭하고 목록에서 **프로젝트 조정** 또는 **설명과 함께 프로젝트 조정**을 선택하십시오.
3. 옵션: **설명이 포함된 프로젝트 조정**을 선택한 경우 설명을 추가하고 **계속**을 클릭하십시오.

### 결과

프로젝트 상태가  조정 중으로 변경됩니다. 프로젝트 정보를 편집할 수 있습니다

---

## 프로젝트 삭제

프로젝트를 삭제할 때 IBM Marketing Operations는 프로그램에 프로젝트를 링크했는지 여부를 확인합니다. 연결한 경우 프로그램에서 연결을 제거할 때까지 프로젝트를 삭제할 수 없습니다.

### 프로시저

1. IBM Marketing Software를 열고 **작업** > **프로젝트**를 선택하십시오.  
  
    기본적으로 활성 프로젝트 및 요청 페이지가 나타납니다.
2. 삭제하려는 각 프로젝트 옆의 선택란을 선택하십시오.
3. 이 항목 삭제 ()를 클릭하십시오.

---

## 프로젝트와 요청 비활성화

조직에서 얼마 동안 IBM Marketing Operations를 사용하고 나면 사용자 인터페이스가 오래되거나 불필요한 프로젝트와 요청으로 혼잡해질 수 있습니다. 프로젝트와 요청을 비활성화하여 혼잡을 줄이고 검색을 간소화할 수 있습니다.

Marketing Operations 사용자 대부분은 오브젝트 요약 탭 또는 프로젝트와 요청 목록 페이지에서 프로젝트와 요청을 비활성화 및 다시 활성화할 수 있습니다. 각 페이지에 표시된 오브젝트 수에 따라 이 방법으로 최대 1000개의 프로젝트와 요청을 비활성화하거나 다시 활성화할 수 있습니다. 관리자가 관리 구성 설정에

서 각 페이지에 표시되는 최대 오브젝트 수를 지정합니다. 관리자는 또한 대량 비활성화 및 재활성화 기능을 사용하여 선택한 기준에 맞는 여러 개의 프로젝트와 요청을 비활성화하거나 다시 활성화할 수 있습니다.

**참고:** 프로젝트를 비활성화 및 다시 활성화하려면 적절한 보안 권한이 있어야 합니다. 관리자가 템플릿 레벨에서 권한을 설정합니다. 템플릿이 작성되면 프로젝트 소유자와 계획 관리자는 기본적으로 프로젝트와 요청을 비활성화하거나 다시 활성화할 수 있습니다.

프로젝트와 요청을 비활성화한 후에는 프로젝트와 요청이 사용자 인터페이스에 더 이상 나타나지 않으며 구체적으로 검색하지 않는 한 검색 결과에도 나타나지 않습니다. 다음 표준 검색에서는 비활성화된 프로젝트와 요청이 표시됩니다.

- 비활성화된 프로젝트
- 비활성화된 요청
- 비활성화된 프로젝트 및 요청

이러한 기본 검색을 필터링하여 빌드된 검색에서 비활성화된 프로젝트와 요청을 찾을 수도 있습니다.

비활성 프로젝트와 요청은 데이터베이스에 남아 있습니다. 비활성 프로젝트는 언제든지 다시 활성화할 수 있습니다.

프로젝트 또는 요청을 비활성화하려면 다음 기준을 충족해야 합니다.

- 프로젝트의 상태는 완료, 취소됨 또는 보류 중이어야 합니다.
- 프로젝트 요청의 상태는 취소됨이어야 합니다.
- 프로젝트에 하위 프로젝트가 있는 경우 하위 프로젝트의 상태도 완료, 취소됨 또는 보류 중이어야 합니다. 상위 프로젝트를 비활성화하기 전에 하위 프로젝트도 비활성화해야 합니다.
- 통합된 Campaign-Marketing Operations 환경에서는 링크된 캠페인이 있는 프로젝트나 하위 프로젝트를 비활성화하기 전에 캠페인 종료 날짜를 경과해야 합니다. 종료 날짜가 미래인 프로젝트는 비활성화할 수 없습니다.

## 프로젝트와 요청 비활성화

프로젝트와 요청을 비활성화하여 목록 페이지에서 직접 Marketing Operations 사용자 인터페이스로부터 프로젝트와 요청을 제거할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

이 방법으로 최대 1,000개의 프로젝트와 요청을 비활성화할 수 있습니다. 1,000개를 초과하는 항목을 비활성화해야 하는 경우 적절한 권한이 있으면 대량 비활성화 기능을 사용하십시오.

## 프로시저

1. 비활성화할 프로젝트 또는 요청으로 이동하십시오. 프로젝트를 열거나 요약 탭을 요청할 수 있습니다. 또한 목록 보기에서 모든 프로젝트 및 요청 등의 여러 프로젝트 및 요청을 선택할 수 있습니다.

**참고:** 프로젝트의 상태는 완료, 취소됨 또는 보류 중이어야 합니다. 프로젝트 요청의 상태는 수락됨 또는 취소됨이어야 합니다. 이러한 상태에 있는 프로젝트와 요청을 표시하는 목록 보기를 선택하십시오.

2.  을 클릭하십시오.
3. 옵션: 설명을 입력하여 프로젝트 또는 요청을 비활성화하는 이유를 설명하십시오.
4. **비활성화**를 클릭하십시오.

## 결과

프로젝트 및 요청을 비활성화한 후에는 비활성화된 프로젝트 및 요청에 대한 사전 정의된 검색을 사용하는 경우에만 사용자 인터페이스에 표시됩니다. 비활성화된 프로젝트를 보려면 **비활성화된 프로젝트**, **비활성화된 요청** 및 **비활성화된 프로젝트와 요청** 검색을 사용하십시오. 이러한 사전 정의된 검색을 세분화하면 더 구체적인 결과를 얻을 수 있습니다.

## 프로젝트와 요청 재활성화

프로젝트와 요청을 개별적으로 다시 활성화할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

기본 검색 **비활성화된 프로젝트**, **비활성화된 요청** 및 **비활성화된 프로젝트 및 요청**으로 비활성화된 프로젝트 및 요청을 찾으십시오. 프로젝트 및 요청이 비활성화되면 이러한 검색으로만 볼 수 있습니다.

이 방법으로 최대 1,000개의 프로젝트와 요청을 다시 활성화할 수 있습니다. 1,000개를 초과하는 항목을 비활성화해야 하는 경우 적절한 권한이 있으면 대량 재활성화 기능을 사용하십시오.

## 프로시저

1. 다시 활성화할 프로젝트 또는 요청으로 이동하십시오. 프로젝트 또는 요청 요약 탭을 열 수 있습니다. 목록 보기에서 여러 개의 프로젝트와 요청을 선택할 수도 있습니다.

2.  을 클릭하십시오.



3. 옵션: 설명을 입력하여 프로젝트 또는 요청을 다시 활성화하는 이유를 설명하십시오.
4. 다시 활성화를 클릭하십시오.

## 결과

재활성화하고 나면 프로젝트와 요청이 모든 프로젝트와 요청 보기에 다시 나타납니다.



---

## 제 6 장 워크플로우

워크플로우와 관련한 다양한 작업을 수행하는 데 도움이 되도록 워크플로우 탭에서는 여러 보기 모드 및 하나의 편집 모드를 제공합니다.

프로젝트 동안 완료해야 하는 작업을 기록하고 추적하기 위해 사용자가 프로젝트 워크플로우 탭에 정보를 추가합니다. 프로젝트 관리자는 작업을 추가하고 작업을 스테이지로 조직하며 종속성, 담당자 및 기타 관련 정보를 식별합니다. 프로젝트 참여자는 작업 상태 및 스케줄링 데이터를 업데이트하고 첨부을 추가하며 승인을 제공합니다.

프로젝트 관리자가 프로젝트를 작성할 때, 선택된 템플릿에서 초기 워크플로우를 제공할 수 있습니다. 그러면 프로젝트 관리자는 워크플로우 탭을 사용하여 템플릿에서 제공한 워크플로우를 특정 요구사항에 맞게 사용자 정의할 수 있습니다.

프로젝트에 지정된 팀 구성원은 워크플로우 탭을 사용하여 그들의 작업을 추적합니다. 프로젝트와 관련된 팀 구성원(적절한 액세스 권한이 있음)은 워크플로우 탭의 모든 값을 편집할 수 있습니다.

---

### 고급 워크플로우

#### 10.0.2

IBM Marketing Operations와 워크플로우 서비스가 통합되면 Marketing Operations의 고급 워크플로우 기능을 사용하여 재작업 루프를 포함하는 워크플로우를 작성할 수 있습니다.

#### 재작업 루프

재작업 루프는 승인자가 승인 작업에 대해 거부됨 옵션을 선택하는 경우 다시 수행해야 하는 작업 시퀀스를 포함합니다. 승인 작업의 상태가 On Hold로 설정되며 재작업 루프에 포함된 작업의 상태가 Pending으로 설정됩니다.

예를 들면, 승인 작업 2.5가 작업 2.4의 결과에 영향을 받습니다. 승인이 거부되면 작업 2.4 및 2.3을 다시 수행해야 합니다. 따라서 승인 작업 이름이 2.5 Cost Approval (2.4) [2.3]으로 설정됩니다.

**참고:** 승인에 대한 재작업 루프는 선택사항이며 필요에 따라 추가될 수 있습니다.

## 프로젝트를 위한 고급 워크플로우

프로젝트가 시작하기 전에 워크플로우를 편집할 수 있습니다. 고급 워크플로우의 편집 고려사항에 대한 자세한 정보는 IBM Marketing Operations 관리 안내서를 참조하십시오.

프로젝트가 시작되기 전에는 작업 또는 승인을 시작할 수 없습니다. 작업의 **상태** 또는 **완료 %** 필드를 업데이트할 수 없습니다.

프로젝트가 시작되고 나면 작업의 상태, 날짜, 마일스톤, 구성원 및 역할을 편집할 수 있습니다.

---

## 워크플로우 보기

진행 중인 프로젝트에서 워크플로우를 모니터링하고 업데이트하기 위해 프로젝트 참여자는 일반적으로 세 개의 보기 모드를 사용하여 스프레드시트 탭 관련 작업을 수행합니다. 또한 프로젝트 관리자는 편집 모드를 사용하여 새 프로젝트에 대한 워크플로우를 설정합니다. 편집 모드에서 프로젝트 관리자는 진행 중인 프로젝트에 스테이지, 작업 및 승인 작업을 추가할 수 있습니다.

프로젝트의 워크플로우 탭에서 다양한 방법을 선택하여 스케줄된 작업을 보고 작업 또는 워크플로우를 변경할 수 있습니다.

- 스프레드시트 보기 모드는 세부 단위의 작업 관련 정보를 테이블 형식으로 표시합니다. 팀 구성원은 이 보기 모드에서 개별 작업의 상태, 완료율 및 스케줄링 데이터를 입력할 수 있습니다. 워크플로우 탭은 기본적으로 스프레드시트 보기를 표시하지만 그렇지 않은 경우에는 **스프레드시트 보기**()를 클릭하십시오.
- 타임라인 보기 모드는 스케줄링 관련 데이터를 강조표시하며 색상 코딩된 표시기를 사용하여 보류 중 작업, 예정된 작업, 늦은 작업 및 기한이 지난 작업을 표시합니다. **타임라인 보기**()를 클릭하십시오. 자세한 정보는 84 페이지의 『타임라인 보기 모드』의 내용을 참조하십시오.
- 프로세스 플로우차트 보기 모드는 작업 종속성을 강조표시하고 시각적 작업 시퀀스 플롯을 제공합니다. **프로세스 플로우차트 보기**()를 클릭하십시오. 자세한 정보는 87 페이지의 『프로세스 플로우차트 보기』의 내용을 참조하십시오.
- 편집 모드는 워크플로우 스프레드시트를 변경할 수 있도록 워크플로우 스프레드시트에 대한 액세스 권한을 부여합니다. 프로젝트 관리자는 워크플로우에서 작업을 추가, 삭제 및 조직하고 모든 참여자는 작업에 대한 정보를 제공합니

다. 편집()을 클릭하십시오. 자세한 정보는 95 페이지의 『워크플로우 스프레드시트 편집』의 내용을 참조하십시오.

---

## 스프레드시트 보기 모드

스프레드시트 보기에서 워크플로우 탭을 표시할 때(기본값) 워크플로우의 스테이지 및 태스크에 대한 정보가 테이블 형식으로 표시됩니다.

표시되는 열에 대한 정보는 105 페이지의 『워크플로우 스프레드시트 열』의 내용을 참조하십시오.

워크플로우에 대한 데이터를 볼 수 있을뿐만 아니라 작업 상태 및 스케줄링 정보를 업데이트하고 첨부을 추가할 수 있습니다. 자세한 정보는 『작업 업데이트 게시 대화 상자』 또는 83 페이지의 『보기 모드에서 승인 프로세스 시작』의 내용을 참조하십시오.

스프레드시트 보기를 사용자 정의하려면 워크플로우 탭에서 레이아웃()을 클릭하십시오. 표시할 열과 첫 번째(작업 이름) 열의 너비를 선택할 수 있습니다. 자세한 정보는 85 페이지의 『스프레드시트 또는 타임라인 보기 사용자 정의』의 내용을 참조하십시오.

### 작업 업데이트 게시 대화 상자

워크플로우 탭이 스프레드시트 보기 모드 또는 타임라인 보기 모드인 경우 워크플로우 작업에 빠른 업데이트를 제공하려면 작업 이름을 클릭하십시오. 작업 업데이트 게시 대화 상자가 열립니다. 단일 작업만 업데이트해야 할 때 이 대화 상자를 전체 워크플로우 편집의 빠른 대안으로 사용하십시오. 이 대화 상자에서 작업 값 서브세트를 업데이트하고 첨부을 추가하며 설명을 추가할 수 있습니다.

작업 업데이트 게시 대화 상자는 상태 및 첨부 파일 탭을 포함합니다.

승인 작업의 이름을 클릭하면 다양한 옵션이 표시됩니다. 자세한 정보는 83 페이지의 『보기 모드에서 승인 프로세스 시작』의 내용을 참조하십시오.

**참고:** 작업에 대해 작업 업데이트 게시 대화 상자를 열면 시스템이 작업을 닫아서 다른 사용자가 작업을 편집하지 못하도록 합니다. 저장 및 리턴 또는 취소를 클릭하여 이 대화 상자를 닫아야 합니다. 그렇지 않으면 작업이 잠겨진 채로 남아 아무도 이를 편집할 수 없습니다.

## 작업 상태 탭

상태 탭에는 다음 필드가 있습니다.

표 11. 상태 탭의 필드

| 필드    | 설명                                                                                                                                                                                      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 소유자   | 표시만 됩니다. 한 명 이상의 작업 소유자입니다. 작업 레벨에서 프로젝트 구성원을 작업 소유자라고 합니다.<br><br>작업 소유자를 변경하려면 워크플로우 스프레드시트 편집 모드를 사용합니다. <b>구성원</b> 열에서 작업에 사람들을 추가하십시오.                                             |
| 목표 날짜 | 표시만 됩니다. 작업의 계산된 시작 및 종료 날짜와 기간입니다. 이러한 값을 업데이트하려면 날짜 및 시간 필드의 값을 변경하십시오.                                                                                                               |
| 상태    | 작업의 상태입니다. 제공된 목록에서 값을 선택하십시오.                                                                                                                                                          |
| 첨부 사용 | 워크플로우 템플릿을 디자인하는 관리자 및 프로젝트 소유자는 구성원이 작업에 대한 첨부를 추가할 수 있는지 여부를 표시할 수 있습니다.                                                                                                              |
| 완료율   | 작업의 진행 상태입니다. 정수 0 - 100을 입력하십시오.<br><br><b>참고:</b> 완료됨으로 표시된 작업의 상태를 활성으로 다시 변경하려면 상태를 <b>보류 중</b> 으로 변경하고 <b>완료율</b> 을 100 미만으로 변경해야 합니다. 두 값을 모두 변경하지 않으면 작업이 저장 후에도 계속 완료됨으로 표시됩니다. |
| 실제 효과 | 작업에 소요된 시간입니다. 필드를 클릭하여 일, 시 및 분 단위의 값을 입력하십시오(예: 03D-02H-00M).                                                                                                                         |

표 11. 상태 탭의 필드 (계속)

| 필드            | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 예측/실제 날짜 및 시간 | <p>작업의 시작 및 종료 날짜와 시간입니다.</p> <p>Marketing Operations는 시작 날짜, 종료 날짜 또는 둘 다 입력하지 않으면 상태에 기반하여 작업에 대해 이러한 날짜를 계산합니다.</p> <p>작업을 시작하고(보류 중 또는 비어 있음에서 <b>활성</b>으로 상태 변경) 저장할 때 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시작 및 종료 날짜가 비어 있는 경우 시작 날짜가 현재 날짜 및 시간으로 설정됩니다. 종료 날짜가 현재 날짜 시간 더하기 기간으로 설정됩니다.</li> <li>• 시작 날짜가 설정되지만 종료 날짜가 설정되지 않으면 종료 날짜가 시작 날짜 더하기 기간으로 설정됩니다.</li> <li>• 종료 날짜가 설정되지만 시작 날짜가 설정되지 않으면 시작 날짜가 종료 날짜 마이너스 기간으로 설정됩니다.</li> </ul> <p>작업을 완료하고(보류 중 또는 비어 있음에서 <b>완료</b>로 상태 변경) 저장할 때 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시작 및 종료 날짜가 비어 있는 경우 종료 날짜가 현재 날짜 및 시간으로 설정됩니다. 시작 날짜가 종료 날짜 마이너스 기간으로 설정됩니다.</li> <li>• 시작 날짜가 설정되지만 종료 날짜가 설정되지 않으면 다음과 같습니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>– 시작 날짜가 현재 날짜 이전으로 설정되면 종료 날짜가 현재 날짜로 설정되고 기간이 종료 날짜 마이너스 시작 날짜로 설정됩니다.</li> <li>– 시작 날짜가 현재 날짜보다 나중에 설정되면 종료 날짜가 현재 날짜로 설정되고 시작 날짜가 종료 날짜 마이너스 기간으로 설정됩니다.</li> </ul> </li> <li>• 종료 날짜가 설정되지만 시작 날짜가 설정되지 않으면 시작 날짜가 종료 날짜 마이너스 기간으로 설정됩니다.</li> </ul> <p>작업을 보류 중으로 변경하고 저장할 때 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시작 및 종료 날짜가 비어 있는 경우 해당 날짜가 계속해서 비어 있습니다.</li> <li>• 시작 날짜가 설정되지만 종료 날짜가 설정되지 않으면 종료 날짜가 현재 시간 더하기 기간으로 설정됩니다.</li> <li>• 종료 날짜가 설정되지만 시작 날짜가 설정되지 않으면 시작 날짜가 종료 날짜 마이너스 기간으로 설정됩니다.</li> </ul> |
| 개정 기록 설명      | 프로젝트의 개정 기록 및 작업에 대해 발송하는 모든 알림에 포함할 참고사항을 입력하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 워크플로우 참고사항    | 스프레드시트 보기 또는 편집 모드에서 작업과 함께 표시할 참고사항을 입력하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 작업 첨부 파일 탭

첨부 탭에는 다음 필드가 포함되어 있습니다.

**참고:** 작업 소유자만 첨부 파일을 추가할 수 있습니다. 편집 모드에서 작업의 구성원 역할 및 구성원을 식별할 수 있습니다.

표 12. 첨부 탭의 필드

| 항목       | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 첨부 파일    | 페이지 맨 위에는 현재 작업 첨부 파일이 나열됩니다. 각 첨부 파일에 대해 다음 정보가 표시됩니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>첨부 파일에 대한 링크인 첨부 파일 이름</li> <li>파일 유형 및 크기</li> <li>첨부 파일이 추가된 날짜 및 시간, 첨부 파일을 추가한 사람의 이름, 추가적인 설명 등이 포함된 설명</li> <li>첨부 파일을 제거하거나 이메일로 첨부 파일을 발송하기 위한 링크</li> </ul> |
| 첨부할 파일   | 첨부할 파일의 소스를 선택하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 찾아보기     | 컴퓨터 또는 자산 라이브러리에서 첨부할 파일을 찾으려면 클릭하십시오. 지원되는 파일 형식은 DOC, PPT, XLS, PDF, GIF, JPEG, PNG 및 MPP입니다.                                                                                                                                                                     |
| 설명       | 첨부 파일에 대해 설명하는 텍스트를 입력하십시오.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 첨부 파일 저장 | 선택한 파일이나 URL을 첨부하려면 클릭하십시오.                                                                                                                                                                                                                                         |

## 작업에 첨부 파일 추가

작업에 대한 첨부 파일을 추가하려면 프로젝트 소유자가 작업에 대한 첨부 추가를 설정해야 합니다. 새 첨부 파일이 작업에 대한 첨부 파일 탭에 추가됩니다.

### 시작하기 전에

다음 사용자는 작업 첨부 파일을 추가 또는 제거할 수 있습니다.

- 작업 소유자는 해당 태스크에만 첨부 파일을 추가할 수 있습니다.
- 프로젝트에 대한 첨부 파일 삭제 보안 권한이 있는 작업 소유자 및 사용자는 작업 첨부 파일을 삭제할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

작업에 첨부 추가는 다른 오브젝트(예: 프로그램)에 첨부 추가와 비슷합니다. 그러나 작업에 첨부 추가에 특정한 다음 작동을 참고하십시오.

- 작업 첨부 파일에서 마크업을 사용할 수 없습니다.
- 작업 첨부 파일에 대한 버전화가 없습니다. 즉, 새 버전을 업로드하면 첨부 파일의 기존 버전을 겹쳐씹습니다.
- 동일한 작업에 대해 동일한 이름의 다중 작업 첨부 파일을 갖는 것이 가능합니다. 이 상황은 작업의 복수 소유자가 각각 동일한 이름을 갖는 파일을 업로드하는 경우에 발생할 수 있습니다. 첨부 파일을 작성한 사용자로 파일을 구별할 수 있습니다.



- 작업의 상태와 상관없이 첨부을 추가 및 제거할 수 있습니다. 즉, 작업이 완료 또는 건너뛴으로 표시되는 경우에도 첨부을 추가 및 제거할 수 있습니다.
- 프로젝트의 첨부 탭은 두 섹션, 즉 프로젝트에 직접 첨부되는 파일의 섹션과 작업에 첨부되는 파일의 섹션으로 나뉩니다.
- 작업 소유자가 작업 첨부 파일을 추가하고 나중에 프로젝트 소유자가 **작업 첨부 파일 사용 설정** 플래그를 false로 설정하면 작업 업데이트 게시 대화 상자에서 더 이상 첨부 파일을 추가하거나 제거할 수 없습니다. 그러나 첨부 탭에서는 여전히 프로젝트에 대한 작업 첨부 파일을 제거할 수 있습니다.

## 프로시저

1. 첨부을 추가하려는 작업으로 이동하십시오.

프로젝트 워크플로우 또는 작업 목록 페이지에서 작업을 클릭하십시오. 작업 업데이트 게시 대화 상자가 열립니다.

2. **첨부** 탭을 클릭하십시오.

탭이 작업에 대해 존재하는 모든 첨부을 표시합니다.

3. **첨부할 파일** 필드에서 **내 컴퓨터에서**, **자산 라이브러리에서** 또는 **URL**을 선택하십시오.

4. 다음 조치 중 하나를 완료하십시오.

- 사용자 컴퓨터에 있는 파일을 첨부하려면 **찾아보기**를 클릭하십시오. 대화 상자가 나타날 때 첨부하려는 파일로 이동하고 **열기**를 클릭하십시오.
- **라이브러리 찾아보기**를 클릭하여 자산 라이브러리에 있는 파일을 첨부하십시오. 추가하려는 파일을 포함하고 있는 라이브러리를 클릭하십시오. 화면의 왼쪽 분할창에 있는 트리를 사용하여 폴더로 이동한 후 첨부하려는 자산으로 이동하십시오. 오른쪽 분할창에 자산이 표시되면 **자산 수락**을 클릭하십시오.
- 제공된 필드에 URL을 입력하십시오.

5. 첨부에 대한 설명을 추가하십시오.

6. **추가**를 클릭하여 추가하려는 추가 첨부 파일마다 별도의 필드 세트를 표시하십시오.

7. 모든 첨부을 추가한 후 **저장 후 리턴**을 클릭하여 대화 상자를 닫으십시오.

## 보기 모드에서 승인 프로세스 시작

워크플로우 탭이 스프레드시트 또는 타임라인 보기 모드에 있을 때 승인자를 제공하고 승인 작업을 위한 만기일을 목표로 하며 승인 프로세스를 시작할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

승인 프로세스에 대한 자세한 정보는 8 페이지의 『승인』의 내용을 참조하십시오.

**참고:** 승인 작업에 대해 승인 프로세스가 진행 중이면 승인 작업은 잠깁니다. 프로젝트 관리자는 스프레드시트 편집 모드로 작업에 대한 정보를 변경할 수 없습니다.

### 프로시저

1. 승인 작업이 포함된 프로젝트의 워크플로우 탭으로 이동하십시오.
2. 스프레드시트 또는 타임라인 보기 모드에서 승인 작업의 이름을 클릭하십시오. 승인 시작 대화 상자가 열립니다. 이 대화 상자에서 다음 조치 중 하나를 수행할 수 있습니다.
  - 소유자 추가 또는 제거
  - 승인자 추가 또는 제거
  - 목표 기한 지정
  - 재승인 규칙 선택
  - 승인에 항목 첨부
3. 승인 프로세스의 세부사항을 완료하십시오.
4. 다음 조치 중 하나를 수행하여 프로세스를 완료하십시오.
  - 상태가 진행 중인 승인 프로세스를 저장하려면 **승인 보내기**를 클릭하십시오. 승인 작업도 진행 중으로 표시됩니다.
  - 상태가 시작되지 않음인 승인 프로세스를 저장하려면 **나중에 저장**을 클릭하십시오. 승인 작업도 시작되지 않음으로 표시됩니다. 승인 프로세스를 시작하려면 워크플로우 태스크가 아니라 승인을 편집해야 합니다.
  - 변경사항을 버리려면 **취소**를 클릭하십시오. 승인 프로세스가 작성되지 않았습니다.

---

## 타임라인 보기 모드

타임라인에서 워크플로우를 볼 때 작업 상태 및 스케줄링 정보를 업데이트하고 첨부를 추가할 수 있습니다.

워크플로우 탭 타임라인 보기는 몇 주 또는 몇 개월 동안의 프로젝트 작업에 대한 보기를 제공합니다. 타임라인에 작업을 표시하려면 **타임라인 보기**()를 클릭하십시오.

자세한 정보는 79 페이지의 『작업 업데이트 게시 대화 상자』 또는 83 페이지의 『보기 모드에서 승인 프로세스 시작』의 내용을 참조하십시오.

타임라인 보기를 사용자 정의하려면 워크플로우 탭에서 레이아웃()을 클릭하십시오. 다음 방법 중 하나로 타임라인 보기를 사용자 정의할 수 있습니다.

- 시간 단위로 주 또는 월을 선택합니다.
- 표시할 날짜를 선택합니다(실제/예측 또는 목표).
- 타임라인 막대의 캡션을 선택합니다.

자세한 정보는 『스프레드시트 또는 타임라인 보기 사용자 정의』의 내용을 참조하십시오.

## 스프레드시트 또는 타임라인 보기 사용자 정의

스프레드시트 보기 모드 또는 타임라인 보기 모드에서 워크플로우 탭을 볼 때 보려는 정보를 선택할 수 있습니다.

보기를 사용자 정의하려면 레이아웃()을 클릭하십시오.

## 프로젝트 워크플로우 탭 레이아웃 대화 상자의 옵션

프로젝트 워크플로우 탭 레이아웃 대화 상자는 다음 옵션을 표시합니다.

표 13. 프로젝트 워크플로우 탭 레이아웃 대화 상자의 옵션

| 옵션          | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 스프레드시트 레이아웃 | 이 대화 상자의 스프레드시트 레이아웃 섹션에 있는 옵션을 숨기려면 섹션 제목 옆에 있는 아이콘을 클릭하십시오. 숨겨진 섹션을 보려면 다시 클릭하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 표시할 열       | <p>스프레드시트 보기 모드에 포함시킬 수 있는 열에 해당하는 선택란 목록입니다. 표시할 사전 설정된 열 그룹을 선택하려면 목록 위의 링크를 클릭하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>모두:</b> 기본 설정으로, 모든 상자가 선택됩니다(모든 열 표시).</li> <li>• <b>목표:</b> 상태, 완료율 및 실제 날짜 열을 숨깁니다.</li> <li>• <b>실제:</b> 목표 날짜/효과 및 구성원/검토자 역할 열을 숨깁니다.</li> <li>• <b>모든 날짜:</b> 목표 및 실제 날짜와 관련된 모든 열을 표시합니다.</li> <li>• <b>책임:</b> 작업을 완료하도록 지정된 사람과 관련된 열을 표시합니다.</li> </ul> <p>개별 열을 선택하여 포함시키거나 열을 선택 취소하여 제거할 수 있습니다.</p> |

표 13. 프로젝트 워크플로우 탭 레이아웃 대화 상자의 옵션 (계속)

| 옵션                                 | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 첫 번째 열 너비                          | 작업 이름 및 종속성이 표시되는 첫 번째 열의 너비를 정의합니다. 스프레드 시트 보기 모드와 타임라인 보기 모드에 서로 다른 첫 번째 열 너비를 설정할 수 있습니다. 선택: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>마지막 설정 기억:</b> 워크플로우 스프레드시트를 볼 때 첫 번째 열 너비를 조정하여 작업 이름을 더 많이 또는 더 적게 볼 수 있습니다.</li> <li>• <b>정확하게:</b> 열을 픽셀 단위의 정확한 너비로 설정하는 숫자를 입력하려면 선택하십시오.</li> </ul> |
| 타임라인 레이아웃                          | 타임라인 레이아웃 섹션에 있는 옵션을 숨기려면 섹션 제목 옆에 있는 아이콘을 클릭하십시오. 숨겨진 섹션을 보려면 다시 클릭하십시오.                                                                                                                                                                                                                               |
| 시간 단위                              | 측정에 사용되는 시간의 증분입니다. 주 또는 월을 선택하십시오. 기본 설정은 주입니다.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 막대 표현                              | 타임라인 보기의 막대는 기간을 표시합니다. 실제/예측 날짜, 목표 날짜 또는 둘 다 표시할 것을 선택할 수 있습니다. 기본값은 둘 다 표시하는 것입니다.                                                                                                                                                                                                                   |
| 막대 캡션                              | 기본적으로 막대는 캡션을 갖지 않습니다. 작업 정보를 막대 캡션으로 표시할 옵션을 선택하십시오. 예를 들어, 작업 이름이나 마일스톤 유형이 캡션으로 표시되게 할 수 있습니다.                                                                                                                                                                                                       |
| 첫 번째 열 너비                          | 작업 이름 및 종속성이 표시되는 첫 번째 열의 너비를 정의합니다. 스프레드 시트 보기 모드와 타임라인 보기 모드에 서로 다른 첫 번째 열 너비를 설정할 수 있습니다. 선택: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>마지막 설정 기억:</b> 워크플로우 스프레드시트를 볼 때 첫 번째 열 너비를 조정하여 작업 이름을 더 많이 또는 더 적게 볼 수 있습니다.</li> <li>• <b>정확하게:</b> 열을 픽셀 단위의 정확한 너비로 설정하는 숫자를 입력하려면 선택하십시오.</li> </ul> |
| 이름 이 프로젝트의 워크플로우 탭에 대한 기본 설정으로 만들기 | 선택사항이 워크플로우 탭의 기본값이 되게 하려면 이 상자를 선택하십시오. 이 옵션에서는 다른 변경을 하고 이 상자를 확인할 때까지 이 탭에 대한 표시 설정이 변경되지 않는지 확인합니다.<br><b>참고:</b> 해당 설정은 다른 사람이 기본값을 변경할 때까지 이 워크플로우에 대해 모든 사용자의 기본값이 됩니다.                                                                                                                          |

## 첫 번째 열 너비 설정

워크플로우 스프레드시트 보기에서 첫 번째 열의 너비를 변경하고 이 설정을 전체 세션에 대해 유지할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

첫 번째 열 너비를 설정하려면 다음 단계를 완료하십시오.

## 프로시저

1. 프로젝트의 워크플로우 탭으로 이동하십시오.
2. 열 너비 제어를 사용하여 첫 번째 열을 원하는 너비로 크기 조정하십시오.
3. 화면의 오른쪽 상단 섹션에 있는 **레이아웃**을 클릭하십시오.

4. 프로젝트 워크플로우 탭 레이아웃 대화 상자에서 다음 단계를 완료하십시오.
  - a. 첫 번째 열 너비 섹션에서 **마지막 설정 기억**을 선택하십시오.
  - b. 대화 상자의 아래쪽에서 이것을 이 프로젝트의 워크플로우 탭에 대한 기본 설정으로 작성 상자를 선택하십시오.
5. 변경을 저장하고 대화 상자를 닫으려면 **적용 후 닫기**를 클릭하십시오.

## 결과

첫 번째 열 너비가 이제 나머지 사용자 세션에 대한 이 프로젝트에 대해 설정됩니다.

---

## 프로세스 플로우차트 보기

프로세스 플로우차트 보기는 네트워크 다이어그램 스타일로 태스크를 표시합니다.

- 각 작업이 작업 번호와 ID를 갖는 상자로 표시됩니다.
- 종속 항목이 있는 작업은 종속되는 모든 작업에 연결됩니다.
- 순차 작업은 동일한 행에 표시됩니다.
- 병렬 작업은 서로 다른 행에 표시됩니다.
- 독립/분리된 태스크는 연결 없이 자체 행에 표시됩니다.

---

## 워크플로우 개념

워크플로우는 각 프로젝트에 대한 작업, 승인 작업, 스테이지 및 마일스톤을 구성합니다. 워크플로우는 프로젝트의 각 파트에 소요되는 시간을 측정하고 각 파트의 작업에 지정된 사람들을 평가합니다.

### 작업

작업은 사용자 이 행동을 취해야 하는 워크플로우의 단계입니다. 작업은 작업이 완료될 때까지 완료되지 않습니다.

### 양식 작업

양식 작업은 사용자가 특정 양식을 완료해야 하는 워크플로우의 단계입니다. 사용자가 양식을 완료하고 나면 작업이 완료됩니다.

각 양식 작업에서 사용자는 템플릿의 사용자 정의 탭에 있는 하나의 특정 양식을 완료해야 합니다. 사용자에게 여러 개의 양식을 완료하도록 지시하려면 여러 개의 양식 작업을 사용하십시오. 양식 작업을 사용하여 요약 탭에 있는 사용자 정의 양식을 완료할 수는 없습니다.

사용자는 양식을 완료한 후 승인을 받기 위해 양식을 제출할 수 있습니다.

## 승인 작업

승인 프로세스가 수행되어야 함을 표시하기 위해 워크플로우에 승인 작업을 포함시킵니다. 워크플로우 탭에서 승인 작업에 대한 승인 프로세스를 시작할 수 있습니다. 승인 프로세스가 진행 중이면 워크플로우 탭에 해당 프로세스에 대한 정보가 구성되지만, 사용자가 승인 작업을 더 이상 편집할 수 없습니다.

## 재작업 루프

### 10.0.0.2

IBM Marketing Operations와 워크플로우 서비스가 통합되면 Marketing Operations의 고급 워크플로우 기능을 사용하여 재작업 루프를 포함하는 워크플로우를 작성할 수 있습니다. 사용자는 승인 작업에 대해 재작업 루프 작업을 지정할 수 있습니다. 승인이 거부되면 승인 작업의 상태가 On Hold로 설정되며 재작업 루프에 포함된 모든 작업의 상태가 Pending으로 설정됩니다.

## 스테이지

스테이지라는 표제 아래에 워크플로우 작업을 그룹화할 수 있습니다. 스테이지는 작업 조직에 도움을 줄 수 있습니다. 예를 들어 사용자가 수행하는 모든 작업을 갖는 스테이지를 작성할 수 있습니다. 스프레드시트 보기 모드 또는 편집 모드에서 스테이지는 작업을 그룹화하는 굵은체의 표제입니다.

## 마일스톤

워크플로우 작업을 프로젝트의 마일스톤으로 식별할 수 있습니다. 예제 마일스톤에는 작업 시작, 회의 및 이벤트가 포함됩니다.

## 날짜

워크플로우는 다음 유형의 날짜를 포함합니다.

- **예측/실제 날짜**는 예측 날짜로서 시작합니다. 즉, 작업 소유자가 작업 시작 및 완료 시에 계획하는 날짜입니다. 이들 날짜는 작업이 아직 보류 중인 동안 지정됩니다. 팀 구성원이 작업을 시작하고 완료할 때 실제 날짜와 동일한 날짜 또는 제공된 다른 날짜를 사용할 수 있습니다.
- **목표 날짜**는 프로젝트 스케줄을 계획하는 데 사용되는 날짜입니다. 일반적으로 프로젝트의 시작 시에 설정됩니다.
- **앵커 지정된 날짜**는 작업이 종속되는 작업의 날짜가 변경되는 경우에도 변경할 수 없는 고정 날짜입니다.
- **휴무 시간**은 사람들이 근무하지 않으므로 시스템이 작업 기간을 계산할 때 건너뛰는 날짜를 나타냅니다. Marketing Operations는 현재 모든 작업에 적용

되는 시스템 전반의 휴무 시간을 지원합니다. 이들 날짜 재정의가 필요한지 여부를 판별하는 것은 프로젝트 관리자의 책임입니다. 시스템 관리자가 이들 날짜를 입력하고 유지보수합니다.

- **주말 날짜**는 작업별로 주말에 발생하는 작업을 지정하는 데 사용하는 날짜입니다. 각 작업의 스케줄 옵션을 사용하여 주말 날짜에 작업을 스케줄링할 수 있습니다.

## 기간

기간은 작업에 지정된 실제 일 수입니다. 시작 날짜와 종료 날짜를 지정하면 작업에 대한 예측 시작 날짜 또는 실제 시작 날짜와 예측 종료 날짜 또는 실제 종료 날짜 사이의 차이가 자동으로 계산됩니다. 시작 날짜와 종료 날짜 사이의 실제 일 수가 작업 기간입니다.

임의의 음이 아닌 숫자를 사용하여 기간을 지정할 수 있습니다. 예를 들어 0.25를 사용하여 작업 기간에 대해 하루의 1/4을 지정할 수 있습니다.

## 효과

사용자가 작업을 완료하는 데 걸리는 일 단위의 작업 효과(기간과는 반대)입니다. 예를 들어 한 작업을 완료하는 데 일정이 3일 걸리지만, 작업 소유자는 3일 동안 작업에 대해 하루의 절반만 소비합니다. 이 경우, 기간은 3일이더라도 작업에 들인 노력은 1.5일입니다.

## 잠긴 작업

작업을 편집할 때 작업이 잠겨서 다른 사용자가 동시에 작업을 편집할 수 없습니다. 또한 누군가가 승인 작업으로부터 승인 프로세스를 작성하면 해당 승인 작업은 영구적으로 잠기게 됩니다.

누군가 잠긴 작업을 편집하려는 경우 작업이 사용 중임을 표시하는 경고 메시지가 수신됩니다.

## 사람 및 역할

개인 팀 구성원에게 작업을 지정하거나 각 역할의 모든 팀 구성원에게 작업을 지정할 수 있습니다. 한 명 이상의 팀 구성원에게 작업을 지정하면 해당 구성원은 작업 소유자로 간주됩니다. 프로젝트의 구성원 탭에서 팀 구성원에게 역할을 지정합니다.

워크플로우는 다음 개념을 사용하여 워크플로우에 있는 사람들을 식별합니다.

- **작업 소유자**는 워크플로우 작업의 실행 또는 관리를 책임지는 사람입니다.
- **검토자**는 승인 작업을 담당합니다. 이들 구성원이 작업의 승인자가 됩니다.

- **역할**은 작업과 사람 사이의 브릿지로 사용됩니다. 일반적인 기초로 작업 할당에 유용합니다. 예를 들어 사용자가 작성하는 프로젝트의 각 유형은 고유한 워크플로우 템플릿을 가질 수 있으며, 템플릿은 특정 작업에 대한 표준 역할을 포함할 수 있습니다. 그러면 프로젝트를 작성할 때 작업의 일부(또는 모두)가 이미 작업과 연관된 기본 역할을 갖고 있습니다.

**참고:** 각 워크플로우는 다른 시간대의 사용자를 포함할 수 있습니다. 사용자가 Marketing Operations에서 워크플로우와 워크플로우 열에 대한 시간소인 다음에 시간대를 표시할지를 선택했습니다. 자세한 정보는 176 페이지의 『일정 표시 옵션』의 내용을 참조하십시오.

## 스케줄

워크플로우에는 스케줄링을 위한 두 가지 옵션으로 기준 및 최신이 있습니다.

### 기준 스케줄링

실제 날짜를 고정 목표 날짜에 비교하려는 경우에 기준 스케줄링을 사용합니다. 기준 스케줄링을 사용할 때는 목표 날짜를 변경하지 않아서 목표 날짜가 기준으로 작용하도록 합니다. 작업에 할당된 사용자는 실제/예측 날짜 완료 시에 미리 알림을 수신합니다.

### 최신 스케줄링

실제 날짜를 사용하여 공식 스케줄링(목표 시작 및 종료 날짜에 의해 정의)을 정기적으로 업데이트하려는 경우에 최신 스케줄을 사용합니다. 이 모드에서는 프로젝트 관리자가 가장 최근의 공식 스케줄을 캡처할 수 있지만, 스케줄의 기준 버전을 보는 쉬운 방법을 제공하지는 않습니다.

### 기준 스케줄 사용

시스템 관리자가 기준 스케줄에 대해 권한 및 미리 알림을 설정합니다. 스케줄 소유자는 기준 스케줄에서 각 작업마다 날짜를 설정합니다. 팀 구성원은 기준 스케줄에서 해당 태스크의 진행 상태를 업데이트합니다.

### 시작하기 전에

프로젝트를 작성하기 전에 시스템 관리자가 다음 권한 및 미리 알림을 설정하도록 하십시오.

- 프로젝트 소유자만 **목표** 날짜를 업데이트할 수 있도록 권한을 설정하십시오.
- **실제/예측** 날짜에 기반한 미리 알림(경고)을 설정하십시오.



## 이 태스크 정보

기준 스케줄에 대해 작업하는 동안 팀 구성원은 다음 상위 레벨 단계를 수행합니다.

### 프로시저

1. 소유자는 각 작업에 대한 **목표 시작** 및 **종료** 날짜를 설정합니다.

이들 날짜는 전체 프로젝트 내내 일정하게 유지됩니다.

2. 프로젝트가 진행됨에 따라서, 팀 구성원이 **실제/예측** 날짜를 실제 데이터로 업데이트합니다.

### 최신 스케줄 유지

시스템 관리자가 스케줄에 대해 권한 및 미리 알림을 설정합니다. 스케줄 소유자는 스케줄에서 각 작업마다 날짜를 설정합니다. 팀 구성원은 해당 작업을 위해 진행 상태를 업데이트합니다.

### 시작하기 전에

프로젝트를 작성하기 전에, 시스템 관리자가 다음과 같이 권한 및 미리 알림을 설정하게 하십시오.

- 프로젝트 소유자만 **목표** 날짜를 업데이트할 수 있도록 권한을 설정하십시오.
- **목표** 날짜에 기반한 미리 알림(경고)을 설정하십시오.
- 미리 알림이 하나 이상의 소유자에게만 발송되도록 설정하십시오.
- 선택적으로 팀 구성원에게 발송될 **실제/예측** 날짜에 대한 미리 알림을 설정하십시오.

## 이 태스크 정보

최신 스케줄에 대해 작업하는 동안 팀 구성원은 다음 상위 레벨 단계를 수행합니다.

### 프로시저

1. 소유자는 각 작업에 대한 초기 **목표 시작** 및 **종료** 날짜를 설정합니다.
2. 프로젝트가 진행됨에 따라서, 팀 구성원은 **실제/예측** 날짜를 실제 데이터로 업데이트합니다.
3. 작업이 지연되는 경우(소유자는 **목표** 날짜를 기반으로 미리 알림을 수신함), 소유자는 상황을 평가하고 필요한 대로 **목표** 날짜와 기간을 조정합니다.

## 날짜 종속성 계산

작업에 대한 날짜를 입력하거나 변경할 때 시스템이 사용자 입력을 기반으로 하는 다른 날짜를 계산합니다. 내부 알고리즘을 사용하여 사용자가 날짜를 입력한 셀에서 시작하여 종속 항목의 날짜를 양방향으로 계산합니다.

워크플로우의 날짜 종속성 계산을 시작할 때 다음 문제를 참고하십시오.

- 휴무일 및 시간을 고려하는 것 외에, 날짜 종속성 계산은 하루의 시작 시간과 일당 시간 수라는 두 가지 추가 시스템 글로벌 특성을 사용합니다. 시스템 관리자가 이러한 매개변수를 구성합니다.
- 작업 행이 앵커 지정되는 경우 날짜 종속성 계산은(날짜 열이 비어 있는 경우에도) 해당 날짜를 업데이트하지 않습니다.
- 날짜 종속성 계산은 활성 및 완료된 작업에는 영향을 주지 않고, 보류 중 상태인 작업에만 영향을 줍니다.
- 날짜 종속성 계산은 휴무 시간에 대한 작업당 옵션을 준수합니다. 계산 알고리즘은 작업이 근무하지 않는 시간, 주말 또는 모두에서 진행하도록 스케줄링 되는지 여부를 고려합니다.
- 그 이후에 날짜 종속성이나 기타 자동 계산을 수행하려는 경우 근무 시간 외의 예측 시간을 로그하지 마십시오. 해당 정보는 자동화된 프로세스에 의해 겹쳐집니다.

### 자동으로 워크플로우 날짜 계산

작업의 날짜를 입력하거나 변경할 때 시스템이 사용자 입력을 기반으로 하는 다른 날짜를 계산합니다.

### 이 태스크 정보

자동으로 워크플로우 날짜를 계산하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 날짜 필드 중 하나에서 작업에 대한 날짜를 입력하거나 변경하십시오.
2. 날짜를 선택하고 다른 날짜 필드를 제외한 화면상의 임의의 위치를 클릭하십시오.



날짜 종속성 계산 아이콘(  )이 종료 날짜 옆에 표시됩니다.

3. 날짜 종속성 계산 아이콘을 클릭하십시오.

또는 종속 날짜 재계산을 위한 도구 모음 아이콘 중 하나를 선택할 수 있습니다.

## 결과

워크플로우의 다른 날짜가 새 입력으로 인해 업데이트됩니다.

### 잠긴 작업 위의 날짜 종속성 계산

워크플로우에 잠긴 작업이 있고 해당 작업 위에 위치한 작업의 날짜를 변경하는 경우 날짜 종속성을 계산하려고 할 때 경고가 수신됩니다.

### 이 태스크 정보

이 작업을 명확히 하기 위해 뒤따른 프로시저는 다음을 가정합니다.

- 작업 1.8이 잠겨있습니다.
- 작업 1.5의 기간을 5일에서 10일로 변경해야 합니다.
- 모든 작업이 이전 작업에 종속됩니다.

### 프로시저

1. 편집을 위해 워크플로우를 열고, 작업 1.5의 기간을 5일에서 10일로 변경하십시오.

2. 작업 1.5의 종료 날짜 옆에 있는 **날짜 종속성 계산** 아이콘()을 클릭하십시오.

시스템이 잠긴 행을 통해 다시 계산할 수 없음을 알리는 경고 메시지를 표시합니다.

3. 작업 1.8의 시작 날짜를 클릭하십시오.
4. **날짜 종속성 계산** 아이콘을 클릭하십시오.

## 결과

시스템이 잠긴 작업 아래의 날짜를 계산합니다.

## 작업 시간 스케줄

IBM Marketing Operations를 사용하여 효과적으로 자원을 관리하고 할당하는데 도움을 받을 수 있습니다.

IBM Marketing Operations에서 다음 설정을 제공하여 자원을 관리하고 할당하는데 도움이 됩니다.

- 휴무 시간 지정: 조직이 시스템이 작업 날짜 및 기간을 계산할 때 기본적으로 포함되지 않는 날짜 집합을 정의할 수 있습니다.

- 근무 시간에 주말 포함: 기본적으로 주말은 작업 날짜 및 기간을 계산할 때 포함되지 않습니다. 그러나 주말 동안 특정 작업을 스케줄링하도록 기본값을 재정의할 수 있습니다.

기본적으로 태스크 날짜 및 기간이 계산될 때 태스크는 주말 또는 휴무 날짜를 포함하지 않습니다.

정의된 휴무 날짜 목록을 보려면 관리 페이지에서 **휴무일**을 클릭하십시오.

**참고:** IBM Marketing Operations 일정을 볼 때 휴무 시간으로 지정된 일은 배경에 회색 X로 표시됩니다. 타임라인 보기에서는 휴무 시간이 회색 음영 열로 표시됩니다. 또한 날짜를 가리키면 휴무 시간의 이름(예: 노동절)이 표시됩니다.

## 휴무 시간

IBM Marketing Operations에서의 휴무 시간같이 일반적으로 직원이 일하지 않는 요일을 설정할 수 있습니다. Marketing Operations에서는 사용자 정의 유형과는 별도로 시스템 전반의 휴무 시간 세트를 지원합니다.

예를 들어 Marketing Operations에서 다음 휴무일이 설정되었다고 가정하십시오.

표 14. 휴무 시간 예제 카테고리 및 날짜

| 카테고리     | 날짜                             |
|----------|--------------------------------|
| 공동 휴일    | 1/1/2015, 7/4/2015, 12/25/2015 |
| 주 휴일     | 4/15/2015, 10/3/2015           |
| 공동 오프사이트 | 8/15/2015                      |

휴무 시간을 정의한 후 각 프로젝트 및 해당 작업에 대해 이들 날짜에 작업을 스케줄링할지 여부를 선택할 수 있습니다.

작업의 활성 시간이 휴무 시간을 포함하는 경우, 종료 날짜는 이들 각 날짜에 대해 하루씩 당겨집니다. 예를 들어, 7/4/2015가 휴무 시간으로 정의되었다고 가정하십시오. 작업 1.3이 7/3/2015에 시작되도록 스케줄되고 기간이 3일인 경우 해당 종료 날짜는 7/7/2015입니다. 휴무 시간으로 정의되므로 작업은 7/4로 스케줄되지 않습니다.

모든 작업에 대해 휴무 시간을 무시하도록 선택할 수 있습니다. 그런 경우 워크플로우는 모든 휴무 시간을 정상 작업일로 포함시킵니다. 따라서 작업 1.3에 대해 휴무 시간을 무시하도록 선택하는 경우 해당 종료 날짜는 7/6/2015입니다.

## 주말

특정 작업의 경우 주말에 계속하도록 작업을 스케줄링할 필요가 있습니다. 예를 들어, 인쇄점은 종종 하루 24시간, 주 7일 작동합니다. 인쇄점에 가는 태스크가 있는 경우 이러한 태스크를 주말에 고려하도록 할 수 있습니다.

예를 들어, "인쇄점에서 브로셔 인쇄"라는 작업이 있습니다. 이 작업은 6월 15일 금요일에 시작할 수 있고 3일이 필요합니다. 이 작업에 대해 주말을 포함할 것을 선택하면 종료 날짜는 6월 18일 월요일 근무 종료입니다. 작업에 대해 주말을 포함하지 않도록 선택하면 작업은 6월 20일 수요일 근무 시간 종료 시에 끝납니다.

## 근무 및 휴무 시간 설정

워크플로우에서 스케줄 표시기를 사용하여 작업을 스케줄링하는 많은 옵션이 있습니다.

다음 방법 중 하나로 작업을 스케줄링할 수 있습니다.

표 15. 작업 스케줄 옵션

| 플래그         | 작동                                                                  |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|
| 업무일. (비즈니스) | 휴무 시간 및 주말이 작업 스케줄에서 제외됩니다.<br><b>참고:</b> 이 옵션이 모든 작업에 대한 기본 설정입니다. |
| 평일. (주말)    | 작업은 주말은 포함하지만 시스템 전반의 휴무 시간을 포함하지 않도록 스케줄링됩니다.                      |
| 휴무일. (휴무일)  | 주말이 작업 스케줄에서 제외되지만, 다른 휴무 시간에는 근무할 것으로 예상됩니다.                       |
| 모두(모든 요일)   | 작업이 모든 날짜를 포함하도록 스케줄링됩니다.                                           |

**참고:** 스케줄 열은 계획 및 타겟팅 도구입니다. 실제 날짜 및 시간이 작업에 로딩된 후 이 열을 변경하지 마십시오. 그렇게 하면 실제 날짜 및 시간이 겹쳐서질 수 있습니다.

## 워크플로우 스프레드시트 편집

프로젝트 작성 시, 선택한 템플릿에 기반한 마법사가 정보를 수집합니다. 마법사 페이지를 완료한 후 프로젝트 템플릿에서 제공하는 기본 워크플로우를 사용자 정의할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

워크플로우 작업 및 값을 포함할 수 있는 프로젝트 템플릿 이외에, 사용자 설치에서는 워크플로우 템플릿 세트를 유지보수할 수 있습니다. 워크플로우 템플릿은 프로젝트 템플릿과는 독립된 템플릿 구성요소입니다. 프로젝트가 시작되지 않은 상태에 있는 동안 프로젝트 템플릿에서 제공하는 워크플로우가 적합한지 여부 또는 다른 워크플로우 템플릿이 더 나은 시작점을 제공하는지 여

부를 평가할 수 있습니다. 워크플로우 템플릿에 대한 자세한 정보는 *Marketing Operations* 관리자 안내서를 참조하십시오.

템플릿에서 제공하는 워크플로우를 사용자 정의하는 기능은 사용자 권한에 의해 제어됩니다. 도구 모음 아이콘이 사용 불가능하거나 값이 읽기 전용인 경우에는 워크플로우를 편집할 수 있는 적합한 권한이 없습니다.

## 프로시저

1. 새 프로젝트를 열고 **워크플로우** 탭을 클릭하십시오. 템플릿에서 제공하는 워크플로우가 표시됩니다.
2. **편집**()을 클릭하십시오. 편집 모드에서 스프레드시트가 표시됩니다. 이 모드의 옵션에 대한 정보는 97 페이지의 『편집 모드 도구 모음』의 내용을 참조하십시오.
3. 모든 스프레드시트 행 및 값을 이전에 정의된 워크플로우 템플릿의 데이터로 바꾸려면(프로젝트가 시작되지 않은 상태에 있는 경우) **도구 > 워크플로우 가져오기 및 저장**을 클릭하십시오. 이 프로시저는 현재 워크플로우를 삭제한다는 경고가 표시됩니다. **확인**을 클릭한 후 워크플로우 템플릿을 선택하고 **가져오기**를 클릭하십시오.
4. 사용하는 특정 작업 및 스테이지를 반영하도록 기본 작업 및 스테이지 이름을 변경하려면 첫 번째 열에 있는 셀에서 클릭하여 편집을 수행하십시오. 작업 종속성도 변경할 수 있습니다. 종속성에 대한 자세한 정보는 103 페이지의 『작업 종속성』의 내용을 참조하십시오.
5. 스프레드시트에 행을 추가하려면 **행 추가**()를 클릭한 다음 **작업**, **양식 작업**, **승인** 또는 **스테이지**를 선택하십시오. 자세한 정보는 100 페이지의 『스테이지 또는 작업 추가』의 내용을 참조하십시오.
6. 스케줄을 사용하려는 방법에 따라 작업의 목표 날짜 또는 예측/실제 날짜를 입력하십시오.
  - 작업에 대해 시작 날짜, 종료 날짜 및 기간을 입력할 수 있습니다. 이 값 중 두 값을 입력하면 시스템이 세 번째 값을 자동으로 계산합니다. 예를 들어 목표 시작 및 목표 종료 날짜를 입력하면 시스템이 기간을 계산합니다.
  - 스케줄 열에 작업의 작업 일 수가 표시되는 경우 임의 날짜를 시작 또는 종료 날짜로 입력할 수 있습니다. 예를 들어, 주말을 포함하도록 스케줄링되지 않은 작업인 경우에도 일요일을 종료 날짜로 선택할 수 있습니다.
7. 작업이 마일스톤(예: 삭제 날짜)임을 지정하려면 **마일스톤 유형** 열을 클릭하고 목록에서 마일스톤을 선택하십시오.

관리자가 이 목록에 마일스톤 옵션을 설정합니다.

8. **구성원 및 구성원 역할 열 또는 검토자 및 검토자 역할 열**에서 작업에 지정할 구성원 또는 역할을 선택하십시오. 자세한 정보는 112 페이지의 『작업에 역할 및 구성원 추가』의 내용을 참조하십시오.
9. 사용하는 프로젝트의 워크플로우를 반영하도록 스프레드시트에서 다른 항목을 선택하거나 입력하십시오.
10. **참고 열**에 작업에 대한 지시사항 또는 참고사항을 입력하십시오.
11. **저장**을 클릭하여 변경사항을 저장하십시오.

## 편집 모드 도구 모음

보기 모드에서 편집 모드로 전환할 때 워크플로우를 변경할 수 있습니다. 도구 모음에 있는 아이콘을 클릭하여 스테이지 및 작업을 추가, 이동 및 삭제합니다.

다음 표에서는 도구 모음 옵션에 대해 설명합니다.

표 16. 워크플로우 탭의 편집 도구 모음

| 아이콘                                                                                 | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>행 추가.</b> 워크플로우에서 기존 행 뒤에 행을 추가하려면 행을 선택한 후 이 아이콘을 클릭하여 행 유형을 지정하십시오. 다음을 추가할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 작업</li> <li>• 양식 작업</li> <li>• 승인</li> <li>• 스테이지: 스테이지는 작업을 그룹으로 조직합니다.</li> </ul> <p>Marketing Operations는 작업을 추가한 후 다음 작업의 번호를 재지정합니다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p><b>연속.</b> 기본적으로 시스템은 스프레드시트에 연속으로 행을 추가하므로 각 작업은 앞에 있는 작업에 종속됩니다. 다른 종속성 옵션을 사용하려면 워크플로우에 그 다음 작업을 추가하기 전에 이 아이콘을 클릭하여 옵션을 선택하십시오.</p> <p>종속성 옵션을 선택하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 종속 없음: 행을 추가할 때 시스템이 해당 행을 다른 행에 종속되도록 하지 않습니다.</li> <li>• 연속: 행을 추가할 때 시스템이 해당 행을 그 위에 있는 행에 종속되도록 합니다.</li> <li>• 병렬: 행을 추가할 때 시스템이 해당 행을 그 위에 있는 행과 동일한 작업에 종속되도록 합니다.</li> </ul> <p>추가하는 각 행은 선택사항을 변경할 때까지 동일한 종속성 옵션을 사용합니다.</p> <p>종속성을 수동으로 변경할 수도 있습니다. 작업 또는 스테이지 이름을 클릭하고 소괄호에 쉼표로 구분된 번호 목록을 입력하십시오. 자세한 정보는 103 페이지의 『작업 종속성』의 내용을 참조하십시오.</p> |

표 16. 워크플로우 탭의 편집 도구 모음 (계속)

| 아이콘                                                                               | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>행을 위로 이동.</b> 작업 또는 스테이지 이름을 클릭하여 행을 선택한 후 이 아이콘을 클릭하여 선택한 행을 위로 이동시키십시오.</p> <p><b>참고:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 행을 이동시킬 경우 해당 작업 종속성은 변경되지 않습니다.</li> <li>• 스테이지를 이동시키면 연관된 모든 작업이 함께 이동합니다.</li> </ul>                                                                                    |
|  | <p><b>행을 아래로 이동.</b> 작업 또는 스테이지 이름을 클릭하여 선택한 후 이 아이콘을 클릭하여 선택한 행을 아래로 이동시키십시오.</p> <p><b>참고:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 행을 이동시킬 경우 해당 작업 종속성은 변경되지 않습니다.</li> <li>• 스테이지를 이동시키면 연관된 모든 작업이 함께 이동합니다.</li> </ul>                                                                                     |
|  | <p><b>행 삭제.</b> 작업 또는 스테이지 이름을 클릭하여 선택한 후 이 아이콘을 클릭하여 구성요소를 삭제하십시오.</p> <p><b>참고:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 워크플로우 스프레드시트의 첫 번째 스테이지는 삭제할 수 없습니다.</li> <li>• 스테이지를 삭제하면 연관된 작업은 이전 스테이지에 추가됩니다. 작업은 삭제되지 않습니다.</li> </ul>                                                                           |
|  | <p><b>날짜 다시 계산.</b> Shift+클릭을 사용하여 스프레드시트에서 하나 이상의 인접 셀을 선택한 후 이 아이콘을 클릭하여 다음 옵션 중 하나를 적용하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 작업 간 여유 시간 유지: 사용자 변경사항을 기반으로 모든 날짜 종속성을 다시 계산합니다. 종속 작업 간의 여유 시간이 제거되지 않습니다.</li> <li>• 작업 간 여유 시간 제거: 사용자 변경사항을 기반으로 모든 날짜 종속성을 다시 계산합니다. 종속 작업 간의 여유 시간이 제거됩니다.</li> </ul> |



표 16. 워크플로우 탭의 편집 도구 모음 (계속)

| 아이콘                                                                                 | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>도구.</b> 특정 스프레드시트 셀의 값에 영향을 미치거나 열 또는 전체 스프레드시트에 영향을 미치는 옵션을 제공합니다.</p> <p>다음 옵션을 적용하려면 Shift+클릭을 사용하여 스프레드시트에서 하나 이상의 인접 셀을 선택해야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 복사: 선택한 셀의 콘텐츠를 클립보드에 복사합니다.</li> <li>• 붙여넣기: 클립보드의 콘텐츠를 선택한 셀부터 붙여넣습니다.</li> <li>• 다음 이후 행 붙여넣기: 선택한 행 아래에 클립보드의 콘텐츠를 붙여넣습니다.</li> <li>• 다음으로 표시: 해당 작업의 상태 및 완료율 값을 변경합니다. 예를 들어, 완료됨으로 표시는 상태를 완료됨으로 변경하고 완료율을 100%로 변경합니다. 작업을 건너뛰, 완료됨, 활성 또는 보류 중으로 표시할 수 있습니다.</li> <li>• 아래로/위로 채우기: 선택한 셀 또는 셀 그룹의 값을 그 아래 또는 위에 있는 셀로 복사합니다.</li> <li>• 지우기: 선택한 셀 또는 셀 그룹에 있는 모든 항목을 지웁니다.</li> </ul> <p><b>참고:</b> 인접한 셀에 이러한 옵션을 적용해야 합니다. 즉, Ctrl+클릭 선택이 지원되지 않습니다.</p> <p><b>도구 메뉴의 다른 옵션은 다음과 같은 기능을 합니다.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 워크플로우 가져오기 및 저장: 프로젝트가 시작되지 않은 상태일 경우에만 사용 가능합니다. 전체 스프레드시트를 이전에 정의한 워크플로우 템플릿의 작업 및 값으로 바꿉니다.</li> <li>• 열 지우기: 단일 셀을 클릭한 후 이 옵션을 선택하면 해당 열의 모든 항목이 지워집니다. 스케줄 같은 기본값을 가지는 열은 각 셀이 기본값으로 설정됩니다.</li> <li>• 모두 지우기: 전체 스프레드시트를 지웁니다.</li> </ul> |
|  | <b>실행 취소.</b> 마지막 변경을 실행 취소하려면 클릭하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | <b>다시 실행.</b> 실행 취소 작업으로 실행 취소한 변경을 다시 적용하려면 클릭하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p><b>저장.</b> 이 아이콘을 클릭하여 다음 옵션 중 하나를 선택하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 저장: 중간 저장으로, 스프레드시트가 편집 모드로 유지됩니다.</li> <li>• 저장 및 복제: 작업을 저장하고 모든 탭에서 제공된 데이터로 프로젝트를 작성합니다.</li> <li>• 저장 후 완료: 작업을 저장하고 스프레드시트 보기 모드를 표시합니다.</li> <li>• 저장 후 목록으로 돌아가기: 작업을 저장하고 가장 최근에 선택한 프로젝트 및 요청 목록을 표시합니다.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | <b>취소.</b> 마지막으로 저장한 이후에 수행된 편집을 저장하지 않고 스프레드시트 보기 모드로 돌아갑니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 스테이지 또는 작업 추가

워크플로우에 작업 또는 스테이지를 추가하려면 관련 템플릿에 대한 적절한 권한이 있어야 합니다.

추가 옵션이 도구 모음에서 누락된 경우 관리자에게 적합한 액세스 권한을 얻는 방법에 대해 문의하십시오.

스테이지 및 작업 행에 대한 다음 정보를 참고하십시오.

- 작업과 스테이지를 구별하기 위해 배경이 음영 처리된 스프레드시트에 스테이지의 행이 표시됩니다. 또한 식별 아이콘으로 승인 작업과 작업을 구별합니다.
- 스테이지 또는 작업을 추가할 때 스프레드시트에서 이를 삽입할 위치를 표시할 수 있습니다. 작업 이름 앞에 스테이지 번호 및 작업 번호를 입력하십시오.

예를 들어, 작업 목록의 어디에서나 2.3 팀 미팅 있음을 입력하면 해당 작업은 2.2로 레이블 지정된 작업 아래에 놓입니다. 해당 스테이지의 다음 작업들은 자동으로 번호가 재지정되어 이전에 2.3으로 레이블 지정되었던 작업은 이제 2.4가 됩니다.

- 스테이지 또는 작업을 스프레드시트의 다른 파트로 이동시킬 수 있습니다. 도구 모음에 있는 위로 및 아래로 옵션을 사용하여 스테이지 또는 작업을 적합한 위치로 이동시키십시오.
- 새 행이 추가되고 기존 행이 제거되므로 작업에 대한 종속 항목 관리를 위한 여러 가지 옵션이 있습니다. 자세한 정보는 103 페이지의 『작업 종속성』의 내용을 참조하십시오.
- 워크플로우 작업에서 승인을 작성한 후 승인 그 자체만 편집할 수 있습니다. 워크플로우의 대응하는 작업은 편집할 수 없습니다.

워크플로우 작업에서 승인을 편집하려 하면 작업 행이 잠겨 있음을 나타내는 오류 메시지가 표시됩니다. 승인 필드를 업데이트하려면 해당 승인을 열어야 합니다.

## 양식 작업 추가

워크플로우에서 하나의 단계로서 특정 양식을 완료해야 할 때 양식 작업을 워크플로우에 추가합니다. 각 양식 작업에 지정할 양식을 하나 선택하십시오.

## 프로시저

1. 새 작업 또는 스테이지에서 사용할 종속성 옵션을 결정하십시오. **연속**()을 클릭하고 **종속 없음**, **순차** 또는 **병렬**을 선택하십시오. 선택사항은 다시 변경할 때까지 유효합니다.
2. 워크플로우 스프레드시트에서 뒤에 새 행을 추가할 스테이지 또는 작업 이름을 클릭하십시오.

3. 행 추가 (  )를 클릭한 후 양식 작업을 선택하십시오.
4. 팝업에서 양식을 선택하고 확인을 클릭하십시오.

**참고:** 각 양식 작업당 하나의 양식만 선택할 수 있습니다. 관리자가 프로젝트 템플릿에 있는 이 목록을 채웁니다.

### 다음에 수행할 작업

양식 작업을 워크플로우에 추가한 후 승인 작업을 구성하여 승인을 받기 위해 완료된 양식을 보낼 수 있습니다.

### 워크플로우 스프레드시트에 행 추가

작업, 양식 작업, 승인 및 스테이지를 추가하려면 워크플로우 스프레드시트에 행을 추가합니다.

### 이 태스크 정보

워크플로우 스프레드시트에 행을 추가하려면 먼저 편집 모드에서 워크플로우를 여십시오. 자세한 정보는 97 페이지의 『편집 모드 도구 모음』의 내용을 참조하십시오.

### 프로시저

1. 새 작업 또는 스테이지에서 사용할 종속성 옵션을 결정하십시오. 연속(  )을 클릭하고 종속 없음, 순차 또는 병렬을 선택하십시오. 선택사항은 다시 변경할 때까지 유효합니다.
2. 워크플로우 스프레드시트에서 뒤에 새 행을 추가할 스테이지 또는 작업 이름을 클릭하십시오.
3. 스테이지, 승인, 작업 또는 양식 작업을 추가하십시오. 행 추가 (  )를 클릭하고 작업, 양식 작업, 승인 또는 스테이지를 선택하십시오.

Marketing Operations가 스프레드시트에 새 행을 추가합니다. 배경이 음영 처리된 스테이지가 표시됩니다. 작업 및 승인은 서로 다른 식별 아이콘을 가집니다.

4. **10.0.0.2** 고급 워크플로우 기능이 사용으로 설정된 경우에는 재작업할 첫 번째 작업을 대괄호로 묶어 추가함으로써 승인 작업에 대해 재작업 루프를 구성하십시오. 예를 들면, 승인 작업 2.5가 작업 2.4의 결과에 영향을 받습니다. 승인이 거부되면 작업 2.4 및 2.3을 다시 수행해야 합니다. 따라서 승인 작업 이름이 2.5 Cost Approval (2.4) [2.3]으로 설정됩니다.

5. 옵션: 시스템이 행에 지정한 종속성을 변경하십시오. 작업 또는 스테이지가 종속된 작업의 번호가 이름 뒤의 소괄호에 표시됩니다. 하나의 작업의 날짜가 변경되면 시스템이 모든 종속 작업의 날짜를 변경합니다.

예를 들어, 이름이 2.5 벤더에게 초안 전달 (2.4)인 작업을 추가한다고 가정하십시오. 이 작업을 작업 2.4 대신 작업 1.3에 종속되게 하려면 작업 이름을 2.5 벤더에게 초안 전달 (1.3)으로 변경하십시오. 이 작업을 작업 1.3 및 작업 2.4 모두에 종속되게 하려면 작업 번호를 쉼표로 구분하십시오. 예를 들어, 작업 이름을 2.5 벤더에게 초안 전달 (1.3, 2.4)로 변경하십시오.

자세한 정보는 103 페이지의 『작업 종속성』의 내용을 참조하십시오.

6. 워크플로우 편집을 완료할 때 변경을 저장하십시오.

## 결과

스테이지 또는 작업이 워크플로우의 삽입 지점 뒤에 추가됩니다.

## 잠긴 승인 작업 아래에 행 추가

승인 작업에 대해 승인 프로세스가 진행 중이면 승인 작업은 잠깁니다. 프로젝트 관리자가 스프레드시트 편집 모드에서 잠긴 승인 작업을 클릭하면 오류가 발생합니다. 승인 프로세스가 시작된 후 다른 단계를 추가해야 할 수도 있습니다. 이 오류를 방지하려면 작업을 추가한 후 시스템에서 작업에 지정한 번호를 변경합니다.

## 프로시저

1. 새 작업 또는 스테이지에서 사용하게 할 종속성 옵션을 결정하십시오. **연속** ()을 클릭하고 **종속성 없음**, **연속** 또는 **병렬**을 선택하십시오. 선택사항은 다시 변경할 때까지 유효합니다.
2. 잠겨 있지 않는 행을 선택하십시오. 잠긴 승인 작업 바로 아래에 있는 행을 선택하십시오.
3. 스테이지, 승인 또는 작업을 추가하십시오. **행 추가** ()를 클릭한 후 **작업**, **승인**, **스테이지** 또는 **양식** 작업을 선택하십시오.
4. 새 작업 또는 스테이지가 잠긴 작업 다음에 수행될 수 있도록 시스템에서 새 작업 또는 스테이지에 지정한 번호를 변경하십시오. 잠긴 작업이 2.5 Review copy - informal (2.3)이라고 가정하십시오. 새 작업의 이름을 클릭하여 해당 번호를 2.6으로 변경하십시오. 다른 스프레드시트 셀에서 클릭하면 시스템이 새 작업을 작업 2.5 뒤에 위치하도록 이동시킵니다.

## 스테이지 및 태스크 시퀀스

작업이나 스테이지에 대한 번호를 변경하는 경우 작업이 새 번호와 일치하는 행 앞에 삽입됩니다.

예를 들어, 다음 스테이지 순서를 가정하십시오.

1. 계획 수립
2. 자료 디자인
3. 리드 생성
4. 설정-분석 표시
5. 마케팅 검토

작업 5인 마케팅 검토를 편집하여 번호를 3으로 변경하면 새 순서는 다음과 같습니다.

1. 계획 수립
2. 자료 디자인
3. 마케팅 검토
4. 리드 생성
5. 설정-분석 표시

이제 작업 2, 자료 디자인을 편집하여 번호를 4로 변경한다고 가정하십시오. 새 순서는 다음과 같습니다.

1. 계획 수립
2. 마케팅 검토
3. 자료 디자인
4. 리드 생성
5. 설정-분석 표시

작업이나 스테이지를 끝으로 이동하려면 마지막 작업이나 스테이지보다 더 높은 임의의 숫자를 부여하십시오. 예를 들어 스테이지 2, 마케팅 검토를 끝으로 이동하려면 번호를 6 이상으로 변경하십시오.

## 작업 종속성

IBM Marketing Operations에서는 워크플로우 스프레드시트에 새 행이 추가되고 기존 행이 제거될 때 작업 종속성을 관리하는 다양한 옵션을 제공합니다.

스프레드시트 편집 모드에서 **순차**를 클릭하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

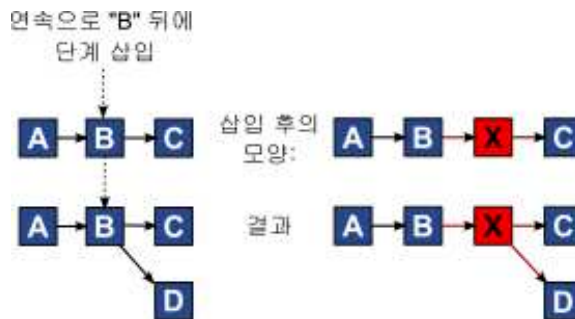
- **종속 없음:** 시스템에서 새 행에 대한 종속성을 자동으로 작성하지 않습니다. 새 작업 및 스테이지에 대한 종속성이 필요한 경우 작업 이름을 편집하여 수동으로 종속성을 추가하십시오.

- **연속:** 시스템이 기존 작업 체인에 새 행을 삽입합니다.
- **병렬:** 시스템이 기존 작업 체인에 대해 병렬인 종속성 브랜치에 새 행을 삽입합니다.

### 연속으로 작업 삽입

연속을 삽입하면 이전의 작업에 종속적인 새 작업이 작성되고 새 작업에 종속적인 해당 작업에 종속된 모든 항목이 작성됩니다.

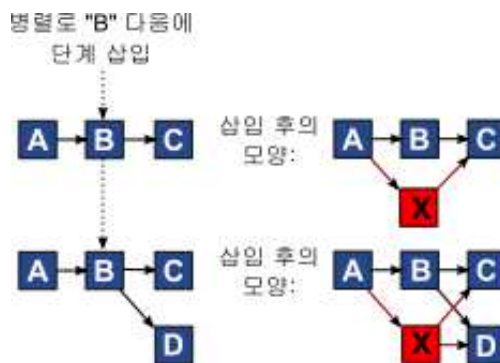
작업이 이전 작업이 완료된 후에만 시작할 수 있을 때 작업을 연속으로 삽입합니다. 예를 들어 다음 그림에서 작업 B가 완료될 때까지 작업 X를 시작할 수 없는 경우 작업 X를 연속으로 삽입합니다.



### 병렬로 작업 삽입

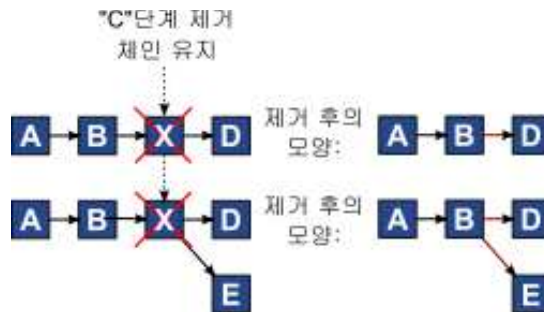
병렬을 삽입하면 이전의 태스크가 종속된 항목(태스크 또는 스테이지)에 종속된 태스크가 작성됩니다. 이 조치로 새 작업에도 종속적인 이전의 작업에 종속적인 항목이 작성됩니다.

작업이 다른 작업과 동시에 작업될 수 있을 때 작업을 병렬로 삽입합니다. 예를 들어 이 그림에서 작업 X가 작업 B와 동시에 작업될 수 있는 경우 작업 X를 병렬로 삽입합니다.



## 작업 삭제

작업을 삭제하면 선택된 작업이 체인에서 제거됩니다. 그런 다음 시스템이 하나의 연속적인 체인이도록 2개의 남아 있는 체인 세그먼트를 함께 다시 연결합니다.



작업이 삭제되면 해당 종속 작업은 삭제되기 전 해당 종속성의 종속 항목으로 작성됩니다. 이 방식은 종속 항목의 모든 순차적 체인을 유지합니다.

## 기본 및 "최종 사용" 모드

작업 추가를 가능한 단순하고 일관성있게 작성 위해 IBM Marketing Operations 는 다음 작동을 제공합니다.

- 기본 모드는 **연속**입니다. 세션 편집을 시작할 때 이 모드가 삽입 모드로 사용됩니다.
- "최종 사용" 모드는 각 편집 세션에 대해 기억됩니다. 다른 종속 모드를 선택 하면, 종속 모드를 다시 변경하거나 편집 세션을 종료할 때까지 작업을 추가 할 때마다 해당 모드가 사용됩니다.
- 예를 들어 여러 작업을 병렬로 추가하려면 **병렬** 모드를 한 번만 선택해야 합니다. 그러면 다른 작업을 삽입할 때마다, 사용자가 명시적으로 다른 모드를 선택하지 않는 한 시스템이 작업을 병렬로 삽입합니다.

필요한 경우 시스템이 지정한 종속성을 수동으로 변경할 수 있습니다. 작업 이름을 클릭한 후, 이름 뒤의 소괄호에 표시된 심표로 구분된 작업 번호 목록을 편집 하십시오.

## 워크플로우 스프레드시트 열

스프레드시트 보기 모드(기본 보기) 또는 편집 모드에서 워크플로우가 표시될 때 데이터는 열 및 행으로 구성된 스프레드시트에 표시됩니다. 각 열의 스프레드시트 셀에서 정보를 검토하고 입력합니다.

표 17. 워크플로우 스프레드시트 열

| 열        | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 작업, 스테이지 | <p>프로젝트를 구성하는 작업 및 스테이지를 나열합니다.</p> <p>편집 모드에서는 스테이지 또는 작업을 클릭하여 해당 시퀀스, 이름 또는 종속성을 개정하거나 변경하십시오.</p> <p>보기 모드에서는 작업을 클릭하여 상태 및 스케줄링 정보를 업데이트하십시오. 자세한 정보는 79 페이지의 『작업 업데이트 게시 대화 상자』 또는 83 페이지의 『보기 모드에서 승인 프로세스 시작』의 내용을 참조하십시오.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 상태       | <p>작업의 상태를 나타내는 아이콘을 표시합니다. 작업 상태는 다음 중 하나일 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보류 중</li> <li>• 활성</li> <li>• 건너뛰</li> <li>• 완료</li> </ul> <p>승인 작업은 다음 상태 중 하나를 가질 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시작 안 함</li> <li>• 진행 중</li> <li>• 보류 중</li> <li>• 완료됨</li> <li>• 취소됨</li> <li>• 승인됨</li> </ul> <p>승인 작업이 시작되지 않은 상태이면 편집 모드에서 상태를 진행 중 또는 취소됨으로 변경할 수 있습니다. 승인 작업에 대해 승인 프로세스가 진행 중이면 이 필드는 읽기 전용입니다. 자세한 정보는 83 페이지의 『보기 모드에서 승인 프로세스 시작』의 내용을 참조하십시오.</p> |
| 완료율      | <p>작업이 얼마나 완료되었는지를 나타내는 백분율 값입니다.</p> <p>편집 모드에서 작업에 대한 측정 막대를 클릭하고 새 완료율 숫자를 입력하십시오. 측정 막대가 비교 가능한 레벨을 표시하도록 펼쳐집니다. 승인 작업의 경우 이 필드는 읽기 전용입니다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 예측/실제 시작 | <p>보류 상태에 있는 작업의 경우 이 필드는 예측 시작 날짜를 나타냅니다. 예측 시작 날짜는 기울임체 글꼴로 표시됩니다. 작업을 보류 중에서 활성으로 변경한 후 이 필드는 실제 시작 날짜를 나타냅니다. 실제 시작 날짜는 일반 글꼴로 표시됩니다.</p> <p>편집 모드에서 일정을 사용하는 셀을 클릭하여 날짜 및 시간을 선택하십시오.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 예측/실제 종료 | <p>보류 상태에 있는 작업의 경우 이 필드는 예측 종료 날짜를 나타냅니다. 예측 종료 날짜는 기울임체 글꼴로 표시됩니다. 작업을 활성에서 마침으로 변경한 후 이 필드는 실제 종료 날짜를 나타냅니다. 실제 종료 날짜는 일반 글꼴로 표시됩니다.</p> <p>편집 모드에서 일정을 사용하는 셀을 클릭하여 날짜 및 시간을 선택하십시오.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



표 17. 워크플로우 스프레드시트 열 (계속)

| 열         | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 예측/실제 기간  | 일, 시간, 분 단위로 표시된 작업의 기간입니다.<br><br>시작 및 종료 날짜를 둘 다 입력하면 시스템이 이 필드의 값을 자동으로 계산합니다(예측/실제 종료 날짜 빼기 예측/실제 시작 날짜).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 실제 효과     | 일정 기간과는 반대로, 작업을 완료하는 데 걸린 실제 노력입니다. 효과는 일, 시간, 분 단위로 측정됩니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 앵커 지정된 날짜 | 작업이 앵커 지정되는지를 표시합니다. 잠금 아이콘이 표시되면 작업의 날짜가 앵커 지정됩니다.<br><br>작업에 대한 앵커 지정된 날짜를 지정하려면 열을 클릭한 후 메뉴에서 <b>앵커 지정</b> 을 선택하십시오. 작업 날짜는 작업이 종속되는 작업 날짜가 변경되더라도 이동할 수 없습니다.<br><br>종속성이 만족되지 않는 경우 충돌하는 날짜가 서로 다른 아이콘과 서로 다른 글꼴로 나타납니다.<br><br>예를 들어, 작업 2.2가 작업 2.1에 종속된다고 가정하십시오. 작업 2.1의 목표 종료 날짜가 작업 2.2의 목표 시작 날짜 이후인 경우 2.1의 목표 종료 날짜 및 2.2의 목표 시작 날짜가 둘 다 빨간색으로 나타납니다. 이 조치는 <b>앵커된 날짜</b> 열에서 잠금 아이콘을 선택하여 작업 2.2에 대해 날짜를 앵커한 경우에만 발생합니다.                                                  |
| 스케줄       | 작업 날짜를 결정할 때 사용할 날짜에 대한 표시기입니다. 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>업무일</b>. - <b>업무일만</b>: 이 작업에 대한 날짜 계산에 휴일과 주말을 제외한 표준 날짜만 포함됩니다. 이 스케줄이 모든 작업에 대한 기본값입니다.</li> <li>• <b>평일</b> - <b>업무일</b> + <b>주말</b>: 이 작업에 대한 날짜 계산에 주말이 포함됩니다.</li> <li>• <b>휴무일</b>. - <b>업무일</b> + <b>휴무일</b>: 이 작업에 대한 날짜 계산에 미리 정의된 시스템 전반의 휴무 시간이 포함됩니다.</li> <li>• <b>모두</b> - <b>모든 요일</b>: 이 작업에 대한 날짜 계산에 모든 날짜가 포함됩니다. 이 작업에 대한 날짜가 계산될 때 어떤 날짜도 무시되지 않습니다.</li> </ul> |
| 목표 시작     | 작업의 목표 시작 날짜입니다. 편집 모드에서 일정을 사용하여 날짜를 선택하십시오.<br><br>사용자 정의 마일스톤 유형을 추가하여 프로젝트 템플릿에서 워크플로우의 모든 태스크에 대해 대상 및 예측 날짜를 설정할 수 있습니다. 이를 수행하려면 START 코드로 마일스톤을 작성하십시오. 그런 다음 프로젝트 템플릿을 작성하십시오. 이 템플릿의 워크플로우에서 이 마일스톤 유형으로 하나의 작업을 지정하십시오. 이 템플릿을 사용하는 대상 시작 날짜로 프로젝트를 작성하고 저장하면 새 마일스톤 유형이 포함된 작업이 해당 예측 시작 날짜는 물론 해당 자체 대상 시작 날짜로 프로젝트 시작 날짜를 복사합니다. 그런 다음 이러한 대상 및 예측 날짜가 프로젝트의 모든 종속 작업에 리플링됩니다.<br><br>마일스톤 유형 START는 워크플로우에서 하나의 작업에만 지정될 수 있습니다.                                          |
| 목표 종료     | 작업의 목표 종료 날짜입니다. 편집 모드에서 일정을 사용하여 날짜를 선택하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

표 17. 워크플로우 스프레드시트 열 (계속)

| 열       | 설명                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 목표 기간   | 일, 시간, 분 단위로 표시된 작업의 기간입니다. 목표 종료 빼기 목표 시작 날짜입니다.                                                                                                                                                                                      |
| 대상 효과   | 일정 기간과는 반대로, 작업을 완료하는 데 추정되는 목표 노력입니다.                                                                                                                                                                                                 |
| 마일스톤 유형 | <p>목록에서 선택하는 작업 마일스톤입니다. 예제 옵션은 미팅, 이벤트, 작업 시작일 수 있습니다. 시스템 관리자가 목록에 있는 마일스톤 유형을 설정합니다.</p> <p>마일스톤 설정에 대한 자세한 정보는 <i>Marketing Operations</i> 설치 안내서를 참조하십시오.</p>                                                                     |
| 구성원 역할  | <p>작업과 연관된 하나 이상의 역할입니다. 이 역할은 프로젝트를 작성하는 데 사용된 프로젝트 템플릿에서 자동으로 로드되거나, 프로젝트 소유자가 수동으로 설정할 수 있습니다.</p> <p>승인 작업이 진행 중, 보류 중 또는 완료 상태인 경우 이 필드는 읽기 전용입니다.</p>                                                                            |
| 구성원     | <p>작업과 연관된 사람입니다.</p> <p>워크플로우 작업이 <b>구성원 역할</b> 열에 역할을 갖고 있는 경우, 사람을 역할에 지정할 때 워크플로우가 자동으로 대응하는 사람을 <b>구성원</b> 열에 추가합니다.</p> <p>워크플로우를 편집하는 동안 구성원 열에 사람을 수동으로 추가할 수도 있습니다.</p> <p>승인 작업이 진행 중, 보류 중 또는 완료 상태인 경우 이 필드는 읽기 전용입니다.</p> |
| 검토자 역할  | <p>승인 작업과 연관된 하나 이상의 역할을 표시하는 읽기 전용 필드입니다.</p> <p>이 역할은 프로젝트를 작성하는 데 사용된 프로젝트 템플릿에서 자동으로 로드되거나, 프로젝트 소유자가 수동으로 설정할 수 있습니다.</p> <p>검토자 역할은 승인 프로세스를 미리 채우는 데 사용됩니다.</p>                                                                 |
| 검토자     | <p>승인 작업과 연관된 검토자를 표시하는 읽기 전용 필드입니다. 검토자는 승인 프로세스를 미리 채우는 데 사용됩니다.</p> <p>워크플로우 작업이 <b>검토자 역할</b> 열에 역할을 갖고 있는 경우, 사람을 역할에 지정할 때 워크플로우가 자동으로 대응하는 사람을 <b>검토자</b> 열에 추가합니다.</p>                                                         |
| 종속 적용   | 이 작업이 다른 작업에 종속된 경우 시스템에서 종속성을 얼마나 철저하게 해석하는지를 결정합니다. 이 옵션을 선택하면, 종속되는 작업이 완료될 때까지 프로젝트 구성원이 이 작업을 업데이트하지 못하도록 시스템이 제한합니다.                                                                                                             |
| 필수      | 이 작업이 필수인지 여부를 표시합니다. 필수 작업은 건너뛰거나 삭제될 수 없으며 이름을 변경할 수 없습니다.                                                                                                                                                                           |
| 작업 코드   | 프로젝트 내에서 각 작업을 고유하게 식별하는 읽기 전용 코드입니다. 시스템 통합자가 이 코드를 사용하여 작업에 대한 사용자 정의 비즈니스 로직을 구현합니다.                                                                                                                                                |
| 참고사항    | 작업에 관한 모든 설명입니다.                                                                                                                                                                                                                       |

## 일정 범위의 셀에 데이터 채우기

데이터 입력 시간을 줄이기 위해 하나 이상의 작업에 대해 입력된 데이터를 복사한 후 도구 옵션을 사용하여 다른 작업에 제공할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

예를 들어, 목표 시작, 목표 종료, 목표 기간 및 목표 효과의 값이 동일한 연속된 10개의 작업이 있습니다. 첫 번째 작업에 대한 데이터를 입력합니다. 첫 번째 행에 있는 값을 나머지 9개 행으로 복사하려면 Shift+클릭을 사용하여 10개 작업 모두에 대해 이 4개 열의 셀을 선택하십시오. 그런 다음 **아래로 채우기** 옵션을 사용하십시오.

하나 이상의 인접 셀에 있는 데이터를 복사하여 하나 이상의 인접 셀에 붙여넣을 수도 있습니다. 『워크플로우 복사 및 붙여넣기』의 내용을 참조하십시오.

**참고:** 셀 범위 작업을 위한 옵션은 인접 셀에만 적용됩니다. 셀을 선택하려면 Shift+클릭을 사용하십시오.

### 프로시저

1. 복제되는 작업 값을 가진 프로젝트를 열고 **워크플로우** 탭을 클릭하십시오.
2. **편집**을 클릭하십시오.
3. Shift+클릭을 사용하여 첫 번째 셀을 선택하십시오.
4. 포함시킬 마지막 셀로 커서를 이동시킨 후 이 셀에서 Shift+클릭을 누르십시오.

선택한 셀 범위가 강조표시됩니다.

**참고:** 여러 개의 연결이 끊긴 셀을 선택하기 보다는 셀의 연속적인 범위를 선택해야 합니다.

5. 도구()를 클릭하고 다음 옵션 중 하나를 선택하십시오.

| 옵션      | 설명                                                |
|---------|---------------------------------------------------|
| 아래로 채우기 | 가장 맨 위에 선택된 셀의 값을 다른 모든 선택된 셀에 복사합니다(가장 맨 아래 포함). |
| 위로 채우기  | 가장 맨 아래 선택된 셀의 값을 다른 모든 선택된 셀에 복사합니다(가장 맨 위 포함).  |

6. **저장**을 클릭하십시오.

### 워크플로우 복사 및 붙여넣기

효율성을 위해 워크플로우에서 대부분의 작업을 복사하여 붙여넣을 수 있습니다.

**참고:** 워크플로우 스프레드시트에서 양식 작업을 복사하여 붙여넣을 수는 없습니다.

작업을 복사하여 붙여넣을 때 다음 작동을 참고하십시오.

- 복사하려면 Shift+클릭을 사용하여 연속하는 셀 범위를 선택해야 합니다. Ctrl+클릭을 사용하여 여러 개의 연속하지 않는 작업을 선택할 수 없습니다.
- 단일 셀을 선택하려면 Shift+클릭을 사용해야 합니다.
- 복사할 작업에 해당하는 충분한 공백 작업을 삽입하지 않으면 기존 작업 값이 겹쳐집니다.
- 행을 삽입 위치에 붙여넣기 위해 도구 메뉴에서 붙여넣기를 클릭하거나 Ctrl+V를 누를 수 있습니다. 선택한 행 뒤에 행을 붙여넣기 위해서는 도구 메뉴에서 다음 이후 행 붙여넣기를 클릭해야 합니다.
- 한 승인 작업의 상태를 복사하여 다른 승인 작업 상태 열에 붙여넣을 수 있습니다. 상태를 표준 작업 상태 열에 붙여넣을 수 없습니다.
- 승인 상태는 복사되지 않습니다. 승인의 상태를 복사하여 저장되지 않은 승인의 새 행에 붙여넣으면 새 승인의 상태는 시작 안 함이 됩니다.

#### **Macintosh/Safari에서 작업 복사:**

Safari 브라우저에서 작업 복사 및 붙여넣기는 Internet Explorer에 대해 설명한 프로시저와 약간 다릅니다.

#### **이 태스크 정보**

Macintosh에서 Shift 키를 사용하여 여러 작업 행을 선택할 때, 외양으로는 어떤 행이 선택되었는지 판별하는 것이 어려울 수 있습니다. 사용자가 선택한 행을 알고 있는지 확인하기 위해 더욱 주의하십시오.

**참고:** 워크플로우 스프레드시트에 있는 양식 작업을 복사할 수는 없습니다.

#### **프로시저**

1. 작업을 선택하고 복사하십시오.
  - a. 복사할 작업 또는 셀 블록을 선택하십시오.
  - b. 도구 메뉴에서 복사를 선택하거나 Ctrl+C를 누르십시오. 복사할 텍스트 대화 상자가 사용자 선택의 정보가 이미 강조표시되어 나타납니다.
  - c. 대화 상자의 모든 텍스트를 클립보드에 복사하려면 Apple+C를 누르십시오.
  - d. 대화 상자를 닫으려면 계속을 클릭하십시오.

이제 정보를 다른 애플리케이션이나 사용자 스프레드시트의 다른 영역에 붙여넣을 수 있습니다.

2. 선택한 작업을 붙여넣으십시오.
  - a. 다른 애플리케이션 또는 사용자 스프레드시트의 다른 영역에서 정보를 복사하십시오.
  - b. IBM Marketing Operations에서, 워크플로우의 대상 행이나 셀 블록을 선택하십시오.
  - c. 도구 메뉴에서 붙여넣기를 선택하거나 Ctrl+V를 누르십시오. 빈 텍스트 상자가 있는 붙여 넣을 텍스트 대화 상자가 나타납니다.
  - d. 클립보드 정보를 텍스트 상자에 붙여넣으려면 Apple+V를 누르십시오.
  - e. 해당 정보를 스프레드시트의 이전 선택 위치에 붙여넣으려면 계속을 클릭하십시오.

### Internet Explorer에서 데이터 복사:

연속된 셀 그룹에서 동일한 워크플로우의 다른 위치 또는 다른 프로젝트의 워크플로우로 데이터를 복사할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

**참고:** 워크플로우 스프레드시트에서 양식 작업을 복사하여 붙여넣을 수 없습니다.

### 프로시저

1. 복사할 작업을 갖는 프로젝트를 열고 워크플로우 탭을 클릭하십시오.
2. 편집을 클릭하십시오.
3. Shift+클릭을 사용하여 첫 번째 소스 셀을 선택하십시오. 이 값이 복사할 동일한 값이면 5단계로 건너뛰십시오.
4. 마지막 소스 셀을 가리킨 후 이 셀에서 Shift+클릭을 누르십시오. 선택한 셀 범위가 강조표시됩니다.
5. 워크플로우 도구 모음 도구 메뉴에서 복사를 선택하여 선택된 작업을 복사하십시오.

작업을 동일한 워크플로우에 붙여넣으려는 경우 7단계로 건너뛰십시오.

6. 작업을 다른 프로젝트 워크플로우로 복사하는 경우 대상 워크플로우 탭으로 이동하여 편집을 위해 여십시오.
7. 옵션: 복사할 작업 값의 플레이스홀더로 사용할 충분한 공백 행을 대상 워크플로우 아래에 삽입하십시오.

예를 들어 6개의 작업에서 데이터를 복사할 경우 사용 가능한 6개의 연속된 작업 행이 있어야 합니다. 필요한 행을 작성하지 않으면 삽입 위치 아래의 기존 작업 값이 겹쳐집니다.

8. Shift+클릭을 사용하여 대상 셀을 선택하십시오.

9. 워크플로우 도구 모음의 도구 메뉴 항목에서 붙여넣기를 선택하여 값을 붙여넣으십시오.

## 결과

소스 데이터가 선택한 대상 작업을 시작으로 워크플로우에 놓입니다.

## 작업에 역할 및 구성원 추가

프로젝트를 작성할 때, 선택한 템플릿이 모든 작업의 구성원 및 검토자 역할을 제공하는 경우 이러한 정보가 워크플로우에 자동으로 포함됩니다. 그러나 워크플로우 작업을 편집하여 다른 역할을 지정할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

태스크에 역할 및 구성원을 추가하려면 다음 단계를 완료하십시오.

## 프로시저

1. 프로젝트의 워크플로우 탭으로 이동하십시오.
2. 편집()을 클릭하십시오.
3. 구성원 역할을 선택하거나 변경하려면 변경하려는 작업의 구성원 역할 셀에서 클릭하십시오.
4. 아래로 아이콘()을 클릭하여 사용 가능한 역할 목록을 보십시오.
5. 클릭하여 역할 하나를 선택하거나 Ctrl+클릭을 사용하여 이 작업에 지정할 추가 역할을 선택하십시오.
6. 특정 구성원을 선택하거나 변경하려면 변경하려는 작업의 구성원 셀에서 클릭하십시오.
7. 아래로 아이콘을 클릭하여 사용 가능한 구성원 목록을 보십시오.
8. 작업을 저장하십시오.

## 다음에 수행할 작업

"구성원 탭 보기" 및 "팀 구성원 및 역할 편집" 권한이 있으면 사용자나 역할이 구성원 탭에 포함되지 않은 경우에도 이들을 선택할 수 있습니다. 프로젝트 워크플로우에 사용자를 추가하면 시스템이 해당 사용자를 구성원 탭에 자동으로 추가합니다.

**참고:** 승인 작업의 경우에는 검토자 및 검토자 역할 셀을 워크플로우 스프레드시트에서 직접 편집할 수 없습니다. 승인 프로세스를 시작할 때 검토자 및 검토자 역할을 선택합니다. 자세한 정보는 83 페이지의 『보기 모드에서 승인 프로세스 시작』의 내용을 참조하십시오.

## 역할, 사람 및 승인 작업:

워크플로우의 승인 작업에 역할을 추가할 때 역할에 순서를 지정할 수 있습니다. 이 순서는 워크플로우를 템플릿으로 저장할 때 저장됩니다.

사람을 역할에 추가한 후 작업을 할당할 때 스프레드시트가 사람 이름의 사전순으로 사람을 나열합니다. 작업으로부터 승인을 작성할 때 검토자는 역할 순서에 따라서 정렬됩니다. 그러나 승인의 대상 필드에서는 여전히 사전순으로 나열됩니다. 둘 이상의 사용자가 한 역할에 있는 경우 해당 사용자는 이름에 의해 사전순으로 정렬됩니다.

### 예제: 승인 작업에 대한 검토자의 순서:

승인 작업에 대해 검토자의 순서를 지정할 수 있습니다.

워크플로우에 승인 작업 1.5 인쇄된 브로셔 검토가 있다고 가정하십시오. 검토자 역할의 경우 다음 순서로 역할을 추가합니다.

1. 법률 검토자
2. 마케팅 관리자
3. 콘텐츠 검토자

이 워크플로우를 템플릿으로 저장한 후 이 템플릿을 사용하는 프로젝트를 작성하는 경우 이 순서가 유지됩니다.

이제 다음과 같이 역할에 사람을 지정한다고 가정하십시오.

1. 법률 검토자: Nancy Chan
2. 마케팅 관리자: Brian Doyle, Andy Proctor
3. 콘텐츠 검토자: Elaine Jones, Mark Davis, Brad Johnson, Wilson Alvarez

작업 1.5를 클릭하고 대응하는 작업을 작성할 때 검토자는 다음 순서로(해당 역할 안에서 사전순으로) 나열됩니다.

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

검토자를 다른 순서로 나열하려면 승인 작업 안에서 검토자를 위아래로 이동하십시오.

## 내 태스크 목록:

IBM Marketing Operations에서 사용자는 할당된 태스크 목록을 볼 수 있습니다.

이 목록은 내 태스크라고 합니다. 각 사용자는 **작업 > 태스크**를 선택할 때 사용자 정의된 보기를 참조합니다.

내 태스크 목록에서 사용자는 지정된 모든 태스크를 볼 수 있는데, 이를 통해 여러 프로젝트 간에 태스크를 볼 수 있습니다. 이 기능은 개별적으로 각 프로젝트를 탐색하고 워크플로우 탭을 클릭하며 지정된 모든 태스크를 검색하여 달리 검색할 수도 있는 정보를 통합합니다.

이 화면에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 모든 사용자 작업 및 승인의 요약 보기를 얻습니다.
- 선택된 작업을 완료됨 또는 건너뛰기로 표시합니다.
- 작업에 대한 워크플로우 탭으로 이동합니다.
- 작업 특성을 업데이트합니다.
- 사용자가 선택하는 조건에 의해 작업 목록을 검색하거나 필터링합니다.

## 내 태스크 페이지의 필터

기본적으로 내 태스크 페이지에서는 모든 프로젝트 및 요청에 대해 모든 태스크를 표시합니다.

페이지의 맨 위에서 조치 아이콘()을 클릭하여 표시되는 태스크의 목록을 필터할 수 있습니다.

이 테이블은 사용 가능한 필터를 설명합니다.

표 18. 작업 필터

| 필터            | 설명                                                                                                                                                               |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 모든 내 팀 작업     | 사용자가 구성원인 모든 팀에 지정된 태스크를 나열합니다.                                                                                                                                  |
| 모든 내 팀 미지정 작업 | 사용자가 구성원인 팀에 지정되지만 아직 개인에게 지정되지 않은 작업을 나열합니다.                                                                                                                    |
| 모든 작업         | 시스템의 모든 작업을 나열합니다.                                                                                                                                               |
| 내 활성 작업       | 현재 활성인(시작했지만 아직 완료되지 않은) 모든 프로젝트에 대해 지정된 작업을 나열합니다.                                                                                                              |
| 내 완료된 작업      | 완료됨으로 표시되고 사용자에게 지정된 태스크를 나열합니다.                                                                                                                                 |
| 내 미래 마일스톤     | 다음의 모든 조건이 만족되는 작업을 나열합니다. <ul style="list-style-type: none"><li>• 작업에 마일스톤 플래그가 지정되었습니다.</li><li>• 작업이 사용자에게 할당됩니다.</li><li>• 작업이 완료되지 않거나 건너뛰지 않습니다.</li></ul> |



표 18. 작업 필터 (계속)

| 필터        | 설명                                                                                                                                                                                         |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 내 마일스톤    | 사용자에게 할당된 작업의 모든 마일스톤을 나열합니다.                                                                                                                                                              |
| 내 최근 작업   | 다음 기준에 맞는 모든 수신 태스크 및 진행 중인 태스크를 나열합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>작업이 사용자에게 할당됩니다.</li> <li>작업이 완료되지 않거나 건너뛰지 않습니다.</li> <li>작업이 지난 14일 안에 들어가는 시작 또는 종료 날짜를 갖습니다.</li> </ul> |
| 내 승인 보류 중 | 응답을 대기 중인 모든 승인 태스크를 나열합니다.                                                                                                                                                                |
| 내 작업      | 모든 할당된 작업을 나열합니다. 이 목록이 <b>작업 &gt; 작업</b> 을 선택할 때의 기본 보기입니다.                                                                                                                               |
| 내 다가올 작업  | 다음 14일 이내에 종료되도록 스케줄되고 사용자에게 지정된 태스크를 나열합니다.                                                                                                                                               |

## 작업 창

**내 작업** 페이지에서 작업을 클릭할 때 상위 오브젝트가 왼쪽에 열리고 작업 분할창이 오른쪽에 열립니다. 작업 창은 많은 IBM Marketing Operations 기능에 대한 바로 가기, 작업 중인 작업에 대한 컨텍스트 및 워크플로우를 통해 직접 이동하는 도구를 제공합니다.

작업 중인 상위 오브젝트 및 사용자 권한에 따라서 작업 분할창의 링크를 클릭하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 프로젝트 탭 편집.
- 첨부 추가.
- 메시지 읽기 및 게시.
- 팀 구성원 및 검토자 관리.
- 작업 소유자 찾기 및 바꾸기.
- 워크플로우 편집.
- 예산 할당 및 개별 항목 편집.
- 추적 편집.
- 하위 오브젝트 또는 요청 추가.
- 기존 프로그램, 프로젝트 또는 요청을 상위 오브젝트에 연결.
- 프로젝트 소유자인 경우 워크플로우에서 양식 작업에 링크된 양식을 변경할 수 있습니다.

작업 분할창은 또한 작업 분할창의 맨 아래에 있는 워크플로우(사용자에게 권한이 있는)에 다음 작업을 표시하여 작업하는 동안 컨텍스트를 제공합니다. 이를 편집할 권한이 없는 경우 작업은 보기 모드에 있습니다. 효과 시간을 기록하고 간단한 설명을 작성할 수 있습니다.

작업 창에서 직접 복수 작업 및 승인을 거쳐 이동하려면 다음 도구를 사용하십시오.

- **나중을 위해 저장**을 클릭하여 나중에 작업할 작업을 저장하십시오.
- 양식 작업을 위해 링크된 양식으로 이동하십시오.
- **완료**를 클릭하여 작업을 완료로 표시하십시오.
- **건너뛰기**를 클릭하여 작업을 건너뛰십시오.

**참고:** 작업 창에서 양식 작업을 **건너뛰기** 또는 **완료**할 수 없습니다. 양식 작업을 완료하려면 양식에 대한 링크를 따라가서 완료하십시오.

### 작업의 마일스톤 정의

작업의 마일스톤을 설정하여 워크플로우가 진행되기 전에 작업이 완료되도록 할 수 있습니다.

#### 프로시저

1. 프로젝트를 연 후 워크플로우 탭을 여십시오.
2. **편집**을 클릭하여 워크플로우 스프레드시트를 편집 가능한 상태로 만드십시오.
3. **마일스톤 유형** 열에서 마일스톤을 설정할 작업 행의 드롭 다운 목록에서 마일스톤을 선택하십시오.
4. **저장** 또는 **저장 후 완료**를 클릭하여 설정한 마일스톤을 저장하십시오.

#### 결과

이제 프로젝트에 마일스톤이 적용됩니다.

### 워크플로우 작업 상태

새 워크플로우 작업 각각의 상태는 보류 중입니다. 프로젝트 관리자 및 참여자가 새 작업에 대해 작업을 시작할 때 현재 진행 상태를 표시하기 위해 상태를 업데이트합니다.

스프레드시트 보기 모드 또는 타임라인 보기 모드에서 작업 중일 때 작업 이름을 클릭하여 작업의 상태를 변경할 수 있습니다. 자세한 정보는 79 페이지의 『작업 업데이트 게시 대화 상자』의 내용을 참조하십시오. 편집 모드에 있을 때 작업의 **상태** 열을 클릭한 후 드롭 다운 목록에서 적합한 상태를 선택하여 작업 상태를 변경할 수도 있습니다.

표 19. 작업 상태

| 상태   | 설명                                                                            |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 보류 중 | 작업이 아직 진행 중이 아님을 표시합니다. 작업을 작성할 때 기본값은 보류 중 상태입니다. 보류 중 상태는 공백 상태 필드로 기호화됩니다. |

표 19. 작업 상태 (계속)

| 상태  | 설명                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 활성  | 작업이 진행 중임을 표시합니다. ⌚ 아이콘으로 나타냅니다. 또한 A를 입력하여 작업을 활성 상태에 둘 수 있습니다.                                                             |
| 건너뛸 | 작업을 건너뛰었음을 표시합니다. 📄➡️ 아이콘으로 기호화됩니다. 건너뛸 작업은 구성원이 더 이상 작업하지 않는 작업입니다. 이 작업의 모든 종속 항목도 무시됩니다. 또한 S를 입력하여 작업을 건너뛸 상태에 둘 수 있습니다. |
| 완료  | 작업이 완료되었음을 표시합니다. ✅ 아이콘으로 기호화됩니다. 또한 F를 입력하여 작업을 마침 상태에 둘 수 있습니다.                                                            |

작업 상태와 작업의 **완료율** 사이의 다음 관계를 참고하십시오.

- 작업의 **완료율**로 100을 입력하면 상태가 완료됨으로 업데이트됩니다.
- 작업의 **완료율**로 0을 입력하면(이전에 완료된 경우) 상태가 보류 중으로 업데이트됩니다.
- 작업의 **완료율**로 1부터 99까지 숫자를 입력하는 경우(이전에 완료된 경우) 상태가 활성으로 업데이트됩니다.
- 작업의 상태를 **건너뛸**로 표시하면 작업에 대한 모든 날짜가 지워집니다. **저장**(또는 **저장 후 완료**)을 클릭할 때까지는 편집 세션을 취소하여 날짜를 검색할 수 있습니다. 그러나 날짜를 지운 채로 스프레드시트를 저장한 후에는 날짜를 검색할 수 없습니다.

**참고:** 워크플로우에서 양식 작업의 상태는 **보류 중** 또는 **활성**으로만 될 수 있습니다. 양식 작업을 완료하려면 링크된 양식을 완료해야 합니다.

## 승인 작업 상태

승인 프로세스는 승인 작업의 상태를 업데이트합니다. 승인 작업에 대해 승인 프로세스가 시작되면 워크플로우 탭에서 해당 작업을 더 이상 편집할 수 없습니다.

자세한 정보는 83 페이지의 『보기 모드에서 승인 프로세스 시작』의 내용을 참조하십시오.

## 다중 작업 완료

하나 이상의 프로젝트에 대해 작업이 지정되면 동시에 완료하도록 설정할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

한 번에 여러 태스크를 완료하려면 다음 단계를 완료하십시오.

## 프로시저

1. 태스크 목록 페이지를 열고 지정된 모든 태스크를 보십시오.
2. 완료하려는 각 작업에 대한 선택란을 선택하십시오.
3. **선택한 항목 완료**를 클릭하십시오.
4. 선택한 작업 완료 대화 상자에서 다음 옵션 중 하나를 선택하십시오.

| 옵션                   | 설명                                                   |
|----------------------|------------------------------------------------------|
| 모든 날짜 그대로 두기         | 작업이 완료된 것으로 표시되지만 종료 날짜는 수정되지 않습니다.                  |
| 모든 실제 종료 날짜를 지금으로 설정 | 각 선택된 작업이 완료로 표시되고, 실제 종료 날짜 필드가 현재 날짜 및 시간으로 설정됩니다. |

5. **계속**을 클릭하여 선택된 작업을 완료하거나 **취소**를 클릭하여 변경사항을 저장하지 않고 목록 페이지로 돌아가십시오.

## 결과

선택한 태스크는 태스크 목록 페이지에서 제거되고 해당 상태가 완료됨으로 변경됩니다. 또한 해당 옵션을 선택한 경우 종료 날짜가 설정됩니다.

## 다중 작업 건너뛰기

하나 이상의 프로젝트에 대한 작업에 지정되었을 때 작업을 건너뛸 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

**참고:** 워크플로우에서 양식 작업을 건너뛸 수는 없습니다.

## 프로시저

1. 태스크 목록 페이지를 열고 지정된 모든 태스크를 보십시오.
2. 건너뛸 각 작업에 대한 선택란을 선택하십시오.
3. **선택한 항목 건너뛰기**를 클릭하십시오.
4. 확인 대화 상자에서 **확인**을 클릭하여 선택한 작업을 건너뛰거나 **취소**를 클릭하십시오.

## 결과

선택하고 건너뛴 태스크는 태스크 목록 페이지에서 제거되고 해당 상태가 건너뛴으로 변경됩니다.

## 승인 작업 건너뛰기

워크플로우 탭의 작업에서 승인 프로세스를 건너뛸 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

**참고:** 워크플로우에서 양식 작업을 건너뛸 수는 없습니다.

### 프로시저

1. 건너뛸 승인이 포함된 프로젝트의 워크플로우 탭으로 이동하십시오.
2. 건너뛸 승인 작업의 이름을 클릭하십시오. 승인 대화 상자가 나타납니다.
3. **상태 > 검토 취소**를 클릭하십시오.
4. 대화 상자를 닫으십시오.

### 결과

승인 작업이 선을 그어 지워지고 더 이상 액세스할 수 없습니다. 필요한 경우 승인을 삭제할 수도 있습니다.

---

## 워크플로우 템플리트를 프로젝트로 가져오기

이전에 저장된 워크플로우 템플리트를 새 프로젝트 인스턴스로 가져올 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

**참고:** 관리자는 모든 프로젝트 인스턴스에 동일한 워크플로우가 있도록 저장된 워크플로우 템플리트를 프로젝트 템플릿으로 가져올 수도 있습니다. 그러나 양식 작업에서 저장된 워크플로우 템플리트를 프로젝트 템플릿으로 가져올 수는 없습니다.

### 프로시저

1. 프로젝트 인스턴스의 워크플로우 탭을 여십시오.
2. **편집** ()을 클릭하십시오.
3. 편집 모드에서 **도구** ()를 클릭하고 메뉴에서 **워크플로우 가져오기 및 저장**을 선택하십시오.
4. IBM Marketing Operations가 워크플로우 템플리트를 가져오면 현재 워크플로우 템플릿이 삭제된다고 경고합니다. **확인**을 클릭하여 계속하십시오.
5. 워크플로우 템플리트를 선택하고 **가져오기**를 클릭하십시오.

### 결과

Marketing Operations가 새 워크플로우를 가져와서 자동으로 저장하고 사용자가 끊어진 링크가 있는 양식 작업을 가져왔다고 경고합니다.

## 다음에 수행할 작업

편집 ()을 클릭하여 가져온 워크플로우를 수정하십시오.

### 워크플로우 템플릿에서 양식 작업을 가져오고 내보낼 때의 고려사항

프로젝트 워크플로우를 템플릿으로 저장하여 다른 프로젝트에서 사용할 수 있습니다. 프로젝트에서 템플릿을 내보내고 이를 다른 프로젝트로 가져올 수 있습니다. 워크플로우 템플릿에 양식 작업이 포함되는 경우, 양식 작업에서 참조하는 양식이 새 프로젝트에 있는지 또는 없는지에 따라 양식 작업에 대한 링크를 유지할 수도 있고 못할 수도 있습니다.

다음과 같은 상황은 저장된 프로젝트 워크플로우 템플릿을 새 프로젝트 인스턴스로 가져올 때 적용됩니다. 워크플로우 템플릿에 양식 작업이 포함되지 않은 경우, 관리자는 워크플로우 템플릿을 프로젝트의 템플릿으로 가져올 수도 있습니다.

- 프로젝트 워크플로우를 링크된 양식 작업이 있는 템플릿으로 저장하고 내보내면 양식에 대한 링크가 유지됩니다. 그러나 워크플로우 템플릿이 있는 양식은 내보내지 않습니다.

다음과 같은 상황은 프로젝트 워크플로우 템플릿을 새 프로젝트로 가져올 때 적용됩니다.

- 워크플로우 템플릿을 가져오는 경우 링크된 양식이 새 프로젝트에 있으면 양식에 대한 링크가 예상대로 작동합니다.
- 워크플로우 템플릿을 가져오는 경우 링크된 양식이 새 프로젝트에 없으면 링크가 끊어집니다.
  - 경고에서 끊어진 링크가 있는 양식 작업을 나열합니다. 양식 작업에 끊어진 링크를 나타내는 아이콘()이 표시됩니다..
  - 워크플로우를 복사하거나 복제하면 끊어진 링크가 있는 그대로 복사됩니다. 링크는 사본에서도 끊어진 상태로 남아 있습니다.
  - 끊어진 링크가 있는 워크플로우를 저장할 수 있습니다. 끊어진 링크가 있는 작업을 완료하려는 사용자는 양식에 액세스할 수 없습니다.

워크플로우에서 끊어진 링크가 발견되면 프로젝트 소유자가 양식 작업을 팀 구성원에게 지정하기 전에 양식 작업 팝업을 열고 사용 가능한 양식을 선택할 수 있습니다.

---

## 워크플로우 탭 인쇄

프로젝트 워크플로우 탭에 있는 모든 정보를 인쇄하거나 인쇄할 특정 정보 열을 선택할 수 있습니다.

### 프로시저

1. 워크플로우 탭에서 인쇄()를 클릭하십시오.

스프레드시트 열 목록이 있는 대화 상자가 열립니다. 기본적으로 모든 열이 선택됩니다.

2. 인쇄에 포함시키지 않을 열을 선택 취소하려면 클릭하십시오.
3. 옵션: 열을 100% 크기로 인쇄하려면 가로 페이지 너비에 맞게 축소 선택란을 선택 취소하십시오.

이 옵션을 선택된 채로 두면 모든 선택된 열이 한 페이지에 인쇄됩니다. 이 기능을 사용하는 경우 인쇄 환경 설정(이 인쇄 작업에 대한)을 가로로 변경하십시오.

4. 선택한 열 인쇄를 클릭하십시오. 미리보기 대화 상자가 열립니다.
5. 인쇄를 클릭하십시오.
6. 프린터 및 프린터 옵션을 선택하십시오. 최상의 결과를 위해 가로 모드를 선택하십시오.
7. 인쇄를 클릭하여 선택된 워크플로우 열을 인쇄하십시오.
8. 미리보기 대화 상자에서 닫기를 클릭하여 인쇄 미리보기를 닫으십시오.





---

## 제 7 장 승인

승인 프로세스는 작업을 검토하고 승인하는 프로세스를 간소화합니다. 여러 사용자가 작업을 병렬로 검토하거나 비즈니스 프로세스를 표시하는 순서대로 검토할 수 있습니다.

검토자(또는 승인자)는 검토를 위해 제출된 콘텐츠에 전자적으로 마크업을 작성할 수 있습니다. 그런 다음, IBM Marketing Operations가 감사 용도로 승인 및 거부를 기록합니다. 승인을 프로젝트에 연결할 수도 있고 다른 프로젝트와 독립적으로 존재할 수 있습니다.

모바일 장치에서 일부 승인 기능을 사용할 수 있습니다.

---

### 승인 개념

승인은 승인, 변경 제안 또는 거부를 통해 승인자가 검토하고 응답하는 항목 또는 항목 그룹입니다. 승인 프로세스는 올바른 사용자가 콘텐츠, 창작문 및 마케팅 오브젝트를 보고 로그 오프하는지 확인합니다.

승인 프로세스는 승인의 라이프사이클입니다. 이는 프로젝트 소유자가 설정하고 승인할 내용, 승인자, 승인 시기 등에 대한 모든 세부사항이 포함되어 있습니다. 일반적으로 승인은 작성, 제출, 활성, 완료의 네 단계를 거칩니다. 시스템은 경고 및 이메일을 보내 필수 승인자에게 알립니다. 승인자는 결정하기 전에 설명을 요청하거나 문의할 수 있습니다. 승인이 완료(승인 또는 거부)되면 승인 소유자 또는 검토자는 결과에 대한 알림을 받게 됩니다.

**참고:** 승인 항목 없이 승인 프로세스를 작성할 수 있고 승인자가 여전히 이에 응답할 수 있습니다.

승인 소유자는 승인을 작성한 사람입니다. 일반적으로 소유자는 승인을 삭제하거나 해당 상태를 변경하는 등의 승인과 연관된 모든 기능을 가지고 있습니다. 그러나 이 기능 세트는 승인과 연관된 보안 정책에 따라 다릅니다.

승인자는 특정한 결과물을 검토하고 이를 승인하거나 거부하도록 지정된 사람입니다. 승인자를 지정하는 방법은 몇 가지가 있습니다.

- 사람을 승인 프로세스 자체에 직접 추가합니다.

이 사람을 프로젝트에 검토자로 추가하십시오. 이 프로시저는 관리자가 프로젝트 템플릿을 설정하는 방법에 따라 워크플로우에서 작성되는 승인 프로세스를 자동으로 채울 수 있습니다.

필수 승인자는 선택 승인자와는 반대로, 필수로 지정된 승인자입니다. 승인 프로세스를 완료로 표시하기 위해서는 모든 필수 승인자가 승인에 응답해야 합니다.

승인 라운드는 승인이 제출된 횟수를 표시합니다. 승인 소유자가 승인을 처음 제출하면 라운드 번호는 1입니다. 승인이 다시 제출될 때마다 시스템이 라운드 번호를 늘립니다.

## 승인 상태

다음 목록은 유효한 승인 상태를 설명합니다.

- 시작 안됨: 소유자가 승인을 작성하여 승인 프로세스를 시작합니다.
- 진행 중: 준비되면 소유자가 승인을 제출하여 해당 상태를 시작 안됨에서 진행 중으로 변경합니다.

승인 상태가 진행 중인 동안 승인자는 이를 검토하고 설명을 추가하며 응답합니다. 또한 승인이 워크플로우의 작업과 링크된 경우에는 진행 상태가 완료율(%) 열에서 추적됩니다.

- 보류 중: 소유자가 승인을 일시적으로 중지할 수 있고, 필요한 경우 승인 상태를 보류 중으로 변경합니다.
- 취소됨: 소유자가 승인을 취소하여 해당 상태를 취소됨으로 변경합니다.
- 완료됨: 소유자가 승인을 완료됨으로 표시하여 해당 상태를 완료됨으로 변경합니다.

**참고:** 승인 프로세스에 여러 승인 항목이 포함된 경우 전체 상태는 각 승인 항목의 상태에 따라 다릅니다. 예를 들어, 승인에 승인할 항목이 두 개 포함되어 있고 승인자가 두 항목을 모두 승인하거나 변경사항을 포함하여 승인하는 경우에는 전체 응답이 승인됩니다. 그러나 승인자가 항목 중 하나를 거부하는 경우에는 전체 응답이 거부됨이고 승인 상태는 거부됨으로 변경됩니다.

## 독립형 승인

독립형 승인은 프로젝트나 다른 비즈니스 프로세스와는 별도로 존재합니다. 이들은 워크플로우에 연결되어 있지 않고 이들의 보안 권한이 다르게 구성되어 있습니다.

독립형 승인을 작성하려면 **작업 > 승인**을 선택하고 **승인 프로세스 추가** 아이콘()을 클릭하십시오.

**참고:** 독립형 승인의 양식은 검토할 수 없습니다. 이 기능은 프로젝트 워크플로우의 승인에만 적용됩니다.

## 승인 작업

승인 작업은 워크플로우의 단계와 연결된 승인 프로세스입니다.

워크플로우에서 승인 작업과 링크된 승인은 워크플로우 또는 승인 자체에서 업데이트될 수 있습니다. 또한 한 작업의 변경 사항은 다른 작업으로 자동으로 전파됩니다.

승인 프로세스를 워크플로우의 승인 작업에 연결하려면 프로젝트의 워크플로우 탭에서 프로세스를 작성하십시오. 워크플로우에 승인 작업을 추가하려면 보안 역할에 **추가/편집/삭제, 작업/승인, 종속성 및 대상 설정**이 사용으로 설정되어야 합니다.

워크플로우 작업에서 작성된 승인에는 이 승인이 표시하는 승인 작업을 기반으로 몇몇 정보가 미리 채워져 있을 수 있습니다.

## 양식 승인에 대한 다시 승인 규칙

워크플로우에서 양식을 승인에 링크하여 승인을 받기 위해 완료된 양식을 보낼 수 있습니다. 사용자가 양식 작업을 완료하고 나면 워크플로우에서 다음 작업에 양식 승인이 포함될 수 있습니다.

양식을 승인 작업에 추가하면 다음과 같은 다시 승인 옵션이 자동으로 선택됩니다.

- 승인 시작 대화 상자에서 **모든 승인 항목에 대한 처리 필요** 선택란이 자동으로 선택됩니다. 이 옵션은 사용자가 승인 항목을 하나의 그룹으로 간주하게 합니다. 이 옵션이 선택되면 승인자는 각 승인 항목을 평가하고 **완료된 응답** 게시를 클릭해야 합니다. 사용자는 링크된 양식이 있는 승인에 대해서는 이 옵션을 변경할 수 없습니다.
- 다시 승인 규칙인 **승인이 편집/다시 제출되면 모든 검토 단계를 거쳐 승인이 처리됨**이 자동으로 선택되며 사용 안함으로 설정됩니다. 링크된 양식이 있는 승인은 이 다시 승인 규칙을 사용해야 합니다.

이러한 자동 선택사항에 따라 승인 프로세스에 대한 다시 승인 주기에는 다음과 같은 스테이지가 포함됩니다.

- 요청자가 승인 프로세스를 제출한 후 승인 프로세스에 링크된 양식은 잠깁니다.
- 승인자는 승인 프로세스에서 각 항목에 대한 판단을 하고 **완료된 응답** 게시를 클릭합니다. 승인자가 승인 항목을 거부하면 승인 프로세스는 보류 중 상태가 되며 요청자에게 다시 제출됩니다.

- 승인 프로세스가 보류 중인 동안에는 요청자가 변경할 수 있도록 승인에 링크된 양식이 잠금 해제됩니다. 승인자가 링크된 다른 항목을 거부하고 양식을 승인하더라도 양식은 잠금 해제됩니다. 이 경우 링크된 양식 작업의 상태는 **완료됨**에서 **활성**으로 변경됩니다.
- 요청자는 변경을 수행한 후 승인을 다시 제출합니다. 그러면 양식이 잠깁니다.
- 승인자는 수정된 승인 항목을 받고 해당 항목을 다시 판단합니다. 수정된 승인 프로세스를 승인하려면 승인자는 초기 승인 프로세스를 승인됨으로 표시한 후 **완료된 응답** 게시를 클릭해야 합니다.
- **완료된 응답** 게시는 승인 프로세스를 완료합니다.

**참고:** 워크플로우 작업에서는 양식을 승인만 할 수 있습니다. 첨부된 양식이 있는 승인 작업을 복사하면 승인 작업은 독립형 승인 프로세스가 되고 링크된 양식이 제거됩니다.

## 양식 승인 작업 구성

승인 작업을 사용하여 워크플로우에서 이전에 완료된 양식을 검토하도록 보낼 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

10.0.0.2

승인자가 변경사항과 함께 승인할 수 있도록 허용의 가용 및 편집 여부는 승인 구성에 따라 달라집니다.

### 프로시저

1. 편집 모드에서 양식 승인 작업을 추가할 워크플로우를 여십시오. 워크플로우 승인 작업에만 양식을 추가할 수 있습니다. 이 옵션은 독립형 승인에서는 사용할 수 없습니다.
2. 행을 워크플로우에 추가하십시오. **행 추가**를 클릭하고 **승인**을 선택하십시오. 자세한 정보는 101 페이지의 『워크플로우 스프레드시트에 행 추가』의 내용을 참조하십시오. **저장 >> 저장 후 완료**를 클릭하여 편집 모드를 종료하십시오.
3. 승인을 두 번 클릭하여 여십시오. 새 창 하단에 있는 **승인할 항목 추가**를 클릭하십시오. 목록에서 양식을 하나 이상 선택하십시오.
4. **승인할 항목 추가** 메뉴에서 **Marketing Operations** 양식을 선택하십시오. 템플릿과 연관된 양식이 포함된 새 메뉴가 나타납니다. 이 메뉴에는 관리자가 템플릿과 연관시킨 양식만 포함됩니다.
5. 메뉴에서 양식을 선택하십시오. 양식을 여러 개 추가하려면 **더 추가**를 클릭하십시오.
6. **변경사항 저장**을 클릭하십시오.

7. 승인 발송을 클릭하여 승인 프로세스를 즉시 시작하십시오. 그렇지 않으면 나중에 위해 저장을 클릭하십시오.

## 승인 날짜

워크플로우 작업에서 승인을 작성할 때 승인은 대상 만기일을 포함해야 합니다.

승인에 대해 예측/실제 및 대상 날짜에 대한 다음 동작을 참고하십시오.

- 작업에서 목표 종료 날짜 또는 예측/실제 종료 날짜 필드에 날짜가 포함된 경우 시스템이 승인을 위해 대상 만기일로 이 날짜를 자동으로 복사합니다.
- 대상 만기일 필드에 날짜를 수정하는 경우 해당하는 워크플로우 승인 작업의 예측/실제 종료 날짜가 새 날짜로 업데이트됩니다.

프로젝트 소유자가 워크플로우 작업에서 승인을 위해 시작 및 종료 날짜를 입력할 때 IBM Marketing Operations에서 기간을 계산하는 데 사용하는 다음 방법을 참고하십시오.

- 기간이 각 승인자의 승인에 지정된 기간보다 작은 경우에는 각 필수 승인자로부터 같은 양의 시간이 공제됩니다.
- 기간이 각 승인자의 승인에 지정된 기간보다 큰 경우에는 각 필수 승인자에게 같은 양의 시간이 추가됩니다.
- 승인자가 응답하면 해당 승인자의 기간은 조정되지 않습니다. 나머지 승인자의 기간은 가능한 경우 조정되며 그렇지 않은 경우 오류 메시지가 표시됩니다.
- 어떤 이유에서인지 승인자의 기간을 자동으로 조정할 수 없는 경우에는 다른 값을 요청하는 오류 메시지가 표시됩니다.
- 승인자의 기간이 변경되어 저장된 경우 워크플로우의 예측/실제 기간 필드를 승인자 기간의 합계로 겹쳐씹니다.
- Marketing Operations는 예측/실제 기간 및 예측/실제 종료 날짜가 변경된 경우 승인 시작 날짜를 자동으로 계산합니다.

## 승인 기한

Marketing Operations는 승인자가 검토를 완료할 개별 기한을 결정합니다. 승인자의 기한은 승인자가 필수인지 또는 선택사항인지와 시퀀스에서 승인자의 위치에 따라 달라집니다.

필수 검토자와 선택 검토자의 승인 기한은 다르게 결정됩니다.

- 선택적 검토자의 경우 기한은 승인이 제출된 날짜에 검토자에게 지정된 기간을 더한 날짜입니다. 시퀀스에서의 위치는 선택적 검토자의 기한에 영향을 줍니다.

- 필수 승인자의 기한에는 선택적 검토자가 응답하는 시간이 포함되지 않습니다. Marketing Operations는 다음과 같이 필수 승인자의 기한을 계산합니다.

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

예제:

- 승인자 세 명이 필수인 경우
- 각 승인자가 시퀀스로 승인하는 경우
- 각 승인자의 기간이 하루인 경우

이 경우 세 번째 승인자의 기한은 승인이 제출된 후 사흘입니다.

병렬로 작업하는(즉, 프로세스에서 시퀀스 번호가 같음) 승인자의 기간은 다음과 같이 계산됩니다.

- 기간은 한 번만 세고 합계를 하지 않습니다.
- 기간의 길이가 서로 다른 경우에는 가장 긴 기간이 사용됩니다.

**참고:** Marketing Operations는 날짜를 계산할 때 휴무 시간에 대한 시스템 전체 설정을 고려합니다. 이 설정의 값에 따라서 주말 또는 기타 휴무일이 계산에 포함될 수도 있습니다. Marketing Operations는 또한 각 사용자의 시간대를 고려합니다.

## 승인 기한 계산 예제

예를 들어, 다음과 같이 구성된 승인 프로세스를 생각해 보십시오.

- 승인 제출 날짜: 2008년 8월 25일 03:00PM
- 목표 기한: 2008년 8월 30일 05:00PM
- 네 명의 승인자:

표 20. 예제 시퀀스 및 기간

| 승인자 | 시퀀스 | 기간          | 필수 여부 |
|-----|-----|-------------|-------|
| A   | 1   | 01D-00H-00M | 예     |
| B   | 2   | 01D-00H-00M | 예     |
| C   | 2   | 01D-00H-00M | 예     |
| D   | 3   | 01D-00H-00M | 예     |

승인자의 기한은 다음과 같습니다..

- 승인자 A: 2008년 8월 26일 03:00PM
- 승인자 B: 2008년 8월 27일 03:00PM
- 승인자 C: 2008년 8월 27일 03:00PM

- 승인자 D: 2008년 8월 28일 03:00PM

## 여러 승인자의 기간 예제

Marketing Operations는 여러 승인자에게 검토를 완료할 다른 기간을 부여할 수 있습니다. 예를 들어, 이전 예제에서 승인자 C에게 주어진 기간을 이틀로 변경하십시오.

표 21. 예제 2의 시퀀스 및 기간

| 승인자 | 시퀀스 | 기간          | 필수 여부 |
|-----|-----|-------------|-------|
| A   | 1   | 01D-00H-00M | 예     |
| B   | 2   | 01D-00H-00M | 예     |
| C   | 2   | 02D-00H-00M | 예     |
| D   | 3   | 01D-00H-00M | 예     |

승인자 C의 기간이 이틀이면 기한은 8월 28일이고, 승인자 D의 기한은 8월 29일입니다. 승인자 A와 D 사이에는 이제 삼 일이 있습니다.

- 승인자 A: 2008년 8월 26일 03:00PM
- 승인자 B: 2008년 8월 27일 03:00PM
- 승인자 C: 2008년 8월 28일 03:00PM
- 승인자 D: 2008년 8월 29일 03:00PM

## 승인 시퀀스

승인 프로세스에는 필수 승인자의 순차 및 병렬 부분이 포함될 수 있습니다. 순차 승인자는 차례대로 검토하며, 시퀀스 번호가 나중인 승인자는 이전 승인자가 완료할 때까지 대기해야 합니다. 대조적으로 시퀀스 번호가 동일한 승인자는 동시에 검토합니다.

예를 들어, 다음 승인자가 다음 시퀀스 번호로 설정되었다고 가정해 보십시오.

- 관리자 Manager: 1
- Connie Contact: 2
- Larry Lawyer: 2
- Pablo Picasso: 2
- Charlie CFO: 3

이 승인 프로세스에는 순차 및 병렬 부분이 있습니다.

관리자 Mary가 먼저 행동해야 합니다. Mary는 시퀀스 번호가 1인 유일한 승인자입니다. 다른 승인자가 관리자 Mary보다 먼저 응답하려고 하면 경고 메시지를 받습니다. Connie Contact, Larry Lawyer 및 Pablo Picasso는 시퀀스 번호가 2이므로 관리자 Mary가 검토를 완료한 후 시작할 수 있습니다.

Connie Contact, Larry Lawyer, Pablo Picasso는 모두 함께 동시에 작업합니다. 이들은 어떤 순서로든 검토할 수 있습니다. 이들은 서로 승인하는 것을 막지 않습니다.

Connie Contact, Larry Lawyer 및 Pablo Picasso가 모두 응답하고 나면 검토의 병렬 부분이 완료됩니다. 이제 Charlie CFO가 시퀀스 번호 3이므로 검토를 시작할 수 있습니다.

**참고:** 자기 차례가 아니면 승인에 응답할 수 없습니다. 자기 차례가 아닌 승인자가 승인에 응답하려고 하면 경고 메시지를 받습니다. Marketing Operations는 사용자 앞에 있는 필수 승인자가 응답한 후 검토를 완료할 수 있다고 사용자에게 알립니다.

**참고:** 승인 시퀀스는 필수 승인자에게만 적용됩니다. 선택적 승인자는 어떤 순서로든 검토를 완료할 수 있습니다.

## 거부된 승인

필수 승인자가 승인을 거부하면 승인 프로세스는 중지되고 상태가 **보류 중**으로 변경됩니다. 승인 소유자는 승인 프로세스를 계속하기 위해 승인을 다시 제출해야 합니다.

필수 승인자가 승인을 거부하면 승인 상태는 **보류 중**으로 변경되고 다른 필수 승인자는 응답할 수 없습니다. 예를 들어, 필수 승인자의 5분의 3이 승인을 거부하면 네 번째와 다섯 번째 필수 승인자는 응답할 수 없습니다. 대신 시스템은 승인 소유자와 승인 상태가 **보류 중**으로 변경된 검토를 완료한 승인자에게 통지를 보냅니다.

필수 승인자가 승인을 거부하면 소유자는 승인을 업데이트하고 승인을 거부한 사람의 재승인을 요청해야 합니다. 승인을 다시 제출하면 새 검토 과정이 시작되어 승인을 거부한 승인자가 검토를 시작할 수 있습니다. 해당 승인자가 승인 프로세스를 완료한 후 다음 필수 승인자가 응답할 수 있으며 순차 검토가 계속됩니다.

### 10.0.2

워크플로우에 대해 고급 워크플로우 기능이 사용으로 설정되어 있으며 승인에 대해 재작업 루프가 구성된 경우에는 재작업 루프에 포함된 작업의 상태가 **Pending**으로 설정됩니다. 재작업 태스크는 재승인을 위해 승인을 업데이트하여 보내기 전에 다시 완료되어야 합니다.

## 승인 조직

**작업 > 승인**을 선택할 때 내 활성 승인이 기본 페이지입니다. 내 활성 승인 페이지에서는 응답할 수 있는 활성 승인을 나열합니다.

내 활성 승인 페이지의 다음 승인 보기 중에서 선택할 수도 있습니다.



표 22. 승인 보기

| 보기                | 설명                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 모든 승인             | 모든 승인을 나열합니다. 여기에는 다른 승인 보기에 대한 링크도 포함됩니다. 그뿐만 아니라, 저장된 승인 검색이 링크로 나타납니다.                                                                                                                  |
| 내 활성 승인           | 응답할 수 있는 모든 활성 승인을 나열합니다. 여기에는 저장된 검색의 내 응답 보류 중 승인 보기에 대한 링크도 포함됩니다. 내 활성 승인 보기는 기본 보기입니다.                                                                                                |
| 승인에서 내 응답 보류 중    | 응답을 대기 중인 모든 승인을 나열합니다. 이 목록은 내 활성 승인 보기의 서브세트입니다. 여기에는 승인을 대기 중인 모든 승인이 포함됩니다(아직 응답하지 않음).<br><br>또한 내 태스크 페이지에서 응답을 보류 중인 승인을 볼 수 있습니다. 이러한 승인은 대시보드에서 쉽게 액세스할 수 있도록 대화식 승인 포틀릿에도 나열됩니다. |
| 내 팀의 모든 승인        | 팀 구성원에게 지정된 모든 승인을 나열합니다.                                                                                                                                                                  |
| 내 팀의 할당 해제된 모든 승인 | 팀에 할당되었지만 팀 리더가 아직 개인 팀 구성원에게 할당하지 않은 모든 승인을 나열합니다.                                                                                                                                        |

## 승인 프로세스 워크플로우

승인 프로세스를 시작하려면 승인을 작성하고 승인자를 추가한 후 승인 항목을 추가하십시오. 그런 후 승인을 제출하면 검토 프로세스가 시작됩니다. IBM Marketing Operations는 승인자의 시퀀스 및 검토자가 필수 또는 선택사항인지에 따라 승인 프로세스를 승인자에게 보냅니다. 승인 프로세스는 모든 승인자가 검토를 완료해야 하므로 몇 번 반복될 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

승인 프로세스 관련 참고.

- 승인 소유자는 프로세스에서 언제든지 승인 프로세스를 취소할 수 있습니다.
- 승인자는 승인에서 각 항목에 대해 별도의 의견(승인, 변경 포함 승인 또는 거부)을 제공합니다. 그런 다음 전체 응답을 게시합니다.
- Marketing Operations는 보기에 승인을 구성합니다. **작업 > 승인**을 클릭하면 기본적으로 내 활성 승인 보기가 표시됩니다. 이 목록은 활성이고 사용자가 속한(소유자 또는 승인자로서) 승인만을 보여줍니다.

**참고:** 대시보드에 있는 내 활성 승인 포틀릿을 통해 응답을 대기 중인 승인을 볼 수도 있습니다.

- 응답할 순서가 되면 승인이 승인 목록에 표시됩니다. 승인 시퀀스에서 다음 순서가 되면 Marketing Operations가 알려줍니다. 승인을 모두 보려면 모든 승인 보기로 이동하십시오.

- 승인이 워크플로우의 작업에 링크된 경우 시스템은 작업에 대한 스케줄 설정을 고려합니다. Marketing Operations는 또한 승인을 스케줄링할 때 휴뮤일과 개별 사용자의 시간대에 대해 시스템 전체 설정을 고려합니다.

## 프로시저

1. 승인 프로세스를 독립형 승인 또는 워크플로우의 승인 작업으로 작성하십시오.
2. 승인할 항목을 추가하십시오.
3. 승인자를 추가하십시오.
  - 필요한 만큼 많은 승인자를 추가할 수 있습니다.
  - 각 승인자가 다른 승인자와 동일한 수준으로 승인하는지 또는 다른 승인자의 전후에 승인하는지 여부를 시퀀스 번호를 매겨 지정하십시오.
  - 승인자를 필수 또는 선택 가능으로 지정하십시오.
  - 각 승인자별 개인 지시사항을 작성할 수 있습니다.
  - 승인 워크플로우 작업을 추가하는 경우에는 승인자의 프로젝트 역할(예, 법적 승인자 및 주제 승인자)을 선택할 수 있습니다.
4. 승인을 제출하십시오.
5. 시스템은 시퀀스 번호가 "1"인 모든 승인자에게 즉시 알립니다.

다른 필수 승인자는 아직 승인에 응답할 수 없습니다. 이들은 지정된 시퀀스 순서에 따라 차례를 기다려야 합니다. 그러나 선택 승인자는 언제든지 응답할 수 있습니다. 선택 승인자는 설정된 승인자 순서에 얽매이지 않습니다.

6. 승인자가 승인에 응답합니다. Marketing Operations가 어떻게 구성되었는지에 따라서 승인자는 승인 항목에 설명을 추가할 수도 있습니다.
7. 승인자는 승인에 첨부된 각 항목을 평가한 후 완료된 응답을 게시합니다.
8. 시스템은 승인 프로세스에 설정된 시퀀스 번호에 따라 다음 승인자에게 알립니다.

## 승인 프로세스 작성

승인 프로세스를 작성하여 검토 프로세스를 구성합니다. 검토 프로세스를 작성한 후 승인자를 지정하고 승인 항목을 추가할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

10.0.0.2

승인자가 변경사항과 함께 승인할 수 있도록 허용의 가용 및 편집 여부는 승인 구성에 따라 달라집니다.

## 프로시저

1. 작업 > 승인을 클릭하여 내 활성 승인을 여십시오.

2.  를 클릭하여 승인 프로세스를 추가하십시오.
3. 필드를 완료하고 **변경사항 저장**을 클릭하십시오.

필수 필드는 소유자/발신인, 제목 및 목표 기한입니다. 기본적으로 **설명 첨부 파일 사용**이 선택되어 있습니다. 여러 개의 승인 항목과 여러 명의 승인자를 추가할 수 있습니다. 승인자를 추가하는 경우 시퀀스에서 각 승인자의 위치와 검토를 위한 기본 기간을 지정해야 합니다.

승인자 지정에 대한 자세한 정보는 『승인자 지정』의 내용을 참조하십시오. 승인 항목 추가에 대한 자세한 정보는 134 페이지의 『승인 항목 추가』의 내용을 참조하십시오.

## 승인자 지정

승인을 작성할 때 피드백을 제공해야 하는 사람들을 추가합니다. 승인자는 필수 또는 선택사항입니다. 승인자가 추가되고 나면 Marketing Operations가 승인 프로세스에 대한 상태와 변경사항을 승인자에게 알려줍니다.

## 이 태스크 정보

승인자를 지정할 때 다음 기능을 고려하십시오.

- 승인자를 필요한 수만큼 지정할 수 있습니다.
- 지정하는 시퀀스 번호로 승인자의 작업 순서와 승인자 일부가 병렬로 작업하는지를 지정합니다.
- 승인자를 필수 또는 선택 가능으로 지정하십시오.
- 승인 워크플로우 작업을 추가하는 경우에는 승인자의 프로젝트 역할(예: 법적 승인자 및 주제 승인자)을 선택합니다.

## 프로시저

1. 승인 프로세스를 작성하거나 여십시오.
2. 승인자 섹션에서 **승인자 추가** 링크를 클릭하십시오.
3. 구성원 액세스 레벨 선택 창에서 승인자가 역할에 따라 폴더로 구성됩니다. 해당 폴더를 펼쳐 승인자를 선택하고 >>를 클릭하여 승인자를 선택한 검토자 옆에 추가하십시오. Ctrl을 누른 상태에서 클릭하면 동시에 여러 승인자를 추가할 수 있습니다. 승인자 선택을 완료하면 **저장**을 클릭하십시오.
4. 시계  를 클릭하여 각 승인자의 검토 기간을 지정하십시오. 기본 기간은 하루입니다.

5. 각 승인자의 위치를 시퀀스대로 지정하십시오. 각 승인자 필드에 정수 값을 입력하십시오.
  - 기본적으로 승인자 시퀀스는 승인 프로세스에 승인자를 추가한 순서를 기반으로 합니다.
  - 시퀀스 번호를 사용하여 승인자의 활동 순서와 승인자 몇 명이 병렬로 또는 시퀀스로 작업하는지를 지정하십시오.
  - 둘 이상의 승인자에게 같은 번호를 지정하는 것은 이러한 승인자가 병렬로 작업하며 동시에 승인에 응답할 수 있음을 의미합니다.
  - 사용자가 승인 프로세스를 다시 방문할 때는 승인자가 승인 프로세스에 추가된 순서가 아니라 시퀀스 번호대로 나열됩니다.
6. 한 명 이상의 승인자를 필수로 설정하십시오.
 

사용자는 선택 승인자만 있는 승인을 저장할 수는 있지만 이러한 승인 프로세스는 시작할 수 없습니다. 누군가가 필수 승인자를 포함하지 않은 승인을 시작하려고 하면 Marketing Operations에서 경고 메시지를 생성합니다.

  - 기본적으로 모든 승인자는 필수입니다.
  - 승인자가 필수인 경우 시퀀스에 있는 다음 승인자에게는 알리지 않으며 현재 필수 승인자가 응답할 때까지 다음 승인자는 응답할 수 없습니다.
  - 승인자가 필수이고 승인자가 승인을 거부하면 순서상 다음 승인자는 알림을 받지 않습니다. 대신 승인은 보류 상태가 되고 소유자는 알림을 받습니다.
  - 동시 승인자가 여러 명인 경우 한 필수 승인자가 승인을 거부하면 시스템이 승인 소유자에게 알립니다. 동시 필수 승인자가 모두 응답할 때까지 승인 프로세스는 계속됩니다. 그러나 승인 프로세스 상태가 보류로 변경되고 시퀀스에서 순서가 나중인 승인자는 응답할 수 없습니다.
7. 선택적으로 각 검토자에 대한 개별 지시사항을 추가할 수 있습니다. 지시사항 필드는 독립형 승인에는 사용할 수 없습니다.
8. 승인자 추가를 완료하면 **변경사항 저장**을 클릭하십시오.

**참고:** 취소를 클릭하면 승인자 섹션만이 아니라 전체 승인 프로세스가 취소됩니다. 취소를 클릭하면 승인 프로세스의 다른 곳에 있는 저장하지 않은 작업이 유실됩니다.

## 승인 항목 추가

승인 프로세스에 피드백이 필요한 항목(예: 이미지, 문서 및 템플릿)을 추가하십시오.

## 이 태스크 정보

URL과 마케팅 오브젝트를 추가할 수 있습니다. 컴퓨터의 항목과 Marketing Operations의 자산 라이브러리도 추가할 수 있습니다. 워크플로우에서 Marketing Operations 양식을 승인에 추가할 수 있지만, 독립형 승인에는 추가할 수 없습니다.

**참고:** 승인 항목 없이 또는 필요한 수만큼 승인 항목을 추가하여 승인 프로세스를 작성할 수 있습니다.

## 프로시저

1. 승인 프로세스를 작성하거나 여십시오.
2. **승인할 항목 추가**를 클릭하십시오.
3. 필요에 따라 컴퓨터의 승인 항목을 추가하십시오.
  - a. **승인할 항목 추가:** > **내 컴퓨터에서**를 선택하십시오.
  - b. 자산을 찾아보고 필요하면 설명을 추가한 후 **변경사항 저장**을 클릭하십시오.
4. 필요에 따라 Marketing Operations 자산 라이브러리의 승인 항목을 추가하십시오.
  - a. **승인할 항목 추가:** > **자산 라이브러리에서**를 선택하십시오.
  - b. **찾아보기**를 클릭하십시오. 그러면 새 창에 자산 라이브러리가 열립니다.
  - c. 원하는 자산으로 이동하십시오. 오른쪽 분할창에서 **자산 수락**을 클릭하여 선택하고 승인할 항목 추가 창으로 돌아가십시오.
5. 필요에 따라 승인 프로세스에 URL을 추가하십시오.
  - a. **승인할 항목 추가:** > **URL**을 선택하십시오.
  - b. URL과 설명을 입력하십시오.
6. 필요에 따라 승인 항목에 마케팅 오브젝트를 추가하십시오.
  - a. 메뉴에서 **마케팅 오브젝트**를 선택하십시오. 새 창에서 마케팅 오브젝트를 검색하거나 찾아보십시오.
  - b. **찾아보기**를 클릭하면 새 창이 열립니다.
  - c. 자산을 선택하고 **수락 후 닫기**를 클릭하여 승인할 항목 추가 창으로 돌아가십시오.
7. 승인 항목을 워크플로우 승인에 추가하는 경우 필요에 따라 양식을 승인 항목에 추가하십시오.
  - a. 메뉴에서 **Marketing Operations** 양식을 선택하십시오. 템플릿과 연관된 양식이 포함된 새 메뉴가 나타납니다. 이 메뉴에는 관리자가 템플릿과 연관시킨 양식만 포함됩니다.

- b. 메뉴에서 양식을 선택하십시오.
8. 옵션: 자산을 추가하려면 **추가**를 클릭하고 각 자산의 단계를 반복하십시오.
9. 승인할 항목 추가 창에서 **변경사항 저장**을 클릭하십시오. 창이 닫힙니다.
10. 승인 프로세스에 대한 **변경사항 저장**을 클릭하십시오.

## 승인 항목에 마크업 사용

승인 소유자는 첨부에 마크업을 사용할지를 선택할 수 있습니다. 사용자 마크업을 남기려는 승인자가 첨부에 대한 설명을 직접 검토합니다. 첨부에 마크업이 사용으로 설정되었고 IBM Marketing Operations에서 파일 유형에 마크업을 지원하는 경우, 첨부 볼 수 있는 사람이라면 누구나 설명을 추가할 수 있습니다.

승인 소유자는 두 가지 방법으로 첨부에 마크업을 사용할 수 있습니다.

- 소유자가 승인 프로세스에 항목을 추가하면 시스템은 PDF에 마크업을 사용할 것인지 소유자에게 프롬프트합니다.
- 기존 승인 프로세스의 각 승인 항목에는 **마크업 사용/사용 안함** 링크가 있습니다. 링크를 클릭하여 마크업을 설정하십시오.

사용자가 설명을 추가할 수 있게 하려면 메시지가 프롬프트될 때 **마크업 설정**을 선택하십시오.

## 검토를 위해 승인 프로세스 제출

승인 프로세스를 추가한 후에는 승인 프로세스를 제출하여 승인자에게 동작을 취할 것을 알려야 합니다. 승인 프로세스를 제출하면 검토 프로세스가 시작됩니다.

### 프로시저

1. 제출할 승인의 요약 탭으로 이동하십시오.
2. **상태 변경**을 클릭하고 메뉴에서 **검토를 위해 제출** 또는 **설명과 함께 검토를 위해 제출**을 선택하십시오.
3. **설명과 함께 검토를 위해 제출**을 선택한 경우, 승인자가 승인 알림을 받을 때 보게 될 설명을 입력하고 **계속**을 클릭하십시오.

소유자가 승인을 제출하고 나면 상태가 진행 중으로 변경됩니다. 소유자가 승인을 추가로 변경하면 IBM Marketing Operations는 모든 소유자 및 승인자에게 알림을 보냅니다.

## 승인을 평가하는 방법

검토할 차례라는 알림을 받으면 승인 포틀릿 또는 모바일 장치의 Marketing Operations 사용자 인터페이스에서 승인 프로세스를 평가할 수 있습니다.

각 방법의 이점은 다릅니다.

- 전체 사용자 인터페이스

Marketing Operations 사용자 인터페이스를 통해 승인을 평가하는 것이 가장 강력한 방법입니다. 첨부 파일을 광범위하게 마크업하거나 승인도 작성해야 하는 경우 이 방법을 사용하십시오. 승인을 검토하는 외에 사용자 인터페이스에서 승인 프로세스를 복사, 취소, 작성, 수정 및 완료할 수도 있습니다.

- 승인 포틀릿

대시보드의 승인 포틀릿은 검토해야 하는 승인에 효율적으로 액세스하는 빠르고 쉬운 방법입니다. 승인 포틀릿에는 Marketing Operations와 똑같은 검토 및 마크업 기능이 있습니다. 그러나 승인 포틀릿에서는 승인을 복사하거나 취소하거나 작성할 수 없습니다.

- 모바일 승인

컴퓨터에서 멀리 떨어져 있을 때 승인에 빨리 액세스하려면 모바일 장치의 Marketing Operations 승인을 사용하십시오. 검토할 차례임을 알리는 이메일의 링크를 따라가서 모바일 장치에서 승인을 즉시 평가하십시오. 모바일 승인은 창의적인 첨부 파일없이 승인하거나 변경사항을 설명으로 제공할 수 있을 때 특히 유용합니다.

모바일 승인은 창의적인 첨부 파일없이 승인하거나 변경사항을 설명으로 제공할 수 있을 때 특히 유용합니다.

**참고:** 현재는 모바일 장치에서 승인을 검토할 때 첨부 파일을 보거나 마크업을 작성할 수 없습니다.

## 승인 프로세스 평가

차례가 되었을 때 승인 프로세스와 승인 개별 항목에 대한 피드백을 제공합니다. 승인 프로세스와 개별 항목을 승인하거나 거부하여 피드백을 제공합니다. 더 자세한 피드백을 위해 설명이나 마크업을 추가할 수도 있습니다.

## 이 태스크 정보

승인 프로세스에 응답할 차례이거나 승인 작업을 완료하면 IBM Marketing Operations는 경고 및 이메일 메시지를 통해 사용자에게 알립니다. 경고 및 이메일 메시지 모두에 승인에 대한 링크가 포함되어 있습니다. 이메일이나 경고에 포함된 링크에서 승인 프로세스에 액세스할 수도 있습니다. 승인 프로세스가 내 활성 승인 및 승인에서 내 응답 보류 중 보기에 나타납니다.

## 프로시저

1. 검토하려는 개별 항목이 포함된 승인 프로세스를 열려면 다음 옵션 중 하나를 수행하십시오.

- **작업 > 승인**을 선택하십시오.
  - 경고 또는 이메일 알림에서 승인에 대한 링크를 클릭하십시오.
  - 워크플로우에서 승인 작업을 클릭하십시오.
2. 승인 프로세스에 대해 제공되는 설명과 참고 또는 지시사항을 검토하십시오.
  3. 각 승인 개별 항목에 대해 다음 단계를 완료하십시오.
    - a. 항목을 보려면 해당 썸네일 이미지 또는 파일 이미지를 클릭하십시오.

**참고:** PDF 파일에 문서 내 설명을 추가하려면 **마크업 보기/추가**를 선택하십시오. 이 링크를 선택하지 않으면 파일을 닫을 때 모든 설명이 유실됩니다.

- b. **피드백** 게시를 클릭하십시오. 사용자 응답을 위한 대화 상자가 열립니다.
- c. 사용자 응답 섹션에 설명을 입력하십시오. 또는 자세한 설명이 있는 파일을 첨부하십시오. **설명 파일 첨부**를 클릭하고 찾아보기로 해당 파일을 찾으십시오.
- d. 적합한 응답을 선택하십시오.
  - 승인은 항목을 있는 그대로 승인함을 표시합니다.
  - **변경사항과 함께 승인**은 항목을 승인하지만 설명 또는 첨부 파일에 언급한 예외가 있음을 표시합니다.

#### 10.0.0.2

이 옵션은 승인 구성 및 승인 작업 설정에 따라 사용 가능합니다.

- **거부**는 승인 소유자가 항목에 대해 근본적인 변경을 수행해야 함을 표시합니다. 조직에서 이유 제시를 요구하면 목록에서 **거부 이유**를 선택하십시오.
4. 목록에 있는 각 항목에 응답하거나 첨부 파일 없이 승인에 대한 설명 및 응답을 제공한 후에는 **전체 응답** 게시를 클릭하십시오.

**참고:** 승인 프로세스 소유자가 검토를 다시 제출하지 않는 한 **완료된 응답** 게시를 클릭한 후에는 응답을 변경할 수 없습니다.

응답 양식이 표시되고 승인자 목록에 있는 사용자 이름 옆에 사용자의 응답이 나열됩니다. IBM Marketing Operations는 승인 소유자에게 사용자의 응답이 포함된 이메일 메시지 및 경고를 보내고 다음 검토자(있는 경우)에게 경고를 보냅니다.

## 승인 포틀릿

승인 포틀릿을 사용하면 대시보드의 응답이 필요한 승인에 액세스할 수 있습니다.



대시보드에 내 승인 관리 포틀릿을 추가하여 작업을 간소화할 수 있습니다. 승인 포틀릿은 승인 프로세스를 자주 평가하지만, 승인 프로세스를 작성하지 않거나 검토를 위해 승인 프로세스를 제출하지 않는 경우 가장 유용합니다. 대시보드에 포틀릿 추가에 대한 자세한 정보는 *IBM Marketing Operations* 관리자 안내서를 참조하십시오.

## 승인 포틀릿에서 승인 프로세스 평가

대시보드에서 직접 승인에 신속하게 응답하려면 승인 포틀릿을 사용하십시오. 클릭 한 번으로 응답을 대기 중인 모든 승인을 승인하거나 한 번에 하나씩 승인 프로세스와 승인 개별 항목을 평가할 수 있습니다.

### 프로시저

1. Marketing Operations를 시작하십시오. 대시보드가 기본 시작 페이지입니다. 다른 기본 시작 페이지를 설정한 경우 대시보드로 이동하십시오.
2. 응답이 필요한 모든 승인을 승인할 수 있습니다. **모든(#)** 승인 승인을 클릭하십시오.
3. **내 동작** 메뉴를 클릭하여 개별 승인 프로세스와 승인 항목에 응답할 수 있습니다. **내 동작** 메뉴에서 승인 항목에 대해 다음과 같은 동작을 수행할 수 있습니다.

- 이메일 첨부 파일로 발송
- 설명과 함께 모두 승인
- 변경사항과 함께 모두 승인
- 설명없이 모두 승인
- 설명과 함께 모두 거부
- 설명없이 모두 거부
- 완료된 응답 게시

참고: 승인에 개별 항목이 있으면 개별 항목을 승인하거나 거부할 때까지 완료된 응답 게시를 클릭할 수 없습니다.

4. 또는 개별 항목에 대해 **내 동작** 메뉴를 클릭하여 한 번에 하나씩 개별 항목을 승인하거나 거부할 수 있습니다. **내 동작** 메뉴에서 승인 항목에 대해 다음과 같은 동작을 수행할 수 있습니다.

- 이메일 첨부 파일로 발송
- 설명과 함께 승인
- 변경사항과 함께 승인
- 설명없이 승인
- 설명과 함께 거부

- 설명없이 거부

5. 모든 개별 항목에 응답한 후 **완료된 응답** 게시를 클릭하여 승인을 완료하십시오. **완료된 응답** 게시를 클릭한 후에는 승인 프로세스 소유자가 또 한 번의 검토를 시작하지 않는 한 추가로 변경할 수 없습니다.

## IBM Marketing Operations의 모바일 기능

Marketing Operations에는 모바일 브라우저에 최적화된 제한된 기능이 포함됩니다. Marketing Operations는 이제 모바일 디바이스에서 승인 프로세스 평가를 지원합니다.

모바일 승인은 창의적인 첨부 파일없이 승인하거나 변경사항을 설명으로 제공할 수 있을 때 특히 유용합니다. 모바일 승인은 텍스트 설명으로 승인해야 하는 내용의 핵심(예: "메일링 수를 10,000건에서 15,000건으로 늘리기 위해 승인을 요청함")을 담아내는 경우를 대상으로 합니다.

이러한 승인은 또한 승인할 첨부 파일을 하나 이상 포함하지만, 해당 첨부 파일의 이름만 모바일 승인에서 표시됩니다. 요청자는 승인자가 의사결정을 할 수 있도록 각 첨부 파일과 함께 설명 텍스트(예: "회사 로고를 요청하신 파일에 있는 로고로 변경했음")를 포함해야 합니다.

현재 모바일 승인에는 다음과 같은 제한사항이 있습니다.

- 승인에 첨부된 항목을 모바일 장치에서 열 수 없습니다.
- 모바일 장치에서 마크업 기능을 사용할 수 없습니다.
- 모바일 기능은 Chrome 3.6 브라우저를 사용하여 Android 디바이스 4.4.x 이상에서만 지원됩니다.

이러한 기능을 사용하려면 모바일 장치에서 조직의 네트워크에 액세스할 수 있는 권한이 있어야 합니다. 조직은 모바일 브라우저에 대해 동일한 보안 및 VPN 보호를 적용할 수 있습니다.

### 모바일 장치에서의 승인 프로세스 평가

모바일 장치에서 승인 프로세스를 평가하면 효율성이 높아지고 작업이 능률화됩니다. IBM Marketing Operations 사용자 인터페이스에 액세스하기 위해 컴퓨터로 가지 않고도 알림을 받은 후 즉시 승인 프로세스에 응답할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

승인을 받기 위해 항목을 보냈다는 요청자의 이메일 알림을 받으면 모바일 장치에서 승인 프로세스에 액세스할 수 있습니다. 또한 승인 프로세스 페이지에 책갈피를 설정하여 모바일 장치에서 승인을 자주 신속하게 확인할 수 있습니다.

## 프로시저

1. 이메일 알림에 있는 링크를 따라 모바일 장치에서 Marketing Operations에 로그인하십시오. 모바일 장치에서 알림에 액세스하는 경우 알림에 있는 URL이 자동으로 모바일 버전으로 연결됩니다.

**참고:** 이 기능을 사용하려면 Marketing Operations에서 승인 경고와 이메일 주소를 구성하십시오.

2. 각 승인 항목에 대해 **승인** 또는 **거부**를 선택하십시오. 첨부 파일을 보거나 마크업을 추가해야 하는 경우 Marketing Operations 사용자 인터페이스에서 승인 항목을 보십시오. 빨간색 "X" 또는 녹색 확인 표시가 각 항목의 거부 또는 승인을 시각적으로 표시합니다.
3. 옵션: 설명을 입력하여 응답을 설명하십시오.
4. 각 승인 항목을 **승인** 또는 **거부**한 후 **완료된 응답** 게시를 선택하십시오.

## 완료된 응답 게시

승인 항목이 여러 개인 승인 프로세스를 완료하려면 **완료된 응답** 게시를 클릭하십시오. 승인 항목이 없는 승인 프로세스를 완료하려면 **피드백** 게시를 클릭합니다. **완료된 응답** 게시 또는 **피드백** 게시를 클릭한 후에는 승인 프로세스에 대한 응답을 변경할 수 없습니다.

모든 승인 항목에 응답한 후 **완료된 응답** 게시를 클릭하십시오. 최종 설명을 추가할 수 있는 확인 페이지가 표시됩니다.

다음 사항에 유의하십시오.

- 승인 소유자가 모든 항목을 처리해야 하는 경우 모든 항목에 응답하기 전에 **완료된 응답** 게시를 클릭하면, "프로세스를 완료로 표시하기 전에 모든 문서에 응답하십시오."라는 경고가 표시됩니다.
- 승인 소유자가 모든 항목을 처리하지 않아도 되는 경우에는 하나 이상의 승인 항목에 응답해야 합니다. 그러지 않으면 "프로세스를 완료로 표시하기 전에 하나 이상의 문서에 응답하십시오."라는 경고가 표시됩니다.
- 전체 승인 프로세스에 대한 응답을 완료하기 전에 승인 항목에 여러 번 응답할 수 있습니다. 그러나 **전체 응답** 게시를 클릭하여 검토를 완료한 후에는 승인에 다시 응답할 수 없습니다.

검토를 완료한 후에는 **피드백** 게시 링크가 **항목 응답 보기**로 변경됩니다. 그런 다음에는 항목 응답과 응답 기록만을 볼 수 있습니다.

## 승인 프로세스 수정

승인 프로세스 소유자는 승인 프로세스가 작성되어 제출된 후에도 승인 프로세스를 수정할 수 있습니다. 소유자는 승인을 위해 새 항목을 추가하거나 새 승인자를 지정할 수 있습니다. 소유자는 항목과 승인자를 삭제하거나 검토할 기존 항목을 업데이트할 수도 있습니다.

승인을 수정하는 프로세스는 이를 작성하는 과정과 유사합니다. 승인 프로세스 소유자는 언제든지 승인 프로세스를 변경할 수 있습니다. 승인 프로세스 소유자가 여러 명이면 어떤 소유자라도 승인 프로세스를 수정할 수 있습니다.

기본적으로 승인자는 승인 프로세스에 있는 정보를 수정할 수 없습니다. 승인 프로세스에 응답하는 것만 가능합니다. 승인 보안 정책으로 승인자에게 승인 프로세스 수정을 허용하는 경우도 있습니다.

승인 프로세스를 수정한 후에는 승인자에게 다시 제출할지를 선택합니다. 제출된 승인을 수정하면 승인 창이 표시되고 신규 및 기존 승인자에게 보낼 설명을 추가하라고 프롬프트합니다. 이미 응답한 승인자가 변경사항을 보게 하려면 승인자의 **요청 다시 승인** 선택란을 선택하십시오. 승인자가 재승인하기를 원할 때마다 승인 라운드 번호가 증가됩니다.

## 승인 프로세스 취소

언제든지 승인 프로세스를 취소할 수 있습니다. 승인 프로세스를 취소해도 승인이 삭제되지는 않습니다. 나중에 승인 프로세스의 세부사항이 필요하다고 생각하는 경우 승인 프로세스를 삭제하지 않고 취소하기로 결정할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

승인 프로세스를 취소하면 나중에 검토를 위해 이를 제출할 수 없습니다. 프로세스를 취소하기 전에 작성된 응답 또는 설명이 저장되며, 특히 모든 현재 세부사항과 함께 승인이 "동결"됩니다.

### 프로시저

- 승인 프로세스를 여십시오.
  - 작업 > 승인**을 선택하십시오. 기본적으로 내 활성 승인 보기가 표시됩니다.
  - 취소하려는 승인 프로세스가 이 보기에 없으면 **모든 승인**을 선택하십시오.
- 상태 변경**을 클릭하고 메뉴에서 **검토 취소** 또는 **설명과 함께 검토 취소**를 선택하십시오.

3. 옵션: 설명이 포함된 검토 취소를 선택한 경우 승인에 추가하려는 설명을 추가하십시오. 검토를 취소하는 이유를 추가할 수 있습니다. 계속을 클릭하십시오.

## 결과

모든 승인 보기는 승인 상태를 취소됨으로 표시합니다.

워크플로우 작업에 링크된 승인을 취소하면 해당 작업은 워크플로우 탭에서 "선을 그어 지워집니다". 즉, 작업의 글꼴 및 해당하는 모든 세부사항이 기울임꼴의 글자 가운데 줄이 그어진 형태로 변경됩니다. 또한 상태 옆에는 워크플로우가 "건너뛰"으로 간주됨을 나타내는 'x'가 표시됩니다.

## 승인 프로세스 복사

승인 프로세스를 복사하여 기존 승인과 유사한 또 다른 승인 프로세스를 작성할 수 있습니다. 기존 승인 프로세스의 사본을 작성한 후 수정하여 원래 승인 프로세스는 변경하지 않고 그대로 둘 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

다음 세부사항이 복사됩니다.

- 승인자 목록 및 필수 또는 선택 가능한지 여부
- 소유자 목록
- 초기 승인 이름 앞에 "사본"이 있는 제목
- 목표 기한
- 시퀀스
- 설명
- 승인할 항목, 양식 제외

다음 항목은 복사되지 않습니다.

- 개인 승인자의 지시사항은 복사되지 않습니다.
- 메시지 게시판의 콘텐츠는 복사되지 않습니다.
- 분석 탭의 정보는 복사되지 않습니다.
- 원본이 프로젝트 워크플로우에 링크되어 있더라도 사본은 링크되지 않습니다. 즉, 승인을 복사하면 독립형 승인이 작성됩니다.
- 독립형 승인은 양식을 지원하지 않으므로 링크된 양식은 복사되지 않습니다.

## 프로시저

1. 복사할 승인 프로세스를 여십시오.

- a. **작업 > 승인**을 선택하십시오. 기본적으로 내 활성 승인 보기가 표시됩니다.
- b. 복사하려는 승인 프로세스가 이 보기에 없으면 **모든 승인**을 선택하십시오.

2. 이 항목 복사 아이콘()을 클릭하십시오.
3. Marketing Operations가 승인을 복사하라는 프롬프트를 표시하면 **확인**을 클릭하십시오.

승인 프로세스 사본이 열립니다. 사본의 제목은 "*original approval name*의 사본"입니다. 해당 상태는 시작 안됩니다.

4. 사본에서 변경하려는 정보를 수정하고 **변경사항 저장**을 클릭하십시오.

사본이 모든 승인 보기에 나타납니다.

## 승인 삭제

승인 프로세스 소유자는 언제든지 승인 프로세스를 삭제할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

승인을 삭제하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. **작업 > 승인**을 선택하십시오.
2. 삭제할 승인 옆의 선택란을 선택하십시오.
3. 이 항목 삭제()를 클릭하고 IBM Marketing Operations에서 삭제할 것인지 확인하라는 프롬프트를 표시하면 **확인**을 클릭하십시오.

**참고:** 워크플로우 작업에 링크된 승인은 삭제할 수 없습니다.

## 승인 프로세스 완료

승인 프로세스에 **승인 자동 완료 설정** 플래그가 설정되지 않았으면 소유자만 승인 프로세스 상태를 **완료됨**으로 변경할 수 있습니다. 승인 프로세스를 완료로 표시하면 승인 프로세스를 구성하는 데 도움이 됩니다. 상태가 **완료됨**인 승인 프로세스는 **모든 승인** 보기에만 표시됩니다.

## 이 태스크 정보

승인이 **승인 자동 완료 설정** 플래그가 사용으로 설정된 상태로 작성되지 않는 한 승인을 언제 완료할지는 전적으로 승인 소유자에게 달려 있습니다. 자동 완료가 사용으로 설정된 경우 승인 프로세스는 마지막 필수 승인자가 승인할 때 자동으로 **완료됨**으로 표시됩니다.

승인 프로세스가 완료로 표시하면 검토가 완료되었음을 의미합니다. 다음은 승인을 완료로 표시하려는 시기에 대한 몇몇 예제입니다.

- 모든 승인자가 응답한 후
- **목표 기한**이 지난 후
- 승인 항목에 제안된 모든 내용이 변경된 후

## 프로시저

1. 완료할 승인 프로세스를 여십시오.
  - a. **작업 > 승인**을 선택하십시오. 기본적으로 **내 활성 승인** 보기가 표시됩니다.
  - b. 완료하려는 승인 프로세스가 이 보기에 없으면 **모든 승인**을 선택하십시오.
2. **상태 변경**을 클릭하고 메뉴에서 **검토 완료**를 선택하십시오.
3. 승인 창에서 검토를 완료하려는 이유에 대한 설명을 입력하고 **계속**을 클릭하십시오.

## 결과

승인이 이제 **완료됨** 상태로 표시되고, IBM Marketing Operations가 승인 프로세스가 완료되었다는 알림을 보냅니다.

## 승인 프로세스를 보류 중 상태로 놓기

검토할 승인 프로세스를 제출한 후에 승인 프로세스를 보류 중 상태로 놓을 수 있습니다. 승인 프로세스를 보류 중 상태로 놓고 승인 항목을 개정한 후 다시 승인을 요청할 수 있습니다. 승인을 보류 중 상태로 놓으면 승인 프로세스를 수정한 후 검토를 계속할 수 있으므로 승인 프로세스의 검토를 취소하는 것과는 다릅니다.

## 이 태스크 정보

승인을 보류 중 상태에 놓을 때에는 다음 동작에 유의하십시오.

- IBM Marketing Operations는 승인자에게 승인 프로세스가 보류 중임을 알립니다.

- 승인자는 승인이 보류 중 상태인 동안에는 승인 프로세스를 승인하거나 거부할 수 없습니다.
- 소유자는 승인 프로세스가 보류 중인 동안에 승인 프로세스를 보고 승인 항목에 대한 설명을 추가할 수 있습니다.

## 프로시저

1. 보류 중 상태로 놓을 승인 프로세스를 여십시오.
  - a. **작업 > 승인**을 선택하십시오. 기본적으로 **내 활성 승인** 보기가 표시됩니다.
  - b. 보류 중 상태로 놓을 승인 프로세스가 이 보기에 없으면 **모든 승인**을 선택하십시오.
2. **상태 변경**을 클릭하고 메뉴에서 **검토 중지** 또는 **설명과 함께 검토 중지**를 선택하십시오.
3. 옵션: **설명이 포함된 검토 중지**를 선택한 경우, 검토를 중지하려는 이유에 대한 설명을 입력하고 **계속**을 클릭하십시오.

## 결과

승인 프로세스 상태가 **보류 중**으로 설정됩니다. IBM Marketing Operations는 승인 프로세스가 보류 중이라는 알림을 승인자에게 보냅니다.

## 보류 중인 승인 프로세스를 재활성화

승인 프로세스를 보류 중으로 놓은 후 다시 활성화하여 검토 프로세스를 재개할 수 있습니다.

## 프로시저

1. 다시 활성화하려는 승인 프로세스를 여십시오.
  - a. **작업 > 승인**을 선택하십시오. 기본적으로 **내 활성 승인** 보기가 표시됩니다.
  - b. 보류 중인 승인 프로세스는 활성 상태가 아니므로 이 보기에서는 사용할 수 없습니다. **모든 승인**을 선택하십시오.
2. **상태 변경**을 클릭하고 **검토 계속**을 선택하십시오.
3. 검토를 계속하려는 이유에 대한 설명을 입력하고 **승인 요청**을 클릭하십시오.

**참고:** 승인자가 확인되고 이들이 다시 승인하기를 원할 때마다 승인 라운드 번호가 증가합니다.



## 결과

승인 프로세스 상태가 **진행 중**으로 변경됩니다. IBM Marketing Operations는 승인 프로세스가 활성 상태이므로 응답할 수 있다는 알림을 승인자에게 보냅니다.

---

## 팀 승인 다시 지정

팀이 승인자로 지정되면 승인을 수락하거나 팀의 다른 사람에게 승인을 다시 지정할 수 있습니다. 다시 지정 옵션은 팀이 구성된 방식에 따라 달라집니다.

### 이 태스크 정보

팀은 승인자로 할당될 수 있습니다. 팀의 라우팅 옵션은 팀 구성원이 이러한 승인에 응답할 수 있는지 또는 팀 관리자가 이를 할당해야 하는지 여부를 판별합니다.

- 팀에 관리자가 구성원에게 승인을 라우팅 기능이 사용으로 설정된 경우 관리자는 구성원에게 승인을 할당할 수 있습니다.
- 팀에 관리자가 팀에 지정된 승인 수락 기능이 사용으로 설정된 경우 팀 구성원은 관리자 입력 없이 자신에게 승인을 지정할 수 있습니다.
- 팀에 구성원이 팀에 지정된 승인을 팀에 리턴 기능이 사용으로 설정된 경우 팀 구성원은 승인을 팀의 큐에 리턴할 수 있습니다.

### 프로시저

1. **Marketing Operations > 작업 > 승인**을 선택하십시오.
  2. 작업 아이콘()을 클릭하고 다음 검색 중 하나를 선택하십시오.
    - 모든 내 팀 승인
    - 내 팀의 할당 해제된 모든 승인
  3. 할당할 승인을 선택하십시오.
  4. 선택한 항목 다시 지정 아이콘()을 클릭하십시오.
  5. 선택한 각 작업에 대해 다음에 할당 필드에서 할당할 팀 구성원을 선택하십시오.
- 참고:** 팀 구성원은 자신에게 작업을 지정하거나 팀에 다시 지정할 수 있습니다.
6. 모두 할당한 후에 **할당 저장**을 클릭하여 변경 사항을 저장하고 승인 목록 창으로 돌아가십시오.

## 워크플로우 작업에 링크된 승인 프로세스

승인 프로세스는 워크플로우 작업에 링크될 수 있습니다. 승인 프로세스가 워크플로우 작업에 링크되는 경우 승인 프로세스를 편집하면 워크플로우 작업도 변경됩니다.

독립형 승인 및 워크플로우 승인 둘 모두 승인 보기에 나열되어 있습니다. 승인 워크플로우 작업에 링크된 승인을 편집하면 작업은 다음과 같이 워크플로우 작업에 반영됩니다.

표 23. 워크플로우 작업에 링크된 승인 편집 결과

| 사용자 작업   | 링크된 워크플로우 작업의 변경사항                                          |
|----------|-------------------------------------------------------------|
| 승인 취소    | 작업 상태가 취소됨으로 변경됩니다.                                         |
| 승인 기한 변경 | 작업 <b>예측/실제 종료 날짜</b> 가 일치하도록 변경됩니다.                        |
| 승인 시작    | 작업 상태가 <b>활성</b> 으로 변경되고 <b>예측/실제 시작 날짜</b> 가 현재 날짜로 설정됩니다. |
| 승인 일시 중지 | 작업 상태가 <b>보류 중</b> 으로 변경됩니다.                                |
| 승인 완료    | 작업 상태가 <b>완료됨</b> 으로 변경되고 <b>실제 종료 날짜</b> 가 현재 날짜로 설정됩니다.   |
| 승인 삭제    | 승인 자체에서 링크된 승인을 삭제할 수 없습니다. 워크플로우에서 승인 작업 행을 삭제해야 합니다.      |

## IBM Marketing Operations에서 첨부 파일 마크업 유형

마크업 도구를 사용하여 첨부 파일의 맨 위에 직접 피드백을 추가할 수 있습니다. IBM Marketing Operations에는 첨부 파일을 마크업하는 두 가지 다른 방법(Marketing Operations 기본 마크업과 Adobe 마크업)이 있습니다. 관리자가 설치 시 마크업을 위해 이 방법 중 하나를 선택했습니다.

IBM Marketing Operations 사용자는 다음 방법 중 하나로 계획, 프로그램, 프로젝트 및 마케팅 오브젝트의 첨부 파일에 마크업할 수 있습니다.

- Marketing Operations는 PDF 문서를 Adobe Acrobat에서 열 수 있습니다. 사용자는 Acrobat에서 모든 마크업 기능을 사용하여 설명을 작성한 다음 설명을 Marketing Operations에 저장할 수 있습니다.
- Marketing Operations는 사용자가 다음 파일 유형에 마크업할 수 있도록 해주는 기본 마크업 기능을 사용하도록 설정될 수 있습니다.
  - PDF(PDF의 각 페이지가 마크업하기 위한 이미지로 변환됨)
  - GIF
  - JPG(RGB만, CMYK는 아님)
  - PNG
  - BMP

- HTML 페이지 및 호스팅된 웹 사이트

설치 중 관리자는 애플리케이션 전체에서 사용할 마크업 유형을 선택합니다.

두 마크업 유형 모두에 대해 다음 동작을 참고하십시오.

- 개인 승인 항목에 대해 **마크업 보기/추가** 링크를 클릭하여 IBM Marketing Operations 마크업 도구에 액세스합니다.
- Marketing Operations는 마크업에 설명을 작성한 사람의 이름을 태그로 추가하므로 모든 사용자가 모든 검토 설명을 한 번에 보거나 또는 한 번에 한 검토자의 설명을 볼 수 있습니다.

## 웹 사이트에 대한 기본 마크업

검토할 전체 웹 사이트를 업로드할 수 있습니다. 그러나 다음 제한사항이 적용됩니다.

- IBM 기본 마크업은 Flash를 포함하거나 전적으로 Flash를 사용하여 빌드된 웹 사이트에서는 마크업을 지원하지 않습니다.
- 서버측 처리를 필요로 하는 페이지(예: CGI, ASP, ASPX, CFM)는 마크업 도구에서 제대로 작동하지 않습니다.
- 프레임된 사이트는 지원되지 않습니다.

HTML 파일을 업로드하는 대신에 URL을 외부에 호스팅된 콘텐츠로 링크할 것을 고려하십시오.

## 첨부에 마크업 표시

승인 프로세스를 볼 권한이 있는 모든 사용자는 첨부된 승인 항목에 설명을 추가할 수 있습니다.

## 시작하기 전에

설치 중에 IBM Marketing Operations는 Adobe Acrobat 마크업 또는 기본 Marketing Operations 마크업을 사용하도록 구성되었습니다.

## 이 태스크 정보

다음 제한을 참고하십시오.

- 마크업은 승인 항목의 최신 버전에만 해당합니다.
- 진행 중 또는 보류 중 상태인 승인의 항목만을 마크업할 수 있습니다.

## 프로시저

1. 편집할 항목이 포함된 승인으로 이동하십시오.
2. 설명을 추가할 항목 옆의 **마크업 보기/추가**를 클릭하십시오.

**참고:** 링크를 사용 불가능한 경우에는 승인의 소유자가 항목의 마크업을 설정하지 않기로 선택한 것입니다.

문서가 브라우저에 열립니다.

3. 설치에 따라 Adobe Acrobat 또는 Marketing Operations 기본 마크업 도구를 사용하여 항목에 마크업을 표시하십시오.
  - 시스템이 Adobe Acrobat 마크업을 사용하는 경우에는 PDF만을 마크업할 수 있습니다. Acrobat 설명 도구 모음을 사용하여 마크업 및 설명을 PDF에 추가하십시오. 마크업으로 완료하면 **설명 보내기**를 클릭하십시오.
  - 시스템이 기본 Marketing Operations 마크업을 사용하는 경우에는 마크업 도구에서 아이콘과 제어를 사용하십시오. 모든 아이콘에는 마우스로 가리키면 나타나는 도움말이 포함됩니다. 비활성 제어는 회색이며 선택할 수 없습니다.
4. 마크업된 항목을 포함하는 창을 닫으십시오.

## 결과

모든 구성원이 컨테이너 오브젝트를 열고 **마크업 보기/추가**를 클릭하여 마크업된 항목을 볼 수 있습니다. 구성원은 이 방법으로 파일에 마크업을 계속해서 추가합니다. 마크업이 없는 초기 파일을 보려면 마크업 보기/추가 대신에 첨부된 항목의 이름을 포함하는 링크를 클릭하십시오.

## IBM Marketing Operations의 Adobe Acrobat 마크업

Adobe Acrobat 마크업은 첨부 파일을 표시하기 위한 하나의 옵션입니다.

Adobe Acrobat 마크업 기능을 효율적으로 사용하려면 사용자 또는 사용자의 IBM Marketing Operations 관리자는 다음 설정 활동을 수행해야 합니다.

- Internet Explorer를 사용하여 IBM Marketing Operations에 액세스하는 경우에는 브라우저에 PDF 파일을 표시하도록 Internet Explorer 기본 설정을 설정해야 합니다.
- Macintosh에서 Safari 브라우저를 사용하여 IBM Marketing Operations에 액세스하는 경우에는 추가 설정 단계가 필요합니다. 자세한 정보는 151 페이지의 『Apple Macintosh에서 Adobe 마크업』의 내용을 참조하십시오.

Adobe Acrobat API의 제한사항으로 인해, Marketing Operations에서 마크업 첨부에 Adobe Acrobat을 사용하는 경우 오디오 설명을 기록할 수 없고 파일을 설명으로 첨부할 수 없습니다.

**참고:** Marketing Operations의 Adobe Acrobat 마크업은 Google Chrome을 지원하지 않습니다.

## Apple Macintosh에서 Adobe 마크업

Macintosh 운영 체제에서 IBM Marketing Operations에 Adobe 마크업을 사용할 때는 특수한 고려사항이 있습니다.

Macintosh 운영 체제의 Safari 브라우저에서 Adobe Acrobat 마크업 작업을 하는 사용자에게는 다음 동작이 적용됩니다.

- Adobe Acrobat Standard 또는 Professional 11이 있어야 합니다.
- Acrobat이 브라우저를 통해서가 아니라 자체적으로 열려 있을 때 Acrobat을 다음과 같이 구성해야 합니다.
  - **Acrobat > 환경 설정 > 인터넷**으로 이동하고 기본적으로 읽기 모드로 표시를 지우십시오.
  - 최신 버전의 Safari를 설치하고 이전 버전의 Safari를 완전히 제거하십시오. 설치가 완료되면 Safari를 시작하십시오. 그런 다음 **Safari > 환경 설정 > 보안**으로 이동하고 인터넷 플러그인의 **웹 사이트 설정**을 클릭하십시오. 다른 웹 사이트를 방문하는 경우의 드롭 다운 목록에서 **항상 허용**을 선택하십시오. **완료**를 클릭하십시오. 이는 웹 사이트에 대해 Adobe Reader를 허용합니다.
  - 보안으로 이동하여 **팝업 창 차단**을 선택 취소하십시오.
- IBM Marketing Operations는 설명에 승인자의 Macintosh 로그인 이름으로 태그를 붙입니다. 이는 Marketing Operations 사용자 이름과는 다릅니다.
- Notes, 텍스트 주석 또는 승인될 항목의 페이지를 마크업한 후 텍스트가 입력되는 다른 Acrobat 마크업 기능을 사용하는 경우 **설명 보내기**를 클릭하기 전에 텍스트 필드 외부(예: Notes 텍스트 필드 외부)에서 클릭해야 합니다. 이 작업을 수행하지 않으면 Macintosh는 마크업의 텍스트 부분을 서버에 보내지 않고, 필드는 사용자가 이를 Acrobat에서 열면 비어 있는 것으로 나타납니다.
- 스탬프 도구는 마크업을 수행한 사용자의 이름이 아니라 현재 마크업을 보고 있는 사용자의 이름을 항상 표시합니다.
- PDF를 열 때마다 빈 Safari 창이 열립니다.
- Safari 브라우저를 사용하여 Marketing Operations 내에서 마크업 기능을 사용할 때는 임시 인터넷 파일이 Macintosh 데스크탑에 저장됩니다.

PDF를 Acrobat 화면에서 보려면 다음 작업 중 하나를 수행하십시오.

- Acrobat 화면에서 현재 문서를 열려면 PDF에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고(단일 단추 마우스를 사용하는 경우 마우스를 클릭하는 동안 **CTRL** 키를 누른 채) **Acrobat 11 Professional로 열기**를 선택하십시오.
- PDF를 항상 Acrobat 화면에서 열려면 터미널에서 다음 명령을 실행하십시오.  
`$> defaults write com.apple.Safari WebKitOmitPDFSupport-bool YES`

## IBM Marketing Operations 기본 마크업

첨부 파일에 대한 설명을 추가하려면 IBM Marketing Operations 기본 마크업을 사용하십시오.

기본 IBM Marketing Operations 마크업 도구는 다음 아이콘과 제어를 사용합니다. 모든 아이콘에는 마우스로 가리키면 나타나는 도움말이 포함됩니다.

**참고:** 또 다른 사용자가 사용자와 동시에 문서에 마크업을 표시하는 중이면 브라우저 페이지를 새로 고쳐서 이들의 새 설명을 확인하십시오.

### 메뉴 표시줄

이 표는 메뉴 표시줄의 항목을 설명합니다.

표 24. IBM 마크업 도구의 아이콘 및 제어

| 아이콘                                                                                 | 설명                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>참고 추가</b>를 클릭한 다음 페이지의 특정 위치로 끌어서 피드백을 추가하십시오.</p> <p>참고를 저장한 후에는 참고를 이동할 수 없습니다. 각 참고는 피드백 및 회신의 컨텍스트에 중요한 위치에 고정됩니다.</p> <p>파일을 참고에 첨부할 수 있습니다.</p> <p>참고에서 작업 링크를 사용하여 참고에 회신, 업데이트 또는 삭제할 수 있습니다.</p> |
|  | <p><b>자유 곡선 추가</b>를 클릭하십시오. 이 도구로 자유로운 "자유 곡선", 직선 또는 화살표를 페이지에서 그릴 수 있습니다. 또한 채워지거나 채워지지 않은 사각형 및 생략 기호를 추가할 수 있습니다. 이러한 모든 옵션에 대해 색상을 선택할 수 있습니다.</p>                                                         |
|  | 확대하려면 <b>확대</b> 를 클릭합니다.                                                                                                                                                                                        |
|  | 축소하려면 <b>축소</b> 를 클릭합니다.                                                                                                                                                                                        |
|  | 페이지의 크기를 초기 표시로 재설정하려면 <b>확대/축소 재설정</b> 을 클릭합니다.                                                                                                                                                                |
|  | 로컬 컴퓨터에 저장할 수 있는 초기 첨부 사본을 획득하려면 <b>초기 다운로드</b> 를 클릭합니다.                                                                                                                                                        |
|  | <b>설명 토글</b> 을 클릭하여 설명을 표시하거나 숨깁니다.                                                                                                                                                                             |
|  | 이 마크업 도구에 대한 팁을 보려면 <b>도움말</b> 을 클릭합니다.                                                                                                                                                                         |
|  | 마크업 도구를 닫으려면 <b>마크업 창 닫기</b> 를 클릭합니다.                                                                                                                                                                           |

## 어노테이션 목록

이 표는 어노테이션 목록에서 사용 가능한 항목을 표시합니다. 헤더를 클릭하여 어떤 열에서든지 정렬할 수 있습니다.

표 25. 어노테이션 목록의 열

| 항목       | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 페이지 필터   | 현재 페이지만의 또는 문서에 있는 모든 페이지의 주석을 보기 위한 옵션을 제공합니다. <b>모든 페이지</b> 를 선택하면 <b>소스</b> 열의 표제를 클릭하여 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 어노테이션 필터 | 모든 주석, 활성 주석만 또는 아카이브된 주석만 보기 위한 옵션을 제공합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 만든 이 필터  | 모든 만든 이 또는 한 명의 선택된 만든 이의 주석을 보기 위한 옵션을 제공합니다. <b>만든 이</b> 를 선택한 경우 <b>만든 이</b> 열의 표제를 클릭하여 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 작업 열     | <p>다음 옵션을 제공합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>  설명에 회신하려면 <b>회신 대화 상자</b> 표시를 클릭합니다. 회신에는 표제, 본문, 첨부 파일을 포함할 수 있습니다. </li> <li>  설명을 편집하려면 <b>업데이트</b>를 클릭합니다. 설명을 아카이브하고, 표제와 본문의 텍스트를 변경하고, 첨부 파일을 추가할 수 있습니다. </li> <li>  설명을 삭제하려면 <b>삭제</b>를 클릭합니다. </li> </ul> <p>모든 페이지의 주석을 보는 경우, 이 열에는 다른 페이지에 있는 설명을 보기 위한 V(보기) 옵션이 포함됩니다. 이 옵션을 클릭하면 해당 페이지의 보기를 열어 컨텍스트에서 설명을 볼 수 있습니다.</p> |
| 작성 날짜 열  | 설명에 추가된 날짜를 표시합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 만든 이 열   | 설명에 만든 이를 표시합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 제목       | 설명에 제목을 표시합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 첨부 파일    | 설명에 모든 첨부 파일에 대한 링크를 제공합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 아카이브됨    | 이 열을 선택하면 설명이 아카이브된다는 의미입니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |





---

## 제 8 장 구성원 및 팀

IBM Marketing Operations에서 작업을 팀 또는 개인 사용자에게 지정합니다.

작업 단위에 구성원 또는 팀을 지정합니다. 기본적으로 프로젝트에 대한 구성원 탭을 통해 할당합니다. 워크플로우 탭을 편집할 때 구성원, 팀 및 역할을 추가하고 지정할 수도 있습니다.

**참고:** 사용 가능한 구성원 및 팀의 서브세트만 볼 수 있습니다. 조직이 사용할 수 있는 자원의 보기를 제한할 수 있습니다.

---

### 구성원 탭

각 프로젝트는 고유한 구성원 탭을 포함하고 있습니다.

이 화면을 사용하여 다음 활동을 수행하십시오.

- 프로젝트의 구성원을 관리합니다.
- 구성원의 액세스 레벨을 편집합니다.
- 팀 구성원이 사용 불가능하게 될 때 역할의 사람을 바꿉니다.
- 역할을 추가 또는 제거합니다.
- 부재 중인 팀 구성원 또는 요청 수신인, 그들의 대리인 및 위임 시작 날짜를 추적합니다. (프로젝트 또는 요청 소유자인 경우에만 표시됩니다.)

프로젝트 템플릿은 프로젝트에 대한 기능적 역할에 대한 정보를 포함할 수 있습니다. 템플릿은 프로젝트 내의 작업 단위에 사람이나 팀을 할당하기 위해 필요한 작업의 일부를 줄일 수 있습니다.

---

### 프로젝트 구성원 관리

구성원 탭에서 프로젝트 구성원을 관리할 수 있습니다. 예를 들어, 팀 및 보안 권한을 관리할 수 있습니다.

구성원 탭에서 다음 동작을 수행할 수 있습니다.

- 프로젝트에 팀 구성원을 추가합니다.
- 프로젝트에서 팀 구성원을 제거합니다.
- 구성원의 역할을 변경합니다.
- 역할을 추가하고 제거합니다.

**참고:** 역할에 팀 구성원을 지정하려면 역할이 프로젝트 내에 존재해야 합니다.

- 부재 중인 팀 구성원 또는 요청 수신인, 그들의 대리인 및 위임 시작 날짜 목록을 검토합니다. (프로젝트 또는 요청 소유자인 경우에만 표시됩니다.)

구성원 탭에서 다음과 같은 보안 권한이 제어됩니다.

- 구성원 탭 보기.
- 팀 구성원, 역할, 액세스 레벨 편집.
- 역할별 작업 할당. 이 권한이 있는 사용자는 역할별 작업 할당 및 찾기/바꾸기 대화 상자에도 액세스할 수 있습니다.

**참고:** 구성원 탭 보기 및 팀 구성원, 역할, 액세스 레벨 편집 권한이 있는 사용자는 먼저 구성원 탭에 추가하지 않고 워크플로우 스프레드시트에서 자동으로 구성원 및 구성원 역할을 추가할 수 있습니다.

### 프로젝트 구성원 관리에 대한 참고

- 프로젝트에 대한 역할이 나열되지 않는 경우, 사용자(또는 적절한 권한이 있는 관리자)는 **설정 > Marketing Operations 설정 > 목록 정의 > 역할**을 사용하여 역할을 작성할 수 있습니다.
- 구성원을 편집할 때, 팀 구성원 선택 대화 상자의 폴더 섹션에 있는 구성원 목록은 IBM Marketing Platform에서 채워집니다. 이 목록은 역할 및 권한에 기반한 제한사항을 반영합니다. 세부사항에 대해서는 IBM Marketing Operations 관리자에게 문의하거나 *IBM Marketing Platform* 관리자 안내서를 참조하십시오.

팀 구성원 선택 대화 상자의 팀 목록은 Marketing Operations에 정의된 팀을 기반으로 합니다. 구성원 목록과 마찬가지로, 팀 목록도 역할 및 권한을 기반으로 제한됩니다.

- 팀 구성원의 이메일 주소는 Marketing Platform에서 이 정보가 사용 가능한 경우에만 표시됩니다.
- 지정된 작업을 갖는 프로젝트 구성원(또는 역할)은 제거할 수 없습니다. 모든 미래 워크플로우 작업에서 구성원을 제거한 후에 프로젝트에서 구성원을 제거해야 합니다.
- 프로젝트 구성원 열에서 팀은 기울임체로 나타나고 그 앞에  아이콘이 나타납니다. 개인은 굵은체로 나타나고 그 앞에  아이콘이 나타납니다.

## 프로젝트 구성원 관리

프로젝트의 구성원 탭을 사용하여 팀 구성원을 관리하십시오.

## 이 태스크 정보

프로젝트 구성원을 관리하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 구성원/역할 설정 편집 아이콘()을 클릭하십시오.

팀 구성원 선택 대화 상자가 열립니다.

2. 다음 옵션 중에서 수행하십시오.

- 사람 또는 팀을 추가하려면 대화 상자의 왼쪽 분할창에서 이름을 선택하고 >>을(를) 클릭하십시오.
- 사람 또는 팀을 제거하려면 팀 구성원 선택 목록 상자에서 이름을 선택하고 <<을(를) 클릭하십시오.
- 구성원 또는 팀의 역할을 변경하려면 팀 구성원 선택 목록 상자에서 이름을 선택한 후 위로 및 아래로를 클릭하여 필요한 역할로 이동시키십시오.

**참고:** 작업에 지정된 사용자 또는 팀을 제거할 수 없습니다.

3. 변경사항 저장을 클릭하십시오.

팀 구성원 선택 대화 상자가 닫힙니다. 구성원 탭이 활성 창이 됩니다.

### 결과

변경사항이 사람 및 역할의 목록에 반영됩니다. 예를 들어, 창조적 리드를 추가한 경우 화면은 다음 예제와 유사한 행을 포함합니다.

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

### 팀 관리

내 팀 페이지를 사용하여 팀을 관리하십시오.

**작업 > 팀**을 선택하면 내 팀 페이지가 열립니다. 내 팀 페이지를 사용하여 다음 태스크를 수행하십시오.

- 팀 작성 및 제거
- 팀 관리자 및 구성원 지정
- 작업 라우팅 모델 설정
- 팀 설정 및 사용 안함

이러한 사람 그룹은 템플릿 및 오브젝트 인스턴스 사이에서 사용 가능합니다. 프로젝트 관리자는 작업을 개인 구성원에게 지정할 수 있을 뿐 아니라 팀에 작업을 지정할 수 있습니다.

지정하거나 개인에 대해 작업할 때마다 팀에 대해서도 작업할 수 있습니다. 예를 들어 172 페이지의 『역할에 사람 지정』 프로시저를 사용하여 개인이나 팀을 역할에 지정할 수 있습니다.

### 팀 경고:

IBM Marketing Operations는 개인에게 경고를 보내는 것과 같은 방법으로 팀 관련 이벤트에 대한 경고를 보냅니다.

다음 동작이 있는 팀에 대한 경고

- 팀에 할당된 작업의 경우 모든 팀 구성원과 관리자가 경고를 받습니다.
- 작업이 팀 구성원에게 할당된 후에는 해당 구성원과 관리자만 경고를 받습니다.

다음 이벤트의 경우 이벤트의 영향을 받는 특정 팀 구성원만 경고를 받습니다.

- 구성원이 팀에 추가됨
- 구성원이 팀에서 제거됨
- 팀 작업이 팀의 한 구성원에게 할당됨
- 한 사용자에게 할당된 팀 작업이 팀 또는 다른 구성원에게 다시 지정됨

### 팀 요약 페이지:

팀으로 처음 이동할 때 팀의 요약 페이지가 나타납니다. 팀 요약 페이지에는 팀에 대한 기본 정보가 표시됩니다.

표 26. 팀 요약 페이지 필드

| 필드        | 설명                                                                                                                                               |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 이름        | 팀의 이름을 표시합니다. 이 이름이 팀 목록 페이지, 프로젝트 구성원 또는 검토자 선택에 표시됩니다.<br><b>참고:</b> 이 필드는 필수입니다.                                                              |
| 설명        | 팀의 간단한 설명을 표시합니다.                                                                                                                                |
| 기술 집합     | 팀과 연관된 기술의 목록을 표시합니다.<br><br>여기에 팀을 설명할 때 유용할 수 있는 용어를 추가하십시오. 예를 들어 "Adobe Photoshop" 숙련도를 기술로 입력하여 팀을 보는 누구나 팀이 이 기술을 갖고 있음을 알 수 있도록 할 수 있습니다. |
| 제안된 보안 정책 | 팀에 적용되는 보안 정책을 표시합니다.<br><b>참고:</b> 이 필드는 필수입니다.                                                                                                 |
| 라우팅 모델    | 작업 라우팅 옵션 선택란의 모든 조합을 선택하십시오.                                                                                                                    |
| 구성원 및 관리자 | 팀의 관리자 및 구성원을 표시합니다. 전체 목록을 보려면 화면이동 막대를 사용하십시오.                                                                                                 |

팀 요약 화면에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

표 27. 팀 요약 페이지에서 사용 가능한 작업

| 동작             | 세부사항                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 팀 편집           | 편집 아이콘(  )을 클릭하여 팀 및 구성원에 대한 필드를 편집합니다.                                                                                     |
| 변경 경고 가입       | 팀 구성원 및 관리자에게 작업 지정이 알려지는 방법을 변경하려면 관리(  )를 클릭하고 경고 규칙 설정을 선택하십시오.                                                          |
| 팀 삭제           | 팀을 제거하려면 이 항목 삭제(  )를 클릭하십시오.                                                                                              |
| 팀 복사           | 팀의 복사본을 작성하려면 관리(  )를 클릭하고 복제 팀 작성을 선택하십시오. 시스템이 편집 모드에서 새 팀의 요약 페이지를 엽니다. 그런 다음 복사된 팀을 수정하여 유사한 팀을 작성할 수 있습니다.            |
| 팀 추가           | 팀을 추가하려면 작업(  )을 클릭하고 팀 추가를 선택하십시오.                                                                                         |
| 팀 목록 페이지로 돌아가기 | 이동 경로의 모든 팀 또는 내 팀을 클릭하십시오. 현재 요약 페이지로 이동한 방법에 따라서 이들 링크 중 하나 또는 둘 다 표시됩니다.<br><br>또는 동작 아이콘(  )을 클릭하고 모든 팀 또는 내 팀을 선택하십시오. |
| 팀 세부사항 인쇄      | 팀의 세부사항을 인쇄하려면 인쇄(  )를 클릭하십시오.                                                                                           |

### 팀 추가 및 편집:

적합한 권한이 있으면 개인적인 변경사항으로 팀을 추가 또는 편집할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

팀을 추가하거나 편집하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 작업 > 팀을 선택하십시오.
2. 팀 목록 페이지에서 다음 옵션 중 하나를 수행하십시오.

- 팀을 작성하려면 팀 추가()를 클릭하십시오.
- 기존 팀을 편집하려면 팀을 클릭하여 요약 페이지를 표시한 후 편집()을 클릭하십시오.

3. 팀 요약 페이지의 필드를 완료하십시오.
4. 변경사항 저장을 클릭하십시오.

## 팀 구성원 편집:

팀을 작성할 때 팀 구성원과 관리자를 설정할 수 있습니다. 또한 팀이 존재하는 동안에는 언제든지 팀의 구성원을 편집할 수 있습니다. IBM Marketing Operations 및 IBM Marketing Platform 둘 다를 사용하여 팀 구성원을 관리합니다.

## 시작하기 전에

팀에 추가하려는 사람이 팀 구성원 및 역할 선택에 나타나지 않는 경우 IBM Marketing Platform에서 IBM Marketing Operations 사용자로 추가해야 합니다.

## 프로시저

1. **작업 > 팀**을 선택하십시오.
2. 팀 목록 페이지에서 편집할 팀을 클릭하십시오. 나열되지 않는 팀을 편집하려면 **모든 팀**을 클릭하여 모든 사용 가능한 팀을 표시하십시오. 그래도 보이지 않는 경우 해당 팀을 볼 수 있는 적절한 권한이 없을 수 있습니다.
3. 팀 요약 페이지에서 **편집** 아이콘()을 클릭하십시오.
4. **구성원 및 관리자 추가/제거**를 클릭하십시오.
5. 팀 구성원 및 역할 선택 페이지에서 사용자를 팀 안으로 또는 팀 밖으로 이동하십시오.

## 작업 라우팅 옵션:

팀을 편집할 때 작업, 승인, 프로젝트 요청이 해당 팀에 대해 라우팅되는 방법을 선택할 수 있습니다. 팀 및 팀 구성원에 여러 가지 다양한 작업 라우팅 옵션을 지정할 수 있습니다.

팀 요약 페이지의 **태스크 라우팅 모델** 섹션에서 다음 옵션 중 선택할 수 있습니다.

### • 관리자 작업 구성원에게 라우팅할 수 있음

팀에 지정된 태스크가 팀 관리자 태스크 페이지에 나타납니다. 관리자는 이들 작업을 팀 구성원에게 지정할 수 있습니다.

### • 구성원이 팀에 지정된 작업을 수락할 수 있음

팀에 지정된 태스크가 각 팀 구성원의 내 태스크 페이지에 나타납니다. 그런 다음 팀 구성원은 목록의 작업을 자기 자신에게 지정할 수 있습니다.

### • 구성원이 팀에 지정된 작업을 다시 팀으로 리턴할 수 있음

구성원은 자신의 작업을 팀에 리턴할 수 있습니다.

팀을 설정할 때 관리자가 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있음 및 구성원이 팀에 지정된 작업을 수락할 수 있음 중 하나 또는 둘 다를 선택해야 합니다.

**참고:** 팀 작업을 보려면 작업 목록 페이지에서 모든 내 팀 작업 또는 모든 내 팀 미지정 작업 필터 중 하나를 적용해야 합니다.

작업 라우팅 옵션은 독립적으로 기능하며, 팀에 대해 모든 조합을 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 관리자가 구성원에게 작업을 지정하고 구성원이 지정된 작업을 할당 해제된 큐로 리턴할 수 있도록 하려는 경우입니다. 이에 따라 관리자가 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있음 및 구성원이 팀에 지정된 작업을 다시 팀에 리턴할 수 있음을 선택합니다. 관리자가 구성원에게 작업을 지정할 수 있지만 구성원이 지정된 작업을 할당 해제된 큐에 리턴하지 못하도록 하려면 관리자가 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있음만 선택하십시오.

#### 승인 라우팅 옵션:

IBM Marketing Operations는 작업 승인 및 독립형 승인 모두에 대해 표준 작업과 동일한 라우팅 옵션을 제공합니다. 표준 작업의 경우와 같이 팀은 승인 작업에 대해 모든 라우팅 옵션 조합을 가질 수 있습니다.

팀 요약 페이지의 승인 라우팅 모델 섹션에서 다음 옵션 중 선택할 수 있습니다.

- 관리자가 승인을 구성원에게 라우팅할 수 있음

관리자가 이들 승인 작업을 팀 구성원에게 지정할 수 있습니다.

- 구성원이 팀에 지정된 승인의 소유권을 가질 수 있음

팀 구성원이 이들 승인 작업의 소유권을 차지할 수 있습니다.

- 구성원이 팀에 지정된 승인을 다시 팀으로 리턴할 수 있음

구성원이 승인 작업을 다시 팀으로 리턴할 수 있습니다.

팀을 설정할 때 관리자가 승인을 구성원에게 라우팅할 수 있음 및 구성원이 팀에 지정된 승인의 소유권을 가질 수 있음 중 하나 또는 둘 다를 선택해야 합니다.

#### 요청 라우팅 옵션:

IBM Marketing Operations는 프로젝트 요청에 대해 작업의 경우와 유사한 라우팅 옵션을 제공합니다.

팀 요약 페이지의 프로젝트 요청 라우팅 모델 섹션에서 다음 옵션 중 하나 이상을 선택할 수 있습니다.

- 관리자가 프로젝트 요청을 구성원에게 라우팅할 수 있음

관리자가 이들 요청을 팀 구성원에게 지정할 수 있습니다.

- 구성원이 팀의 팀에 지정된 프로젝트 요청을 수락할 수 있음

팀 구성원이 이들 요청의 소유권을 차지할 수 있습니다.

- 구성원이 팀에 지정된 프로젝트 요청을 다시 팀으로 리턴할 수 있음

구성원이 이전에 수락한 요청을 리턴할 수 있습니다.

#### 가상 프로젝트 참여자:

가상 프로젝트 참여자는 사용자가 프로젝트에 대해 작업 중인 팀의 구성원이나 프로젝트 참여자가 아닌 경우에 프로젝트를 지원할 수 있습니다. 가상 사용자는 팀에 지정된 팀 작업을 볼 수 있으며 해당 작업이 지정될 수 있습니다. 또한 가상 사용자는 프로젝트 및 해당 프로젝트의 모든 작업을 볼 수 있습니다.

#### 이 태스크 정보

다음 시나리오를 고려하십시오.

- Don은 "주 계정" 팀의 구성원입니다.
- 주 계정 팀은 구성원이 팀에 지정된 작업을 수락할 수 있음이 설정되어 있습니다.
- 주 계정 팀이 Fall 2016 Tradeshow 프로젝트의 "유인물 – 디자인" 워크플로우 작업의 구성원 열에 지정되어 있습니다.
- Don은 Fall 2016 Tradeshow 프로젝트의 프로젝트 구성원이 아닙니다.

Don은 Fall 2016 Tradeshow 프로젝트의 구성원이 아니지만, "유인물 – 디자인" 작업을 보고 업데이트할 수 있습니다. Don은 모든 내 팀 작업 페이지로 이동하여 "유인물 – 디자인" 작업을 선택할 수 있습니다. 이 경우에 Don은 Fall 2016 Tradeshow 프로젝트의 "가상 참여자"이며, 모든 프로젝트 및 작업 정보를 볼 수 있습니다.

#### 팀 작업 할당:

일부 팀에서는 관리자가 팀 구성원에 작업을 지정합니다. 다른 팀에서는 구성원이 큐에서 작업에 스스로를 지정할 수 있습니다.

#### 이 태스크 정보

다음과 같은 작업 라우팅 옵션에 따라서 팀 관리자가 작업을 팀 구성원에게 할당하거나 구성원이 스스로 작업을 큐에서 꺼낼 수 있습니다.

- 팀에 관리자가 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있음 옵션이 설정된 경우 팀 관리자가 작업을 팀 구성원에게 할당할 수 있습니다.



- 팀에 구성원이 팀에 지정된 작업을 수락할 수 있음 옵션이 설정된 경우 팀 구성원이 스스로에게 임의의 지정 해제된 팀 작업을 지정할 수 있습니다.
- 팀에 구성원이 팀에 지정된 작업을 팀에 다시 리턴할 수 있음 옵션이 설정된 경우 팀 구성원은 자신에게 지정된 작업을 지정 해제된 팀 작업 풀로 리턴할 수 있습니다.

### 프로시저

1. 작업 > 작업을 선택하십시오.

2. 작업()을 클릭하여 작업에 대한 모든 저장된 검색/필터를 표시하십시오.
3. 다음 시나리오 중 하나를 선택하십시오.
- 팀에 지정된 모든 작업을 할당별로 그룹화하여 표시하려면 **모든 내 팀 작업을** 클릭하십시오.
  - 어떤 팀 구성원에게도 할당되지 않고 팀에 지정된 모든 작업을 표시하려면 **모든 내 팀 할당 해제 작업을** 클릭하십시오.

**참고:** 모든 작업 페이지에서 작업을 다시 지정할 수 없습니다. 작업을 다시 지정하려면 다른 필터(예: 모든 내 팀 작업)를 선택하십시오.

4. 할당할 모든 작업에 대한 상자를 선택하십시오. 나열된 작업을 모두 선택하려면 **이름** 열의 상자를 선택할 수 있습니다.

선택한 항목 다시 지정 페이지가 나타납니다. 선택한 작업을 할당할 권한이 없는 경우 작업을 다시 지정할 수 없음을 알리는 메시지가 표시됩니다.

5. 선택한 각 작업에 대해 **다음에 할당** 필드에서 할당할 팀 구성원을 선택하십시오.

**참고:** 팀 구성원은 스스로에게 작업을 할당하거나 팀에 할당할 수 있습니다.

6. 모든 할당을 마친 후 **할당 저장**을 클릭하여 변경을 저장하고 페이지를 닫으십시오.

### 팀 요청 지정:

단일 구성원 대신 전체 팀에 요청을 지정할 수 있습니다. 프로젝트 요청에 팀을 지정하려면 적절한 권한이 있어야 합니다.

### 프로시저

1. 프로젝트의 구성원 탭으로 이동하고 **구성원/역할**()을 클릭하십시오.
2. 선택한 구성원 및 역할 영역에서 역할을 선택하고, 팀 및 팀 구성원의 목록에서 팀을 이동하여 해당 팀이나 팀 구성원을 선택할 역할에 지정하십시오.

팀 구성원을 역할에 지정하는 경우 해당 팀이 자동으로 지정되지는 않습니다.

## 프로젝트 구성원의 액세스 레벨 변경

프로젝트 구성원에 대한 보안 액세스 레벨 및 권한을 변경할 수 있습니다. 모든 IBM Marketing Operations 오브젝트가 액세스 레벨을 갖지만 프로젝트만에 대한 액세스 레벨을 변경하는 것이 유용합니다.

### 이 태스크 정보

다음 동작을 참고하십시오.

- 구성원 참가 레벨 변경 페이지의 폴더 섹션에 있는 구성원 목록이 IBM Marketing Platform에서 채워집니다. 이 구성원 목록은 사용자의 역할 및 권한에 기반하여 제한될 수 있습니다. 자세한 내용은 IBM Marketing Operations 관리자에게 문의하거나 *IBM Marketing Platform* 관리 안내서를 참조하십시오.

팀의 목록은 Marketing Operations에서 정의된 팀을 기반으로 합니다. 구성원 목록에서와 같이, 볼 수 있는 팀은 사용자의 역할 및 권한을 기초로 제한될 수 있습니다.

- 또한 구성원 참여 레벨 변경 링크를 사용하여 사용자를 프로젝트에 추가할 수 있습니다. 선택한 액세스 레벨로 추가되며 기본적으로 할당 해제 역할에 위치합니다.
- 액세스 레벨은 오브젝트와 연관되며 작성 또는 제거될 수 없습니다. 예를 들어 승인은 항상 소유자 및 승인자의 두 액세스 레벨을 갖습니다.

### 프로시저

1. 프로젝트의 구성원 탭으로 이동하십시오.
2. 구성원 참여 레벨 변경 아이콘()을 클릭하십시오.

이 아이콘은 적합한 권한이 없으면 사용 불가능합니다. 일반적으로 프로젝트 소유자 및 IBM Marketing Operations 관리자는 이 권한을 갖고 있지만 프로젝트의 보안 정책에 따라 다르게 지정될 수 있습니다.

구성원 참가 레벨 변경 페이지가 나타납니다.

3. 선택한 팀 구성원 목록 상자에서 액세스 레벨을 변경할 구성원을 선택하십시오.
4. 위로 또는 아래로 제어를 사용하여 구성원을 새 액세스 레벨로 이동하십시오.
5. 필요에 따라 3 - 4단계를 반복하십시오.
6. 변경사항 저장을 클릭하십시오.

## 결과

구성원 참여 레벨 변경 대화 상자가 닫히고 변경사항이 적용됩니다. 구성원 탭이 활성화 창이 됩니다.

## 작업 구성원 또는 검토자 찾기 및 바꾸기

임의의 구성원이나 검토자를 프로젝트의 다른 모든 현재 구성원으로 바꿀 수 있습니다. 프로젝트 목록에 없는 누군가로 바꾸려면 먼저 해당 사용자를 프로젝트에 추가해야 합니다. 이 요구사항은 소유자가 할당한 작업 구성원 및 검토자에게만 적용됩니다. 템플릿이 작성될 때 관리자가 할당한 구성원이나 검토자를 제거하려면 승인으로 이동하여 제거해야 합니다. 사용자에게 적절한 권한이 있는 경우에만 구성원 또는 검토자를 제거할 수 있습니다.

작업 구성원 찾기 및 바꾸기 또는 작업 검토자 찾기 및 바꾸기 페이지를 열려면

작업 구성원 찾기 및 바꾸기() 또는 작업 검토자 찾기 및 바꾸기()를 클릭하십시오.

다음 표에서는 검색 및 바꾸기 기능을 위한 몇 가지 사용을 설명합니다.

표 28. 검색 및 바꾸기 유스 케이스

| 목적                                                  | 선택                                    | 다음으로 바꾸기       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| 특정 자원 교환: 프로젝트의 모든 작업에 대한 특정 역할의 사용자를 다른 사용자로 바꿉니다. | 작업 구성원/검토자 = Karen<br>역할 = 프로젝트 관리자   | Connie Contact |
| 특정 사용자 교환: 역할과 상관없이 프로젝트의 모든 곳에서 사용자를 바꿉니다.         | 작업 구성원/검토자 = Karen<br>역할 = 임의의 역할     | Mary Manager   |
| 역할에 백업 추가: 다른 사람을 백업 또는 추가 자원으로서 역할에 추가합니다.         | 작업 구성원/검토자 = Karen<br>역할 = 프로젝트 관리자   | Connie Contact |
| 역할에 작업 지정: 사용자를 역할에 의해 작업에 새로 지정합니다.                | 작업 구성원/검토자 = 임의의 사용자<br>역할 = 프로젝트 관리자 | Mary Manager   |

**참고:** 각 사용자는 부재 중 설정을 정의하여 다른 사용자에게 임시로 작업을 위임할 수 있습니다. 자세한 정보는 21 페이지의 『부재 중 설정 정의』의 내용을 참조하십시오.

구성요소 도구는 검색을 세분화하는 데 도움이 됩니다.

- 필터: 역할, 작업 구성원 또는 날짜 범위별로 검색을 필터링할 수 있습니다.
- 미리보기 및 업데이트 검색 단추: 검색을 미리 보고 업데이트할 수 있습니다.

- 검색 결과: 검색 조건을 만족하는 작업을 표시합니다. 모든 항목 업데이트를 클릭하는 경우 변경할 작업의 미리보기로 사용하십시오.

## 필터

결과를 필터링하려면 구성원/검토자 찾기 및 바꾸기 대화 상자의 가장 위에 있는 필드를 사용하십시오. 역할, 작업 구성원 또는 프로젝트 날짜 범위별로 검색할 수 있습니다.

표 29. 구성원/검토자 찾기 및 바꾸기 대화 상자의 필터

| 필드              | 설명                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 작업 구성원 또는 검토자   | 바꿀 구성원의 이름을 선택하십시오.<br><br>목록에 프로젝트의 모든 팀 구성원 및 검토자가 포함되어 있습니다. 또한 기본값인 "모든 사용자"에 대한 선택사항도 있습니다.                                                                                               |
| 역할              | 바꿀 작업 구성원의 역할을 선택하십시오.<br><br>목록에는 프로젝트의 모든 역할이 포함되며, 기본값인 "모든 역할"에 대한 선택사항도 포함되어 있습니다.                                                                                                        |
| 날짜 제한조건         | 날짜 범위를 사용하여 검색하려면 이 상자를 선택하십시오. 선택되면 다음 정보를 선택할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 작업의 유형: 작업 상자에서 검색할 날짜의 유형인 예측 또는 대상을 제공하십시오.</li> <li>• 범위: 검색 범위에 대한 날짜를 선택하십시오.</li> </ul> |
| 상태              | 필터링할 상태를 선택하십시오. 보류 중/시작 안 함, 활성/시작 안 함 또는 둘 다를 선택할 수 있습니다.                                                                                                                                    |
| 바꾸기/이 작업 구성원 추가 | 바꾸기 또는 구성원/검토자 추가 여부에 따라서 단일 선택 단추 중 하나를 선택하십시오. 그런 다음 검색 결과에 있는 작업에 대한 선택된 역할을 채우려는 사람을 입력하십시오.                                                                                               |

## 단추

표 30. 구성원/검토자 찾기 및 바꾸기 대화 상자의 단추

| 단추         | 설명                                                                    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 모든 항목 찾기   | 검색 결과를 미리 봅니다. 페이지의 검색 결과 영역에 있는 검색 조건을 만족하는 작업의 목록을 볼 수 있습니다.        |
| 모든 항목 업데이트 | 작업 목록이 올바른지 확인한 후 구성원을 업데이트합니다. 업데이트를 시작하기 전에 모든 항목 찾기를 클릭할 것을 권장합니다. |
| 취소         | 변경을 작성하지 않고 페이지를 닫습니다.                                                |

## 프로젝트 구성원 및 검토자 선택 페이지

프로젝트 구성원을 추가 또는 제거할 때 프로젝트 구성원 선택 페이지가 나타나고, 검토자를 추가 또는 제거할 때 검토자 선택 페이지가 나타납니다.

**참고:** 조직이 사용 가능한 자원의 보기를 제한할 수 있으므로 IBM Marketing Operations에서 사용 가능한 사람 및 팀의 서브세트만 표시될 수 있습니다.

표 31. 프로젝트 구성원/검토자 선택 페이지의 필드

| 필드                 | 설명                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 폴더                 | <p>선택할 수 있는 사용자의 목록을 표시합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사람 목록은 IBM Marketing Platform에서 관리자가 설정합니다.</li> <li>• 팀의 목록은 IBM Marketing Operations에서 정의된 팀을 기초로 합니다.</li> </ul>             |
| 역할                 | <p>시스템에 있는 역할의 목록을 알파벳순으로 표시합니다. 목록은 관리자에 의해 설정되며 IBM Marketing Platform 및 IBM Marketing Operations 템플릿 파일에서 정의된 모든 역할을 포함합니다.</p> <p>프로젝트 구성원 선택 또는 검토자 선택 페이지에서 구성원 및 검토자의 역할을 추가하려면 역할 탭을 사용하십시오.</p> |
| 선택한 프로젝트 구성원 / 검토자 | <p>프로젝트에 대한 구성원 또는 검토자의 현재 목록을 표시합니다. 단추를 사용하여 사람과 역할을 목록으로/부터 이동하고 다시 정렬할 수 있습니다.</p>                                                                                                                   |

**참고:** 역할 옆에 있는 별표(\*)는 역할이 워크플로우에서 사용되므로 삭제할 수 없음을 표시합니다.

## 검토자 관리

검토자는 프로젝트에 대한 액세스 권한이 없기 때문에 프로젝트 구성원과는 다릅니다. 검토자는 다른 프로젝트 구성원의 작업을 승인합니다. 검토자 역할 및 사용자 둘 다 구성원 탭에서 정의되며 워크플로우에서 주로 승인 작업에 사용됩니다.

### 이 태스크 정보

다음 작업을 수행하려면 검토자 선택 페이지를 사용하십시오.

- 검토자 추가
- 프로젝트에서 검토자 제거
- 검토자의 역할 변경

### 프로시저

1. 프로젝트의 구성원 탭으로 이동하십시오.
2. 검토자/역할()을 클릭하십시오.
3. 선택한 검토자 목록 상자에서 사람이나 팀을 선택하십시오.
4. 다음 동작 중 하나를 수행하십시오.
  - 프로젝트에 사람이나 팀을 추가하려면 페이지의 왼쪽 분할창에서 선택하고 >>를 클릭하여 오른쪽 분할창으로 이동하십시오. 오른쪽 분할창에는 프로젝트에서 활성 상태인 구성원 및 팀이 포함됩니다.

- 프로젝트에서 사람이나 팀을 제거하려면 <<를 클릭하십시오. 이 동작은 구성원 또는 팀을 다시 비활성 분할창으로 이동합니다.
- 사람이나 팀의 역할을 변경하려면 위로 및 아래로 제어를 사용하여 필수 역할로 이동하십시오.

5. 변경사항 저장을 클릭하십시오.

## 결과

팀 검토자 선택 대화 상자가 닫히고, 변경사항이 적용됩니다. 구성원 탭이 활성 상태가 됩니다.

## 오브젝트 액세스 레벨

액세스 레벨은 여러 가지 유형의 오브젝트에 대해 존재하는 기본 역할입니다. 예를 들어, 프로젝트는 소유자, 참여자, 요청자, 승인자를 갖고 있습니다. 요청은 소유자와 수신인을 갖습니다. 오브젝트 액세스 역할의 이름이 고정되는 동안 역할이 부여한 보안 권한이 오브젝트에 지정된 보안 정책에 의존합니다. 즉, 프로젝트의 다른 구성원에게는 다른 액세스 역할이 필요할 수 있습니다. 오브젝트 액세스 역할은 때때로 액세스 레벨이라고도 합니다.

IBM Marketing Operations는 협업 도구이며, 사용자에게 프로젝트에 대한 다양한 액세스 정도가 필요할 수 있습니다. Marketing Operations를 사용하여 프로젝트 구성원에게 다양한 오브젝트 액세스 역할을 지정할 수 있습니다.

IBM Marketing Operations 오브젝트는 다음 액세스 레벨을 포함하고 있습니다.

표 32. 오브젝트 액세스 레벨

| 액세스 레벨        | 설명                                                                                                      |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 소유자           | 모든 오브젝트 유형은 대개 오브젝트를 작성한 사람인 소유자를 갖습니다. 소유자는 대개 팀에 구성원 추가 또는 오브젝트의 특성 편집 같이 오브젝트와 연관된 모든 조치를 취할 수 있습니다. |
| 참여자           | 참여자는 일반적으로 오브젝트를 볼 수 있지만 편집할 수는 없습니다.<br><br>프로젝트의 경우 마법사가 프로젝트를 작성하면 프로젝트에 추가된 모든 구성원이 기본적으로 참여자가 됩니다. |
| 요청자(프로젝트만 해당) | 요청자는 일반적으로 프로젝트를 볼 수 있지만 편집할 수는 없습니다.<br><br>요청으로부터 프로젝트를 작성하는 경우 요청의 소유자가 프로젝트의 요청자가 됩니다.              |
| 수신인(요청만 해당)   | 수신인은 요청을 수락하거나 리턴할 수 있습니다. 요청자는 수신인에게 요청을 제출하고, 수신인이 요청에 대해 수행할 작업을 결정합니다.                              |
| 승인자(승인만 해당)   | 승인자는 할당된 승인을 승인 또는 거부하거나 변경을 제안할 수 있습니다.                                                                |

가끔 프로젝트 소유자는 구성원(들)의 액세스 레벨을 변경해야 합니다. 예를 들어, 사람을 역할에 지정한 후 참여자 액세스 레벨을 갖는 많은 사람이 있습니다. 소유자 레벨 액세스의 일부를 부여하거나 참여자 권한의 일부를 거부할 수 있습니다.

---

## 역할 및 권한

다른 사용자 및 역할은 다른 권한을 갖습니다.

**참고:** 권한에 대한 도움이 필요한 경우 IBM Marketing Operations 관리자에 문의하십시오.

다음 목록에서 권한에 대해 설명합니다.

- **구성원 탭 보기**

이 권한이 있는 사용자는 구성원 탭을 볼 수 있습니다.

- **팀 구성원, 역할 및 액세스 레벨 편집**

이 권한이 있는 사용자는 구성원, 역할, 액세스 레벨을 편집할 수 있습니다.

- **역할별 작업 지정**

이 권한이 있는 사용자는 역할 및 사람에게 태스크를 지정하고 역할별 작업 지정 및 찾기/바꾸기 대화 상자에 액세스할 수 있습니다.

### 역할별 작업 지정

일반적으로 프로젝트 시작 시에 프로젝트 소유자 또는 관리자가 팀의 구성원에게 작업을 할당합니다.

#### 이 태스크 정보

작업 지정 시 다음 문제를 참고하십시오.

- 각 태스크에 모든 팀 구성원 및 검토자 지정 대화 상자에 액세스할 때 프로젝트 워크플로우가 잠깁니다. 이에 액세스하려는 다른 사용자는 경고 메시지를 수신하며, 워크플로우가 사용 중임을 표시합니다.
- 보류 중 상태인 태스크만 사람들이 지정되어 있습니다. 다른 모든 태스크는 변경되지 않습니다.

역할별 작업을 지정하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. **역할별 작업 할당** 아이콘()을 클릭하십시오.

**참고:** 프로젝트가 시작되면 경고 대화 상자가 나타납니다. **확인**을 클릭하여 계속 진행하거나 **취소**를 클릭하여 지정 프로세스를 취소하십시오.

모든 팀 구성원 및 검토자를 해당 작업에 할당 페이지가 나타납니다.

2. 다음 옵션 중 하나를 선택하십시오.

- 기존 지정에 구성원을 추가하려면 **새 사용자 추가**를 선택하십시오.
- 역할에 있는 임의의 사람을 바꾸려면 **기존 지정 바꾸기**를 선택하십시오.

3. **확인**을 클릭하십시오.

확인 대화 상자가 나타납니다.

4. **닫기**를 클릭하십시오.

## 결과

워크플로우에서 역할에 지정된 모든 사용자는 해당 역할과 연관된 태스크에도 지정됩니다.

## 역할 제거

프로젝트에서 구성원과 검토자 역할을 제거할 수 있습니다.

### 시작하기 전에

역할을 제거하는 경우 다음 문제를 참고하십시오.

- 사람이거나 팀이 지정된 역할을 삭제하는 경우 사람이거나 팀은 프로젝트에서 제거되지 않습니다. 대신 할당 해제 역할에 다시 지정됩니다.
- 할당 해제 역할은 제거할 수 없습니다.
- 작업이 할당된 역할은 제거할 수 없습니다. 먼저 해당 역할에 사람이거나 팀을 지정하거나 작업을 다른 역할에 할당해야 합니다.
- 워크플로우 작업에 할당된 사용자는 제거할 수 없습니다.

### 프로시저

1. 프로젝트의 구성원 탭으로 이동하십시오.

2. 구성원 또는 검토자 역할을 제거할 수 있습니다.

- 구성원 역할을 제거하려면 **구성원/역할** 아이콘()을 클릭하십시오.

- 검토자 역할을 제거하려면 **검토자/역할** 아이콘()을 클릭하십시오.

3. 제거할 역할을 선택하고 <<를 클릭하십시오.

제거를 위해 선택한 역할에 사람이거나 팀이 지정된 경우 경고 대화 상자가 열립니다. **확인**을 클릭하여 역할을 제거하거나, **취소**를 클릭하여 보존하십시오.



4. 변경사항 저장을 클릭하십시오.

## 결과

프로젝트 구성원/검토자 선택 대화 상자가 닫힙니다. 구성원 탭이 활성 창이 됩니다. 변경사항이 사람 및 역할 목록에 반영됩니다.

## 역할 추가

프로젝트 소유자 또는 관리자는 프로젝트에 다른 프로젝트 역할이 필요함을 인식할 수 있습니다. 예를 들어 조직이 특정 프로젝트에서 자료를 승인하기 위해 법률 부서가 필요하다고 결정합니다. 이 역할이 프로젝트가 작성될 때 추가되지 않는 경우 프로젝트 소유자가 나중에 프로젝트에 추가할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

역할 추가 시 다음 문제를 참고하십시오.

- 프로젝트에 이미 있는 역할은 추가할 수 없습니다. 그러나 이 작업이 역할의 복제 또는 복사본을 작성하지는 않습니다.
- 프로젝트 역할을 기반으로 하는 권한은 템플릿 레벨에서만 구성할 수 있습니다. 프로젝트가 작성된 후에 프로젝트에 추가되는 프로젝트 역할에 대한 사용자 정의 보안을 구성할 수 없습니다.
- 프로젝트 역할을 프로젝트에 추가할 수 있으려면 먼저 프로젝트 역할이 존재해야 합니다. 프로젝트 역할을 작성하려면 **관리 > 정의 나열 > 역할**을 선택하십시오. 이 항목에 액세스하려면 적합한 권한이 있어야 합니다. 그런 다음 뒤따르는 단계를 사용하여 프로젝트에 역할을 추가할 수 있습니다.

## 프로시저

1. 프로젝트의 구성원 탭으로 이동하십시오.
2. 구성원 또는 검토자 역할을 추가할 수 있습니다.

- 구성원 역할을 추가하려면 **구성원/역할** 아이콘()을 클릭하십시오.

- 검토자 역할을 추가하려면 **검토자/역할** 아이콘()을 클릭하십시오.

3. 페이지 왼쪽에 있는 목록 상자의 **역할** 탭을 클릭하십시오.
4. 추가할 역할을 선택하고 >>를 클릭하십시오.
5. 변경사항 저장을 클릭하십시오.

## 결과

프로젝트 구성원/검토자 선택 대화 상자가 닫힙니다. 구성원 탭이 활성 창이 됩니다. 변경사항이 사람 및 역할 목록에 반영됩니다.

## 역할에 사람 지정

역할은 프로젝트 내의 작업 및 권한을 정의합니다. 프로젝트에 대한 작업을 시작하기 전에 역할에 사용자를 지정하십시오.

### 시작하기 전에

이 작업을 완료하려면 워크플로우를 설정하여 필요한 작업 및 승인을 포함시키고 역할이 필요한 개별 작업에 역할을 지정해야 합니다. 프로젝트의 요구사항은 사용하는 템플릿에 따라 만들어 집니다.

### 이 태스크 정보

다음과 같은 동작에 주의하십시오.

- 관리자는 관리 메뉴 항목의 목록 정의 절을 사용하여 역할을 작성합니다.
- 프로젝트 구성원 선택 페이지의 폴더 절에 있는 사람 목록은 IBM Marketing Platform으로부터 채워지며, 사용자의 역할과 권한을 기반으로 제한될 수 있습니다. 자세한 내용은 IBM Marketing Operations 관리자에게 문의하거나 *IBM Marketing Platform* 관리 안내서를 참조하십시오.
- 관리자는 템플릿의 요청 탭을 사용하여 지정을 정의할 수 있습니다. 그러므로 일부 역할은 미리 지정될 수 있습니다.
- 프로젝트 구성원 선택 페이지에 있는 팀 목록은 Marketing Operations에서 정의한 팀을 기반으로 합니다. 사람 목록에서와 같이, 볼 수 있는 팀은 사용자의 역할 및 권한을 기초로 제한될 수 있습니다.

### 프로시저

1. 프로젝트의 구성원 탭으로 이동하십시오.
2. 프로젝트 구성원이나 검토자에게 작업을 할당할 수 있습니다.
  - 프로젝트 구성원을 추가하려면 **구성원/역할**()을 클릭하십시오.
  - 검토자를 추가하려면 **검토자/역할**()을 클릭하십시오.

프로젝트 구성원 선택 또는 검토자 선택 대화 상자가 나타납니다.

**참고:** 프로젝트를 작성하는 데 사용된 템플릿이 이미 필수 역할을 포함하고 있는 경우에는 다음 단계로 건너뛰십시오.

3. 대화 상자 왼쪽에 있는 역할 탭을 클릭하고 프로젝트에 필요할 수 있는 모든 역할을 추가하십시오.
4. 선택한 팀 구성원/검토자 목록 상자에서 지정하려는 역할을 선택하십시오.
5. 폴더 탭을 클릭하고 지정할 사람이나 팀으로 이동하십시오.

6. 사람이나 팀을 선택하고 >>를 클릭하십시오.

선택한 사람이나 팀이 선택한 역할에 지정됩니다.

7. 각 구성원 및 검토자 역할에 하나 이상의 사람이나 팀이 지정될 때까지 4 - 6단계를 반복하십시오.

8. **변경사항 저장**을 클릭하십시오.



---

## 제 9 장 일정

역사적으로 조직은 종이로 된 일정을 생성했고 이를 최근의 정보로 업데이트했습니다. 일정 기능은 마케팅 그룹에 이 데이터를 보고 업데이트하는 전자적 수단을 제공합니다.

마케팅 조직은 일반적으로 작업을 일정으로 구성합니다. 예를 들어, 계절 이벤트는 마케팅 프로그램, 상점 개점 및 계절 제품 발표 등과 같은 다른 외부 날짜를 추진합니다.

다음과 같은 방법으로 일정 모양을 사용자 정의할 수 있습니다.

- 일정 기본 보기를 설정할 수 있습니다. **설정 > Marketing Operations 설정 > 일정/타임라인 설정**을 클릭하십시오.
- 보기 옵션 설정 대화 상자에서 일정 모양을 선택할 수 있습니다.
- 고급 검색을 사용하여 일정에 표시된 항목을 필터링할 수 있습니다.

---

### 일정 모양 사용자 정의

일정은 비즈니스 프로세스의 시간 중심 보기를 표시합니다. 조직의 요구에 맞게 일정의 모양을 사용자 정의할 수 있습니다.

#### 이 태스크 정보

일정을 볼 때 모양은 설정 가능한 몇몇 옵션에 따라 다릅니다.

#### 프로시저

- **작업 > 일정을** 선택하여 일정을 여십시오.
- 프로젝트, 프로그램, 계획 및 태스크에 대해 목록 페이지에서 달력 보기로 변경하려면 **옵션 보기**를 클릭하십시오.
- 일정의 기본 모양을 설정하려면 일정/타임라인 설정 페이지를 사용하십시오. **설정 > Marketing Operations 설정 > 일정/타임라인 설정**을 선택하십시오.
- 일정 모양을 변경하려면 **작업 > 일정을** 선택하십시오. 그런 다음 **옵션 보기**(



)를 클릭하십시오.

- 일정의 유형(타임라인, 텍스트 일정 또는 그래픽 달력) 및 시간 범위(예: 회계 연도, 분기 또는 월)를 선택하려면 **옵션 보기**를 클릭하십시오.

## 일정 표시 옵션

일정과 타임라인의 모양을 사용자 정의하여 사용자의 요구에 맞출 수 있습니다.

다음 방식으로 일정의 모양을 설정할 수 있습니다.

- 일정의 초기, 기본 보기를 설정하십시오.
- 일정을 보는 동안 옵션을 변경하십시오.

일정/타임라인 설정 페이지의 기본 보기를 설정합니다(**설정 > Marketing Operations 설정 > 일정/타임라인 설정**).

표 33. 일정/타임라인 설정 페이지의 필드

| 필드               | 설명                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 주말 포함            | 이 옵션을 사용하여 일정이 주 5일 또는 주 7일을 표시하는지 여부를 선택할 수 있습니다.<br><br>주 7일을 표시하려면 <b>예</b> 를 선택하십시오.                                                                                                                                                             |
| 주가 다음에 시작해야 함    | 주말이 일정에 표시되었더라도 일정이 월요일을 첫 번째 날짜로 표시할지 또는 일요일을 첫 번째 날짜로 표시할지 여부를 지정할 수 있습니다.<br><br>일요일 또는 월요일을 선택하십시오. 일요일이 기본값입니다.                                                                                                                                 |
| 일정 절의 기본 콘텐츠     | 일정에 표시할 오브젝트를 선택할 수 있습니다. 선택:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획(기본값)</li> <li>• 프로젝트</li> <li>• 작업</li> <li>• 프로그램</li> </ul>                                                                                                           |
| 일정 절의 기본 검색      | 일정에 표시된 오브젝트의 필터를 선택합니다.<br><br><b>일정</b> 메뉴 항목을 클릭할 때 기본값이 될 저장된 검색을 선택하십시오. 사용 가능한 항목 목록은 <b>기본 콘텐츠</b> 필드에서 선택한 오브젝트에 따라 달라집니다. 예를 들어, 기본 콘텐츠에 프로젝트를 선택한 경우 기본 검색에 활성 프로젝트를 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 기본 콘텐츠에 공동 캠페인을 선택한 경우 기본 검색에 활성 프로젝트를 선택할 수 있습니다. |
| 로그인한 사용자의 시간대 표시 | 워크플로우 열에 표시된 모든 시간의 시간대를 표시합니다.<br><br>여러 로케일의 사용자가 있는 경우 이 옵션을 선택하면 다른 시간대의 작업을 추적하는 데 도움이 될 수 있습니다. 모든 사용자가 동일한 시간대에 있는 경우에는 이 옵션을 해제하여 화면 공간을 절약할 수 있습니다.                                                                                         |

다음 매개변수는 **옵션(작업 > 일정 또는 목록 페이지)**을 클릭할 때 열리는 보기 옵션 설정 대화 상자 및 일정/타임라인 설정 페이지 둘 다에서 사용 가능합니다.

표 34. 일정/타임라인 설정 페이지 및 보기 옵션 설정 대화 상자의 필드

| 필드                 | 설명                                                                                      |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 일정 섹션의 기본 레이아웃 1   | 일정/타임라인 설정 페이지에서 이 옵션을 사용하여 타임라인 보기 및 표시할 시간 범위 또는 1개월 텍스트 또는 그래픽 일정을 선택합니다.            |
| 표시 형식 / 시간 단위      | 보기 옵션 설정 대화 상자에서 <b>표시 형식</b> 및 <b>시간 범위</b> 필드를 사용하여 다음을 선택합니다.                        |
| 색상 코딩 사용           | 선택한 속성을 기반으로 일정을 색상 코딩합니다. 이 상자를 선택한 후 일정에서 오브젝트를 색상 코딩하는 데 사용할 속성을 선택하십시오.             |
| 작업을 표시할 때 마일스톤만 표시 | 일정에서 작업을 표시할 때 표시되는 정보의 양을 제한합니다. 이 상자를 선택한 후 표시할 마일스톤 유형을 선택하십시오. 선택한 마일스톤 유형만이 표시됩니다. |

다음 옵션은 태스크에 대해 선택할 때 보기 옵션 설정 대화 상자에서만 사용 가능합니다.

표 35. 보기 옵션 설정 대화 상자의 필드

| 필드      | 설명                                          |
|---------|---------------------------------------------|
| 간단히/자세히 | 작업에 표시되는 정보의 양을 결정합니다. 이 옵션은 작업에만 사용 가능합니다. |

## 기본 일정 옵션 설정 이 태스크 정보

일정/타임라인 설정 페이지를 사용하여 일정에 사용 가능한 모든 옵션을 설정합니다. 선택한 설정은 세션 간에 유효한 상태로 남아 있습니다. 즉, IBM Marketing Software에서 로그아웃한 다음에 다시 로그인하더라도 일정에는 이 화면에 마지막으로 설정한 옵션이 나타납니다.

### 프로시저

1. **설정 > Marketing Operations** 설정을 선택하십시오.
2. **일정/타임라인 설정**을 클릭하십시오.

일정/타임라인 설정 페이지가 나타납니다.

3. 일정/타임라인 설정 페이지에서 세부사항을 제공하십시오.
4. 다음 동작 중 하나를 수행하십시오.
  - **변경사항 저장**을 클릭하여 변경을 저장하십시오.
  - **저장된 상태로 되돌리기**를 클릭하여 변경사항을 삭제하고 이전의 저장에서 설정을 다시 로드합니다.
  - **취소**를 클릭하여 페이지를 종료합니다.

## 일정 보기 변경

일시적으로 일정 보기를 변경할 수는 있으나 변경사항이 다음 세션에서는 지속되지 않습니다.

### 이 태스크 정보



일정 페이지에서 보기()를 클릭하여 일정 여러 보기에 액세스할 수 있습니다.

### 프로시저

1. 작업 > 일정을 선택하십시오.

일정이 기본 보기로 나타납니다. 이 보기는 일정/타임라인 설정 페이지의 설정에 따라 다릅니다.



2. 보기()를 클릭하십시오.
3. 보기 옵션 설정 대화 상자에 세부사항을 제공하십시오.
4. 다음 동작 중 하나를 수행하십시오.
  - 적용을 클릭하여 변경사항을 봅니다.
  - 재설정을 클릭하여 변경사항을 삭제합니다.
  - 닫기를 클릭하여 화면을 종료합니다.

### 결과

변경사항이 적용됩니다. 그러나 일정/타임라인 설정 페이지와는 달리 여기에서 변경한 내용은 지속되지 않습니다. 일정 페이지를 나가면 설정은 기본값으로 리턴합니다.

---

## 일정 타임라인 보기

타임라인 보기를 선택한 경우에는 몇몇 날짜 범위에서 선택할 수 있습니다. 화면은 하나의 주에 대한 데이터에서 일 년 동안의 모든 데이터까지 표시할 수 있습니다.

타임라인 보기는 사용자가 선택하고 필터링한 오브젝트(프로젝트, 프로그램 또는 계획)의 표 형태 보기(예: 활성 프로젝트)를 표시합니다. 오브젝트는 사용자가 선택한 타임라인 보기에 따라 시간 단위별로 구성됩니다.

각 오브젝트는 날짜 범위 내에서 가로 막대로 표시됩니다. 오브젝트 이름이 막대에 표시됩니다.



**참고:** 일정 보기 옵션 화면에서 **색상 코딩 사용**을 선택하면 각 오브젝트의 막대가 사용자가 선택한 속성을 기반으로 하는 색상으로 표시됩니다.

타임라인의 날짜 범위를 선택하십시오.

- **주:** 한 주를 표시하며, 각 요일은 하나의 열로 나열됩니다. 시작 요일은 일정/타임라인 설정 페이지에서 선택한 옵션에 따라 일요일 또는 월요일입니다.
- **월:** 하나의 일정 월을 표시합니다. 각 일은 하나의 열로 나열되고 일은 주로 그룹화됩니다.
- **분기:** 세 개의 일정 월을 표시합니다. 각 주는 하나의 열로 나열되고 이러한 주는 월로 그룹화됩니다.
- **회계 연도:** 회계 연도를 표시합니다. 시작 월은 구성 설정, `firstMonthInFiscalYear`에 따라 다릅니다. 각 월은 하나의 열로 나열되고 월은 분기로 그룹화됩니다.
- **역년:** 1월에 시작하고 12월에 끝나는 역년을 표시합니다. 각 월은 하나의 열로 나열되고 월은 분기로 그룹화됩니다.

**참고:** 휴무 시간으로 지정된 모든 일에는 해당 열이 사용 안함 상태입니다. 또한 날짜를 지정하면 휴무 시간의 이름이 표시됩니다(예: 근로자의 날). 이 기능은 시간 단위가 분기, 회계 연도 또는 일정 연도인 경우에는 사용할 수 없습니다.

---

## 텍스트 또는 그래픽 달력 보기

일정 보기는 선택한 월의 데이터를 표시합니다. 보기에는 선택한 월의 각 일당 하나의 셀이 포함되어 있습니다. 일의 셀은 해당 일에 활성인 항목 목록(텍스트) 또는 각 활성 항목별 가로 막대의 한 부분(그래픽)이 포함되어 있습니다.

페이지는 각 요일에 대한 열을 포함하는 표를 표시합니다. 평일을 표시하는 다섯 개의 열 또는 주말을 표시하도록 선택한 경우에는 일곱 개의 열입니다. 일정/타임라인 설정 페이지에서 이 옵션을 설정하십시오. 페이지에는 각각 한 주를 표시하는 5개 또는 6개의 행이 포함되어 있습니다.

### 월별 일정

월별 달력 보기는 선택한 월의 일정을 표시합니다. 이는 사용자가 선택하고 필터링한 오브젝트(프로젝트, 프로그램 또는 계획)(예: 활성 프로젝트)를 나열합니다.

이러한 월별 달력 보기 중에서 선택하십시오.

- **한 달 텍스트:** 각 날짜에 오브젝트 목록이 포함되어 있습니다. 오브젝트는 날짜 범위의 모든 날짜에 대해 표시됩니다.

- **한 달 그래픽:** 각 오브젝트는 시작 날짜에 시작하고 종료 날짜에 끝나는 가로 막대로 표시됩니다. 일정 보기 옵션 페이지에서 **색상 코딩 사용**을 선택하면 각 오브젝트의 막대는 여러 색상으로 나타납니다.

**참고:** 휴무 시간으로 지정된 모든 날짜는 백그라운드에 회색 X로 표시됩니다. 또한 날짜를 지정하면 휴무 시간의 이름이 표시됩니다(예: 근로자의 날).

## 일정 색상 코딩

오브젝트를 그래픽 일정 또는 타임라인 보기에서 색상 코딩된 방식으로 표시할 수 있습니다.

먼저 일정/타임라인 설정 페이지 또는 보기 옵션 설정 대화 상자에서 **색상 코딩 사용** 선택란을 선택하십시오. 상자를 선택한 후에는 **다음의 값 기준** 메뉴가 열립니다. 이 목록에는 프로젝트, 프로그램 또는 계획(현재 일정에 표시 중인 오브젝트에 따라)의 속성이 포함되어 있습니다.

이 목록에서 열거 유형인 속성을 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 다음 속성을 고려하십시오.

- 이름: 제품군
- 올바른 값: CD, 크레딧 카드, 주택 모기지

이 속성으로 오브젝트를 그룹화하기로 선택한 경우, 일정에는 각 유효한 값(CD, 신용카드, 주택 모기지 및 **해당 없음**)에 하나씩 지정되어 네 개의 색상이 포함됩니다. **해당 없음**은 제품군 속성의 값을 포함하지 않는 오브젝트에 해당됩니다.

일정은 또한 화면 오른쪽 하단 구석에 범례를 표시합니다. 범례는 해당 값에 해당하는 색상과 함께 모든 올바른 값(CD, 신용카드, 주택 모기지 및 **해당 없음**)을 나열합니다.

**참고:** 프로젝트 또는 프로그램이 기반으로 하는 템플릿별로 색상을 코딩할 수도 있습니다.

## 일정의 가로 막대

타임라인 보기 및 그래픽 일정 보기는 가로 막대를 표시합니다. 막대 도움말은 일정 오브젝트의 기간 및 날짜를 설명합니다.

다음 정보를 참고하십시오.

- 막대는 일정에 표시된 오브젝트의 날짜 범위를 표시합니다.
- 오브젝트 이름이 막대에 표시됩니다.
- 막대는 선택한 속성을 기반으로 색상이 지정될 수 있습니다.
- 막대의 모양은 오브젝트의 다음 조건을 표시합니다.

- 끝이 둥근 "시작": 막대의 끝이 둥근 날짜에 오브젝트가 시작됨을 표시합니다.
- 끝이 둥근 "끝": 막대의 끝이 둥근 날짜에 오브젝트가 종료함을 표시합니다.
- 끝이 납작한 "시작": 표시된 날짜 범위 전에 오브젝트가 시작됨을 표시합니다.
- 끝이 납작한 "끝": 표시된 날짜 범위 후에 오브젝트가 끝남을 표시합니다.

## 작업의 간단한 보기 및 자세히 보기

간단한 보기 모드에는 작업에 대한 가장 기본적인 정보인 작업 이름 및 작업 ID가 포함됩니다. 자세한 모드에는 작업이 속한 프로젝트에 대한 추가 정보가 포함됩니다. **보기 옵션 설정** 대화 상자 또는 일정/타임라인 설정 페이지를 사용하여 일정에서 작업에 대한 정보를 보기 위한 간단한 모드 또는 자세한 모드를 선택할 수 있습니다.

간단한 모드가 기본값입니다. 간단한 보기 모드는 가장 기본적인 정보만 표시하며 복잡성을 줄일 수 있습니다. 간단한 모드에서는 일정 텍스트에 다음 항목이 포함됩니다.

- 작업() 또는 승인() 기호
- 작업 ID
- 작업의 이름

자세한 모드에서는 한 눈에 볼 수 있는 모든 중요한 정보를 제공합니다. 자세한 모드에서는 텍스트에 다음 항목이 포함됩니다.

- 작업() 또는 승인() 기호
- 작업을 포함하는 프로젝트의 이름
- 작업을 포함하는 프로젝트의 코드
- 작업 ID
- 작업의 이름

---

## 일정 공개

특정 시간에 일정 스냅샷을 저장할 수 있습니다. 일정을 공개할 때 표시할 정보, 표시할 방법을 선택할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

현재 일정 스냅샷을 얻으려면 이를 HTML 형식(ZIP으로 압축된 아카이브 파일로)으로 저장하십시오.

### 프로시저

1. 공개할 일정 보기를 선택하십시오.

일정 보기의 오브젝트, 시간 범위, 모양을 선택하십시오. 다음 방법으로 선택할 수 있습니다.

- **작업** 메뉴에서 **일정**을 선택한 다음 보려는 항목을 선택하십시오.
- 계획, 프로그램, 프로젝트 또는 작업에 대한 목록 페이지에서 **보기** 아이콘



( )을 클릭하고 일정 보기를 선택하십시오.

**참고:** 현재 일정 보기에 프로젝트가 포함된 경우에는 프로젝트 데이터 또한 내보내집니다. 내보낸 정확한 데이터는 프로젝트 템플릿이 설정된 방법에 따라 다릅니다. 요약 및 사용자 정의 탭이 프로젝트의 일부 또는 전체에 대해 내보내질 수 있습니다.



2. 인쇄 아이콘( )을 클릭하고 **내보내기**를 선택하십시오.

3. 다음 동작 중 하나를 수행하십시오.

- **열기**를 클릭하여 일정 압축 파일을 엽니다.
- **저장**을 클릭하고 위치를 선택하여 일정을 디스크에 저장하십시오.
- **취소**를 클릭하여 공개하지 않고 일정 페이지로 돌아가십시오.

### 결과

시스템은 일정을 압축된 파일 아카이브로 공개합니다. 압축 파일에 대해 작업하기 위한 모든 애플리케이션을 사용하여 일정 HTML 페이지에 액세스할 수 있습니다. 웹 브라우저에서 일정 보기의 다음 및 이전 페이지로 이동할 수 있습니다. 프로젝트 데이터를 내보낸 경우에는 일정 HTML 페이지에서 해당 데이터로 이동할 수도 있습니다.

---

## 제 10 장 표 형태

표는 데이터의 스프레드시트형 프리젠테이션입니다. IBM Marketing Operations 사용자는 표를 사용하여 모든 캠페인 및 프로젝트 관련 데이터를 프로젝트 내에 저장할 수 있습니다.

표를 사용하면 사용자가 더 이상 캠페인이나 프로젝트에 관한 정보를 찾기 위해 이메일, 파일 폴더 또는 다른 컴퓨터를 검색할 필요가 없습니다. IBM Marketing Operations가 레코드 시스템의 기능을 수행하고 표에 저장된 데이터에 대한 엔터프라이즈 전반의 액세스를 제공합니다. 프로젝트에 액세스할 수 있는 모든 Marketing Operations 사용자는 적절한 보안 권한이 있는 경우 표를 보고 편집할 수 있습니다.

사용자는 IBM Marketing Operations의 표로 전통적인 스프레드시트 정보를 이동할 수 있습니다. 그러면 마케팅 관리자가 복수 프로젝트 또는 캠페인 내부 및 그들 사이에서 프로젝트 및 캠페인 관련 정보를 분석, 측정, 보고할 수 있습니다.

템플릿이 정의되는 방법에 따라서 표는 마케팅 오브젝트, 계획, 프로그램, 프로젝트 탭에 나타날 수 있습니다. 캠페인 프로젝트는 대상 셀 스프레드시트(TCS)라고 부르는 특수 표를 표시하는 TCS 탭을 포함하고 있습니다. IBM Marketing Operations-Campaign 통합이 사용되는 경우에만 캠페인 프로젝트를 작성할 수 있습니다.

템플릿 생성자가 데이터 소스, 데이터 그룹화 여부, 사용자가 데이터를 정렬할 수 있는지 여부 및 기타 표 특성을 지정하여 표를 구성합니다. 그러면 관리자와 사용자가 마케팅 오브젝트 탭과 프로젝트 탭을 작성할 때 표를 사용할 수 있습니다.

표는 또한 사용자가 편집할 수 없는 데이터를 표시하는 읽기 전용일 수 있습니다.

---

### 표 편집 모드

편집 모드에서 표 형태 관련 작업을 할 때에 행을 추가하고, 행을 삭제하고, 기존 데이터를 편집할 수 있습니다. 적합한 권한이 있으면 단일 편집 세션에서 이러한 모든 작업을 수행할 수 있습니다.

#### 권한

표 형태에 대해 작업하려면 다음 권한이 있어야 합니다. 도움이 필요한 경우 관리자에게 요청하십시오.

- 행을 추가하려면 표가 포함된 탭에 대해 탭 보기, 탭 편집, 표 편집 및 표 행 추가 권한이 있어야 합니다.
- 행을 편집하려면 표가 포함된 탭에 대해 탭 보기, 탭 편집 및 표 편집 권한이 있어야 합니다.
- 행을 복사하여 붙여넣으려면 표가 포함된 탭에 대해 탭 보기, 탭 편집 및 표 편집 권한이 있어야 합니다.
- 행을 삭제하려면 표가 포함된 탭에 대해 탭 보기, 탭 편집, 표 행 편집 및 표 행 삭제 권한이 있어야 합니다.

## 잠긴 데이터

시스템은 다른 사용자가 편집 중인 행을 편집하지 못하게 합니다. 캠페인 프로젝트의 대상 셀 스프레드시트의 경우 개인 표 행 대신에 전체 표 형태가 편집할 수 없도록 잠겨 있습니다.

## 개정 기록

Marketing Operations는 표 형태에 대한 감사 로그를 유지보수합니다. 감사 로그에는 사용자 세부사항 및 저장 시간이 들어 있습니다. 이 정보는 분석 탭에서 사용할 수 있습니다.

---

## 표 제어

오름차순 정렬과 같이 표를 구성하기 위해 일관된 제어 세트를 사용할 수 있습니다.

다음 표에서는 보기 및 편집 모드에서 표에 대해 작업할 때 사용하는 제어에 대해 설명합니다.

다음 기능은 두 가지 모드 모두에서 사용할 수 있습니다.

- 데이터가 페이지 형식으로 표시됩니다. 이동하기 위해 다음, 이전, 첫 번째, 마지막 페이지로 이동하는 화살표를 클릭하거나 상자에 번호를 입력하고 **Enter**를 누를 수 있습니다.
- 열 표제를 가리키고 아래로 화살표를 클릭하고 드롭 다운 메뉴에서 **오름차순 정렬**이나 **내림차순 정렬**을 선택하여 열별로 정렬할 수 있습니다. 표가 디자인된 방법에 따라서 일부 열은 정렬이 불가능할 수 있습니다.
- 열 표제를 가리키고 아래로 화살표를 클릭한 후 메뉴에서 **열**을 가리키고 열 이름 옆에 있는 선택란을 선택하거나 지워서 열을 보거나 숨길 수 있습니다.
- 열 표제를 끌어서 놓기하여 열을 다시 정렬할 수 있습니다. (이 기능은 열 그룹화를 갖는 표에서 사용할 수 없습니다.)
- 열 표제의 모서리를 끌어서 열 너비를 변경할 수 있습니다.

## 보기 모드

표 36. 보기 모드 제어

| 제어                                                                                | 설명                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 편집 모드로 전환합니다.                                                                                                                                        |
|  | 선택한 표 행을 복사합니다. 행을 선택하려면 첫 번째 열에서 클릭하십시오.                                                                                                            |
|  | 표 행을 포함하는 CSV 파일을 가져옵니다.                                                                                                                             |
|  | 표의 모든 데이터를 심표로 구분된 목록으로 내보냅니다.                                                                                                                       |
|  | 고급 검색을 사용하여 표 데이터를 필터링합니다.                                                                                                                           |
|  | 요약 행에서 각 열에 사용된 계산을 선택합니다. 옵션은 합계, 평균, 최소(열에서 가장 낮은 값), 최대(열에서 가장 높은 값)입니다. 다중 페이지 표에서 계산은 개인 페이지만이 아니라 모든 데이터에 대해 수행됩니다. 이 제어는 보기 모드에서만 사용할 수 있습니다. |
| 기본 설정 저장                                                                          | 표의 사용자 정의 보기를 저장합니다.                                                                                                                                 |

또한 캠페인 프로젝트에서 사용할 수 있는 대상 셀 스프레드시트(TCS)에 대해 다음 제어를 사용할 수 있습니다. IBM Marketing Operations-Campaign 통합이 사용되는 경우에만 캠페인 프로젝트를 작성할 수 있습니다.

표 37. 보기 모드 제어(대상 셀 스프레드시트 표만 해당)

| 제어        | 설명                                                     |
|-----------|--------------------------------------------------------|
| 모두 승인     | TCS의 모든 행을 승인합니다.                                      |
| 모두 거부     | TCS의 모든 행을 거부합니다.                                      |
| 모두 지우기    | TCS의 모든 행을 삭제합니다.                                      |
| 공개        | 현재 TCS 데이터를 Campaign으로 보내서 플로우차트 디자이너가 액세스할 수 있도록 합니다. |
| 셀 상태 가져오기 | Campaign에서 최신 플로우차트 및 셀 수 정보를 검색합니다.                   |

## 편집 모드

편집 모드에서는 단일 행 텍스트, 다중 행 텍스트 또는 숫자 및 금액 유형 열 콘텐츠를 클릭한 후 입력을 시작하여 기존 데이터를 겹쳐쓸 수 있습니다. 임의의 편집 가능한 열의 경우 셀을 두 번 클릭하여 해당 열 유형에 대한 콘텐츠 편집기를 열 수 있습니다.

행이 현재 다른 사용자에게 의해 사용 중인 경우 시스템이 오류 메시지를 표시합니다. 변경을 저장하기 전에, 편집된 셀의 모서리에는 작은 빨간색 삼각형이 있습니다. 이러한 마커는 저장 후에 사라집니다.

표 38. 편집 모드 제어

| 제어                                                                                | 설명                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  | 행 하나를 추가합니다. 행은 현재 선택된 행 아래에 추가됩니다. 편집 모드에 들어갈 때 첫 번째 행이 기본적으로 선택됩니다. |
|  | 선택한 표 행을 복사합니다. 행을 선택하려면 첫 번째 열에서 클릭하십시오.                             |
|  | 표 셀과 행을 붙여넣습니다.                                                       |
|  | 선택된 행을 삭제 대상으로 표시합니다. 저장할 때 행은 삭제됩니다. 행 안에서 동일한 아이콘이 행 상태를 표시합니다.     |
|  | 삭제 대상으로 선택된 행을 표시 해제합니다. 행 안에서 동일한 아이콘이 행 상태를 표시합니다.                  |
|  | 변경을 저장하고 편집 모드에 남아 있습니다.                                              |
|  | 변경을 저장하고 보기 모드로 리턴합니다.                                                |
|  | 마지막 저장 이후 작성된 모든 변경을 되돌리고 보기 모드로 리턴합니다.                               |

## 표 데이터 가져오기

표에 데이터를 빨리 추가하려면 가져오기 기능을 사용하십시오. 데이터를 심표로 구분된 값(.csv) 형식으로 표로 가져올 수 있습니다.

### 프로시저

1. 가져올 표로 이동하십시오.
2. 가져오기()를 클릭하십시오.
3. 가져올 데이터를 포함하는 CSV 파일을 찾아보십시오.
4. 파일의 첫 번째 행에 헤더 정보가 들어 있는 경우 첫 번째 행이 헤더 행임 상자를 선택하십시오.
5. 저장을 클릭하여 파일을 가져오거나 취소를 클릭하여 가져오기 프로세스를 종료하십시오.

CSV 데이터가 표 열의 수 및 데이터 유형과 일치하지 않는 경우 오류 메시지가 표시됩니다. 이 메시지는 표와 CSV 파일 간의 차이를 설명합니다.

6. 대화 상자를 닫고 표 탭으로 리턴하려면 **완료**를 클릭하십시오.

## 표 데이터 내보내기

제품의 다른 곳에서 사용하도록 표 값을 내보낼 수 있습니다.



## 이 태스크 정보

표 데이터를 쉼표로 구분된 값(.csv) 형식으로 내보낼 수 있습니다. 다음과 같은 기준에 주의하십시오.

- 모든 페이지가(데이터에 페이지가 지정된 경우) 내보내집니다.
- 요약 행을 제외한 모든 행이 내보내집니다.
- 모든 열(숨겨진 열 포함)이 내보내집니다.
- 내보낸 행은 현재 보기에서와 동일한 순서를 갖습니다. ID에 의해 영문자순으로 정렬된 표를 보고 있으면 내보낸 데이터도 ID에 의해 영문자순으로 정렬됩니다.

## 프로시저

1. 내보낼 표로 이동하십시오.
2. 내보내기 아이콘()을 클릭하십시오.
3. 파일 다운로드 대화 상자에서 다음 중 하나를 선택하십시오.
  - 파일을 Microsoft Excel에서 표시하려면 열기를 클릭하십시오.
  - 파일을 디스크에 저장하려면 저장을 클릭하십시오.
  - 데이터를 내보내지 않고 대화 상자를 닫으려면 취소를 클릭하십시오.

---

## URL에 읽기 전용 표 데이터 게시

URL에 게시할 읽기 전용 표의 행을 선택할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

템플릿 생성자가 데이터 게시를 위한 읽기 전용 표를 설정하는 경우 화면에 데이터 게시 링크가 포함됩니다.

## 프로시저

1. 데이터를 게시할 읽기 전용 표로 이동하십시오.
2. 표에 두 페이지 이상이 있는 경우 모두 표시를 클릭하여 화면에서 전체 표를 보십시오.
3. 게시하려는 각 행에 대한 상자를 선택하십시오.

**참고:** 단축키로서 표 헤더의 상자를 선택하여 현재 표시된 모든 행을 선택할 수 있습니다.

4. 데이터 게시를 클릭하십시오.

Marketing Operations가 선택된 데이터를 갖는 지정된 URL을 호출합니다.

---

## 읽기 전용 표 데이터 그룹화

템플릿이 읽기 전용 표에 대해 데이터 그룹화를 사용으로 설정한 경우 해당 열 중 하나로 표의 데이터를 그룹화할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

읽기 전용 표 데이터를 그룹화하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 보려는 읽기 전용 표로 이동하십시오.
2. 보기를 클릭하십시오.
3. **그룹화 사용**을 선택하십시오. 그룹화를 끄려면 이 필드를 지우십시오.
4. **열별 그룹화** 필드에서 그룹화할 열을 선택하십시오.
5. 변경을 저장하고 대화 상자를 닫으려면 **적용**을 클릭하십시오.

---

## 제 11 장 마케팅 오브젝트

마케팅 오브젝트는 팀이 마케팅 활동 과정에서 개발하고 재사용하는 모든 작업 생산물입니다. 마케팅 오브젝트는 실제 항목(예: 편지 또는 배너 광고) 또는 비즈니스 구성요소(예: 크레딧 카드 오퍼, 대상 세그먼트 정의 또는 보상 프로그램 정의)를 나타낼 수 있습니다.

해당 권한이 있으면 마케팅 오브젝트를 새로 작성할 수 있습니다. 마케팅 오브젝트를 작성한 후 언제든지 해당 오브젝트를 시작할 수 있습니다. 마케팅 오브젝트를 시작하면 오브젝트가 활성 상태가 됩니다.

- 모든 재사용 가능한 작업 제품을 나타내는 마케팅 오브젝트를 정의하고 관리합니다.
- 마케팅 오브젝트에 대해 기본 작업(작성, 편집, 상태 변경, 복사, 링크, 삭제)을 수행할 수 있습니다.
- 특정 마케팅 오브젝트를 정의하는 모든 속성(예: 이름, 소유자, 상태/상태, 설명)을 입력하고 관리합니다.
- 마케팅 오브젝트를 생성, 수정, 폐기하는 비즈니스 프로세스(예를 들면 프로젝트)를 정의하고 관리할 수 있습니다.
- 기존 마케팅 오브젝트에서 별개의 각 마케팅 활동을 "어셈블링"하여 여러 마케팅 활동을 정의하는 강력한 프로젝트를 구성할 수 있습니다.

IBM Marketing Operations 마케팅 오브젝트는 스테이지에서 정의되며, 정의되는 방법이 오브젝트가 구성되고 사용자에게 제시되는 방법에 영향을 줍니다. 다음 용어는 마케팅 오브젝트의 정의와 구성을 이해하는 데 중요합니다.

### 마케팅 오브젝트 유형

마케팅 오브젝트 유형은 마케팅 오브젝트에 대한 최상위 레벨 분류입니다. 관리자가 마케팅 오브젝트 유형을 작성합니다. 각 마케팅 오브젝트 유형은 메뉴 항목을 갖지만, 유형이 나타나는 메뉴는 관리자가 마케팅 오브젝트 유형을 구성한 방법에 따라 다릅니다.

### 마케팅 오브젝트 템플릿

마케팅 오브젝트 유형은 하나 이상의 마케팅 오브젝트 템플릿으로 구분됩니다. 일반적으로 관리자가 마케팅 오브젝트 유형에 대해 중요한 각 특성에 대한 마케팅 오브젝트 템플릿을 작성합니다.

## 마케팅 오브젝트 인스턴스

마케팅 오브젝트 인스턴스는 단일 마케팅 오브젝트입니다. 적합한 보안 권한이 있는 사용자가 마케팅 오브젝트 템플리트로부터 마케팅 오브젝트 인스턴스를 작성합니다. Marketing Operations 내에서 마케팅 오브젝트 인스턴스는 "마케팅 오브젝트"라고 합니다.

---

### 오브젝트 유형 오퍼

IBM Marketing Operations만 설치했는지 또는 통합된 IBM Campaign을 설치했는지에 따라 오브젝트 오퍼에 대한 다른 옵션이 제공됩니다.

설치에 Marketing Operations만 포함되는 경우, 시스템 관리자가 오퍼나 프로모션을 나타내기 위한 사용자 정의 마케팅 오브젝트 유형을 설정할 수 있습니다. 그러나 Marketing Operations가 Campaign과 통합되는 경우 "오퍼"라는 시스템 제공 마케팅 오브젝트를 포함합니다.

Marketing Operations가 Campaign과 통합되는 경우, 오퍼 관리를 위한 두 가지 옵션이 있습니다.

- 시스템이 선택적 오퍼 통합이 사용으로 설정되어 구성된 경우 오퍼는 Marketing Operations를 통해 관리됩니다. **작업** 메뉴에서 **오퍼** 옵션을 사용하십시오. 이 방식으로 오퍼 작성에 관한 정보는 *IBM Marketing Operations* 및 *Campaign* 통합 안내서를 참조하십시오.
- 오퍼 통합이 사용으로 설정되도록 시스템이 구성된 경우 오퍼는 through Campaign을 통해 관리됩니다. **캠페인** 메뉴에서 **오퍼** 옵션을 사용하십시오. 이 방식으로 오퍼 작성에 관한 정보는 *IBM Campaign* 사용자 안내서의 "오퍼" 장을 참조하십시오.

오퍼 관리를 위해 시스템이 구성되는 방법에 관해서는 시스템 관리자에게 문의하십시오.

---

### 마케팅 오브젝트 작성

마케팅 오브젝트 유형은 각 조직에 특정합니다. 사용할 수 있는 마케팅 오브젝트 유형과 이들이 메뉴에서 구성되는 방법은 사용자의 템플리트 생성자에 따라 다릅니다.

#### 시작하기 전에

마케팅 오브젝트를 추가하려면 적합한 권한이 있어야 합니다. 마케팅 오브젝트를 추가할 때 해당 마케팅 오브젝트의 소유자가 됩니다.

## 프로시저

1. 메뉴에서 작성하려는 마케팅 오브젝트 유형을 선택하십시오.

마케팅 오브젝트 유형의 목록 페이지가 나타납니다.

2. 작성 아이콘을 클릭하십시오.

템플릿 선택 대화 상자가 나타나며, 이 마케팅 오브젝트 유형에 사용할 수 있는 모든 템플릿이 포함되어 있습니다.

3. 템플릿을 선택하고 **계속**을 클릭하십시오.

선택된 마케팅 오브젝트 템플릿에 대한 마법사의 첫 번째 단계가 나타납니다.

**참고:** 각 마케팅 오브젝트는 임의 숫자의 사용자 정의 페이지와 필드를 포함할 수 있습니다. 모든 마케팅 오브젝트 템플릿은 이름, 멤버십 목록, 보안 정책을 갖는 하나 이상의 페이지를 포함하고 있습니다.

4. 마법사에 따라서 각 페이지에 정보를 입력하십시오.

5. 오브젝트 구성을 마친 후 다음 동작 중 하나를 수행하십시오.

- 오브젝트를 저장하려면 **완료**를 클릭하십시오. 시스템이 마케팅 오브젝트 유형에 대한 목록 페이지를 표시하며 새 마케팅 오브젝트가 목록에 포함되어 있습니다.
- 작성한 것과 비슷한 다른 오브젝트를 작성하려면 **저장 후 복제**를 클릭하십시오. 현재 오브젝트가 저장되며, 데이터가 이미 채워진 새 오브젝트의 요약 페이지를 볼 수 있습니다. 기본 이름을 변경하고 필요한 대로 새 오브젝트를 편집하십시오.

---

## 마케팅 오브젝트 상호 참조 보고서

모든 프로젝트와 마케팅 오브젝트는 다른 마케팅 오브젝트와의 상호 참조를 설명하는 보고서를 포함하고 있습니다. 이 보고서는 분석 탭에 나타나며 "마케팅 오브젝트 상호 참조"라는 제목을 갖습니다.

프로젝트의 경우 보고서에 다음 절이 있습니다.

- 이 프로젝트가 참조하는 마케팅 오브젝트
- 이 프로젝트가 수정한 마케팅 오브젝트

마케팅 오브젝트의 경우 보고서에 다음 절이 있습니다.

- 이 항목을 참조하는 마케팅 오브젝트: 이 마케팅 오브젝트에 대한 링크를 포함하는 다른 마케팅 오브젝트

- 이 항목이 참조하는 마케팅 오브젝트: 이 마케팅 오브젝트가 연결하는 다른 마케팅 오브젝트.
- 이 항목을 수정하는 프로젝트: 이 마케팅 오브젝트를 변경할 수 있는 프로젝트.
- 이 항목을 참조하는 프로젝트: 이 마케팅 오브젝트에 대한 링크를 포함하는 프로젝트
- 이 항목을 참조하는 승인: 이 마케팅 오브젝트에 대한 링크를 포함하는 승인

---

## 수정 및 참조 관계

일부 프로젝트는 다른 마케팅 오브젝트를 참조하거나 수정합니다.

프로젝트가 마케팅 오브젝트를 참조 또는 수정하는지 여부는 템플릿 생성자가 마케팅 오브젝트 참조 필드를 구성한 방법에 의해 결정됩니다.

- 수정: 이 마케팅 오브젝트를 포함하는 프로젝트 또는 마케팅 오브젝트는 마케팅 오브젝트(예를 들어, 주문 변경 또는 작업 요청 프로젝트)의 콘텐츠를 변경 또는 업데이트하기 위한 것입니다. 예를 들어, 주문 변경 또는 작업 요청 프로젝트는 프로젝트 또는 마케팅 오브젝트를 수정합니다.
- 참조: 이 마케팅 오브젝트를 포함하는 프로젝트 또는 마케팅 오브젝트는 변경하지는 않고 참조만 합니다.

---

## 마케팅 오브젝트 선택

마케팅 오브젝트 목록 페이지에서 상자를 선택하여 마케팅 오브젝트를 선택할 수 있습니다.

마케팅 오브젝트 목록 페이지에서 선택란을 선택할 때 IBM Marketing Operations는 다음과 같이 세션 동안 선택사항을 유지합니다.

- 보기 모드에서 선택란 선택사항은 다른 오브젝트의 목록 페이지로 이동할 때까지 유지됩니다. 예를 들어 다중 페이지 프로젝트 목록의 페이지 1에서 선택하고 페이지 2로 이동한 후 페이지 1로 리턴하는 경우 선택사항이 유지됩니다. 페이지의 맨 아래에 있는 번호를 클릭하거나 최근 메뉴를 사용하는 경우에도 선택사항이 유지됩니다. 그러나 작업 페이지로 이동하는 경우에는 버려 집니다.
- 목록 페이지의 탭 편집 아이콘을 클릭하여 마케팅 오브젝트를 편집하는 경우, 저장 후 목록으로 리턴을 클릭하면 선택사항이 유지됩니다.

---

## 마케팅 오브젝트 삭제

마케팅 오브젝트가 더 이상 필요하지 않으면 이를 삭제할 수 있습니다.

## 시작하기 전에

프로젝트나 다른 마케팅 오브젝트가 연결되어 있는 경우 마케팅 오브젝트를 삭제할 수 없습니다. 마케팅 오브젝트를 삭제하기 전에 먼저 링크를 제거해야 합니다.

## 프로시저

1. 메뉴에서 삭제하려는 마케팅 오브젝트의 마케팅 오브젝트 유형을 선택하십시오.
2. 삭제할 각 마케팅 오브젝트 옆의 선택란을 선택하십시오.
3. 왼쪽 도구 모음에서 **이 항목 삭제**()를 클릭하십시오.
4. Marketing Operations가 마케팅 오브젝트를 삭제하기 원하는지 확인하도록 프롬프트할 때 **확인**을 클릭하십시오.

## 다음에 수행할 작업

또한 요약 탭에서 마케팅 오브젝트를 삭제할 수도 있습니다. 그렇게 하려면

Marketing Operations 도구 모음에서 **이 항목 삭제** 아이콘()을 클릭하십시오.

---

## 양식 또는 표 행에 마케팅 오브젝트 참조 추가

양식 및 표는 마케팅 오브젝트에 대한 참조를 보유하는 열을 포함할 수 있습니다. IBM Marketing Operations는 그런 열에서 참조하는 특정 마케팅 오브젝트를 찾기 쉽게 만듭니다.

## 이 태스크 정보

다음 동작을 참고하십시오.

- 단순 검색의 경우 연결된 마케팅 오브젝트의 속성은 검색되지 않습니다.
- 마케팅 오브젝트 참조를 보유하는 필드는 오픈 레터 같은 마케팅 오브젝트의 한 가지 특정 유형 보유로 제한되도록 설정될 수 있습니다. 이 경우 찾아보기 탭에 특정한 마케팅 오브젝트 유형에 적용되는 저장된 검색만 포함되어 있습니다.

## 프로시저

1. 마케팅 오브젝트 참조를 보유할 필드나 열을 포함하는 양식 또는 표로 이동하십시오.
2. 마케팅 오브젝트 참조 필드가 양식에 있는 경우 편집 탭으로 전환하십시오. **마케팅 오브젝트 참조** 필드에서 **선택**을 선택하십시오.

3. 마케팅 오브젝트 참조 필드가 표에 있는 경우 다음 조치 중 하나를 수행하십시오.
  - 행을 추가하려면 편집 모드로 전환하고 **행 추가** 아이콘을 클릭하십시오. 그런 다음 **마케팅 오브젝트** 열 셀을 두 번 클릭하십시오.
  - 기존 행을 편집하려면 편집 모드로 전환하십시오. 그런 다음 **마케팅 오브젝트** 열 셀을 두 번 클릭하십시오.

마케팅 오브젝트 검색을 위한 대화 상자가 나타납니다.

4. 검색을 완료하려면 탭 중 하나를 선택하십시오.
  - 마케팅 오브젝트 단순 검색을 수행하려면 **검색** 탭에서 검색 기준을 입력하십시오. 시스템이 사용자 조건과 일치하는 모든 마케팅 오브젝트 속성을 검색합니다. 연결된 마케팅 오브젝트의 속성을 제외한 모든 속성이 검색됩니다.
  - 마케팅 오브젝트의 미리 정의된 검색을 사용하려면 **찾아보기** 탭에서 미리 정의된 저장된 검색을 선택하십시오.

시스템이 검색 결과를 리턴합니다.

5. 마케팅 오브젝트를 승인하려면 오브젝트를 선택하고 사용 가능한 옵션 중 하나를 클릭하십시오.
  - 선택된 오브젝트를 수락하고 대화 상자를 닫으려면 **수락 후 닫기**를 클릭하십시오.
  - 선택된 오브젝트를 수락하고 오브젝트 선택을 계속하려면 **수락**을 클릭하십시오.
  - 선택된 오브젝트를 선택하지 않고 대화 상자를 닫으려면 **닫기**를 클릭하십시오.

사용자가 선택한 마케팅 오브젝트가 마케팅 오브젝트 참조 필드에 나타납니다. 둘 이상의 오브젝트를 선택했고 필드가 다중 마케팅 오브젝트를 수락하는 경우 사용자가 선택한 모든 오브젝트가 나열됩니다.

---

## 승인에서 마케팅 오브젝트 참조

양식 및 표 필드에 추가하는 것과 같은 방법으로 승인에 마케팅 오브젝트 참조를 추가합니다. 그러나 마케팅 오브젝트를 검색하는 옵션은 약간 다릅니다.

### 단순 검색(검색 탭)

승인을 위한 마케팅 오브젝트 선택 상자의 단순 검색 화면에는 하나의 추가 드롭 다운 목록 상자가 있습니다. 이 제어를 사용하여 검색에 대한 단일 마케팅 오



브젝트 유형을 선택할 수 있습니다. 검색을 시작하기 전에 한 유형의 마케팅 오브젝트를 선택해야 합니다.

### **저장된 검색(찾아보기 탭)**

저장된 검색의 드롭 다운 목록에는 모든 마케팅 오브젝트 유형에 대해 이전에 저장한 검색이 들어 있습니다. 예를 들어, Creatives and Envelopes에 대한 마케팅 오브젝트 유형이 있는 경우 Creatives and Envelopes에 대한 모든 저장된 검색이 목록에 표시됩니다.



---

## 제 12 장 자산 및 자산 라이브러리

IBM Marketing Operations는 디지털 자산에 대한 중앙 집중식 관리, 보안 스토리지, 웹 기반 액세스를 제공합니다.

IBM Marketing Operations에서는 자산을 라이브러리에 저장합니다.

- 자산 라이브러리는 디지털 자산 저장소에서 최상위 레벨 조직 구조입니다.
- Marketing Operations 관리자가 자산에 지정된 보안 정책에서 권한을 부여한 경우 라이브러리에 액세스하여 라이브러리에 자산을 추가할 수 있습니다.
- 폴더를 사용하여 자산을 구성할 수 있습니다.
- 소유하고 있는 모든 자산을 볼 수 있습니다.
- 자산을 소유하지 않은 경우에는 완성된 상태일 때 이를 볼 수 있습니다.
- 라이브러리를 작성하려면 Marketing Operations에 대한 관리 액세스가 있어야 합니다.

라이브러리에서 목록 보기 또는 미리보기 보기로 자산을 볼 수 있습니다. 기본적으로 IBM Marketing Operations는 자산 라이브러리를 선택할 때 자산을 목록 보기에 표시합니다.

표 39. 자산 보기

| 보기      | 설명                                                                                                                                               |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 자산 목록   | 현재 라이브러리에 있는 모든 자산을 사전순 오름차순으로 나열하여 표시합니다. 이름 열을 클릭하여 순서를 변경하십시오.<br><br>다른 열을 기준으로 정렬하려면 해당 열을 클릭하십시오. 열의 순서를 오름차순에서 내림차순으로 변경하려면 열을 다시 클릭하십시오. |
| 자산 미리보기 | 라이브러리에 있는 각 자산의 미리보기 이미지를 표시합니다. 라이브러리에 자산을 추가할 때 자산의 미리보기 이미지를 업로드할 수 있습니다.                                                                     |

---

### 자산 라이브러리

디지털 자산은 라이브러리에 저장되는데, 라이브러리는 디지털 자산 저장소에 있는 최상위 조직 구조입니다.

라이브러리에 액세스하고 라이브러리에 자산을 추가할 수 있습니다. IBM Marketing Operations 관리자가 자산에 지정된 보안 정책에서 사용자에게 권한을 부여한 경우에만 라이브러리에 액세스할 수 있습니다.

보려는 자산 또는 폴더가 포함된 라이브러리를 클릭한 후 자산 목록 페이지가 나타납니다.

**참고:** 라이브러리를 작성하려면 IBM Marketing Operations에 대한 관리 액세스가 있어야 합니다.

---

## 자산 목록 보기에서 미리보기로 변경

기본적으로 IBM Marketing Operations는 자산 라이브러리를 선택할 때 자산을 목록 보기에 표시합니다.

### 이 태스크 정보

미리보기로 변경하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. **작업 > 자산**을 선택하십시오.

사용 가능한 모든 자산 라이브러리 목록이 표시됩니다.

2. 목록에서 자산 라이브러리를 선택하십시오.

현재 라이브러리에 자산 목록이 표시됩니다.

3. **목록 보기 모드** 아이콘()을 클릭하고 **자산 미리보기**를 선택하십시오.

미리보기 보기가 나타납니다. 연관된 미리보기 이미지가 있는 모든 자산에 대해 자산 옆에 미리보기가 표시됩니다.

---

## 자산 추가

라이브러리에 자산을 추가할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

라이브러리에 자산을 추가하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. IBM Marketing Software에 로그인하십시오.
2. **작업 > 자산**을 선택하십시오.

라이브러리 목록이 나타납니다. 관리자는 자산을 구성하기 위해 라이브러리를 작성했습니다.

3. 새 자산을 포함시킬 라이브러리를 클릭하십시오. 라이브러리가 열립니다. 여기에 폴더가 포함되어 있으면 화면 상위에 나타납니다.
4. 라이브러리에 폴더가 포함되어 있으면 자산을 포함시킬 폴더로 이동하십시오.
5. 자산 추가 아이콘()을 클릭하십시오.
6. 새 자산 화면을 완료하십시오.
7. 변경사항 저장을 클릭하여 자산을 작성하십시오.

자산이 초안 상태로 나타납니다.

## 새 자산 페이지

자산을 추가하면 시스템은 새 자산 페이지를 표시합니다.

표 40. 새 자산 페이지의 필드

| 필드       | 설명                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 자산 이름    | 자산의 구체적인 이름을 입력하십시오.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 설명       | 자산의 짧은 텍스트 설명을 입력하십시오.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 소유자      | 구성원 추가/제거를 클릭하여 소유자 선택 대화 상자를 사용하여 추가로 자산 소유자를 지정하십시오.                                                                                                                                                                                                     |
| 자산 코드    | <p>자산에 코드를 수동으로 입력하려면 저장 시 자동 생성 상자를 지우십시오. 그런 다음 자산의 코드를 입력하십시오. 코드는 영숫자 문자열일 수 있습니다.</p> <p>Marketing Operations가 자산 코드를 자동으로 작성하게 하려면 저장 시 자동 생성 상자를 선택된 상태로 두십시오.</p> <p><b>참고:</b> 관리자가 지정하는 알고리즘에 따라 코드를 생성하도록 Marketing Operations를 구성할 수 있습니다.</p> |
| 키워드      | 자산의 심표로 구분된 키워드를 입력하십시오. 사용자가 이러한 키워드를 검색하면 IBM Marketing Operations는 이 자산을 검색합니다.                                                                                                                                                                         |
| 사용 가이드라인 | 사람들이 이 자산을 사용하게 될 방법에 대한 가이드라인을 입력하십시오. 예를 들어, 이 자산이 로그인 경우 사용자에게 이 로고 유형이 나타나야 하는 위치를 알릴 수 있습니다.                                                                                                                                                          |
| 만료 날짜    | <p>자산의 만기를 입력하거나 드롭 다운 목록에서 화살표를 선택하여 일정에서 날짜를 선택하십시오.</p> <p>날짜를 입력한 후에 화살표 아이콘을 사용하여 날짜를 점진적으로 앞이나 뒤로 이동할 수 있습니다.</p> <p><b>참고:</b> Marketing Operations는 만료 시에 소유자에게 알림을 보내지만 자산의 상태는 자동으로 만료됨으로 변경되지 않습니다. 만료 날짜가 되면 자산을 아카이브하거나 만료 날짜를 변경해야 합니다.</p>  |

표 40. 새 자산 페이지의 필드 (계속)

| 필드    | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 버전 이름 | <p>자산의 버전 번호를 입력하십시오. 다음 문제를 참고하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>이 필드는 기본적으로 1.0입니다.</li> <li>기본적으로 추가하는 각 버전마다 버전 번호가 증가합니다.</li> <li>기본 값을 재정의하려면 사용자 고유의 버전 번호를 입력하십시오.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 파일    | <p><b>업로드</b>를 클릭하여 자산 파일 추가 대화 상자를 여십시오. 선택란 중 하나 이상을 선택하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>파일:</b> 자산의 파일을 지정하십시오. 이 필드는 필수입니다.</li> <li><b>파일 미리보기:</b> 사용자가 보안, 속도 또는 편의상의 이유로 미리 보기 파일에 액세스하도록 할 수도 있습니다. 예를 들어, 소스 파일이 이미지인 경우 모든 사용자가 계속 볼 수 있도록 PDF 파일을 미리보기로 제공할 수 있습니다. IBM에서는 자산의 미리보기로 PDF, GIF 또는 JPEG 파일을 사용하도록 권장합니다. 이 필드는 선택사항입니다.</li> <li><b>미리보기 파일:</b> 사용자가 자산을 열거나 자산 미리보기 보기로 라이브러리를 볼 때 사용자에게 표시되는 파일의 더 작은 버전을 업로드할 수 있습니다. 이 필드는 선택사항입니다.</li> </ul> <p>선택하는 각 상자마다 적합한 파일로 이동하고 이를 자산 파일 추가 대화 상자에 추가하십시오.</p> |

## 보안 고려사항

일부 사용자가 자산 미리보기만 볼 수 있도록 보안을 설정하는 것에 대한 자세한 정보는 *IBM Marketing Operations* 관리자 안내서를 참조하십시오. 보안 문제가 있는 경우 다음 옵션을 고려하십시오.

- 미리보기 파일에 워터마크 추가
- 저해상도 버전 제공
- 파일을 보호하고 파일 복사 및 저장을 방지하기 위한 다른 방법 제공

## 자산 편집

초안 상태에 있는 자산만 편집할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

자산을 편집하는 동안 새 파일을 업로드하는 경우 시스템이 파일을 바꾸지만 자산의 새 버전을 작성하지 않습니다. 이는 **버전 이름** 필드를 더 높은 번호로 변경하는 경우에도 편집하기 전과 동일한 버전입니다. 우연히 잘못된 버전을 추가한 경우 파일을 정정할 수 있습니다.

## 프로시저

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 편집할 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 편집하려는 자산을 클릭하십시오.
4. 편집 아이콘()을 클릭하고 페이지에서 필드를 변경하십시오.
5. 편집을 완료한 후 변경사항 저장을 클릭하십시오.

## 결과

자산이 세션 편집 전과 같은 버전 번호로 저장됩니다.

---

## 자산의 버전 추가

자산을 바꾸는 대신 자산의 버전을 추가할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

다음 문제를 참고하십시오.

- 버전 히스토리 섹션에서 자산의 이전 버전을 다운로드하고 미리보거나 삭제할 수 있습니다.
- 현재 자산 버전을 삭제하면 이전 버전은 현재 버전이 됩니다.
- 사용자가 라이브러리로 이동하고 자산을 첨부하려고 시도하면 현재 자산 버전이 표시됩니다.
- 자산의 유일한 버전인 경우 자산 버전을 삭제할 수 없습니다.

자산의 버전을 추가하려면 다음 단계를 완료하십시오.

## 프로시저

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 편집할 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 버전을 추가할 자산을 클릭하십시오.



4. 새 버전 아이콘()을 클릭하고 페이지에서 필드를 변경하십시오.

버전 이름 필드는 자동으로 그 다음 버전 번호로 증가합니다.

5. 파일 아래에서 업로드를 클릭하여 자산의 새 버전을 업로드하십시오.
6. 자산의 파일을 업로드하십시오. 최소한 소스 파일을 업로드해야 합니다.
7. 변경사항 저장을 클릭하여 자산을 작성하십시오.

## 다음에 수행할 작업

자산이 저장되고 버전 번호가 증가합니다.

## 자산 상태

자산의 상태를 변경하려면 자산을 소유하거나 적합한 권한이 있어야 합니다.

자산에는 다음 상태가 있습니다.

표 41. 자산 상태

| 상태    | 설명                                                                                                                           |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 초안    | 자산이 초안 상태임을 표시합니다. 모두 소유자는 자산을 편집할 수 있습니다. 다른 사용자는 자산을 보거나 첨부으로 선택할 수 있습니다.<br><br>자산을 처음 추가할 때에는 초안 상태입니다.                  |
| 잠금    | 자산이 잠금 상태임을 표시합니다. 잠금 해제될 때까지는 아무도 자산을 편집할 수 없습니다.<br><br>다른 사람이 자산을 편집하지 못하게 하려면 특정 기간 동안 자산을 잠글 수 있습니다.                    |
| 완성됨   | 자산이 완성되었음을 표시합니다. 이를 수행할 권한이 있는 모든 사람은 자산에 액세스하고 이를 비즈니스 프로세스에 첨부할 수 있지만 아무도 이를 편집할 수 없습니다.                                  |
| 아카이브됨 | 자산이 더 이상 사용 가능하지 않음을 표시합니다. 아무도 자산에 액세스하거나 이를 검색할 수 없습니다.<br><br>이 자산이 오브젝트(예: 프로젝트 또는 계획)에 첨부된 경우에는 해당 오브젝트에서 여전히 사용 가능합니다. |

## 자산 상태 변경

자산 라이프사이클에서 자산을 이동하려면 자산의 상태를 변경합니다.

### 프로시저

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 편집할 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 상태를 변경할 자산을 클릭하십시오.
4. 상태 변경을 클릭하고 메뉴에서 사용 가능한 상태 전이 중 하나를 선택하십시오.

**참고:** 설명과 함께 또는 설명없이 대부분의 상태 전이 옵션을 선택할 수 있습니다. 정보를 더 추가하려면 설명과 함께 상태 전이를 선택하십시오. 클릭 수를 줄이면서 상태를 변경하려면 설명없이 전이를 선택하십시오.

5. 설명과 함께 상태 전이를 선택한 경우 설명을 입력하고 **계속**을 클릭하십시오.



---

## 자산 보기

자산의 상태가 완성됨이 되면 권한 부여된 모든 사용자가 자산을 보고 사용할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

자산을 보려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. **작업 > 자산**을 선택하십시오.
2. 보려는 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 보려는 자산을 클릭하십시오.
4. 다음 조치 중 하나를 수행하십시오.
  - 자산을 보려면 자산 파일 옆의 **다운로드**를 클릭하십시오.
  - 자산을 미리 보려면 **미리보기**를 클릭하십시오. 자산을 다운로드할 권한이 없거나 이 자산이 필요한 자산인지 확실하지 않는 경우 이 옵션을 사용하지 않습니다.
  - 자산 파일 또는 미리보기 파일을 저장하여 컴퓨터에 다운로드하려면 **다운로드** 또는 **미리보기**를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **다른 이름으로 대상 저장**을 선택하십시오. 파일을 저장할 위치로 이동하고 **저장**을 클릭하십시오.
5. 자산 보기를 완료하면 다운로드된 파일 또는 미리보기가 포함된 창을 닫으십시오.

---

## 자산의 히스토리 보기

자산의 상태가 완성됨이면 권한이 있는 모든 사용자가 개정 기록을 보고 자산의 히스토리를 다운로드할 수 있습니다. 소유자는 자산이 어떤 상태이든지 개정 기록을 볼 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

자산의 히스토리를 보려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. **작업 > 자산**을 선택하십시오.
2. 보려는 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 보려는 자산을 클릭하십시오.
4. **분석** 탭을 클릭하십시오.

자산의 개정 기록이 나타납니다. 개정 기록은 자산의 상태 변경, 버전 변경, 자산의 필드 업데이트, 변경 중 입력된 모든 설명을 표시합니다.

5. 보기 필드에서 다운로드 기록을 선택하여 자산의 다운로드 기록을 보십시오.

## 결과

다운로드 기록은 이를 다운로드한 날짜, 시간, 파일 이름, 사용자와 다운로드 클릭 시 다운로드한 각 자산의 버전을 표시합니다.

---

## 자산 폴더 추가

폴더를 라이브러리에서 자산을 구성하는 방법으로 사용하십시오. 폴더를 추가하려면 먼저 폴더를 작성할 권한이 있어야 합니다.

### 이 태스크 정보

자산 폴더를 추가하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 폴더를 추가할 라이브러리를 선택하십시오.
3. 폴더 추가 아이콘()을 클릭하십시오.

새 폴더 페이지가 나타납니다.

4. 새 폴더의 이름과 설명을 입력하십시오.
5. 변경사항 저장을 클릭하십시오.

## 결과

폴더가 열립니다. 이제 이 폴더에 자산을 추가하거나 이동할 수 있습니다.

---

## 자산 목록 페이지에서 자산 및 폴더 삭제

자산 목록 페이지에서 여러 자산을 삭제하고 자산 폴더를 비울 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

자산 폴더에는 다음 특성이 있습니다.

- 라이브러리 내에서 적합한 권한이 있는 경우 자산 및 폴더를 삭제할 수 있습니다.
- 빈 폴더만을 삭제할 수 있습니다.

- 자산 폴더에 소유자가 없습니다. 다른 소유자가 폴더에 있는 다른 자산을 소유할 수 있으므로 자산 폴더 삭제 권한은 소유권을 기반으로 하지 않습니다.

자산 목록 페이지에서 자산 또는 폴더를 삭제하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 삭제하려는 자산 및 폴더가 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 삭제하려는 모든 폴더 및 자산 옆의 선택란을 선택하십시오.

비어 있지 않는 자산 폴더는 삭제할 수 없습니다.

4. 선택한 항목 삭제 아이콘 ()을 클릭하십시오.
5. IBM Marketing Operations가 삭제를 확인하는 프롬프트를 표시하면 **확인**을 클릭하십시오.

### 결과

선택된 자산 또는 폴더가 제거됩니다.

---

## 자산 내에서 자산 삭제

자산의 소유자는 자산을 삭제할 권한이 있습니다. 그러나 다른 역할에서 해당 권한을 상속한 경우에만 자산을 삭제할 권한이 있는 다른 보안 역할이 있을 수 있습니다. 그러한 경우 자산 목록에서 자산을 삭제할 수 없습니다. 자산 자체 내에서만 자산을 삭제할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

자산 내에서 자산 또는 폴더를 삭제하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 삭제하려는 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 삭제하려는 자산을 클릭하십시오.
4. 선택한 항목 삭제 아이콘 ()을 클릭하십시오.
5. 확인 프롬프트에서 **확인**을 클릭하십시오.

---

## 자산 목록 페이지에서 자산 및 폴더 이동

라이브러리 내에서 적합한 권한이 있는 경우 자산 및 폴더를 이동할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

자산 목록 페이지에서 자산 및 폴더를 옮기려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 옮기려는 자산 및 폴더가 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 옮기려는 모든 폴더 및 자산 옆의 선택란을 선택하십시오.

다른 위치로 자산을 옮기려면 각 대상마다 이 프로시저를 반복하십시오.

4. 이 항목 이동 아이콘()을 클릭하십시오.
5. 대상 디렉토리를 선택하고 변경사항 저장을 클릭하거나 대상 디렉토리를 두 번 클릭하십시오.

#### 결과

대상 디렉토리가 폴더 또는 자산이 표시된 상태로 열립니다.

---

## 자산 내에서 자산 이동

자산 소유자는 자산을 옮길 권한이 있습니다. 그러나 다른 역할에서 해당 이동 권한을 상속하는 경우에만 자산을 옮길 권한이 있는 다른 보안 역할이 있을 수 있습니다. 그러한 경우 자산 목록에서 자산을 옮길 수 없습니다. 자산 자체 내에서만 자산을 옮길 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

자산 내에서 자산을 옮기려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 이동할 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 이동할 자산을 클릭하십시오.

4. 이 항목 이동 아이콘()을 클릭하십시오.

5. 대상 디렉토리를 선택하고 **변경사항 저장**을 클릭하거나 대상 디렉토리를 두 번 클릭하십시오.

## **결과**

대상 디렉토리가 폴더 또는 자산이 표시된 상태로 열립니다.



---

## 제 13 장 예산

IBM Marketing Operations에서 예산은 계획, 프로그램 및 프로젝트 비용을 조정합니다. 계획 예산을 설정한 후에는 계획 예산에서 링크된 프로그램과 결국에는 프로젝트에 자금을 조달할 수 있습니다. Marketing Operations는 하위 프로그램 및 프로젝트의 예산을 할당, 예측 또는 커밋된 지출 및 실제 비용의 양식으로 추적합니다.

Marketing Operations는 하위 프로그램 및 프로젝트의 예산을 추적합니다. 이러한 오브젝트의 소유자는 서로 다를 수 있습니다. 예를 들어, 계획에 링크된 프로그램은 계획 자체와는 소유자가 다를 수 있습니다. 따라서 계획에서 프로그램으로 예산을 할당하는 사람은 프로그램에서 계획으로 비용을 예측하는 사람과는 다를 수 있습니다. 계획 소유자(예: 마케팅 관리자)는 하위 프로그램, 프로젝트 및 계획 예산 자체의 예상 비용을 추적하여 예산 요구에 대응하는 상태를 유지할 수 있습니다.

**참고:** 예산은 IBM Marketing Operations 재무 모듈이 사용으로 설정된 경우에만 사용 가능합니다.

### 회계 연도

모든 연도의 총 예산을 보거나 특정 연도를 주, 월 또는 분기로 구분하여 자세히 볼 수 있습니다.

Marketing Operations는 현재 회계 연도, 다음 두 개의 회계 연도, 처음 Marketing Operations를 설치한 과거의 회계 연도의 예산 정보를 보관합니다.

계획 레벨에서 여러 회계 연도를 보거나 편집하려면 **계획 요약** 탭에서 **회계 연도** 필드 값을 변경하십시오. 연결된 프로그램 및 프로젝트는 상위 계획의 회계 연도를 사용합니다. 독립형 프로그램 및 프로젝트는 시스템의 현재 회계 연도를 사용합니다.

### 단위

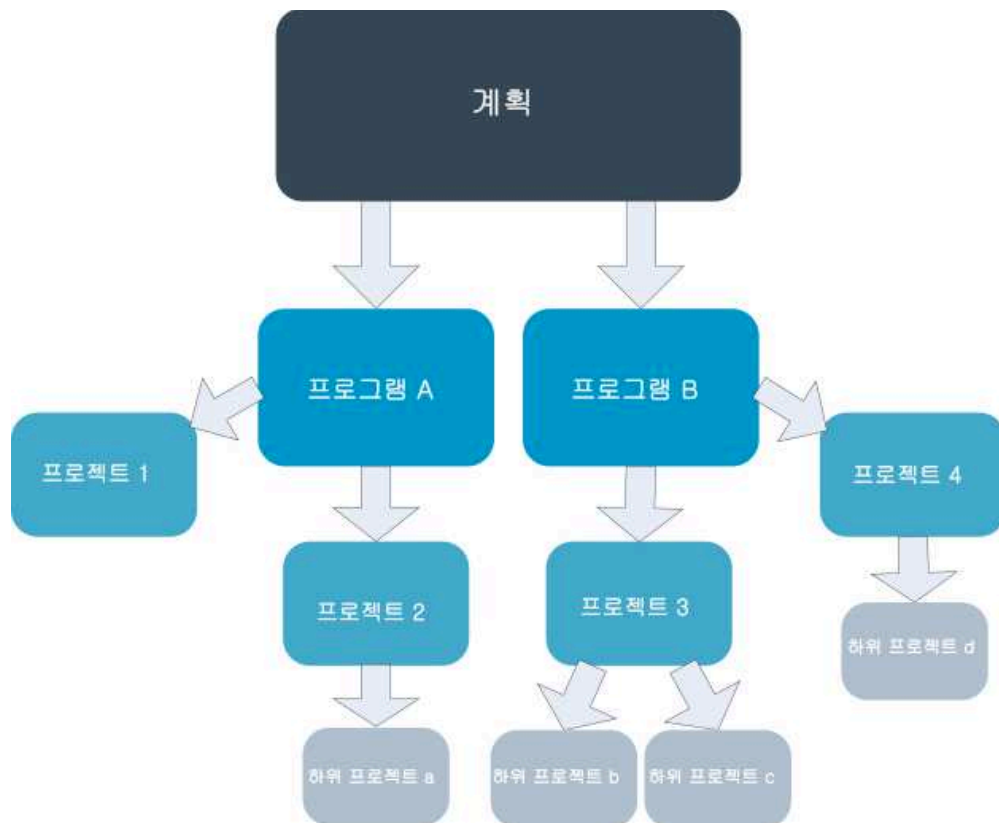
Marketing Operations를 사용하면 회계 연도를 주, 월 또는 분기별로 구분할 수 있습니다. 계획, 프로그램 또는 프로젝트를 작성할 때 **요약** 탭의 **예산 단위** 목록에서 원하는 증가분을 선택하십시오.

사용자는 예산 단위를 편집할 수 없습니다. 예산 단위가 서로 다른 계획, 프로그램, 프로젝트는 서로 연결할 수 없습니다.

예를 들어, 계획의 회계 연도가 월로 구분된 경우 또한 월을 예산 단위로 사용하는 프로그램 및 프로젝트에만 계획을 링크할 수 있습니다. 이 시나리오에서 주 또는 분기를 단위로 사용하는 프로그램 및 프로젝트는 연결할 수 없습니다.

## 예산 자금 조달

하향식 또는 상향식 방법을 사용하여 예산을 계획할 수 있지만 실제 통화의 흐름은 링크된 계획, 프로그램, 프로젝트 계층 구조를 따라 아래로 이동합니다. 비용을 어떻게 계획하는지와 관계 없이 자금 조달 프로그램을 계획하면 이는 프로젝트에 자금을 제공하고, 차례로 하위 또는 하위 프로젝트에 자금을 제공합니다.



예산 계획에 대한 자세한 정보는 『하향식 예산 계획』 및 211 페이지의 『상향식 예산 계획』의 내용을 참조하십시오.

**참고:** 독립형 프로그램 및 프로젝트는 계획에 링크되어 있지 않으므로 각 예산 탭에서 사용자가 직접 입력하는 고유의 예산을 갖게 됩니다.

## 하향식 예산 계획

하향식 계획은 계획에 해마다 예측 가능한 비용이 있는 경우 유용합니다.



## 이 태스크 정보

예를 들어, 무역 박람회가 포함된 새 제품 시작이라는 계획을 매년 작성합니다. 무역 박람회 1 및 무역 박람회 2 등의 프로그램을 작성하고 각 프로그램에 자금을 지정할 수 있습니다.

무역 박람회 1 프로그램은 새 고객 확보라는 프로젝트를 포함할 수 있습니다. 무역 박람회 1에서 자금을 할당하여 새 고객 확보를 성공적이게 할 수 있습니다. 자금의 흐름은 계획에서 연관된 프로그램 및 프로젝트로 아래로 흐르므로 하향식 계획이 매우 유용하며 쉽습니다.

다음 방식으로 계획에서 프로그램 및 프로젝트로 예산의 흐름을 관리합니다.

### 프로시저

1. 계획 예산에 자금을 할당하십시오.
2. 계획 예산에서 해당 하위 프로그램으로 자금을 할당하십시오.
3. 프로그램에서 해당 하위 프로젝트(계획의 손자)로 자금을 할당하십시오.
4. 프로젝트에서 해당 하위 하위 프로젝트(계획의 증손자)로 자금을 할당하십시오.

## 상향식 예산 계획

상향식 예산 자금은 계획에서 하위 오브젝트로 할당할 자금의 양이 확실하지 않지만 프로그램 및 프로젝트에 대해 개별 항목을 예측할 수 있는 경우 유용합니다. 모든 프로젝트 비용을 예측한 후 상위 프로그램 및 계획으로 롤업할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

(하향식 예산 예제210 페이지의 『하향식 예산 계획』의 내용을 참조하십시오.) 사용자의 무역 박람회 1 프로그램에서 새 고객 확보 프로젝트의 개별 항목 비용을 예측할 수 있는 경우 해당 개별 항목을 완성하여 무역 박람회 1의 비용으로 롤업할 수 있습니다. 필요한 경우 개별 항목 비용을 무역 박람회 1에 추가할 수 있습니다. 비용을 완성하고 무역 박람회 1에서 상위 계획, 새 제품 시작으로 롤업할 수 있습니다. 최하위 레벨부터 시작하고 상위 계획이 모든 필수 할당을 처리할 때까지 프로젝트, 프로그램 및 계획에 비용을 추가하십시오.

다음 방식으로 프로젝트에서 프로그램 및 계획까지 예산을 관리합니다.

### 프로시저

1. 프로젝트를 작성하고 개별 항목 비용에 대해 예측합니다.
2. 프로젝트를 상위 프로그램 및 계획에 링크합니다.

3. 계획의 각 하위 오브젝트에 대한 개별 항목을 완성하여 비용을 롤업합니다. 이제 프로그램과 프로젝트의 성공적인 완료를 위해서는 어느 정도의 자금 조달이 필요한지를 볼 수 있습니다.

---

## 계획, 프로그램, 프로젝트 간 링크 삭제 효과

계획, 프로그램 및 프로젝트 간의 링크를 제거할 때, 상위 및 하위 오브젝트 둘 다의 예산이 영향을 받습니다.

일반적으로 상위 오브젝트와 하위 오브젝트 간의 링크를 제거하면 다음과 같은 방식으로 두 오브젝트 모두의 예산에 영향을 미칩니다.

- 상위 오브젝트는 더 이상 하위 오브젝트에 금액을 할당하지 않습니다.
- 하위의 비용은 더 이상 상위에 포함되지 않습니다.
- 상위에서 할당된 자금은 하위와 함께 남지만 소스가 없습니다. 즉, 하위 오브젝트는 여전히 금액을 가지고 있지만 상위 오브젝트는 더 이상 이를 제공할 책임이 없습니다.

예를 들어, 프로그램과 계획 간의 링크를 제거하면 다음과 같은 방식으로 두 오브젝트 모두의 예산에 영향을 미칩니다.

- 계획은 더 이상 프로그램에 금액을 할당하지 않으므로 해당하는 프로그램 영역의 예산이 이에 따라 줄어듭니다.
- 프로그램의 비용은 더 이상 계획을 포함하지 않습니다.
- 프로그램은 이전에 계획에서 할당된 자금을 계속 처리하므로, 이러한 자금은 프로그램에서 제거되거나 다른 소스에서 자금이 조달되어야 합니다.

---

## 예산 및 계정

IBM Marketing Operations에서, 예산 및 계정에는 사전에 결정된 관계가 없습니다. 계정은 조직의 재무 요소를 표시하고, 예산은 마케팅 측면을 표시합니다.

일반적으로 재무 요소는 마케팅 요구를 자세히 캡처할 정도로 충분히 세부적이지 않습니다. 예산은 이러한 결함을 보충해줍니다. 계획, 프로그램 또는 프로젝트는 하나 이상의 계정에서 자금이 조달될 수 있습니다.

IBM Marketing Operations에서 계정에 대한 자세한 정보는 237 페이지의 제 15 장 『계정』의 내용을 참조하십시오.

---

## 예산 보기

모든 예산 탭에 2개의 예산 보기가 있습니다.

- 총 보기()는 기본값입니다. 이는 계획, 프로그램 또는 프로젝트가 존재한 모든 회계 연도에서 예측된 지출, 커미트된 지출 및 실제 지출의 나머지 및 총 예산 금액을 표시합니다.

- 자세한 보기()는 지정된 회계 연도의 예산 정보를 표시하는데, 이는 주, 월 또는 분기별로 구분됩니다.

계획, 하위 프로그램 및 하위 프로젝트의 모든 예산 탭에서 총계는 계획, 프로그램 또는 프로젝트의 수명 동안 총 금액을 반영합니다. 따라서 편집 화면 또는 자세한 보기의 개별 행 및 열이 종종 총 보기에 표시된 값에 맞게 추가되지 않습니다. 이 차이점은 오류는 아니지만 총계가 아니라 이 데이터가 현재 선택된 회계 연도의 값에 해당한다는 사실을 반영합니다.

**참고:** 예산 탭의 보기는 사용 중 예산 할당 버전에 따라 다릅니다. 기본적으로 로그인 후 처음으로 오브젝트의 예산 탭으로 이동하게 되고 현재 회계 연도의 사용 중 버전이 표시됩니다. 총 보기는 모든 이전 회계 연도의 사용 중 버전 및 현재 사용 중 예산 할당 버전의 총계를 표시합니다. 자세히 보기는 또한 사용 중 예산 버전을 기반으로 정보를 표시합니다. 자세한 정보는 217 페이지의 『예산 할당 버전』의 내용을 참조하십시오.

## 계획 예산 탭

계획 예산 탭은 하위 프로그램에 전체 예산 및 할당에 대한 정보를 표시합니다.

맨 위에서 맨 아래까지 계획 예산 탭에는 다음 테이블이 포함되어 있습니다.

- 계획 예산 요약 테이블은 전체 예산의 개요를 제공합니다.
- 프로그램 비용 요약 테이블은 하위 프로그램에 대한 할당을 표시합니다.

### 계획 예산 요약 테이블

계획 예산 요약 테이블은 계획의 예산 탭에서 최상위 테이블입니다. 이는 포함하는 프로그램 및 계획에서 소비할 것으로 예상하는 자금을 요약합니다. 계획 예산 요약 테이블은 전체 계획의 재무를 모니터링합니다.

- 계획 예산은 총 예산 금액입니다. 합계 보기에서 계획 예산 요약 테이블은 displays 계획의 전체 수명 동안의 총 예산을 표시합니다. 자세한 보기에서는 이를 현재 선택된 회계 연도의 증분으로 나눕니다. 필요하다면 요약 탭에서 회계 연도를 변경하십시오.
- 프로그램 할당은 모든 계획 프로그램의 총 예산을 표시합니다.
- 예측 총계는 계획에서 예상된 모든 지출입니다.

- 커미트된 총계는 이 시점까지 계획에서 나타난 모든 금액입니다. 금액이 아직 지출되지 않은 경우에도 커미트된 총계는 계획이 취소되어도 발생하는 금액을 나타냅니다.
- 실제 총계는 계획에서 지금까지 지출된 모든 자금입니다. IBM Marketing Operations에서는 송장 기능을 통해 지출되는 실제 금액을 계산합니다. 이 총계는 비용 계획과 청구 지불 간의 시간 차이로 인해 다른 값보다 훨씬 낮을 수 있습니다.

## 나머지 열

각 행에서 **나머지** 열은 계획 예산과 **양** 열에 있는 항목 간의 차이입니다. 예를 들어, IBM Marketing Operations에서는 예측 총계를 계획 예산에서 빼서 나머지 예측을 계산합니다.

단순 빼기로 계산되기는 하지만 **나머지** 열은 계획의 예산의 재무 상태에 대한 높은 레벨의 정보와 잠재적인 경고를 제공합니다. **나머지** 열은 사용하도록 할당되거나 계획된 금액, 추가 지출의 나머지, 미완성으로 취소한 경우 복구할 수 있는 금액을 요약합니다.

- **프로그램 할당** 행에서 **나머지** 열은 계획 소유자가 기존 또는 아직 작성되지 않은 프로그램에 배분하기 위해 남겨둔 추가 금액을 표시합니다. 하위 프로그램에 대한 자금의 할당 합계가 계획의 총 예산을 초과하는 경우 나머지는 적자입니다. 계획에 추가 자금이 있어야 프로그램을 완료할 수 있습니다.
- **예측 총계** 행에서 **나머지** 열은 현재 예측이 정확한 경우 계획 소유자가 남긴 금액을 표시합니다. 이 수치가 음수이면 계획에 추가 자금이 있어야 예상된 비용에서 완료할 수 있습니다.
- **커미트된 총계** 행에서 **나머지** 열은 계획 및 모든 해당 프로그램과 프로젝트가 취소된 경우 계획 소유자가 남긴 금액을 표시합니다. 계획 소유자는 예산에 여유가 없으면 연관된 프로그램이 취소된 경우 반환할 수 있는 금액을 파악해야 합니다.
- **실제 총계** 행에서 **나머지** 열은 계획 소유자가 현재 갖고 있는 실제 잔액을 표시합니다. 이 수치는 비용 계획 및 청구 지불 간의 시간 차이로 인해 예측 총계 또는 커미트된 나머지 합계보다 낮을 수 있지만 현금 흐름을 모니터링하는 데 유용합니다.

**참고:** 프로그램 및 프로젝트에는 개별 예산 탭에 대한 동일한 레이아웃과 정보가 있는 예산 요약 테이블도 있습니다.

## 프로그램 비용 테이블

프로그램 비용 테이블은 계획의 예산 탭에서 계획 예산 요약 테이블 아래에 있습니다. 테이블 행은 영역별 프로그램을 나열합니다. 열은 실제 지출, 커미트된 지출, 예측 지출 및 할당된 지출에 대한 수치를 제공합니다.

계획 예산 탭에서 프로그램 비용 테이블은 각 프로젝트로 구분하지 않고 프로그램만 보여줍니다. 그러나 프로젝트 비용을 직접 보지는 않지만 IBM Marketing Operations는 해당 상위 프로그램을 통해 이들을 포함합니다.

프로그램 비용 테이블의 각 행에 있는 프로그램 이름은 해당 프로그램의 예산에 대한 직접 링크를 제공합니다. 프로그램 예산 탭은 해당하는 프로젝트 비용 테이블에서 해당 하위 프로젝트 비용의 분석을 제공하므로 이러한 링크는 유용합니다.

**참고:** 프로그램 및 프로젝트의 예산 탭에도 레이아웃 및 정보가 동일한 각 하위 오브젝트에 대해 비용을 자세히 설명하는 비용 테이블이 포함되어 있습니다.

---

## 프로그램 예산 탭

프로그램 예산 탭은 계획 예산 탭과 유사하지만 계획, 프로그램, 프로젝트 계층 구조에서 한 레벨 아래입니다. 계획 예산 탭은 링크된 프로그램에 대한 정보로 구분되어 있지만, 프로그램 예산 탭은 링크된 프로젝트에 대한 정보로 구분됩니다. 또한 프로그램 예산 탭에는 프로그램의 개별 항목에 대한 추가 테이블이 포함되어 있습니다.

예산 조상 이후 맨 위에서 맨 아래까지 프로그램 예산 탭에 다음 테이블이 포함되어 있습니다.

- 프로그램 예산 요약 테이블은 전체 예산의 개요를 제공합니다.
- 프로젝트 비용 요약 테이블은 하위 프로젝트에 대한 할당을 표시합니다.
- 개별 항목 세부사항 테이블은 프로그램의 개별 항목을 구성합니다.

### 예산 조상 탐색

프로젝트 및 프로그램에 대한 예산 탭의 맨 위에서는 **상위 예산**을 표시합니다. 상위 예산은 현재 오브젝트, 해당 상위 및 해당 루트 계획에 대한 이전의 모든 조상의 계층 구조 보기를 보여줍니다. 각 오브젝트에 대한 이름과 ID 코드뿐만 아니라 각 조상 오브젝트에 대한 직접 링크가 표시됩니다.

이러한 링크를 사용하여 계획, 프로그램, 프로젝트 예산 계층 구조를 쉽게 탐색할 수 있습니다.

## 프로그램 예산 요약 테이블

프로그램 예산 요약 테이블은 전체 프로그램의 재무를 모니터합니다. 이 테이블은 포함하는 프로그램 및 프로젝트에서 소비할 것으로 예상하는 자금을 요약합니다.

프로그램 예산 요약 테이블은 프로그램의 예산 탭에서 최상위 테이블입니다. 집계 보기에서 프로그램 예산 요약 테이블은 프로그램의 전체 수명 동안 총 예산을 표시합니다. 자세한 보기에서는 2개의 이전 회계 연도까지 및 현재 선택된 회계 연도 동안의 증분으로 예산 정보를 나눕니다.

프로그램 예산 요약 테이블에는 계획 예산 요약 테이블과 같은 데이터가 포함되어 있습니다(프로그램 레벨에서는 예외). 테이블의 필드 및 해당 의미에 대한 자세한 정보는 213 페이지의 『계획 예산 요약 테이블』의 내용을 참조하십시오.

## 프로젝트 비용 테이블

프로그램 예산 탭에 있는 프로젝트 비용 테이블은 이 프로그램에 포함된 모든 프로젝트와 연관된 총 비용을 나열합니다.

프로젝트 비용 테이블에는 계획 예산 탭의 프로그램 비용 테이블과 동일한 레이아웃 및 정보가 있습니다.

자세한 정보는 215 페이지의 『프로그램 비용 테이블』의 내용을 참조하십시오.

## 프로그램 개별 항목 세부사항 테이블

프로그램 개별 항목 세부사항 테이블은 프로그램 레벨에서 개별 비용에 입력되는 개별 항목 정보를 요약합니다. 이러한 비용은 링크된 프로젝트가 아니라 프로그램 자체에 속합니다.

프로그램 개별 항목 세부사항 테이블은 프로그램 예산 탭의 세 번째 테이블입니다. 이 테이블은 지출을 추적하기 위해 송장과 함께 작동합니다. 개별 항목 및 송장에 대한 자세한 정보는 229 페이지의 『개별 항목 롤업』의 내용을 참조하십시오.

프로그램에 개별 항목에 대한 승인이 필요하면 개별 항목 세부사항 테이블은 두 번째 열에 각 개별 항목에 대한 승인 상태를 표시합니다.

-  = 진행 중
-  = 보류 중
-  = 취소됨

-  = 완료됨

**참고:** 프로젝트에는 예산 탭에 정보와 레이아웃이 같은 개별 항목 세부사항 테이블도 있습니다.

---

## 프로젝트 예산 탭

프로젝트 예산 탭은 프로그램 예산 탭과 동일한 테이블, 레이아웃 및 정보가 있지만 계층 구조에서 한 레벨 낮습니다. 프로그램 예산 탭은 링크된 프로젝트에 대한 정보로 구분되어 있지만, 프로젝트 예산 탭은 하위 프로젝트에 대한 정보로 구분됩니다.

예산 조상 이후 맨 위에서 맨 아래까지 프로젝트 예산 탭에 다음 테이블이 포함되어 있습니다.

- 프로젝트 예산 요약 테이블은 전체 예산의 개요를 제공합니다.
- 하위 프로젝트 비용 요약 테이블은 하위 프로젝트에 대한 할당을 표시합니다.
- 프로젝트 개별 항목 세부사항 테이블은 프로젝트의 개별 항목을 구성합니다.

자세한 정보는 다음 주제를 참조하십시오.

- 프로젝트 예산 요약 테이블의 경우 213 페이지의 『계획 예산 요약 테이블』의 내용을 참조하십시오.
- 하위 프로젝트 비용 요약 테이블의 경우 215 페이지의 『프로그램 비용 테이블』의 내용을 참조하십시오.
- 프로젝트 개별 항목 세부사항 테이블의 경우 216 페이지의 『프로그램 개별 항목 세부사항 테이블』의 내용을 참조하십시오.

---

## 예산 할당 버전

예산 할당 버전은 재무 계획을 위한 강력한 도구입니다. 예산 할당 버전을 사용하여 이전 예산을 겹쳐쓰지 않고 여러 재무 가능성을 탐색할 수 있습니다. 비용에 대한 여러 가지 할당이 있는 여러 예산 버전을 작성하고, 버전을 비교한 다음 계획, 프로그램 또는 프로젝트에 맞는 가장 적합한 버전을 선택할 수 있습니다.



예산 버전 드롭 다운 목록()에서 옵션을 사용하여 계획, 프로그램 또는 프로젝트에 가장 적합한 예산을 찾을 때까지 잠재 예산을 작성, 삭제, 비교하십시오. 그런 다음, 해당 버전을 활성화하거나 완성하여 "인-유즈"로 표시할 수 있습니다. IBM Marketing Operations에서는 인-유즈 버전의 할당을 링크된 상위 오브젝트로 롤업하고 링크된 하위 오브젝트로 롤다운합니다.



예산 버전 드롭 다운 목록( )은 또한 모든 예산 버전을 나열합니다. 보고 있는 예산 버전의 이름이 빨간색으로 표시됩니다. 사용 중인 버전 이름이 "^"으로 표시됩니다.

**참고:** 예산 버전은 여러 개별 항목이 아니라 여러 할당에 해당합니다. 한 예산 버전에 개별 항목을 추가하면 모든 버전에 항목이 추가됩니다. 그러나 예산 버전을 사용하여 개별 항목에 얼마를 할당해야 하는지를 판별할 수 있습니다. 예산 버전을 사용하여 동일한 비용에서 여러 금액을 지출하는 효과를 탐색할 수 있습니다. 자세한 정보는 216 페이지의 『프로그램 개별 항목 세부사항 테이블』 및 223 페이지의 『개별 항목 추가 및 편집』의 내용을 참조하십시오.

**참고:** 예산 버전을 보고 비교하려면 보안 권한 "예산 탭 보기"가 있어야 합니다. 버전을 작성, 편집, 삭제, 업데이트, 사용 중 표시하려면 "예산 탭 편집" 보안 권한이 있어야 합니다.

## 예산 버전 작성

여러 시나리오의 재무 예측을 위해 여러 예산 버전을 작성하십시오. 그런 다음, 예산을 비교하여 가장 적합한 예산을 선택할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

예산 버전을 작성하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 계획, 프로그램 또는 프로젝트에 대해 예산 탭으로 이동하십시오.



2. 버전 아이콘( )을 클릭하십시오. 드롭 다운 목록에서 가장 유용한 새 버전 옵션을 선택하십시오.

| 옵션            | 설명                                                                                                                                          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 새 버전 작성       | 공백 할당 버전을 작성하여 편집 모드에서 여십시오.                                                                                                                |
| 현재 버전 복사      | 현재 표시되는 버전에서 할당 데이터를 복사하여 편집 모드에서 여십시오. 이 방법은 버전 간에 미세한 변경을 작성하는 데 유용합니다.                                                                   |
| 다른 FY에서 버전 복사 | 회계 연도에서 버전을 복사하여 편집 모드에서 사본을 여십시오. 이 도구는 작업하는 예산이 이전 회계 연도의 예산과 근접한 경우 유용합니다. 예를 들어, D 연도의 예산이 A 연도와 근접하면 A 연도 예산을 복사하여 시작 지점으로 사용할 수 있습니다. |

3. 새 버전에 고유하고 구체적인 이름을 제공하십시오.



기본 이름의 양식은 "version #x"인데, 여기서 x는 해당 회계 연도에 현재 존재하는 버전의 수보다 큼니다. 버전 이름은 각 회계 연도 내에서 고유해야 하지만 다른 회계 연도에서 동일한 이름을 사용할 수 있습니다.

4. 새 예산 버전의 할당을 입력하거나 편집하십시오.
5. **저장 및 완료**를 클릭하여 예산 탭으로 돌아가십시오. 이제 버전 드롭 다운 목록에서 새 버전에 액세스할 수 있습니다.

## 예산 버전 삭제

현재 선택된 예산 또는 "인-유즈" 버전의 예산을 삭제할 수 없습니다. 사용 중인 버전을 삭제하려면 먼저 다른 버전을 사용 중으로 표시해야 합니다.

### 시작하기 전에

**참고:** 버전을 작성, 편집, 삭제, 업데이트, 사용 중 표시하려면 "예산 탭 편집" 보안 권한이 있어야 합니다.

### 이 태스크 정보

예산 버전을 삭제하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저



1. 버전(  ) 드롭 다운 목록에서 해당 이름을 클릭하여 삭제할 버전 이외의 버전으로 이동하십시오. 현재 선택된 버전 이름이 드롭 다운 목록에 빨간색으로 나타납니다.
2. 삭제할 하나 이상의 버전 이름 옆의 선택란을 선택하십시오.
3. 드롭 다운 목록을 떠나지 않은 상태에서 **선택한 버전 삭제**를 클릭하십시오.
4. 프롬프트가 표시되면 **확인**을 클릭하여 삭제를 확인하십시오.

## 예산 버전 비교

동일한 화면에서 6개의 예산 버전까지 할당을 보고 가장 적합한 버전을 선택할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

예산 버전을 비교하려면 다음 단계를 완료하십시오.

## 프로시저



1. 버전( ) 드롭 다운 목록에서 해당 이름을 클릭하여 비교하려는 버전으로 이동하십시오. 현재 선택된 버전 이름이 드롭 다운 목록에 빨간색으로 나타납니다.
2. 드롭 다운 목록에서 최대 5개의 다른 버전의 이름 옆에 있는 선택란을 선택하십시오.
3. 드롭 다운을 떠나지 않은 상태에서 **현재 버전을 선택한 버전과 비교**를 클릭하십시오.

비교 화면이 나타납니다. 각 예산 버전이 색상으로 구분됩니다. 빨간색 화살표는 각 영역의 할당이 현재 예산보다 높거나 낮은지 여부를 표시합니다. 비교에서 특정 버전을 분리하기 위해 + 및 -를 사용하여 버전을 표시하거나 숨길 수 있습니다.

4. 완료되면 화면의 맨 위에서 노란색 상자의 **비교 종료**를 클릭하십시오.

## 예산 버전 "인-유즈" 표시

계획, 프로그램 또는 프로젝트에 대한 활성 또는 최종 예산 버전은 "인-유즈" 버전입니다. IBM Marketing Operations에서는 이 버전을 링크된 하위 오브젝트로 롤다운하고 링크된 상위 오브젝트로 롤업합니다.

## 시작하기 전에

**참고:** 버전을 작성, 편집, 삭제, 업데이트, 사용 중 표시하려면 "예산 탭 편집" 보안 권한이 있어야 합니다.

## 이 태스크 정보

예산 버전에 대한 작업을 할 때 다음 제한사항을 참고하십시오.

- 한 번에 한 버전만이 활성이거나 완성된 상태일 수 있습니다.
- 기본 예산 버전이 활성이고 새 계획, 프로그램, 프로젝트에 사용 중입니다.
- 버전을 완성한 후에는 더 이상 버전을 활성화할 수 없습니다.
- 버전을 완성한 후에는 다른 버전을 완성할 수 있지만 모든 버전에서 완성된 상태를 제거할 수 없습니다. 한 버전을 완성한 후에는 해당 회계 연도의 한 버전은 항상 완성된 상태여야 합니다.

**참고:** IBM Marketing Operations의 새 버전으로 업그레이드할 때, 이전 예산은 자동으로 완성됩니다.

## 프로시저



1. 버전( ) 드롭 다운 목록에서 이름을 클릭하여 활성화하거나 완성할 버전으로 이동하십시오. 현재 선택된 버전 이름이 드롭 다운 목록에 빨간색으로 나타납니다.
2. 버전 드롭 다운 목록에서 **현재 버전을 활성 버전으로 작성** 또는 **현재 버전 완성**을 클릭하십시오.

버전이 활성 또는 완성됨으로 표시되고 사용 중입니다. 드롭 다운 목록에서 사용 중인 버전은 이름 앞에 "^"가 표시됩니다.

---

## 자금 할당

상위 계획, 프로그램 또는 프로젝트에서는 개별 하위 프로그램 및 이에 포함된 프로젝트로 자금을 할당합니다. 계획은 프로그램에 자금을 조달하고, 프로그램은 프로젝트에 자금을 조달하고, 프로젝트는 하위 프로젝트에 자금을 조달합니다.

### 이 태스크 정보

상위 예산 탭에서 할당을 추가하고 편집하십시오. 계획에 돈을 할당하여 시작하십시오. 그런 다음 동일한 프로시저를 사용하는 프로그램, 프로젝트, 하위 프로젝트 계층 구조로 할당하십시오.

**참고:** "상위" 오브젝트는 자금을 할당하는 계획, 프로그램 또는 프로젝트입니다. "하위" 오브젝트는 계획, 프로그램, 프로젝트, 하위 프로젝트 계층 구조에서 그 다음 레벨 아래입니다. 예를 들어, 프로그램에서 프로젝트로 할당하는 경우 프로그램은 상위 오브젝트이고 프로젝트는 하위 오브젝트입니다.

## 프로시저

1. 자금을 할당하려는 소스인 상위 오브젝트에 대해 예산 탭으로 이동하십시오.
2. 할당 버전을 편집하거나 작성하려는 할당 버전을 선택하십시오.



3. **할당** 아이콘( )을 클릭하여 하위 프로젝트에 대한 할당을 수정하십시오.

비용 요약 테이블이 편집 모드로 열립니다.

- 계획 레벨 아래에서 작업하는 경우에는 데이터의 첫 번째 행은 굵은체이고 오브젝트 개별 항목에 대한 할당을 제어합니다. 223 페이지의 『개별 항목 추가 및 편집』의 내용을 참조하십시오.
- 테이블은 상위의 개별 항목 아래에 일반 글꼴로 하위 오브젝트를 나열합니다.

4. 테이블에서 셀을 클릭하고 주, 월 또는 분기별로 적합한 값을 입력하여 할당을 추가하거나 편집하십시오.
  - 참조를 위해 맨 위 행에서는 각 주, 월 또는 분기 동안 자금을 할당하는 소스인 상위 오브젝트에 대한 총 자금을 표시합니다.
  - 나머지 열은 현재 할당이 있는 상위 오브젝트 예산에 남겨진 금액을 표시합니다.
5. 저장 및 완료를 클릭하여 작업을 저장하고 예산 탭으로 돌아가십시오.

### 다음에 수행할 작업

계속해서 자금을 조달하려면 총 비용 테이블의 하위 오브젝트를 클릭하여 해당 예산 탭으로 이동하십시오. 새 오브젝트에서 해당 하위 오브젝트로 자금을 할당하여 프로세스를 반복하십시오.

**참고:** 추가 상위 및 하위 오브젝트를 링크하려면 요약 탭을 사용하십시오. 그런 다음, 예산 탭으로 돌아가서 새 하위 오브젝트에 자금을 할당하십시오.

---

## 독립형 프로그램 및 프로젝트에 대한 자금 할당

독립형 프로그램 또는 프로젝트는 상위 계획에 연결되어 있지 않습니다. 독립형 프로그램에 대해 예산을 작성할 때 예산이 프로그램과 연관된 비용과 프로그램에 링크된 프로젝트와 연관된 비용을 반영합니다.

### 이 태스크 정보

**참고:** 독립형 프로그램의 경우 회계 연도는 시스템 시간으로 정의된 현재 연도로 가정됩니다.

독립형 프로그램 및 프로젝트에 대해 자금을 할당하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 독립형 프로그램 또는 프로젝트에 대해 예산 탭으로 이동하십시오.
2. 테이블 상위의 **총 예산** 행에 직접 금액을 할당하십시오.

**참고:** 이 행은 독립형 프로그램 및 프로젝트에 대해서만 편집할 수 있습니다. 링크된 프로그램 및 프로젝트에는 상위 오브젝트에서 자금을 수신하므로 읽기 전용 총 예산 행이 있습니다.



3. 개별 항목( )을 클릭하고 필요에 따라 개별 항목을 추가하십시오. 자세한 정보는 223 페이지의 『개별 항목 추가 및 편집』의 내용을 참조하십시오.

4. 각 주, 월 또는 분기의 예산 양을 입력하십시오.
5. 저장 후 완료를 클릭하여 예산 탭으로 리턴하십시오.

시스템은 테이블 상위에 있는 총 예산 행을 사용자가 입력한 정보로 채웁니다.

## 개별 항목 추가 및 편집

개별 항목은 프로그램, 프로젝트 또는 하위 프로젝트의 예측 및 커밋된 비용을 요약하므로 관리자는 할당되거나 계획된 예산이 충분한지 여부를 알 수 있습니다. 또한 예측 및 커밋된 금액은 완성된 후 영향을 받는 금액으로 롤업되어, 상위 레벨 오브젝트에 대해 예산 및 현금 흐름 필요에 대한 가시성을 제공합니다.

### 이 태스크 정보

**참고:** 한 예산 버전에 개별 항목을 추가하면 모든 예산 버전에 추가됩니다. 자세한 정보는 217 페이지의 『예산 할당 버전』의 내용을 참조하십시오.

개별 항목을 추가하거나 편집하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 프로그램, 프로젝트 또는 하위 프로젝트 예산 탭으로 이동하십시오.



2. 개별 항목 아이콘(  )을 클릭하십시오. 프로그램/프로젝트/하위 프로젝트 개별 항목 편집 페이지가 나타납니다.
3. 개별 항목을 추가하려면 **항목 설명** 열에서 빈 셀을 두 번 클릭하십시오. 항목 이름 또는 설명을 입력하십시오.

**참고:** # 필드는 사용자가 **항목 설명** 필드에 항목을 입력한 후에 자동으로 채워집니다.

4. 개별 항목을 편집하려면 **항목 설명** 열에서 이를 두 번 클릭하여 변경하십시오.
5. 개별 항목 테이블에 사용자 정의 텍스트 필드가 포함된 경우에는 적합한 값을 입력하십시오.
6. **비용 날짜** 필드에 자금이 지출될 예상 날짜를 입력하십시오. 화살표를 클릭하여 날짜를 선택할 수 있는 메뉴를 여십시오. 완성될 예산의 비용 날짜를 입력해야 합니다.

**참고:** 다른 날짜에 특정 비용을 추적하려면 별도의 개별 항목을 사용하십시오. 예를 들어, 5월, 6월 및 7월에 인쇄 비용을 추적하려면 각 월마다 하나의 개별 항목을 입력하십시오.

7. **원본 계정** 드롭 다운 메뉴에서 원본 계정을 선택하십시오. 이 프로그램, 프로젝트 또는 하위 프로젝트의 자금은 개별 항목이 완성될 때 선택한 계정에 게시됩니다.
8. **비용 카테고리** 드롭 다운 메뉴에서 비용 카테고리를 선택하십시오.
9. **커미트된 금액** 필드에서 개별 항목과 관련된 커미트된 자금을 입력하십시오. 개별 항목의 일부분도 커미트되지 않은 경우에는 이 필드를 공백으로 두십시오.
10. **예측 금액** 필드에서 개별 항목 비용의 예측 금액을 입력하십시오.
11. **저장 및 완료**를 클릭하여 변경사항을 저장하고 오브젝트 요약 탭으로 이동하십시오.

## 결과

IBM Marketing Operations에서는 개별 항목의 합계를 내지만 이를 완성할 때까지는 상위 오브젝트 예산으로 롤링되지 않습니다. 개별 항목을 완성하려면 승인이 필요합니다. 자세한 정보는 『예산 개별 항목 완성』의 내용을 참조하십시오.

## 예산 개별 항목 완성

상위 프로그램 또는 계획에 링크된 프로젝트 또는 프로그램의 예산 개별 항목을 완성할 때 예측 및 커미트된 개별 항목 양은 모두 상위 프로그램 또는 계획으로 롤업됩니다.

## 시작하기 전에

개별 항목을 완성하려면 지정된 비용 날짜가 있어야 합니다.

## 이 태스크 정보

프로젝트 또는 프로그램에 개별 항목 승인이 필요한 경우에는 개별 항목을 완성하면 승인 프로세스가 트리거됩니다. 개별 항목에 승인이 필요한 경우 승인 프로세스가 완료된 후에만 상위 프로그램 또는 계획으로 롤업됩니다. 개별 항목 세부사항 테이블의 첫 번째 열은 승인 상태를 표시합니다. 자세한 정보는 216 페이지의 『프로그램 개별 항목 세부사항 테이블』의 내용을 참조하십시오.

**참고:** 개별 항목을 완성하는 것과 예산 할당 버전을 완성하는 것은 서로 관련이 없습니다. 개별 항목을 완성하여 이들을 모든 예산 버전으로 롤업하거나 가장 적합한 예산 버전을 완성하여 계획, 프로그램 또는 프로젝트에 사용하십시오. 자세한 정보는 217 페이지의 『예산 할당 버전』의 내용을 참조하십시오.

## 프로시저

1. 예산 개별 항목을 추가하십시오. 자세한 정보는 223 페이지의 『개별 항목 추가 및 편집』의 내용을 참조하십시오.

완성 및 변경사항 버리기 링크가 예산 탭에 나타납니다.

2. 오브젝트 예산 탭으로 이동하고 **완성**을 클릭하십시오.
  - 다음 상황 중에서, 변경을 완성할지 확인하는 프롬프트가 표시됩니다.
    - 프로그램 또는 프로젝트가 개별 항목 승인을 요구하지 않습니다.
    - 개별 항목은 오브젝트 템플릿에서 관리자가 설정한 규칙으로 인해 자동으로 승인됩니다.
  - 임의의 또는 모든 개별 항목이 승인을 요구하면 승인을 보내도록 프롬프트가 표시됩니다. 승인 프로세스에 대한 자세한 정보는 8 페이지의 『승인』의 내용을 참조하십시오. 승인을 필요로 하는 개별 항목은 승인 프로세스가 완료된 후에만 상위 오브젝트에 롤업됩니다.
3. **확인**을 클릭하여 변경사항을 완성하거나 승인을 보내십시오. 변경사항을 완성하거나 승인을 보내지 않으려는 경우에는 **취소**를 클릭하십시오.

## 결과

예산 개별 항목 변경이 완성되어 승인되면(필요한 경우), 해당 상위 오브젝트로 롤업됩니다.

## 예산 개별 항목 버리기

예산 개별 항목 편집을 완성하는 대신 마지막으로 예산 개별 항목을 완성한 이후 작성한 모든 변경사항을 버릴 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

예산 개별 항목을 버리려면 다음 단계를 완료하십시오.

## 프로시저

1. 예산 개별 항목을 추가하십시오. 자세한 정보는 223 페이지의 『개별 항목 추가 및 편집』의 내용을 참조하십시오.

완성 및 변경사항 버리기 링크가 예산 탭에 나타납니다.

2. **변경사항 삭제**를 클릭하십시오.

변경사항을 버릴지 확인하는 프롬프트가 표시됩니다.

3. **확인**을 클릭하십시오.

## 결과

IBM Marketing Operations에서 마지막으로 예산 개별 항목을 완성한 이후 이에 작성한 변경사항을 버립니다. 그런 다음 예산 개별 항목의 이전의 최종 버전을 복원합니다. Marketing Operations는 승인 프로세스를 트리거하지 않습니다.

---

### 예산 개별 항목 승인

관리자가 프로젝트 및 프로그램 템플릿에서 설정한 규칙 기준에 따라 예산 개별 항목이 IBM Marketing Operations 승인 프로세스를 통해 자동으로 승인되거나 전송될 수 있습니다.

예를 들어, 관리자는 개별 항목 비용 날짜, 소스 계정 또는 비용 카테고리를 기반으로 규칙을 정의할 수 있습니다. 관리자는 또한 각 규칙에 대해 기본 승인자(예: 오브젝트 또는 계정 소유자)를 선택할 수도 있습니다. 관리자가 조직의 프로젝트 및 프로그램 템플릿에서 이러한 규칙을 작성한 경우 예산 개별 항목이 완성되어 상위 프로그램 또는 계획으로 롤업되기 전에 승인되어야 합니다. 승인은 규칙을 사용하거나 지정된 승인자에 의해 자동으로 수행될 수 있습니다. 그러나 프로젝트 및 프로그램이 예산 개별 항목 승인 규칙이 포함되지 않은 템플릿을 사용하는 경우 개별 항목이 can be 승인 프로세스 없이 오브젝트 예산 탭에서 직접 완성될 수 있습니다.

개별 항목의 승인 상태는 개별 항목 세부사항 테이블의 두 번째 열의 오브젝트 Budget 탭에서 볼 수 있습니다.

-  = 진행 중
-  = 보류 중
-  = 취소됨
-  = 완료됨

승인이 전송된 후에는 개별 항목을 편집할 수 없을 수 있습니다.

- 승인 상태가 취소됨이거나 완료됨인 경우에는 승인을 편집할 수 있습니다. 업데이트된 개별 항목에 대한 변경사항을 완성하면 새 승인 프로세스가 트리거될 수 있습니다.
- 승인 상태가 진행 중이면 승인을 편집할 수 없습니다. 먼저 승인을 취소해야 합니다. 자세한 정보는 142 페이지의 『승인 프로세스 취소』의 내용을 참조하십시오.



---

## 제 14 장 송장

IBM Marketing Operations에서, 변경 시간 및 날짜와 변경 유형을 포함하여 송장의 모든 변경사항을 볼 수 있습니다.

송장은 일반적으로 복수 항목이나 서비스에 대해 청구하고 항목화합니다. 각 항목 및 서비스를 개별적으로 캡처할 수 있어야 합니다. 다른 개별 항목은 다른 프로젝트, 프로그램 및 계정으로 인한 것일 수 있습니다.

예를 들어 한 송장에 두 개의 개별 항목이 포함되는데, 첫 번째는 박람회라는 프로젝트와 연관되고 다른 하나는 데이터베이스 마케팅 캠페인이라는 프로그램과 연관됩니다. 하나의 개별 항목이 계정 1과, 다른 하나는 계정 2와 연관될 수 있습니다.

송장을 작성한 후 요약 탭에서 다음 작업 중 하나를 수행할 수 있습니다.

- 송장의 요약 정보 편집
- 송장의 개별 항목 추가 또는 편집
- 송장 삭제
- 송장 상태 변경
- 송장 요약 페이지 인쇄

---

### 송장 추가

새 송장 페이지를 사용하여 송장을 추가하십시오.

#### 이 태스크 정보

송장을 추가하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. **재무 > 송장**을 선택하십시오. 기본적으로 내 활성 송장 페이지가 나타납니다.
2. 송장 추가 아이콘()을 클릭하십시오.
3. 새 송장 페이지의 필드에 정보를 입력하십시오.  
  
자세한 정보는 228 페이지의 『새 송장 페이지』의 내용을 참조하십시오.
4. 개별 항목을 추가하려면 **개별 항목 저장 및 편집**을 클릭하십시오.

자세한 정보는 231 페이지의 『송장 개별 항목 추가 및 편집』의 내용을 참조하십시오.

**참고:** 송장을 초안 상태 밖으로 이동하고 지불로 표시하고 비용을 롤업하려면 개별 항목을 추가해야 합니다.

## 5. 송장을 저장하십시오.

## 새 송장 페이지

다음 테이블에서는 새 송장 페이지에서 사용 가능한 필드에 대해 설명합니다.

표 42. 새 송장 페이지의 필드

| 필드       | 설명                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 송장 번호    | 송장 번호를 입력하십시오.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>종이 송장에서 외부 벤더나 공급자가 사용자에게 제공한 번호</li> <li>내부 송장 또는 비용 보고서에 대한 회사 코드 스키마에 기반한 초기 번호</li> </ul> <b>참고:</b> 송장 번호는 IBM Marketing Operations의 모든 송장 사이에서 고유할 필요는 없지만, 특정 벤더에 대한 모든 송장 사이에서는 고유해야 합니다. |
| 벤더 이름    | 드롭 다운 목록에서 벤더를 선택하십시오.<br><br>IBM Marketing Operations 관리자가 이 목록을 채웁니다. 목록에서 벤더를 찾을 수 없는 경우 관리자에게 문의하십시오.                                                                                                                                                  |
| 소유자      | 소유자를 추가 또는 제거하려면 <b>구성원 추가/제거</b> 를 클릭하십시오. 기본적으로 이 필드는 송장 작성자의 이름을 포함하고 있습니다.                                                                                                                                                                             |
| 보안 정책    | 드롭 다운 목록에서 송장 보안 정책을 선택하십시오.<br><br>기본값은 <b>글로벌</b> 입니다.                                                                                                                                                                                                   |
| 구매 주문 번호 | 지금 송장이 처리되는 작업과 연관된 구매 주문 번호를 입력하십시오. 일반적으로 이 값은 내부 회사 번호입니다. 일부 경우에는 구매 주문 번호가 사전 승인된 송장을 추적하는 데 사용됩니다.                                                                                                                                                   |
| 송장 날짜    | 송장의 청구 날짜를 입력하거나 일정에서 선택하십시오.                                                                                                                                                                                                                              |
| 기한       | 벤더가 지불을 예상하는 날짜를 입력하거나 일정에서 선택하십시오.                                                                                                                                                                                                                        |
| 기타 참고사항  | 송장과 관련된 유용한 참고 또는 설명을 입력하십시오.                                                                                                                                                                                                                              |
| 지불 조건    | 지불에 대한 참고사항을 입력하십시오.                                                                                                                                                                                                                                       |

## 송장 편집

개발을 거쳐 지불 계정으로 송장을 이동하려면 송장을 작성하고 상태를 변경합니다.

### 프로시저

1. **재무 > 송장**을 선택하고 편집할 송장을 선택하십시오.

송장의 소유자 및 상태에 따라 내 활성 송장 보기 또는 모든 송장 보기가 표시됩니다.

2. 옵션: 송장이 초안 상태에 있지 않은 경우 **상태 변경** 메뉴를 클릭하고 **초안 다시 작성**을 선택하십시오.
3. 필요에 따라 송장 페이지의 필드를 편집하십시오.

자세한 정보는 228 페이지의 『새 송장 페이지』의 내용을 참조하십시오.

4. 개별 항목을 추가하거나 편집하십시오.

자세한 정보는 231 페이지의 『송장 개별 항목 추가 및 편집』의 내용을 참조하십시오.

**참고:** 송장을 초안 상태에서 옮기고 **지불**로 표시하여 비용을 롤업하려면 개별 항목을 추가해야 합니다.

5. 변경을 저장하십시오.

---

## 개별 항목 롤업

송장의 상태를 지불로 변경할 때 송장 개별 항목 금액이 프로그램 또는 프로젝트 예산과 연관된 계정으로 롤업됩니다. 하나의 송장 중 서로 다른 개별 항목을 서로 다른 프로젝트나 프로그램 및 서로 다른 계정으로 인한 것으로 할 수 있습니다. 복수 송장의 개별 항목이 동일한 프로그램이나 프로젝트로 롤업할 수 있습니다.

두 가지 유형의 롤업이 있습니다.

- 스케줄된 롤업은 스케줄된 기반으로 발생합니다.
- 송장 상태를 지불로 변경하면 즉각적인 롤업이 발생합니다.

**참고:** IBM Marketing Operations 관리자가 설정한 개별 항목 승인 규칙에 따라, 송장을 지불 가능으로 표시하려면 개별 항목에서 승인 프로세스를 요구할 수 있습니다. 송장 상태를 지불로 변경하고 개별 항목을 롤업하려면 송장을 지불 가능으로 표시해야 합니다. 자세한 정보는 『송장 개별 항목 승인』의 내용을 참조하십시오.

### 송장 개별 항목 승인

관리자가 송장 템플릿에서 설정하는 규칙 조건에 따라서, 개별 항목은 IBM Marketing Operations 승인 프로세스를 통해 자동으로 승인되거나 발송될 수 있습니다.

예를 들어 관리자가 개별 항목의 단위당 비용, 총 수량 또는 총 비용을 토대로 규칙을 정의할 수 있습니다. 관리자가 조직의 송장 템플릿에 규칙을 포함한 경

우 모든 송장 개별 항목이 규칙을 사용하거나 지정된 승인자에 의해 자동으로 승인되어야 합니다. 송장이 승인되면 지불 가능으로 표시할 수 있습니다.

송장을 지불 가능에서 지불로 옮긴 후 송장이 지정된 금액 및 상위 프로그램이나 프로젝트의 예산으로 롤업됩니다. 그러나 송장 템플릿에 개별 항목 승인 규칙이 없으면 승인 프로세스를 통하지 않고도 송장을 지불 가능으로 표시할 수 있습니다.

개별 항목의 승인 상태는 송장 요약 페이지에서 볼 수 있습니다.

-  = 진행 중
-  = 보류 중
-  = 취소됨
-  = 완료됨

## 소스 프로그램 또는 프로젝트로 롤업

송장 개별 항목을 추가할 때 소스 프로젝트 또는 프로그램 필드를 통해 프로그램 또는 프로젝트에 이를 링크합니다. 송장이 지불된 후 IBM Marketing Operations는 송장 개별 항목 양을 프로그램 또는 프로젝트 예산에 포함합니다.

IBM Marketing Operations에서는 소스 프로젝트 또는 프로그램 예산 탭에서 **실제 합계** 필드의 송장 개별 항목 금액을 더하거나 뺍니다. **실제 합계** 필드는 예산에서 사용되는 자금의 금액을 나타냅니다. 실제 합계는 프로젝트에 링크된 개별 항목이 포함된 모든 지불된 송장을 포함합니다.

예를 들어, 송장에 프로젝트 1과 연관시킬 \$75의 개별 항목이 있는 경우, 프로젝트 1 예산 탭의 실제 합계가 송장이 지불된 후 \$75씩 증가합니다.

송장에 프로젝트 1과 연관시킬 -\$75(크레딧 표시)의 개별 항목이 있는 경우, 프로젝트 1 예산 탭의 실제 합계가 \$75씩 감소합니다. 크레딧이 적용되기 전에 실제 합계가 \$200를 표시한 경우 \$125로 업데이트됩니다.

**참고:** 관리자가 송장 템플릿을 구성하는 방법에 따라서 송장을 지불 가능으로 표시하면 승인 프로세스가 트리거될 수 있습니다.

## 원본 계정으로 롤업

송장 개별 항목을 추가할 때 송장 개별 항목을 링크한 계정을 지정할 수 있습니다.

송장이 지불된 후 송장 개별 항목 금액이 계정에 롤업됩니다. 송장 개별 항목 양은 계정 요약 탭의 실제 행에 표시됩니다. IBM Marketing Operations는 송장 지급일에 대응하는 날짜 열에 해당 양을 위치시킵니다.

**참고:** 관리자가 송장 템플릿을 구성하는 방법에 따라서 송장을 지불 가능으로 표시하면 승인 프로세스가 트리거될 수 있습니다.

---

## 송장 개별 항목 추가 및 편집

결국 송장을 지불 가능으로 표시하고 비용을 계정과 예산에 롤업하려면 개별 항목을 추가해야 합니다.

### 이 태스크 정보

송장 개별 항목을 추가하거나 편집하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. **재무 > 송장**을 선택하여 송장으로 이동하십시오.
2. 개별 항목을 추가하려는 송장의 송장 번호를 클릭하십시오.



3. **개별 항목** 아이콘(  )을 클릭하십시오.
4. 송장 개별 항목 편집 페이지에서 필드에 대한 정보를 제공하십시오. 다음 옵션을 사용하면 개별 항목을 추가, 편집, 이동 또는 삭제하는 데 도움이 됩니다.

- 새 개별 항목을 삽입하려면 **행 추가** 아이콘(  )을 클릭하십시오.
- 개별 항목이 나타나는 순서를 변경하려면 **선택한 행 위로 이동** 아이콘(  ) 또는 **선택한 행 아래로 이동** 아이콘(  )을 사용하십시오.
- 개별 항목을 클릭하고 **선택된 행 삭제** 아이콘(  )을 클릭하여 개별 항목을 삭제하십시오.

5. 변경을 저장하십시오.

### 결과

개별 항목이 저장된 후 시스템이 모든 개별 항목의 송장 총계를 계산합니다.

## 송장 개별 항목 편집 페이지의 필드 설명

다음 테이블에서는 송장 개별 항목 편집 페이지에서 사용 가능한 필드에 대해 설명합니다.

표 43. 송장 개별 항목 편집 페이지의 필드

| 필드              | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 항목 설명           | 개별 항목의 설명을 입력하십시오.<br><b>참고:</b> # 필드는 개별 항목을 작성할 때 자동으로 채워집니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 소스 프로젝트 또는 프로그램 | 송장 개별 항목이 연관되는 프로젝트나 프로그램을 검색하려면 드롭 다운 목록을 클릭하십시오.<br><br>항목 선택 대화 상자에서 다음 단계를 수행하십시오.<br>1. <b>이름 또는 코드로 찾기</b> 필드에서 다음 옵션 중 하나를 수행하십시오. <ul style="list-style-type: none"> <li>특정한 유형의 항목을 찾으려면 <b>프로젝트</b> 또는 <b>프로그램</b>을 선택하십시오.</li> <li>특정 프로젝트 또는 프로그램을 검색하려면 검색 문자열을 입력하십시오.</li> <li>모든 프로젝트 또는 프로그램을 검색하려면 필드를 공백으로 두고 <b>찾기</b>를 클릭하십시오.</li> </ul> 2. <b>검색 결과</b> 목록에서 프로젝트나 프로그램을 선택하십시오.<br>3. 대화 상자를 닫고 선택된 프로젝트나 프로그램을 개별 항목에 추가하려면 <b>선택</b> 을 클릭하십시오.<br><b>참고:</b> 이 필드는 송장을 지불 가능 상태로 옮기는 데 필요합니다. 송장이 지불 상태일 때 송장 금액이 소스 프로젝트 또는 프로그램 예산 탭에서 <b>실제 합계</b> 필드에 롤업됩니다. |
| 원본 계정           | 모든 사용 가능한 계정에서 선택하려면 드롭 다운 목록을 클릭하십시오. 이 항목에 대한 자금은 사용자가 선택하는 계정에서 옵니다.<br><b>참고:</b> 송장이 지불 상태일 때 송장 금액이 소스 계정의 요약 정보에 롤업됩니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 비용 카테고리         | 사용 가능한 비용 카테고리를 선택하려면 드롭 다운 목록을 클릭하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 단위당 비용          | 개별 항목의 양을 입력하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 수량              | 개별 항목 수량을 입력하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 비용              | 개별 항목의 총 비용을 표시합니다. 사용자가 <b>단위당 비용</b> 및 <b>수량</b> 필드에 값을 입력한 후 시스템이 이 필드를 계산합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 송장 상태 유형

IBM Marketing Operations에서 송장은 초안, 취소됨, 지불 가능, 검토 중 또는 지불 상태에 있을 수 있습니다.

송장을 한 상태에서 다른 상태로 변경할 때 설명을 추가할 수 있습니다. IBM Marketing Operations는 송장 개정 기록에 이 설명을 기록합니다.

**참고:** 송장 상태를 지불로 변경할 때 설명을 추가해야 합니다. 송장을 지불로 변경할 때 송장이 지불로 표시된 날짜를 입력할 수 있습니다.

다음 테이블에서는 송장 상태 유형을 설명합니다.

표 44. 송장 상태 유형

| 상태    | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 초안    | 송장에 대해 계속 작업 중임을 표시합니다. 송장은 처음 작성할 때 초안 상태입니다. 송장을 초안 상태에서 옮기려면 개별 항목을 추가해야 합니다.<br><br>필요한 경우 <b>상태 변경</b> 메뉴에서 <b>송장 초안 다시 작성</b> 을 선택하여 초안 상태에 송장을 둘 수 있습니다.                                                                                                             |
| 취소됨   | 송장 취소는 송장 삭제와는 다릅니다. 송장을 취소할 때 활성이 아니지만 Marketing Operations에서 계속 볼 수 있습니다. 송장을 삭제하면 송장이 시스템에서 제거됩니다. 송장을 취소됨으로 옮길 때 Marketing Operations가 송장 소유자에 경고를 보냅니다.                                                                                                                |
| 검토 중  | 승인자가 현재 송장 개별 항목을 검사하고 있습니다.<br><br><b>참고:</b> 이 내부 상태는 송장을 <b>지불 가능</b> 으로 표시한 후에 발생합니다.                                                                                                                                                                                   |
| 지불 가능 | 송장의 항목이 검토되었으며 송장이 지불 계정으로 전송될 준비가 되었습니다. 송장을 지불 가능으로 옮길 때 송장이 속한 계정의 소유자가 알림을 수신합니다.<br><br>조직이 송장 승인 기능을 사용하는 경우 송장 상태를 <b>지불 가능</b> 으로 변경하면 Marketing Operations 승인 프로세스가 트리거됩니다. 송장은 승인자가 개별 항목을 검사하는 동안 검토 중 상태가 될 수 있습니다. 자세한 정보는 229 페이지의 『송장 개별 항목 승인』의 내용을 참조하십시오. |
| 지불    | 송장이 지불됩니다. 송장을 이 상태로 이동할 때 시스템이 송장 롤업을 트리거합니다. 이 상태는 승인 프로세스가 완료될 때까지 사용할 수 없습니다.                                                                                                                                                                                           |

## 송장 상태 변경

송장을 개발에서 지불 계정으로 이동하려면 송장의 상태를 변경합니다.

### 프로시저

1. 상태를 변경하려는 송장의 요약 탭으로 이동하십시오.
2. **상태 변경** 메뉴를 클릭하고 상태 전이를 선택하십시오.
3. **설명 포함** 상태 전이를 선택한 경우 설명을 입력하십시오. **계속**을 클릭하여 대화 상자를 닫고 새 상태를 적용하십시오.

**참고:** 취소됨 또는 지불됨을 선택하면 나중에 송장의 상태를 변경할 수 없습니다. 송장 상태를 지불됨으로 변경할 때 **설명과 함께 지불됨으로 표시** 전이를 사용해야 합니다. 송장이 지불된 날짜를 입력할 수도 있습니다.

---

## 송장 삭제

적합한 권한이 있는 소유자 및 사용자는 초안 상태에 있는 송장을 삭제할 수 있습니다. 취소됨, 지불 가능 또는 지불 상태의 송장은 삭제할 수 없습니다.

### 이 태스크 정보

송장을 삭제하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. **재무 > 송장**을 선택하여 송장으로 이동하십시오.
2. 삭제하려는 송장의 송장 번호를 클릭하십시오.
3. 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭하십시오.
4. 확인을 클릭하여 삭제를 확인하십시오.

---

## 송장 요약 인쇄

송장 요약 페이지의 모든 정보를 인쇄하거나 인쇄할 정보의 특정한 열을 선택할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

송장 요약을 인쇄하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 인쇄하려는 송장의 요약 페이지로 이동하십시오.

2. 인쇄 아이콘()을 클릭하십시오.

인쇄하려고 선택할 수 있는 열의 목록이 있는 창이 나타납니다. 기본적으로 모든 열이 선택됩니다.

3. 인쇄하지 않으려는 열은 지우십시오.
4. 기본적으로 가로 페이지 너비에 맞게 축소 상자가 선택되어 있습니다. 100%의 크기로 열을 인쇄하려면 이 상자를 선택 취소하십시오.

이 옵션을 선택하면 모든 선택된 열이 한 페이지에 맞게 페이지를 축소합니다. 이 기능을 사용하는 경우 이 인쇄 작업에 대한 인쇄 환경 설정을 가로로 변경하십시오.

5. 선택한 열 인쇄를 클릭하십시오.

미리보기 창이 표시되고, 인쇄된 정보가 어떤 모습일지 보여줍니다.



6. 인쇄를 클릭하십시오.
7. 인쇄 대화 상자에서 프린터 및 프린터 옵션을 선택하고 인쇄를 클릭하여 선택된 열을 인쇄하십시오.

팁: 최상의 결과를 위해 가로 모드를 선택하십시오.

8. 미리보기 창에서 닫기를 클릭하여 인쇄 미리보기를 닫으십시오.



---

## 제 15 장 계정

최상위 IBM Marketing Operations 계정은 특정 비즈니스 영역의 지출과 현금 흐름을 추적하고 제어하기 위해 재무 부서가 설정한 공동 계정을 나타냅니다. 계정에는 하위 계정이 있을 수 있습니다.

계정과 관련된 주요 기능은 다음 항목을 포함합니다.

- 계정과 하위 계정의 계층 구조 정의
- 회계 연도(일반적으로 1년) 시작 시 계정에 금액을 할당하거나 자금을 조달하는데, 이는 매주, 매월 또는 분기별로 다시 논의됩니다.
- 기간별로 이러한 계정의 추정 인출액 및 실제 인출액 추적

IBM Marketing Operations에 새 계정을 추가하려면 관리 권한이 있어야 합니다.

---

### 계정 요약 페이지

재무 > 계정 메뉴 옵션에서 계정 요약 탭에 액세스하십시오.

계정 요약 탭을 사용하여 다음 태스크를 수행하십시오.

- 기본 계정 정보를 보십시오.
- 계정 요약 테이블을 검토하십시오. 이 보기 전용 테이블은 계정을 위해 예산이 지정되고 예측되며 커밋된 실제 양을 반영합니다. 이 테이블은 나머지 양도 표시합니다.
- 보려는 회계 연도를 선택하십시오.

---

### 계정 요약 테이블

다음 테이블은 계정 요약 테이블을 설명합니다.

표 45. 계정 요약 테이블의 필드

| 필드 | 설명                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 예산 | 계정 관리자가 계정에 자금을 조달하기 위해 입력한 양입니다. 계정 작성 및 편집에 대한 자세한 정보는 <i>IBM Marketing Operations</i> 관리자 안내서를 참조하십시오. |

표 45. 계정 요약 테이블의 필드 (계속)

| 필드     | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 예측     | <p>예산 개별 항목 소스 계정 필드에 지정된 대로 다음 항목의 합계:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>최종 프로젝트의 <b>예측 금액</b> 필드에 입력되는 모든 예측 값</li> <li>이 계정이 소스 계정인 프로그램 예산 개별 항목</li> </ul> <p>이러한 합계는 개별 항목을 완성할 때 테이블에 특정 월에 대해 나타납니다. 예를 들어, 예측된 개별 항목 금액을 5월에 완성한 경우 해당 금액이 예측 행의 5월 열에 표시됩니다.</p>        |
| 사용 가능  | 예산 및 예측 행의 값 간의 차이입니다.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 커밋     | <p>예산 개별 항목 소스 계정 필드에 지정된 대로 다음 항목의 합계:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>최종 프로젝트의 <b>커미트된 금액</b> 필드에 입력되는 모든 커미트된 값</li> <li>이 계정이 소스 계정인 프로그램 예산 개별 항목</li> </ul> <p>이러한 합계는 개별 항목을 완성할 때 테이블에 특정 월에 대해 나타납니다. 예를 들어, 커미트된 개별 항목 금액을 5월에 완성한 경우 해당 금액이 커미트된 행의 5월 열에 표시됩니다.</p> |
| 커밋 안 함 | 예산과 커밋 행의 값 간의 차이입니다.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 실제     | <p>송장 개별 항목 소스 계정 필드에 지정된 대로 이 계정이 소스 계정인 모든 송장 개별 항목의 합계입니다. 이러한 송장 개별 항목은 이들이 속하는 송장이 지불된 상태인 경우에만 이 필드까지 롤업됩니다. 이러한 합계는 송장 개별 항목을 지불로 표시할 때 테이블의 특정 월에 대해 나타납니다.</p> <p>예를 들어, 송장 개별 항목 금액을 5월에 지불됨으로 표시한 경우 해당 금액이 실제 행의 5월 열에 표시됩니다.</p>                                              |
| 나머지    | 예산 및 실제 행의 값 간의 차이입니다.                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 보려는 회계 연도 선택

계정은 여러 회계 연도에 걸쳐 있으므로 계정 정보를 보려는 연도를 선택할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

Marketing Operations 관리자는 계정 회계 연도를 시작할 해당 월에 회계 연도를 구성합니다. 자세한 정보는 *IBM Marketing Operations* 관리자 안내서를 참조하십시오.

### 프로시저

계정 요약 드롭 다운 목록에서 보려는 회계 연도를 선택하십시오.

올해와 다음 2년에서 선택할 수 있습니다. 예산 또는 송장 개별 항목을 다른 연도의 계정에서 가져온 경우 해당 연도 또한 목록에 표시됩니다.

---

## 제 16 장 메트릭

메트릭은 관리 보고서 및 분석에 사용됩니다. 계획, 프로그램 및 프로젝트에 대한 추적 탭에서 메트릭을 볼 수 있습니다.

다음 계산에서 IBM Marketing Operations 메트릭을 사용하십시오.

- 내부 측정(예: 예산 및 자원 소비)을 자동으로 계산합니다.
- 다음과 같은 프로그램 결과를 자동으로 표로 작성합니다.
  - 활동 사이에서 일관성있게 측정합니다.
  - 프로그램 사이의 결과를 수집합니다.
- 캠페인에서 다시 프로젝트 메트릭으로 주요 메트릭(예: 컨택 및 응답 수)을 자동으로 링크합니다.
- 마케팅 메모리를 빌드합니다.

계획, 프로그램 또는 프로젝트에서 사용 가능한 메트릭은 메트릭을 작성하는 데 사용한 템플릿에 따라 다릅니다.

---

### 프로그램 및 프로젝트 메트릭 설정

마법사를 사용하여 프로그램 또는 프로젝트를 추가하고 수집할 메트릭을 지정하십시오. 결과가 추적 페이지에 나타납니다.

#### 이 태스크 정보

**참고:** 이 작업은 프로그램에 대한 메트릭 설정에 대해 설명합니다. 프로젝트에 대한 메트릭 설정은 유사합니다.

프로그램 메트릭을 설정하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 마법사를 통해 프로그램 또는 프로젝트를 추가하십시오.

마법사를 사용할 때 추적 페이지가 프로그램에 대한 템플릿 추적 정보를 표시합니다. 추적 페이지에서 캡처되는 정보의 유형을 변경할 수 없지만 카테고리 목표 값을 입력할 수 있습니다. 관리자가 프로그램 템플릿을 설정한 방법에 따라 추적 페이지의 열 수가 다를 수 있습니다.

2. 대상 열에서 이 프로그램을 실행하여 수행하려는 목표 값을 입력하십시오. 예를 들어, 프로그램이 제품 출시인 경우 100개의 컨택을 달성하거나 1시간의 매체 보도를 얻을 수 있습니다.

3. **낙관적** 또는 **비관적** 같은 다른 열이 나타나는 경우 대응하는 값을 입력할 수 있습니다. 예를 들어 **대상 컨택** 카테고리에 대한 대상 값이 100인 경우 **총 컨택**에 대한 **비관적** 값은 50일 수 있습니다.
4. 프로그램 마법사를 계속하려면 **다음**을 클릭하십시오.

프로그램 작성을 마쳤을 때 사용자가 입력한 메트릭이 해당 프로그램의 **추적** 탭에 나타납니다.

---

## 프로그램 및 프로젝트 메트릭 편집

마법사를 사용하여 프로그램 또는 프로젝트를 작성했을 때 추적 페이지에 메트릭을 입력했습니다. 그러면 입력한 값 중에서 편집할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

프로그램이 계획에 링크되거나 프로젝트가 프로그램에 링크된 경우, 해당 편집이 상위 오브젝트로 롤업되기 전에 편집을 완성해야 합니다.

**참고:** 이 프로시저는 프로그램에 대한 메트릭 편집을 설명합니다. 프로젝트에 대한 메트릭 편집은 비슷합니다.

프로그램 메트릭을 편집하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 메트릭을 편집하려는 프로그램의 **추적** 탭으로 이동하십시오.

2. 프로그램 메트릭 아이콘()을 클릭하십시오.

프로그램 추적 편집 페이지가 나타납니다.

3. 변경하려는 값을 편집하십시오.
4. **저장 후 완료**를 클릭하십시오.

### 결과

프로그램의 **추적** 탭이 표시됩니다. 업데이트된 메트릭이 프로그램 메트릭 테이블에 나타납니다.

---

## 롤업하는 메트릭에 대한 계획된 값 입력

롤업하는 메트릭에 대한 계획된 값을 입력하여 마케팅 캠페인에 대한 사용자의 목적과 성과를 IBM Marketing Operations에 통합할 수 있습니다. 계획된 값은 캠페인의 끝에 실제 값과 나란히 표시됩니다.

## 이 태스크 정보

메트릭에 대한 계획된 값을 입력할 때 하향식으로 작업합니다. 계획을 열고 각 하위 프로그램에 대한 메트릭에 대해 계획된 값을 지정합니다. 그런 다음 프로그램을 열고 각 하위 프로젝트에 대한 메트릭의 계획된 값을 추가합니다.

### 프로시저

1. 롤업 메트릭을 갖는 하위 프로그램이나 프로젝트가 있는 계획 또는 프로그램을 여십시오.
2. 추적 탭을 클릭하십시오.



3. 계획된 롤업 아이콘( )을 클릭하십시오.

계획된 롤업 값 편집 페이지가 표시됩니다.

4. 메트릭에 대한 계획된 값을 입력하십시오.
5. 저장 후 완료를 클릭하십시오.

### 결과

입력한 값은 추적 탭에서 프로그램 메트릭 또는 프로젝트 메트릭 테이블의 계획된 열에 표시됩니다.

## 롤업 메트릭의 보기

다음 테이블은 롤업 메트릭에 사용 가능한 보기에 대해 설명합니다.



롤업 메트릭의 보기를 변경하려면 보기 아이콘( )을 클릭하고 드롭 다운 메뉴에서 보기를 선택하십시오.

표 46. 롤업 메트릭의 보기

| 보기 모드                 | 설명                                                                 |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 높은 레벨 요약              | 모든 롤업된 메트릭 차원의 요약된 보기를 표시합니다. 높은 레벨 요약이 기본 보기입니다.                  |
| 계획 내역                 | 롤업 메트릭에 대한 계획된 값의 세부사항을 표시합니다.                                     |
| 계획 및 롤업 목표의 내역        | 롤업 메트릭에 대한 계획 및 목표 값의 세부사항을 표시합니다.                                 |
| 계획, 롤업 목표 및 롤업 실제의 내역 | 롤업 메트릭에 대한 계획, 목표, 실제 값의 세부사항을 표시합니다.                              |
| 모든 롤업 내역              | 계획 또는 프로그램에서 사용되는 롤업 메트릭에 대한 대상, 실제 및 모든 기타 사용자 정의 값의 세부사항을 표시합니다. |

---

## 캠페인에서 메트릭 가져오기

캠페인 프로젝트에 추적 탭이 있는 경우 템플릿 생성자가 Campaign의 컨택 및 응답 메트릭을 Marketing Operations의 메트릭과 매핑했습니다. 메트릭 데이터를 캠페인 프로젝트에 가져올 수 있습니다.

### 시작하기 전에

메트릭을 가져오려면 Campaign에서 **캠페인 분석** 권한이 있어야 합니다.

### 이 태스크 정보

캠페인에서 메트릭을 가져오려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 메트릭을 가져올 캠페인 프로젝트의 추적 탭으로 이동하십시오.
2. **값 가져오기**를 클릭하십시오.

IBM Campaign 메트릭이 **값 가져오기** 페이지에 표시됩니다. 가져온 정보는 템플릿 생성자가 정의한 메트릭에 따라 다릅니다. IBM Marketing Operations에서는 가져오기의 마지막 날짜를 표시하는데, 이는 테이블 맨 아래에서 **외부 소스 마지막 참조 날짜 시간**으로 표시됩니다.

3. **저장 및 완료**를 클릭하여 추적 탭에서 메트릭을 업데이트하고 **값 가져오기** 페이지를 닫으십시오.

### 다음에 수행할 작업

필요한 경우 가져온 메트릭을 수동으로 업데이트하십시오.

---

## 메트릭 완성 및 롤업

프로젝트가 프로그램에 연결될 때 또는 프로그램이 계획에 연결될 때 하위 오브젝트에서 상위 오브젝트로 메트릭 값을 롤업할 수 있습니다. 템플릿 생성자가 메트릭이 상위 오브젝트로 롤업하는 방법을 정의합니다.

### 이 태스크 정보

롤업 작동 정의에 관한 자세한 정보는 *IBM Marketing Operations* 관리자 안내서를 참조하십시오.

**참고:** 메트릭에 대한 계획된 값은 롤업하지 않습니다. 해당 값은 하향식 계획용입니다.



메트릭 값은 자동으로 롤업하지 않습니다. 사용자가 값이 최종이라고 표시할 때 IBM Marketing Operations가 값을 롤업합니다. 새 메트릭 값을 가져오거나 메트릭 값을 편집할 때마다 값을 롤업하려면 값이 최종임을 표시해야 합니다.

롤업되지 않은 메트릭 값이 있을 때마다 **완성** 링크가 값이 포함된 오브젝트의 추적 탭에 표시됩니다.

### 프로시저

1. 메트릭을 상위 프로그램이나 계획으로 롤업하려는 프로젝트 또는 프로그램의 추적 탭으로 이동하십시오.
2. **완성** 링크를 클릭하십시오.

**참고:** **완성** 링크는 아직 롤업되지 않은 새로운 또는 변경된 메트릭 값이 있는 경우에만 표시됩니다.

3. 롤업에 대해 정의되는 메트릭이 상위 프로그램이나 계획으로 롤업되고 상위 오브젝트의 추적 탭에서 사용 가능합니다.



---

## 제 17 장 보고서

기본적으로 IBM Marketing Operations는 미리 정의된 보고서 및 대시보드 구성요소 세트를 제공합니다. Marketing Operations 보고서 패키지에서는 별도의 비즈니스 인텔리전스 애플리케이션인 IBM Cognos®에서 작성된 추가 예제 보고서 및 대시보드 보고서 구성요소를 제공합니다.

다음 방식으로 IBM Marketing Operations에서 보고서에 액세스합니다.

- 현재 항목에 적용되는 보고서를 보려면 프로젝트 및 마케팅 오브젝트 같은 개인 항목의 **분석** 탭을 클릭하십시오.
- 둘 이상의 오브젝트의 데이터를 제공하는 예제 Cognos 보고서를 보려면 **분석 > 작업 분석**을 선택하십시오.

보고서 관리자는 보고서 수정, 새 보고서 작성, 사용자 정의 속성 추가, 기준 필터 설정 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

### 보고서 외양 및 출력

각 Cognos 보고서에는 헤더, 본문 절, 페이지 푸터, 이동 제어가 있습니다. 보고서를 실행할 때 보고서가 사용자의 브라우저 창에 HTML 형식으로 나타납니다. 많은 보고서의 경우 보려는 다른 형식(예: PDF 또는 XML)을 선택할 수 있습니다.

다음 보고서는 복수 쿼리를 갖기 때문에 CSV 또는 XML 파일로 내보낼 수 없습니다.

- 분석 페이지 보고서: 프로젝트 교차 통계 요약 보고서
- 분석 탭 보고서: 프로젝트 상세 비용 내역, 프로젝트 승인 및 응답, 예산 요약 보고서(계획, 프로그램 및 프로젝트)

보고서 출력 모양 및 형식에 대한 자세한 정보는 Cognos 문서를 참조하십시오.

### 이메일로 보고서 발송

보고서 수신인에 대한 이메일 주소를 입력하는 양식을 열려면 **이메일** 아이콘(



)을 클릭하십시오. 양식을 완료하고 **확인**을 클릭한 후 보고서가 표시를 위해 선택된 형식으로 전송됩니다.

예를 들어, PDF 및 이메일을 선택하는 경우 보고서가 PDF 첨부 파일로 메시지에 전송됩니다.

이메일 대화 상자에 다음 정보를 입력하십시오.

- **이메일 주소:** 각 수신인의 주소를 세미콜론으로 구분하여 입력하십시오.
- **제목:** 메시지의 제목을 입력하십시오. 보고서의 이름이 기본값입니다.
- **본문:** 메시지를 입력하십시오.
- **첨부 파일:** 보고서 포함이 선택되었는지 확인하십시오.

**참고:** 보고서에 대한 링크 포함을 선택하지 마십시오. 이 옵션은 현재 지원되지 않습니다.

---

## 검색 및 선택으로 데이터 필터링

보고서에 따라 다른 방식으로 보고서의 데이터를 필터링할 수 있습니다. 검색 및 선택 필터를 사용하여 검색을 수행한 다음 보고서에 사용할 결과를 선택하십시오.

### 이 태스크 정보

다음 유형의 데이터에 맞는 필터를 사용하십시오.

- 소유자
- 사용자
- 벤더
- 프로젝트

프로젝트 이름 또는 프로젝트 코드로 검색할 수 있습니다.

### 프로시저

1. 검색할 키워드를 입력하고 선택적으로 다음 검색 옵션 중 하나를 선택하십시오.

- 이러한 키워드 중 하나로 시작(기본값)
- 첫 번째 키워드로 시작하고, 나머지 모든 키워드 포함
- 이들 키워드 중 하나 포함
- 이들 키워드를 모두 포함

예를 들어, 프로젝트 코드 **PRO1001**을 검색하는 경우 PRO 또는 1001을 입력할 수 있습니다. 그런 다음 이러한 키워드 중에서 포함을 선택하십시오.

2. 검색을 클릭하십시오.

시스템은 검색 기준에 맞는 데이터를 리턴합니다.

3. 삽입, 제거, 모두 선택, 모두 선택 취소를 사용하여 보고서를 위한 항목 목록을 작성하십시오. 다음 예제에 표시된 대로 보고서에 표시할 항목을 선택사항 목록 상자로 옮기십시오.

—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)

Insert Remove

[Select all](#) [Deselect all](#)

**Choices:**

- 001 Tradeshow Demo (TRS1016)
- Brand Marketing (CMP1015)

[Select all](#) [Deselect all](#)

보고서에 **선택사항** 목록 상자에 나타나는 소유자, 사용자, 벤더 또는 프로젝트에 대한 데이터가 들어 있습니다.

## 날짜 필터

보고서의 날짜 범위를 좁히려면 날짜 필터를 사용하십시오.

가장 빠른 날짜 옵션은 검색 시작 날짜에 대해 제한사항을 두지 않습니다. 비슷하게 가장 늦은 날짜 옵션은 종료 날짜를 제한하지 않습니다. 기본 설정은 선택될 두 옵션 모두에 대한 것으로, 시스템이 날짜에 대해 필터링하지 않습니다.

시작 또는 끝 필드 또는 모두에 실제 날짜를 입력하면 선택한 범위 안에서 활성인 날짜를 포함하는 작업으로 보고서가 제한됩니다.

### 활성 날짜

날짜 프롬프트에서 활성 날짜를 사용합니다. 지정된 날짜 범위 내에서 항상 활성인 모든 프로젝트, 계획 및 프로그램이 보고서 기준에 맞습니다.

예를 들어, 2015년 1월 1일부터 2015년 3월 15일까지 날짜 범위를 지정하는 경우 다음 프로젝트가 기준에 맞습니다.

- 종료 시기에 상관없이 2015년 1월 1일 또는 이후에 시작되는 프로젝트입니다.
- 시작 시기에 상관없이 2015년 3월 15일 또는 이전에 종료되는 프로젝트입니다.

다음 프로젝트는 기준에 맞지 않습니다.

- 2015년 1월 1일 이전에 종료되는 프로젝트
- 2015년 3월 15일 이후 시작되는 프로젝트

## 상태 및 유형 필터

상태 및 유형 필터는 선택된 상태 또는 유형의 태스크만 포함하도록 보고서를 제한합니다.

필터 옵션은 프로젝트를 작성하는 데 사용한 템플릿에 기반합니다. 이러한 필터의 경우 원하는 수의 옵션을 선택하십시오.

**참고:** 선택하지 않으면 모든 옵션이 선택된 것과 같습니다.

## 다중 오브젝트 보고서

IBM Marketing Operations 보고서 패키지가 설치될 때 분석 홈 페이지에서 보고서를 생성할 수 있습니다.

다음 테이블에서는 기본 보고서에 대해 설명합니다.

표 47. 기본 보고서: 분석 홈 페이지

| 보고서                   | 설명                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 마케팅 활동 보고서            | 지정된 날짜 범위 동안 Marketing Operations에 로그인한 모든 사용자를 각 사용자가 작성한 총 프로젝트 수와 함께 나열합니다.                                                                                                                  |
| 기한이 지난 마일스톤 보고서       | 선택한 시작 및 종료 날짜 사이에 들어가는 작업 종료 날짜를 갖는 모든 기한 지남 마일스톤을 표시합니다.                                                                                                                                      |
| 프로그램 작업 및 마일스톤        | 매개변수 필드에서 선택한 프로그램의 모든 마일스톤을 표시합니다.                                                                                                                                                             |
| 프로젝트 상태(월별)           | 지정된 월 동안 각 상태가 선택된 프로젝트에 적용된 시간의 백분율을 보고합니다. 각 프로젝트에 대한 막대 그래프 및 데이터 표가 포함됩니다. 시스템은 이 보고서에 자동화된 매일의 상태 계산을 사용합니다. 매일 계산된 상태를 보려면 해당 막대 그래프 또는 프로젝트 이름을 클릭하십시오.                                  |
| 프로젝트 상태(추세)           | 선 그래프에서 지정된 해 동안 선택된 프로젝트의 매일 평균 상태 점수를 표시합니다. 시스템은 이 보고서에 자동화된 매일의 상태 계산을 사용합니다.                                                                                                               |
| 프로젝트 정시 분석            | 이르거나 늦은 일 수와 함께 지정된 기간 내에 완료된 프로젝트를 표시합니다. 이들 날짜는 대상 및 예측/실제 열 모두에 대한 프로젝트의 워크플로우에 있는 가장 큰 날짜를 당겨서 계산됩니다.                                                                                       |
| 프로젝트 성과 교차 분석(사용자 정의) | 성공한 리드, 수익, ROI를 포함하여 프로젝트 성과 메트릭을 표시합니다. 이니셔티브 및 프로젝트 유형 대 비즈니스 단위에 대해 데이터가 누적됩니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.                                                                                     |
| 프로젝트 성과 요약            | 프로젝트 및 해당 예산 데이터를 표시합니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.                                                                                                                                                |
| 프로젝트 성과 요약 (사용자 정의)   | 예산, 비용, 수익, 응답 비율, 리드 생성 성과 데이터와 함께 이니셔티브별로 그룹화된 프로젝트를 표시합니다. 이 보고서는 샘플 보고서를 사용자 정의 속성을 사용하여 사용자 정의할 수 있는 방법을 보여줍니다. 템플릿 관리자가 예제 사용자 정의 속성을 구현하지 않는 한 이 보고서는 작동하지 않습니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다. |
| 프로젝트 작업               | 지정된 프로젝트에 대한 모든 작업 및 해당 상태를 표시합니다.                                                                                                                                                              |
| 자원 작업 로드              | 선택한 사용자에게 지정된 작업을 표시합니다. 보고서는 지정된 날짜 범위에 들어가는 각 프로젝트에 대한 작업을 리턴합니다.                                                                                                                             |

표 47. 기본 보고서: 분석 홈 페이지 (계속)

| 보고서       | 설명                                                                                                                                                                                       |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 자원 이용률 요약 | 사용자별 자원 사용 백분율의 요약된 보기를 표시합니다. 보고서의 날짜 범위를 지정하려면 시작 및 종료 날짜를 선택하십시오.                                                                                                                     |
| 시스템 프로그램  | 상태 및 템플릿 유형별로 프로그램의 분석을 표시합니다.                                                                                                                                                           |
| 시스템 프로젝트  | 상태 및 템플릿 유형별로 프로그램의 분석을 표시합니다.                                                                                                                                                           |
| 시스템 사용자   | 각 IBM Marketing Operations 사용자의 세부사항을 표시합니다.                                                                                                                                             |
| 작업 정시 분석  | 작업 종료 날짜가 선택된 시작 날짜 및 종료 날짜 사이에 해당하고 빠르거나 느린 모든 작업을 표시합니다. 보고서는 작업 이름별로 그룹화됩니다.<br><br>작업이 일찍 종료한 경우 스케줄보다 일찍 완료한 일 수가 녹색 배경그라운드<br>에 표시됩니다. 늦게 종료한 경우 늦은 일 수가 빨간색 배경그라운드에 음수로<br>표시됩니다. |
| 벤더 비용 요약  | 지불, 승인, 수신한 비용에 대한 내역을 포함하여 지정된 날짜 범위에서 지정된 벤더에 대한 총 송장 비용을 표시합니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.                                                                                               |

## 마케팅 활동 보고서 생성

마케팅 활동 보고서에는 지정된 날짜 범위 내에 시스템에 로그인한 모든 Marketing Operations 사용자가 개별 사용자가 작성한 총 프로젝트 수와 함께 표시됩니다.

### 이 태스크 정보

마케팅 활동 보고서를 생성하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 분석 > 작업 분석을 선택하십시오.
2. 보고서 목록에서 **마케팅 활동 보고서**를 클릭하십시오.

필터 기준을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.

3. 보고서의 시작 및 종료 날짜를 선택하십시오.
4. 보고서를 작성하려면 **완료**를 클릭하십시오.

#### 결과

보고서에는 다음 열이 포함됩니다. 이름, 성, 이메일 주소, 로그인 ID, 프로젝트 수 및 하위 프로젝트 수.

## 기한 지남 마일스톤 보고서 생성

기한 지남 마일스톤 보고서는 선택한 시작 및 종료 날짜 사이에 들어가는 작업 종료 날짜를 갖는 모든 기한 지남 마일스톤을 표시합니다. 날짜 및 상태 필터 옵션을 사용하여 보고서를 필터링할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

기한 지남 마일스톤 보고서를 생성하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. **분석 > 작업 분석**을 선택하십시오.
2. 보고서 목록에서 **기한 지남 마일스톤 보고서**를 클릭하십시오.  
  
필터 기준을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.
3. 보고서의 시작 및 종료 날짜를 선택하십시오.
4. 옵션: 태스크 및 프로젝트 상태에 대한 필터를 설정하십시오.
5. 보고서를 작성하려면 **완료**를 클릭하십시오.

### 결과

보고서는 마일스톤 소유자가 그룹화하고 프로젝트 코드로 정렬되는 마일스톤의 목록을 표시합니다. 보고서는 다음 열을 포함합니다. 마일스톤 소유자, 프로젝트 코드, 마일스톤, 작업 번호, 상태, 태스크 이름, 종료 날짜, 예측/실제 종료, 늦은 일 수 및 참고사항입니다.

## 프로그램 태스크 및 마일스톤 보고서 생성

프로그램 태스크 및 마일스톤 보고서에서는 매개변수 필드에서 선택되는 프로그램의 파트인 프로젝트에 대한 모든 마일스톤을 표시합니다. 마일스톤 유형으로 보고서를 필터링할 수 있습니다. 마일스톤 유형에 대해 필터링하지 않을 것을 선택한 경우 모든 작업이 표시됩니다.

## 이 태스크 정보

프로그램 태스크 및 마일스톤 보고서를 생성하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. **분석 > 작업 분석**을 선택하십시오.
2. 보고서 목록에서 **프로그램 작업 및 마일스톤**을 클릭하십시오.  
  
필터 기준을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.
3. **프로그램** 드롭 다운 메뉴에서 프로그램을 선택하십시오.
4. 옵션: 보고서에 대해 마일스톤 유형을 선택하십시오. 마일스톤 유형을 선택하지 않으면 보고서가 선택된 프로그램에 속하는 모든 프로젝트에서 모든 태스크를 포함합니다.
5. 보고서를 작성하려면 **완료**를 클릭하십시오.



## 결과

보고서는 프로젝트에서 그룹화되고 날짜별로 정렬된 마일스톤 또는 태스크의 목록을 표시합니다. 보고서는 다음 열을 포함합니다. 프로젝트 이름, 마일스톤 유형, 태스크 번호, 예측/실제 날짜 및 노력, 목표 날짜 및 노력, 분산 및 참고사항입니다.

변화 열에는 마일스톤이 발생한 빠르거나 늦은 일 수가 들어 있습니다. 마일스톤에 빨리 도달되는 경우 녹색 백그라운드에 표시됩니다. 늦게 도달되는 경우 빨간색 백그라운드에 음수로 표시됩니다.

## 프로젝트 성과 교차분석 보고서 생성

프로젝트 성과 교차분석 보고서는 사용자 정의 속성의 다수의 차원을 따라 교차 테이블에 있는 상위 레벨 프로젝트 메트릭을 표시합니다.

### 이 태스크 정보

**참고:** 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

### 프로시저

1. 분석 > 작업 분석을 선택하십시오.
2. 보고서 목록에서 **프로젝트 성과 교차 통계**를 클릭하십시오. 필터 기준을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.
3. 첫 번째 필터 페이지에서 보고서에 포함할 프로젝트를 선택하십시오.

기타 필터를 지정하려면 **추가 프롬프트**를 클릭하고 4단계로 가십시오. 그렇지 않으면 5단계로 건너뛰십시오.

4. 옵션: 두 번째 필터 페이지에서 다음 필터 중 지정하십시오.
  - 프로젝트 소유자
  - 프로젝트 날짜 범위
  - 프로젝트 상태
  - 프로젝트 유형: 프로젝트를 작성하는 데 사용한 템플릿에 기반하여 결정됨

필터 페이지의 모든 절은 선택 가능합니다. 어떤 절에도 정보를 입력하지 않는 경우 결과 보고서에는 시스템의 모든 사용자 및 모든 프로젝트에 대한 자원 작업 로드가 들어 있습니다.

5. 보고서를 작성하려면 **완료**를 클릭하십시오.

## 예

샘플 보고서는 비즈니스 단위에 대해 이니셔티브 및 프로젝트 유형에서 집계되어 전달된 리드, 수익 및 ROI(Return on Investment)를 포함한 프로젝트 성과 메트릭의 교차분석입니다. 샘플 보고서에 다음 정보가 포함됩니다.

- 행 차원: (1) 이니셔티브, (2) 프로젝트 유형

행의 데이터는 이니셔티브로 그룹화됩니다. 이 필드를 사용하여 프로그램 및 계획을 분류할 수 있습니다. 각 이니셔티브 절이 보고서에 포함되는 각 프로젝트 유형에 대한 행을 포함합니다.

프로젝트 유형은 프로젝트를 작성하는 데 사용한 템플릿에서 결정됩니다. 샘플 프로젝트 유형은 데이터베이스 마케팅 캠페인, 박람회 템플릿, 마케팅 자료, 캠페인 프로젝트 템플릿입니다.

- 열 차원: 비즈니스 단위

비즈니스 단위는 프로젝트 및 계획 작성 페이지의 한 필드입니다. 프로젝트 및 계획을 분류하는 한 가지 방법입니다.

- 표시할 메트릭: 성공한 리드 수, 수익, ROI(Return On Investment)

프로젝트 성과 교차분석 보고서의 예제:

|                                            | Business Units |           |                     |                     |
|--------------------------------------------|----------------|-----------|---------------------|---------------------|
|                                            | Credit Card    | Insurance | Investment Services | Business Unit Total |
| # Leads Passed (Actual)                    |                |           |                     |                     |
| \$ Revenue (Actual)                        |                |           |                     |                     |
| ROI (Actual)                               |                |           |                     |                     |
| <b>Report Total</b>                        |                | 520       | 263                 | 783                 |
|                                            |                |           | \$1,718.00          | \$1,718.00          |
|                                            |                |           | 76.39%              | -72.26%             |
| <b>Initiative: (No Value)</b>              |                | 520       |                     | 520                 |
| <b>Project Type:</b>                       |                |           |                     |                     |
| Project Type: Tradeshow                    |                | 520       |                     | 520                 |
| Project Type: Marketing Collateral Project |                |           |                     |                     |
| <b>Initiative: Product Launch</b>          |                |           | 263                 | 263                 |
|                                            |                |           | \$1,718.00          | \$1,718.00          |
|                                            |                |           | 76.39%              | 76.39%              |
| Project Type: Database Marketing Campaign  |                |           | 263                 | 263                 |
|                                            |                |           | \$1,718.00          | \$1,718.00          |

## 프로젝트 성과 요약 보고서 생성

표준 프로젝트 성과 요약 보고서는 상태, 날짜, 예산 정보와 함께 알파벳순으로 프로젝트를 나열합니다. 사용자 정의 버전은 예산, 비용, 수익, 응답 비율, 리드 생성 성과 데이터와 함께 이니셔티브별로 그룹화된 프로젝트를 나열합니다.

## 이 태스크 정보

참고: 이 보고서의 두 버전 모두 재무 관리 모듈이 필요합니다.

이 보고서의 사용자 정의 버전에는 추가 프롬프트 및 사용자 정의 필드도 들어 있습니다. 이는 표준 보고서가 사용자 정의 속성을 사용하여 사용자 정의될 수 있는 방법을 보여주며 템플릿 관리자가 사용자 정의 속성을 구현하는 경우에만 작동합니다.

## 프로시저

1. 분석 > 작업 분석을 선택하십시오.
2. 보고서 목록에서 프로젝트 성과 요약을 클릭하십시오.

필터 기준을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.

3. 첫 번째 필터 화면에서 보고서에 포함할 프로젝트를 선택하십시오. 유일한 필터 조건이 프로젝트인 경우 완료를 클릭하여 보고서를 실행하십시오.

기타 필터를 지정하려면 추가 프롬프트를 클릭하고 4단계로 가십시오. 그렇지 않으면 5단계로 건너뛰십시오.

4. 옵션: 두 번째 필터 페이지에서 다음 필터 중 지정하십시오.

- 프로젝트 소유자
- 프로젝트 날짜 범위
- 프로젝트 상태
- 프로젝트 유형: 프로젝트를 작성하는 데 사용한 템플릿에 기반하여 결정됨

필터 페이지의 모든 절은 선택 가능합니다. 어떤 절에도 정보를 입력하지 않는 경우 보고서에는 시스템의 모든 프로젝트에 대한 프로젝트 성과가 들어 있습니다.

5. 보고서를 작성하려면 완료를 클릭하십시오.

## 결과

보고서는 프로젝트 이름으로 정렬되는 프로젝트의 목록을 표시합니다. 사용자 정의 버전은 이니셔티브별로 그룹화됩니다. 보고서에는 다음 열이 들어 있습니다.

표 48. 프로젝트 성과 요약 보고서의 열

| 열          | 설명                    |
|------------|-----------------------|
| 프로젝트 이름/코드 | 프로젝트 이름과 ID를 표시합니다.   |
| 상태         | 각 프로젝트의 상태를 표시합니다.    |
| 목표 날짜      | 목표 시작 및 종료 날짜를 표시합니다. |

표 48. 프로젝트 성과 요약 보고서의 열 (계속)

| 열                  | 설명                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 비즈니스 단위, 세그먼트, 제품군 | 각 프로젝트에 대한 비즈니스 단위, 세그먼트, 제품군을 표시합니다. 이들 필드는 샘플 템플릿에 포함되어 있으며 프로젝트를 분류하는 데 사용됩니다. 모든 유형의 프로젝트가 이들 필드를 모두 포함하지는 않습니다. 보고서가 이들 필드 중 하나 이상을 포함하지 않는 프로젝트를 사용하는 경우 해당 열은 무시됩니다(해당 프로젝트에 대해 공백).<br><br>이러한 필드는 보고서의 사용자 정의 버전에만 있습니다. |
| 총계 예산 총계 예측 실제 비용  | 여러 예산 정보를 표시합니다. 이들 필드는 각 프로젝트에 대한 예산 탭에서 제공됩니다.                                                                                                                                                                                  |
| 총 수익               | 정의된 경우 프로젝트의 수익 메트릭을 표시합니다.                                                                                                                                                                                                       |
| 응답 비율 및 리드 열       | 응답 비율 및 리드 생성 데이터를 표시합니다. 응답 비율 및 리드 데이터는 각 프로젝트에 대한 메트릭에서 가져오는데, 이는 추적 탭에 있습니다.<br><br>이러한 필드는 보고서의 사용자 정의 버전에만 있습니다.                                                                                                            |
| ROI                | 정의된 경우 프로젝트에 대해 ROI(Return On Investment) 메트릭을 표시합니다.<br><br>이 필드는 보고서의 사용자 정의 버전에만 있습니다.                                                                                                                                         |

## 자원 작업 로드 보고서 생성 이 태스크 정보

자원 작업 로드 보고서를 생성하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 분석 > 작업 분석을 선택하십시오.
2. 보고서 목록에서 자원 작업 로드를 클릭하십시오.

자원 워크로드 필터 화면이 나타납니다.

3. 다음 필터 중에서 지정하십시오.
  - 사용자
  - 프로젝트
  - 프로젝트 날짜 범위
  - 프로젝트 상태
  - 프로젝트 유형: 프로젝트를 작성하는 데 사용한 템플릿에 기반하여 결정됨

필터 페이지의 모든 섹션은 선택사항입니다. 어떤 절에도 정보를 입력하지 않는 경우 보고서에는 시스템의 모든 사용자 및 모든 프로젝트에 대한 자원 작업 로드가 들어 있습니다.

4. 보고서를 작성하려면 완료를 클릭하십시오.

## 결과

다른 형식을 선택하지 않은 경우 보고서 결과가 화면에 표시됩니다. 보고서는 필터 기준에 맞는 태스크를 표시하며, 이는 사용자가 그룹화합니다. 보고서는 프로젝트 워크플로우 탭에서 다음 열을 포함합니다.

표 49. 자원 작업 로드 보고서의 열

| 열       | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 작업 이름   | 프로젝트 이름과 ID를 표시합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 프로젝트 이름 | 프로젝트 이름 및 코드를 표시합니다. 보고서 관리자가 드릴백 URL을 구성한 경우 링크를 클릭하면 프로젝트의 요약 페이지가 열립니다.                                                                                                                                                                                                                          |
| 날짜      | 예측/실제 및 목표 시작 및 종료 날짜를 표시합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 상태      | 각 작업의 상태를 표시합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 완료율     | 각 작업의 현재 진행 상태를 표시합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 참고      | 작업에 대한 참고사항을 표시합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 조건      | 작업의 날짜를 기반으로 조건을 표시합니다.<br><br>작업의 종료 날짜가 목표 종료 날짜보다 늦은 경우 이 열에는 다음 두 값 중 하나가 들어 있습니다.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 늦음: 상태가 진행 중 또는 완료되었고 예측 시작 날짜가 목표 시작 날짜보다 늦은 경우입니다.</li> <li>• 기한이 지남: 상태가 진행 중 또는 완료되었고 예측 종료 날짜가 목표 종료 날짜보다 늦은 경우입니다.</li> </ul><br>다른 모든 작업의 경우 이 필드는 공백입니다. |

## 벤더 소비 요약 보고서 생성

벤더 소비 요약 보고서는 지불, 승인, 수신된 비용에 대한 내역을 포함하여 지정된 날짜 범위에서 지정된 벤더에 대해 총 송장 비용을 표시합니다.

### 이 태스크 정보

**참고:** 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

벤더 소비 요약 보고서를 생성하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 분석 > 작업 분석을 선택하십시오.
2. 보고서 목록에서 벤더 소비 요약을 클릭하십시오.

필터 조건을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.

3. 다음에 대한 필터를 지정하십시오.
  - 벤더
  - 송장 날짜 범위(기본값은 오늘 날짜임)

두 필터 모두 필수입니다.

4. 보고서를 작성하려면 **완료**를 클릭하십시오.

## 결과

보고서는 세 개의 열을 갖는 벤더별 송장의 요약입니다. 열은 다음과 같이 상태별로 송장 합계를 분류합니다.

- **미해결** 열은 초안 상태인 모든 송장의 총계입니다.
- **지불 가능** 열은 지불 가능 상태인 모든 송장의 합계입니다.
- **실제 비용** 열은 지불 상태인 모든 송장의 합계입니다.

벤더 소비 요약 보고서의 예제:

|                               | Outstanding (Draft) | Payable         | Actual Spent (Paid) |
|-------------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|
| <b>All Selected Vendors</b>   | <b>\$0.00</b>       | <b>\$100.00</b> | <b>\$26,452.00</b>  |
| CATER007 - Rebecca's Catering | \$0.00              | \$0.00          | \$150.00            |
| PRINT002 - Reactivity         | \$0.00              | \$0.00          | \$5,852.00          |
| PRINT003 - Accenture          | \$0.00              | \$100.00        | \$13,500.00         |
| SECC0011 - American Security  | \$0.00              | \$0.00          | \$6,250.00          |
| SHIPP008 - Federal Express    | \$0.00              | \$0.00          | \$700.00            |

## 단일 오브젝트 보고서

단일 오브젝트 보고서는 프로젝트, 프로그램, 계획의 분석 탭에서 사용할 수 있습니다. 이들 보고서의 경우 해당 단일 오브젝트에 대해 보고하는 것입니다.

다음 테이블에서는 IBM Marketing Operations 보고서 패키지가 설치될 때 사용 가능하게 되는 예제 IBM Cognos 보고서와 표준 단일 오브젝트 보고서 둘 다에 대해 설명합니다.

표 50. 기본 보고서: 분석 탭

| 보고서            | 설명                                                                                                              |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 개정 기록          | 현재 오브젝트에 작성된 개정을 나열하는 보고서입니다. 계정, 승인, 자산, 계획, 프로그램, 프로젝트, 마케팅 오브젝트, 요청, 팀 및 송장의 분석 탭을 클릭할 때 기본적으로 이 보고서가 표시됩니다. |
| 승인 응답          | 승인 작업에 관한 정보를 표시하는 프로젝트용 보고서입니다.                                                                                |
| 송장 요약 목록       | 송장 요약 정보를 나열하는 프로젝트 및 프로그램용 보고서입니다.<br><b>참고:</b> 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.                                       |
| 마케팅 오브젝트 상호 참조 | 현재 오브젝트에 의해 참조 또는 수정된 마케팅 오브젝트를 나열하는 프로젝트 및 마케팅 오브젝트에 대한 보고서입니다.                                                |

표 50. 기본 보고서: 분석 탭 (계속)

| 보고서        | 설명                                                                                                  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 승인 및 준수 목록 | 승인 작업에 관한 추가 정보를 표시하는 프로젝트용 예제 Cognos 보고서입니다.                                                       |
| 예산 요약      | 주, 월 또는 분기별로 예산 요약을 표시하는 프로젝트, 프로그램, 계획에 대한 예제 Cognos 보고서입니다.<br><b>참고:</b> 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다. |
| 상세 비용 내역   | 승인 비용의 내역을 표시하는 프로젝트용 예제 Cognos 보고서입니다.<br><b>참고:</b> 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.                       |
| 할당된 작업     | 팀 및 팀 구성원에 의한 작업 할당을 표시하는 팀에 대한 보고서입니다.                                                             |

## 오브젝트의 개정 기록 보기

오브젝트에서 작업한 후 오브젝트의 개정 기록을 보고 오브젝트를 작성 및 수정한 사람, 수정된 필드, 수정이 발생한 시기를 확인할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

계정, 승인, 자산, 계획, 프로그램, 프로젝트, 요청, 팀, 송장 오브젝트에 대한 개정 기록을 검토할 수 있습니다.

### 프로시저

1. 개정 기록을 보려면 오브젝트의 **요약** 탭으로 이동하십시오.
2. **분석** 탭을 클릭하십시오.

기본적으로 페이지는 오브젝트의 개정 기록을 표시하고 오브젝트가 작성된 이후 오브젝트에 대한 모든 수정을 나열합니다.

또 다른 보고서가 표시되는 경우 **개정 기록 > 보고서 유형**을 선택하여 개정 기록을 표시할 수 있습니다.

다음 옵션을 참고하십시오.

- 프로젝트의 경우 **승인 응답 > 보고서 유형**을 선택하여 프로젝트 내에서 태스크에 링크되는 승인에 대해 개정 히스토리를 표시하십시오.
- 승인의 경우 승인 라운드 번호가 변할 때마다(승인 소유자가 어떤 이유에서든 재승인을 요청할 때) 항목이 작성됩니다.

예를 들어, Connie Contact(승인 소유자)이 승인을 변경하고 재승인을 요청하는 경우 다음 메시지와 유사한 항목이 승인의 개정 기록에 추가됩니다.

Connie Contact on 12/15/2005 01:47:50 PM Approval Round #2:  
Approval was re-requested and the round number has increased.

## 승인 및 준수 목록 보고서 생성

승인 및 준수 목록 보고서는 프로젝트의 워크플로우 승인 작업의 승인 프로세스를 나열합니다. 현재 승인 프로세스, 완료된 승인 프로세스 및 향후 시작하도록 스케줄된 승인 프로세스의 섹션으로 구분됩니다.

### 이 태스크 정보

승인 및 준수 목록 보고서를 생성하려면 다음 단계를 완료하십시오.

#### 프로시저

1. 작업 > 프로젝트를 선택하십시오.
2. 프로젝트의 목록에서 보고서를 생성할 프로젝트를 선택하십시오.
3. 프로젝트의 분석 탭으로 이동하십시오.
4. 보고서 유형 > 승인 및 준수 목록을 선택하십시오.

보고서가 화면에 표시됩니다.

### 결과

이 보고서에는 다음 정보가 포함되어 있습니다.

표 51. 승인 및 준수 목록 보고서의 열

| 열             | 설명                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 승인 프로세스/진행 상태 | 나열된 각 승인 프로세스에 대한 작업 번호, 이름, 진행 상태를 표시합니다. 진행 상태는 예상되는 총 수에서 수신된 승인 수로 설명됩니다.                                                                                                                                 |
| 승인 중인 항목      | 승인될 항목의 목록을 표시합니다.                                                                                                                                                                                            |
| 승인자           | 승인자 목록을 표시합니다. 필수 승인자의 경우 승인자 이름 옆에 (필수)를 표시합니다.                                                                                                                                                              |
| 연결된 작업        | 승인에 링크된 워크플로우 태스크의 이름 및 태스크 번호를 표시합니다.                                                                                                                                                                        |
| 상태            | 승인의 상태를 표시합니다. <ul style="list-style-type: none"><li>• 진행 중: 승인 프로세스가 활성화입니다.</li><li>• 보류 중: 승인 프로세스가 임시로 정지되었습니다.</li><li>• 완료됨: 승인 프로세스가 완료되었습니다.</li><li>• 시작되지 않음: 승인 프로세스가 검토를 위해 제출되지 않았습니다.</li></ul> |

## 분기별 예산 요약 보고서 생성

분기별 예산 요약 보고서는 선택한 프로젝트, 프로그램 또는 계획 및 회계 연도에 대한 분기별 예산 정보를 표시합니다. 프로그램 및 계획의 경우 데이터는 기여 프로젝트 및 프로그램에서 롤업합니다.



## 이 태스크 정보

**참고:** 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

분기별 예산 요약 보고서를 생성하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 작업 메뉴에서 다음 보고서 옵션 중 하나를 선택하십시오.
  - 프로젝트
  - 프로그램
  - 계획
2. 분석 탭을 클릭하십시오.
3. 보고서 유형 > 분기별 예산 요약을 선택하십시오.

현재 회계 연도에 대한 보고서가 표시됩니다. 2년 이상 동안의 데이터가 있는 경우 회계 연도 메뉴에서 보고서에 대한 다른 회계 연도를 선택할 수 있습니다.

### 결과

데이터는 다음과 같이 선택한 회계 연도에 대해 구성됩니다.

표 52. 분기별 예산 요약 보고서의 데이터

| 절        | 설명                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요약 테이블   | <p>이 테이블은 다음 요약 예산 정보를 표시합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 행: 예산의 여러가지 분석으로, 실제/잔액, 커미트/커미트 해제, 예측/사용 가능합니다.</li><li>• 열: 회계 연도 총계 이후 각 분기에 대한 하나의 열</li></ul> <p><b>참고:</b> 프로젝트의 경우 보고서는 이 테이블만으로 구성됩니다.</p>                               |
| 세부사항 테이블 | <p>프로그램 및 계획의 경우 이 테이블은 하위 오브젝트에서 롤업되는 예산 정보를 표시합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 행: 프로그램 보고서의 경우 프로그램의 파트인 각 프로젝트에 고유한 행이 있습니다. 마찬가지로, 계획 보고서의 경우 각 프로그램에 고유한 행이 있습니다.</li><li>• 열: 각 분기는 롤업 예산, 롤업 예측, 롤업 커밋, 롤업 실제에 대한 열을 갖습니다.</li></ul> |

## 상세 비용 내역 보고서 생성

상세 비용 내역 보고서에서는 선택된 회계 분기 동안의 비용을 표시합니다.

## 이 태스크 정보

**참고:** 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

상세 비용 내역 보고서 생성

### 프로시저

1. **작업 > 프로젝트를** 선택하십시오.
2. 프로젝트의 목록에서 보고할 프로젝트를 선택하십시오.
3. 프로젝트의 **분석** 탭을 클릭하십시오.
4. **보고서 유형 > 상세 비용 내역**을 선택하십시오.

현재 분기에 대한 보고서가 표시됩니다. 둘 이상의 분기 동안의 데이터가 있는 경우 **회계 분기** 메뉴에서 보고서에 대한 다른 분기를 선택하십시오.

### 결과

데이터는 다음과 같이 선택한 분기에 대해 구성됩니다.

표 53. 상세 비용 내역 보고서의 데이터

| 절       | 설명                                                                                                   |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 계정      | 계정에 대한 예산 정보의 세 열(실제, 커밋, 예측)을 표시합니다. 각 계정에 대한 데이터는 고유한 행에 표시됩니다. 첫 번째 행에 모든 계정에 대한 요약 데이터가 들어 있습니다. |
| 비용 카테고리 | 예산 정보의 세 열(실제, 커밋, 예측)을 표시합니다. 각 카테고리에 대한 데이터는 고유한 행에 표시됩니다. 첫 번째 행에 모든 비용 카테고리에 대한 요약 데이터가 들어 있습니다. |
| 벤더      | 벤더당 소비된 실제 금액을 표시합니다. 벤더당 하나의 행이 있으며, 첫 번째 행이 요약 데이터를 제공합니다.                                         |

## 팀 또는 팀 구성원에 지정된 작업 보고서 생성

팀 또는 팀 구성원에 지정된 작업 보고서는 특정 팀 구성원이나 전체적으로 팀과 연관된 승인, 프로젝트, 프로젝트 요청, 태스크를 표시합니다.

## 이 태스크 정보

팀 또는 팀 구성원에 지정된 작업 보고서를 생성하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 팀의 **분석** 탭으로 이동하십시오.
2. 보고서 유형 및 작업 할당(승인, 프로젝트, 프로젝트 요청 또는 작업)을 선택하십시오. 팀 구성원에게 할당된 작업 보고서를 선택하는 경우 팀 구성원도 선택하십시오.

보고서가 표시됩니다.

## 다음에 수행할 작업

다음 정보가 사용 가능합니다.

표 54. 팀 또는 팀 구성원에 할당된 작업 보고서의 데이터

| 절        | 설명                                                                                 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 이름       | 태스크, 프로젝트 요청, 승인의 이름을 표시합니다. 링크를 클릭하면 작업 지정의 요약 페이지가 열립니다(보고서 관리자가 드릴백 URL을 구성했음). |
| 프로젝트 이름  | 프로젝트의 프로젝트 이름을 표시합니다. 링크를 클릭하면 프로젝트의 요약 페이지가 열립니다(보고서 관리자가 드릴백 URL을 구성한 경우).       |
| 프로젝트 코드  | 승인, 프로젝트, 작업에 대한 프로젝트 코드를 표시합니다.                                                   |
| 프로젝트 소유자 | 승인 및 작업에 대한 프로젝트 소유자를 표시합니다.                                                       |
| 요청자      | 승인 및 프로젝트 요청에 대한 요청자를 표시합니다.                                                       |
| 작업 소유자   | 작업의 작업 소유자를 표시합니다.                                                                 |
| 요청 ID    | 프로젝트 요청에 대한 ID를 표시합니다.                                                             |
| 승인자      | 승인을 위한 승인자를 표시합니다.                                                                 |
| 상태       | 승인, 프로젝트, 작업에 대한 상태를 표시합니다.                                                        |

## 대시보드 포틀릿

대시보드를 관리하고 대시보드에 포틀릿을 추가하려면 **대시보드 > 대시보드 작성**을 클릭하십시오.

대시보드 포틀릿을 사용하여 가장 자주 필요로 하는 정보 및 애플리케이션 기능에 액세스할 수 있습니다. 각 대시보드에는 정보를 신속하고 효율적으로 액세스하고 업데이트하는 다양한 방법을 제공하는 하나 이상의 포틀릿이 포함됩니다.

- 목록 포틀릿은 승인 대기 중인 동작, 내 작업 관리 및 내 경고 같은 Marketing Operations에 있는 항목에 대한 링크 목록을 제공합니다.
- 빠른 링크는 한 번의 클릭으로 새 프로젝트 작성 또는 송장 추가 등의 옵션에 액세스할 수 있도록 합니다.
- 보고서 포틀릿은 프로젝트 유형별 예산 또는 마케팅 재무 상황 등의 보고서에 액세스할 수 있도록 합니다. Marketing Operations 보고서 패키지가 설치되어 있는 경우에 이러한 포틀릿을 사용할 수 있습니다.

## Marketing Operations 목록 포틀릿

Marketing Operations 보고서 패키지가 설치되지 않은 경우 대시보드에서 사용할 수 있는 Marketing Operations 목록 포틀릿에 계속 액세스할 수 있습니다.

시스템 관리자는 조직의 구성원이 대시보드에 추가할 수 있는 포틀릿을 선택합니다. 대시보드를 관리하여 포틀릿을 추가하려면 **대시보드 > 대시보드 작성**을 선택하십시오.

표 55. 표준 *Marketing Operations* 목록 포틀릿

| 보고서         | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 승인 대기 중인 동작 | 조치를 대기하는 승인 목록입니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 내 작업 관리     | 보류 중 및 활성 작업과 시작 안 함 및 진행 중 승인을 나열합니다. 각 항목의 상태를 변경하는 옵션이 나타납니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>작업의 경우 상태를 완료 또는 건너뛰기로 변경할 수 있습니다.</li> <li>시작 안 함 승인의 경우 상태를 제출 또는 취소로 변경할 수 있습니다.</li> <li>사용자 소유의 진행 중 승인의 경우 상태를 중지, 완료 또는 취소로 변경할 수 있습니다.</li> <li>사용자가 할당된 진행 중 승인의 경우 상태를 승인 또는 거부로 변경할 수 있습니다.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 내 활성 프로젝트   | 사용자의 활성 프로젝트를 나열합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 내 경고        | 사용자의 Marketing Operations 경고를 나열합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 내 프로젝트 상태   | 사용자가 소유하거나 사용자가 검토자 또는 구성원으로 포함된 각 프로젝트의 이름, 상태, 완료 백분율 및 사용자에게 지정된 작업 수를 나열합니다. 완료 백분율은 다음과 같이 계산됩니다. <p>(완료된 작업 수 + 건너뛴 작업 수) ÷ 전체 워크플로우 작업 수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 상태를 다시 계산하려면  를 클릭하십시오. 시스템은 이 포틀릿만으로 표시할 상태를 다시 계산합니다. 이는 Marketing Operations에서 그 밖에는 작동하지 않습니다.</li> </ul> <p><b>참고:</b> 프로젝트 상태 계산은 5분 간격으로만 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>100개가 넘는 프로젝트를 소유하는 경우, 새 대화 상자에서 목록을 열려면 <b>모두 표시</b>를 클릭하십시오.</li> <li>나열된 프로젝트 데이터를 .CSV 파일로 내보내려면 <b>내보내기</b>를 클릭하십시오.</li> <li>요약 탭에 프로젝트에 대한 요약 정보를 볼 수 있습니다. 프로젝트 상태에 대한 추가 메트릭을 보려면 완료 백분율 표시기를 클릭하십시오. 내 태스크 목록을 보려면 태스크 열의 수를 클릭하십시오.</li> </ul> |
| 내 요청        | 사용자 소유의 요청을 나열합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 내 작업        | 사용자 소유의 작업을 나열합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 예산 초과 프로젝트  | 역년에 대한 예산을 초과하는 모든 프로젝트를 나열합니다. <p><b>참고:</b> 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 빠른 링크 포틀릿

빠른 링크는 IBM Marketing Software 제품에 대한 사전정의된 링크입니다. 사용자는 IBM Marketing Software 제품으로 이동하지 않고 대시보드에서 일부 빠

른 링크를 통해 해당 제품에서 기본 동작을 수행할 수 있습니다. 선택한 빠른 링크 세트가 포함된 포틀릿을 구성할 수 있습니다.

대시보드 중 하나에 빠른 링크 포틀릿을 추가하려면 **포틀릿 관리 > 빠른 링크 포틀릿 작성**을 클릭하고 포함시킬 빠른 링크를 선택하십시오.

다음 표에서는 Marketing Operations가 설치된 경우에 사용 가능한 빠른 링크에 대해 설명합니다.

표 56. 빠른 링크 포틀릿 목록

| 빠른 링크        | 함수                                                                                              |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 새 프로젝트 요청 작성 | 프로젝트 요청을 작성할 프로젝트 템플릿을 선택할 수 있는 팝업 창을 엽니다. <b>계속</b> 을 클릭하여 해당 애플리케이션에서 프로젝트 요청 마법사를 열 수도 있습니다. |
| 새 프로젝트 작성    | 프로젝트를 작성할 프로젝트 템플릿을 선택할 수 있는 팝업 창을 엽니다. <b>계속</b> 을 클릭하여 해당 애플리케이션에서 프로젝트 마법사를 열 수도 있습니다.       |
| 송장 추가        | 해당 애플리케이션에서 송장 추가 마법사를 엽니다.                                                                     |
| 프로젝트         | 해당 애플리케이션에서 프로젝트 목록 페이지를 엽니다.                                                                   |
| 보고서          | <b>분석 &gt; 작업 분석</b> 페이지를 엽니다.                                                                  |
| 자원 라이브러리     | 해당 애플리케이션에서 자산 라이브러리 페이지를 엽니다.                                                                  |
| 승인           | 해당 애플리케이션에서 승인 목록 페이지를 엽니다.                                                                     |

## Marketing Operations IBM Cognos 보고서 포틀릿

다음 테이블에서는 Marketing Operations 보고서 패키지가 설치된 후 사용 가능한 Marketing Operations 대시보드 포틀릿에 대해 설명합니다.

표 57. Marketing Operations IBM Cognos 표준 보고서 포틀릿

| 보고서          | 설명                                                                                                          |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 프로젝트 유형별 예산  | 예제 IBM Cognos 보고서에서는 현재 역년의 프로젝트 유형당 예산의 3-D 원형 차트를 보여줍니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.                          |
| 분기별 완료된 프로젝트 | 예제 IBM Cognos 보고서에서는 이 분기에 완료된 이른, 적기 및 늦은 프로젝트 수의 3-D 막대형 차트를 보여줍니다.                                       |
| 프로젝트 유형별 예측  | 예제 IBM Cognos 보고서에서는 현재 역년의 프로젝트 유형당 예측되는 소비의 3-D 원형 차트를 보여줍니다.                                             |
| 관리자 승인 요약    | 예제 IBM Cognos 보고서에서는 시스템에 있는 모든 진행 중 프로젝트의 활성 및 완료된 승인에 대한 데이터를 보여줍니다.                                      |
| 관리자 작업 요약    | 예제 IBM Cognos 보고서에서는 모든 진행 중 프로젝트에 대해 활성 및 완료된 태스크에 대한 데이터를 보여줍니다.                                          |
| 마케팅 재무 상황    | 예제 IBM Cognos 보고서에서는 현재 역년에서 모든 상태의 모든 계획에 대한 예산, 예측, 커미트 및 실제 금액이 포함된 타임라인을 보여줍니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다. |
| 내 작업 요약      | 예제 IBM Cognos 보고서에서는 모든 진행 중 프로젝트에서 보고서를 보고 있는 사용자에게 대해 모든 활성 및 완료된 태스크에 대한 데이터를 보여줍니다.                     |

표 57. Marketing Operations IBM Cognos 표준 보고서 포틀릿 (계속)

| 보고서           | 설명                                                                                                              |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 내 승인 요약       | 예제 IBM Cognos 보고서에서는 보고서를 보고 있는 사용자의 활성 및 완료된 승인에 대한 데이터를 보여줍니다.                                                |
| 프로젝트 유형별 프로젝트 | 예제 IBM Cognos 보고서에서는 템플릿 유형별로 시스템에 있는 모든 진행 중 프로젝트를 보여주는 3-D 원형 다이어그램을 보여줍니다.                                   |
| 상태별 프로젝트      | 예제 IBM Cognos 보고서에서는 상태(초안, 진행 중, 보류 중, 취소됨 및 완료됨)별로 시스템에서 모든 프로젝트를 보여주는 3-D 막대형 차트를 보여줍니다.                     |
| 요청 및 완료된 프로젝트 | 예제 IBM Cognos 보고서에서는 한 달에 완료된 프로젝트 수 및 프로젝트 요청 수에 대한 타임라인 그래프를 보여줍니다. 이 보고서는 제출됨, 수락 또는 리턴됨 상태인 프로젝트 요청만 계수합니다. |
| 프로젝트 유형별 지출   | 예제 IBM Cognos 보고서에서는 현재 역년에서 프로젝트 유형당 소비되는 실제 금액의 3-D 원형 차트를 보여줍니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.                     |

---

## 제 18 장 검색

IBM Marketing Operations에서 단순한 검색 및 고급 검색을 수행할 수 있습니다.

IBM Marketing Operations의 대응하는 절에 있는 임의의 보기에서 계획, 프로그램, 프로젝트, 작업, 자산, 승인, 마케팅 오브젝트, 송장에 대한 단순 또는 고급 검색을 수행할 수 있습니다. 프로그램 섹션에서 검색하면 프로그램만 검색됩니다. 프로젝트 섹션에서 검색하면 프로젝트만 검색됩니다.

### 단순 검색

IBM Marketing Software 단순 검색 기능을 사용하여 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 승인, 태스크 및 송장을 포함하여 대부분의 오브젝트를 검색할 수 있습니다. 창의 맨 위에서 메뉴 표시줄에 있는 **검색** 필드를 사용하여 이러한 검색을 수행할 수 있습니다. 이 검색 기능에 대한 자세한 내용은 *IBM Marketing Platform* 관리자 안내서를 참조하십시오. 이 검색을 사용하여 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 승인, 작업, 송장을 포함한 대부분의 오브젝트를 검색할 수 있습니다.

### 고급 검색

IBM Marketing Operations 고급 검색 기능을 사용하여 더 복잡한 검색을 지정할 수 있습니다. 이러한 검색은 검색하고 있는 항목의 유형을 적용하는 몇몇 여러 기준에 기반할 수 있습니다. 공통적으로 사용되는 고급 검색을 저장하여 시간을 절약할 수 있습니다.

고급 검색은 자산을 제외하면 모든 오브젝트에 대해 동일하게 작업합니다. Marketing Operations는 자산에 대한 한 가지 유형의 고급 검색 페이지와 고급 검색 기능을 포함하는 다른 모든 오브젝트에 대한 다른 유형의 페이지를 제공합니다.

### 권한 고려사항

오브젝트를 검색할 때 IBM Marketing Operations는 항상 사용자가 볼 수 있는 보안 권한이 있는 모든 오브젝트(예: 모든 프로젝트)에 대한 검색을 구성합니다. 이 포괄적 검색은 활성 프로젝트 보기 같은 필터링된 보기 또는 저장된 검색 안에서부터 검색을 시작하는 경우에도 발생합니다.

예를 들어, 시스템 관리자가 프로젝트 템플릿의 워크플로우 탭에 대한 액세스 권한을 사용자에게 제공하지 않았습니다. 프로젝트의 구성원인 경우에도 템플릿에서 작성된 프로젝트의 태스크가 모든 태스크 검색의 결과에 나타나지 않습니다.

니다. 그러나 해당 프로젝트의 하나 이상의 작업이 사용자에게 할당된 경우 해당 프로젝트는 사용자의 액세스 권한과 상관없이 표시됩니다.

---

## 표 검색

고급 검색에서 표 속성이 사용 가능한 속성 목록에 나타나서 검색에 추가됩니다. 이 검색은 프로젝트 템플릿에서 작성된 프로젝트 또는 마케팅 오브젝트가 있는지 여부에 상관없이 사용으로 설정된 모든 프로젝트 템플릿을 검색합니다.

예를 들어, 시스템에 다음 항목이 포함된다고 가정하십시오.

- 이름이 "무역 박람회"인 프로젝트 템플릿이며, 사용으로 설정됩니다.
- 벤더 탭이 무역 박람회 템플릿에 대해 사용 가능합니다.
- 벤더 탭에 표가 포함됩니다. 표 열 중 하나의 이름이 **벤더 URL**입니다.

프로젝트에 대한 고급 검색 화면에서, 검색에 대한 조건을 선택할 때 **벤더 URL**을 선택할 수 있습니다. 시스템에 "무역 박람회" 프로젝트가 포함되지 않아도 **벤더 URL** 속성이 목록에 나타납니다.

템플릿이 삭제될 때 템플릿의 표 속성은 더 이상 검색 조건으로 사용할 수 없습니다. 고급 검색 화면에서 사용 안하는 템플릿 또는 **모두 사용 안함**을 선택하여 사용 안하는 템플릿에서 속성을 검색할 수 있습니다.

---

## 오브젝트 속성 검색

다른 마케팅 오브젝트 또는 프로젝트에서 링크된 마케팅 오브젝트에 포함된 속성을 검색할 수 있습니다.

예를 들어, 검색하려는 속성을 포함하는 마케팅 오브젝트에 링크되는 프로젝트가 있다고 가정하십시오. 프로젝트의 유형이 "마케팅 자료"인데, 이는 마케팅 오브젝트에 링크됩니다. 이러한 마케팅 오브젝트의 유형은 "창작물"인데, 이는 창작물의 비용인 속성 **비용**을 포함합니다.

프로젝트 페이지에서 **비용** 속성에 대해 지정하는 기준에 기반하는 프로젝트를 리턴하는 고급 검색을 수행할 수 있습니다.

---

## 디지털 자산 라이브러리 검색

자산의 고급 검색을 사용하여 자산을 작성하거나 수정했을 때 소유자가 제공한 특정 필드의 정보를 검색하십시오.

### 이 태스크 정보

디지털 자산 라이브러리의 고급 검색을 수행하려면 다음 단계를 완료하십시오.



## 프로시저

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 검색할 디지털 자산 라이브러리를 선택하십시오.

3. 검색/필터 아이콘()을 클릭하십시오.

자산 검색 화면이 나타납니다.

4. 검색하려는 항목에 따라 필드를 채우십시오.
5. 검색을 클릭하십시오.

## 결과

검색 기준에 맞는 항목이 자산 목록 페이지에 표시됩니다.

---

## 자산 이외의 오브젝트 검색

고급 검색을 사용하여 자산이 아닌 오브젝트를 검색하십시오.

## 이 태스크 정보

고급 검색(자산 예외)을 수행하려면 다음 단계를 완료하십시오.

## 프로시저

1. 검색하려는 오브젝트 유형의 목록 페이지를 여십시오. 예를 들어, 프로젝트 또는 작업에 대해 목록 페이지를 여십시오.

2. 검색 아이콘()을 클릭하십시오.

고급 검색 페이지가 나타납니다.



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. 검색 시 사용할 템플릿을 선택하십시오. 목록에는 오브젝트 유형의 템플릿이 모든 템플릿, 모두 사용 및 모두 사용 안함으로 그룹화되어 있습니다.

**참고:** 이 목록은 오브젝트 유형에 한 개의 템플릿만 사용 가능한 경우에는 표시되지 않습니다.

4. 검색 시 사용할 속성을 선택하십시오. 속성은 알파벳순으로 표시됩니다.
5. 검색에 사용할 연산자를 선택하십시오. 사용 가능한 연산자는 검색에 대해 선택된 속성의 유형에 따라 다릅니다.
6. 값을 선택하거나 입력하십시오.
7. 고급 검색에 추가하려는 만큼 3 - 6단계를 반복하십시오.
8. 여러 기준을 지정하는 경우 일부 기준 또는 모든 기준에 맞는 오브젝트를 검색할지 여부를 표시하십시오.
9. 옵션: **다른 이름으로 저장**을 클릭하여 검색을 저장하십시오.

관리자는 다른 이름으로 저장 대화 상자에서 **공개** 선택란을 선택하여 검색을 공개할 수도 있습니다. 공개된 검색은 모든 Marketing Operations 사용자가 사용할 수 있습니다.

10. **적용**을 클릭하여 기준에 기반한 검색을 완료하십시오.

---

## 검색 기준 재그룹화 및 재정렬

검색 기준을 구성할 때 검색 조건의 그룹화 및 순서를 재배열할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

검색 기준을 재그룹화하고 재정렬하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 옮기려는 조건의 경우 조건에 대한 숫자 상자 위에 커서를 두십시오.  
  
커서가 이중 세로 화살표로 변경됩니다. 도구 팁 이 조건을 쿼리의 다른 위치로 옮기기 위해 끄십시오.가 나타납니다.
2. 삽입하려는 위치로 조건을 끌어가십시오. 빨간색 안내서 행에 조건이 삽입될 위치가 표시됩니다.
3. 조건의 위치가 올바르면 마우스를 놓고 새 위치로 이를 놓으십시오.

**참고:** 검색 조건을 임의의 레벨에 끌어 놓을 수 있습니다.

---

## Not In 연산자

연산자 **Not In**은 검색에 지정된 속성의 값이 없거나 속성을 포함하지 않는 오브젝트의 모든 인스턴스를 리턴합니다.

## 템플리트 및 속성

IBM Marketing Operations 오브젝트(계획, 프로그램, 프로젝트)가 템플리트에서 작성됩니다.

템플리트는 **brochure\_type** 등의 속성 정의가 있습니다. 동일한 템플리트에서 작성된 프로젝트 인스턴스가 속성에 대해 서로 다른 값을 가질 수 있습니다. 예를 들어, TS001은 해당 브로셔 유형으로 3단 접기가 정의되어 있고 TS002는 브로셔 유형으로 2단 접기가 정의되어 있을 수 있습니다.

일반적인 IBM Marketing Operations 설치에서, 복수의 프로젝트 템플리트가 있고 특정 속성이 일부 템플리트에는 있고 다른 템플리트에는 없을 수 있습니다.

## 포함 안 함 연산자의 작동

예를 들어, "검은 유색 시드가 없는 모든 과일"을 검색하면, 사용자의 검색은 검은색 씨가 없는 과일과 씨가 없는 과일을 리턴합니다.(씨가 없는 과일은 검은색 씨가 없습니다.)

다음 예제를 고려하십시오.

- 템플리트 1에는 속성 **BusinessUnit**을 포함하는 사용자 정의 탭 **비즈니스**가 있습니다.
- 템플리트 2에는 **비즈니스** 사용자 정의 탭이 없어서 **BusinessUnit** 속성을 포함하지 않습니다.
- 두 개의 프로젝트가 템플리트1로부터 작성됩니다.
  - 프로젝트 1은 **BusinessUnit**에 대한 값으로 "Insurance"와 함께 작성됩니다.
  - 프로젝트 2는 **BusinessUnit**에 대한 값으로 "Baking"과 함께 작성됩니다.
- 프로젝트3과 프로젝트4라는 두 개의 프로젝트가 템플리트2로부터 작성됩니다.

다음 기준으로 검색을 작성하는 경우 이러한 프로젝트에 **BusinessUnit = Insurance**가 없으므로 검색에서 프로젝트 2, 프로젝트 3 및 프로젝트 4를 리턴합니다.

[All Templates] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Insurance]

## 자산 고급 검색 페이지

디지털 자산 목록 페이지에서 고급 검색을 클릭하면 시스템이 다음 필드가 있는 페이지를 표시합니다.

표 58. 디지털 자산에 대한 고급 검색 옵션

| 필드        | 설명                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 자산 이름     | 모든 기존 자산의 <b>자산 이름</b> 필드에서 검색하십시오. IBM Marketing Operations는 사용자가 입력하는 텍스트 문자열을 포함하는 모든 자산 이름을 검색합니다. 다음 표준 와일드카드를 사용할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"><li>• * - 임의의 문자열 검색</li><li>• ? - 임의의 문자 검색</li></ul> |
| AND<br>OR | 부울 연산자를 선택하십시오. <ul style="list-style-type: none"><li>• AND: 자산 이름 필드에 모든 단어를 포함하는 항목을 리턴합니다.</li><li>• OR: 자산 이름 필드에 임의의 단어를 포함하는 항목을 리턴합니다.</li></ul>                                                                  |
| 자산 코드     | 모든 기존 자산의 <b>자산 코드</b> 필드에서 검색하십시오. IBM Marketing Operations는 사용자가 입력하는 문자열을 포함하는 모든 코드를 검색합니다.                                                                                                                          |
| 설명        | 모든 기존 자산의 <b>설명</b> 필드에 있는 텍스트를 검색하십시오. IBM Marketing Operations에서는 입력하는 문자를 모든 설명 필드에서 검색합니다.                                                                                                                           |
| 상태        | 검색할 상태(초안, 완성됨 또는 잠김)의 일부 또는 모두를 선택하십시오.                                                                                                                                                                                 |
| 만료 날짜     | 날짜를 지정하십시오. IBM Marketing Operations에서는 지정하는 날짜 또는 이전이 만기 날짜인 모든 자산을 검색합니다.                                                                                                                                              |
| 폴더 이름     | 검색할 폴더 이름의 일부 또는 모두를 입력하십시오. IBM Marketing Operations에서는 입력하는 텍스트 문자열을 포함하는 모든 폴더 이름을 검색하고 해당 폴더의 자산을 검색합니다.                                                                                                             |
| 키워드       | 모든 자산의 <b>키워드</b> 필드에서 검색하십시오. IBM Marketing Operations에서는 입력하는 텍스트 문자열을 포함하는 키워드를 검색합니다.                                                                                                                                |
| 소유자       | 하나 이상의 소유자를 선택하여 소유자에게 속한 자산을 검색하십시오.                                                                                                                                                                                    |
| 버전 이름     | 모든 자산의 <b>버전 이름</b> 필드에서 검색하십시오. IBM Marketing Operations에서는 입력하는 텍스트 문자열을 포함하는 모든 버전을 검색합니다.                                                                                                                            |
| 사용 가이드라인  | 모든 자산의 <b>사용법 가이드라인</b> 필드에서 검색하십시오. IBM Marketing Operations에서는 입력하는 텍스트 문자열을 포함하는 모든 사용법 가이드라인을 검색합니다.                                                                                                                 |

## 자산 이외의 오브젝트에 대한 고급 검색 페이지

대부분의 IBM Marketing Operations 오브젝트에 대해 목록 페이지에서 검색을 클릭하면 시스템이 다음 필드가 있는 페이지를 표시합니다.

표 59. 기타 오브젝트에 대한 고급 검색 옵션

| 제어    | 설명                                                   |
|-------|------------------------------------------------------|
| 검색    | 검색할 오브젝트를 표시할 텍스트를 입력하십시오.                           |
| 항목 선택 | 검색이 검색 기준을 모두 또는 일부 충족해야 하는지 여부를 지정하십시오. 기본값은 모두입니다. |

표 59. 기타 오브젝트에 대한 고급 검색 옵션 (계속)

| 제어         | 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 조건         | <p>다음 옵션을 지정하여 검색 조건을 구성합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 조건의 기반인 템플릿을 선택합니다.</li> <li>• 검색하려는 속성을 선택합니다.</li> <li>• 검색 연산자를 선택합니다.</li> <li>• 기준의 값을 입력합니다.</li> </ul> <p>예를 들어, 단어 마케팅을 포함하는 이름이 있는 프로젝트를 검색합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>모두 사용 설정</b>을 선택하여 사용으로 설정된 모든 프로젝트 템플릿에서 검색합니다.</li> <li>• <b>프로젝트 이름</b>을 선택합니다.</li> <li>• <b>포함</b>을 선택합니다.</li> <li>• <b>마케팅</b>을 입력하십시오.</li> </ul> |
| 그룹화        | <p>다음 옵션을 지정하여 검색 결과에 대해 그룹화를 구성하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 그룹화 기준에 대해 <b>모두</b> 또는 <b>임의</b>를 선택하십시오.</li> <li>• 조건 구성에서 설명한 대로 그룹화 조건의 미리 알림을 제공하십시오.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 새 조건 삽입    | 조건을 입력하기 위한 새 행을 삽입하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 새 그룹화 삽입   | 검색 기준을 그룹화하기 위한 새 행을 삽입하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 선택된 대상 제거  | 선택된 조건 또는 그룹화를 제거하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 다른 이름으로 저장 | 이름 지정된 검색으로 기준을 저장하십시오. IBM Marketing Operations 관리자가 <b>공개</b> 선택란을 선택하여 검색을 공개할 수 있습니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 적용         | 지정한 기준에 기반한 검색을 완료하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 재설정        | 지정한 기준을 지우도록 대화 상자를 다시 설정하십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 닫기         | 검색을 완료하지 않고 대화 상자를 닫으십시오.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 저장된 검색

고급 검색 페이지에서 **다른 이름으로 저장**을 클릭하여 고급 검색을 저장할 수 있습니다. 저장된 검색은 계획, 프로그램, 프로젝트, 마케팅 오브젝트에만 사용할 수 있습니다.

공개 및 공개 취소의 두 가지 유형의 저장된 검색이 있습니다. 공개 취소된 저장된 검색은 이를 저장한 사용자만 사용할 수 있습니다. 공개된 저장된 검색은 모든 사용자가 사용할 수 있습니다. IBM 관리자만 저장된 검색을 공개할 수 있습니다.

### 저장된 검색에 액세스하는 방법

검색을 저장한 후 검색에 액세스하고 동일한 조건으로 다시 실행할 수 있습니다. 다음 두 가지 방법으로 저장된 검색에 액세스할 수 있습니다.

- 오브젝트 목록 페이지의 **조치** 메뉴에서

- 목록 페이지에서, **조치** 메뉴의 **All [item]**을 선택하여 해당 유형의 모든 오브젝트를 보는 경우

예를 들어, 모든 프로젝트 및 요청을 보는 경우 프로젝트의 저장된 검색이 프로젝트 목록 페이지에서 사용 가능합니다. 시스템에 공개된 저장된 검색이 있는 경우 공개 취소된 저장된 검색과 함께 나열됩니다.

## 저장된 검색에서 정렬 순서를 설정하는 방법

검색을 저장할 때 검색하고 있는 페이지에 존재하는 정렬 열 및 정렬 순서가 저장된 검색에서의 기본 정렬 순서가 됩니다.

**참고:** 선택적인 열들이 있는 다른 저장된 검색으로부터 저장된 검색을 작성하는 경우 선택적인 열들은 포함되지 않습니다. 기존 검색의 정렬 열이 선택적인 경우 두 번째 저장된 검색에서 정렬 열이 기본값으로 되돌아갑니다. 정렬 열이 저장된 새 검색에 없습니다.

다음 조치를 수행하여 공개되지 않은 검색의 정렬 열과 정렬 순서를 변경할 수 있습니다.

1. 목록 페이지의 정렬 열 및 정렬 순서 변경
2. 저장된 검색에 액세스
3. **저장**을 클릭하여 검색 업데이트

이 옵션은 공개 취소된 검색에만 적용됩니다. 공개된 검색에 대해 정렬 열 및 정렬 순서를 변경하려면 IBM 관리자가 검색을 공개 취소하고 정렬을 변경하며 검색을 다시 공개해야 합니다.

## 저장된 검색 보기

저장한 모든 공개된 검색과 공개 해제된 검색을 볼 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

저장된 검색을 보려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 오브젝트 유형에 대한 목록 페이지를 여십시오.
2. **모든 <오브젝트>**를 클릭하십시오(여기서 <오브젝트>는 프로젝트/요청, 프로그램 또는 계획임).

사용자의 저장된 검색 및 모든 공개된 검색이 화면 맨 위에 폴더로 나타납니다.

3. 보려는 검색 결과를 포함하는 폴더를 클릭하십시오.

참고: 저장된 검색은 조치 아이콘 메뉴에서도 사용 가능합니다.

## 저장된 검색 삭제

사용자 고유의 저장된 검색만 삭제할 수 있습니다. 기타 검색은 선택할 수 없습니다.

### 이 태스크 정보

다음 특성 중 하나가 포함된 저장된 검색은 삭제할 수 없습니다.

- 다른 사용자에게 의해 작성됨
- 기본 일정, 프로젝트 또는 작업 검색
- 시스템 검색
- 공개됨
- 사용자가 현재 사용 중인 검색

### 프로시저

1. 오브젝트 유형에 대한 목록 페이지를 여십시오.
2. 조치 아이콘()을 클릭하고 삭제하려는 검색을 선택하십시오.
3. 선택사항 삭제를 클릭하여 선택된 검색을 제거하십시오.





## 제 19 장 경고 및 메시지 게시판

경고 및 메시지 게시판 둘 다를 사용해서 IBM Marketing Operations의 다른 사용자에게 정보를 전달할 수 있습니다. 경고 및 메시지 게시판은 계획, 프로그램, 프로젝트, 요청, 자산, 계정, 승인, 송장, 태스크, 팀 및 마케팅 오브젝트에 사용할 수 있습니다.

경고를 사용하여 특정 사람들에게 오브젝트의 상태 또는 사용자가 수행해야 하는 작업에 대한 정보를 전달할 수 있습니다. 기본 경고 가입은 관리자가 설정하지만 특정 오브젝트의 소유자 및 참가자가 오브젝트 단위로 대체할 수 있습니다.

워크플로우 작업의 경우 경고는 간단하거나 자세할 수 있습니다.

메시지 게시판을 사용하여 팀의 다른 구성원 또는 오브젝트 소유자에게 정보를 전달할 수 있습니다.

### 경고 페이지

경고를 수신하면 경고 페이지로 이동하여 경고를 보십시오. 경고는 영향받은 사용자(유효한 이메일 주소가 설정된 각 사용자)의 이메일 주소로도 전송됩니다.

경고를 트리거할 수 있는 이벤트에 대한 자세한 목록과 경고 설정에 대한 자세한 정보는 *IBM Marketing Operations* 관리자 안내서를 참조하십시오.

경고를 보려면 로그인한 후 경고 아이콘 (  )을 클릭하십시오. 경고 아이콘을 클릭하거나 스크롤링하면 설치된 애플리케이션에 대한 경고를 분리하는 드롭 다운 메뉴가 표시됩니다. 경고 수가 각 애플리케이션 이름 왼쪽에 표시됩니다. 어떤 애플리케이션의 경고를 볼지를 선택한 후에는 페이지에 다음 정보가 표시됩니다.

표 60. 경고 페이지

| 열       | 설명                                                                                                   |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 페이지 표제  | 괄호 안의 읽지 않은 경고 수 및 총 경고 수                                                                            |
| 선택란     | 삭제를 위한 경고 그룹을 표시하는 등의 특정 조치에 대한 경고를 선택하십시오.<br><br>메시지 텍스트 레이블 옆의 첫 번째 행에 있는 상자를 선택하여 모든 경고를 선택하십시오. |
| 메시지 텍스트 | 경고 텍스트                                                                                               |
| 날짜/시간   | 경고를 트리거한 이벤트의 시간                                                                                     |

경고 페이지에서 다음 조치를 수행할 수 있습니다.

표 61. 경고 페이지의 제어

| 링크/단추                                                                             | 설명                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 경고를 읽음으로 표시하려면 경고 옆의 노란색 엔벨로프 아이콘을 선택하십시오.<br><br>아이콘을 클릭하면 경고가 사용 안함으로 설정됩니다. 경고를 읽지 않음으로 표시하려면 아이콘을 다시 선택하십시오. |
| 경고 제목                                                                             | 경고의 제목인 오브젝트로 이동하려면 경고의 링크를 클릭하십시오.<br><b>참고:</b> 별도의 창에서 정보를 보는 동안에 경고 페이지는 계속 열려 있습니다.                         |
| 페이지                                                                               | 경고의 해당 페이지를 나열하려면 페이지 번호를 클릭하십시오.                                                                                |
| 선택된 대상 삭제                                                                         | 선택된 경고를 삭제하려면 클릭하십시오.                                                                                            |
| 모두 삭제                                                                             | 모든 경고를 삭제하려면 클릭하십시오.                                                                                             |
| 모두 읽음으로 표시                                                                        | 모든 경고를 읽음으로 표시하여 각 경고를 회색으로 처리하려면 클릭하십시오. 모든 경고를 읽음으로 표시하려는지 확인하는 확인 화면이 표시됩니다.                                  |
| 모두 읽지 않음으로 표시                                                                     | 읽지 않은 경고가 없는 경우 모든 경고를 읽지 않음으로 표시하려면 이 링크를 클릭하십시오.                                                               |
| 닫기                                                                                | 경고 페이지를 닫으려면 클릭하십시오.                                                                                             |

## 외부 이메일 주소에 대한 경고

조직의 도메인 외부에 있는 이메일 주소로 경고를 수신할 수 있습니다.

이메일 주소가 IBM Marketing Operations가 설치되어 있는 조직의 도메인 외부인 경우 SMTP 서버를 수정하여 경고를 수신해야 합니다. Marketing Operations 서버의 IP 주소를 릴레이 허용된 IP 주소 목록에 추가하십시오.

## 경고에 대한 설명

사용자는 시스템이 경고를 보내기 전에 일부 경고에 설명을 추가할 수 있습니다.

다수의 이벤트의 경우 시스템이 사용자가 수행하는 조치에 기반한 경고를 보냅니다.

예를 들어, 프로젝트 소유자가 프로젝트를 시작할 때 시스템이 프로젝트 구성원에게 경고를 보냅니다. 시스템이 경고를 보내기 전에 프로젝트 소유자가 경고에 설명을 추가할 수 있습니다. 시스템은 경고 텍스트가 포함된 대화 상자를 제공합니다. 사용자는 경고에 추가 설명을 입력할 수 있습니다. 사용자가 대화 상자를 닫으면 시스템이 설명을 포함하여 경고를 보냅니다.

다음 이벤트의 경우 사용자가 시스템이 경고를 보내기 전에 경고에 경고에 설명을 추가할 수 있습니다.

표 62. 다음 이벤트에 대해 경고에 설명을 추가할 수 있습니다.

| 오브젝트     | 이벤트                                                                                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 프로젝트 요청  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트 요청이 제출되었습니다.</li> <li>• 프로젝트 요청이 수락되었습니다.</li> <li>• 프로젝트 요청이 리턴되었습니다.</li> <li>• 프로젝트 요청이 취소되었습니다.</li> </ul>                                                     |
| 프로젝트     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트가 시작되었습니다.</li> <li>• 프로젝트가 보류 중입니다.</li> <li>• 프로젝트가 다시 시작되었습니다.</li> <li>• 프로젝트가 완료되었습니다.</li> <li>• 프로젝트가 취소되었습니다.</li> <li>• 프로젝트가 시작 안 함 상태가 되었습니다.</li> </ul> |
| 프로그램     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램이 시작되었습니다.</li> <li>• 프로그램이 보류 중입니다.</li> <li>• 프로그램이 다시 시작되었습니다.</li> <li>• 프로그램이 완료되었습니다.</li> <li>• 프로그램이 취소되었습니다.</li> </ul>                                    |
| 계획       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획이 시작되었습니다.</li> <li>• 계획이 보류 중입니다.</li> <li>• 계획이 다시 시작되었습니다.</li> <li>• 계획이 완료되었습니다.</li> <li>• 계획이 취소되었습니다.</li> </ul>                                              |
| 승인       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 승인 프로세스가 시작되었습니다.</li> <li>• 승인 프로세스가 보류 중입니다.</li> <li>• 승인 프로세스가 다시 시작되었습니다.</li> <li>• 승인 프로세스가 완료되었습니다.</li> <li>• 승인 프로세스가 취소되었습니다.</li> </ul>                     |
| 자산       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자산의 초안이 작성되었습니다.</li> <li>• 자산이 잠겼습니다.</li> <li>• 자산이 완성되었습니다.</li> <li>• 자산이 아카이브되었습니다.</li> </ul>                                                                     |
| 송장       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 송장이 지불 가능으로 표시되었습니다.</li> <li>• 송장이 지불로 표시되었습니다.</li> <li>• 송장의 초안이 다시 작성되었습니다.</li> <li>• 송장이 취소되었습니다.</li> </ul>                                                      |
| 마케팅 오브젝트 | 마케팅 오브젝트의 상태가 변경되었습니다.                                                                                                                                                                                           |

## 오브젝트에 대한 경고 가입

관리자가 아닌 사용자는 계획, 프로그램, 프로젝트 또는 프로젝트 요청 내에 기본 설정을 대체할 수 있습니다. 기본값을 대체하여 각 오브젝트 소유자 및 참가자가 수신하는 경고를 제어할 수 있습니다.

### 이 태스크 정보

프로젝트 또는 요청의 탭에 대해 구성된 권한이 있는 경우, 시스템이 경고를 필터합니다. 예를 들어, 첨부에 대한 경고는 프로젝트 첨부 탭에 액세스할 수 없는 사용자에게 전송되지 않습니다.

### 프로시저

1. 경고 가입을 변경하려는 오브젝트를 여십시오.
2. 통신 아이콘()을 클릭하고 **경고에 가입**을 선택하십시오.
3. 경고 목록에서 변경하려는 경고를 선택하십시오. 각 사용자 유형 **소유자** 또는 **참가자**에 대해 경고 가입을 설정하거나 지울 수 있습니다. 가능한 항목은 다음과 같습니다.

| 옵션      | 설명                                                                                                                  |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 선택 표시   | 사용자는 경고 또는 알람을 수신합니다.                                                                                               |
| 공백      | 사용자는 경고 또는 알람을 수신하지 않습니다.                                                                                           |
| 해당사항 없음 | 오브젝트를 작성할 때 이 액세스 레벨(예: 프로그램 참가자)에 대해 팀 구성원을 지정하지 않았습니다. 해당하는 액세스 레벨이 있는 팀 구성원을 추가한 후 해당 액세스 레벨에 대해 경고를 설정할 수 있습니다. |

4. 수락을 클릭하여 변경을 저장하거나 **취소**를 클릭하여 경고 설정을 그대로 두십시오.

## 간단한 작업 및 자세한 작업 경고

워크플로우에 대한 편집을 작성하는 사용자가 있으면 몇몇 태스크, 구성원 및 날짜에 영향을 미칠 수 있는 여러 편집을 작성할 수 있습니다. 사용자가 워크플로우 변경사항에 대해 자세하거나 간단한 경고를 수신하는지 여부를 판별할 수 있습니다.

간단한 경고 및 자세한 경고 둘 다 이메일을 통하거나 Marketing Operations 내에서 보낼 수 있습니다.

- 간단한 모드: 알림은 사용자에게 워크플로우가 변경되었음을 알립니다. 필드가 변경된 특정한 경우 새 값이 표시됩니다.

- 자세한 모드: 알림에 변경된 각 작업의 절이 포함되어 있습니다. 각 변경 사항마다 이전 및 현재 값 둘 모두가 경고에 나열되어 있습니다.

다음 제한사항을 참고하십시오.

- 프로젝트가 소유자 및 참가자에게 자세한 경고를 전달하도록 설정되면 워크플로우 태스크가 변경된 경우 자세한 경고가 프로젝트 소유자에게 전송되고 태스크 구성원에 영향을 미칩니다. 태스크 지정 또는 태스크 시작 등의 워크플로우 태스크와 관련된 간단한 경고는 전송되지 않습니다.
- 프로젝트가 소유자에게만 자세한 경고를 전달하도록 설정되면 워크플로우 태스크 행이 변경되면 자세한 경고가 프로젝트 소유자에게만 전송됩니다. 영향을 받은 태스크 구성원은 간단한 경고를 수신합니다.

## 태스크 경고 레벨

관리자는 **자세한 워크플로우 변경 알림** 경고를 선택할 수 있습니다. 이 경우 기본적으로 모든 프로젝트는 자세한 경고를 보냅니다. 프로젝트 소유자 및 구성원은 각 프로젝트마다 경고 가입 창에서 **자세한 워크플로우 변경 알림**에 대한 설정을 변경하여 프로젝트 단위로 기본 설정을 대체할 수 있습니다.

## 자세한 경고에 기여하는 그룹 이벤트

프로젝트가 자세한 경고에 대해 설정된 경우 워크플로우 및 몇몇 기타 조치를 편집하면 태스크 경고가 전송됩니다.

다음 테이블은 경고가 발생하는 조치에 대해 설명합니다.

표 63. 경고를 보내는 작업

| 탭   | 작업                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 구성원 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용자가 찾기 및 바꾸기 기능을 사용하여 워크플로우를 변경하는 경우 IBM Marketing Operations는 이전 및 새 작업 소유자 둘 모두에게 경고를 보냅니다.</li> <li>• 사용자가 <b>역할별 작업 할당</b>을 클릭하면, Marketing Operations는 각 사용자 할당(또는 할당되지 않은) 작업에 경고를 보냅니다.</li> </ul>                  |
| 작업  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용자가 <b>선택한 항목 완료</b>, <b>선택한 항목 건너뛰기</b> 또는 <b>선택한 항목 다시 지정</b>을 클릭하면 IBM Marketing Operations는 영향 받은 작업을 표시하는 경고를 보냅니다.</li> <li>• 사용자가 화면에서 태스크를 편집하는 경우 Marketing Operations에서 경고를 전송하여 태스크에 대한 변경사항을 표시합니다.</li> </ul> |
| 팀   | 팀 관리자 또는 구성원이 작업을 다시 지정하면 IBM Marketing Operations는 이전 및 새 작업 소유자 둘 모두에게 경고를 보냅니다.                                                                                                                                                                                   |
| 승인  | 사용자가 워크플로우의 파트인 승인 태스크를 편집하는 경우 IBM Marketing Operations에서 경고를 전송하여 태스크에 대한 변경사항을 표시합니다.                                                                                                                                                                             |

## 간단 및 자세한 경고의 예제

다음 예제는 간단하고 자세한 경고를 보여줍니다.

다음 예제는 프로젝트가 간단한 경고를 전달하도록 설정된 경우 사용자가 수신할 수 있는 이메일을 보여줍니다.

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.

다음 예제는 프로젝트가 자세한 경고를 전달하도록 설정된 경우 사용자가 수신할 수 있는 이메일을 보여줍니다.

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.

---

## 메시지 게시판에 메시지 게시

메시지 게시판을 사용하여 특정 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장 오브젝트에 대한 메시지를 게시하거나 읽을 수 있습니다. 이 기능을 오브젝트에 대한 정보를 공유하는 수단으로 사용할 수 있습니다. 메시지 게시판에 메시지를 게시하면 해당 오브젝트에 대해 액세스 권한을 가진 모든 사용자는 게시된 메시지를 볼 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

메시지 게시판에 메시지를 게시하려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 메시지를 게시하려는 오브젝트의 오브젝트 유형에 대해 목록 페이지를 여십시오. 예를 들어, **작업 > 계정**을 클릭하십시오. 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장에 대한 메시지를 게시할 수 있습니다.
2. 메시지를 게시하려는 계획, 프로그램, 프로젝트, 계정, 승인 또는 송장을 클릭하십시오.

3. IBM Marketing Operations 도구 모음에서 **통신**()을 클릭하고 **메시지 게시**를 선택하십시오.

메시지 창이 표시됩니다.

4. 메시지를 입력하십시오.
5. 전달 옵션을 선택하십시오.

기본적으로 메시지를 게시하면 이메일 경고도 받게 됩니다.

6. **설명 게시**를 클릭하십시오.

메시지 창에 이 오브젝트에 대해 게시된 모든 설명이 표시됩니다. 새 설명이 목록 맨 위에 표시됩니다.

이메일 옵션을 선택하면 메시지에 다음과 같은 이메일 수신인을 나열하는 행이 포함됩니다.

(cc'd to Mary Manager, Connie Contact, aartiste@mycompany.com)

IBM Marketing Platform에 식별된 사용자의 완전한 이름 또는 이메일 주소가 표시됩니다.

7. 지금 이 설명만 게시하려는 경우 **닫기**를 클릭하거나, **설명 게시**를 클릭하여 다른 설명을 게시하십시오.

IBM Marketing Operations는 메시지 게시판에 메시지를 게시하고 지정된 이메일 메시지를 전송합니다. 이메일 메시지에는 게시한 텍스트와 제목으로 식별한 오브젝트에 대한 링크가 포함됩니다.

---

## 메시지 게시판의 메시지 읽기

이전에 메시지 게시판에 게시된 메시지를 읽을 수 있습니다(해당 오브젝트를 볼 수 있는 권한이 있는 경우). 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장에 대한 메시지를 게시할 수 있습니다.

## 이 태스크 정보

메시지 게시판에서 메시지를 읽으려면 다음 단계를 완료하십시오.

### 프로시저

1. 메시지를 읽으려는 오브젝트의 오브젝트 유형에 대한 목록 페이지를 여십시오. 예를 들어, **작업 > 계정**을 클릭하십시오. 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장에 대한 메시지를 게시하거나 읽을 수 있습니다.
2. 메시지를 읽으려는 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장을 클릭하십시오.

3. 커뮤니케이션 아이콘()을 클릭하고 **메시지 읽기**를 선택하십시오.

메시지 창에 해당 오브젝트에 대한 모든 메시지가 메시지 게시판에 표시됩니다.

4. **닫기**를 클릭하여 메시지 게시판을 종료하거나 **설명 게시**를 클릭하여 게시된 메시지에 응답하십시오.



---

## IBM 기술 지원 담당자에게 문의하기 전에

문서를 참조해도 문제점을 해결할 수 없는 경우, 회사의 전담 지원 담당자가 IBM 기술 지원 담당자와의 통화를 기록할 수 있습니다. 이 가이드라인을 사용하여 문제점을 효율적으로 해결하십시오.

회사의 전담 지원 담당자가 아닌 경우에는 IBM 관리자에게 문의하여 정보를 얻을 수 있습니다.

**참고:** 기술 지원은 API 스크립트를 작성하거나 생성하지 않습니다. API 오퍼링 구현에 대한 지원은 IBM Professional Services에 문의하십시오.

### 정보 수집

IBM 기술 지원에 문의하기 전에 다음 정보를 수집해야 합니다.

- 문제점의 특성에 대한 간단한 설명
- 해당 문제점이 발생할 때 표시되는 자세한 오류 메시지
- 문제점을 재현할 수 있는 자세한 단계
- 관련 로그 파일, 세션 파일, 구성 파일 및 데이터 파일
- "시스템 정보"에서 설명한 방법에 따라 얻을 수 있는 제품 및 시스템 환경에 대한 정보

### 시스템 정보

IBM 기술 지원 담당자와 통화할 때 환경 정보를 요청하는 경우가 있습니다.

문제점 때문에 로그인에 불가능한 경우 외에는, 설치된 IBM 애플리케이션에 대한 정보를 제공하는 제품 정보 페이지에서 이러한 정보 대부분을 얻을 수 있습니다.

**도움말 > 제품 정보**를 선택하여 제품 정보 페이지에 액세스할 수 있습니다. 제품 정보 페이지에 액세스할 수 없는 경우에는 애플리케이션의 설치 디렉토리 아래에 있는 `version.txt` 파일을 확인하십시오.

### IBM 기술 지원 담당자에게 문의

IBM 기술 지원 담당자에게 문의하는 방법은 IBM 제품 기술 지원 웹 사이트 ([http://www.ibm.com/support/entry/portal/open\\_service\\_request](http://www.ibm.com/support/entry/portal/open_service_request))를 참조하십시오.

**참고:** 지원 요청을 입력하려면 IBM 계정으로 로그인해야 합니다. 이 계정은 IBM 고객 번호에 링크되어야 합니다. IBM 고객 번호와 사용자 계정을 연결하는 방법에 대해 자세히 알아보려면 지원 포털의 **지원 자원 > 정식 소프트웨어 지원**을 참조하십시오.

---

## 주의사항

이 정보는 미국에서 제공되는 제품 및 서비스용으로 작성된 것입니다.

IBM은 다른 국가에서 이 책에 기술된 제품, 서비스 또는 기능을 제공하지 않을 수도 있습니다. 현재 사용할 수 있는 제품 및 서비스에 대한 정보는 한국 IBM 담당자에게 문의하십시오. 이 책에서 IBM 제품, 프로그램 또는 서비스를 언급했다고 해서 해당 IBM 제품, 프로그램 또는 서비스만을 사용할 수 있다는 것을 의미하지는 않습니다. IBM의 지적 재산을 침해하지 않는 한, 기능상으로 동등한 제품, 프로그램 또는 서비스를 대신 사용할 수도 있습니다. 그러나 비IBM 제품, 프로그램 또는 서비스의 운영에 대한 평가 및 검증은 사용자의 책임입니다.

IBM은 이 책에서 다루고 있는 특정 내용에 대해 특허를 보유하고 있거나 현재 특허 출원 중일 수 있습니다. 이 책을 제공한다고 해서 특허에 대한 라이선스까지 부여하는 것은 아닙니다. 라이선스에 대한 의문사항은 다음으로 문의하십시오.

07326

서울특별시 영등포구

국제금융로 10, 3IFC

한국 아이.비.엠 주식회사

대표전화서비스: 02-3781-7114

2바이트(DBCS) 정보에 관한 라이선스 문의는 한국 IBM에 문의하거나 다음 주소로 서면 문의하시기 바랍니다.

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan, Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

다음 단락은 현지법과 상충하는 영국이나 기타 국가에서는 적용되지 않습니다. IBM은 타인의 권리 비침해, 상품성 및 특정 목적에의 적합성에 대한 묵시적 보증을 포함하여(단, 이에 한하지 않음) 명시적 또는 묵시적인 일체의 보증 없이 이 책을 "현상태대로" 제공합니다. 일부 국가에서는 특정 거래에서 명시적 또는 묵시적 보증의 면책사항을 허용하지 않으므로, 이 사항이 적용되지 않을 수도 있습니다.

이 정보에는 기술적으로 부정확한 내용이나 인쇄상의 오류가 있을 수 있습니다. 이 정보는 주기적으로 변경되며, 변경된 사항은 최신판에 통합됩니다. IBM은 이 책에서 설명한 제품 및/또는 프로그램을 사전 통지 없이 언제든지 개선 및/또는 변경할 수 있습니다.

이 정보에서 언급되는 비IBM의 웹 사이트는 단지 편의상 제공된 것으로, 어떤 방식으로든 이들 웹 사이트를 옹호하고자 하는 것은 아닙니다. 해당 웹 사이트의 자료는 본 IBM 제품 자료의 일부가 아니므로 해당 웹 사이트 사용으로 인한 위험은 사용자 본인이 감수해야 합니다.

IBM은 귀하의 권리를 침해하지 않는 범위 내에서 적절하다고 생각하는 방식으로 귀하가 제공한 정보를 사용하거나 배포할 수 있습니다.

(i) 독립적으로 작성된 프로그램과 기타 프로그램(본 프로그램 포함) 간의 정보 교환 및 (ii) 교환된 정보의 상호 이용을 목적으로 본 프로그램에 관한 정보를 얻고자 하는 라이선스 사용자는 다음 주소로 문의하십시오.

07326

서울특별시 영등포구

국제금융로 10, 3IFC

한국 아이.비.엠 주식회사

대표전화서비스: 02-3781-7114

이러한 정보는 해당 조건(예를 들면, 사용료 지불 등)하에서 사용될 수 있습니다.

이 정보에 기술된 라이선스가 부여된 프로그램 및 프로그램에 대해 사용 가능한 모든 라이선스가 부여된 자료는 IBM이 IBM 기본 계약, IBM 프로그램 라이선스 계약(IPLA) 또는 이와 동등한 계약에 따라 제공한 것입니다.

본 문서에 포함된 모든 성능 데이터는 제한된 환경에서 산출된 것입니다. 따라서 다른 운영 환경에서 얻어진 결과는 상당히 다를 수 있습니다. 일부 성능은 개발 단계의 시스템에서 측정되었을 수 있으므로 이러한 측정치가 일반적으로 사용되고 있는 시스템에서도 동일하게 나타날 것이라고는 보증할 수 없습니다. 또한 일부 성능은 추정을 통해 추측되었을 수도 있으므로 실제 결과는 다를 수 있습니다. 이 책의 사용자는 해당 데이터를 본인의 특정 환경에서 검증해야 합니다.

비IBM 제품에 관한 정보는 해당 제품의 공급업체, 공개 자료 또는 기타 범용 소스로부터 얻은 것입니다. IBM에서는 이러한 제품들을 테스트하지 않았으므로, 비IBM 제품과 관련된 성능의 정확성, 호환성 또는 기타 청구에 대해서는 확신할 수 없습니다. 비IBM 제품의 성능에 대한 의문사항은 해당 제품의 공급업체에 문의하십시오.

IBM이 제시하는 방향 또는 의도에 관한 모든 언급은 특별한 통지 없이 변경될 수 있습니다.

여기에 나오는 모든 IBM의 가격은 IBM이 제시하는 현 소매가이며 통지 없이 변경될 수 있습니다. 실제 판매가는 다를 수 있습니다.

이 정보에는 일상의 비즈니스 운영에서 사용되는 자료 및 보고서에 대한 예제가 들어 있습니다. 이들 예제에는 개념을 가능한 완벽하게 설명하기 위하여 개인, 회사, 상표 및 제품의 이름이 사용될 수 있습니다. 이들 이름은 모두 가공의 것이며 실제 기업의 이름 및 주소와 유사하더라도 이는 전적으로 우연입니다.

저작권 라이선스:

이 정보에는 여러 운영 플랫폼에서의 프로그래밍 기법을 보여주는 원어로 된 샘플 응용프로그램이 들어 있습니다. 귀하는 이러한 샘플 프로그램의 작성 기준이 된 운영 플랫폼의 응용프로그램 프로그래밍 인터페이스(API)에 부합하는 응용프로그램을 개발, 사용, 판매 또는 배포할 목적으로 추가 비용 없이 이들 샘플 프로그램을 어떠한 형태로든 복사, 수정 및 배포할 수 있습니다. 이러한 샘플 프로그램은 모든 조건하에서 완전히 테스트된 것은 아닙니다. 따라서 IBM은 이들 샘플 프로그램의 신뢰성, 서비스 가능성 또는 기능을 보증하거나 진술하지 않습니다. 본 샘플 프로그램은 일체의 보증 없이 "현상태대로" 제공됩니다. IBM은 귀하의 샘플 프로그램 사용과 관련되는 손해에 대해 책임을 지지 않습니다.

이 정보를 소프트웨어로 확인하는 경우에는 사진과 컬러 삽화가 제대로 나타나지 않을 수도 있습니다.

---

## 상표

IBM, IBM 로고 및 ibm.com은 전세계 여러 국가에 등록된 International Business Machines Corp.의 상표 또는 등록상표입니다. 기타 제품 및 서비스 이름은 IBM 또는 타사의 상표입니다. 현재 IBM 상표 목록은 웹 "저작권 및 상표 정보"(<http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml>)에 있습니다.

---

## 개인정보 보호정책 및 이용 약관 고려사항

SaaS(Software as a Service) 솔루션을 포함한 IBM 소프트웨어 제품(이하 "소프트웨어 오퍼링")은 제품 사용 정보를 수집하거나 최종 사용자의 사용 경험을 개선하거나 최종 사용자와의 상호 작용을 조정하거나 그 외의 용도로 쿠키나 기타 다른 기술을 사용할 수 있습니다. 쿠키는 웹 사이트에서 귀하의 브라우저로 전송된 후 사용자의 컴퓨터를 식별하는 태그로 귀하의 컴퓨터에 저장될 수 있는 데이터 조각입니다. 많은 경우, 이 쿠키로는 개인정보가 수집되지 않습니다. 귀하가

사용 중인 소프트웨어 오퍼링이 쿠키 및 유사한 기술을 통해 귀하가 개인 정보를 수집할 수 있도록 하는 경우 IBM은 아래 세부사항에 대해 귀하에게 통지합니다.

이 소프트웨어 오퍼링은 배치된 구성에 따라 세션 관리, 사용자 편리성 개선, 기타 사용량의 추적이나 기능적인 용도로 각 사용자의 이름과 개인 정보를 수집하는 세션 및 지속적 쿠키를 사용할 수 있습니다. 쿠키를 사용하지 못하도록 할 수 있지만 이 경우 쿠키를 통해 사용 가능한 기능도 제거됩니다.

여러 관할권에서는 쿠키 및 유사 기술을 통한 개인 정보의 수집을 규제하고 있습니다. 이 소프트웨어 오퍼링에 배치된 구성이 쿠키 및 기타 기술을 통한 최종 사용자의 개인 정보 수집 기능을 고객인 귀하에게 제공하는 경우, 귀하는 통지와 동의를 제공하기 위한 요건을 포함하여 그러한 정보 수집과 관련된 법률에 대한 법률 자문을 스스로 구해야 합니다.

IBM은 고객에게 다음을 요구합니다. 고객은 (1) 고객의 웹 사이트 이용 약관(예 : 개인정보 보호정책)에 관한 명확하고 눈에 잘 띄는 링크(IBM과 고객 각각의 정보 수집 및 이용 규정에 관한 링크 포함)를 제공하고 (2) 고객 대신 IBM이 방문자의 컴퓨터에 관련 기술의 목적에 대한 설명과 함께 쿠키와 GIF/웹 비콘을 배치한다고 알리며 (3) 법률에서 요구하는 경우, 고객이나 고객을 대신하는 IBM이 웹 사이트 방문자의 디바이스에 쿠키와 GIF/웹 비콘을 배치하기 전에 웹 사이트 방문자의 동의를 득하여야 합니다.

해당 용도의 쿠키를 포함하여 다양한 기술의 사용에 대한 자세한 정보는 "쿠키, 웹 비콘 및 기타 기술"이라는 제목의 온라인 개인정보 보호정책 (<http://www.ibm.com/privacy/details/us/en>) 부분을 참조하십시오.



