версия 10 выпуск 0
28 февраля, 2017

IBM Marketing Operations: Руководство пользователя

Примечание

Перед тем как использовать данный документ и продукт, описанный в нем, прочтите сведения под заголовком “Замечания” на стр. 255.

Данное издание относится к версии 10, выпуску 0, модификации 0 продукта IBM Marketing Operations и ко всем его последующим выпускам и модификациям, пока в новых изданиях не будет указано иное.

© Copyright IBM Corporation 2002, 2017.

Содержание

Глава 1. Введение 1

Зачем использовать IBM Marketing Operations? . . . 1
Документация и справка по Marketing Operations . . . 2
Рабочий поток IBM Marketing Operations 4
Интеграция с IBM Campaign 5
Бизнес-процессы 5
Взаимосвязь объектов планирования 5
Планы 6
Программы. 6
Проекты. 6
Утверждения 7
Бригады. 8
Оповещения 8
Вложения 8
Метрики. 9
Рабочие потоки 9
Функциональные роли 9
Политика защиты. 9
Стратегическое планирование и управление финансами. 10
Библиотеки многократно используемых элементов 12
Вход в систему IBM Marketing Software 14
Настройка Marketing Operations 14
Как задать начальную страницу. 15
Настройка основных установок 15
Как задать опции утверждений 16
Как задать опции для проектов 16
Необязательные столбцы проектов. 17
Переупорядочивание столбцов в списках объектов 17
Как задать опции задач 18
Как задать опции рабочей аналитики 19
Как задать параметры отсутствия на работе. . . 19

Глава 2. Общие задачи 21

Вложения 21
Как добавить вложение в объект 21
Как удалить вложение из объекта 22
Как отправить вложения электронной почты . . 22
Состояния бизнес-процессов 23
Изменение состояния бизнес-процессов 26
Изменение состояния нескольких проектов или требований 27
Выключенные значения атрибутов 28
Отключенные значения атрибутов в объектах . . 28
Пример: выключенные значения атрибутов . . . 28
Выбор ресурсов 29
Печать объектов. 29
Экспорт информации в формате Microsoft Excel . . 30

Глава 3. Планы 33

Представления планов 33
Сводная информация для планов 33
Финансовый год для планов 33
Добавление плана 34
Добавление и удаление областей программы . . . 35
Связывание программы с планом 35
Создание программы из плана 36
Удаление программы из плана 37
Запуск планов. 37
Удаление плана 38

Глава 4. Программы 39

Добавление программы 40
Запуск программ. 40
Добавление новых требований проекта и проектов в программы 41
Связывание существующих проектов с программами 41
Удаление проектов из программ 42
Удаление программы 43

Глава 5. Проекты 45

Проекты и требования проектов. 45
Согласование проекта 46
Состояния требований проектов. 46
Работоспособность проекта 46
Представления проектов 47
Выбор представлений проекта 48
Поиск проекта 49
Вывод проектов в режимах представления в виде списка и календаря 49
Проекты кампании в интегрированной системе . . . 50
Коды проектов и коды кампаний 50
Создание проектов 50
Клонирование проектов 51
Запуск проектов 52
Вкладка Вложения проекта 53
Требования проекта. 53
Создание требований 54
Передача требований 55
Мониторинг состояния требований проекта . . . 56
Отмена требований или перевод их обратно в состояние черновика 56
Ответ на требование от имени отдельного физического лица 57
Копирование проектов и требований 58
Проекты и требования бригады 58
Жизненный цикл проектов команды 58
Переназначение проектов бригады 59
Как ответить на требования команды в качестве менеджера команды 60
Переход от проектов к программам 60
Связанные проекты 60
Обзор подпроектов 61
Сведения о взаимосвязях проект-подпроект . . . 62
Создание дочерних проектов и требований . . . 62
Связывание дочерних проектов и требований с проектами 63
Безопасность для связанных проектов 63
Удаление ссылок на родительские-дочерние проекты 63

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Назначение работы 64
Согласование проектов 65
Удаление проектов 65
Деактивация проектов и требований 65
Деактивация проектов и требований 66
Реактивация проектов и требований 67

Глава 6. Рабочие потоки 69
Расширенные рабочие потоки 69
Представления рабочего потока 70
Режим представления электронной таблицы 70
Диалоговое окно Обновление пост-задачи . . . 71
Добавление вложения в задачу 73
Запуск процесс утвержденияа из режима просмотра 74
Режим представления временной шкалы 75
Настройка представления электронной таблицы или временного графика 75
Как задать ширину первого столбца 77
Представление потоковой диаграммы процесса. . . 78
Концепции рабочего потока 78
Расписания 80
Вычисление зависимых дат 82
Планирование рабочего времени 83
Изменение электронных таблиц рабочего потока . . 85
Панель инструментов режима изменения 86
Добавление этапа или задачи. 89
Столбцы электронной таблицы рабочего потока 94
Состояние задачи рабочего потока 104
Импорт шаблонов рабочего потока в проекты. . . 107
Замечания по импорту и экспорту задач форм в шаблоны рабочих потоков 107
Печать вкладки Рабочий поток 108

Глава 7. Утверждения 111
Понятия, касающиеся утверждений 111
Автономные утверждения 112
Задачи по утверждению 112
Правила переутверждения для утверждений форм 113
Конфигурирование задач по утверждению форм 113
Даты утверждений. 114
Сроки исполнения для утверждений 115
Последовательность утверждений. 116
Отклоненные утверждения 117
Организация утверждений 118
Рабочий поток процесса утверждения. 118
Создание процессов утверждения 120
Назначение утверждающих 120
Как добавить элементы утверждения. 121
Как включить разметку для позиции утверждения 122
Передача процессов утверждений для проверки 123
Методы оценки утверждений 123
Оценка процессов утверждения. 124
Портлет утверждения. 125
Оценка процессов утверждения в портлете утверждения. 125
Мобильные функции в IBM Marketing Operations 126
Ответ после завершения 127
Изменение процессов утверждения 128
Как отменить процессы утверждения. 128
Копирование процессов утверждений. 129
Как удалить утверждение 129
Завершение процессов утверждений 130
Как установить удерживание на процессы утверждения. 131
Реактивация удерживаемых процессов утверждения. 131
Переназначение утверждений бригады 132
Процессы утверждения, связанные с задачами рабочего потока 132
Тип разметки вложений в IBM Marketing Operations 133
Как пометить вложения 134
Разметка Adobe Acrobat в IBM Marketing Operations. 135
Собственная разметка IBM Marketing Operations 136

Глава 8. Сотрудники и группы . . . 139
Вкладка Сотрудники 139
Управление членами проекта 139
Управление членами проекта 140
Как изменить уровень доступа для члена проекта 147
Поиск и замена членов задач или проверяющих 147
Страница Выбрать участников проекта и проверяющих 149
Управление проверяющими. 150
Уровни доступа к объектам 151
Роли и разрешения. 151
Назначение работы по роли. 152
Удаление роли 153
Добавление роли 153
Назначение ролей сотрудникам 154

Глава 9. Календарь 157
Настройка вида календаря 157
Опции представления календаря 157
Настройка опций календаря по умолчанию. . . 159
Как изменить представление календаря 159
Представление временной шкалы календаря . . . 160
Текстовые или графические представления календаря 161
Ежемесячный календарь 161
Цветовая кодировка календаря. 161
Горизонтальные полосы в календаре 162
Краткие и подробные представления задач . . . 162
Публикация календаря 163

Глава 10. Сетки 165
Режим изменения сетки 165
Элементы управления таблицы. 166
Импорт данных сетки. 168
Экспорт данных сетки. 168
Размещение данных сетки только для чтения в URL 169
Как сгруппировать данные сетки, доступные только для чтения 169

Глава 11. Маркетинговые объекты 171
Тип объекта предложения 172
Как создать объекты маркетинга 172
Отчет Перекрестные ссылки объектов маркетинга 173
Взаимосвязи изменений и ссылок 173

Выбор объектов маркетинга 173
Как удалить объекты маркетинга 174
Добавление ссылок на объект маркетинга в формы или строки сетки 174
Ссылки на маркетинговый объект в утверждениях 175

Глава 12. Активы и библиотеки активов 177
Библиотеки активов 177
Переход из представления списка активов в представление миниизображений 178
Как добавить актив 178
Страница Создать актив 179
Изменение актива 180
Как добавить версию актива 181
Состояния активов. 182
Изменение состояния активов 182
Просмотр актива 182
Как просмотреть хронологию актива 183
Как добавить папку активов 183
Удаление активов и папок со страницы со списком активов 184
Как удалить актив из актива 185
Перемещение активов и папок со страницы со списком активов 185
Как переместить актив из актива 186

Глава 13. Бюджеты 187
Выделение средств для бюджета 188
Планирование бюджета сверху вниз 188
Планирование бюджета снизу вверх 189
Влияние удаления ссылок, связывающих планы, программы и проекты 189
Бюджеты и счета 190
Представления бюджета 190
Вкладка Бюджет плана 191
Таблица сводной информации о бюджете плана 191
Таблица Затраты на программу 192
Вкладка Бюджет программы 192
Таблица сводной информации о бюджете программы 193
Таблица Затраты на проект 193
Таблица Сведения о позиции строки программы 193
Вкладка Бюджет проекта 194
Версии выделения бюджета 194
Как создать версии бюджета 195
Как удалить версии бюджета 196
Как сравнить версии бюджета 196
Как отметить версию бюджета как "используемую" 197
Выделение средств 197
Выделение средств для автономных программ и проектов 198
Добавление и изменение позиций строк 199
Финализация позиций строк бюджета 200
Отбрасывание позиций строк бюджета 201
Утверждения позиций строк бюджета 202

Глава 14. Инвойсы 203
Как добавить инвойс 203
Страница Новый инвойс 204
Изменение инвойсов 204
Агрегация позиций строк 205
Утверждения позиций строк инвойса 205
Агрегация в исходную программу или проект 206
Агрегация в исходный счет 206
Добавление и изменение позиций строк инвойсов 206
Описания полей на странице Изменить позиции строк инвойса 207
Типы состояния инвойсов 208
Изменение состояния инвойсов. 209
Как удалить инвойс 209
Печать сводки инвойса 209

Глава 15. Учетные записи 211
Страница Сводка для счета 211
Таблица сводной информации о счете 211
Выбор финансового года для просмотра 212

Глава 16. Метрики 213
Настройка метрик программ и проектов 213
Изменение метрик программ и проектов 214
Ввод запланированных значений для агрегируемых метрик 214
Представления для агрегированных метрик 215
Импорт метрик из кампании 215
Финализация и агрегирование метрик 216

Глава 17. Отчеты 217
Применение к данным фильтра с использованием поиска и выбора 218
Фильтры дат 219
Фильтры по состоянию и типу 219
Отчеты с несколькими объектами 219
Генерирование отчета Маркетинговые действия 221
Генерирование отчета Просроченные этапы . . 221
Генерирование отчета Задачи и этапы программы 222
Генерирование отчета Перекрестная таблица эффективности проекта 222
Генерирование отчета Сводная информация об эффективности проекта 224
Генерирование отчета Нагрузка в задачах на ресурс 225
Генерирование отчета Сводная информация о затратах на поставщиков 226
Отчеты с одним объектом 227
Как просмотреть хронологию модификаций объекта 228
Генерирование отчета Список утверждений и соответствий 229
Генерирование отчета Бюджетная сводка по кварталам 230
Генерирование отчета Распределение расходов - Подробно 230
Генерирование отчетов Работа, назначенная для команды или члена команды 231
Портлеты приборных панелей 232
Портлеты списка Marketing Operations 232
Портлеты быстрых ссылок 233

Портлеты отчетов Cognos для Marketing Operations IBM 234

Глава 18. Поиски. 237
Поиск сетки 237
Поиски атрибутов объектов. 238
Поиск в библиотеке цифровых активов 238
Поиск объектов, не являющихся активами 239
Перегруппировка и переупорядочение критериев поиска. 240
Оператор Не в 240
Страница расширенного поиска активов. 241
Страница расширенного поиска для объектов, не являющихся активами 242
Сохраненные поиски 242
Просмотр сохраненного поиска 243
Удаление сохраненного поиска. 244

Глава 19. Оповещения и доска сообщений 245
Страница Оповещения 245
Оповещения для внешних адресов электронной почты 246
Комментарии к оповещениям 246
Подписка на оповещения для объекта 247
Краткие и подробные оповещения о задачах . . . 248
События группы, участвующие в подробных оповещениях. 249
Примеры кратких и подробных оповещений . . 249
Размещение сообщения на доске объявлений . . . 250
Чтение сообщения на доске сообщений 251

Прежде чем обращаться в службу технической поддержки IBM 253

Замечания 255
Товарные знаки. 257
Замечания относительно политики конфиденциальности и положений об использовании 257

Глава 1. Введение

IBM® Marketing Operations - это утилита для планирования, совместной работе и создания рабочих потоков на предприятии, соответствующая требованиями маркетеров. При помощи Marketing Operations можно получить комплексное и целостное представление всех маркетинговых проектов в вашей компании.

После этого вы сможете сделать упор на том, чтобы улучшить каждое измерение маркетингового планирования. Все участники маркетинга: главные маркетинговые руководители, маркетинговые менеджеры, планировщики событий, креативные директора и маркетинговые контролеры, сразу поймут преимущества с точки зрения эффективности и производительности.

Что делает IBM Marketing Operations?

IBM Marketing Operations - это решение по управлению маркетинговыми ресурсами (Marketing Resource Management, MRM) для планирования, создания бюджета и отслеживания всех типов маркетинговых программ в вашей компании.

Используйте IBM Marketing Operations для выполнения следующих задач:

- Получить возможность рассмотреть каждую маркетинговую программу в режиме реального времени.
- Управлять всеми маркетинговыми действиями, включая рекламу, управление брендами, прямой и интерактивный маркетинг, маркетинговыми акциями, мероприятиями, материалами, исследованиями и связью с общественностью.
- Применять стандарты качества.
- Повышать производительность и оптимизацию ресурсов, включая сотрудников и бюджеты, через автоматизированный рабочий поток, совместную работу и уникальные возможности оптимизации.
- Обеспечивать эффективное управление маркетинговым содержимым и проектами, созданными динамичными маркетинговыми организациями.
- Управлять рабочим потоком и проектами во всех маркетинговых операциях для всех типов средств массовой информации, событий, кампаний и акций по обеспечению верности брендам. Для таких разных проектов, как почтовые кампании, рекламные кампании и семинары, Marketing Operations является эффективным инструментом управления.

Зачем использовать IBM Marketing Operations?

В Marketing Operations пользователи могут повысить экономическую отдачу и снизить риск вложения ресурсов, оптимизируя решения, сотрудничая при разработке программ, более эффективно работая и получая больше возможностей увидеть, что они делают.

У Marketing Operations есть следующие преимущества.

- Управлять всеми маркетинговыми действиями и координировать их в одном решении.

  Поскольку вся соответствующая маркетинговая информация находится в одном месте, существует меньше вероятностей неправильного вложения средств. Централизация обеспечивает более тесный контроль над тем, какие маркетинговые

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

программы запускаются. В результате можно получить больше эффективности при работе, что позволит маркетерам быстрее выйти на рынок и потратить больше времени на стратегию.

- Усовершенствовать принятие решений, сводя риск к минимуму.

  Маркетинговые показатели, обеспечиваемые при использовании Marketing Operations, позволяют маркетерам сделать упор на более рентабельные потенциальные возможности. Кроме того, маркетеры смогут принимать лучшие тактические решения, так как набор маркетинговых средств проще оптимизировать.

- Обеспечить координацию стратегических целей и маркетинговых действий.

  Стратегические цели, маркетинговые планы и бюджеты централизованы, что способствует согласованности задач и тактики для достижения бизнес-целей. Результатом будет повышенная согласованность маркетинговых планов и действий.

- Более быстрое выполнение всех маркетинговых операций и снижение затрат на них.

  Вместо того, чтобы согласовывать отдельные планы проектов, отслеживая утверждения и вручную контролируя креативные изменения, планы проектов и активы централизованы, и утверждения становятся более четкими и автоматизированными. Лишние расходы устраняются, так как лучшее выполнение приводит к меньшему дублированию усилий, меньшим объемам плат за скорость и штрафов за поспешное выполнение задач и выделению ресурсов для нужных программ.

- Обеспечение соответствия.

  Используя централизованный репозиторий и усовершенствованные возможности отчетов в Marketing Operations, маркетеры сокращают затраченное время и денежные расходы, выполняя требования нормативных органов, корпоративного аудита и менеджмента.

- Открытая, гибкая архитектура.

  Компонент Marketing Operations основан на открытой архитектуре, которая упрощает для ИТ реализацию и позволяет использовать существующую инфраструктуру и данные. Marketing Operations использует трехуровневую архитектуру Java™ Platform, Enterprise Edition, в которой клиент, веб-сервер, сервер приложений и внутренние источники данных разделены.

Документация и справка по Marketing Operations

Разные сотрудники в ваше организации используют IBM Marketing Operations для выполнения различных задач. Информация о Marketing Operations предоставляется в виде набора руководств, каждое из которых предназначено для использования членами бригад с определенными целями и наборами квалификаций.

В следующей таблице описано, какую информацию содержит каждое Руководство.

Таблица 1. Руководства в наборе документации по Marketing Operations.

В следующей таблице, состоящей из трех столбцов, приводится описание задач в одном столбце, имена руководств - во втором столбце и аудитория - в третьем столбце.

Если вы	**Смотрите**	**Для кого предназначен этот документ**
• Планируете проекты и управляете ими • Задаете задачи рабочих потоков, этапы и персонал • Отслеживаете расходы на проекты • Получаете результаты проверки и утверждений содержимого • Создаете отчеты	*IBM Marketing Operations: Руководство пользователя*	• Менеджеры проектов • Креативные дизайнеры • Маркетинговые менеджеры, занимающиеся прямой почтовой рассылкой
• Разрабатываете шаблоны, формы, атрибуты и метрики • Настраиваете пользовательский интерфейс • Задаете уровни доступа пользователей и безопасность • Реализуется дополнительные функции • Конфигурируете и настраиваете Marketing Operations	*IBM Marketing Operations: Руководство администратора*	• Менеджеры проектов • Администраторы информационных технологий • Консультанты по реализации
• Создаете маркетинговые кампании • Планируете предложения • Реализуете интеграцию между Marketing Operations и Campaign • Реализуете интеграцию между Marketing Operations и IBM Digital Recommendations	*IBM Marketing Operations и IBM : Руководство по реализации*	• Менеджеры проектов • Маркетинговые исполнительные специалисты • Прямые маркетинговые менеджеры
• Узнаете о новых системных функциях • Изучаете известные проблемы и обходные пути	*IBM Marketing Operations: Замечания по выпуску*	Все, кто используют Marketing Operations
• Устанавливаете Marketing Operations • Конфигурируете Marketing Operations • Производите обновление до новой версии Marketing Operations	*IBM Marketing Operations Руководство по установке*	• Консультанты по реализации программ • Администраторы информационных технологий • Администраторы базы данных
Создаете пользовательские процедуры для интеграции Marketing Operations с другими приложениями	*IBM Marketing Operations: Модуль интеграции* и документы API JavaDoc будут доступны, если вы выберете **Справка > Документация по продукту** в Marketing Operations, а затем загрузите файл `IBM<`*`версия`*`>PublicAPI.zip` для SOAP API и файл `IBM<`*`версия`*`>PublicAPI-RestClient.zip` для REST API.	• Администраторы информационных технологий • Администраторы баз данных • Консультанты по реализации
Узнаете о структуре базы данных Marketing Operations	*IBM Marketing Operations Системная схема*	Администраторы баз данных

Таблица 1. Руководства в наборе документации по Marketing Operations (продолжение).

В следующей таблице, состоящей из трех столбцов, приводится описание задач в одном столбце, имена руководств - во втором столбце и аудитория - в третьем столбце.

Если вы	Смотрите	Для кого предназначен этот документ
Нуждаетесь в дополнительной информации во время работы	• Получите справку и произведите поиск или обзор публикаций *Marketing Operations: Руководство пользователя, Руководство администратора* или *Marketing Operations: Руководство по установке*: Выберите **Справка > Справка по этой странице**. • Получите доступ ко всем руководствам Marketing Operations: выберите **Справка > Документация по продукту** • Получите доступ к руководствам по всем продуктам IBM Marketing Software: Выберите **Справка > Вся документация по комплекту IBM Marketing Software**	Все, кто используют Marketing Operations

Рабочий поток IBM Marketing Operations

Рабочий поток для Marketing Operations включает создание и управление объектами маркетинга, например, планами, программами и проектами.

Прежде чем начать

Прежде чем начинать работу с IBM Marketing Operations, ваш администратор должен установить компонент Marketing Operations и настроить его. Если у вас возникнут проблемы, обратитесь к администратору.

Об этой задаче

Ниже описаны некоторые из основных задач, которые пользователи выполняют в Marketing Operations.

Процедура

1. Создать планы, содержащие программы.
2. Создать программы, содержащие проекты.
3. Создать дополнительные проекты, затребовать проект, принять требование, запустить проект или просмотреть проекты.
4. Работа с проектами путем выполнения настройки рабочих потоков, просмотра и изменения задач и печати, копирования и удаления проектов.
5. Работа с активами, включая добавление и изменение состояния активов. Можно также добавить папки.
6. Работа с утверждениями, включая добавление процесса утверждения, передачу его на проверку, отмену проверки, его изменение, печать и удаление, приостановку утверждения, ответ на него и добавление комментариев в элементы утверждения.
7. Создание инвойсов для отслеживания расходов, связанных с программами и проектами.

8. Поиск проектов и утверждений с использованием как стандартного, так и расширенного поиска, и сохранение расширенного поиска для последующего использования.
9. Совместная работа с другими пользователями с использованием окна Оповещения и доски сообщений.

Интеграция с IBM Campaign

Marketing Operations интегрируется (хотя это и не обязательно) с компонентом IBM Campaign, который, в свою очередь, может интегрироваться с несколькими другими продуктами. Если компоненты Marketing Operations и Campaign интегрированы, вы можете использовать функции по управлению маркетинговыми ресурсами в Marketing Operations для создания, планирования и утверждения кампаний.

Информацию о работе с интегрированной системой смотрите в публикации *IBM Marketing Operations and IBM Campaign Integration Guide* (Руководство по интеграции).

Бизнес-процессы

В IBM Marketing Operations бизнес-процесс - это представление собрания связанных, структурированных операций (цепочка событий).

Бизнес-процесс позволяет получить один из следующих результатов:

- Маркетинговые действия, направленные на конкретный набор перспективных клиентов и/или клиентов
- Многократно используемые маркетинговые компоненты, поддерживающие эти маркетинговые действия

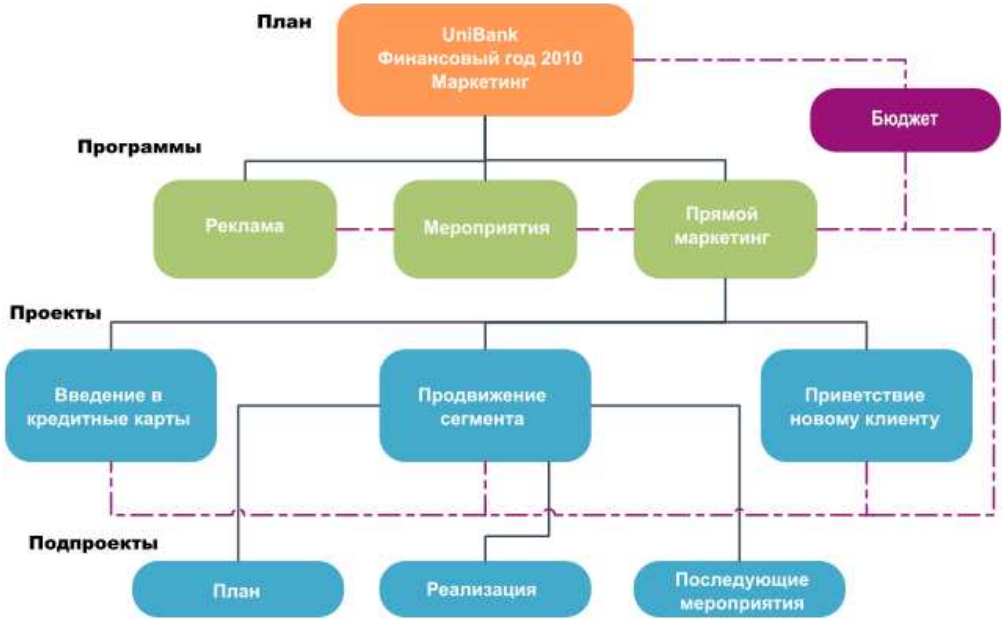
IBM Marketing Operations предоставляет следующие типы бизнес-процессов:

- Планы
- Программы
- Проекты
- Подпроекты
- Требования проекта
- Утверждения

Взаимосвязь объектов планирования

В Marketing Operations объекты планирования включают в себя планы, программы и проекты. Планы содержат одну или несколько программ, а программы - по одному или несколько проектов. Проекты могут содержать подпроекты. Бюджет плана состоит из отдельных позиций строк для проектов и программ, объединяющихся в бюджет для плана.

На следующей диаграмме показано, как объекты планирования связаны друг с другом.



На странице сводки для проектов и программ есть поле, **Родительские позиции и код**, в котором содержится представление предшественников объекта. Например, на сводной странице подпроекта показан текущий объект (подпроект), его родительский проект и все его предки вплоть до корневого плана. Показаны коды ID для этих объектов, а также прямые ссылки на каждый из объектов-предков.

Планы

В планах записываются цели бизнес-подразделения или области за конкретный период времени; как правило, за год или за квартал. План также служит контейнером и точкой "сбора" для разных программ и проектов, которые вы задали, чтобы выполнить ваши маркетинговые цели.

Информация от "дочерних" программ и дочерних проектов программ агрегируется в план, отслеживая связанную информацию. Например, если у вас есть план с дочерней программой, вы можете сделать так, чтобы информация о бюджете, связанная с программой, агрегировалась от программы к плану. После этого вы сможете изучать и отслеживать эту информацию с точки зрения плана.

Программы

Программа - это маркетинговое мероприятие, которое, как правило, состоит из нескольких связанных друг с другом маркетинговых материалов или инициатив.

Программа может содержать или объединять в группу несколько проектов. В самой программе есть информация, которая является основной или общей для разработки и выполнения этих маркетинговых акций. Например, программа прямого маркетинга может содержать несколько проектов, каждый из которых представляет собой отдельное маркетинговое мероприятие или кампанию. Программа запуска продукта может содержать проекты, относящиеся к разным типам развития материалов, брифингам аналитиков и посещению торговой ярмарки.

Проекты

Проект соответствует всей информации, связанной с разработкой и выполнением одной или нескольких маркетинговых услуг или инициатив. Эта информация может

включать в себя контрольный список или расписание задач, которые должны выполнить сотрудники, работающие над проектом, чтобы подготовить и создать поставляемые компоненты для проекта.

Например, вы можете создать проект "Ежемесячная торговая ярмарка" для сбора всей информации, необходимой для одной торговой ярмарки, в которой каждый месяц участвует ваша организация. Эта информация может включать в себя всю следующую информацию:

- Кто посещает выставку
- Какое оборудование требуется на стенде
- Демонстрации продукта, который вы намереваетесь представить
- Сопутствующие материалы, которые раздают клиентам
- Стоимость рекламных материалов

Примечание: У проектов могут быть подпроекты. У подпроекта те же самые характеристики, что и у проекта. Подпроект связан с родительским проектом; каждый проект, связанный таким образом, называется подпроектом.

Структура проектов

Проект содержит рабочий поток, информацию о бюджете, метрики, цифровые активы, утверждения, а также стандартную и пользовательскую информацию. Вся эта информация не нужна для каждого проекта; большая ее часть является необязательной, и ее можно подставлять, только если это требуется.

Примечание: Утверждения могут также существовать независимо от проектов. Утверждение не обязательно связывать с конкретным проектом.

Требования проекта

Если у вас нет разрешений в системе защиты на создание проекта, вы создаете требование проекта. Требование проекта аналогично рабочему заданию или креативной задаче. Оно соответствует требованию, чтобы кто-либо выполнил работу в соответствии со спецификацией, переданной реквестером.

Пользователи в организации и внешние поставщики могут затребовать проект. Например, внешний поставщик может передать требование проекта организации маркетинговых служб, в котором требуются сопутствующие материалы. Представитель маркетинговых услуг принимает требование и создает проект, в котором организованы задачи, и назначает ресурсы для управления созданием сопутствующих материалов.

Если вы затребуете проект, вы являетесь реквестером. Реквестер затем передает требование получателю на утверждение. Когда получатель примет требование, ему будет принадлежать соответствующий проект, и он будет называться владельцем.

Примечание: Требование проекта не содержит рабочего потока. После утверждения требования и преобразовании в проект он будет содержать соответствующий рабочий поток.

Утверждения

Процесс утверждений упрощает процесс проверки и утверждения вашей работы. Несколько пользователей могут работать параллельно или в порядке, соответствующем вашим бизнес-процессам.

Проверяющие (или утверждающие) могут электронным образом пометить содержимое, переданное на проверку. Затем IBM Marketing Operations записывает утверждения и отказы для аудита. Вы можете связать утверждения с проектом, или они могут существовать независимо от любого проекта.

Некоторые функции утверждений можно использовать на мобильных устройствах.

Бригады

Бригада - это группа сотрудников, которые работают вместе, выполняя задачи для ряда разных бизнес-процессов. Кто-то, отвечающий за бизнес-процесс, может назначить задачи бригаде, а не отдельному лицу (если потребуется).

После этого руководители бригад могут управлять своими ресурсами для разных инициатив. Руководители бригад могут явным образом назначать работу членам бригад или могут разрешить членам бригад назначать работу самим себе. Во всех случаях руководитель бригады может следить за очередью работ, назначенной своей бригаде, и отслеживать ход и эффективность выполнения операций отдельными членами бригады.

Оповещения

Оповещения - это уведомления о важных событиях или действиях, которые вы выполняете относительно программы, проекта, требования проекта, актива, счета, утверждения или инвойса. Например, оповещение может напомнить вам о том, что проект отстает от расписания или выполняется с перерасходом бюджета или что элемент требует вашего утверждения.

Вы получаете оповещения непосредственно через IBM Marketing Operations и по электронной почте. При получении оповещения через Marketing Operations вы переходите на страницу Оповещения, чтобы его просмотреть. При получении оповещения по электронной почте оно попадает непосредственно в ящик входящих в вашем приложении электронной почты.

В Marketing Operations есть два уровня оповещений:

- Оповещения, которые Marketing Operations отправляет на основе событий, например, начала проекта.
- Оповещения, которые настраивает администратор, чтобы отправлять их с регулярными интервалами, например, раз в день.

Вложения

Члены бригады могут связывать соответствующие документы с главными объектами IBM Marketing Operations. Вложение - это URL, цифровой актив или файл, добавленный в объект Marketing Operations. Вы можете добавлять вложения для планов, программ, проектов, инвойсов, утверждений и счетов.

Вложения можно организовать по категориям. Например, проект может содержать следующие категории вложений:

- Справочные материалы
- Формы для поставщиков
- Креативные предложения
- Поставляемые материалы

Категории вложений настраиваются в шаблоне, используемом для создания конкретного объекта.

Метрики

Метрики используются для управления отчетами и анализом. Метрики можно увидеть на вкладке **Отслеживание** для планов, программ и проектов.

Используйте метрики IBM Marketing Operations для следующих вычислений:

- Автоматическое вычисление внутренних показателей (например, бюджетов и использования ресурсов)
- Автоматическое распределение результатов программ в таблицах, например:
  - Непротиворечивое измерение для разных действий
  - Агрегация результатов для разных программ
- Автоматическое связывание метрик ключей, например, числа контактов и ответов, из кампаний обратно до метрик проектов
- Построение маркетинговой памяти

Метрики, доступные в плане, программе или проекте, зависят от шаблона, который вы использовали для их создания.

Рабочие потоки

Рабочий поток позволяет просматривать и изменять группы задач и этапов, управляющих проектом. Рабочие потоки эффективно выполняют цели проектов и управляют ими.

Задачи, зависимости и длительность подставляются для рабочего потока на основе шаблона, используемого для его создания. Информацию о рабочем потоке можно просмотреть либо в электронной таблице, на временном графике или в потоковой диаграмме процессов. Рабочие потоки можно использовать для прогнозирования и планирования ваших действий. Когда начнется работа, рабочие потоки определяют ход мониторинга и легко выявляют узкие места.

Функциональные роли

При настройке проекта вы назначаете отдельным физическим лицам задачи на основе функциональной роли или роли задания физического лица; например, писатель, художник-график или менеджер проекта. IBM Marketing Operations использует понятие ролей как мост между сотрудниками и задачами.

У ролей есть следующие преимущества:

- Сотрудники могут приходить и уходить; назначение роли для задачи упрощает управление увольнением сотрудников и их возврат в проект.
- Ресурсы доступны не всегда: вы можете назначить роль для задачи, прежде чем появятся сотрудники, которые станут выполнять эту роль или задачу.
- Роли являются предсказуемыми: вы можете создать шаблоны проекта со стандартными ролями и подставить людей в роли независимо для каждого проекта, создаваемого вами на основе шаблона проекта.

Политика защиты

Политика защиты - это набор правил, которые управляют объектами, связанными с политикой, например, планами, программами и проектами. Эти правила указывают, какие типы пользователей могут просматривать, изменять, удалять эти объекты или выполнять другие соответствующие функции для этих объектов.

Чтобы выразить такие полномочия в системе защиты, политики защиты содержат следующие компоненты:

- Роли пользователей, позволяющие указать типы пользователей
- Предоставленные функции или блоки, указывающие, что может или не может сделать каждый тип пользователей

В вашей организации может использоваться несколько политик защиты. Один из примеров политики защиты, глобальный пример, предоставляется вместе с IBM Marketing Operations.

Глобальная политика - это особая политика, которая всегда учитывается при управлении всеми объектами в системе, а не всеми пользователями. Компании с простыми моделями безопасности могут настроить глобальную политику для выражения своих правил.

Компании, которым требуются другие, отдельные группы, могут использовать для этого пользовательскую политику защиты. Затем эти компании могут использовать глобальную политику только для правил доступа для администраторов или руководителей на уровне системы.

Примечание: Термин глобальный не указывает на то, что у каждого пользователя есть полный доступ ко всему. Вместо этого политика защиты по умолчанию связана на глобальном уровне с каждым пользователем.

Более подробное обсуждение информации о политике защиты смотрите в публикации *IBM Marketing Operations: Руководство администратора*.

Стратегическое планирование и управление финансами

IBM Marketing Operations обеспечивает возможности стратегического планирования и финансового управления.

Управляйте стратегическим планированием и финансами, используя следующие функции:

- Разрабатывать бюджеты сверху вниз для маркетинговых планов и содержащихся в них программ.
- Отслеживать фактические понесенные расходы относительно бюджета.
- Упростить отслеживание затрат и создавать отчеты в терминах бухгалтерии (главной книги).

В Marketing Operations вы используете следующие инструменты для задач стратегического планирования и управления финансами:

- Счета
- Бюджеты
- Категории затрат
- Инвойсы

Счета

Финансовый отдел может использовать счета для отслеживания расходов и потока наличности для бизнеса.

Счет высшего уровня соответствует конкретному корпоративному счету главной книги для отслеживания и управления расходами и потоками наличных в определенной области бизнеса. Этот счет отслеживает бюджетные требования и расходы на уровне недель и месяцев, а затем агрегирует их до уровня кварталов и годов.

У счетов могут быть субсчета. В зависимости от структуры счетов в вашей компании подсчета также могут соответствовать общим счетам главной книги. Либо подсчета могут создаваться для обозначения уровня с более высокой степенью детализации, который маркетинг хочет отслеживать, даже есть структура главной книги не содержит этот уровень детализации.

Бюджеты

В IBM Marketing Operations бюджет координирует расходы для планов, программ и проектов. После того как вы зададите бюджет плана, можно финансировать из него связанные программы и, в конечном счете, проекты. Marketing Operations отслеживает бюджеты дочерних программ и проектов в форме выделений, спрогнозированных или подтвержденных расходов и фактических расходов.

Marketing Operations отслеживает бюджеты дочерних программ и проектов, хотя у этих объектов могут быть разные владельцы. Например, у программы, связанной с планом, может быть другой владелец, не такой, как у самого плана. В таком случае, выделять бюджет из плана в программу может другое физическое лицо, а не тот, кто прогнозирует расходы из программы в план. Владелец плана, например, менеджеру по маркетингу, может отслеживать расходы в дочерних программах и проектах, а также сам бюджет плана, и продолжать реагировать на потребности, предусмотренные бюджетом.

Примечание: Бюджеты доступны, только если включен финансовый модуль компонента IBM Marketing Operations.

Финансовый год

Можно просматривать итоговый бюджет за все годы или посмотреть подробное представление за конкретный год с разбивкой по неделям, месяцам или кварталам.

В Marketing Operations хранится информация о бюджете за текущий финансовый год, за два следующих финансовых года и за все прошлые финансовые года до момента, когда вы впервые установили Marketing Operations.

На уровне плана, чтобы просмотреть или изменить другой финансовый год, измените значение в поле **Финансовый год** на вкладке **Сводка плана**. Связанные программы и проекты берут финансовый год из родительского плана; в отдельных программах и проектах используется текущий финансовый год системы.

Детализация

Используя Marketing Operations, можно разбить финансовый год на недели, месяцы или кварталы. При создании плана, программы или проекта выбирайте нужный шаг в списке **Степень детализации бюджета** на вкладке **Итог**.

Пользователи не могут изменять степень детализации бюджета. Нельзя связать вместе планы, программы и проекты с разной степенью детализации бюджета.

Например, если финансовый год плана разбит на месяцы, его можно связать только с программами и проектами, в которых для детализации бюджета также используются месяцы. В этом сценарии программы и проекты с детализацией по неделям и кварталам связать друг с другом будет нельзя.

Категории затрат

Категории затрат используются для разбиения расходов на типы, например, командировочные расходы и почтовые расходы. Категории затрат используются и при отслеживании инвойсов, и при создании бюджетов.

Подробную информацию о создании и изменении категорий затрат смотрите в публикации *IBM Marketing Operations: Руководство администратора*.

Инвойсы

В IBM Marketing Operations инвойс - это электронная запись бумажного инвойса, переданного в маркетинговый отдел для указания услуг, времени или материалов, представленных сторонним вендором или поставщиком. Вы должны вручную перенести информацию из бумажного инвойса в инвойс Marketing Operations.

Ниже перечислены некоторые из преимуществ перевода бумажных инвойсов в Marketing Operations.

- Удобная доступность
- Точное и немедленное отслеживание расходов
- Анализ затрат на поставщиков
- Промежуточные отчеты
- Периодический перенос или экспорт в систему главной книги (general ledger, GL)

Библиотеки многократно используемых элементов

В IBM Marketing Operations можно сохранять и повторно использовать маркетинговые элементы.

В Marketing Operations есть библиотеки для хранения следующих повторно используемых элементов:

- Объекты маркетинга: Продукты, которые разрабатывает маркетинговая команда
- Цифровые активы: Сохраненные в электронном виде документы, которые можно использовать или на которые можно ссылаться в маркетинговой программе

Маркетинговые объекты

Маркетинговый объект - это любой рабочий продукт, разрабатываемый командой, и повторно используемый в ходе маркетинговых операций. Маркетинговый объект может представлять собой физические элементы (например, письмо или рекламу в баннере) или бизнес-компоненты (например, предложение об открытии кредитной карты, определение целевого сегмента или определение бонусной программы).

Вы можете создавать объекты маркетинга, если у вас есть разрешение на это. После создания объекта маркетинга вы можете запустить его в любой момент. При запуске объекта маркетинга он становится активным.

- Вы задаете объекты маркетинга, которые соответствуют всем многократно используемым рабочим продуктам, и управляете ими.
- Вы можете выполнить базовые операции (создать, изменить, изменить состояние, скопировать, связать и удалить) для маркетинговых объектов.
- Вы вводите все атрибуты, которые задают конкретный объект маркетинга (например, имя, владельца, состояние и описание), и управляете ими.
- Вы можете задать бизнес-процессы (например, проекты) и управлять бизнес-процессами, которые генерируют, модифицируют и выводят из использования объекты маркетинга.

- Вы можете построить мощные проекты, которые задают несколько маркетинговых действий, производя "сборку" каждого отдельного маркетингового действия из существующих объектов маркетинга.

Объекты маркетинга IBM Marketing Operations определяются по стадиям, и то, как они определяются, влияет на то, как они будут организованы и представлены пользователям. Чтобы понять определения и организацию объектов маркетинга, важно знать следующие термины:

Тип маркетингового объекта

Тип маркетингового объекта - это подразделение высшего уровня для объектов маркетинга. Администратор создает типы объектов маркетинга. Для каждого типа объектов маркетинга есть пункт меню, но то, где появится это меню, зависит от того, как администратор сконфигурировал тип объекта маркетинга.

Шаблон маркетингового объекта

Тип маркетингового объекта разбивается на один или несколько шаблонов маркетинговых объектов. Как правило, администратор создает шаблон объектов маркетинга для каждой существенной характеристики типа объекта маркетинга.

Экземпляр маркетингового объекта

Экземпляр маркетингового объекта - это один объект маркетинга. Пользователи с соответствующими разрешениями защиты создают экземпляры объектов маркетинга на основе шаблонов объектов маркетинга. В Marketing Operations экземпляры маркетинговых объектов называются "маркетинговыми объектами".

Управление цифровыми активами

Цифровой актив - это любой сохраненный в электронной форме документ, который вы можете использовать или на который можете ссылаться в маркетинговой программе. В число цифровых активов могут входить изображения брендов, документация с маркетинговыми исследованиями, справочные материалы, корпоративные материалы, заголовки писем или шаблоны документов.

Вы можете хранить все маркетинговые активы в безопасном централизованном месте, используя активы IBM Marketing Operations и получая при этом следующие преимущества:

- Используйте понятия, которые были утверждены в предыдущих маркетинговых кампаниях.
- Требуйтее предварительного утверждения материала, чтобы сократить время проверки.
- Назначьте рекомендации по использованию и сроки действия для элементов.

Кроме того, у активов, содержащихся в объектах утверждения, есть встроенные возможности разметки, что обеспечивает совместную работу для персонала и партнеров агентства и отслеживание комментариев, изменений и замен в креативном содержимом.

Вход в систему IBM Marketing Software

Прежде чем начать

В этой процедуре предполагается, что вы знаете адрес (или URL) веб-сайта вашего сервера и у вас есть присвоенное вам имя пользователя и пароль. Если вам потребуется помощь, обращайтесь к администратору IBM Marketing Software.

Процедура

1. Откройте поддерживаемый браузер и введите URL сервера IBM Marketing Software. То, какие приглашения появятся, зависит от параметров безопасности, заданных для вашей установки.
2. Если вам это предложат, примите сертификат с цифровой подписью.
3. На странице входа в систему введите ваше имя пользователя и пароль и щелкните по **Войти в систему**.

   Если вам предложат принять цифровой цифровой сертификат защиты, нажмите **Да**, чтобы принять сертификат.

Результаты

Появится сводная панель или страница запуска по умолчанию. То, какие опции будут вам доступны, зависит от разрешений, назначенных вам вашим администратором IBM Marketing Software.

Примечание: Список поддерживаемых браузеров смотрите в руководстве *Продукты IBM Marketing Software Enterprise: Рекомендуемые программные среды и минимальные требования к системе*.

Настройка Marketing Operations

Вы можете настроить интерфейсMarketing Operations согласно вашим потребностям. Установки для настройки доступны в Marketing Operations, если нажать **Установки** или **Установки > Marketing Operations Установки**.

В следующей таблице показано, что вы можете настроить.

Таблица 2. Опции для настройки Marketing Operations

Опция	Описание
Задать текущую страницу как домашнюю страницу	Задать автоматический показ текущей страницы, как только вы входите в систему в Marketing Operations.
Основные параметры	Задать применение политики безопасности ко всем новым элементам по умолчанию.
Часовой пояс	Выберите локальный часовой пояс
Опции активов	Задать список активов, показываемый по умолчанию.
Опции утверждений	Задать список согласований, показываемый по умолчанию.
Опции проектов	Задать список и представление проектов, используемых для проектов по умолчанию.
Опции задач	Задать список и представление заданий, используемые для заданий по умолчанию.

Таблица 2. Опции для настройки Marketing Operations (продолжение)

Опция	Описание
Опции операционной аналитики	Задать отчет по умолчанию, который показывается, когда вы переходите на страницу **Аналитика > Операционная аналитика**, а также задать домашнюю страницу Аналитика, как страницу входа в систему.
Параметры календаря/ графика	Выберите опции для настройки просмотра календаря и контрольных точек заданий. Смотрите раздел “Опции представления календаря” на стр. 157.
Установки Нет на работе	Задать, находитесь ли вы на работе или нет, а также определить уполномоченных представителей.

Вы (или другой пользователь с соответствующими разрешениями) можете настроить сводные панели, так чтобы была показана информация, которую вы чаще всего просматриваете. Каждая сводная панель может содержать один или более "портлетов", в которых есть:

- Списки ссылок на такие элементы Marketing Operations, как Утверждения, ожидающие действий, Управление моими задачами и Мои оповещения.

  Дополнительную информацию смотрите в разделе “Портлеты списка Marketing Operations” на стр. 232.
- Быстрые ссылки, обеспечивающие доступ при помощи одного щелчка мыши к таким опциям, как Создать новый проект или Добавить счет-фактуру.

  Дополнительную информацию смотрите в разделе “Портлеты быстрых ссылок” на стр. 233.
- Отчеты, например, Бюджет по типам проектов или Маркетинговое финансовое положение.

  Дополнительную информацию смотрите в разделе “Портлеты отчетов Cognos для Marketing Operations IBM ” на стр. 234.

Как задать начальную страницу

Начальная страница - это страница, которая появляется, когда вы входите в систему IBM Marketing Software. Начальная страница по умолчанию - это сводная панель по умолчанию, но вы легко можете задать другую начальную страницу.

Если вы не хотите, чтобы при вашем первом входе в систему IBM Marketing Software появлялась страница сводной панели, вы можете выбрать в качестве своей начальной страницы одну из страниц установленных продуктов IBM.

Чтобы задать просматриваемую вами страницу в качестве начальной страницы, выберите **Параметры > Задать текущую страницу как домашнюю**. Страницы, доступные для выбора в качестве начальной страницы, определяются каждым продуктом IBM Marketing Software и вашими разрешениями в IBM Marketing Software.

На любой просматриваемой вами странице, если включена опция **Задать текущую страницу как домашнюю**, вы сможете задать страницу в качестве своей начальной страницы.

Настройка основных установок

Используйте опцию базовых параметров, чтобы выбрать политику защиты, используемую по умолчанию при создании новых элементов.

Об этой задаче

Чтобы задать политику защиты, выполните следующие шаги.

Процедура

1. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations**.

   Откроется страница Параметры администрирования.
2. Нажмите **Основные установки**.

   Откроется страница Основные установки.
3. Выберите в поле **Политика защиты по умолчанию** политику защиты, которую нужно использовать по умолчанию при создании элементов в Marketing Operations.

   Опцию **Глобальная** можно оставить выбранной (это - значение по умолчанию), чтобы использовать глобальную политику защитые, заданную администратором. В противном случае можно выбрать политику защиты, выбрать которую вам указал ваш администратор. Как правило, не рекомендуется изменять политику безопасности без согласования с администратором. Дополнительные сведения о настройке политики *IBM Marketing Operations см. в Руководстве администратора*.
4. Щелкните по **Сохранить изменения**, и ваши изменения будут сохранены.

Как задать опции утверждений

Используйте опции утверждений, чтобы настроить Marketing Operations для просмотра и получения важной для вас информации об утверждениях.

Об этой задаче

Чтобы задать опции утверждений, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations > Утверждения**.

   Появится страница **Опции утверждений**.
2. В поле **Список по умолчанию** выберите представление списка утверждений по умолчанию, которое должно появляться, когда вы откроете страницу списка утверждений.

   По умолчанию, в этом поле находится представление **Мои активные утверждения**; в результате Marketing Operations будет показывать только ваши активные утверждения, когда вы будете выбирать **Операции > Утверждения**.

   Если у вас есть какие-либо сохраненные поиски, в этом списке также будет эта информация.

Как задать опции для проектов

Вы можете настроить Marketing Operations, так чтобы принимать наиболее важную для вас информацию о проектах.

Например, можно задать следующие опции:

- Представление по умолчанию
- Столбцы данных, которые нужно включить при просмотре списка проектов
- Нужно ли получать уведомления по электронной почте об изменениях состояния работоспособности ваших проектов

Также можно упорядочить столбцы в наиболее подходящем для вас порядке

Получение обновлений состояния работоспособности проектов по электронной почте

IBM Marketing Operations ежедневно сравнивает данные проекта с набором ключевых показателей эффективности для оценки работоспособности проекта. Для проектов, владельцем которых вы являетесь, вы можете подписаться на ежедневные сообщения о состоянии работоспособности ваших проектов.

Об этой задаче

Как получать обновления о состояние работоспособности проектов по электронной почте, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations**.
2. Выберите **Ежедневная почта о работоспособности проекта - Подписаться**. "Подписаться" изменится на "Отменить подписку".

Дальнейшие действия

Дополнительную информацию о состоянии работоспособности проектов смотрите в разделе “Работоспособность проекта” на стр. 46.

Необязательные столбцы проектов

На страницах просмотра Список проектов можно настроить то, какие столбцы появятся в списке.

В выбор столбцов в поле **Доступные столбцы** включаются все поля, используемые во всех шаблонах проектов в системе. Создатели шаблонов задают поля в шаблонах проектов. Некоторые проекты, появляющиеся в представлении списка проектов, могли быть созданы с использованием шаблона, не содержащего того или иного поля. Если поле не задано для проекта, в соответствующем столбце в представлении списка проектов для него не будет никакого значения.

В представлении Календарь проектов, в поле **Необязательная информация, которую нужно показать** выберите все необязательные этапы проекта или начальную и конечную даты проекта, которые вы хотите увидеть. Эти этапы и даты появятся в календаре.

При выборе необязательных столбцов вы выбираете их для конкретного представления. Например, если вы выбрали необязательный столбец **Цели** в представлении Активные проекты и требования, этот столбец не появится в представлении Все проекты и требования.

Переупорядочивание столбцов в списках объектов

Вы можете переупорядочить пользовательские и стандартные столбцы данных в списках маркетинговых объектов, чтобы увидеть наиболее характерные данные без прокрутки. Можно выбрать, какие пользовательские столбцы следует показать.

Об этой задаче

Вы можете изменить порядок столбцов в списках следующих маркетинговых объектов:

- Проекты
- Актив

- Предложения
- Объекты маркетинга

Примечание: Удалить стандартные атрибуты нельзя, так как они используются системой, но вы можете поместить их там, где они будут наиболее полезны или будут меньше мешать.

Процедура

1. Перейдите на страницу списка для одного из этих типов объектов, например, на страницу **Активные проекты**.
2. Выберите **Опции** ( ). Откроется окно **Опции проекта**. В этом окне в поле **Доступные столбцы** показаны все столбцы, которые можно вывести на экран. В списке **Выбранные столбцы** показаны столбцы, которые в данный момент показаны, и в том порядке, в каком они появляются на экране.
3. Используйте стрелки **>>** и **<<**, чтобы переместить столбцы, который вы хотите увидеть, в поле **Выбранные столбцы**.

   Примечание: Удалить стандартные атрибуты из поля **Выбранные столбцы** нельзя.

   Примечание: На странице списка активов стандартные столбцы не показаны в списке **Доступные столбцы**.
4. Используйте стрелки вверх и вниз, чтобы упорядочить столбцы в поле **Выбранные столбцы**, расположив их в том порядке, в каком они должны появиться на экране.
5. Только для проектов: В поле **Список по умолчанию** выберите представление списка, которое нужно использовать по умолчанию, когда вы выбираете **Операции > Проекты**.

   По умолчанию, в этом поле находится представление **Активные проекты и требования**, если вы не изменили его ранее.

   Если у вас есть какие-либо сохраненные поиски, вы также сможете выбрать один из них как представление по умолчанию.
6. Только для проектов: В поле **Режим представления по умолчанию** выберите список проектов или календарь проектов.
7. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Как задать опции задач

Об этой задаче

Опции задач позволяют настроить Marketing Operations, так чтобы можно было просмотреть и получить информацию о задачах. Например, вы можете указать список задач, который появится по умолчанию при открытии страницы задач.

Процедура

1. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations > Задачи**.

   Откроется страница **Опции задачи**.
2. В поле **Список по умолчанию** выберите представление списка задач по умолчанию, которое должно появляться, когда вы откроете страницу списка задач.

   По умолчанию, в этом поле находится представление **Мои задачи**, поэтому, если вы выберете **Операции > Задачи**, компонент Marketing Operations покажет только задачи, которые в настоящий момент ожидают вашего действия.

   Этот список также содержит сохраненные поиски.

3. В представлении **Список по умолчанию** выберите режим представления списка по умолчанию, которое должно появляться, когда вы откроете страницу Задачи. Вы можете просмотреть задачи в представлении списка (по умолчанию) или в представлении календаря.
4. Нажмите **Сохранить изменения**, чтобы сохранить изменения, **Вернуться к сохраненному**, чтобы отбросить изменения, внесенные вами после последнего сохранения изменений, или на **Отмена**, чтобы завершить работу.

Как задать опции рабочей аналитики

Об этой задаче

По умолчанию, на домашней странице Analytics показан список всех доступных отчетов. Вы можете задать другой отчет, который будет появляться, когда вы будете переходить на домашнюю страницу Analytics.

Процедура

1. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations**.
2. Нажмите **Опции рабочей аналитики**.

   Появится страница Опции анализа.
3. Выберите отчет, который вы хотите сделать отчетом по умолчанию.

   Если в любой момент выбранный вами отчет окажется недоступен, появится список всех доступных отчетов.
4. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Результаты

Как задать параметры отсутствия на работе

Об этой задаче

Параметры отсутствия на работе помогают убедиться, что, когда вас нет на работе, за ваши задачи, утверждения и требования будет отвечать кто-либо еще.

Процедура

1. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations**. Откроется страница Параметры администрирования.
2. Нажмите **Изменить параметры**. Откроется страница Параметры отсутствия на работе.
3. В верхней части страницы укажите, находитесь ли вы в данный момент на работе, или нет. Выбранное значение вступит в силу, когда вы нажмете на **Сохранить изменения**.
4. Укажите пользователя Marketing Operations, который будет выполнять ваши обязанности, когда вас нет на работе. Можно указать того же пользователя или разных пользователей для следующих элементов:
   - **Задачи рабочего потока и задачи утверждений**: Когда вас нет в офисе, вашему делегату будут назначены только задачи, готовые к запуску. Назначенные вам задачи в других состояниях, не будет автоматически переназначаться вашему делегату.

     Системный администратор определяет, можете ли вы выбрать в качестве делегата любого другого пользователя или только пользователя, который уже является членом тех же бригад проекта и у которого есть соответствующие разрешения. Если в вашей системе или в любом из проекте используются более

строгий параметр ограничения, появится ошибка, если вы попытаетесь делегировать задачи пользователю, который не может их выполнить.

- **Автономные утверждения и утверждения бюджета**: Когда вас нет на вашему делегату будут назначены утверждения, ожидающие вашего ответа.

  Ошибка появится, если вы попытаетесь делегировать утверждения пользователю, который не может на них ответить.

- **Требования проектов**: Когда вас нет на вашему делегату будут назначены требования, ожидающие вашего ответа.

  Ошибка появится, если вы попытаетесь делегировать требования проекта пользователю, который не может на них ответить.

5. Введите необязательное сообщение, которое нужно присоединять ко всем делегированным действиям, когда вас нет на работе.
6. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

   Когда вы укажете, что вас нет на работе:

   - В хронологию делегирования элементов в нижней части страницы записываются все действия, делегированные в ваше отсутствие.
   - При каждом вашем входе в систему Marketing Operations будет появляться напоминание.
   - Владельцы проектов и требований могут проверить список членов бригады, которых нет в офисе, на вкладке Сотрудники. Также будут показаны назначенные делегаты и время, когда начнется делегирование.

Глава 2. Общие задачи

Некоторые задачи не связаны с объектами IBM Marketing Operations. Например, несколько разных типов объектов могут содержать вложения. Вы работаете с вложениями проектов так же, как вы работаете с вложениями программ или планов. В этом разделе описаны следующие вопросы:

- “Вложения”
- “Состояния бизнес-процессов” на стр. 23
- “Выключенные значения атрибутов” на стр. 28
- “Выбор ресурсов” на стр. 29“Выбор ресурсов” на стр. 29
- “Печать объектов” на стр. 29
- “Экспорт информации в формате Microsoft Excel” на стр. 30

Вложения

Вы можете вложить соответствующие документы в объекты IBM Marketing Operations, например, планы, программы и т.п. На вкладке **Вложения** объекта содержатся ссылки на все файлы или URL, связанные с объектом.

Marketing Operations автоматически создает миниизображение для документов, изображений, файлы PDF и веб-страниц, если эти элементы вложены или отправлены для утверждения. Marketing Operations поддерживает следующие типы файлов:

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

Помните о следующих ограничениях:

- По умолчанию, вы можете вложить до пяти файлов одновременно. Это число можно сконфигурировать, и в вашей системе оно может быть другим.
- Размер вложения ограничен 2 гигабайтами (ГБ). Точное ограничение зависит от вашего браузера и операционной системы.

Как добавить вложение в объект

Об этой задаче

Пользователи могут добавлять вложения в ходе работы.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Процедура

1. Перейдите к объекту, для которого вы хотите добавить вложение.
2. Щелкните по вкладке **Вложения**.

   На вкладке показаны все уже имеющиеся вложения для объекта.
3. Щелкните по значку **Добавить** ( ), чтобы добавить вложение для объекта.

   Появится окно Добавить вложения.
4. В раскрывающемся списке в поле **Сохранить вложение в** укажите, где вы хотите сохранить вложение.
5. В поле **Файл для вложения** выберите **С моего компьютера**, **Из библиотеки активов** или **URL**.
6. Выполните одно из следующих действий.
   - Нажмите на **Обзор**, чтобы найти файл на своем компьютере. Когда появится диалоговое окно, перейдите к файлу, который вы хотите вложить, и нажмите на **Открыть**.
   - Щелкните по **Обзор библиотеки**, чтобы вложить файл в библиотеку активов. Нажмите на библиотеку, которая содержит файл, который вы желаете вложить. С помощью дерева на левой панели экрана перейдите к папке и затем активу, который вы желаете вложить. Щелкните по **Принять актив** при просмотре актива в правой панели.
   - Введите URL в представленное поле.
7. Добавьте все комментарии, касающиеся вложения.
8. Нажмите на **Добавить еще**, чтобы показать дополнительный набор полей для каждого дополнительного вложения, которое вы хотите добавить.
9. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**, чтобы добавить новые вложения.

   Вложения добавляются на вкладку Вложения для объекта.

Как удалить вложение из объекта

Процедура

1. Перейдите к объекту, для которого вы хотите удалить вложение.
2. Щелкните по вкладке **Вложения**.

   На вкладке показаны все уже существующие вложения для объекта.
3. Нажмите на **Удалить** рядом с вложением, которое вы хотите удалить.

   Появится сообщение, в котором вас попросят подтвердить удаление.
4. Нажмите **ОК**.

Результаты

Вложение будет удалено.

Как отправить вложения электронной почты

Об этой задаче

Пользователи, у которых есть действительные адреса электронной почты, сконфигурированные в IBM Marketing Operations или IBM Marketing Platform, могут отправлять вложения по электронной почте. Если ваш адрес электронной почты сконфигурирован неправильно в системе, вы получите сообщение об ошибке.

Процедура

1. Перейдите к объекту, для которого вы хотите добавить вложение.

В случае утверждений и активов вложения доступны на странице сводки. Для всех остальных объектов щелкните по вкладке **Вложения**.

На вкладке показаны все уже существующие вложения для объекта.

2. Нажмите на **Отправить как почтовое вложение** рядом с вложением, которое вы хотите отправить.

   Вы также можете щелкнуть правой кнопкой мыши по значку вложения и выбрать в меню пункт **Отправить как почтовое вложение**.

   Появится окно Отправить почтовое вложение.

3. Введите или выберите значения в полях **Кому** и **Копия** для получателей электронной почты.
   - Чтобы отправить вложения пользователям IBM Marketing Operations, щелкните по стрелке в правой части поля и выберите один или несколько адресов электронной почты. Выбранные вами адреса будут добавлены в поле. Если вы отмените выбор адреса, он будет удален из поля.
   - Вы также можете ввести в поля любой внешний адрес электронной почты. Разделяйте адреса электронной почты запятыми. Например: `user1@inbox.com,user2@myCompany.com`

4. Введите значения для поля **Тема** и основной части сообщения.
5. Щелкните по **Отправить**, чтобы отправить вложение.

   Система выведет сообщение с подтверждением отправки электронной почты или сообщение о том, что произошла ошибка, когда система пыталась отправить сообщение.

   Окно Отправить почтовое вложение останется открытым, пока сервер электронной почты не отправит сообщение. Если вы закроете окно во время отправки почты, вы не получите никаких подтверждений.

Результаты

Помните следующее.

- Все ответы на сообщение направляются непосредственно по адресу электронной почты отправителя.
- Если вы отправите вложение по неправильному адресу, пользователю будет отправлено сообщение о том, что электронная почта не доставлена.
- Если почтовый сервер выключен (в случае сервера Marketing Operations), система выведет сообщение о том, что отправить вложение не удалось. Вы можете выполнить любое из следующих действий:
- Если почта принята сервером электронной почты для доставки, и ее нельзя доставить по какой-либо причине (например, если адрес электронной почты - неправильный), сервер электронной почты отправит сведения непосредственно пользователю в локальном приложении электронной почты клиента.

Состояния бизнес-процессов

Состояние бизнес-процесса позволяет пользователям быстро узнать, в какой точке своего жизненного цикла находится бизнес-процесс. Вы изменяете состояние, выбирая переход.

Доступные состояния и переходы зависят от типа бизнес-процесса и требований вашей организации. Системный администратор может создать больше состояний и добавить или удалить переходы в соответствии с требованиями вашей установки.

В следующей таблице описаны возможные состояния по умолчанию для планов, программ, проектов, утверждений, активов и пользовательских маркетинговых объектов.

Таблица 3. Состояния рабочего потока для планов, программ, проектов, утверждений, активов и пользовательских маркетинговых объектов.

Состояние	**Описание**
Не запущено	Объект создан, но работа не началась.
Выполняется	Работа над этим объектом началась.
Приостановлено	Работа над этим объектом остановилась, когда объект перешел в состояние Удерживается. Потом работа может возобновиться.
Отменен	Это состояние предупреждает пользователей о том, что не следует получать доступ к объекту, так как работа над ним остановлена навсегда.
Выполнено	Работа над этим объектом завершена.
На согласовании	(Только проекты). Указывает, что кто-то изменяет отмененный или завершенный проект. Это состояние является временным, и его могут выбрать пользователи с соответствующими разрешениями в системе безопасности.

В следующей таблице приводятся описания возможных состояний требований по умолчанию.

Таблица 4. Состояния требований

Состояние	**Описание**
Черновик	Требование создано, но еще не передано.
Передан	Требование передано соответствующему лицу, которое может принять или отклонить требование.
Возвращен	Указывает, что сотрудник, который проверял требование, возвратил его передавшему либо для переработки, либо из-за каких-либо дефектов.
Принят	Указывает, что требование принято. После принятия требования IBM Marketing Operations создаст соответствующий проект. Это состояние указывает на конец жизненного цикла для требования.

В следующей таблице описаны типы состояний инвойсов.

Таблица 5. Типы состояния инвойсов

Состояние	**Описание**
Черновик	Указывает, что над инвойсом все еще работают. Инвойс находится в состоянии Черновик, когда он создается впервые. Чтобы вывести инвойс из состояния Черновик, нужно добавить позиции строк. Если потребуется, вы сможете перевести инвойс в состояние Черновик, выбрав **Вернуть инвойс в состояние черновика** в меню **Изменить состояние**.
Отменен	Отмена инвойса - это не удаление инвойса. При отмене инвойса он станет неактивен, но вы все равно сможете его просмотреть в Marketing Operations. При удалении инвойса он удаляется из системы. При переводе инвойса в состояние Отменен Marketing Operations отправляет оповещение владельцам инвойса.
На проверке	Утверждающие в настоящий моменти изучают позиции строк инвойса. **Примечание:** Это внутреннее состояние наступает, после того как вы отметите, что инвойс **Подлежит оплате**.

Таблица 5. Типы состояния инвойсов (продолжение)

Состояние	Описание
Подлежит оплате	Позиции в инвойсе проверены, и инвойс готов к отправке в бухгалтерию. При переводе инвойса в состояние Подлежит оплате владелец счета, к которому принадлежит инвойс, получает уведомление. Если в вашей организации используется функция утверждения инвойса, изменение состояние инвойса на **Подлежит оплате** инициирует процесс утверждения в Marketing Operations. Пока утверждающие будут изучать позиции строк, инвойс может перейти в состояние На проверке. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Утверждения позиций строк инвойса” на стр. 205.
Оплачен	Инвойс оплачен. При переводе инвойса в это состояние система инициирует агрегацию инвойса. Это состояние недоступно, пока не заверится процесс утверждения.

В следующей таблице описаны типы состояний активов.

Таблица 6. Состояния активов

Состояние	Описание
Черновик	Указывает, что актив находится в состоянии черновика. Все владельцы могут изменить актив. Другие пользователи могут просмотреть его или выбрать его как вложение. Когда вы впервые добавляете актив, он находится в состоянии черновика.
Заблокирован	Указывает, что актив находится в заблокированном состоянии. Никто не сможет изменить актив, пока его не разблокируют. Вы можете заблокировать актив на время, если не хотите, чтобы кто-либо изменял актив.
Финализирован	Указывает, что актив финализирован. Доступ к активу (и связать его с бизнес-процессом) могут получить все, у кого есть разрешение на это, но никто не сможет его изменить.
Заархивирован	Указывает, что актив больше не доступен. Никто не может ни получить доступ к активу, ни прочитать его. Если это актив связан с объектом (например, проектом или планом), он останется доступен из этого объекта.

Изменения состояния

Чтобы указать изменение состояния бизнес-процесса, вы выбираете переход из одного состояния в другое. Обычно доступны следующие переходы.

Например, если программа находится в состоянии Выполняется, вы можете выбрать следующие переходы:

- Приостановить ее: Изменить ее состояние на Приостановлена
- Завершить ее: Изменить ее состояние на Выполнена
- Отменить ее: Изменить ее состояние на Отменена

Изменение состояния бизнес-процессов

Состояния указывают ход выполнения бизнес-процессов. Чтобы бизнес-процесс проходил по жизненному циклу, нужно изменить его состояние.

Об этой задаче

В следующей процедуре описано, как изменить состояние для планов, программ, проектов, требований, объектов маркетинга и утверждений.

Примечание: Администратор может настроить IBM Marketing Operations, чтобы отправлять оповещение владельцам и членам процесса, когда изменится его состояние.

Процедура

1. Выберите тип объекта, с которым вы хотите работать с использованием этих навигационных меню. Например, чтобы работать с планом, выберите **Операции > Планы**.
2. Щелкните по имени объекта, который вы хотите изменить.
3. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите в меню переход.

   Большинство переходов состояний можно выполнить с комментариями и без комментариев. Чтобы добавить больше информации, выберите опцию с комментариями. Чтобы изменить состояние немедленно, выберите опцию без комментариев.

   Примечание: Выбрать переходы в состояния **Готово** или **Отмена** для объекта можно только с комментариями.

   Доступные переходы зависят от состояния объекта.

   - Для объектов в состоянии Не запущен: **Запустить** <*объект*> - позволяет изменить состояние на Выполняется. В случае требований и утверждений выберите **Передать** <*объект*>.

- Для объектов в состоянии Выполняется: **Приостановить** <*объект*> - позволяет изменить состояние на Приостановлен. В случае утверждений выберите **Остановить проверку**.
- Для объектов в состоянии Приостановлен: **Продолжить** <*объект*> - позволяет изменить состояние на Выполняется.
- Для объектов в состоянии Выполняется: **Готово** <*объект*> - позволяет изменить состояние на Завершен. Объекты в этом состоянии нельзя перевести ни в какое другое состояние, кроме проектов. Проекты можно согласовать, так чтобы они снова открывались после изменения состояния на Завершен.
- Для объектов в состоянии Не запущен или Выполняется: **Отмена** <*объект*> - позволяет изменить состояние на Отменен. Выберите эту опцию, чтобы совсем отменить объект. Объекты в этом состоянии нельзя перевести ни в какое другое состояние, кроме проектов. Проекты можно согласовать, так чтобы они снова открывались после изменения состояния на Отмена.

4. Необязательно: Если вы выбрали опцию перехода "с комментариями", введите соответствующие комментарии. Щелкните по **Продолжить**.

Результаты

Если вы не введете никаких комментариев, состояние сразу же изменится после выбора перехода в меню. Если вы введете комментарии, состояние изменится после ввода комментариев.

Изменение состояния нескольких проектов или требований

Вы можете изменить состояние одного или нескольких проектов или требований одновременно, чтобы повысить эффективность.

Об этой задаче

Ваши изменения должны соответствовать перечисленным ниже требованиям; если это окажется не так, возможные проблемы будут описаны в сообщении с предупреждением.

- Новое состояние, выбранное вами, должно быть действительным для каждого из выбранных вами элементов.
- Чтобы внести изменения состояния, у вас должны быть необходимые разрешения.
- Чтобы принять или отклонить требования, вы должны быть утверждающим для каждого из выбранных вами элементов.

Администратор может настроить IBM Marketing Operations, чтобы отправлять оповещение владельцам и членам процесса, когда изменится его состояние.

Процедура

1. Выберите **Операции** > **Проекты**.
2. Щелкните по **Действия**( ) и выберите **Все проекты и требования**.
3. Выберите один или несколько элементов.

   Примечание: Можно выбрать элементы более чем на одной странице. Однако система применяет изменение состояния только к странице, которую вы просматривали, когда выбрали новое состояние.
4. Щелкните по **Изменить состояние** и выберите в меню состояние, которое нужно применить ко всем выбранным элементам. Большинство изменений состояния можно вносить с комментариями или без комментариев.

- Если вы выберете новое состояние без комментариев, Marketing Operations сразу же изменит состояние, когда вы щелкнете по новому состоянию.
- Если вы выберете новое состояние с комментариями, введите комментарии и нажмите на **Продолжить**, чтобы применить новое состояние.

Выключенные значения атрибутов

В IBM Marketing Operations пользователи выбирают элементы в списке. С течением времени элементы в списках могут изменяться; администраторы могут добавлять, удалять и выключать элементы в списках.

Если администратор отключит атрибут, это повлияет на поведение Marketing Operations следующим образом:

- Когда пользователи запускают расширенный поиск.
- Когда пользователи изменяют существующий объект, содержащий отключенное значение в одном из списков.

Отключенные значения атрибутов в объектах

Когда администратор отключает значение атрибута, оно больше не появляется в списках для новых объектов. Однако выключенные атрибуты все еще влияют на пользователей в некоторых ситуациях.

Пользователи должны рассматривать выключенные значения в следующих ситуациях:

- Пользователь изменяет вкладку для существующего объекта с атрибутом, для которого значение отключено. Атрибут является необязательным.

  Если пользователь изменит атрибут, он должен выбрать включенное значение. Однако пользователь может сохранить страницу, не изменяя атрибут. Если пользователь не изменит атрибут, объект можно будет сохранить с существующим, выключенным значением.
- Пользователь изменяет вкладку с атрибутом, для которого значение отключено. Атрибут является обязательным.

  Пользователь должен выбрать включенное значение для атрибута. Система не позволит пользователю сохранить данные, пока для атрибута не будет задано включенное значение.
- Пользователь создает новый объект. На одной вкладке содержится необязательный атрибут с отключенным значением по умолчанию.

  Для атрибута будет задано пустое значение.
- Пользователь создает новый объект. На одной вкладке содержится обязательный атрибут с отключенным значением по умолчанию.

  Система выведет сообщение об ошибке, где будет сказано, что атрибут является обязательным. Пользователь не может завершить создание объекта, пока не задаст значение для обязательного атрибута.

Пример: выключенные значения атрибутов

Когда администратор удаляет значение атрибута, это влияет на шаблоны и объекты, использующие это значение.

Рассмотрим шаблон проекта под именем Маркетинговые материалы, который содержит вкладку **Производственная информация**. На вкладке **Производственная информация** есть несколько атрибутов, включая обязательный атрибут **Цвет** и необязательный атрибут **Покрытие**.

У атрибутов есть следующие значения:

Цвет (обязательно)	Покрытие (необязательно)
(по умолчанию)	Блестящий голубой (по умолчанию)
4C	Матовый голубой
4/4	UV-покрытие
Черно-белый	С засечками

Тимур создает проект по разработке маркетингового материала, **MC001**, и задает для атрибута **Цвет** значение **4/4**, а для атрибута **Покрытие** - значение **Матовый голубой**.

После этого администратор отключает значения **4/4** и **Матовый голубой**.

Тимур открывает проект **MC001** и изменяет вкладку **Производственная информация**.

- Тимур может оставить для атрибута **Покрытие** значение **Матовый голубой** или может задать любое из включенных значений, например, **С засечками**.
- Тимур должен изменить значение **Цвет** на одно из включенных значений, прежде чем он сможет сохранить вкладку **Производственная информация**.

Администратор снова включает значения **4/4** и **Матовый голубой** и отключает значение по умолчанию (**Блестящий голубой**).

Тимур создает проект по разработке маркетинговых материалов **MC002**:

- Значение атрибута **Покрытие** будет пустым.
- Прежде чем Тимур завершит создание проекта **MC002**, он должен выбрать действительное значение для атрибута **Цвет**.

Выбор ресурсов

В IBM Marketing Operations пользователи могут выбирать сотрудников и бригады в качестве ресурсов.

Пользователи добавляют членов в объекты планирования, объекты маркетинга, активы, инвойсы и утверждения и удаляют их оттуда. Когда пользователи выполняют расширенный поиск, они могут добавлять сотрудников и бригады в критерии поиска.

Примечание: Список сотрудников, доступный в IBM Marketing Operations, заполняется из IBM Marketing Platform. Администраторы могут ограничить список бригад и сотрудников, которых увидит конкретный пользователь, в соответствии с ролью и разрешениями, назначенными этому пользователю.

Печать объектов

Вы можете напечатать текущую страницу для многих объектов IBM Marketing Operations.

Об этой задаче

Используйте описанную ниже процедуру, чтобы напечатать любой из следующих объектов: счета, утверждения, инвойсы, планы, программы, проекты и маркетинговые объекты.

Процедура

1. Перейдите на вкладку **Сводка** для объекта, который вы хотите напечатать.
2. Выберите вкладку, которую нужно напечатать, и щелкните по **Печать** ( ) в панели инструментов Marketing Operations.

   В случае некоторых объектов появляется раскрывающееся меню с двумя опциями: **Печать** и **Экспорт**.
3. Если появится меню, нажмите на **Печать**.
4. Заполните поля в диалоговом окне печати и нажмите на **Печать**.

Результаты

Данные в окне будут напечатаны на выбранном принтере.

Экспорт информации в формате Microsoft Excel

Информацию для программ, проектов и требований проектов можно экспортировать из IBM Marketing Operations в электронную таблицу Excel.

Об этой задаче

При экспорте страниц списков для программ, проектов, задач и объектов маркетинга экспортируются все элементы списка, даже если список занимает несколько страниц.

Примечание: Экспортировать в Excel вкладки Отслеживание, Сотрудники, Вложения, Рабочий поток, Бюджет или Анализ нельзя.

Процедура

1. Можно экспортировать информацию для одного объекта или для списка объектов.
   - Чтобы экспортировать информацию в Excel для одного объекта, перейдите на вкладку Сводка или на пользовательскую вкладку для объекта.
   - Чтобы экспортировать в Excel список объектов, выберите **Операции > Программы** или **Операции > Проекты** и откройте представление, которое нужно экспортировать.
2. Щелкните по **Печать** ( ) и выберите в меню пункт **Экспорт**.

   Появится окно, в котором вас спросят, нужно ли открыть или сохранить файл, который будет экспортироваться. Если вы экспортируете список, Marketing Operations напечатает информацию о всех объектах в текущем представлении страницы списка.
3. Вы можете либо открыть элемент в Excel, либо сохранить его на диске.
   - Выберите **Открыть**, чтобы запустить Excel. В электронной таблице будет показана экспортированная вами информация.

- Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить файл. После этого вы сможете открыть электронную таблицу Excel, в которой будет показана сводная информация об объекте или списке объектов.

Глава 3. Планы

В планах записываются цели бизнес-подразделения или географической области для конкретного периода времени, например, года или квартала. План является контейнером для ваших маркетинговых программ и проектов.

После добавления плана вы связываете с планом одну или более программ. Информация от каждой связанной (или дочерней) программы и от каждого из проектов, связанных с программой, "объединяется" в план. В результате вы можете проверить информацию о метриках и бюджете с точки зрения всего плана, помимо уровней программ и проектов.

Представления планов

IBM Marketing Operations организует планы в представлениях.

Вы можете получить доступ к другим представлениям планов при помощи меню **Действия**. В этом меню содержится ссылка на каждое из представлений планов. В любом представлении можно изменить порядок сортировки, щелкнув по столбцу, на основе которого вы хотите производить сортировку. Щелкните по столбцу во второй раз, чтобы обратить порядок сортировки.

- В представлении Все планы перечислены все планы. В нем также содержатся ссылки на представление Активные планы.
- В представлении Активные планы перечислены все планы, которые в настоящий момент находятся в состоянии Выполняется. Представление Активные планы - это представление по умолчанию.

Вы также можете произвести поиск плана.

Сводная информация для планов

На вкладке Сводка для плана IBM Marketing Operations перечисляет сводную информацию о плане, например, состояние, области программ и политику безопасности.

По умолчанию, вкладка Сводка для плана появляется, когда вы выбираете план на странице Список планов. Все программы, связанные с планом, перечислены на вкладке Сводка. Вы можете выполнить такие задачи, как изменение состояния плана, изменение плана, добавление новой программы, связывание с существующей программой или удаление связанной программы.

Финансовый год для планов

При добавлении или изменении плана вы выбираете его финансовый год из списка. Вы можете изменить информацию бюджета для выбранного вами финансового года.

IBM Marketing Operations хранит данные бюджета для планов за несколько лет. В системе хранится информация о бюджете за текущий финансовый год, за два следующих финансовых года и за все прошлые финансовые года до момента, когда вы впервые установили IBM Marketing Operations.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Просмотр информации бюджета

Информация о бюджете, которую вы просматриваете в общем режиме, относится к сроку жизни плана. Информация о бюджете, которую вы просматриваете в подробном режиме, относится к указанному финансовому году.

Изменение информации бюджета

Информация о бюджете, которую вы изменяете на вкладке Бюджет, соответствует выбранному финансовому году. Вы можете изменить только бюджет за один финансовый год одновременно. Чтобы изменить данные бюджета за финансовый год, измените значение **Финансовый год** на странице сводки для плана. Затем задайте для значения финансовый год, соответствующий данным бюджета, которые вы хотите изменить.

Добавление плана

Добавляя план, вы становитесь владельцем этого плана.

Об этой задаче

Чтобы добавить план, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выберите **Операции > Планы**.
2. Щелкните по значку **Добавить план** ( ).
3. Введите имя плана в поле **Имя**.
4. Введите описание плана в поле **Описание**.
5. Щелкните по **Добавить/Удалить членов**, чтобы добавить членов бригады в план.
6. Выберите **Автоматически генерировать при сохранении** или введите ID плана в поле **Код плана**.

   По умолчанию, поле **Автоматически генерировать при сохранении** выбрано, и IBM Marketing Operations генерирует число автоматически при сохранении плана. Чтобы ввести ID плана вручную в поле **ID плана**, уберите пометку с переключателя **Автоматически генерировать при сохранении**.

   ID плана должен быть уникальным.
7. Выберите политику безопасности в списке **Политика безопасности**.

   Политика безопасности требуется и, по умолчанию, назначается глобальная политика или политика безопасности по умолчанию, заданная системным администратором.
8. Выберите бизнес-область в поле **Бизнес-область**.
9. Нажмите **Добавить/Удалить область программы**, чтобы выбрать области программы, которые нужно использовать для программ в этом плане.
10. Выберите финансовый год в списке **Финансовый год**.

    Чтобы указать год, в котором план активен, можно выбрать текущий финансовый год или один из следующих двух финансовых лет. То есть, в случае плана, созданного в 2012-ом финансовом году, вы можете выбрать ФГ 2015, ФГ 2016 или ФГ 2017.

    Примечание: Информация о бюджете, доступная на вкладке Бюджет, соответствует значению в этом поле.

11. Выберите значение в поле **Детализация бюджета**.
12. Нажмите **Сохранить изменения**, чтобы сохранить план.

    Чтобы изменить существующий план, щелкните по значку **Изменить** ( ), который находится на вкладке Сводка для плана.

Добавление и удаление областей программы

Области программ - это подразделы планов, позволяющие расположить программы, связанные с планом, в логических подгруппах. В IBM Marketing Operations администраторы создают области программы.

Прежде чем начать

Важное замечание: Прежде чем удалить область программы, нужно сначала удалить все назначенные в нее программы.

Об этой задаче

Чтобы добавить или удалить область программы, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выполните шаги по добавлению плана, пока не дойдете до шага, где вы добавляете область программы.
2. Нажмите **Добавить/Удалить области программ** под полем **Области программ**.
3. Чтобы добавить область программы, выберите область программы в поле **Доступные области программ** и щелкните по стрелкам, указывающим вправо, чтобы добавить область программ в поле **Выбранные области программ**.

   При добавлении области программы в поле **Выбранные области программ** она подставляется в поле **Области программ** на вкладке Сводка для плана.
4. Чтобы удалить область программы, выберите область программы в поле **Выбранные области программ** и щелкните по стрелкам, указывающим влево, чтобы ее удалить.

Связывание программы с планом

После создания плана вы можете связать с ним существующие программы. При связывании программы с планом все участники плана получат электронное сообщение, информирующее их о связывании.

Прежде чем начать

Важное замечание: У связанных программ и планов должна быть одна и та же политика безопасности. При связывании программы с планом вы не можете изменить политику безопасности ни для каких объектов, не удалив сначала программу из плана.

Чтобы связать существующую программу с планом, у вас должно быть разрешение Изменить вкладку сводки для каждой программы, связь с которой вы хотите создать. Если у вас нет такого разрешения, обратитесь за помощью к администратору.

Об этой задаче

Чтобы связать программу с планом, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Перейдите к плану, с которым вы хотите связать программу.
2. Щелкните по значку **Управление связанными объектами** ( ) и выберите **Связать существующие**.

   Появится окно Связать существующие программы с планом.
3. Введите строку в поле **Найти по имени или коду** и нажмите **Найти** либо оставьте поле пустым и нажмите **Найти**

   Примечание: В поле **Результаты поиска** будут показаны только программы, которые можно связать с планом. Будут доступны только программы с той же степенью детализации бюджета и политикой безопасности, что и у плана. Программы в состоянии Отменена, Удалена или Завершена никогда не появляются в поле **Результаты поиска**.
4. В поле **Выбрать область программы** выберите область программы. Программа будет принадлежать к выбранной вами области программ.
5. В поле **Результаты поиска** щелкните по программам, которые нужно связать с планом.

   Примечание: Чтобы выбрать более одной программы одновременно, нажмите клавишу **Ctrl** и щелкните мышью по каждой программе.
6. Щелкните по стрелкам, указывающим вправо. Выбранные вами элементы будут подставлены в поле **Выбранные элементы для связывания**.

   Чтобы отменить выбор программы, щелкните по программе в поле **Выбранные элементы для связывания** и щелкните по стрелкам, указывающим влево.
7. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Результаты

Программа появится в поле **Сопутствующие программы** на вкладке Сводка для плана.

Связанные программы появятся со сводной информацией на вкладке Сводка для плана в поле **Сопутствующие программы**. Щелкните по имени программы, чтобы перейти на вкладку Сводка для этой программы.

Создание программы из плана

Вы можете создать новую программу, когда находитесь в плане. IBM Marketing Operations свяжет новую программу с планом. Области программ, выбранные вами в процессе создания программы - это области программ, которые в настоящий момент заданы для плана.

Об этой задаче

При добавлении программы со сводной страницы для плана новая область программы ограничивается областями программ плана:

- Если план содержит более одной области программ, вы должны будете выбрать область программ, к которой должна принадлежать новая программа.
- Если план содержит только одну область программ, новая программа будет по умолчанию добавлена в эту область программ.

- Чтобы назначить другую область программы для связанной программы, нужно удалить эту программу из плана, а затем связать программу с другой областью программы.

Примечание: При добавлении программы, не связанной с планом, вы можете назначить ее в любую область программ.

Процедура

Щелкните по значку **Добавить программу** ( ) на странице сводки для плана. Процесс аналогичен созданию несвязанной программы.

Удаление программы из плана

Прежде чем вы сможете удалить план, вы должны удалить все связанные с ним программы. При удалении ссылки программа не удаляется из IBM Marketing Operations; при этом только разрушается ссылка.

Об этой задаче

Чтобы удалить программу из плана, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка для плана, из которого нужно удалить связанную программу.
2. Щелкните по значку **Управление связанными объектами** ( ) и выберите **Удалить**.

   Появится окно Удалить ссылки программ из плана.
3. Выберите программу, которую вы хотите удалить, в поле **Связанные программы**.
4. Щелкните по стрелкам, указывающим вправо, чтобы переместить программу в поле **Выбранные элементы для удаления**.

   Чтобы переместить программу обратно в поле **Связанные программы**, щелкните по программе в поле **Выбранные элементы для удаления** и щелкните по стрелкам, указывающим влево.
5. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Запуск планов

Вы начинаете план, изменяя состояние. Выберите переход состояния **Запустить план**. После запуска плана все участники смогут работать над планом.

Об этой задаче

Чтобы запустить план, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка плана, который вы хотите запустить.

Выберите **Операции > Планы**. Щелкните по **Действия** ( ) и выберите представление (например, **Мои планы** или **Все планы**), в котором есть планы, находящиеся в состоянии "Не запущен".

2. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите в меню **Запустить план** или **Запустите план с комментариями**.
3. Необязательно: Если вы выберете **Запустить план с комментариями**, введите свои комментарии и щелкните по **Продолжить**.

Результаты

Состояние плана изменится на **Выполняется**.

Удаление плана

Вы можете удалить план со страницы со списком планов или вкладки Сводка для плана.

Об этой задаче

Примечание: Удалить план, если с ним связаны программы, нельзя. Прежде чем удалять план, нужно сначала удалить связь с программой.

Чтобы удалить план со страницы Список планов, выполните следующее:

Процедура

1. Выберите **Операции > Планы**.

   По умолчанию, появляется представление **Активные планы** для страницы со списком планов.
2. Выберите переключатель рядом с каждым планом, который вы хотите удалить.
3. Щелкните по значку **Удалить этот элемент**( ).
4. При запросе нажмите кнопку **OK**.

Глава 4. Программы

Программы являются дочерними объектами Планов. Программы могут содержать несколько проектов, чтобы организовать работу для вашей организации.

Если у вас есть разрешение, вы можете добавить программу. Чтобы добавить программу, вы выбираете шаблон, заданный администратором IBM Marketing Operations, и вводите пользовательскую информацию.

После создания программы вы можете ее запустить в любой момент. При запуске программы она становится активной, и ее состояние изменяется на **Выполняется**.

Представления программ

IBM Marketing Operations организует программы в представлениях.

- В представлении Все программы перечислены все программы. В нем также содержатся ссылки на представление Активные программы и Мои программы.
- В представлении Активные программы перечислены все программы, которые сейчас находятся в состоянии **Выполняется**. Представление Активные программы - это представление по умолчанию.
- В представлении Мои программы перечислены все программы, владельцем которых вы являетесь или в разработке которых вы участвуете как член бригады.

Вы также можете получить доступ к разным представлениями программ, используя меню **Действия**. В нем есть ссылки на каждое представление программ. Во всех представлениях можно изменить порядок сортировки, щелкнув по столбцу, на основе которого вы хотите упорядочить данные. Щелкните по столбцу во второй раз, чтобы обратить порядок сортировки.

Вы также можете произвести поиск программы.

Сводная информация о программах.

На вкладке Сводка для программы IBM Marketing Operations представлена сводная информацию о программе, например, ее состояние и политика безопасности. По умолчанию, вкладка Сводка для программы появляется, когда вы выбираете программу на странице Список программ. На вкладке Сводка также перечислены все проекты, связанные с программой.

На вкладке Сводка можно изменить состояние программы, добавить требование, внести изменения в программу, связать существующий проект или удалить связанный проект.

Сопутствующие проекты и требования

В нижней части вкладки Сводка, в разделе **Сопутствующие проекты и требования** показана информация о всех дочерних проектах для программы. В списке показано имя проекта, владельцы проекта, ID проекта, когда проект в последний раз обновлялся сотрудником, целевые даты начала и завершения и состояние проекта.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Добавление программы

Если у вас есть разрешение, вы можете добавить программу.

Об этой задаче

При добавлении программы учтите следующее:

- Чтобы добавить программу, у вас должно быть разрешение на добавление программы.
- Если вы добавите программу, вы будете владельцем программы.
- Можно добавить других членов бригады, и часть из них также могут быть владельцами программы.

Процедура

1. Выберите **Операции > Программы**.
2. Щелкните по значку **Добавить программу** ( ).
3. Выберите соответствующий шаблон для программы.

   Администратор задает шаблоны, соответствующие типам программ, которые удовлетворяют требованиям вашей организации. Дополнительную информацию о шаблонах смотрите в публикации *IBM Marketing Operations: Руководство администратора*.
4. Щелкните по **Продолжить**.

   На странице Сводка в мастере программ вы можете нажать на **Добавить/Удалить членов**, чтобы добавить членов команды в программу. Вы можете добавить членов в программу в качестве владельцев или участников. Дополнительные сведения смотрите в разделе “Оповещения команды” на стр. 141.
5. Заполните поля и продолжайте нажимать на **Далее** и заполнять обязательные поля, пока не дойдете до страницы Вложения. Рядом с обязательными полями стоит двойная звездочка (**).

   Число и содержимое страниц программы зависит от используемого вами шаблона. Типичная программа содержит сводную информацию о программе, несколько дополнительных информационных страниц (возможно) и вложения документов, связанных с программой.

Запуск программ

Вы запускаете программу, изменяя состояние. Выберите переход Запустить программу.

Об этой задаче

Вы можете запустить любую созданную вами программу или любую программу, для которой вы указаны в качестве владельца. Кроме того, у пользователя может быть разрешение на изменение состояния всех программ. Эти разрешения назначаются на основе роли пользователя в политике безопасности для программы.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка для программы, которую вы хотите запустить.

   Выберите **Операции > Программы**. Щелкните по **Действия** ( ) и выберите представление, например, **Мои программы** или **Все программы**) в котором есть программы, находящиеся в состоянии "Не запущена".

2. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите в меню **Запустить программу** или **Запустить программу с комментариями**.
3. Необязательно: Если вы выберете **Запустить программу с комментариями**, введите свои комментарии и щелкните по **Продолжить**.

Результаты

Состояние программы изменится на **Выполняется**.

Добавление новых требований проекта и проектов в программы

После создания программы вы можете создать требование проекта или проект внутри программы. При выполнении этого действия IBM Marketing Operations автоматически связывает требование проекта или проект с программой.

Об этой задаче

После добавления требования проекта или проекта в программу вы не сможете изменить политику безопасности требования проекта, проекта или программы. Вы должны удалить элемент из программы, чтобы изменить политику безопасности.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка для программы, которая должна содержать новое требование проекта или проект.
2. Щелкните по значку **Управление связанными объектами** ( ) и выберите либо **Добавить требование**, чтобы создать требование проекта, либо **Добавить проект**, чтобы создать проект.

   Откроется мастер добавления требования проекта или добавления проекта.
3. Выполните одно из следующих действий:
   - Выполните шаги, описанные в разделе “Передача требований” на стр. 55, чтобы добавить требование проекта и связать его с данной программой. После того как пользователь примет требование, проект, созданный на основе этого требования проекта, также станет частью программы.
   - Выполните шаги, описанные в разделе “Создание проектов” на стр. 50, чтобы добавить проект и связать его с данной программой.

   При выполнении шагов требование проекта или проект открываются на вкладке Сводка. На вкладке Сводка есть поле **Родительские элементы и код**. В этом поле есть ссылка на программу, частью которой является проект.
4. Щелкните по ссылке, чтобы открыть программу.

   Прокрутите данные до низа вкладки Сводка для программы, чтобы увидеть список всех проектов, содержащихся в программе.

Связывание существующих проектов с программами

Свяжите проекты и программы, чтобы создать организационную иерархии работы. Прежде чем вы сможете связать существующий проект с программой, в системе должны быть существующие проекты и у вас должно быть соответствующее разрешение.

Прежде чем начать

Примечание: У связанных проектов и программ должна быть одна и та же политика безопасности. После связывания проекта с программой вы не сможете изменить политику безопасности ни для каких объектов, не удалив сначала проект из программы.

Чтобы добавить проекты в программу, нужно иметь разрешение Изменить вкладку сводки для каждого проекта, который вы хотите добавить. Если у вас нет такого разрешения для одного или нескольких проектов, обратитесь за помощью к администратору.

Об этой задаче

После создания программы вы можете связать с программой существующие проекты. При связывании проекта с программой все члены команды, перечисленные как в проекте, так и в программе, получат электронное сообщение, информирующее их о связывании.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка для программы, которую вы хотите связать с существующим проектом.
2. Щелкните по **Управление связанными объектами** ( ) и выберите **Связать существующие**.

   Появится диалоговое окно, чтобы вы задали проекты для связывания.
3. Введите критерии поиска в поле **Найти по имени или коду**.
4. Щелкните по **Найти**.

   Примечание: В поле **Результаты поиска** будут показаны только проекты, которые можно связать с программой. Будут доступны только проекты с той же степенью детализации бюджета и политикой безопасности, что и у программы. Программы в состоянии Отменена, Удалена или Завершена никогда не появляются в поле **Результаты поиска**.
5. В поле **Результаты поиска** выберите проекты, которые нужно связать.
6. Щелкните по двойным стрелкам, чтобы переместить проекты в список **Выбранные позиции, которые нужно связать** или из этого списка.
7. Нажмите на **Сохранить изменения**, чтобы создать дочерние ссылки на выбранные вами проекты.

Результаты

Добавленные вами проекты появятся в списке проектов в нижней части вкладки Сводка для программы.

Удаление проектов из программ

Вы можете удалить новые требования проектов, новые проекты и существующие проекты из программы.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка для программы, содержащую проект, который вы хотите удалить.

2. Щелкните по **Управление связанными объектами** ( ) и выберите **Удалить**.
3. В списке **Связанный проект/требование** выберите требования проектов или проекты, которые нужно удалить.
4. Используя стрелки, переместите выбранные элементы в список **Выбранные элементы для удаления**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Результаты

Требования проектов и проекты больше не появятся в списке на вкладке Сводка для программы.

Удаление программы

При удалении программы IBM Marketing Operations проверяет, содержит ли программа ссылки на какие-либо проекты. Если да, то вы не сможете удалить программу, пока не удалите все связанные проекты.

Об этой задаче

Примечание: Вы также можете удалить программу, открыв ее. На любой вкладке щелкните по значку **Удалить этот элемент**( ) в панели инструментов IBM Marketing Operations.

Чтобы удалить программу, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выберите **Операции > Программы**.
2. Включите переключатель рядом с каждой программой, которую вы хотите удалить.
3. Щелкните по **Удалить этот элемент** ( ).

Результаты

Выбранные программы будут удалены из системы.

Глава 5. Проекты

В проекте организована вся информация, связанная с разработкой и выполнением одной или нескольких связанных маркетинговых инициатив. Проекты содержат общую информацию, ресурсы и вложения для маркетинговой инициативы. Проекты также, как правило, организуют сотрудников, которые работают над маркетинговой инициативой, включая то, кто выполняет те или иные задачи, и временную шкалу для выполнения задач. Проекты могут также содержать информацию о бюджете. Функции мониторинга гарантируют, что все узнают, завершился ли проект вовремя.

Например, можно использовать проект "Ежемесячная торговая ярмарка", чтобы собирать всю информацию, которая нужна вашей организации для проведения одной торговой ярмарки каждый месяц. Эта информация может включать в себя данные о том, кто посещает ярмарку, какое оборудование требуется на стенде, демонстрационные материалы по продукту, сопутствующие материалы, которые вы хотите раздавать покупателям, стоимость рекламных материалов и многое другое.

Проекты основаны на шаблонах проектов. В предыдущем сценарии ваша организация могла использовать шаблон для проектов торговой ярмарки, чтобы можно было повторно и использовать основную информацию о торговой ярмарке. При создании проекта для июньской торговой ярмарки вы вводите всю соответствующую информацию для этого месяца. Например, если член команды находится в отпуске во время июньской торговой ярмарки, выберите для него заместителя, который посетит торговую ярмарку, а затем переназначьте работу в проекте.

У проектов могут быть подпроекты. У подпроекта те же самые характеристики, что и у проекта. Подпроект связан с родительским проектом; каждый проект, связанный таким образом, называется подпроектом. Например, разработка нового сопутствующего материала, который вы собираетесь раздавать на торговой ярмарке, может быть подпроектом проекта торговой ярмарки.

Проекты и требования проектов

То, можете ли вы создавать требования проектов или проекты, определяется вашими параметрами разрешений. Если у вас нет разрешения на создание проектов, вы передаете требование проекта кому-либо, у кого есть необходимые разрешения.

В вашей организации может быть ограниченное число пользователей, которые могут создавать проекты. В зависимости от ваших разрешений вы создаете либо проекты, либо требования проектов, которые вы передаете кому-то другому для утверждения.

- Если у вас есть разрешение на создание проектов, вы можете создать проект, выбрав либо шаблон проекта, либо скопировав существующий проект.
- Если у вас нет разрешения на создание проекта, то вместо этого вы создаете требование проекта. Требования проектов требуют официального утверждения предложенного проекта или принятия требования о работе.

  После создания требования проекта вы передадите его авторизованному физическому лицу; когда требование будет принято, IBM Marketing Operations создаст проект.

  Например, маркетинговый менеджер передает требование проекта CMO. CMO утверждает требование, которое становится проектом. Точно так же менеджер

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

счетов продаж может передать требование проекта в отдел маркетинговых услуг, чтобы запросить разработку и производство некоторых специализированных материалов.

Проекты и требования проектов также можно создавать внутри программы.

После создания проекта вы можете запустить его в любой момент. При запуске проекта он становится активным, и вы можете увидеть его в разных представлениях в IBM Marketing Operations.

Согласование проекта

Как правило, для проектов используются те же состояния, что и для других бизнес-объектов в IBM Marketing Operations. Однако проекты могут находиться во временном состоянии, **На согласовании**. Вы применяете это состояние при повторной активации выполненного или отмененного проекта, обновления информации о проекте, а затем возврата состояния к Завершено или Отменено. Например, владелец проекта может внести частные изменения в отмененный проект.

Если проект находится в состоянии **На согласовании**, он недоступен для изменения никем из других участников. Для пользователей, у которых нет прав на переактивацию, этот проект будет доступен только для чтения.

Суть согласования проекта заключается в том, что один человек может сделать все внутри проекта, но ничего не может сделать снаружи. То есть, для остальной системы Marketing Operations проект недоступен. Например, пока проект находится на согласовании, вы не можете переназначать задачи.

Дополнительную информацию смотрите в разделе “Согласование проектов” на стр. 65.

Примечание: К требованиям проектов применяются разные наборы состояний.

Состояния требований проектов

У требований проекта есть разный набор состояний из других маркетинговых объектов: черновик, переданный, возвращенный и принятый.

В следующей таблице приводятся описания возможных состояний требований.

Таблица 7. Состояния требований

Состояние	Описание
Черновик	Требование создано, но еще не передано.
Передан	Требование передано соответствующему лицу, которое может принять или отклонить требование.
Возвращен	Указывает, что сотрудник, который проверял требование, возвратил его передавшему либо для переработки, либо из-за каких-либо дефектов.
Принят	Указывает, что требование принято. После принятия требования IBM Marketing Operations создаст соответствующий проект. Это состояние указывает на конец жизненного цикла для требования.

Работоспособность проекта

Помимо состояний, указывающих на стадию жизненного цикла проекта, IBM Marketing Operations вычисляет состояние работоспособности для проектов.

Проекту можно присвоить одно из следующий состояний работоспособности по умолчанию:

- Работоспособно
- Предупреждение
- Критическое
- Неизвестное

Примечание: Системный администратор может изменить эти имена по умолчанию для вашей установки.

Чтобы объективно оценить общую работоспособность проекта, Marketing Operations сравнивает данные проекта с порогами для ключевых показателей эффективности (КПЭ). Например, проект, у которого 0% его задач просрочено и 0% его этапов просрочено, является работоспособным. Однако, если более 5% его задач или 3% его этапов просрочены, проект находится в критическом состоянии.

Системный администратор использует КПЭ, чтобы задать правила для этого вычисления. Правила связаны с отдельными шаблонами проектов, а следовательно - с проектами, которые используют эти шаблоны.

Система автоматически вычисляет состояние работоспособности проекта ежедневно и обновляет вычисления периодически в течение дня. Кроме того, вы можете вручную инициировать вычисление состояния работоспособности, когда это потребуется.

Используйте следующие функции, чтобы проверить состояние работоспособности проекта:

- Подписаться на ежедневные электронные уведомления о ежедневном состоянии. Смотрите раздел “Получение обновлений состояния работоспособности проектов по электронной почте” на стр. 17.
- Выберите **Операции > Проекты** и просмотрите список проектов. В столбце Работоспособность проекта показано состояние, вычисленное за самый последний период автоматического обновления.
- Просмотрите подробную информацию о проекте и щелкните по вкладке Состояние работоспособности. Когда вы щелкнете по этой вкладке, система автоматически обновит состояние работоспособности проекта; однако значения, показанные в других местах в Marketing Operations, не обновляются.
- Добавьте портлет Состояние работоспособности в сводную панель. Смотрите раздел “Портлеты отчетов Cognos для Marketing Operations IBM ” на стр. 234.

Чтобы упростить анализ, доступны отчеты, позволяющие сравнивать состояния, вычисленные для разных проектов в течение месяца, или тенденции с течением времени. Смотрите раздел “Отчеты с несколькими объектами” на стр. 219.

Представления проектов

IBM Marketing Operations организует проекты и требования проектов в представлениях.

В следующей таблице описаны представления, в которых организованы проекты и требования.

Таблица 8. Представления проектов

Представление	Описание
Все проекты и требования	Здесь перечислены все проекты и требования. Здесь также содержатся ссылки на другие представления проектов и на все сохраненные поиски проектов.
Активные проекты и требования	Здесь перечислены все активные проекты или требования проектов. Проект активен, если он находится в состоянии **Выполняется**, а требование активно, если оно находится в состоянии **Передано** state. Представление **Активные проекты и требования -** это представление по умолчанию.
Мои проекты	Здесь перечислены все проекты, владельцем которых вы являетесь или в разработке которых вы участвуете как член бригады.
Мои требования	Здесь перечислены все требования, для которых вы являетесь реквестером или получателем.
Завершенные проекты	Здесь перечислены все проекты, находящиеся в состоянии Завершено.
Проекты и требования за эту неделю	Все проекты и требования, попадающие на текущую неделю.
Проекты и требования на следующую неделю	Все проекты и требования, попадающие на следующую неделю.
Проекты и требования за этот месяц	Все проекты и требования, попадающие на текущий месяц.
Проекты и требования на следующий месяц	Все проекты и требования, попадающие на следующий месяц.
Все проекты моей команды	Все проекты, назначенные вашей команде.
Все проекты и требования моих команд	Все требования проектов, назначенные вашей команде.
Все неназначенные проекты и требования моих команд	Здесь перечислены все требования проектов, назначенные вашей команде, но еще не назначенные члену команды.

Вы можете настроить порядок, в котором столбцы появляются в этих представлениях. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Переупорядочивание столбцов в списках объектов” на стр. 17.

Выбор представлений проекта

Вы можете получить доступ к разным представлениями проектов, используя меню **Действия**. В представлениях проекты организованы на основе таких критериев, как команда, которой назначен проект, или крайний срок исполнения.

Об этой задаче

Во всех представлениях можно изменить порядок сортировки, щелкнув по столбцу, на основе которого вы хотите упорядочить данные. Щелкните по столбцу во второй раз, чтобы обратить порядок сортировки.

Процедура

1. Откройте Marketing Operations и выберите **Операции > Проекты**.

   Страница по умолчанию, которая появится - это будет представление **Активные проекты и требования**. Эту страницу по умолчанию можно изменить, изменив опции пользователя.

2. Щелкните по значку **Действия** ( ) и выберите **Все проекты и требования**, **Мои требования** или **Мои проекты**.

3. Щелкните по значку **Действия**( ) и выберите **Поиск проектов**, чтобы произвести поиск проектов, соответствующих заданным критериям. Потом вы можете сохранить этот поиск.

Поиск проекта

Вы можете искать проекты, сгруппированные на основе любых критериев, которые вам полезны, и сохранить результаты этого поиска для последующего просмотра.

Например, вы можете искать все проекты, начавшиеся в июне, а затем сохранить результаты поиска, переименовав его в Проекты за июнь. Также можно искать все проекты определенного типа (например, все проекты торговых ярмарок) и сохранить этот поиск. После этого вы в любой момент сможете получить доступ к этим результатам поиска.

Вывод проектов в режимах представления в виде списка и календаря

По умолчанию, ваши проекты в IBM Marketing Operations показаны в представлении списка проектов. Проекты также можно вывести на экран в представлении календаря, где проекты будут показаны в зависимости от срока исполнения на календаре. Ваш администратор задает значение по умолчанию, указывающее, будут ли проекты показаны в представлении списка или в представлении календаря, когда вы выберете **Операции > Проекты**.

Об этой задаче

Примечание: В документации по Marketing Operations предполагается, что список проектов появляется, когда вы выбираете **Операции > Проекты**. Если ваш администратор изменит опцию вывода на экран по умолчанию, вы можете вместо этого увидеть представление в виде календаря.

Процедура

- Увидеть проекты в списке также можно, выбрав **Операции > Проекты**. В представлении списка проектов можно выполнить следующие действия:
  - Чтобы получить доступ к подробной информации о проекте, щелкните по имени проекта.
  - Чтобы выбрать другое представление, щелкните по **Действия**.
  - Чтобы изменить то, как сортируется список проектов, щелкните по заголовку столбца.

- Проекты также можно увидеть в календаре, выбрав этого **Операции > Календарь**. Marketing Operations использует даты активности для проекта, чтобы поместить их в календарь. В представлении календаря можно выполнить следующие действия:
  - Чтобы получить доступ к подробной информации о проекте, щелкните по имени проекта.
  - Чтобы выбрать другое представление, щелкните по **Действия**.
  - Перейти к следующему или предыдущему периоду времени.

Проекты кампании в интегрированной системе

Если система IBM Marketing Operations интегрирована с IBM Campaign, вы можете создавать проекты кампаний.

Проект кампании собирает информацию, связанную с разработкой маркетинговой кампании и ее выполнением в Campaign.

Проект кампании может содержать любые функции, доступные для проектов, включая подпроекты. Проекты кампаний также содержат вкладку TCS с электронной таблицей ячейки назначения (Target Cell Spreadsheet) и дополнительный раздел Сводка кампании на вкладке Сводка.

В проекте кампании вы синхронизируете данные кампании, предложений, хронологии контактов и хронологии ответов для проекта с Campaign.

Коды проектов и коды кампаний

При создании проекта кампании вы должны задать имя и код проекта. То же самое имя и код используются в качестве имени и кода кампании, если вы щелкнете по значку **Создать связанную кампанию**, чтобы создать кампанию в IBM Campaign.

Код должен быть уникальным и в IBM Marketing Operations, и в IBM Campaign. Если вы измените код, система проверит уникальность кода, прежде чем создаст или сохранит проект.

Создание проектов

Можно создать один проект из шаблона проекта. Ваш администратор настраивает и обслуживает шаблоны проектов. Можно также создать проекты, копируя проект, создавая до 99 клонов проекта, или отвечая на требование проекта.

Прежде чем начать

При создании проекта помните следующее:

- Чтобы создать проект, необходимо иметь соответствующее разрешение.
- При создании проекта вы являетесь владельцем проекта.
- Можно добавить членов команды в проект, причем некоторые из них могут быть владельцами проекта.

Процедура

1. Выберите **Операции > Проекты**.
2. Щелкните по **Добавить проект** ( ).
3. Выберите шаблон для проекта.

Администратор IBM Marketing Operations настраивает шаблоны для организации. Чтобы получить доступ к любой из функций интеграции IBM Marketing Operations и IBM Campaign, необходимо выбрать шаблон, сконфигурированный в виде шаблона проекта кампании.

4. Щелкните по **Продолжить**.
5. Используйте мастер добавления проектов, чтобы задать значения для полей проекта.
6. При сохранении проекта система проверяет, чтобы во всех обязательных полях были значения. Она также выполняет необязательные поля, предоставляя значения по умолчанию из шаблона, если они доступны. Чтобы сохранить проект, используйте следующие опции.
   - Нажмите кнопку **Готово**. Появится вкладка Сводка для нового проекта.
   - Нажмите **Сохранить и дублировать**. Система сохраняет исходный проект и затем использует ту же информацию, чтобы создать другой проект. Появится вкладка Сводка для дубликата проекта. Если нужно, вы можете изменить имя по умолчанию для дубликата проекта и для других полей; после этого также сохраните проект.
   - Нажмите на **Сохранить и вернуться к списку** на любой странице. Откроется страница Все проекты и требования.

Результаты

Вновь созданным проектам будет присвоено состояние Не запущен. Чтобы использовать проект для сбора и совместного использования информации, вы изменяете его состояние. Смотрите раздел “Запуск проектов” на стр. 52.

Вкладки в проекте меняются в зависимости от используемого шаблона. Типичный проект содержит следующие вкладки:

- Сводка
- Сотрудники
- Стратегия
- Рабочий поток (расписание задач, этапы и утверждения)
- Отслеживание (расходы и ресурсы)
- Состояние работоспособности (мониторинг проекта)
- Вложения

При интеграции IBM Campaign с Marketing Operations в проекте кампании также находится вкладка электронных таблиц целевых ячеек.

Некоторые варианты выбора в мастере Добавить проект также влияют на содержимое вкладки в проекте. Если бы ваш администратор сконфигурировал ответвление шаблона рабочего потока, ваши оперативные опции могли бы включать в себя определенный шаблон для вкладки Рабочий поток. Например, шаблон может использовать другой рабочий поток для проекта в зависимости от того, выбрали ли вы непосредственную продажу товаров по почте или электронную почту в качестве канала.

Клонирование проектов

Чтобы создать несколько аналогичных проектов на основе одного существующего проекта, можно клонировать проект. Вы можете указать, сколько проектов нужно создать, и выбрать поля, которые вы хотите изменить перед сохранением новых проектов. Проект можно клонировать, когда он находится в любом состоянии.

Об этой задаче

Чтобы клонировать проект, необходимо иметь соответствующее разрешение.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка для проекта, который вы хотите клонировать.
2. Щелкните по значку **Клонировать** ( ). Откроется диалоговое окно **Клонировать этот проект**.
3. Задайте значение от 1 до 99 в поле **Число проектов**, чтобы указать, сколько проектов нужно создать.
4. Выберите либо проект, либо шаблон проекта в качестве источника метрик, которые нужно использовать в новых проектах.
5. Если клонируемый проект связан с программой, появится переключатель **Копировать родительскую ссылку**. Выберите этот переключатель, чтобы применить одну и ту же ссылку взаимосвязи ко всем новым проектам.
6. Выберите хотя бы один атрибут (или поле), которое нужно изменить для новых проектов. Чтобы выбрать из списка до 20 атрибутов, щелкайте мышью при нажатой клавише Ctrl или Shift. Например, чтобы изменить имя по умолчанию и задать для каждого из новых проектов целевую начальную дату, нажмите клавишу Ctrl и, не отпуская ее, щелкните по полям **Имя** и **Целевая начальная дата**.
7. Нажмите **ОК**. В сетке клонирования проекта появится столбец для каждого из выбранных вами атрибутов и строка для каждого нового проекта.
8. Чтобы изменить или ввести значения для атрибутов в сетке, щелкните по значку **режима Изменить** ( ), а затем щелкните в ячейке, которую вы хотите изменить.

   Дополнительные сведения о работе с сетками смотрите в разделе Глава 10, “Сетки”, на стр. 165.
9. Чтобы создать все проекты, щелкните по значку **Сохранить** ( ), чтобы сохранить свои изменения, а затем нажмите **Создать проекты**.

   Для успешно созданных проектов в столбце Состояние/Код проекта показан назначенный код проекта. Для проектов, которые не удалось создать, в этом столбце появляется слово Неудачно.
10. Щелкните по **Вернуться к сводке**, чтобы вернуться на вкладку Сводка для проекта, который вы клонировали.

Результаты

Всем заново созданным проектам будет присвоено состояние Не запущен. Чтобы использовать проект для сбора и совместного использования информации, вы изменяете его состояние. Смотрите раздел “Запуск проектов”.

Запуск проектов

Вы запускаете проект, изменяя состояние. Выберите переход Запустить проект.

Об этой задаче

Можно запустить любой проект, владельцем которого вы являетесь:

- Созданные вами проекты

- Созданные вами проекты при принятии требования проекта
- Проекты, в которые вы включены в качестве владельца

Также можно запустить несколько проектов одновременно. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Изменение состояния нескольких проектов или требований” на стр. 27.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка проекта, который вы хотите запустить. Выберите **Операции > Проекты**. Щелкните по значку **Действия** и выберите представление, например, **Мои проекты**, в котором есть проекты, находящиеся в состоянии "Не запущен".
2. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите в меню **Запустить проект** или **Запустите проект с комментариями**.
3. Необязательно: Если вы выберете **Запустить проект с комментариями**, введите свои комментарии и щелкните по **Продолжить**.

Результаты

Состояние проекта изменится на "Выполняется". После запуска проекта все участники проекта смогут работать с назначенными им задачами.

Вкладка Вложения проекта

На вкладке Вложения проекта организованы вложения в проект. Вкладка содержит два раздела: один - для вложений в проект как единое целое и один - для вложений в отдельные задачи в проекте.

Таблица 9. Столбцы на вкладке Вложения проекта

Вертикальная столбчатая диаграмма	**Описание**
Значок, имя файла	Значок типа файла и имя вложенного файла. Тип файла и размер файла указаны в квадратных скобках.
Описание	Имя сотрудника, который вложил файл, дата и время добавления файла, а также описание файла.
Задача	Доступно только в разделе страницы Вложения задач. Показана ссылка на задачу, в которую вложен файл.
Действия	Этот столбец содержит следующие ссылки: • **Отправить как почтовое вложение**: Выберите эту опцию, чтобы отправить вложение по электронной почте. • **Удалить**: Пользователь с полномочиями на удаление вложения может удалить вложение, используя эту ссылку. При удалении вложения владелец задачи или проекта получит оповещение. Удаленные вложения не появляются на вкладке Вложения проекта.

Требования проекта

Если у вас нет разрешений в системе защиты на создание проекта, вы создаете требование проекта. Требование проекта аналогично рабочему заданию или креативной задаче. Оно соответствует требованию, чтобы кто-либо выполнил работу в соответствии со спецификацией, переданной реквестером.

Пользователи в организации и внешние поставщики могут затребовать проект. Например, внешний поставщик может передать требование проекта организации маркетинговых служб, требующей каких-либо материалов. Представитель маркетинговых услуг принимает требование и создает проект, в котором организованы задачи, и назначает ресурсы для управления созданием сопутствующих материалов.

Если вы затребуете проект, вы являетесь реквестером. Реквестер затем передает требование получателю на утверждение. Когда получатель примет требование, ему будет принадлежать соответствующий проект, и он будет называться владельцем.

Примечание: Требование проекта не содержит рабочего потока. После утверждения требования и преобразований проекта он будет содержать соответствующий рабочий поток.

Создание требований

Если у вас нет разрешения на создание проекта, вы создаете требование проекта.

Прежде чем начать

При создании требования проекта помните следующее:

- Надо создать требование, а затем его передать.
- У вас должно быть соответствующее разрешение в системе защиты.
- После того как получатель примет требование, ему будет принадлежать проект. (Вы - запрашивающая сторона.)

Об этой задаче

При создании требования страницы в мастере, которые вы заполняете, различаются в соответствии с типом проекта, который вы хотите создать. Типичное требование содержит следующие разделы:

- Сводная информация о требовании
- Информация отслеживания
- Вложения, являющиеся частью требования

Процедура

1. Выберите **Операции > Проекты**.
2. Щелкните по **Добавить требование** ( ). Откроется диалоговое окно Добавить требование.
3. Выберите шаблон для своего требования.

   Администратор задает шаблоны проектов, соответствующие типам проектов, которые выполняет ваша организация. Чтобы затребовать проект, использующий функции интеграции IBM Marketing Operations-IBM Campaign, вы должны выбрать шаблон проекта кампании.
4. Щелкните по **Продолжить**.
5. Используйте мастер добавления проектов, чтобы задать значения для полей проекта. В каждом требовании указаны получатели, которые должны проверять и переводить обратно в состояние черновика или утверждать требование. Если выбранный вами шаблон допускает подобные модификации, вы также можете:
   - Добавьте получателей.
   - Измените роли получателей.

- Измените периоды длительности для ответов.
- Измените порядковые номера принятия и утверждения требований.
- Укажите, требуется ли ответ.

6. При сохранении требования система проверяет, чтобы во всех обязательных полях были значения. Она также выполняет необязательные поля, предоставляя значения по умолчанию из шаблона, если они доступны. Чтобы сохранить требование, используйте следующие опции:
   - Нажмите кнопку **Готово**.
   - Нажмите **Сохранить и дублировать**. Система сохраняет исходное требование, а затем использует ту же информацию, чтобы создать другое требование. На вкладке Сводка показан дубликат требования; если нужно, измените имя по умолчанию, заданное для дубликата и для других полей, затем точно так же сохраните требование.
   - Нажмите на **Сохранить и вернуться к списку** на любой странице.
7. Передайте требование первому проверяющему.
   - Если вы создали одно требование, щелкните по значку **Изменить состояние** на вкладке Сводка и выберите **Передать требование**.
   - Если вы создали несколько требований, передайте их, как описано в разделе “Изменение состояния нескольких проектов или требований” на стр. 27.

   Изменить требование после того, как первый проверяющий утвердит требование проекта, вы не можете. Если вам потребуется изменить требование после того, как первый проверяющий утвердит проект, вы должны будете изменить состояние проекта на черновик и заново передать проект после внесения своих изменений.

Результаты

Когда последний затребованный получатель утвердить требование, IBM Marketing Operations создаст проект.

Передача требований

Чтобы передать требование, нужно сначала добавить требование. Затем вы передаете требование получателям требования. Если требование будет принято, один из получателей станет владельцем проекта.

Прежде чем начать

Вы также можете передать несколько требований, одновременно находящихся в состоянии **Черновик**. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Изменение состояния нескольких проектов или требований” на стр. 27.

Процедура

1. Добавьте требование. Подробную информацию смотрите в разделе “Создание требований” на стр. 54.
2. Если в шаблоне требования не заданы получатели, добавьте одного или нескольких получателей и выберите пользователя или команду в качестве каждого получателя.
3. Щелкните по имени требования, чтобы открыть для него вкладку Сводка.
4. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите в списке **Передать требование** или **Передать требование с комментариями**.
5. (Необязательно) Если вы выберете **Передать требование с комментариями**, введите любые комментарии или дополнительную информацию для получателей и нажмите на **Продолжить**.

Результаты

Состояние требования изменится на **Передан**. Получатели будут уведомлены о вашем требовании. Если получателям были назначены порядковые номера, они будут уведомлены по порядку. Получатели появляются в разделе Получатель на вкладке Сводка для требования.

Мониторинг состояния требований проекта

Вы можете производить мониторинг требований проекта, чтобы узнать, кто из получателей должен ответить на требование, а также их ответ на требование.

Об этой задаче

Можно просмотреть следующую информацию о получателях требований проектов:

- Роль
- Пользователь, которому назначена роль
- Порядковый номер, назначенный получателю
- Состояние ответа от получателя (Еще не уведомлен, Ожидает, Принят или Возвращен)
- Все комментарии, добавленные получателями (щелкните по ссылке **Комментарии пользователя**)

Процедура

1. Выберите **Операции > Проекты**.

   Появится страница Активные проекты и требования.
2. Щелкните по требованию проекта, которое вы хотите отслеживать.

   Появится страница Сводка для требования проекта с информацией о получателях и состоянии их ответов.

Отмена требований или перевод их обратно в состояние черновика

Чтобы изменить требование, его можно отменить или снова вернуть в состояние черновика. Вы можете добавить или изменить информацию для требования, прежде получатели примут требование, или если обязательный получеталь возвратит требование.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка требования, которое вы хотите изменить.

   Например, выберите **Операции > Проекты**. Щелкните по **Действия** ( ) и выберите представление, например, **Все проекты и требования**, в котором есть проекты, находящиеся в состоянии Передано.
2. Чтобы отменить требование, щелкните по **Изменить состояние** и выберите в списке пункт **Отменить требование** или **Отменить требование с комментариями**.
3. Либо, чтобы возвратить требование в состояние черновика, щелкните по **Изменить состояние** и выберите в списке пункт **Перевести требование в состояние черновика** или **Перевести требование в состояние черновика с комментариями**.
4. Необязательно: Если вы выберете опцию "с комментариями", введите комментариями, указывающие на причину отмены или исправления, и нажмите на **Продолжить**.

Результаты

Состояние требования изменится на Отменено или на Черновик.

При возврате требования в состояние черновика получатели не смогут ответить на исходное требование. Если вам нужно изменить получателей, выберите **Изменить**.

Дальнейшие действия

Если вы повторно передадите требование, получатели будут уведомлены в соответствии с правилом повторного утверждения, выбранным при создании требования. Правила повторного утверждения могут позволять вам выбирать получателей. В этом случае, если вы не изменяли получателей при переводе требования обратно в состояние черновика, вы можете выбрать из списка необходимых получателей, которые примут требование, когда вы повторно его передадите. Если получателям были назначены порядковые номера, они будут уведомлены по порядку.

Ответ на требование от имени отдельного физического лица

Когда кто-либо создает требование проекта, а вы являетесь получателем, вы получите сообщение с оповещением на странице Мои оповещения и электронное письмо, уведомляющее вас о требовании. После этого вы должны ответить на требование.

Процедура

1. Перейдите к требованию, выбрав **Операции > Проекты**.

   Появится представление **Активные проекты и требования**. Если требования, которое вы хотите принять, нет в списке, щелкните по **Все проекты и требования**.
2. Щелкните по требованию, чтобы его открыть.
3. Проверьте требование и решите, хотите ли вы принять его или возвратить передавшему.
4. Введите любые комментарии в поле **Комментарии** и нажмите **Принять** или **Возвратить**.
5. Если вы принимаете требование команды, выберите в поле **Назначить для** пользователя, который станет владельцем конечного проекта.
6. Щелкните по значку **Действия**( ) и выберите **Все проекты и требования**:

Результаты

- Если вы приняли требование, в списке появится и принятое требование, и новый проект. Вы являетесь владельцем еще не запущенного проекта.
- Если вы возвратили требование, Marketing Operations уведомит реквестера. Состояние требования изменится на Возвращено.
- Если требование будет возвращено, реквестер сможет повторно передать или отменить требования проекта.

Копирование проектов и требований

Чтобы создать проект или требование, аналогичные существующим, можно скопировать существующий проект или требование. Можно создать копию, когда проект или требование находится в любом состоянии, включая время до и после передачи требования. После этого вы можете изменить скопированный проект или требование нужным вам образом.

Об этой задаче

Чтобы скопировать проект, необходимо иметь соответствующее разрешение.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка для проекта или требования, которые вы хотите скопировать.
2. Щелкните по **Копировать** ( ).

   Откроется диалоговое окно **Копировать в**.
3. Выберите либо скопированный проект, либо шаблон проекта в качестве источника метрик, которые нужно использовать в новом проекте. Метрики в экземпляре проекта, который вы копируете, можно настроить из шаблона.
4. Если копируемый вами проект связан с родительской программой или проектом, укажите, применяется ли та же взаимосвязь к новому проекту. Выберите либо **Копировать ссылку родительской программы**, либо **Копировать ссылку родительского проекта**.
5. Нажмите **ОК**.

   Откроется вкладка Сводка для нового проекта или требования. По умолчанию, в качестве имени назначается **Копия *имя исходного проекта***.
6. Измените всю информацию, которую вы хотите изменить в копии, включая имя по умолчанию, и нажмите на **Сохранить изменения**.

Результаты

Новый проект или требование появятся в представлении Все проекты и требования, а также в представлении Мои проекты или Мои требования. Новые проекты находятся в состоянии Не Запущен. Новые требования находятся в состоянии Черновик.

Проекты и требования бригады

Пользователи могут передавать требования бригаде, а не отдельному физическому лицу. Такие требования называются требованиями бригады.

Когда кто-либо примет требование бригады, полученный проект будет называться проектом бригады.

Жизненный цикл проектов команды

У проектов и требований команды разный жизненный цикл, поскольу несколько членов команды работают совместно над проектом или требованием.

В следующей таблице описан жизненный цикл требований и проектов бригады.

Примечание: Описанные ниже шаги зависят от модели маршрутизации для конкретной команды, участвующей в обработке требования.

Таблица 10. Жизненный цикл для проектов бригады

	Действие пользователя	**Действие системы**
1	Пользователь передал требование бригаде.	• Создается требование бригады. • Заполняется поле **Моя маршрутизация для команды** для требования. • Для требования назначается состояние Передано.
2a	Менеджер бригады назначает требование члену бригады.	Член бригады, выбранный при назначении, делается владельцем проекта бригады.
2b	Член бригады принимает или возвращает требование.	Член бригады, выбранный при назначении, делается владельцем проекта бригады.
3a	В случае принятия владелец проекта бригады следит за ним до завершения.	Состояние проекта бригады обновляется применимым образом.
3b	Если владелец бригады станет недоступен, менеджер или член бригады может переназначить проект.	• Новый назначенный член бригады будет задан в качестве владельца проекта бригады. • Поле **Моя маршрутизация для команды** обновляется для проекта.

Переназначение проектов бригады

Если член команды станет недоступен, проект команды можно переназначить. Например, можно переназначить проект команды, если член команды, отвечающий за проект, уйдет в отпуск.

Об этой задаче

Чтобы переназначить проект команды, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Перейдите на страницу списка Проекты, выбрав **Операции > Проекты**.

   Появится представление Активные проекты и требования. Если проект, который вы хотите переназначить, не появляется, нажмите на **Все проекты и требования**.
2. Выберите проекты бригады, которые нужно переназначить, выбрав переключатель рядом с каждым проектом.
3. Нажмите **Переназначить проекты команды**.

   Появится диалоговое окно. Переназначить можно только проекты команды, для которых у вас есть соответствующая авторизация. Авторизация зависит от членства в команде и опций маршрутизации.
4. В поле **Назначить для** для каждого проекта выберите пользователя, которому должен принадлежать проект. Этот пользователь станет владельцем проекта.
5. Необязательно: Введите свои комментарии.
6. Нажмите кнопку **Переназначить проекты**, чтобы завершить переназначение, или нажмите **Отмена**, чтобы закрыть диалоговое окно, не изменяя владельцев ни для каких проектов.

Как ответить на требования команды в качестве менеджера команды

Когда кто-либо передает требование команде, которой вы руководите, от вас может потребоваться назначить члена команды для требования. Назначенный член бригады станет владельцем полученного проекта.

Процедура

1. Выберите **Операции > Проекты**.
2. Ответьте на требования бригады одним из следующих способов:
   - Выберите один проект и щелкните по значку **Назначить требование команды** ( ).
   - Щелкните по значку **Действия**( ) и выберите **Все требования проектов моей бригады**. Из этого представления вы можете отреагировать на одно или несколько требований проектов, выбрав требования, которые вы хотите назначить, и щелкнув по значку **Назначить требование команды** ( ).

   Примечание: Вы можете отвечать только на требования команды, на доступ к которым у вас есть соответствующее разрешение. Авторизация зависит от членства в команде и опций маршрутизации.
3. В диалоговом окне назначьте требования соответствующим членам бригады.
4. Необязательно: Введите свои комментарии.

Переход от проектов к программам

Вы можете связать проект с программой. Программы помогают организовать проекты в логические группы. После связывания проекта с программой вы можете перейти к программе из этого проекта.

Процедура

1. В представлении Все проекты и требования выберите **Операции > Проекты** и щелкните по **Все проекты и требования**.
2. Щелкните по проекту, чтобы его открыть.

   На вкладке Сводка есть поле **Родительские элементы и код**. Это поле содержит ссылки на предков проекта, его программу-контейнер и план.
3. Щелкните по ссылке, чтобы открыть программу.

   Появится вкладка Сводка для программы. Прокрутите данные до низа вкладки Сводка для программы, чтобы увидеть список всех проектов, содержащихся в программе.
4. Чтобы вернуться обратно к проекту, с которым вы работали, щелкните по имени проекта.

Связанные проекты

К маркетинговым проектам часть привлекаются люди, не работающие в маркетинговом отделе, что затрудняет отслеживание всего в одном сложном проекте. Чтобы управлять этими задачами, можно использовать несколько связанных проектов или подпроектов.

Например, работа над предстоящей торговой ярмаркой включает в себя следующие задачи (у каждого проекта одни и те же права):

- Выявить и назначить физических лиц для дежурства, представления, оформления и т.д.
- Создание маркетинговых материалов.
- Разработка, построение и тестирование демонстрации.
- Настроить сеансы обучения и устные мероприятия.
- Генерирование списка приглашений заказчиков, создание приглашения, отправка приглашения, отслеживание ответов и т.д.
- Создание веб-страниц торговой ярмарки и их обслуживание.

Вы можете отслеживать и управлять этими отдельными задачами в соответствующих отделах, но этот метод никогда не даст вам полного представления того, происходит ли торговая ярмарка вовремя и без проблем.

Используя IBM Marketing Operations, вы можете организовать проекты, создавая между ними взаимосвязи типа родитель-потомок. Координатор проекта может создать проект торговой ярмарки и все необходимые отдельные проекты, назначить владельцев для каждого из них, а затем создать ссылки от проекта торговой ярмарки к каждому из подпроектов. Этот метод обеспечивает координатору проектов единое представление для всего проекта.

Примечание: Родительский проект и дочерние проекты не обмениваются никакими данными; взаимосвязь нужна только для организационных целей.

Обзор подпроектов

Проекты могут содержать несколько подпроектов.

На странице сводки для проекта можно управлять подпроектами, используя те же элементы меню, которые появляются, когда вы щелкаете по значку **Управление связанными объектами** ( ).

- **Добавить проект**: Позволяет создать дочерний проект.
- **Добавить требование**: Позволяет создать дочернее требование проекта.
- **Связать существующий**: Позволяет создать дочернюю ссылку на один или несколько существующих проектов или требований.
- **Удалить**: Позволяет удалить существующие ссылки на один или несколько дочерних проектов или требований.

Помните о следующих особенностях работы программы.

- Политики безопасности должны совпадать для родительских и дочерних проектов.
- На странице сводки для проекта показаны ссылки на все непосредственные подпроекты.
- У проекта может быть взаимосвязь потомок-родитель с другим проектом или программой, но не с ними обоими одновременно. То есть, если проект связан с программой, его нельзя связать с родительским проектом.
- После добавления подпроекта вы не сможете изменить политику безопасности родительского или дочернего проекта; сначала вы должны будете удалить ссылку.

Сведения о взаимосвязях проект-подпроект

Используя ряд параметров, можно построить сложные иерархии проектов и подпроектов, чтобы организовать работу.

У взаимосвязи проектов с подпроектами есть следующие характеристики:

- Любой проект или требование могут быть связаны с другим проектом с той же политикой безопасности.
- У проекта может быть не более одного родительского проекта или программы, но не и проект, и программа одновременно.
- У проекта может быть неограниченное число дочерних проектов.
- У проекта может быть и родительский, и дочерний проект. Эта опция позволяет создать n-уровневую иерархию для проектов, например, родительский проект, дочерний проект, проект-внук.

  Однако требование не может быть родителем. Требования могут быть только дочерним элементами проектов.
- Удалить проект, связанный с родителем или потомком, нельзя. Прежде чем можно будет удалить проект, нужно сначала удалить все взаимосвязи типа родитель-потомок и проект-программа.
- При копировании проекта, связанного в качестве потомка или родителя, новые проект не связывается.
- Метрики, бюджеты и рабочий поток не объединяются из дочернего проекта в родительский проект.

Создание дочерних проектов и требований

Используйте дочерние проекты, и требования, чтобы организовать работу ниже уровня проекта.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка для родительского проекта.
2. Щелкните по **Управление связанными объектами** ( ) и выберите **Добавить проект** или **Добавить требование**.

   Примечание: Эти опции будут доступны, только если у вас есть соответствующие разрешения.
3. Выберите шаблон для нового подпроекта или требования.

   Появится мастер добавления проекта или требования проекта.
4. Заполните поля в мастере.
   - В качестве пользователя, выполняющего эти шаги, вы являетесь владельцем нового подпроекта. В зависимости от того, кто заполняет поля в мастере, владельцы родительских и дочерних проектов могут быть разными.
   - В качестве политики безопасности по умолчанию используется значение для родительского проекта.
   - Если вы используете опцию **Сохранить и дублировать** для создания нескольких проектов или требований, каждый проект и требование будут связаны с тем же родителем.

Результаты

Когда завершите работу с мастером, требование проекта или проект откроются на вкладке Сводка. На вкладке Сводка есть поле **Родительские элементы и код**. Это поле содержит ссылки на предков проекта.

Связывание дочерних проектов и требований с проектами

Чтобы организовать иерархию работы с проектами и подпроектами, нужно связать родительские проекты с дочерними проектами и требованиями.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка для родительского проекта.
2. Щелкните по **Управление связанными объектами** ( ) и выберите **Связать существующие**. Эта ссылка будет включена, только если у вас есть соответствующие разрешения.

   Укажите в диалоговом окне проекты для связывания.
3. Введите критерии поиска в поле **Найти по имени или коду**.
4. Щелкните по **Найти**.

   IBM Marketing Operations покажет результаты поиска только для тех проектов и требований, у которых политика безопасности и детализация бюджета совпадают с проектом. Например, если для проекта используется глобальная политика безопасности, после поиска появятся только проекты и требования, также использующие глобальную политику безопасности. Кроме того, проекты в состоянии **Отменен**, **Удален** или **Завершен** никогда не появляются в результатах поиска.
5. В поле **Результаты поиска** выберите проекты и требования, которые нужно связать как дочерние элементы.
6. Используйте двойные стрелки, чтобы переместить проекты и требования в список **Выбранные позиции, которые нужно связать** или из этого списка.
7. Нажмите на **Сохранить изменения**, чтобы создать дочерние ссылки на выбранные вами проекты и требования.

Безопасность для связанных проектов

У связанных проектов и подпроектов должна быть одна и та же политика безопасности. После связывания проекта с другим проектом вы не сможете изменить политику безопасности ни для каких объектов, не удалив сначала взаимосвязь.

Чтобы связать, добавить или удалить проекты и требования типа родитель-потомок, нужно иметь соответствующее разрешение. Если у вас нет необходимого разрешения по отношению к задаче, которую вы попытались выполнить, обратитесь за помощью к администратору.

Удаление ссылок на родительские-дочерние проекты

Если иерархия работы изменится, можно удалить ссылки между проектами, подпроектами и требованиями. Используя эту процедуру, можно удалить дочернюю взаимосвязь, глубиной в N-уровней. Например, можно удалить взаимосвязи "внук" и "правнук".

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка для родительского проекта.
2. Щелкните по **Управление связанными объектами** ( ) и выберите **Удалить**.

   Появится диалоговое окно, где можно указать проекты и требования, которые нужно удалить.

   Примечание: Список содержит дочерние проекты и требования из всех уровней. В списке появляются все дочерние проекты и требования, как непосредственные, так и опосредованные.
3. В поле **Связанный проект...** выберите проекты, которые нужно удалить как дочерние.
4. Используйте двойные стрелки, чтобы переместить проекты в список **Выбранные позиции, которые нужно удалить** или из этого списка.
5. Нажмите на **Сохранить изменения**, чтобы удалить дочерние ссылки на выбранные вами проекты.

Результаты

Требования проектов и проекты больше не появятся в списке на вкладке Сводка для проекта.

Примечание: При удалении ссылки проект не удаляется и не стирается; при этом просто удаляется взаимосвязь.

Назначение работы

Когда проект существует, пользователи могут назначать работу сотрудникам или командам.

Процедура

1. Перейдите к проекту.
2. Добавьте сотрудников и бригады в проект. Чтобы назначить работу физическому лицу или команде, они должны быть членами или проверяющими проекта.
3. Назначьте задачи одним из следующих способов: Выберите **Назначить работу по ролям** ( ) на вкладке Сотрудники проекта, чтобы назначить все задачи. Задачи назначаются на основе ролей пользователей.

   - Выберите **Найти и заменить членов задачи** ( ) или **Найти и заменить проверяющих задачи** ( ) на вкладке Сотрудники, чтобы переназначить работу тем или иным сотрудникам или командам.
   - Используйте вкладку Рабочий поток, чтобы назначить задачи пользователям или бригадам в индивидуальном порядке.
   - Выберите **Члены/Роли** ( ) на вкладке Сотрудники проекта, чтобы назначить команду.

Результаты

Когда пользователи войдут в систему, они смогут выполнять назначенные им задачи.

Согласование проектов

После завершения или отмены проекта вы можете изменить отдельные части проекта, переведя его во временное состояние, На согласовании.

Об этой задаче

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка проекта, который вы хотите перевести в состояние На согласовании. Например, выберите **Операции > Проекты**. Щелкните по **Действия** ( ) и выберите представление, например, Выполненные проекты, в котором есть проекты, находящиеся в состоянии Выполнен или Отменен.
2. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите в меню **Согласовать проект** или **Согласовать проект с комментариями**.
3. Необязательно: Если вы выберете **Согласовать проект с комментариями**, добавьте комментарии и щелкните по **Продолжить**.

Результаты

Состояние проекта изменится на На согласовании. Вы можете изменить информацию о проекте.

Удаление проектов

При удалении проекта IBM Marketing Operations проверяет, не связан ли проект с программой. Если да, то вы не сможете удалить проект, пока не удалите его из программы.

Процедура

1. Откройте IBM Marketing Software и выберите **Операции > Проекты**.

   По умолчанию, появится страница Активные проекты и требования.
2. Выберите переключатель рядом с каждым проектом, который вы хотите удалить.
3. Щелкните по **Удалить этот элемент** ( ).

Деактивация проектов и требований

После того как ваша организация будет использовать IBM Marketing Operations в течение какого-то времени, пользовательский интерфейс может замусориться устаревшими или нежелательными проектами и требованиями. Вы можете деактивировать проекты и требования, чтобы навести порядок и упростить поиски.

Большинство пользователей Marketing Operations может деактивировать и реактивировать проекты и требования с вкладки Сводка объекта или проекта и затребовать страницы списка. С помощью этого метода вы можете деактивировать или реактивировать до 1000 проектов и требований в зависимости от числа объектов, показанных на каждой странице. Ваш администратор задает максимальное число объектов, которые появляются на каждой странице, в параметрах административной конфигурации. Администраторы могут также деактивировать или реактивировать несколько проектов и требований, соответствующих выбранным критериям, используя функции массовой деактивации и реактивации.

Примечание: Чтобы деактивировать и реактивировать проекты, у вас должны быть соответствующие разрешения в системе защиты. Администраторы задают разрешения на уровне шаблонов. При создании шаблона владелеца проекта и администратор плана могут деактивировать и реактивировать проекты и требования по умолчанию.

После деактивации проектов и требований они больше не появятся в пользовательском интерфейсе или в результатах поиска, если вы специально не будете их искать. Деактивированные проекты и требования будут показаны в следующих стандартных операциях поиска:

- Деактивированные проекты
- Деактивированные требования
- Деактивированные проекты и требования

Деактивированные проекты и требования можно также найти в поисках, построенных путем применения фильтра к этим поискам по умолчанию.

Неактивные проекты и требования останутся в вашей базе данных. Неактивные проекты всегда можно деактивировать.

Чтобы деактивировать проект или требование, должны быть выполнены следующие требования:

- Проекты должны быть в состоянии Завершен, Отменен или Удерживается.
- Требования проектов должны находиться в состоянии Отменен.
- Если у проекта есть подпроекты, подпроекты также должны находиться в состоянии Завершен, Отменен или Удерживается. Прежде чем вы сможете деактивировать родительский проект, вы также должны деактивировать подпроекты.
- В интегрированной среде Campaign-Marketing Operations, прежде чем вы сможете деактивировать проект или подпроект, с которыми связана кампания, дата завершения этой кампании должна пройти. Деактивировать проект с датой завершения в будущем вы не сможете.

Деактивация проектов и требований

Вы можете деактивировать проекты и требования, чтобы удалить их из пользовательского интерфейса Marketing Operations, непосредственно на страницах списка.

Об этой задаче

С помощью этого метода можно деактивировать до 1000 проектов и требований. Если вам нужно деактивировать более 1000 элементов и у вас есть соответствующие разрешения, используйте функцию массовой деактивации.

Процедура

1. Перейдите к проектам или требованиям, которые вы хотите деактивировать. Проект или требование можно открыть на вкладке Сводка. Также можно выбрать несколько проектов и требований в представлении списка, например, в представлении Все проекты и требования.

   Примечание: Проекты должны быть в состоянии Завершен, Отменен или Удерживается. Требования проектов должны находиться в состоянии Принят или

Отменен. Выберите представление списка, в котором показаны проекты и требования, находящиеся в этих состояниях.

2. Щелкните по
3. Необязательно: Введите комментарии, объясняющие, почему вы деактивируете проект или требование.
4. Щелкните по **Деактивировать**.

Результаты

После деактивации проектов и требований вы увидите их в пользовательском интерфейсе, только если используете заранее заданные поиски деактивированных проектов и требований. Чтобы увидеть деактивированные проекты, используйте поиск **Деактивированные проекты**, **Деактивированные требования** и **Деактивированные проекты и требования**. Эти заранее заданные поиски можно уточнить, чтобы получить более конкретные результаты.

Реактивация проектов и требований

Вы можете отдельно реактивировать проекты и требования.

Об этой задаче

Найдите деактивированные проекты и требования, используя поиски по умолчанию **Деактивированные проекты**, **Деактивированные требования** и **Деактивированные проекты и требования**. Если проекты и требования деактивированы, их можно увидеть, только воспользовавшись этими поисками.

С помощью этого метода можно реактивировать до 1000 проектов и требований. Если вам нужно реактивировать более 1000 элементов и у вас есть соответствующие разрешения, используйте функцию массовой реактивации.

Процедура

1. Перейдите к проектам или требованиям, которые вы хотите реактивировать. Проект или требование можно открыть на вкладке Сводка. Также можно выбрать несколько проектов и требований в представлении списка.
2. Щелкните по
3. Необязательно: Введите комментарии, объясняющие, почему вы снова активируете проект или требование.
4. Щелкните по **Активировать снова**.

Результаты

После реактивации проектов и требований они снова появятся в представлении Все проекты и требования.

Глава 6. Рабочие потоки

Чтобы помочь вам выполнять различные операции, связанные с рабочим потоком, на вкладке Рабочий поток есть разные режимы просмотра и режим изменения.

Чтобы записывать и отслеживать задачи, которые нужно выполнить в ходе проекта, вы добавляете информацию на вкладку Рабочий поток проекта. Менеджеры проектов добавляют задачи, организуют их в стадии и указывают зависимости, персонал и прочую связанную информацию. Участники проектов обновляют состояние задачи и данные планирования, добавляют вложения и осуществляют утверждения.

Когда менеджер проекта создает проект, выбранный шаблон может обеспечить первоначальный рабочий поток. После этого менеджер проекта может использовать вкладку Рабочий поток, чтобы настроить рабочий поток, обеспечиваемый шаблоном, в соответствии с определенными требованиями.

Члены команды, назначенные для проекта, используют вкладку Рабочий поток, чтобы отслеживать свою работу. Любой член бригады, участвующий в проекте (с соответствующим разрешением на доступ), может изменить любое значение на вкладке Рабочий поток.

Расширенные рабочие потоки

10.0.0.2 Если IBM Marketing Operations и службы рабочих потоков интегрированы, вы можете использовать возможности расширенного рабочего потока в Marketing Operations для создания рабочих потоков с циклами переработки.

Циклы переработки

Цикл переработки включает в себя последовательность задач, которую нужно выполнить заново, если утверждающий выберет для задачи утверждения опцию `Отказано`. В качестве состояния задачи утверждения будет задано `Приостановлено`, а в качестве состояния задач, включенных в цикл переработки, будет задано `Ожидание`.

Например, задача утверждения 2.5 зависит от задачи 2.4. Если в утверждении будет отказано, задачи 2.4 и 2.3 нужно будет переделать. Поэтому в качестве имени задачи утверждения будет задано `2.5 Утверждение стоимости (2.4) [2.3]`.

Примечание: Циклы переработки для утверждений являются необязательными, и их можно добавлять нужным вам образом.

Расширенные рабочие потоки для проектов

Вы можете изменить рабочий поток до запуска проекта. Более подробную информацию о замечаниях, касающихся изменения расширенного рабочего потока, смотрите в публикации IBM Marketing Operations: Руководство по администрированию.

Запускать задачи или утверждения до запуска проекта нельзя. Обновить **состояние** задачи или поля **% выполнения** для задачи нельзя.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

После запуска проекта можно изменить состояние, даты, этапы, членов и роли для задач.

Представления рабочего потока

Чтобы производить мониторинг рабочего потока и обновлять его в продолжающемся проекте, участники проекта, как правило, используют три режима просмотра для работы с вкладкой электронной таблицы. Менеджеры проектов используют режим изменения, чтобы задать рабочий поток для новых проектов. В режиме изменения менеджеры проектов могут добавлять стадии, задачи и задачи по утверждению в выполняющиеся проекты.

На вкладке Рабочий поток для проекта можно выбрать разные способы просмотра запланированных задач и изменения задач или рабочего потока.

- В режиме просмотра электронной таблицы представлена гранулярная информация, связанная с задачами, в табличном формате. Члены команд могут вводить данные о состоянии, проценте выполненной работы и планировании для отдельных задач в этом режиме просмотра. На вкладке Рабочий поток по умолчанию показан просмотр электронной таблицы; либо можно щелкнуть по **Просмотр электронной таблицы** ( ).
- В режиме просмотра временной шкалы выделены данные, связанные с планированием, и представлены запланированные, задерживающиеся или просроченные задачи с цветовыми индикаторами. Щелкните по **Просмотр временного графика** ( ). Дополнительную информацию смотрите в разделе “Режим представления временной шкалы” на стр. 75.
- В режиме просмотра потоковой диаграммы процессов выделены зависимости задач и показано наглядное представление последовательности задач. Щелкните по **Просмотр потоковой диаграммы процесса** ( ). Дополнительную информацию смотрите в разделе “Представление потоковой диаграммы процесса” на стр. 78.
- Режим изменения обеспечивает доступ к электронной таблице рабочего потока, чтобы вы смогли ее изменить. Менеджеры проектов добавляют, удаляют и организуют задачи в рабочем потоке, и все участники вводят информацию для задач. Щелкните по **Изменить** ( ). Дополнительную информацию смотрите в разделе “Изменение электронных таблиц рабочего потока” на стр. 85.

Режим представления электронной таблицы

В режиме просмотра электронной таблицы (это режим по умолчанию) на вкладке Рабочий поток появляется информация о стадиях и задачах в рабочем потоке в табличном формате.

Информацию о том, какие столбцы будут показаны, смотрите в разделе “Столбцы электронной таблицы рабочего потока” на стр. 94.

Помимо просмотра данных для рабочего потока вы можете обновить состояние задачи и информацию планирования, а также добавить вложения. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Диалоговое окно Обновление пост-задачи” на стр. 71 или “Запуск процесс утвержденияа из режима просмотра” на стр. 74.

Чтобы настроить просмотр электронной таблицы, щелкните по **Схема** ( ) на вкладке Рабочий поток. Вы можете выбрать столбцы, которые нужно показать, и

задать ширину первого столбца (столбца с именем задачи). Дополнительную информацию смотрите в разделе “Настройка представления электронной таблицы или временного графика” на стр. 75.

Диалоговое окно Обновление пост-задачи

Чтобы обеспечить быстрое обновление задачи рабочего потока, когда вкладка Рабочий поток находится в режиме представления электронной таблицы или в режиме представления временной шкалы, щелкните по имени задачи. Откроется диалоговое окно Пост-обновление задачи. Это диалоговое окно можно использовать в качестве быстрого альтернативного средства редактирования всего рабочего потока, когда вам необходимо обновить только отдельное задание. В этом диалоговом окне вы можете обновить подмножество значений задач, добавить вложения и добавить комментарии.

Диалоговое окно Пост-обновление задачи содержит вкладки Состояние и Вложения.

Когда вы щелкаете по имени задачи по утверждению, появляются разные опции. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Запуск процесс утвержденияа из режима просмотра” на стр. 74.

Примечание: Когда вы открываете диалоговое окно Пост-обновление для задачи, система блокирует задачу, чтобы ее больше никто не смог изменить. Убедитесь, что вы закрыли это диалоговое окно, щелкнув либо по **Сохранить и вернуться**, либо по **Отмена**. В противном случае задача может остаться заблокированной, и никто другой не сможет ее изменить.

Вкладка состояния задачи

Вкладка Состояние содержит следующие поля.

Таблица 11. Поля на вкладке Состояние

Поле	Описание
Владельцы	Только вывод данных на экран. Владелец или владельцы задания. На уровне задачи члены проекта идентифицируются как владельцы задач. Чтобы изменить владельцев задач, вы используете режим изменения электронной таблицы рабочего потока. В столбце **Члены** добавьте сотрудников для задачи.
Целевые даты	Только вывод данных на экран. Вычисленные начальные и конечные даты и продолжительность для задачи. Чтобы обновить эти значения, измените значения в полях дат и времени.
Состояние	Состояние задачи. Выберите значение из предложенного списка.
Включить вложения	Владельцы проектов и администраторы, которые разрабатывают шаблоны рабочего потока, могут указать, разрешено ли членам добавлять вложения для задачи.
% выполнения	Ход выполнения задачи. Введите целое число от 0 до 100. **Примечание:** Чтобы изменить состояние задачи, отмеченной как завершенная, переведя ее в активное состояние, вы должны изменить состояние на **Отложено**, а значение в поле **% выполнения** - на число, меньше 100. Если вы не измените оба значения, задача после сохранения вами данных останется помеченной, как завершенная.
Фактические трудозатраты	Время, затраченное на задачу. Щелкните в поле, чтобы ввести значение в днях, часах и минутах, например, `03D-02H-00M`.

Таблица 11. Поля на вкладке Состояние (продолжение)

Поле	Описание
Прогнозируемые/ Фактические дата и время	Начальные и конечные даты и время для задачи. Marketing Operations вычисляет эти даты для вашей задачи на основе состояния, если вы не введете дату начала и/или дату завершения При запуске задачи (измените состояние с **Отложено** или с пустого значения на **Активно**) и сохранении: • Если даты начала и окончания пустые, в качестве даты начала будет задана текущая дата и время. В качестве даты окончания будет задано время текущей даты плюс длительность. • Если задана дата начала, но дата окончания не задана, в качестве даты окончания будет задана дата начала плюс длительность. • Если задана дата окончания, но дата начала не задана, в качестве даты начала будет задана дата окончания минус длительность. По выполнении задачи (измените состояние с **Отложено** или пустого значения на **Готово**), и сохраните: • Если даты начала и окончания пустые, в качестве даты окончания будет задана текущая дата и время. В качестве даты начала будет задано время окончания минус длительность. • Если задана дата начала, но дата окончания не задана: – Если задана дата начала, более ранняя, чем текущая дата, в качестве даты окончания будет задана текущая дата, а длительность будет задана равной дате окончания минус дата начала. – Если задана дата начала, более поздняя, чем текущая дата, в качестве даты окончания будет задана текущая дата, а в качестве даты начала будет задана дата окончания минус длительность. • Если задана дата окончания, но дата начала не задана, в качестве даты начала будет задана дата окончания минус длительность. При изменении задачи на отложенную и ее сохранении: • Если дата начала и окончания пустые, эти даты останутся пустыми. • Если задана дата начала, но дата окончания не задана, в качестве даты окончания будет задано текущее время плюс длительность. • Если задана дата окончания, но дата начала не задана, в качестве даты начала будет задана дата окончания минус длительность.
Комментарии к хронологии модификаций	Введите примечания, которые нужно включить в хронологию модификаций проекта и во все отправляемые уведомления о задаче.
Примечания для рабочего потока	Введите примечания, которые должны появляться вместе с задачей в режиме просмотра или изменения электронной таблицы.

Вкладка вложений задачи

Вкладка Вложения содержит следующие поля.

Примечание: Добавить вложение может только владелец задачи. Вы указываете роли членов и членов для задач в режиме изменения.

Таблица 12. Поля на вкладке Вложения

Позиция	Описание
Вложения	В верхней части страницы перечислены текущие вложения задач. Для каждого вложения показана следующая информация: • Имя вложения, которое является ссылкой на вложение. • Тип и размер файла. • Описание, включая дату и время добавления вложения, имя того, кто добавил вложение, и все дополнительные комментарии. • Ссылки для удаления вложений или для отправки вложения по электронной почте.
Файл, который нужно вложить	Выберите исходный файл, который нужно вложить.
Показать	Щелкните, чтобы произвести обзор компьютера или библиотек активов для файла, который нужно вложить. Поддерживаемые форматы файлов: DOC, PPT, XLS, PDF, GIF, JPEG, PNG и MPP.
Комментарии	Введите текст, чтобы описать вложение.
Сохранить вложение	Нажмите, чтобы вложить выбранный файл или URL.

Добавление вложения в задачу

Чтобы добавить вложения к заданию, владелец проекта должен активировать добавление вложений к заданию. Новые вложения добавляются на вкладку Вложения для задачи

Прежде чем начать

Следующие пользователи могут добавлять или удалять вложения из задания.

- Владельцы задач могут только добавлять вложения в свои задачи.
- Владельцы задания и пользователи с правом доступа к функции Удалить вложение для проектов могут удалить вложения из заданий.

Об этой задаче

Добавление вложений к заданиям выполняется подобно добавлению вложений к другим объектам (например, программы). Тем не менее, обратите внимание на определенные особенности добавления вложений к заданиям.

- Вы не можете использовать разметку для вложений к заданиям
- Для вложений к заданиям не используется функция контроля версий, поэтому закачка новой версии замещает существующую версию вложения.
- Возможно вложить сразу нескольких вложений к заданию с одним и тем же именем для одного и того же задания. Это может быть полезным, если сразу несколько владельцев задания закачивают файл с одним и тем же именем. Вы можете различать файлы по пользователю, который создал вложение.
- Вы можете добавлять и удалять вложения вне зависимости от состояния задания. Т.е. даже если задание обозначено как завершенное или пропущенное, вы по-прежнему можете добавлять и удалять вложения.
- Вкладка Вложения для проекта разделена на два раздела: один - для файлов, непосредственно вложенных в проект, и один - для файлов, вложенных в задачи.
- Если владелец задачи добавит вложения задачи, а потом владелец проекта задаст для флага **Включить вложение задачи** значение false (выключит эту опцию),

вложения больше нельзя будет ни добавить, ни удалить в диалоговом окне Пост-обновление задачи. Однако вложения задачи для проекта все равно можно обновить на вкладке Вложения.

Процедура

1. Перейдите к заданию, к которому вы желаете добавить вложение.

   Нажмите на задание из рабочего потока проекта или на странице Список заданий. Откроется диалоговое окно Пост-обновление задачи.
2. Откройте вкладку **Вложения**.

   На вкладке показываются все вложения, которые существуют для задания.
3. В поле **Файл для вложения** выберите **С моего компьютера**, **Из библиотеки активов** или **URL**.
4. Выполните одно из следующих действий:
   - Нажмите **Обзор**, чтобы вложить файл, который находится на вашем компьютере. После открытия диалогового окна перейдите к файлу, который вы желаете вложить, и нажмите **Открыть**.
   - Нажмите **Обзор библиотеки**, чтобы вложить файл из библиотеки активов. Нажмите на библиотеку, которая содержит файл, который вы желаете вложить. С помощью дерева на левой панели экрана перейдите к папке и затем активу, который вы желаете вложить. Щелкните по **Принять актив** при просмотре актива в правой панели.
   - Введите URL в соответствующее поле.
5. Добавьте примечания о вложении.
6. Нажмите **Добавить еще**, чтобы увидеть дополнительный набор полей для каждого отдельного вложения, которое вы хотите добавить.
7. После добавления всех вложений нажмите **Сохранить и вернуться**, чтобы закрыть диалоговое окно.

Запуск процесс утвержденияа из режима просмотра

Если вкладка Рабочий поток находится в режиме просмотра электронной таблице или временной шкалы, можно указать утверждающих и целевой срок исполнения для задачи по утверждению и запустить процесс утверждения.

Об этой задаче

Более подробную информацию о процессе утверждения смотрите в разделе “Утверждения” на стр. 7.

Примечание: Если процесс утверждения выполняется для задачи по утверждению, задача по утверждению будет заблокирована. Менеджеры проекта не смогут изменить информацию для задачи в режиме изменения электронной таблицы.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Рабочий поток проекта, содержащего задачу по утверждению.
2. В режиме представления электронной таблицы или временной шкалы щелкните по имени задачи по утверждению. Откроется диалоговое окно Начать утверждение. В этом диалоговом окне можно выполнить любое из следующих действий:
   - Добавить или удалить владельцев.
   - Добавить или удалить утверждающих.

- Задать целевую дату исполнения.
- Выбрать правило переутверждения.
- Вложить элементы для утверждения.

3. Введите сведения для процесса утверждения.
4. Чтобы завершить процесс, выполните любое из следующих действий:
   - Чтобы сохранить процесс утверждения в состоянии Выполняется, щелкните по **Отправить утверждение**. Для задачи утверждения также будет показано состояние Выполняется.
   - Чтобы сохранить процесс утверждения в состоянии Не запущен, щелкните по **Сохранить на будущее**. Для задачи утверждения также будет показано состояние Не запущена. Чтобы запустить процесс утверждения, нужно изменить утверждение, а не задачу рабочего потока.
   - Чтобы отбросить свои изменения, нажмите кнопку **Отмена**. Процесс утверждения не создается.

Режим представления временной шкалы

При просмотре рабочего потока в виде временного графика вы можете обновить состояние задачи и информацию планирования, а также добавить вложения.

В режиме просмотра временного графика на вкладке Рабочий потом находится представление задач для проекта за период, измеряемый в неделях или месяцах. Чтобы увидеть задачи на временной шкале, щелкните по **Просмотр временного графика** ( ).

Дополнительную информацию смотрите в разделе “Диалоговое окно Обновление пост-задачи” на стр. 71 или “Запуск процесс утверждения из режима просмотра” на стр. 74.

Чтобы настроить просмотр электронной таблицы, щелкните по **Схема** ( ) на вкладке Рабочий поток. Представление временной шкалы можно настроить любым из следующих способов:

- Выбрать недели или месяцы в качестве временной шкалы.
- Выберите даты, которые нужно отобразить: Фактические/Прогнозируемые или Целевые.
- Выберите заголовки для столбцов временного графика.

Дополнительную информацию смотрите в разделе “Настройка представления электронной таблицы или временного графика”.

Настройка представления электронной таблицы или временного графика

Когда вы просматриваете вкладку Рабочий поток в режиме просмотра электронной таблицы или в режиме просмотра временного графика, вы можете указать, какую информацию вы хотите увидеть.

Чтобы настроить представление, щелкните по **Схема** ( ).

Опции в диалоговом окне Схема вкладки рабочего потока проекта

В диалоговом окне Схема вкладки рабочего потока проекта будут показаны следующие опции:

Таблица 13. Опции в диалоговом окне Схема вкладки рабочего потока проекта

Опция	Описание
Схема электронной таблицы	Чтобы скрыть опции в разделе Схема электронной таблицы в данном диалоговом окне, щелкните по значку рядом с заголовком раздела. Чтобы скрытый раздел стал виден, снова щелкните по этому значку.
Столбцы, которые нужно показать	Список переключателей, соответствующих столбцам, которые можно включить в режим просмотра электронной таблицы. Щелкните по ссылке над списком, чтобы выбрать заранее заданную группу столбцов для вывода на экран: • **все**: Это параметр по умолчанию; включены все переключатели (показаны все столбцы). • **целевые**: Позволяет скрыть столбцы Состояние, % выполнения и Фактическая дата. • **фактические**: Позволяет скрыть столбцы Целевые даты/Трудозатраты и Роли членов/проверяющих. • **все даты**: Указывает, что нужно показать все столбцы, связанные с целевыми и фактическими датами. • **обязанности**: Выводит на экран столбцы, связанные с тем, кто назначен для выполнения задач. Либо можно отметить отдельные столбцы, чтобы их включить, или отменить выбор столбцов, чтобы их удалить.
Ширина первого столбца	Позволяет задать ширину первого столбца, в котором показаны имена задач и зависимости. Вы можете задать другую ширину первого столбца для режима просмотра электронной таблицы или режима просмотра временного графика. Выбрать: • **Запомнить последнюю установку**: при просмотре электронной таблицы рабочего потока вы можете откорректировать ширину первого столбца, чтобы увидеть большее или меньшее количество имен заданий. • **Точно**: введите число точной ширины столбца в пикселях.
Схема графика	Чтобы скрыть опции в разделе Схема графика, щелкните по значку рядом с заголовком раздела. Чтобы скрытый раздел стал виден, снова щелкните по этому значку.
Шкала времени	Прирост времени, используемый для измерения. Выберите **Недели** или **Месяцы**. Установка по умолчанию - недели.
Столбцы представляют собой	Полосы в представлении временной шкалы представляют длительность. Вы можете решить показать Фактические/прогнозируемые даты или Целевые даты, или и то, и другое. По умолчанию показываются оба типа дат.
Заголовки столбцов	По умолчанию полосы не имеют заголовков. Выберите опцию, чтобы информация о задачах была представлена в виде заголовков столбцов. Например, можно сделать так, чтобы имена задач или типы этапов были показаны в виде заголовков.

Таблица 13. Опции в диалоговом окне Схема вкладки рабочего потока проекта (продолжение)

Опция	Описание
Ширина первого столбца	Позволяет задать ширину первого столбца, в котором показаны имена задач и зависимости. Вы можете задать другую ширину первого столбца для режима просмотра электронной таблицы или режима просмотра временного графика. Выбрать: • **Запомнить последнюю установку**: при просмотре электронной таблицы рабочего потока вы можете откорректировать ширину первого столбца, чтобы увидеть большее или меньшее количество имен заданий. • **Точно**: введите число точной ширины столбца в пикселях.
Сделать эти параметры параметрами по умолчанию для этой вкладки рабочего потока проекта	Включите этот переключатель, чтобы выбранные вами значения стали значениями по умолчанию для вкладки Рабочий поток. Эта опция гарантирует, что параметры вывода на экран для этой вкладки не изменятся, пока вы не внесете другое изменение и не включите этот переключатель. **Примечание:** Ваши установки становятся установками по умолчанию длявсех пользователей для этого рабочего потока, пока кто-нибудь не изменит установки по умолчанию.

Как задать ширину первого столбца

Вы можете изменить ширину первого столбца в представлении электронной таблицы рабочего потока и сохранить эту установку для всего сеанса.

Об этой задаче

Чтобы задать ширину первого столбца, выполните следующие шаги.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Рабочий поток для в рамкахпроекта.
2. Используйте элемент управления шириной столбцов, чтобы изменить размер первого столбца до нужной ширины.
3. Нажмите на **Схема** в правом верхнем разделе окна.
4. В диалоговом окне Схема вкладки рабочего потока проекта сделайте следующее:
   a. В разделе Ширина первого столбца выберите **Запомнить последний параметр**.
   b. В нижней части этого диалогового окна включите переключатель **Сделать эти параметры параметрами по умолчанию для этой вкладки рабочего потока проекта**.
5. Нажмите **Применить и закрыть**, чтобы сохранить изменения и закрыть диалоговое окно.

Результаты

Теперь ширина первого столбца задана для этого проекта для остальной части вашего сеанса.

Представление потоковой диаграммы процесса

В представлении поточной диаграммы процесса показаны задачи в виде сетевой диаграммы.

- Каждое задание показано в виде окна с номером и идентификатором задания.
- Задания с зависимостями связываются с заданиями, от которых они зависят.
- Последовательные задания показаны в одной и той же строке.
- Параллельные задания показаны на разных строках.
- Независимые и несвязанные задачи показаны в своей собственной строке без связей.

Концепции рабочего потока

Рабочие потоки организуют задания, задания по утверждению, стадии и этапы для каждого проекта. Рабочие потоки измеряют время, затрачиваемое на каждую часть проекта, а также сотрудников, назначенных для работы с проектом.

Задачи

Задания - это шаги в рабочем потоке, в которых действует пользователь . Задание считается незавершенным, пока не будет выполнено действие.

Задачи формы

Задачи формы - это шаги в рабочем потоке, выполняя которые, пользователь должен заполнить определенную форму. После того как пользователь заполнит форму, задача будет завершена.

Каждая задача формы требует, чтобы пользователь заполнил одну конкретную форму на пользовательской вкладке в шаблоне. Используйте несколько задач формы, чтобы указать пользователям, что следует заполнить несколько форм. Использовать задачи формы для заполнения пользовательских форм на вкладке сводки нельзя.

Заполнив форму, пользователи смогут передать ее на утверждение.

Задачи по утверждению

Вы включаете задачи утверждения в рабочий поток, чтобы указать, что должен осуществляться процесс утверждения. На вкладке Рабочий поток вы можете запустить процесс утверждения для задачи утверждения. Когда процесс утверждения выполняется, на вкладке Рабочий поток появляется упорядоченная информация об этом процессе, но вы больше не можете изменить задачу по утверждению.

Циклы переработки

Если IBM Marketing Operations и службы рабочих потоков интегрированы, вы можете использовать возможности расширенного рабочего потока в Marketing Operations для создания рабочих потоков с циклами переработки. Можно задать задачу цикла переработки для задачи утверждения. Если в утверждении будет отказано, в качестве состояния задачи утверждения будет задано `Приостановлено`, а в качестве состояния всех задач, включенных в цикл переработки, будет задано `Ожидание`.

Этапы

Вы можете сгруппировать задачи вместе под заголовками, именуемыми стадиями. Этапы могут помочь вам организовать процесс выполнения задания. Например, вы можете создать этап, в котором все задания выполняются пользователи, связанные с . В режиме просмотра или изменения электронной таблицы стадии представляют собой выделенные полужирным шрифтом заголовки, которые группируют задачи.

Этапы

Вы можете задать задачи рабочего потока как этапы вашего проекта. Примерами этапов являются Начало задания, Совещание и Событие.

Даты

Рабочие потоки содержат следующие типы данных.

- **Прогнозируемые/Фактические даты** начинаются как прогнозируемые даты: даты в будущем, когда владелец задачи планирует запуск и завершение задачи. Эти даты задаются, когда выполнение задания все еще находится в режиме ожидания. Если член команды начинает и завершает задание, в качестве фактических дат могут использоваться те же или другие даты.
- **Целевые даты** - это даты, которые используются, чтобы составить проектный график. Как правило, они задаются в начале проекта.
- **Привязанные даты** - это фиксированные даты, которые невозможно изменить, даже если изменяются даты заданий, от которых они зависят.
- **Нерабочее время** представляет даты, когда сотрудники не работают, поэтому система пропускает эти даты при расчете длительности заданий. Marketing Operations в настоящее время поддерживает системное нерабочее время, которое применяется ко всем заданиям. под руководством Менеджера проекта определяет необходимость в замещении этих дат. Системные администраторы вводят и в дальнейшем работают с этими датами.
- **Даты выходных дней** - это даты, которые используются для регистрации работы, которая выполняется в выходной день в рамках отдельного задания. Вы можете запланировать работу в определенную дату выходного дня для определенного задания с помощью опции Запланировать до.

Продолжительность

Продолжительность - это фактическое количество дней, выделенных для задания. При назначении дат начала и завершения система автоматически рассчитывает разницу между прогнозируемой или фактической датой начала и прогнозируемой или фактической датой завершения задачи. Фактическое число дней между датами начала и завершения равно длительности задачи.

Вы можете задать длительность только с помощью положительного числа. Например, вы можете использовать 0,25, чтобы задать четверть дня в качестве длительности задания.

Трудозатраты

Трудозатраты в днях (в противоположность длительности), которые необходимы пользователю для завершения задания. Например, на завершение задания уходит три календарных дня, но каждый из трех дней владелец задания проводит только половину дня, работая над заданием. В этом случае трудозатраты на задание составят полтора дня, хотя его длительность равна трем дням.

Заблокированные задания

При редактировании задание блокируется, чтобы другие пользователи не могли редактировать его одновременно с вами. Кроме того, когда кто-либо создает процесс утверждения на основе задачи по утверждению, задача по утверждению становится навсегда заблокирована.

Если кто-то пытается редактировать заблокированное задание, то он получает предупреждающее сообщение, в котором указывается, что задание уже используется.

Сотрудники и роли

Вы можете назначить задания отдельным или всем членам бригады в рамках каждой роли. Если вы назначаете задачу одному или нескольким членам бригады, они будут считаться владельцами задачи. Вы назначаете роли членам бригады на вкладке Сотрудники в проекте.

В рабочих потоках используются следующие понятия для идентификации сотрудников в рабочем потоке:

- **Владельцами задачи** являются сотрудники, отвечающие за выполнение задач рабочего потока или управление ими.
- **Проверяющие** отвечают за задачи по утверждению. Эти члены команды осуществляют согласование задания.
- **Роли** используются в качестве соединительного звена между заданиями и сотрудниками. Их можно использовать для общего распределения работы. Например, каждый тип создаваемого вами проекта может иметь свой собственный шаблон рабочего потока, и шаблон может содержать стандартные роли для определенных заданий. Затем, когда вы создадите проект, у части задач (или у них всех) будет роль по умолчанию, уже связанная с ними.

Примечание: Каждый рабочий поток может содержать пользователей из разных часовых поясов. Вы выбираете, будет ли Marketing Operations показывать часовой пояс после временных отметок в рабочем потоке и в столбцах рабочего потока. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Опции представления календаря” на стр. 157.

Расписания

Есть два способа составить график для рабочего потока: базовый и обновленный.

Базовый график

Базовый график используется, если вы желаете сравнить фактические даты с заданными целевыми датами. В базовом графике невозможно изменить целевые даты, которые используются в качестве базовых. Пользователи, которым направляются задания, получают напоминания о завершении фактических /прогнозируемых дат.

Обновление графика

Обновление графика используется, если вы желаете использовать фактические данные, чтобы регулярно обновлять официальный график (заданный с помощью целевых дат начала и завершения). Этот режим дает возможность менеджерам проектов получить последний обновленный официальный график. Тем не менее, он не дает простой способ просматривать базовую версию графика.

Использование базового расписания

Системные администраторы задают разрешения и напоминания для базовых расписаний. Владельцы расписаний задают даты для каждой задачи в базовом расписании. Члены команды обновляют ход выполнения своих задач в базовом расписании.

Прежде чем начать

Перед тем как создавать проекты, системный администратор должен настроить следующие разрешения и напоминания:

- Разрешения настраиваются так, чтобы только владельцы в рамках проекта могли обновлять **Целевые** даты.
- Напоминания (оповещения) настраиваются на основании **Фактических/ прогнозируемых** данных.

Об этой задаче

Работая с базовым графиком, члены бригады выполняют следующие ответственные шаги.

Процедура

1. Владелец задает **Целевую дату начала** и **Целевую дату завершения** для каждого задания.

   Эти даты остаются фиксированными для всего в рамкахпроекта.
2. По мере выполнения в рамках проекта члены бригады обновляют **Фактические/Прогнозируемые** даты на основании реальных данных.

Как обеспечить актуальное расписание

Системные администраторы задают разрешения и напоминания для расписаний. Владельцы расписаний задают даты для каждой задачи в расписании. Члены команды обновляют ход выполнения своих задач.

Прежде чем начать

Перед тем как создавать в рамках проектов, системный администратор настраивает разрешения и напоминания следующим образом.

- Разрешения настраиваются так, чтобы только владельцы в рамках проекта могли обновлять **Целевые** даты.
- Задает напоминания (оповещения) на основе дат **назначения**.
- Напоминания настраиваются только те, что направляются владельцу или владельцам.
- По желанию, вы можете настроить напоминания на **Фактические/Прогнозируемые** даты и отправить их членам бригады.

Об этой задаче

Работая с обновляемым графиком члены бригады выполняют следующие ответственные шаги.

Процедура

1. Владелец задает исходную **Целевую дату начала** и **Целевую дату завершения** для каждого задания.

2. По мере выполнения в рамках проекта члены бригады обновляют **Фактические/Прогнозируемые** даты на основании реальных данных.
3. Если задание выполняется с задержкой (владелец получает напоминания на основании **Целевых** дат), владелец оценивает ситуацию и по необходимости корректирует **Целевые** даты и длительность.

Вычисление зависимых дат

Если вы вводите или изменяете дату задачи, система может вычислить другие даты на основании введенных вами данных. Здесь используется внутренний алгоритм, чтобы двунаправленно рассчитать даты зависимостей, начиная с ячейки, в которую вы ввели дату.

При вычислении зависимых дат для рабочего потока обратите внимание на следующие проблемы:

- Помимо разложения на множители в нерабочие дни и часы, в расчетах зависимых дат используются два дополнительных системных свойства: время начала дня и количество часов в день. Системный администратор настраивает эти параметры.
- Если строка задания зафиксирована, при вычислении зависимых дат даты не обновляются (даже если столбцы дат пустые).
- Вычисление зависимых дат не распространяется на активные и завершенные задания, а только на задания с состоянием На рассмотрении.
- При вычислении зависимых дат соблюдаются опции для конкретных заданий для нерабочего времени. Алгоритм вычисления зависимых дат учитывает то, запланировано ли задание для выполнения в нерабочее время, выходные дни или и в то, и другое время.
- Не вводите прогнозируемое время за пределами рабочих часов, если в последующем вы намерены воспользоваться вычислением зависимых дат или другими функциями автоматических расчетов. Эта информация перезаписывается автоматически.

Автоматическое вычисление дат рабочего потока

Если вы вводите или изменяете дату задачи, система может вычислить другие даты на основании введенных вами данных.

Об этой задаче

Чтобы автоматически вычислить даты рабочего потока, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Введите или измените дату для задачи в любом из полей дат.
2. Выберите дату и щелкните в любом месте на экране, кроме другого поля даты.

   Рядом с конечной датой появится значок **Вычисление зависимых дат** ( ).
3. Щелкните по значку **Вычисление зависимых дат**.

   Либо вы можете выбрать один из значков панели инструментов для повторного вычисления дат зависимостей.

Результаты

Другие даты в рабочем потоке изменятся из-за новой записи.

Вычисление зависимых дат над заблокированным заданием

Если в рабочем потоке есть заблокированная задача и вы измените дату задачи, находящейся выше этой задачи, вы получите предупреждение при вычислении зависимостей дат.

Об этой задаче

В качестве разъяснения приводится описание процедуры, в которой предполагается следующее:

- Задача 1.8 заблокирована.
- Вам необходимо изменить длительность задания 1.5 с пяти до 10 дней.
- Все задачи зависят от предыдущей задачи.

Процедура

1. Откройте рабочий поток для редактирования и измените длительность задания 1.5 с пяти до 10 дней.
2. Щелкните по значку **Вычисление зависимых дат** ( ) рядом с датой завершения задачи 1.5.

   Система покажет предупредительное сообщение о том, что вы не можете вычислить зависимые даты через заблокированную строку.
3. Щелкните по начальной дате задачи 1.8
4. Щелкните по значку **Вычисление зависимых дат**.

Результаты

Система вычислит даты под заблокированным заданием.

Планирование рабочего времени

IBM Marketing Operations позволяет помочь вам эффективно управлять ресурсами и распределять ресурсы.

IBM Marketing Operations предлагает следующие параметры, которые помогут управлять ресурсами и распределять их:

- Задать нерабочее время: позволяет вашей организации задать набор дат, которые, по умолчанию, исключаются, когда система вычисляет даты и продолжительность задач.
- Включить выходные в рабочее время: по умолчанию выходные не включаются при вычислении дат и продолжительности задач. Однако вы можете переопределить опцию по умолчанию, чтобы планировать определенные задачи на выходные.

По умолчанию, в задачи не включаются выходные или нерабочие дни при вычислении дат и длительности задач.

Чтобы увидеть список заданных нерабочих дат, щелкните по **Нерабочие бизнес-дни** на странице Администрирование.

Примечание: При просмотре календаря IBM Marketing Operations любой день, заданный как нерабочее время, обозначен серым значком X на фоне. В представлении временного графика нерабочее время появляется в столбце с серой штриховкой. Кроме того, имя нерабочего времени (например, День труда) будет показано, если подвести курсор к дате.

Нерабочее время

Вы можете задать дни, когда работа обычно выполняется сотрудниками в нерабочее время в IBM Marketing Operations. Marketing Operations поддерживает набор нерабочего времени на уровне системы, разделенный на типы, заданные пользователями.

Допустим, что у вас заданы следующие нерабочие даты в Marketing Operations:

Таблица 14. Примеры категорий и дат нерабочего времени

Категория	Даты
Корпоративный праздник	1/1/2015, 7/4/2015, 12/25/2015
Государственный праздник	4/15/2015, 10/3/2015
Корпоративный выходной	8/15/2015

После того как вы зададите нерабочее время, вы сможете выбрать, нужно ли планировать работу на эти дни для каждого проекта и его задач.

Если активное время для задачи содержит любое нерабочее время, ее дата завершения будет продлена на дополнительный день для каждой из этих дат. Допустим, что дата 7/4/2015 задана как нерабочее время. Если запуск задачи 1.3 запланирован на 3/7/2015, а ее длительность составляет трое суток, ее конечной датой будет 7/7/2015. На 4/7 работа не планируется, потому что эта дата задана как нерабочее время.

Для любой задачи можно указать, что следует игнорировать нерабочее время; в этом случае рабочий поток будет включать в себя все нерабочее время как обычные рабочие дни. Поэтому, если вы укажете, что следует игнорировать нерабочее время для задачи 1.3, ее конечной датой станет 7/6/2015.

Выходные дни

При выполнении некоторых задач вам может потребоваться запланировать выполнение работы в выходные. Например, печатные компании часто работают 24 часа в сутки, 7 дней в неделю. Если у вас есть задачи, выполняемые в печатной кампании, вы можете сделать так, чтобы для этих задач учитывались выходные дни.

Например, у вас есть задача “Напечатать брошюры в печатной компании”. Эта задача может начинаться в пятницу, 15/06, и ее продолжительность будет равна трем суткам. Если вы включите выходные для этой задачи, ее конечная дата будет конец рабочего дня в понедельник 18/06. Если вы решите не включать выходные для этой задачи, она завершится в среду, 20/06.

Параметры рабочего и нерабочего времени

При использовании индикатора **Запланировать, используя** в рабочем потоке у вас есть много опций для планирования задач.

Задачи можно запланировать любым из следующих способов:

Таблица 15. Опции планирования задач

Флаги	Поведение
Раб. (бизнес)	Нерабочее время и выходные исключаются из планирования задач. **Примечание:** Эта опция является параметром по умолчанию для всех задач.

Таблица 15. Опции планирования задач (продолжение)

Флаги	Поведение
Дн.нед. (выходные)	Задача планируется с включением выходных, но без системного нерабочего времени.
Нераб. (нерабочие дни)	Выходные исключаются из планирования задачи, но ожидается, что задача будет выполнена в другое нерабочее время.
Все (Все календарные дни)	Задача планируется так, чтобы включались все дни.

Примечание: Столбец Запланировать, используя - это инструмент планирования и ориентации. Не изменяйте этот столбец после записи фактических дат и времени для задачи. При этом можно перезаписать фактические даты и время.

Изменение электронных таблиц рабочего потока

При создании проекта мастер, основанный на выбранном вами шаблоне, собирает информацию. После заполнения страниц мастера вы можете настроить рабочий поток по умолчанию, представленный шаблоном проекта.

Об этой задаче

Помимо шаблонов проектов, которые могут содержать задачи и значения рабочего потока, установка может содержать набор шаблонов рабочих потоков. Шаблоны рабочих потоков - это компоненты шаблона, не зависящие от шаблонов проектов. Пока проект находится в состоянии Не запущен, вы можете оценить, подходит ли для вас рабочий поток, обеспечиваемый шаблоном проектов, или же другой шаблон рабочих потоков способен обеспечить лучшую отправную точку. Дополнительную информацию о шаблонах рабочего потока смотрите в публикации *Marketing Operations: Руководство администратора*.

Возможность настроить рабочие потоки, обеспечиваемые шаблоном, управляется разрешениями пользователей. Если значки панели инструментов недоступны или значения доступны только для чтения, это означает, что у вас нет необходимых разрешений на изменение рабочего потока.

Процедура

1. Откройте новый проект и щелкните по вкладке **Рабочий поток**. Рабочий поток появится в том виде, как это задано шаблоном.
2. Нажмите **Изменить** ( ). Электронная таблица появится в режиме изменения. Информацию об опциях в этом режиме смотрите в разделе “Панель инструментов режима изменения” на стр. 86.
3. Чтобы заменить все строки и значения электронной таблицы на данные от ранее заданного шаблона рабочего потока (если проект не находится в состоянии Не запущен), выберите **Сервис > Импортировать и сохранить рабочий поток**. Появится предупреждение, что данная процедура удалит текущий рабочий поток. Нажмите **OK**, а затем выберите шаблон рабочего потока и нажмите **Импорт**.
4. Чтобы изменить имена задачи и стадии по умолчанию, так чтобы они отражали ваши конкретные задачи и стадии, щелкните в ячейках в первом столбце, чтобы внести изменения. Также можно изменить зависимости задач. Дополнительную информацию о зависимостях смотрите в разделе “Зависимости задач” на стр. 92.

5. Чтобы добавить строки в электронную таблицу, щелкните по **Добавить строку** ( ), а затем выберите **Задача**, **Задача формы**, **Утверждение** или **Стадия**. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Добавление этапа или задачи” на стр. 89.
6. Введите целевые или прогнозируемые/фактические даты для задач в зависимости от того, как вы хотите использовать расписание.
   - Вы можете ввести начальную дату, конечную дату и длительность задачи. Если вы введете любые два из этих значений, система автоматически вычислит третье значение. Например, если вы вводите целевую дату начала и целевую дату завершения, система рассчитывает длительность.
   - Если в столбце 'Запланировать, используя' указаны рабочие дни для задачи, вы можете ввести любую дату в качестве начальной или конечной даты. Например, для задачи, для которой не планируется включать выходные, вы все равно можете выбрать воскресенье в качестве конечной даты.
7. Чтобы указать, что задача является этапом, например, датой завершения, щелкните в столбце **Тип этапа** и выберите этап из списка.

   Опции этапов в этом списке задает администратор.
8. Выберите членов или роли, которым нужно назначить задачу, в столбцах **Члены** и **Роли членов** либо в столбцах **Проверяющие** и **Роли проверяющих**. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Добавление ролей и членов в задачи” на стр. 100.
9. Выберите другие значения и записи в электронной таблице, чтобы отразить рабочий поток для вашего проекта.
10. Введите все инструкции или примечания, касающиеся задачи, в столбец **Примечания**.
11. Щелкните по **Сохранить**, и ваши изменения будут сохранены.

Панель инструментов режима изменения

Переключившись с режима просмотра на режим редактирования, вы можете изменить рабочий поток. Вы щелкаете по значкам в панели инструментов, чтобы добавить, переместить и удалить стадии и задачи.

В следующей таблице описаны опции панели инструментов.

Таблица 16. Панель инструментов изменений для вкладки Рабочий поток

Значок	Описание
	Добавить строку. Чтобы добавить в рабочий поток строку после существующей строки, выберите строку и щелкните по этому значку, чтобы задать тип строки. Вы можете добавить: • Задача • Задача формы • Утверждение • Стадию; стадии организуют задачи в группы Marketing Operations добавит задачу и перенумерует последующие задачи.

Таблица 16. Панель инструментов изменений для вкладки Рабочий поток (продолжение)

Значок	Описание
	В ряду. По умолчанию система добавляет строки в электронную таблицу в виде рядов, так чтобы каждая задача зависела от предшествующей ей задачи. Чтобы использовать разные опции зависимости, щелкните по этому значку и сделайте выбор, прежде чем добавлять следующую задачу в рабочий поток. Выберите опцию зависимости. • Без зависимостей: При добавлении строки система не сделает ее зависимой ни от какой другой строки. • В ряду: При добавлении строки система сделает ее зависимой от находящейся над ней строки. • Параллельно: При добавлении строки система сделает ее зависимой от такой же задачи или задач, что и находящуюся над ней строку. Каждая добавленная вами строка использует ту же опцию зависимости, пока вы не измените ваш выбор. Также можно изменять зависимости вручную; щелкните по имени задачи или стадии и введите разделенный запятыми список номеров в скобках. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Зависимости задач” на стр. 92.
	Переместить строку вверх. Щелкните по имени задачи или стадии, чтобы выбрать строку, а затем щелкните по этому значку, чтобы переместить выбранную строку вверх. **Примечание:** • При перемещении строки ее зависимости задач не изменяются. • При перемещении стадии все ее зависимые задачи перемещаются вместе с нею.
	Переместить строку вниз. Щелкните по имени задачи или стадии, чтобы их выбрать, а затем щелкните по этому значку, чтобы переместить выбранную строку вниз. **Примечание:** • При перемещении строки ее зависимости задач не изменяются. • При перемещении стадии все ее зависимые задачи перемещаются вместе с нею.
	Удалить строку. Щелкните по имени задачи или стадии, чтобы их выбрать, а затем щелкните по этому значку, чтобы удалить компонент. **Примечание:** • Удалить первую стадию в электронной таблице рабочего потока нельзя. • При удалении стадии связанные с нею задачи присоединяются к предыдущей стадии. Задачи не удаляются.

Таблица 16. Панель инструментов изменений для вкладки Рабочий поток (продолжение)

Значок	Описание
	Повторно вычислить даты. Нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, выберите одну или несколько соседних ячеек в электронной таблице, после чего щелкните по этому значку, чтобы применить одну из следующих опций: • Сохраняя резерв времени между задачами: Пересчитать все зависимости дат на основании ваших изменений; никакой резерв времени между зависимыми задачами не удаляется. • Удаление резерва времени между задачами: Пересчитать все зависимости дат на основании ваших изменений; весь резерв времени между зависимыми задачами удаляется.
	Сервис. Опции предложений, которые влияют на значения в отдельных ячейках электронной таблицы или же на столбец или на всю электронную таблицу. Чтобы применить любую из следующих опций, нужно сначала нажать на клавишу Shift и, не отпуская ее, выбрать одну или несколько соседних ячеек в электронной таблице: • Копировать: Позволяет скопировать содержимое выбранных ячеек в буфер обмена. • Вставить: Позволяет вставить содержимое буфера обмена, начиная с выбранной ячейки. • Вставить строки после: Позволяет вставить содержимое буфера обмена под выбранной строкой. • Пометить как: Позволяет изменить значения Состояние и % выполнения для соответствующих задач. Например, опция Пометить как завершенную изменяет значение в поле Состояние на завершенное, а значение в поле % выполнения - на 100%. Можно пометить задачи как Пропущенные, Завершенные, Активные или Отложенные. • Заполнить вниз/вверх: Копирует значение в выбранной ячейке или группе ячеек в ячейки ниже или выше данной. • Очистить: Стирает все записи в выбранной ячейке или группе ячеек. **Примечание:** Вы должны применить эти опции к ячейкам, которые являются соседними; то есть, выбор с помощью щелчков мыши при нажатой клавише Ctrl не поддерживается. Другие опции в меню **Сервис** функционируют следующим образом: • Импортировать и сохранить рабочий поток: Эта опция доступна, только если проект находится в состоянии Не запущен. Заменяет всю электронную таблицу задачами и значениями в ранее заданном шаблоне рабочего потока. • Очистить столбец: Щелкните по одной ячейке, а затем выберите эту опцию, чтобы стереть все записи в этом столбце. В случае столбцов, у которых есть значение по умолчанию, например, 'Запланировать, используя', каждой ячейки присваивается значение по умолчанию. • Очистить все: Позволяет стереть всю электронную таблицу.
	Откат. Нажмите, чтобы отменить последнее изменение.
	Повтор. Нажмите, что снова применить изменение, который вы отменили с помощью функции Отменить действие.

Таблица 16. Панель инструментов изменений для вкладки Рабочий поток (продолжение)

Значок	Описание
	Сохранить. Щелкните по этому значку и выберите одну из следующих опций: • Сохранить: Промежуточное сохранение; электронная таблица останется в режиме изменения. • Сохранить и дублировать: Позволяет сохранить работу и создать проект с данными, заданными на всех вкладках. • Сохранить и завершить: Позволяет сохранить работу и показать режим представления электронной таблицы. • Сохранить и вернуться к списку: Позволяет сохранить работу и показать самый последний выбранный список проектов и требований.
	Отмена. Вернуться в режим просмотра электронной таблицы, не сохраняя изменений, внесенных с последнего сохранения.

Добавление этапа или задачи

Чтобы добавить задачу или стадию в рабочий поток у вас должны быть соответствующие разрешения на доступ к связанному шаблону.

Если в панели инструментов нет опции **Добавить**, обратитесь к администратору, чтобы получить соответствующие права доступа.

В отношении строк этапов и заданий обратите внимание на следующую информацию:

- Чтобы отличить стадии от задач, строки для стадий появляются в электронной таблице на затененном фоне. Кроме того, задачи можно отличить от задач по утверждению за счет идентифицирующих значков.
- При добавлении стадии или задачи вы можете указать, куда ее нужно вставить в электронной таблице: введите номер стадии и номер задачи перед именем задачи.

  Например, если вы введете `2.3 Совещание бригады` в любом месте в списке задач, задача будет помещена под задачей 2.2. Все последующие задачи в этой стадии будут автоматически перенумерованы: шаг, который ранее был помечен как 2.3, теперь станет шагом 2.4.
- Вы можете переместить стадию или задачу в другую часть электронной таблицы. Используйте опции Вверх и вниз в панели инструментов, чтобы переместить стадию или задачу в нужное место.
- Есть несколько опций для управления зависимостями для заданий по мере добавления новых строк и удаления существующих рядов. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Зависимости задач” на стр. 92.
- После создания согласования из задания рабочего потока только вы можете редактировать такое согласование. Вы не можете редактировать соответствующее задание в рабочем потоке.

  Если вы попытаетесь изменить утверждение из соответствующей задачи рабочего потока, в сообщении об ошибке будет указано, что эта строка задачи заблокирована. Вы должны открыть утверждение, чтобы обновить любое из его полей.

Добавление задач формы

Добавьте задачи формы в рабочий поток, если пользователю в качестве одного из шагов в рабочем потоке нужно будет заполнить определенную форму. Выберите по одной форме для назначения каждой задаче формы.

Процедура

1. Решите, какую опцию зависимости должна использовать новая задача или стадия: щелкните по **В ряду** ( ) и выберите Без зависимостей, В ряду или Параллельно. Выбранный вами параметр будет действовать, пока вы снова его не измените.
2. В электронной таблице рабочего потока щелкните по имени стадии или задачи, после которой должна идти новая строка.
3. Щелкните по **Добавить строку** ( ), а затем выберите **Задача формы**.
4. Выберите форму в раскрывающемся списке и нажмите на **ОК**.

Примечание: Выбрать можно только одну форму для каждой задачи формы. Администратор заполняет этот список в шаблоне проекта.

Дальнейшие действия

После добавления задач формы в рабочий поток можно сконфигурировать задачи по утверждению, чтобы отправить заполненные формы на утверждение.

Добавление строк в электронную таблицу рабочего потока

Добавьте строки в электронную таблице рабочего потока, чтобы добавить больше задач, задач формы, утверждений и этапов.

Об этой задаче

Прежде чем вы сможете добавить строку в электронную таблицу рабочего потока, вы открываете рабочий поток в режиме изменения. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Панель инструментов режима изменения” на стр. 86.

Процедура

1. Решите, какую опцию зависимости должна использовать новая задача или стадия: щелкните по **В ряду** ( ) и выберите Без зависимостей, В ряду или Параллельно. Выбранный вами параметр будет действовать, пока вы снова его не измените.
2. В электронной таблице рабочего потока щелкните по имени стадии или задачи, после которой должна идти новая строка.
3. Добавьте этап, утверждение, задачу или задачу формы: щелкните по **Добавить строку** ( ), а затем выберите **Задача**, **Задача формы**, **Утверждение** или **Этап**.

   Marketing Operations добавит новую строку в электронную таблицу. Стадии показаны с затененным фоном; у задач и утверждений разные идентифицирующие значки.
4. 10.0.0.2 Если включены возможности расширенного рабочего потока, сконфигурируйте цикл переработки для задач утверждения, добавив (в квадратных скобках) первую задачу, которую нужно переработать. Например, задача утверждения 2.5 зависит от задачи 2.4. Если в утверждении будет отказано, задачи 2.4 и 2.3 нужно будет переделать. Поэтому в качестве имени задачи утверждения будет задано `2.5 Утверждение стоимости (2.4) [2.3]`.
5. Необязательно: Измените зависимость, назначенную системой для строки. Номера задач, от которых зависит задача или стадия, появляются в скобках после имени. Если дата для одной задачи изменится, система изменит даты для всех зависимых задач.

   Допустим, что вы добавили задачу с именем `2.5 Передать чертеж поставщику (2.4)`. Чтобы сделать эту задачу зависимой от задачи 1.3 вместо задачи 2.4, измените имя задачи на `2.5 Передать чертеж поставщику (1.3)`. Чтобы сделать

эту задачу зависимой и от задачи 1.3, и от задачи 2.4, разделите номера задач запятыми: измените имя задачи на `2.5 Передать чертеж поставщику (1.3, 2.4)`.

Дополнительную информацию смотрите в разделе “Зависимости задач” на стр. 92.

6. После завершения редактирования рабочего потока сохраните изменения.

Результаты

Стадия или задача будут добавлены в рабочий поток после точки вставки.

Добавление строк под заблокированной задачей по утверждению

Если процесс утверждения выполняется для задачи по утверждению, задача по утверждению будет заблокирована. Если менеджер проекта щелкнет по заблокированной задаче утверждения в режиме изменения электронной таблицы, произойдет ошибка. После запуска процесса утверждения вам, возможно, придется добавить другой шаг. Чтобы избежать этой ошибки, вы добавляете задачу, а затем изменяете номер, который система присваивает задаче.

Процедура

1. Решите, какую опцию зависимости должна использовать новая задача или стадия.

   Щелкните по **В ряду** ( ) и выберите **Без зависимостей**, **В ряду** или **Параллельно**. Выбранный вами параметр будет действовать, пока вы снова его не измените.
2. Выберите любую незаблокированную строку. Выберите строку, которая находится сразу под заблокированной задачей по утверждению.
3. Добавьте стадию, утверждение или задачу. Щелкните по **Добавить строку** ( ), а затем выберите **Задача**, **Утверждение**, **Этап** или **Из задачи**.
4. Измените номер, назначенный системой новой задаче или стадии, так чтобы она следовала за заблокированной задачей. Допустим, что заблокированная задача - `2.5 Анализ копии - неофициальный (2.3)`. Щелкните по имени новой задачи и измените ее номер на `2.6`. Когда вы щелкнете в другой ячейке электронной таблицы, система переместит новую задачу, так чтобы она находилась после задачи 2.5.

Последовательность этапов и задач

Если изменить номер задания или этапа, задание вставляется перед строкой, которая соответствует новому номеру.

Допустим, например, что у нас следующий порядок этапов:

1. Планирование
2. Дополнительное проектирование
3. Определение круга потенциальных потребителей
4. Показать от настройки до разбивки
5. Маркетинговый анализ

Если вы редактируете задание 5 Маркетинговый анализ и изменяете его номер на 3, новый порядок будет выглядеть следующим образом.

1. Планирование
2. Дополнительное проектирование
3. Маркетинговый анализ
4. Определение круга потенциальных потребителей

5. Показать от настройки до разбивки

Теперь предположим, что вы редактируете задание 2, Дополнительное проектирование, и изменяете его номер на 4. Новый порядок будет следующим:

1. Планирование
2. Маркетинговый анализ
3. Дополнительное проектирование
4. Определение круга потенциальных потребителей
5. Показать от настройки до разбивки

Чтобы переместить задание или этап в конец, задайте ему номер выше номера последнего задания или этапа. Например, чтобы переместить этап 2 Маркетинговый анализ в конец, измените его номер на 6 или больший номер.

Зависимости задач

IBM Marketing Operations предлагает разные опции для управления зависимостями задач по мере добавления новых строк в электронную таблицу рабочего потока и удаления существующих строк.

В режиме изменения электронной таблицы вы щелкаете по значку **В ряду** и выбираете одну из следующих опций:

- **Без зависимостей**: Система на создаст автоматически никаких зависимостей для новых строк. Если вам нужны зависимости для новых задач и стадий, измените имя задачи, чтобы добавить их вручную.
- **В ряду**: Система вставит новые строки в существующую цепь задач.
- **Параллельно**: Система вставит новые строки в ветвь зависимости, которая является параллельной существующей цепи задач.

Вставка задач в ряду

При вставке **В ряду** новая задача становится зависимой от задачи, находящейся перед нею, а затем все элементы, которые зависели от этой задачи, делаются зависимыми от новой задачи.

Вы вставляете задачу в ряду, если она может запуститься только после завершения предыдущей задачи. Например, на этом рисунке, если над задачей X нельзя работать, пока не будет завершена задача B, вы вставляете задачу X в ряду.

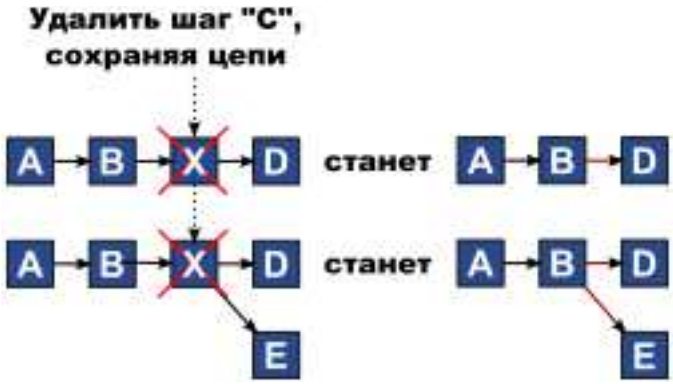
Параллельная вставка заданий

Параллельная вставка делает задачу зависимой от элементов (задач или этапов), от которых ранее зависела эта задача. Это действие делает элементы, зависящие от предыдущей задачи, также зависящими от новой задачи.

Вы вставляете задание параллельно, если к нему можно приступить одновременно с другим заданием. Например, на этом рисунке, если к заданию X можно приступить одновременно с заданием B, вы вставляете задание X параллельно.

Удаление заданий

При удалении задачи выбранная задача удаляется из цепочки. Затем система снова связывает два оставшихся сегмента цепочки, чтобы образовалась одна непрерывная цепочка.



При удалении задачи, прежде чем произойдет удаление, ее зависимые задачи делаются зависимыми от ее зависимостей. Благодаря этому сохраняются все последовательные цепочки зависимостей.

Режим по умолчанию и "последний использованный" режим

Чтобы сделать добавление задания максимально простым и последовательным, IBM Marketing Operations предлагает следующие функции.

- Режим по умолчанию - **В ряду**. Когда вы начнете сеанс изменения, этот режим будет использоваться как режим вставки.

- "Последний использованный режим" запоминается для каждого сеанса редактирования. Если выбрать другой режим зависимости, то он будет использоваться каждый раз, когда вы будете добавлять задачу, пока вы снова его не измените или не завершите сеанс изменения.
- Например, чтобы добавить несколько задач параллельно, нужно выбрать режим **Параллельно** только один раз. Затем каждый раз, когда вы вставляете другое задание, система вставляет его параллельно, если вы специально не выберите другой режим.

Если потребуется, вы сможете вручную изменить зависимость, назначенную системой. Щелкните по имени задачи, затем измените разделенный запятыми список номеров задач, которые показаны в скобках после имени.

Столбцы электронной таблицы рабочего потока

Когда рабочий поток появляется в режиме просмотра электронной таблицы (это просмотр по умолчанию) или в режиме изменения, данные будут представлены в столбцах и строках электронной таблицы. Вы проверяете и вводите информацию в ячейки электронной таблицы для каждого столбца.

Таблица 17. Столбцы электронной таблицы рабочего потока

Вертикальная столбчатая диаграмма	**Описание**
Задачи, стадии	Здесь перечислены задачи и стадии, составляющие проект. В режиме изменения щелкните по стадии или задаче, чтобы проверить или изменить ее порядковый номер, имя или зависимости. Находясь в режиме просмотра, щелкните по задаче, чтобы обновить информацию о состоянии и планировании. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Диалоговое окно Обновление пост-задачи” на стр. 71 или “Запуск процесс утвержденияа из режима просмотра” на стр. 74.
Состояние	Здесь показан значок, указывающий состояние задачи. Задачи могут находиться в одном из следующий состояний: • Ожидание • АКТИВНЫЙ • Пропущено • Завершено Задания по согласованию могут находиться в одном из следующий состояний. • Не запущено • Выполняется • Приостановлено • Выполнено • Отменен • СОГЛАСОВАН Если задание по согласованию находится в состоянии Не запущено, в режиме редактирования вы можете изменить состояние на Выполняется или Отменено. Если процесс утверждения выполняется для задачи по утверждению, это поле будет доступно только для чтения. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Запуск процесс утвержденияа из режима просмотра” на стр. 74.

Таблица 17. Столбцы электронной таблицы рабочего потока (продолжение)

Вертикальная столбчатая диаграмма	**Описание**
% выполнения	значение в виде процента выполнения задания. В режиме изменения щелкните по столбцу показателя для задачи и введите новое значение % выполнения. Измерительная линейка увеличивается, чтобы показать сравнимый уровень. Для заданий по согласованию это поле доступно только для чтения.
Прогнозируемое/ Фактическое начало	Для заданий в состоянии ожидания это поле представляет прогнозируемую дату начала. Прогнозируемые начальные даты показаны курсивом. После изменения состояния задания из Отложено в Активно это поле представляет Фактическую дату начала. Фактические даты начала показаны обычным шрифтом. В режиме изменения щелкните по ячейке. чтобы использовать календарь для выбора даты и времени.
Прогнозируемое/ Фактическое завершение	Для заданий в состоянии ожидания это поле представляет прогнозируемую дату завершения. Прогнозируемые конечные даты показаны курсивом. После изменения состояния задания из Активно в Завершено это поле представляет Фактическую дату завершения. Фактические даты завершения показаны обычным шрифтом. В режиме изменения щелкните по ячейке. чтобы использовать календарь для выбора даты и времени.
Прогнозируемая/ фактическая продолжит.	Длительность задания в днях, часах и минутах. Если вы введете и начальную, и конечную даты, система автоматически вычислит значение для этого поля (Прогнозируемая/Фактическая конечная дата минус Прогнозируемая/Фактическая начальная дата).
Фактические трудозатраты	Фактические трудозатраты для завершения задания в отличие от длительности согласно календарю. Трудозатраты измеряются в днях, часах и минутах.
Привязанные даты	Указывает на то, что задание привязано. Если появится значок замка, даты для задачи являются привязанными. Чтобы задать привязанные даты для задания, нажмите на столбец и выберите **Привязанный** в меню. Дата задания не можете быть передвинута, даже если изменяются даты заданий, от которого оно зависит. Если зависимость не соблюдается, конфликтующие даты показываются с помощью другого значка и выделяются другим шрифтом. Например, предположим, что задание 2.2 зависит от задания 2.1. Если целевая дата завершения задания 2.1 приходится после целевой даты начала задания 2.2, целевая дата завершения 2.1 и целевая дата начала 2.2 выделяются красным цветом. Это происходит, только если вы привязали дату для задания 2.2, выбрав значок замка в столбце **Привязанные даты**.

Таблица 17. Столбцы электронной таблицы рабочего потока (продолжение)

Вертикальная столбчатая диаграмма	**Описание**
Запланировать, используя	Показатели того, какие даты следует использовать при определении дат заданий. Можно выбирать следующие опции. • **Раб. - Только рабочие дни**: Включает в вычисления дат для этой задачи только стандартные рабочие дни, не являющиеся ни праздниками, ни выходными. Этот график используется по умолчанию для всех заданий. • **Дн.нед. - По рабочим и выходным дням**: Включает выходные дни в вычисления дат для этой задачи. • **Нераб. - По рабочим и нерабочим дням**: Включает заранее заданное нерабочее время на уровне системы в вычисления дат для этой задачи. • **Все - Все календарные дни**: Включает все дни в вычисления дат для этой задачи. Учитываются все даты при расчете этого задания.
Целевое начало	Целевая дата начала задания. В режиме изменения используйте календарь, чтобы выбрать дату. Вы можете добавить пользовательский тип этапа, чтобы задать целевые и прогнозируемые даты для всех задач в рабочем потоке в шаблоне проекта. Для этого создайте этап с кодом START. Затем создайте шаблон проекта. В рабочем потоке этого шаблона назначьте одну задачу с этим типом этапа. При создании и сохранении проекта с целевой датой начала с использованием этого шаблона, задача с новым типом этапа копирует начальную дату проекта как свою собственную целевую дату начала, а также как ее прогнозируемую дату начала. Эти целевые и прогнозируемые даты затем передаются всем зависимым задачам в проекте. Тип этапа START можно назначить только одной задаче в рабочем потоке.
Целевое завершение	Целевая дата завершения задания. В режиме изменения используйте календарь, чтобы выбрать дату.
Целевая продолжит.	Длительность задания в днях, часах и минутах. Целевая дата завершения минус целевая дата начала.
Целевые трудозатраты	Целевые трудозатраты, необходимые для завершения задания в отличие от длительности согласно календарю.
Тип этапа	Этап задачи, который вы выбираете из списка. Например, могут использоваться такие опции, как Совещание, Событие и Начало работы. Системные администраторы задают типы этапов, которые находятся в списке. Дополнительную информацию о настройке контрольных точек см. в *Marketing Operations Руководстве по установке*.
Роли членов	Роль или роли, связанные с заданием. Эти роли можно загрузить автоматически из шаблона проекта, которые используется для создания проекта; кроме того, владелец проекта может задать их вручную. Если задание по согласованию находится в состоянии Выполняется, Приостановлено или Завершено, это поле доступно только для чтения.

Таблица 17. Столбцы электронной таблицы рабочего потока (продолжение)

Вертикальная столбчатая диаграмма	**Описание**
Элементы	Сотрудники, связанные с заданием. Если задание рабочего потока имеет роль в столбце **Роль(и) члена**, при распределении ролей среди сотрудников рабочий поток автоматически добавляет сотрудника в соответствующий столбец **Члены**. Вы также можете добавлять сотрудников в столбец Члены вручную при редактировании рабочего потока. Если задание по согласованию находится в состоянии Выполняется, Приостановлено или Завершено, это поле доступно только для чтения.
Роли проверяющих	Поле только для чтения, в котором показывается роль или роли, связанные с заданием на согласование. Эти роли можно загрузить автоматически из шаблона проекта, которые используется для создания проекта; кроме того, владелец проекта может задать их вручную. Роли аналитиков используются, чтобы выполнить предварительное заполнение процесса согласования.
Проверяющие	Поле только для чтения, в котором показываются аналитики, связанные с заданием на согласование. Аналитики используются, чтобы выполнить предварительное заполнение процесса согласования. Если задание рабочего потока имеет роль в столбце **Роль(и) аналитика**, при распределении ролей среди сотрудников рабочий поток автоматически добавляет сотрудника в соответствующий столбец **Аналитик**.
Применить зависимость	Если задание зависит от других заданий, эта функция определяет, насколько строго система следит за выполнением зависимостей. При включении этой опции система запрещает членам проекта обновлять это задание, пока задания, от которых оно зависит, не будут завершены.
Обязательно	Указывает, является ли данная задача обязательной. Обязательные задания невозможно пропустить или удалить, и их имена невозможно изменить.
Код задачи	Код только для чтения, который представляет собой уникальный идентификатор каждого задания в проекте. Системные интеграторы используют этот код, чтобы реализовать пользовательскую бизнес-логику для задач.
Примечания	Все примечания к заданию.

Подстановка данных в диапазон ячеек

Чтобы сократить время ввода данных, модно скопировать данные, введенные для одной или нескольких задач, и ввести их для другой задачи или задач, используя опции меню **Сервис**.

Об этой задаче

Например, у вас есть 10 последовательных задач с одними и теми же значениями для целевого начала, целевого завершения, целевой продолжительности и целевых трудозатрат. Вы вводите данные для первой задачи. Чтобы скопировать значения из

первой строки в остальные девять строк, нажмите клавишу Shift и щелкните мышью, чтобы выбрать ячейки в этих четырех столбцах для всех 10 задач. Затем используйте опцию **Заполнить вниз**.

Также можно скопировать данные в одну или более соседних ячеек и вставить их в одну или более соседних ячеек. Смотрите раздел “Копирование и вставка в рабочем потоке”.

Примечание: Опции для работы с диапазоном ячеек применимы только к соседним ячейкам: чтобы выбрать ячейки, нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните мышью по первой и последней ячейке диапазона.

Процедура

1. Откройте в рамкахпроекта, в которых есть повторяемые значения заданий, и нажмите на вкладку**Рабочий поток**.
2. Нажмите **Изменить**.
3. Нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните по первой ячейке, чтобы ее выбрать.
4. Переместите курсор на последнюю ячейку, которую вы хотите включить, а затем нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните в этой ячейке.

   Выделяется диапазон выбранных вами ячеек.

   Примечание: Вам необходимо выделить непрерывный диапазон ячеек (в отличие от нескольких разрозненных ячеек).
5. Щелкните по **Сервис** ( ) и выберите одну из следующих опций:

Опция	Описание
Заполнить вниз	Позволяет скопировать значения в самой верхней выбранной ячейке (или ячейках) во все остальные выбранные ячейки, включая самые нижние.
Заполнить вверх	Позволяет скопировать значения в самой нижней выбранной ячейке (или ячейках) во все остальные выбранные ячейки, включая самые верхние.

6. Щелкните по **Сохранить**.

Копирование и вставка в рабочем потоке

Чтобы достичь нужной эффективности, можно скопировать и вставить большинство видов задач в рабочем потоке.

Примечание: Задачи формы нельзя копировать и вставлять из электронной таблицы рабочего потока.

При копировании и вставке заданий обратите внимание на следующее.

- Чтобы скопировать данные, нужно выбрать непрерывный диапазон ячеек, нажав на клавишу Shift и щелкнув по первой и последней ячейке диапазона. Выбрать несколько разрозненных задач, щелкая по ним мышью при нажатой клавише Ctrl, нельзя.
- Чтобы выбрать одну ячейку, нужно нажать клавишу Shift и щелкнуть по ячейке.
- Если вы не вставили достаточно пустых задач, чтобы их число соответствовало копируемым, существующие значения задач будут перезаписаны.

- Чтобы вставить строки в точке вставки, вы можете нажать **Вставить** в меню **Инструменты** или Ctrl+V. Чтобы вставить строки после выбранной строки, необходимо нажать **Вставить строки после** в меню **Инструменты**.
- Вы можете копировать состояние из одного задания о согласовании и вставить его в другой столбец состояния задания о согласовании. Вставить состояние в стандартный столбец состояния задачи нельзя.
- Состояния утверждения не копируются. Если вы скопируете состояние из одного утверждения и вставите его в новую строку утверждения, которая не была сохранена, состоянием нового утверждения будет **Не запущено**.

Как скопировать задачи в Macintosh/Safari:

Копирование и вставка задач в браузере Safari немного отличается от процедуры, описанной для Internet Explorer.

Об этой задаче

При выборе нескольких строк задач в системе Macintosh с использованием клавиши Shift бывает трудно определить, какие строки выбраны, если судить по их внешнему виду. Примите дополнительные меры к тому, чтобы убедиться, что вы знаете, какие строки вы выбрали.

Примечание: Задачи формы нельзя копировать из электронной таблицы рабочего потока.

Процедура

1. Выберите и скопируйте задачи.
   a. Выберите задачу, задачи или блок ячеек, которые нужно скопировать.
   b. Выберите **Копировать** в меню **Сервис** или нажмите Ctrl+C. Появится диалоговое окно Текст для копирования с информацией из вашей уже выделенной выборки.
   c. Нажмите Apple+C, чтобы скопировать весь текст из диалогового окна в буфер обмена.
   d. Нажмите **Продолжить**, чтобы закрыть диалоговое окно.

   Теперь вы можете вставить информацию в другое приложение или другую область в электронной таблице.
2. Вставьте выбранные задачи.
   a. Скопируйте информацию из другого приложения или из другой области в электронной таблице.
   b. В IBM Marketing Operations выберите строки назначения или блок ячеек в рабочем потоке.
   c. Выберите **Вставить** в меню **Сервис** или нажмите Ctrl+V. Появится диалоговое окно Текст для вставки с пустым текстовым полем.
   d. Нажмите Apple+V, чтобы вставить информацию из буфера обмена в текстовое поле.
   e. Нажмите **Продолжить**, чтобы вставить информацию в электронную таблицу в ранее выбранном месте.

Копирование данных в Internet Explorer:

Вы можете скопировать данные из непрерывной группы ячеек в другое место в том же рабочем потоке или в рабочий поток для другого проекта.

Об этой задаче

Примечание: Задачи формы нельзя копировать и вставлять из электронной таблицы рабочего потока.

Процедура

1. Откройте в рамкахпроекта, в которых есть задания для копирования, и нажмите на вкладку**Рабочий поток**.
2. Нажмите **Изменить**.
3. Нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните мышью, чтобы выбрать первую исходную ячейку. Если это единственное копируемое вами значение, перейдите к шагу 5.
4. Укажите на конечную исходную ячейку, а затем нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните мышью, по этой ячейке. Выбранный вами диапазон ячеек будет выделен.
5. В панели инструментов рабочего потока выберите в меню **Сервис** опцию **Копировать**, чтобы скопировать выбранные задачи.

   Если вы вставляете задания в один и тот же рабочий поток, переходите сразу к шагу № 7.
6. Если вы копируете задачи в другой рабочий поток проекта, перейдите на вкладку назначения Рабочий поток и откройте ее для изменения.
7. Необязательно: Вставьте пустые строки под объектом назначения, чтобы они действовали как заместители для копируемых вами значений задач.

   Например, если вы скопировали данные из шести задач, убедитесь, что у вас доступно шесть последовательных строк задач. Если вы не создадите необходимые строки, существующие значения для задачи под точкой вставки будут перезаписаны.
8. Нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните мышью по ячейкам назначения.
9. В панели инструментов рабочего потока выберите пункт **Вставить** в меню **Сервис**, чтобы вставить значения.

Результаты

Исходные данные будут помещены в рабочий поток, начиная с выбранной задачи назначения.

Добавление ролей и членов в задачи

При создании проекта в рабочий поток автоматически включаются роли члена и проверяющего для всех задач, если выбранный вами шаблон обеспечивает эту информацию. Однако вы можете изменить задачи рабочего потока, чтобы назначить другие роли.

Об этой задаче

Чтобы добавить роли и члены в задачи, выполните следующие шаги.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Рабочий поток проекта.
2. Нажмите **Изменить** ( ).
3. Чтобы выбрать или изменить роли членов, щелкните в ячейке **Роль члена** для задачи, которую вы хотите изменить.

4. Щелкните по значку регулировки ( ), чтобы увидеть список доступных ролей.
5. Щелкните мышью, чтобы выбрать одну роль, либо нажмите клавишу Ctrl и щелкните мышью, чтобы выбрать дополнительные роли, которым следует назначить эту задачу.
6. Чтобы выбрать или изменить отдельных членов, щелкните в ячейке **Член** для задачи, которую вы хотите изменить.
7. Щелкните по значку регулировки, чтобы увидеть список доступных членов.
8. Сохраните результаты работы.

Дальнейшие действия

Если у вас есть разрешения на "просмотр вкладки Сотрудники" и "Изменение членов команды и ролей", вы можете выбрать любых пользователей или роли, даже если они не были включены на вкладке Сотрудники. При добавлении пользователя в рабочий поток проекта система автоматически добавляет пользователя на вкладку Сотрудники.

Примечание: В случае задач по утверждению ячейки **Проверяющий** и **Роль проверяющего** нельзя изменить непосредственно в электронной таблице рабочего потока. Вы выбираете проверяющих и роли проверяющих при запуске процесса утверждения. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Запуск процесс утвержденияа из режима просмотра” на стр. 74.

Роли, сотрудники и задачи по утверждению:

Вы можете задать порядок для ролей при их добавлении в задачу утверждения в рабочем потоке. Этот порядок сохраняется, если вы сохраните рабочий поток как шаблон.

При добавлении сотрудников в роли с последующим назначением им работы в электронной таблице сотрудники будут перечислены в алфавитном порядке по именам. При создании утверждения на основе этой задачи проверяющие будут упорядочены в соответствии в порядком их ролей. Однако в поле **Кому** в утверждении они все равно будут перечислены по алфавиту. Если в роли более одного пользователя, эти пользователи будут рассортированы по алфавиту на основе их имен.

Пример: Порядок проверяющих для задачи по утверждению:

Вы можете задать порядок проверяющих для задачи по утверждению.

Допустим, что в рабочем потоке есть задача по утверждению, `1.5 Проверить напечатанную брошюру`. В качестве ролей проверяющих вы добавляете роли в следующем порядке:

1. Проверяющий-юрист
2. Маркетинговый менеджер
3. Проверяющий содержимого

Если вы сохраните этот рабочий поток как шаблон, а потом создадите проект, использующий этот шаблон, этот порядок сохранится.

Теперь предположим, что вы назначаете сотрудникам роли следующим образом:

1. Проверяющий-юрист: Nancy Chan

2. Маркетинговый менеджер: Brian Doyle, Andy Proctor
3. Проверяющий содержимого: Elaine Jones, Mark Davis, Brad Johnson, Wilson Alverez

Если вы щелкнете по задаче 1.5 и создадите соответствующую задачу по утверждению, проверяющие будут указаны в следующем порядке (по алфавиту в пределах соответствующих ролей):

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

Чтобы получить список проверяющих в другом порядке, переместите их вверх и вниз в задаче по утверждению.

Список Мои задачи:

IBM Marketing Operations позволяет пользователям просматривать список назначенных им задач.

Список называется Мои задачи. Каждый пользователь видит специализированное представление, когда выбирает **Операции > Задачи**.

В списке Мои задачи вы сможете увидеть все задачи, которым вам назначены, что позволит вам просматривать задачи в нескольких проектах. Эта функция консолидирует информацию, которую вы бы в другом случае получили, переходя в каждый проект отдельно, щелкая по его вкладке Рабочий поток и производя поиск всех назначенных вам задач.

В этом окне можно выполнить следующие действия.

- Получить сводное представление всех ваших задач и утверждений.
- Пометить выбранные задачи как завершенные или пропущенные.
- Перейти на вкладку Рабочий поток для задачи.
- Обновить свойства задачи.
- Произвести поиск или применить фильтр к списку задач на основе выбранных вами критериев.

Фильтры на странице Мои задачи

По умолчанию, на странице Мои задачи показаны все ваши задачи для всех проектов и требований.

Вы можете применить фильтр к списку показанных задач, щелкнув по значку **Действия** ( ) в верхней части страницы.

В приведенной здесь таблице описаны доступные фильтры.

Таблица 18. Фильтры задач

Фильтр	Описание
Все задачи моих команд	Здесь перечислены задачи, назначенные всем командам, членом которых вы являетесь.
Все неназначенные задачи моих команд	Здесь перечислены задачи, назначенные бригаде, членом которой вы являетесь, но еще не назначенные физическому лицу.
Все операции	Здесь перечислены все задачи в системе.
Мои активные задачи	Здесь перечислены назначенные вам задачи для всех проектов, которые в настоящий момент активны (начаты, но еще не завершены).
Мои выполненные задачи	Здесь перечислены назначенные вам задачи, которые помечены как завершенные.
Мои будущие этапы	Здесь перечислены задачи, для которых выполнены все перечисленные ниже критерии: • У задачи есть заданный флаг этапа. • Задача назначена вам. • Задача не завершена или пропущена.
Мои этапы	Здесь перечислены все этапы в назначенных вам задачах.
Мои последние задачи	Здесь перечислены все предстоящие и выполняющиеся задачи, соответствующие следующим критериям: • Задача назначена вам. • Задача не завершена или пропущена. • У задачи есть начальная или конечная дата, укладывающаяся в последние 14 дней.
Мои отложенные утверждения	Здесь перечислены все задачи по утверждениям, ожидающие вашего ответа.
Мои задачи	Здесь перечислены все назначенные задачи. Этот список является представлением по умолчанию при выборе **Операции > Задачи**.
Мои предстоящие задачи	Здесь перечислены назначенные вам задачи, завершение которых запланировано на последние 14 дней.

Панель задач

Когда вы щелкнете по задаче на странице **Мои задачи**, ее родительский объект откроется слева, а панель задачи - справа. В панели задач есть ярлыки для многих функций IBM Marketing Operations, контекста задач, над которыми вы работаете, и утилит для перемещения непосредственно по рабочему потоку.

В зависимости от родительского объекта, над которым вы работаете, и ваших разрешений, вы можете щелкнуть по ссылкам в панели задач, чтобы выполнить следующие действия:

- Изменить вкладки проекта.
- Добавить вложения.
- Прочитать и разместить сообщения.
- Управлять членами бригады и проверяющими.
- Найти и заменить владельцев задач.
- Изменить рабочий поток.
- Изменить распределение бюджета и позиции строк.
- Изменить отслеживание.
- Добавить дочерний объект или требование.

- Связать существующую программу, проект или требование с родительским объектом.
- Если вы - владелец проекта, вы можете изменить форму, связанную с задачей формы в рабочем потоке.

В процессе вашей работы в панели задач также есть контекст, в котором показана следующая задача в рабочем потоке (разрешение на просмотр которой у вас есть); он находится в нижней части панели задач. Если у вас нет разрешения на ее изменение, задача показана в режиме просмотра. Вы также можете записывать затраченное рабочее время и записывать комментарии.

Используйте следующие инструменты, чтобы перейти через несколько задач и утверждений непосредственно на панель задач:

- Сохраните задачу для последующей работы, нажав **Сохранить на будущее**.
- Перейдите в связанную форму для задач формы.
- Пометьте задачу как выполненную, нажав на **Готово**.
- Пропустите задачу, нажав на **Пропустить**.

Примечание: Ни **Пропустить** задачу формы, ни нажать для нее на **Готово** в панели задач вы не можете. Чтобы завершить задачу формы, перейдите по ссылке в форму и заполните ее.

Как задать этап для задачи

Вы можете задать этап для задачи, чтобы обеспечить завершение задачи, прежде чем рабочий поток продолжится.

Процедура

1. Откройте проект, а затем откройте вкладку Рабочий поток.
2. Нажмите **Изменить**, чтобы сделать рабочий поток доступным для изменения.
3. В столбце **Тип этапа**, в строке задачи, для которой вы хотите задать этап, выберите этап из раскрывающегося списка.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и завершить**, чтобы сохранить заданный вами этап.

Результаты

Теперь этап действует для проекта.

Состояние задачи рабочего потока

Состояние каждой новой задачи рабочего потока - Отложено. По мере того, как менеджеры проектов и участники работают над задачами, они обновляют состояние, чтобы указать на текущий прогресс.

Вы можете изменить состояние задачи при работе в режиме просмотра электронной таблицы или в режиме просмотра временного графика, щелкнув по имени задачи. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Диалоговое окно Обновление пост-задачи” на стр. 71. Вы также можете изменить состояние задачи, когда находитесь в режиме изменения: щелкните по столбцу **Состояние** для задачи, а затем выберите соответствующее состояние из раскрывающегося списка.

Таблица 19. Состояние задачи

Состояние	Описание
Ожидание	Указывает на то, что выполнение задания еще не началось. При создании задания оно по умолчанию переходит в состояние В ожидании. Состояние В ожидании обозначается пустым полем состояния.
АКТИВНЫЙ	Указывает, что сейчас производится задачи. На это состояние указывает значок . Вы также можете ввести A, чтобы перевести задание в активное состояние
Пропущено	Обозначает, что задание было пропущено. На это состояние указывает значок . Пропущенные задания - это задания, над которыми члены группы уже не работают. Все зависимости этого задания также отменяются. Вы также можете ввести S, чтобы перевести задание в пропущенное состояние.
Завершено	Обозначает, что задание завершено. На это состояние указывает значок . Вы также можете ввести F, чтобы перевести задание в завершенное состояние.

Обратите внимание на следующие взаимосвязи между состоянием задачи и **% выполнения** задачи:

- Если вы введете значение 100 в поле **% выполнения** для задачи, ее состояние изменится на Завершено.
- Если вы введете значение 0 в поле **% выполнения** для задачи (если она была ранее завершена), состояние изменится на Отложено.
- Если вы введете любое число от 1 до 99 в поле **% выполнения** для задачи (если она была ранее завершена), ее состояние изменится на Активно.
- Если вы задаете состояние **Пропущено** для задания, все даты для задания удаляются. Пока вы не нажмете **Сохранить** (или **Сохранить и завершить**), вы можете восстановить даты, отменив сеанс редактирования. Тем не менее, после того, как вы сохраните электронную таблицу с удаленными датами, вы не сможете восстановить их.

Примечание: Задачи форм в рабочем потоке могут находиться только в состоянии **Отложено** или **Активно**. Чтобы завершить задачу формы, нужно заполнить связанную форму.

Состояние задачи утверждения

Процесс утверждения обновляет состояние задач по утверждению. Когда процесс утверждения запускается для задачи по утверждению, вы больше не можете изменить задачу на вкладке Рабочий поток.

Дополнительную информацию можно найти в разделе “Запуск процесс утвержденияа из режима просмотра” на стр. 74.

Выполнение несколько задач

Если вам назначены задачи для одного или нескольких проектов, вы можете задать их, чтобы выполнить одновременно.

Об этой задаче

Чтобы выполнить несколько задач одновременно, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Откройте страницу Список Задач, чтобы просмотреть все назначенные вам задачи.
2. Включите переключатель для всех заданий, которые вы желаете выполнить.
3. Нажмите **Выполнить выбранное**.
4. В диалоговом окне Выполните выбранные задачи выберите одну из следующих опций:

Опция	Описание
Оставить даты как есть	Задания отмечаются как выполненные, но даты завершения остаются без изменений.
Задать в качестве всех фактических конечных дат текущий момент	Все выбранные задания обозначаются как завершенные, и поле фактической даты завершения заполняется по текущей дате и времени.

5. Нажмите **Продолжить**, чтобы выполнить выбранные задачи, или **Отмена** , чтобы вернуться к странице списка, не сохраняя своих изменений.

Результаты

Все выбранные вами задачи удаляются со страницы списка Задачи, а их состояние изменяется на завершенное. Кроме того, если выбрана эта опция, устанавливаются их даты завершения.

Пропуск нескольких задач

Если вам назначены задачи для одного или нескольких проектов, вы можете пропустить задачи.

Об этой задаче

Примечание: Вы не можете пропустить задачи формы в рабочем потоке.

Процедура

1. Откройте страницу Список Задач, чтобы просмотреть все назначенные вам задачи.
2. Включите переключатель для всех задач, которые вы желаете пропустить.
3. Нажмите кнопку **Пропустить выбранное**.
4. В диалоговом окне подтверждения нажмите **OK**, чтобы пропустить выбранные задачи, или **Отмена**.

Результаты

Все выбранные и пропущенные вами задачи удаляются со страницы Список Задач, и их состояние изменяется на Пропущены.

Как пропустить задачу утверждения

Для задачи на вкладке Рабочий поток можно пропустить процесс утверждения.

Об этой задаче

Примечание: Вы не можете пропустить задачи формы в рабочем потоке.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Рабочий поток проекта, содержащего утверждение, которое нужно пропустить.
2. Щелкните по имени задачи утверждения, которую надо пропустить. Откроется диалоговое окно Утверждение.
3. Щелкните по **Состояние > Отменить проверку**.
4. Закройте диалоговое окно.

Результаты

Задача по утверждению будет перечеркнута, и к ней больше нельзя будет получить доступ. Если потребуется, вы также сможете удалить утверждение.

Импорт шаблонов рабочего потока в проекты

Вы можете импортировать ранее сохраненный шаблон рабочего потока в новый экземпляр проекта.

Об этой задаче

Примечание: Администраторы также могут импортировать сохраненные шаблоны рабочего потока в шаблоны проекта, чтобы у каждого экземпляра проекта был один и тот же рабочий поток. Однако администраторы не могут импортировать в шаблоны проекта сохраненные шаблоны рабочего потока с задачами формы.

Процедура

1. Откройте вкладку Рабочий поток для экземпляра проекта.
2. Нажмите **Изменить** ( ).
3. В режиме изменения щелкните по **Сервис** ( ) и выберите в меню пункт **Импортировать рабочий поток и сохранить**.
4. IBM Marketing Operations предупредит вас. что при импорте шаблона рабочего потока удаляется текущий рабочий поток. Щелкните по **OK**, чтобы продолжить.
5. Выберите шаблон рабочего потока и нажмите на **Импорт**.

Результаты

Marketing Operations импортирует новый рабочий поток, автоматически его сохранит и предупредит вас, еслит вы импортировали задачи формы с нарушенными ссылками.

Дальнейшие действия

Нажмите **Изменить** ( ), чтобы изменить импортированный рабочий поток.

Замечания по импорту и экспорту задач форм в шаблоны рабочих потоков

Рабочий поток проекта можно сохранить как шаблон для использования в других проектах. Шаблон можно экспортировать из проекта и импортировать его в другой проект. Если шаблон рабочего потока содержит задачи форм, ссылки на задачи форм могут сохраняться, а могут и не сохраняться, в зависимости от того, присутствуют ли формы, на которые они ссылаются, в новом проекте, или нет.

Описанные ниже ситуации относятся к импорту сохраненного шаблона рабочего потока проекта в новый экземпляр проекта. Если шаблон рабочего потока не содержит задач форм, администраторы также могут импортировать шаблоны рабочего потока в шаблоны для проектов.

- Если вы сохраните рабочий поток проекта в виде шаблона со связанной задачей формы и экспортируете его, ссылка на форму сохранится. Однако, форма не экспортируется вместе с шаблоном рабочего потока.

Описанные ниже ситуации относятся к импорту шаблона рабочего потока проекта в новый проект.

- Если вы импортируете шаблон рабочего потока и в новом проекте есть связанная форма, ссылка на форму будет функционировать, как это ожидалось.
- Если вы импортируете шаблон рабочего потока, а в новом проекте нет связанной формы, ссылка будет разорвана.
  - В предупреждении перечислены задачи форм с разорванными ссылками. Задача формы показана вместе со значком, указывающим на разорванную ссылку ( ).
  - Если вы скопируете или клонируете рабочий поток, разорванная ссылка будет скопирована в том виде, в каком она в нем присутствует. Ссылки останутся разорванными во всех копиях.
  - Можно сохранить рабочий поток с разорванными ссылками. Пользователь, который попытается выполнить задачу с разорванной ссылкой, не сможет получить доступ к форме.

Если вам встретится разорванная ссылка в рабочем потоке, владелец проекта может открыть раскрывающееся меню задач формы и выбрать доступную форму до назначения задачи формы члену команды.

Печать вкладки Рабочий поток

Вы можете либо напечатать всю информацию, находящуюся на вкладке Рабочий поток проекта, либо можете выбрать отдельные столбцы информации, чтобы их напечатать.

Процедура

1. На вкладке Рабочий поток щелкните по **Печать** ( ).

   Откроется диалоговое окно со списком столбцов электронной таблицы. По умолчанию выбраны все столбцы.
2. Щелкните, чтобы отменить выбор всех столбцов, которые вы не хотите включать в печать.
3. Необязательно: Отмените выбор переключателя **Сжать, чтобы уместить по ширине альбомной страницы**, чтобы напечатать столбцы со 100% размером.

   Если оставить эту опцию включенной, все выбранные столбцы распечатываются на одной странице. Если вы используете эту функцию, измените ваши установки для печати (для этого задания на печать) на альбомную ориентацию.
4. Нажмите **Печатать выбранные столбцы**. Откроется диалоговое окно предварительного просмотра.
5. Щелкните по **Печать**.
6. Выберите принтер и опции принтера. Чтобы получить лучший результат, выберите альбомную ориентацию.
7. Нажмите **Печать**, чтобы напечатать выбранные столбцы рабочего потока.

8. В диалоговом окне предварительного просмотра нажмите на **Закрыть**, чтобы закрыть предварительный просмотр печати.

Глава 7. Утверждения

Процесс утверждений упрощает процесс проверки и утверждения вашей работы. Несколько пользователей могут работать параллельно или в порядке, соответствующем вашим бизнес-процессам.

Проверяющие (или утверждающие) могут электронным образом пометить содержимое, переданное на проверку. Затем IBM Marketing Operations записывает утверждения и отказы для аудита. Вы можете связать утверждения с проектом, или они могут существовать независимо от любого проекта.

Некоторые функции утверждений можно использовать на мобильных устройствах.

Понятия, касающиеся утверждений

Утверждение - это элемент или группа элементов, которые утверждающий проверяет и на которые отвечает, утверждая, предлагая изменения или отклоняя их. Процесс утверждений позволяет убедиться, что просматривают и подписывают содержимое, креативные материалы и маркетинговые объекты нужные сотрудники.

Процесс утверждения - это жизненный цикл утверждения. Он настроен владельцем проекта и содержит все сведения о том, что надо утвердить, кто будет утверждать и когда нужно утвердить. Обычно, процесс утверждения состоит из четырех стадий: создан, принят, активен и выполнен. Система уведомляет обязательных утверждающих, отправляя предупреждения и электронные сообщения. Утверждающие могут формулировать комментарии или вопросы перед тем, как их решить. Когда утверждение будет выполнено (в утвержденном или отклоненном виде), владелец утверждения или проверяющий будет уведомлен о результатах.

Примечание: Можно создать процесс утверждения без каких-либо элементов утверждения, но утверждающие все равно смогут на него отвечать.

Владелец утверждения - это физическое лицо, создавшее утверждение. Обычно у владельца есть все возможности, связанные с утверждением, например, возможность удалить его или изменить его состояние. Однако этот набор функций может быть и другим в зависимости от политики защиты, связанной с утверждением.

Утверждающий - это тот, кто назначен проверять конкретный поставляемый материал и утвердить или отклонить его. Существует несколько способов, позволяющих назначить утверждающего:

- Добавить физическое лицо непосредственно для самого процесса утверждения.

  Добавить физическое лицо в качестве проверяющего в проект. Эта процедура может автоматически заполнить процессы утверждения, созданные в рабочем потоке в зависимости от того, как администратор настроил шаблоны проектов.

Обязательный утверждающий - это утверждающий, который назначен в качестве обязательного (в отличие от необязательного). Чтобы отметить процесс утверждения как выполненный, все обязательные утверждающие должны ответить на утверждение.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Цикл утверждения указывает, сколько раз передается утверждение. В первый раз, когда владелец утверждения передает утверждение, номер его цикла - 1. Система увеличивает номер цикла каждый раз, когда утверждение передается еще раз.

Состояние утверждения

В следующем списке описаны допустимые состояния утверждений:

- Не запущен: Владелец создает утверждение, когда начинает процесс утверждения.
- Выполняется: По мере готовности владелец передает утверждение, изменяя его состояние с Не запущен на Выполняется.

  Пока состояние утверждения - Выполняется, утверждающие его проверяют, комментируют и отвечают на него. Кроме того, если утверждение связано с задачей в рабочем потоке, его выполнение отслеживается в столбце % выполнения.
- Приостановлен: При необходимости владелец может временно приостановить утверждение, изменяя состояние утверждения на Приостановлен.
- Отменен: Владелец может отменить утверждение, изменив его состояние на Отменен.
- Выполнен: Владелец помечает утверждение как завершенное, изменяя его состояние на Выполнен.

Примечание: Если процесс утверждения содержит несколько элементов утверждений, общее состояние зависит от состояния каждого элемента утверждения. Например, если в утверждении содержится две позиции, которые надо утвердить, утверждающий утвердит (или утвердит с изменениями) обе позиции, затем общий ответ получит состояние Утвержден. Но, если утверждающий отклонит одну из позиций, общий ответ получит состояние Отклонен, и состояние утверждения изменится на Отклонен.

Автономные утверждения

Автономные утверждения существуют отдельно от всех проектов или других бизнес-процессов. Они не соединены ни с какими рабочими потоками, и разрешения на доступ к ним конфигурируются другим образом.

Чтобы создать автономное утверждение, выберите **Операции > Утверждения** и щелкните по значку **Добавить процесс утверждения** ( ).

Примечание: Проверять формы в автономных утверждениях вы не можете. Эта функция применяется только к утверждениям в рабочем потоке проекта.

Задачи по утверждению

Задача утверждения - это процесс утверждения, соединенный с шагом в рабочем потоке.

Утверждение, связанное с задачей утверждения в рабочем потоке, можно обновить либо в рабочем потоке, либо в самом утверждении. Кроме того, изменения, внесенные в одном месте, автоматически распространяются на другое.

Если вы хотите, чтобы процесс утверждения был связан с задачей утверждения в рабочем потоке, создайте процесс на вкладке Рабочий поток проекта. Чтобы добавить задачу утверждения в рабочий поток, у вашей роли безопасности должны быть включены параметры **Добавить/Изменить/Удалить**, **Задачи/Утверждения**, **Зависимости** и **Объекты назначения**.

Для утверждения, созданного на основе задачи рабочего потока, может уже быть записана какая-то информация на основе задачи утверждения, которой оно соответствует.

Правила переутверждения для утверждений форм

Формы можно связать с утверждениями в рабочем потоке, чтобы отправлять заполненные формы на утверждение. После выполнения пользователем задачи формы следующая задача в рабочем потоке может включать в себя утверждение формы.

При добавлении формы в задачу по утверждению автоматически выбираются следующие опции повторного утверждения:

- В диалоговом окне Начать утверждение автоматически включается переключатель **Расположить во всех позициях утверждения**. Благодаря этой опции пользователи работают с позициями утверждения как с группой. Если выбрана эта опция, утверждающие должны оценить каждую позицию утверждения и щелкнуть по **Ответ после завершения**. Изменить эту опцию для утверждений со связанными формами пользователь не может.
- Автоматически выбирается и выключается правило повторного утверждения **При изменении/повторной передаче утверждения утверждение проходит все шаги проверки**. Утверждения со связанными формами обязательно должны использовать это правило переутверждения.

На основе этого автоматического выбора цикл переутверждения для процесса утверждения содержит следующие стадии:

- После того как реквестер передаст процесс утверждения, все формы связываются с блокировкой процесса утверждения.
- Утверждающий применяет правила к каждой позиции в процессе утверждения и нажимает на **Ответ после завершения**. Если утверждающий отклонит любые их позиций утверждения, процесс утверждения перейдет в состояние Удерживается и снова будет передан реквестеру.
- Когда процесс утверждения находится в состоянии удерживания, формы, связанные с утверждением, будут разблокированы, чтобы реквестер смог внести изменения. Формы разблокируются, даже если утверждающий отклонит другую связанную позицию и утвердит формы. В этом случае состояние связанной задачи формы изменится с **Завершена** на **Активна**.
- После внесения изменений реквестером он повторно передает утверждение. Формы блокируются.
- Утверждающий получит в них измененные позиции утверждения и правила. Чтобы утвердить измененный процесс утверждения, утверждающий должен пометить исходный процесс утверждения как Утвержден и щелкнуть по **Ответ после завершения**.
- **Ответ после завершения** завершает процесс утверждения.

Примечание: Формы можно утвердить только в задаче рабочего потока. Если вы скопируете задачу утверждения с вложенными формами, задача утверждения станет автономным процессом утверждения и связанные формы будут удалены.

Конфигурирование задач по утверждению форм

Задачи по утверждению форм можно использовать для отправки на проверку форм, которые были заполнены ранее в рабочем потоке.

Об этой задаче

10.0.0.2 Опция **Разрешить утверждающим утвердить изменения** доступна, и ее можно изменить на основе конфигураций утверждений.

Процедура

1. Откройте рабочий поток, в который вы хотите добавить задачу утверждения формы в режиме изменений. Добавить формы можно только в задачи утверждения рабочего потока. Эта опция недоступна для отдельных утверждений.
2. Добавьте строку в рабочий поток. Щелкните по **Добавить строку**, а затем - **Утверждение**. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Добавление строк в электронную таблицу рабочего потока” на стр. 90. Выберите **Сохранить >> Сохранить и завершить работу**, чтобы выйти из режима изменений.
3. Дважды щелкните по утверждению, чтобы его открыть. Выберите **Добавить позиции для утверждения** в нижней части нового окна. Выберите одну или несколько утверждений из списка.
4. Выберите в меню **Добавить элемент для утверждения** пункт **Форма Marketing Operations**. Появится новое меню, содержащее формы, связанные с шаблоном. Это меню содержит только формы, которые администратор связал с шаблоном.
5. Выберите форму из меню. Чтобы добавить несколько форм, нажмите на **Добавить еще**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.
7. Выберите **Отправить утверждение**, чтобы немедленно запустить процесс утверждения. В противном случае нажмите на **Сохранить на будущее**.

Даты утверждений

При создании утверждения из задачи рабочего потока утверждение должно содержать целевую конечную дату.

Обратите внимание не следующую информацию, касающуюся прогнозируемых/фактических дат и целевых дат для утверждения:

- Если задача содержит дату либо в поле Целевая конечная дата, либо в поле Прогнозируемая/фактическая конечная дата, система автоматически скопирует дату в поле Целевая дата исполнения для утверждения.
- Если вы измените дату в поле Целевая дата исполнения, поле Прогнозируемая/фактическая конечная дата в соответствующей задаче утверждения рабочего потока обновится с учетом новой даты.

Обратите внимание на следующие методы, которые IBM Marketing Operations использует для вычисления длительности, когда владелец проекта вводит начальные и конечные даты для утверждения из задачи рабочего потока:

- Если длительность меньше чем то, что указано в утверждении для каждого утверждающего, для каждого обязательного утверждающего будет вычтено равное количество времени.
- Если длительность больше чем то, что указано в утверждении для каждого утверждающего, для каждого обязательного утверждающего будет прибавлено равное количество времени.
- Когда утверждающий ответит, длительность для этого утверждающего не корректируется. Корректируется длительность для остальных утверждающих, если это возможно, или появляется сообщение об ошибке.

- Если по какой-либо причине длительность для утверждающего нельзя скорректировать автоматически, появится сообщение об ошибке с требованием других значений.
- Значение в поле Прогнозируемая/фактическая длительность в рабочем потоке будет перезаписано суммой длительностей для утверждающих, если длительность для утверждающего будет изменена и сохранена.
- Marketing Operations автоматически вычисляет начальную дату утверждения, если изменится прогнозируемая/фактическая длительность и прогнозируемая/фактическая конечная дата.

Сроки исполнения для утверждений

Marketing Operations определяет индивидуальные сроки исполнения для утверждающих, чтобы они завершили свои проверки. Срок исполнения для утверждений зависят от того, является ли утверждающий обязательным или необязательным и того, какое место утверждающий занимает в последовательности.

Даты утверждения определяются для обязательных проверяющих не так, как для необязательных проверяющих.

- Для необязательных проверяющих сроком исполнения является дата, когда было передано утверждение, плюс длительность, заданная для проверяющего. Место в последовательности не влияет на срок исполнения для необязательных проверяющих.
- Сроки исполнения для обязательных проверяющих не резервируют время для необязательных проверяющих, чтобы те ответили. Marketing Operations вычисляет сроки исполнения для обязательных проверяющих следующим образом:

```
  Дата подачи утверждения
+ сумма длительностей предшествующих обязательных утверждающих
+ длительность для данного обязательного утверждающего
= срок исполнения для текущего утверждающего
```

Например:

- Требуются трое утверждающих
- Каждый производит утверждение по порядку (в определенной последовательности)
- Длительность для каждого утверждающего равна 1 дню

В этом случае срок исполнения для третьего утверждающего будет равен трем дням после передачи утверждения.

Длительность для утверждающих, работающих параллельно (то есть, у них в процессе один и тот же порядковый номер) вычисляется следующим образом:

- Длительность подсчитывается один раз; она не суммируется.
- При разной величине длительности используется самая большая длительность.

Примечание: Когда Marketing Operations вычисляет даты, учитывается системный параметр нерабочего времени. В зависимости от значения этого параметра, в вычисления могут быть включены выходные или другие нерабочие дни. Marketing Operations также учитывает часовой пояс каждого пользователя.

Пример вычисления срока исполнения утверждения

Рассмотрим в качестве примера процесс утверждения, сконфигурированный следующим образом:

- Дата подачи утверджения: 25 августа 2008 г. 03:00 PM

- Конечная дата исполнения: 30 августа 2008 г. 05:00 PM
- Четверо утверждающих:

Таблица 20. Пример последовательности и длительности

Утверждающий	Последовательность	Продолжительность	Обязательно?
A	1	01D-00H-00M	да
B	2	01D-00H-00M	да
C	2	01D-00H-00M	да
D	3	01D-00H-00M	да

Сроки исполнения для утверждающих следующие:

- Утверждающий A: 26 августа 2008 г. 03:00 PM
- Утверждающий B: 27 августа 2008 г. 03:00 PM
- Утверждающий C: 27 августа 2008 г. 03:00 PM
- Утверждающий D: 28 августа 2008 г. 03:00 PM

Другой пример продолжительности для утверждающего

Marketing Operations может предоставить разным утверждающим разное время на выполнение проверки. Например, измените длительность, заданную для утверждающего C в предыдущем примере, на два дня.

Таблица 21. Пример 2: последовательности и длительности

Утверждающий	Последовательность	Продолжительность	Обязательно?
A	1	01D-00H-00M	да
B	2	01D-00H-00M	да
C	2	02D-00H-00M	да
D	3	01D-00H-00M	да

Если длительность для утверждающего C составляет два дня, то сроком исполнения будет 28 августа, а сроком исполнения для D - 29 августа. Теперь между утверждающими A и D будет три дня.

- Утверждающий A: 26 августа 2008 г. 03:00 PM
- Утверждающий B: 27 августа 2008 г. 03:00 PM
- Утверждающий C: 28 августа 2008 г. 03:00 PM
- Утверждающий D: 29 августа 2008 г. 03:00 PM

Последовательность утверждений

Процессы утверждения могут содержать последовательные и параллельные части для обязательных утверждающих. Последовательные утверждающие производят проверку один за другим; утверждающий с более высоким порядковым номером должен дождаться, когда завершат работу предыдущие утверждающие. Утверждающие с одним и тем же порядковым номером производят проверку одновременно.

Допустим, что в утверждение добавлены следующие утверждающие со следующими порядковыми номерами:

- Менеджер Мария: 1

- Контактное лицо Катерина: 2
- Юрист Леонид: 2
- Пабло Пикассо: 2
- Руководитель Александр: 3

В этом процессе утверждения есть последовательные и параллельные части.

Первым действует менеджер Мария. Она - единственный утверждающий с порядковым номером 1. Если какие-либо другие утверждающие попытаются ответить до менеджера Марии, они получат сообщение с предупреждением. После того как менеджер Мария завершит свою проверку, контактное лицо Катерина, юрист Леонид и Пабло Пикассо смогут начать работу, так как у них - порядковый номер 2.

Контактное лицо Катерина, юрист Леонид и Пабло Пикассо действуют одновременно (параллельно). Они могут производить проверку в любом порядке. Они не мешают друг другу производить утверждение.

После того как контактное лицо Катерина, юрист Леонид и Пабло Пикассо ответят, завершается параллельная часть проверки. Теперь руководитель Александр может начать свою проверку, так как у него - порядковый номер 3.

Примечание: Вы не сможете ответить на утверждение, если сейчас не ваша очередь отвечать. Если вы попытаетесь ответить на утверждение, вы получите сообщение с предупреждением. После того, как ответят обязательные утверждающие, которые должны ответить перед вами, Marketing Operations уведомит вас о том, что вы можете завершить свою проверку.

Примечание: Последовательность утверждений применяется только к обязательным утверждающим. Необязательные утверждающие могут выполнять свою проверку в любом порядке.

Отклоненные утверждения

Если обязательный утверждающий откажет в утверждении, процесс утверждения остановится и его состояние изменится на **Удерживание**. Владелец утверждения должен заново передать утверждение для процесса утверждения, чтобы продолжить работу.

Если обязательный утверждающий откажет в утверждении, состояние утверждения изменится на **Удерживание**, и никто из других обязательных утверждающих не сможет ответить. Например, если третий из пяти обязательных утверждающих откажет в утверждении, четвертый и пятый обязательные утверждающие не смогут ответить. Вместо этого система отправит владельцу утверждения и утверждающим, которые завершили свою проверку, оповещение о том, что состояние утверждения изменилось на **Удерживание**.

Если обязательный утверждающий откажет в утверждении, владелец должен обновить утверждение и повторное переутверждение для сотрудника, который отказал в утверждении. Повторная передача утверждения запускает новый цикл проверки, начиная с утверждающего, который отказал в утверждении. После того как этот сотрудник утвердит процесс утверждения, сможет ответить следующий обязательный утверждающий, и последующая проверка продолжится.

10.0.0.2 Если для рабочего потока включены возможности расширенного рабочего потока и сконфигурирован цикл переработки для утверждения, в качестве состояния задач в цикле переработки будет задано **Отложено**. Прежде чем можно будет обновить утверждение и отправить его на повторное утверждение, задачи переработки нужно будет снова выполнить.

Организация утверждений

Если выбрать **Операции >Утверждения**, страницей по умолчанию станет страница Мои активные утверждения. На странице Мои активные утверждения перечислены все активные утверждения, на которые вы можете ответить.

На странице Мои активные утверждения также можно выбрать любое из следующих представлений утверждений:

Таблица 22. Представления для утверждений

Представление	Описание
Все утверждения	Здесь перечислены все утверждения. Здесь также содержатся ссылки на другие представления утверждений. Кроме того, все сохраненные поиски утверждений появляются в виде ссылок.
Мои активные утверждения	Здесь перечислены все активные утверждения, на которые вы можете ответить. Здесь также содержится ссылка на представление Утверждения, ожидающие моего ответа, в разделе Сохраненные поиски. Представление Мои активные утверждения - это представление по умолчанию.
Утверждения, ожидающие моего ответа	Здесь перечислены все утверждения, ожидающие вашего ответа. Этот список является подмножеством для представления Мои активные утверждения. В него включены все утверждения, ожидающие вашего утверждения (на которые вы еще не ответили). Вы также можете увидеть утверждения, ожидающие вашего ответа, на странице Мои задачи. Эти утверждения также перечислены в портлете интерактивных утверждений для удобного доступа из сводной панели.
Все утверждения моих бригад	Здесь перечислены все утверждения, назначенные членам вашей бригады.
Все неназначенные утверждения моих бригад	Здесь перечислены все утверждения, назначенные вашей бригаде, но еще не назначенные отдельным членам бригады руководителем вашей группы.

Рабочий поток процесса утверждения

Чтобы начать процесс утверждения, вы создаете утверждение и утверждающих и добавляете позиции утверждения. После этого вы передаете утверждение, и начинается процесс проверки. IBM Marketing Operations отправляет процесс утверждения утверждающим на основе их последовательности и того, являются ли проверяющие обязательными или необязательными. Процесс утверждения может пройти через несколько итераций, пока все утверждающие не завершат свою проверку.

Об этой задаче

Есть несколько моментов, на которые следует обратить внимание в процессах утверждений:

- Владелец утверждения может отменить процесс утверждения в любое время в процессе.

- Утверждающие предоставляют отдельное мнение о каждом элементе в утверждении: утвердить, утвердить с изменениями или отклонить. После этого они отправляют весь ответ.
- Marketing Operations организует утверждения в представлениях. Если щелкнуть по **Операции > Утверждения**, то, по умолчанию, откроется представление Мои активные утверждения. В этом списке представлены только те утверждения, которые являются активными и членами которых вы являетесь (как владелец или утверждающий).

  Примечание: Вы также можете просмотреть утверждения, ожидающие вашего ответа, используя портлет Мои активные утверждения в вашей сводной панели.
- Утверждения появляются в вашем списке утверждений, когда наступает ваша очередь отвечать. Когда вы окажетесь следующим в последовательности утверждений, Marketing Operations уведомит вас. Чтобы увидеть все утверждения, перейдите в представление Все утверждения.
- Если утверждение связано с задачей в рабочем потоке, система будет рассматривать для задачи параметр Запланировать для этой задачи. При планировании утверждений Marketing Operations также рассматривает параметр на уровне системы для нерабочих дней и часовых поясов отдельных пользователей.

Процедура

1. Вы создаете процесс утверждения - в виде отдельного утверждения или задачи утверждения в рабочем потоке.
2. Добавьте элементы, которые надо утвердить.
3. Добавьте утверждающих.
   - Можно добавить столько утверждающих, сколько вам нужно.
   - Вы задаете порядковый номер, чтобы указать, действует ли каждый утверждающий параллельно с другими утверждающими или он до или после всех других утверждающих.
   - Вы указываете утверждающих как обязательных или необязательных.
   - Можно создать отдельные инструкции для каждого утверждающего.
   - При добавлении задачи рабочего потока утверждения вы можете выбрать роли проектов для утверждающих, например, утверждающий-юрист и утверждающий темы.
4. Передайте утверждение.
5. Система сразу же уведомит всех утверждающих с порядковыми номерами "1".

   Никакие другие обязательные утверждающие пока не могут ответить на утверждение; они должны подождать своей очереди, основанной на заданном порядковом номере. Однако необязательные утверждающие могут ответить в любое время; они не связаны с установленным порядком утверждающих.
6. Утверждающие отвечают на утверждение. В зависимости от того, как сконфигурирован компонент Marketing Operations, утверждающий также может разместить комментарии в элементах утверждения.
7. Утверждающие получают доступ к каждому элементу, присоединенному к утверждению, и затем отправляют выполненный ответ.
8. Система уведомляет следующего утверждающего на основе порядковых номеров, заданных в утверждении.

Создание процессов утверждения

Вы создаете процессы утверждения, чтобы организовать процесс проверки. После создания процесса проверки вы можете назначить утверждающих и добавить элементы утверждения.

Об этой задаче

10.0.0.2 Опция **Разрешить утверждающим утвердить изменения** доступна, и ее можно изменить на основе конфигураций утверждений.

Процедура

1. Выберите **Операции > Утверждения**, чтобы открыть окно Мои активные утверждения.
2. Нажмите на , чтобы добавить процесс утверждения.
3. Заполните поля и нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

   Обязательными полями являются Владелец/Кем отправлено, Тема и Целевой срок исполнения. По умолчанию, опция **Включить вложения комментариев** включена. Можно добавить несколько элементов утверждения и нескольких утверждающих. Если вы добавите утверждающих, вы должны задать место каждого утверждающего в последовательности и длительность по умолчанию для их проверок.

   Дополнительную информацию о назначении утверждений смотрите в разделе “Назначение утверждающих”. Более подробную информацию о добавлении позиций утверждений смотрите в разделе “Как добавить элементы утверждения” на стр. 121.

Назначение утверждающих

При создании утверждения вы добавляете сотрудников, которые должны предлагать отзывы. Утверждающие могут быть обязательными или необязательными. После их добавления Marketing Operations проинформирует утверждающих о состоянии и изменениях процесса утверждения.

Об этой задаче

Когда вы назначаете утверждающих, рассмотрите следующие возможности:

- Можно назначить столько утверждающих, сколько вам нужно.
- Назначаемый вами порядковый номер указывает порядок, в котором утверждающие работают, и работает ли кто-либо из них параллельно.
- Вы указываете утверждающих как обязательных или необязательных.
- При добавлении задачи рабочего потока утверждения вы можете выбрать роли проектов для утверждающих, например: утверждающий-юрист и утверждающий темы.

Процедура

1. Создайте или откройте процесс утверждения.
2. В разделе Утверждающие нажмите на ссылку **Добавить утверждающих**.
3. В окне Выбрать уровни доступ членов утверждающие организованы в папках по ролям. Разверните соответствующую папку, выберите утверждающего и нажмите на **>>**, чтобы добавить сотрудника в столбец Выбранные проверяющие. Можно

щелкнуть мышью при нажатой клавише Ctrl, чтобы добавить нескольких утверждающих одновременно. Когда завершите выбор утверждающих, нажмите кнопку **Сохранить**.

4. Щелкните по часам , чтобы задать продолжительность проверки для каждого утверждающего. Продолжительность по умолчанию равна одному дню.
5. Задайте место каждого утверждающего в последовательности. Введите целые числа в поле для каждого утверждающего.
   - По умолчанию, порядковый номер утверждающего зависит от того, как вы добавляете утверждающих в процесс утверждения.
   - Используйте порядковые номера, чтобы задать порядок, в котором утверждающие будут действовать, и то, как будут утверждающие действовать - параллельно или по порядку.
   - Назначение одного и того же номера более чем для одного утверждающего приведет к тому, что эти утверждающие будут действовать параллельно и смогут одновременно отвечать на утверждение.
   - Когда пользователь повторно посетит утверждение, утверждающие будут перечислены в соответствии с их порядковыми номерами, а не в том порядке, в каком они были добавлены в утверждение.
6. Выберите хотя бы одного утверждающего как обязательного.

   Хотя пользователь может сохранить утверждение вместе со всеми необязательными утверждающими, такой процесс утверждения не может быть запущен. Если кто-либо попытается запустить утверждение, не содержащее обязательного утверждающего, Marketing Operations сгенерирует сообщение с предупреждением.
   - По умолчанию, все утверждающие являются обязательными.
   - Если утверждающий является обязательным, следующий по порядку утверждающий не будет уведомлен и не сможет ответить до тех пор, пока не ответит текущий обязательный утверждающий.
   - Если утверждающий является обязательным и утверждающий отклоняет утверждение, следующий по порядку утверждающий не будет уведомлен. Вместо этого утверждение будет приостановлено, и владельцы будут уведомлены.
   - Если у вас несколько одновременных утверждающих и один обязательный утверждающий откажет в утверждении, система уведомит об этом владельца утверждения. Процесс утверждения продолжится, пока не ответят все параллельные обязательные утверждающие. Однако состояние процесса утверждения изменится на удерживаемое, и утверждающие, идущие далее в последовательности, не смогут ответить.
7. (Необязательно) Можно добавить индивидуальные инструкции для каждого проверяющего. Поле инструкций недоступно для автономных утверждений.
8. Когда завершите добавление утверждающих, нажмите на **Сохранить изменения**.

   Примечание: Если вы нажмете на **Отмена**, вы отмените весь процесс утверждения, а не только раздел утверждающих. Если вы нажмете на **Отмена**, вы потеряете несохраненную работу в других частях утверждения.

Как добавить элементы утверждения

Добавьте элементы, которым требуется отзыв в процессе утверждения, например, изображения, документы и шаблоны.

Об этой задаче

Можно добавить URL и маркетинговые объекты. Можно также добавить элементы с вашего компьютера и из библиотеки активов Marketing Operations. Формы Marketing Operations можно добавить для утверждений в рабочем потоке, но не в автономные утверждения.

Примечание: Можно создать процесс утверждения без каких-либо элементов утверждения или со столькими элементами утверждения, сколько потребуется.

Процедура

1. Создайте или откройте процесс утверждения.
2. Выберите **Добавить позиции для утверждения**.
3. Добавьте элементы утверждения с вашего компьютера (в соответствии с тем, что требуется).
   a. Выберите **Добавить позицию для утверждения: > С моего компьютера**.
   b. При помощи функции обзора найдите актив, добавьте комментарии, если нужно, и нажмите на **Сохранить изменения**.
4. Добавьте элементы утверждения из библиотеки активов Marketing Operations (в соответствии с тем, что требуется).
   a. Выберите **Добавить позицию для утверждения: > Из библиотеки активов**.
   b. Нажмите на **Обзор**; при этом библиотека активов откроется в новом окне.
   c. Перейдите к нужному вам активу. Нажмите на **Принять актив** в правой панели, чтобы его выбрать и вернуться в окно Добавить элементы для утверждения.
5. Добавьте URL в процесс утверждения (если это нужно).
   a. Выберите **Добавить позицию для утверждения: > URL**.
   b. Введите URL и добавьте любые комментарии.
6. Добавьте маркетинговые объекты в элементы утверждения (если это нужно).
   a. Выберите в меню пункт **Объект маркетинга**. При помощи функции поиска или обзора найдите маркетинговые объекты в новом окне.
   b. Нажмите на **Обзор**, при этом откроется новое окно.
   c. Выберите актив и нажмите на **Принять и закрыть**, чтобы вернуться в окно Добавить элементы для утверждения.
7. Если вы добавляете элементы утверждений в утверждение рабочего потока, добавьте нужные формы для позиций утверждений.
   a. Выберите в меню пункт **Форма Marketing Operations**. Появится новое меню, содержащее формы, связанные с шаблоном. Это меню содержит только формы, которые администратор связал с шаблоном.
   b. Выберите форму из меню.
8. Необязательно: Чтобы добавить больше активов, нажмите на **Добавить еще** и повторите шаги для каждого актива.
9. Выберите **Сохранить изменения** в окне Добавить позиции для утверждения. Окно закроется.
10. Нажмите **Сохранить изменения** в процессе утверждения.

Как включить разметку для позиции утверждения

Владельцы утверждений могут указать, нужно ли включать разметку для вложений. Утверждающие используют разметку, чтобы оставлять комментарии, введенные при проверке, непосредственно во вложении. Если включена разметка для вложений и

если компонент IBM Marketing Operations поддерживает разметку для этих типов файлов, все, кто может просматривать вложение, смогут добавить комментарии.

Владельцы утверждений включают разметку для вложений двумя способами:

- Когда владелец добавляет элемент в утверждение, система предлагает владельцу включить разметку для PDF.
- Для существующего процесса утверждения у каждой позиции утверждения есть ссылки **Включить/Выключить разметку**. Щелкните по ссылке, чтобы включить разметку.

Чтобы разрешить пользователям добавлять комментарии, выберите **Включить разметку**, когда вас об этом спросят.

Передача процессов утверждений для проверки

После добавления процесса утверждения вы должны передать утверждение, чтобы уведомить утверждающих о том, что они должны выполнить действия. Передача утверждения начинает процесс проверки.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка для утверждения, которое вы хотите передать.
2. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите в меню **Передать на проверку** или **Передать на проверку с комментариями**.
3. Если вы выберете **Передать на проверку с комментариями**, введите комментарии, которые должны увидеть утверждающие, когда они получат уведомление о вашем утверждении, и нажмите **Продолжить**.

   После того как владелец передаст утверждение, его состояние изменяется на Выполняется. Если владелец внесет дополнительные изменения в утверждение, IBM Marketing Operations отправит уведомления всем владельцам и утверждающим.

Методы оценки утверждений

Если вас уведомят, что наступила ваша очередь проводить проверку, вы можете оценить процесс утверждений в пользовательском интерфейсе Marketing Operations в портлете утверждений или на мобильном устройстве.

У каждого метода есть свои преимущества.

- Полный пользовательский интерфейс

  Оценка утверждений в пользовательском интерфейсе Marketing Operations - это наиболее мощный метод. Используйте этот метод, если вами нужны произвести широкую разметку вложений или также нужно создать утверждения. Помимо проверки утверждений вы также можете копировать, отменять, создавать, изменять и завершать процессы утверждений в пользовательском интерфейсе.

- Портлет утверждений

  Портлет утверждений в сводной панели - это быстрый и удобный метод, позволяющий эффективно производить оценку утверждений, которые вы должны проверить. Портлет утверждений содержит все функции проверки и разметки, которые есть в Marketing Operations. Однако вы не можете копировать, отменять или создавать утверждения в портлете утверждений.

- Мобильные утверждения

  Используйте утверждения Marketing Operations на мобильных устройствах для быстрого доступа к вашим утверждениям, когда вы находитесь вдали от вашего компьютера. Воспользуйтесь ссылкой в электронном сообщении, которое

уведомляет вас о том, что наступила ваша очередь немедленно проверить утверждения на своем мобильном устройстве. Мобильные утверждения особенно полезны для утверждения без креативных вложений или когда вы можете описать изменения в комментариях.

Мобильные утверждения особенно полезны для утверждения без креативных вложений или когда вы можете описать изменения в комментариях.

Примечание: В настоящий момент вы не можете просматривать вложения и производить их разметку, когда будете проверять утверждения на мобильных устройствах.

Оценка процессов утверждения

Когда наступит ваша очередь, вы зададите отзыв для процесса утверждения и всех позиций строк утверждения. Вы вводите отзыв, утверждая процесс утверждения или отказывая в утверждении для него и отдельных позиций строк. Также можно добавить комментарии или разметку, чтобы сделать отзыв более детализированным.

Об этой задаче

Когда наступит ваша очередь ответить на утверждение или завершить задачу по утверждению, IBM Marketing Operations уведомит вас при помощи оповещения и сообщения по электронной почте. И оповещение, и сообщение электронной почты содержат ссылку на утверждение. Вы также можете получить доступ к утверждению при помощи ссылки в электронной почте или оповещении. Процесс утверждения появляется в представлениях Мои активные утверждения и Утверждения, ожидающие моего ответа.

Процедура

1. Чтобы открыть процесс утверждения с позициями строк, которые вы хотите проверить, выполните одно из следующих действий:
   - Выберите **Операции > Утверждения**.
   - Щелкните по ссылке на утверждение в оповещении или в уведомлении по электронной почте.
   - Щелкните по задаче утверждения в рабочем потоке.
2. Проверьте описание и все примечания или инструкции, представленные для процесса утверждения.
3. Выполните следующие шаги для каждой позиции строки утверждения:
   a. Чтобы просмотреть элемент, щелкните по его миниизображению или имени файла.

      Примечание: Выберите **Просмотреть/Добавить разметку**, чтобы добавить комментарии в документе в файл PDF. Если вы не выберете эту ссылку, все внесенные вами комментарии будут потеряны, когда вы закроете файл.

   b. Щелкните **Разместить отзыв**. Откроется диалоговое окно, чтобы вы смогли ввести ответ.

   c. Введите комментарии в раздел Ваш ответ. Либо вложите файл с подробными комментариями. Щелкните по **Вложить файл комментариев** и при помощи функции обзора найдите файл.

   d. Выберите соответствующий ответ:
      - **Утвердить**: Указывает, что вы утверждаете элемент 'как есть'.
      - **Утвердить с изменениями**: Указывает, что вы утверждаете элемент с исключениями, указанными в ваших комментариях или вложении.

10.0.0.2 Эта опция доступна в зависимости от конфигураций утверждений и параметров задачи утверждений.

- **Отклонить**: Указывает, что владелец утверждения должен внести фундаментальные изменения в элемент. Если в вашей организации требуется, чтобы вы указали причину, выберите значение в списке **Причина отклонения**.

4. После того как вы ответите на каждый элемент в списке или введете комментарии и ответ для утверждения без вложений, нажмите на **Ответ после завершения**.

   Примечание: После того как вы щелкнете по **Ответ после завершения**, вы не сможете изменить свой ответ, если владелец процесса утверждения не передаст проверку заново.

   Появится форма ответов, где будет указан ваш ответ рядом с вашим именем в списке утверждающих. IBM Marketing Operations отправит оповещение и сообщение электронной почты с вашим ответом владельцу утверждения и отправит оповещение следующему проверяющему (если он есть).

Портлет утверждения

Портлет утверждения позволяет вам получить доступ к утверждениям, которые требуют вашего ответа, в вашей сводной панели.

Вы можете добавить портлет Управление моими утверждениями в свою сводную панель, чтобы ускорить работу. Портлет утверждения наиболее полезен, если вы часто оцениваете процессы утверждения, но не создаете процессы утверждения и не передаете процессы утверждения на проверку. Дополнительную информацию по добавлению портлетов на сводную панель смотрите в *Руководстве администратора IBM Marketing Operations*.

Оценка процессов утверждения в портлете утверждения

Используйте портлет утверждения, чтобы быстро ответить на утверждения непосредственно в вашей сводной панели. Можно утвердить все утверждения, которые ожидают вашего ответа, один раз щелкнув мышью, либо можно одновременно оценить процессы утверждения и позиции строк утверждений.

Процедура

1. Запустите Marketing Operations. Ваша сводная панель является страницей запуска по умолчанию. Если вы зададите другую страницу запуска по умолчанию, перейдите в свою сводную панель.
2. Вы можете утвердить все утверждения, которые требуют вашего ответа. Нажмите на **Утвердить все утверждения (#)**.
3. Вы можете ответить на отдельный процесс утверждения и на все позиции утверждения, щелкнув по меню **Мои действия**. В меню **Мои действия** можно выполнить следующие действия для позиций утверждения:
   - **Отправить как вложения электронной почты**
   - **Утвердить все с комментариями**
   - **Утвердить все с изменениями**
   - **Утвердить все без комментариев**
   - **Отклонить все с комментариями**
   - **Отклонить все без комментариев**
   - **Поместить полный ответ**

Примечание: Если в утверждении есть позиции строк, вы не сможете щелкнуть по **Ответ после завершения**, пока не утвердите позиции строк или не откажете в утверждении для них.

4. Либо вы можете утвердить позиции строк или отказать для них в утверждении одновременно, щелкнув по меню **Мои действия** в отдельной позиции строки. В меню **Мои действия** можно выполнить следующие действия для позиций утверждения:
   - **Отправить как вложения электронной почты**
   - **Утвердить с комментариями**
   - **Утвердить с изменениями**
   - **Утвердить без комментариев**
   - **Отклонить с комментариями**
   - **Отклонить без комментариев**
5. После того как вы ответите на все позиции строк, нажмите на **Ответ после завершения**, чтобы завершить утверждение. После того как вы щелкнете по **Ответ после завершения**, вы не сможете внести больше никаких изменений, если владелец процесса утверждения не запустит второй цикл проверки.

Мобильные функции в IBM Marketing Operations

Marketing Operations содержит ограниченные функции, оптимизированные для мобильного браузера. Теперь в Marketing Operations есть поддержка для оценки процессов утверждений на мобильных устройствах.

Мобильные утверждения особенно полезны для утверждения без креативных вложений или когда вы можете описать изменения в комментариях. Они направлены на случаи, когда в текстовом описании записана суть того, что нужно утвердить, например, "Затребовано утверждение повышения числа почтовых сообщений с 10000 до 15000".

Эти утверждения также могут содержать одно или несколько вложений, но в мобильном утверждении будут видны только имена этих вложений. Реквестер должен включить описательный текст в каждое вложение, чтобы дать утверждающему возможность принять решение, например: "изменен корпоративный логотип для логотип в затребованном вами файле".

В этот раз у мобильных утверждений есть следующие ограничения:

- На мобильных устройствах нельзя открыть позиции, вложенные в утверждения.
- На мобильных устройствах нельзя использовать функции разметки.
- Мобильные функции поддерживаются только на устройствах Android 4.4.x и новее, использующих браузер Chrome 3.6.

Чтобы использовать эти функции, у вас должны быть разрешение на доступ к сети вашей организации с вашего мобильного устройства. Ваша организация может принудительно применять в мобильном браузере ту же самую безопасность и защиту VPN.

Оценка процессов утверждения на мобильных устройствах

Оценка процессов утверждения на мобильном устройстве повышает эффективность и оптимизирует работу. Можно ответить на процессы утверждения сразу же после получения уведомления, не переходя на компьютер, чтобы получить доступ к пользовательскому интерфейсу IBM Marketing Operations.

Об этой задаче

Если вы получите уведомление по электронной почте, где будет сказано, что реквестер отправил вам позицию на утверждение, вы можете получить доступ к процессу утверждения на своем мобильном устройстве. Также можно установить закладку на странице процесса утверждения, чтобы часто и быстро проверять свои утверждения на мобильном устройстве.

Процедура

1. Воспользуйтесь ссылкой в уведомлении по электронной почте и войдите в систему Marketing Operations на своем мобильном устройстве. Если вы получаете доступ к уведомлению на мобильном устройстве, URL в уведомлении автоматически направит вас в мобильную версию.

   Примечание: Чтобы использовать эту функцию, сконфигурируйте оповещения об утверждениях и свой адрес электронной почты в Marketing Operations
2. Выберите **Утвердить** или **Отказать** для каждого элемента утверждения. Если вам нужно просмотреть вложение или добавить разметку, рассмотрите возможность просмотра позиции утверждения в пользовательском интерфейсе Marketing Operations. Красный значок "X" или зеленая галочка служат визуальным индикатором вашего отказа или утверждения по каждой позиции.
3. Необязательно: Введите комментарии, поясняющие ваш ответ.
4. После того как вы **утвердите** каждую позицию утверждения или **откажете** в утверждении, выберите **Ответ после завершения**.

Ответ после завершения

Чтобы завершить процесс утверждения с несколькими позициями (элементами) утверждения, нажмите на **Ответ после завершения**. Чтобы завершить процесс утверждения без позиций утверждения, нажмите на **Отзыв после**. После того как вы щелкнете по **Ответ после завершения** или по **Отзыв после**, вы не сможете изменить свой ответ на процесс утверждения.

После того, как вы ответите на все позиции (элементы) утверждения, щелкните по **Ответ после завершения**. Появится страница подтверждения, и вы сможете добавить все окончательные комментарии.

Помните следующее.

- Если владельцу утверждения нужна позиция всех элементов, а вы щелкнете по **Ответ после завершения** перед тем, как ответить по всем позициям, появится следующее предупреждение: "Пожалуйста, ответьте на все документы перед тем, как помечать процесс как выполненный".
- Если владельцу утверждения не нужно расположение всех позиций, вы должны ответить хотя бы на один элемент утверждения, иначе появится следующее предупреждение: "Пожалуйста, ответьте хотя бы на один документы, прежде чем помечать процесс как выполненный".
- Можно ответить на элемент утверждения несколько раз перед тем, как выполнить ответ на весь процесс утверждения. Однако, после того, как вы щелкните по **Ответ после завершения**, чтобы выполнить проверку, вы больше не сможете ответить на утверждение.

После выполнения проверки ссылка **Обратная связь после** изменится на **Просмотреть ответы на позиции**. После этого можно просмотреть только ответы на позиции и хронологию ответов.

Изменение процессов утверждения

Владелец процесса утверждения может изменить процесс утверждения после его создания и даже после его передачи. Владелец может добавить новые позиции для утверждения или назначить новых утверждающих. Владелец также может удалять элементы и утверждающих или обновлять существующие элемент, так чтобы их нужно было проверить.

Процесс изменения утверждения аналогичен процессу его создания. Если вы являетесь владельцем процесса утверждения, вы можете изменить его в любой момент. Если у процесса утверждения есть несколько владельцев, изменить его может любой владелец.

По умолчанию, утверждающие не могут изменить информацию в утверждении; они только могут ответить на утверждение. В некоторых случаях политика безопасности утверждения может разрешать утверждающим изменять процесс утверждения.

После того как вы измените утверждение, вы выбираете, следует ли заново передать процесс утверждения утверждающим. При изменении переданного утверждения появляется окно Утверждения, и вам предлагают добавить комментарии, которые нужно отправить для новых и существующих утверждающих. Если вам нужен утверждающий, которые уже ответил, чтобы увидеть ваши изменения, включите переключатель **Переутверждение требования** для этого утверждающего. Независимо от того, нужно ли вам, чтобы утверждающий произвел повторное утверждение, система увеличит номер цикла утверждения.

Как отменить процессы утверждения

Вы можете в любой момент отменить процесс утверждения. При отмере процесса утверждения оно не удаляется. Вы можете отменить проверку вместо ее удаления, если считаете, что вам в будущем могут потребоваться сведения о процессе утверждения.

Об этой задаче

Если вы отмените процесс утверждения, то вы не сможете потом его просмотреть. Все ответы или комментарии, сделанные до отмены, будут сохранены, что по существу означает “замораживание” утверждения вместе со всеми его текущими сведениями.

Процедура

1. Откройте процесс утверждения.
   a. Выберите **Операции > Утверждения**. Представление Мои активные утверждения появляется по умолчанию.
   b. Если процесса утверждения, который вы хотите отменить, нет в этом представлении, выберите **Все утверждения**.
2. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите в меню **Отменить проверку** или **Отменить проверку с комментариями**.
3. Необязательно: Если вы выберете **Отменить проверку с комментариями**, добавьте комментарии, которые вы хотите добавить в утверждение. Вы можете добавить причины, по которым вы отменяете проверку. Щелкните по **Продолжить**.

Результаты

В представлении Все утверждения для всех состояний утверждения будет показано состояние Отменено.

Если вы отмените утверждение, связанное с задачей рабочего потока, задача будет “перечеркнута” на вкладке рабочего потока. То есть, шрифт для задачи и все сведения о ней будут выделены курсивом и перечеркнуты. Кроме того, в столбце состояния появится значок ‘x’, указывающий на то, что рабочий поток "Пропущен".

Копирование процессов утверждений

Вы можете скопировать процесс утверждения, чтобы создать другой процесс утверждения, аналогичный существующему. Вы можете создать копию существующего процесса утверждения и изменить копию, оставив исходный процесс утверждения без изменений.

Об этой задаче

Копируются следующие сведения:

- Список утверждающих и то, являются ли они обязательными или нет
- Список владельцев
- Тема с именем "Копия" перед исходным именем утверждения
- Целевая дата исполнения
- Последовательность
- Описание
- Элементы, которые надо утвердить, за исключением форм

Перечисленные ниже элементы не копируются:

- Никакие инструкции для отдельных утверждающих не копируются.
- Содержимое доски сообщений не копируется.
- Информация с вкладки Анализ не копируется.
- Копия не связывается ни с каким рабочим потоком проекта, даже если исходное утверждение было с ним связано. То есть, при копировании утверждения создается автономное утверждение.
- Связанные формы не копируются, так как автономные утверждения не поддерживают формы.

Процедура

1. Откройте процесс утверждения, который вы хотите скопировать.
   a. Выберите **Операции > Утверждения**. Представление Мои активные утверждения появляется по умолчанию.
   b. Если процесса утверждения, который вы хотите скопировать, нет в этом представлении, выберите **Все утверждения**.
2. Щелкните по значку **Копировать этот элемент** ( ).
3. Когда Marketing Operations предложит вам скопировать утверждение, нажмите **ОК**.

   Откроется копия процесса утверждения. Копия будет озаглавлена "Копия *исходное имя утверждения*". Ее состоянием будет Не запущена.
4. Измените информацию в копии и нажмите на **Сохранить изменения**.

   Копия появится в представлении Все утверждения.

Как удалить утверждение

Если вы являетесь владельцем утверждения, вы можете удалить его в любой момент.

Об этой задаче

Чтобы удалить утверждение, сделайте следующее:

Процедура

1. Выберите **Операции > Утверждения**.
2. Включите переключатель рядом с утверждениями, которые вы хотите удалить.
3. Нажмите на **Удалить этот элемент** ( ) и нажмите **OK**, когда IBM Marketing Operations попросит вас подтвердить удаление.

   Примечание: Удалить утверждение, связанное с задачей рабочего потока, нельзя.

Завершение процессов утверждений

Если у процесса утверждения не включен флаг **Включить автоматическое выполнение утверждения**, изменить его состояние на **Завершено** может только владелец. Когда вы помечаете процессы утверждения как завершенные, это помогает организовать процессы утверждения. Процессы утверждения в состоянии **Завершено** появляются только в представлении **Все утверждения**.

Об этой задаче

Если утверждение не было создано с включенным флагом **Включить автоматическое завершение утверждения**, то, когда нужно завершить утверждение, полностью решает владелец утверждения. Если включено автоматическое завершение, то утверждение будет автоматически помечено как **Завершенное**, когда утверждение будет получено от последнего обязательного утверждающего.

Если пометить процесс утверждения как завершенный, это указывает, что проверка закончена. Ниже приводится ряд примеров того, когда вы можете счесть целесообразным пометить утверждение как завершенное:

- После того как ответят все утверждающие
- После наступления **целевой даты исполнения**
- После внесения всех предложенных изменений в позиции утверждения

Процедура

1. Откройте процесс утверждения, который вы хотите завершить.
   a. Выберите **Операции > Утверждения**. Представление **Мои активные утверждения** появляется по умолчанию.
   b. Если процесса утверждения, который вы хотите завершить, нет в этом представлении, выберите **Все утверждения**.
2. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите в меню **Завершить проверку**.
3. Введите комментарий относительно того, почему вы хотите завершить проверку в окне Утверждения, и нажмите **Продолжить**.

Результаты

Теперь у утверждения будет состояние **Завершено**, и IBM Marketing Operations отправит уведомление о том, что процесс утверждения завершен.

Как установить удерживание на процессы утверждения

После передачи процесса утверждения на проверку вы можете задать удерживание утверждения. Для утверждения можно задать удерживание, чтобы проверить элементы утверждения и затребовать переутверждение. Удерживание утверждения отличается от отмены проверки для процесса утверждения, так как вы можете изменить его и продолжить проверку.

Об этой задаче

При приостановке утверждения помните о следующих особенностях:

- IBM Marketing Operations уведомляет утверждающих о том, что процесс утверждения приостановлен.
- Утверждающие не могут ни утвердить, ни отклонить утверждение, пока оно приостановлено.
- Владельцы могут просматривать процесс утверждения и добавлять комментарии для элементов утверждения, пока утверждение удерживается.

Процедура

1. Откройте процесс утверждения, на который вы хотите установить удерживание.
   a. Выберите **Операции > Утверждения**. Представление Мои активные утверждения появляется по умолчанию.
   b. Если процесса утверждения, на который вы хотите установить удерживание, нет в этом представлении, выберите **Все утверждения**.
2. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите в меню **Остановить проверку** или **Остановить проверку с комментариями**.
3. Необязательно: Если вы выберете **Остановить проверку с комментариями**, введите свои комментарии, объясняющие, почему вы хотите остановить проверку, и нажмите на **Продолжить**.

Результаты

Для процесса утверждения будет задано состояние **Удерживание**. IBM Marketing Operations отправит утверждающим уведомление о том, что на утверждение установлено удерживание.

Реактивация удерживаемых процессов утверждения

После того как вы установите удерживание на процесс утверждения, вы можете реактивировать его, чтобы возобновить процесс проверки.

Процедура

1. Откройте процесс утверждения, который вы хотите реактивировать.
   a. Выберите **Операции > Утверждения**. Представление **Мои активные утверждения** появляется по умолчанию.
   b. Удерживаемые процессы утверждения - неактивны, поэтому они недоступны в этом представлении. Выберите **Все утверждения**.
2. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите **Продолжить проверку**.
3. Введите комментарии относительно того, почему вы хотите продолжить проверку, и нажмите на **Затребовать утверждения**.

   Примечание: Каждый раз, когда выбирается любой утверждающий и вы хотите, чтобы он произвел переутверждение, номер цикла утверждения увеличивается на 1.

Результаты

Состояние процесса утверждения изменится на **Выполняется**. IBM Marketing Operations отправит утверждающим уведомление о том, что процесс утверждения активен и они могут отвечать.

Переназначение утверждений бригады

Если ваша бригада назначена утверждающим, вы можете принять утверждение или переназначить его кому-либо еще в вашей бригаде. Опции переназначения зависят от того, как сконфигурирована ваша бригада.

Об этой задаче

Бригаду можно назначить в качестве утверждающего. Опции маршрутизации для бригады определяют, могут ли члены бригады ответить на такое утверждение, или это должен назначить менеджер бригады.

- Если для бригады включена опция **Менеджеры могут маршрутизировать утверждения членам**, менеджер сможет назначать утверждения для членов.
- Если для бригады включена опция **Члены могут принимать задачи, назначенные бригадой**, члены бригады могут назначать утверждения сами себе без ввода данных менеджером.
- Если для бригады включена опция **Члены могут возвращать бригаде утверждения, назначенные бригадой**, члены бригады могут возвращать утверждения назад в очередь для бригады.

Процедура

1. Выберите **Marketing Operations > Операции > Утверждения**.
2. Щелкните по значку **Действия**( ) и выберите один из следующих поисков:
   - **Все утверждения моих бригад**
   - **Все неназначенные утверждения моих бригад**
3. Выберите утверждения, которые вы хотите назначить.
4. Щелкните по значку **Переназначить выбранное** ( ).
5. Для каждой выбранной задачи выберите члена бригады для назначения в поле **Назначить**.

   Примечание: Члены бригады могут назначать задачи сами себе или только возвращать их обратно бригаде.
6. Когда произведете все назначения, нажмите на **Сохранить назначения**, чтобы сохранить изменения и вернуться в окно Список утверждений.

Процессы утверждения, связанные с задачами рабочего потока

Процессы утверждения могут быть связаны с задачами рабочего потока. Если процесс утверждения связан с рабочим потоком, при изменении процесса утверждения изменится задача рабочего потока.

В представлениях утверждений указаны как автономные утверждения, так и утверждения рабочего потока. Если вы измените утверждение, связанное с задачей утверждения в рабочем потоке, ваша работа отразится на задаче рабочего потока следующим образом:

Таблица 23. Результаты изменения утверждения для связанной задачи рабочего потока

Вше действие	Изменения связанной задачи рабочего потока
Отменить утверждение	Состояние задачи изменяется на **Отменено**.
Изменить срок исполнения для утверждающего	Соответствующие изменения значений **Прогнозируемая/фактическая конечная дата**.
Запустить утверждение	Состояние задачи изменится на **Активна**, а в качестве значения **Прогнозируемая/фактическая конечная дата** будет задана текущая дата.
Приостановка утверждения	Состояние задачи изменяется на **Приостановлено**.
Завершить утверждение	Состояние задачи изменится на **Готово**, а в качестве значения **Фактическая конечная дата** будет задана текущая дата.
Удалить утверждение	Удалить связанное утверждение из самого утверждения нельзя. Вы должны удалить строку задачи утверждения из рабочего потока.

Тип разметки вложений в IBM Marketing Operations

Можно использовать инструменты вложений, чтобы добавить отзывы непосредственно поверх вложения. В IBM Marketing Operations есть два разных метода для разметки вложений: собственная разметка Marketing Operations и разметка Adobe. Администратор может выбрать один из этих двух методов разметки при установке.

Пользователи IBM Marketing Operations могут пометить вложения для планов, программ, проектов и объектов маркетинга любым из следующих способов:

- Marketing Operations может открыть документ PDF в Adobe Acrobat. Пользователи могут использовать все функции разметки в Acrobat, чтобы вносить комментарии, а затем сохранять комментарии в Marketing Operations.
- Marketing Operations можно настроить для использования собственной функции разметки, что позволяет пользователям размечать следующие типы файлов:
  - PDF (каждая страница PDF преобразуется в изображение для разметки)
  - GIF
  - JPG (только RGB, а не CMYK)
  - PNG
  - BMP
  - Страницы HTML и расположенные на хосте веб-сайты

При установке администратор выбирает тип разметки, который нужно включить в приложении.

Для обоих типов разметки помните следующее:

- Вы получаете доступ к утилите разметки IBM Marketing Operations, щелкнув по ссылке **Просмотреть/Добавить разметку** для отдельного элемента утверждения.
- Marketing Operations помечает разметку именем сотрудника, который добавил комментарии, так что кто угодно может сразу просмотреть все комментарии по проверке или комментарии одного проверяющего одновременно.

Собственная разметка для веб-сайтов

Можно закачать весь веб-сайт для проверки. Однако действуют следующие ограничения:

- Собственная разметка IBM не поддерживает разметку на веб-сайтах, которые включают в себя Flash или полностью построены с использованием Flash.
- Страницы, которые требуют обработки на стороне сервера, например, CGI, ASP, ASPX, CFM, не работают правильно в утилите разметки.
- Сайты с фреймами не поддерживаются.

В качестве альтернативы закачке HTML-файлов рассмотрите возможность использования URL для связывания с содержимым на внешнем хосте.

Как пометить вложения

Добавлять комментарии во вложенные в утверждение элементы может любой, у кого есть разрешение на просмотр утверждения.

Прежде чем начать

При установке компонент IBM Marketing Operations был сконфигурирован для использования либо разметки Adobe Acrobat, либо собственной разметки Marketing Operations.

Об этой задаче

Помните о следующих ограничениях.

- Разметка предназначена только для самого последнего элемента утверждения или его самой последней версии.
- Вы можете пометить элементы для утверждения в состоянии Выполняется или Приостановлен.

Процедура

1. Перейдите к утверждению, содержащему элемент, который вы хотите изменить.
2. Нажмите на **Просмотреть/добавить разметку** рядом с элементом, для которого вы хотите добавить комментарии.

   Примечание: Если ссылка недоступна, это означает, что владелец утверждения решил не включать разметку для элемента.
   Документ откроется в браузере.
3. Произведите разметку элемента с использованием либо утилиты разметки Adobe Acrobat, либо собственной утилиты разметки Marketing Operations, в зависимости от установки.
   - Если в системе используется разметка Adobe Acrobat, размечать можно только документы PDF. Используйте панель инструментов Acrobat Comment, чтобы добавить в PDF разметку и комментарии. Когда завершите разметку, щелкните по **Отправить комментарии**.
   - Если в системе используется собственная разметка Marketing Operations, используйте значки и элементы управления в утилите разметки. Все значки включают в себя справку при наведении курсора мыши. Неактивные элементы управления показаны серым цветом, и их нельзя выбрать.
4. Закройте окно, содержащее размеченный элемент.

Результаты

Любой член может увидеть размеченный элемент, открыв объект контейнера и нажав на **Просмотреть/Добавить разметку**. Члены могут продолжать добавлять разметку в файл таким способом. Чтобы увидеть исходный файл без разметки, щелкните не по Просмотреть/добавить разметку, а по ссылке, содержащей имя вложенного элемента.

Разметка Adobe Acrobat в IBM Marketing Operations

Разметка Adobe Acrobat - это одна из опций для разметки вложений.

Чтобы эффективно использовать функцию разметки Adobe Acrobat, вы или ваш администратор IBM Marketing Operations должны выполнить следующие действия по настройке.

- Если вы используете Internet Explorer для доступа к IBM Marketing Operations, вы должны настроить предпочтения Internet Explorer, так чтобы просматривать файлы PDF в браузере.
- Дополнительные шаги по настройке требуются, если для доступа к IBM Marketing Operations вы используете браузер Safari на платформе Macintosh. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Разметка Adobe в системах Apple Macintosh”.

Из-за ограничений Adobe Acrobat API, если вы используете Adobe Acrobat, чтобы пометить разметкой вложения в Marketing Operations, вы не сможете записать аудиокомментарии и не сможете вложить файлы как комментарии.

Примечание: Разметка Adobe Acrobat в Marketing Operations не поддерживает Google Chrome.

Разметка Adobe в системах Apple Macintosh

Существует ряд особых замечаний по использованию разметки Adobe в IBM Marketing Operations в операционной системе Macintosh.

Описанное ниже поведение относится к пользователям, которые работают с разметкой Adobe Acrobat в операционной системе Macintosh в браузере Safari.

- У вас должна быть установлена программа Adobe Acrobat Standard или Professional 11.
- Если Acrobat открывается сам по себе, а не через браузер, вы должны сконфигурировать Acrobat следующим образом:
  - Выберите **Acrobat > Предпочтения > Интернет** и отмените выбор опции **Показать в режиме чтения по умолчанию**.
  - Установите последнюю версию Safari и полностью удалите старую версию Safari. По завершении установки запустите Safari. Затем выберите **Safari > Предпочтения > Безопасность** и щелкните по **Параметры веб-сайтов** для модулей plug-in Интернета. Под заголовком **При посещении других веб-сайтов** в раскрывающемся списке выберите **Разрешать всегда**. Нажмите кнопку **Готово**. Это разрешит Adobe Reader доступ к веб-сайтам.
  - Выберите Безопасность и отмените выбор опции **Блокировать всплывающие окна**.
- Теги IBM Marketing Operations закомментированы с использованием имени утверждающего Macintosh, которое может отличаться от имени пользователя Marketing Operations.
- При использовании поля Примечания, текстовых аннотаций или других функций разметки Acrobat, в которых вводится текст, после того, как вы пометили страницу элемента, который надо утвердить, необходимо щелкнуть за пределами текстового

поля (например, за пределами текстового поля Примечания), перед тем как нажать на **Отправить комментарии**. Если этого не сделать, Macintosh не отправит часть текста разметки назад на сервер, и поле будет пустым, когда пользователь откроет его в Acrobat.

- Утилита разметки покажет имя пользователя, который в настоящий момент просматривает разметку, а не имя пользователя, который эту разметку выполнил.
- Каждый раз, когда вы будете открывать PDF, будет открываться пустое окно Safari.
- При использовании возможностей разметки в Marketing Operations с браузером Safari временные Интернет-файлы будут сохранены на рабочем столе Macintosh.

Если вы хотите просмотреть PDF в окне Acrobat, выполните одно из следующих действий:

- Чтобы открыть текущий документ в окне Acrobat, щелкните правой кнопкой мыши (удерживайте клавишу **CTRL** нажатой и одновременно щелкайте мышью, если используете мышь с одной кнопкой) по документу PDF и выберите **Открыть с использованием Acrobat 11 Professional**.
- Чтобы документы PDF всегда открывались в окне Acrobat, запустите следующую команду в Terminal:

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

Собственная разметка IBM Marketing Operations

Используйте собственную разметку IBM Marketing Operations, чтобы задать комментарии для вложений.

Утилита собственной разметки IBM Marketing Operations использует следующие значки и элементы управления. Все значки включают в себя справку при наведении курсора мыши.

Примечание: Если другой пользователь помечает документ одновременно с вами, обновите страницу обзора, чтобы увидеть эти новые комментарии.

Строка меню

В этой таблице описаны элементы строки меню.

Таблица 24. Значки и элементы управления для утилиты разметки IBM

Значок	Описание
	Нажмите на **Добавить примечание**, а затем перетащите элемент в нужное место на странице, чтобы добавить обратную связь. Переместить примечание после сохранения нельзя. Каждое примечание прикреплено к расположению, важному для контекста обратной связи и для всех ответов. Можно вложить файл в приложение. Используйте ссылки действий, чтобы ответить на примечание, обновить или удалить его.
	Щелкните по **Добавить без каракуль**. С помощью этого инструмента можно нарисовать прямую линию или стрелку на странице, свободную от "каракуль". Также можно добавить квадраты и эллипсы с заполнением или без заполнения. Можно выбрать цвет для всех этих опций.

Таблица 24. Значки и элементы управления для утилиты разметки IBM (продолжение)

Значок	Описание
	Нажмите на **Увеличить**, чтобы увеличить изображение.
	Щелкните по **Уменьшить**, чтобы уменьшить изображение.
	Нажмите на **Сброс масштаба**, чтобы переустановить размер страницы, вернувшись к ее исходному виду.
	Щелкните по **Скачать оригинал**, чтобы получить копию исходного вложения, которое вы сохраняете на локальном компьютере.
	Нажмите на **Включить/выключить аннотации**, чтобы показать или скрыть комментарии.
	Нажмите на **Справка**, чтобы получить советы по использованию этого инструмента разметки.
	Нажмите на **Закрыть окно разметки**, чтобы закрыть утилиту разметки.

Список аннотаций

В этой таблице показаны элементы, доступные в списке аннотаций. Можно упорядочить все столбцы, щелкнув по заголовку.

Таблица 25. Столбцы в списке аннотаций

Позиция	Описание
Фильтр страниц	Обеспечивает опции для просмотра аннотаций только для текущей страницы или для всех страниц документа. Если выбрать **Все страницы**, можно упорядочить по восходящей или по нисходящей, щелкнув по заголовку столбца **Источник**.
Фильтр аннотаций	Обеспечивает опции для просмотра всех аннотаций, только активных аннотаций или только заархивированных аннотаций.
Фильтр авторов	Обеспечивает опции для просмотра аннотаций всех авторов или одного выбранного автора. Если выбрать **Любой автор**, можно упорядочить по восходящей или по нисходящей, щелкнув по заголовку столбца **Автор**.
Столбец действий	Здесь предлагаются следующие опции: • Щелкните по **Показать диалоговое окно Ответить**, чтобы ответить на комментарий. Ответ может включать в себя заголовок, основную часть и вложение. • Щелкните по **Обновить**, чтобы изменить комментарий. Можно заархивировать комментарий, изменить текст в заголовке и основной части и добавить вложение. • Щелкните по **Удалить**, чтобы удалить комментарий. Если вы просматриваете аннотации для всех страниц, в этом столбце будет содержаться опция просмотра (V) для комментариев, найденных на других страницах. Щелкните по этой опции, чтобы увидеть комментарий в контексте, открыв представление этой страницы.
Столбец Дата создания	Показывает дату, когда комментарий был добавлен.

Таблица 25. Столбцы в списке аннотаций (продолжение)

Позиция	**Описание**
Столбец Автор	Показывает автора комментария.
Заголовок	Показывает заголовок комментария.
Вложения	Предоставляет ссылки на все вложения для комментария.
Заархивирован	Пометка в этом столбце означает, что комментарий заархивирован.

Глава 8. Сотрудники и группы

В IBM Marketing Operations вы назначаете работу командам или отдельным пользователям.

Вы назначаете сотрудников или группы для блоков работы. Вы делаете назначения в первую очередь через вкладку Сотрудники для проекта. Вы также можете добавлять и назначать членов, группы и роли при изменении вкладки рабочего потока.

Примечание: Вы можете видеть только подмножество доступных сотрудников и групп. Ваша организация может ограничить просмотр имеющихся ресурсов.

Вкладка Сотрудники

Каждый проект имеет свою собственную вкладку Сотрудники.

Используйте этот экран для выполнения следующих операций:

- Управляйте членами проекта .
- Измените уровень доступа для члена.
- Заменяйте сотрудника в роли, когда член группы становится недоступным.
- Добавляйте или удаляйте роли.
- Отслеживайте членов команды или получателей требования, которых нет в офисе, их делегатов и начальные даты. (Появляется только для владельцев проектов или требований.)

Шаблон проекта может содержать информацию о функциональных ролях для проекта. Шаблон может сократить некоторый объем работы, необходимый для назначения сотрудников или групп блокам работ в рамках проекта.

Управление членами проекта

Вы управляете членами проекта на вкладке Сотрудники. Например, можно управлять командами и разрешениями в системе защиты.

На вкладке Сотрудники можно выполнить следующие действия:

- Добавить членов бригады в проект.
- Удалить членов бригады из проекта.
- Изменить роль для члена.
- Добавить и удалить роли.

  Примечание: Прежде чем вы сможете назначить роль члену бригады, эта роль должна существовать в проекте.
- Проверьте список членов бригады или получателей требования, которых нет в офисе, их делегатов и начальные даты делегирования. (Появляется только для владельцев проектов или требований.)

Вкладка Сотрудники управляет следующими разрешениями в системе защиты:

- **Просмотр вкладки Сотрудники**.
- **Изменить членов бригады, роли и уровни доступа**.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

- **Назначить работу по ролям**. Пользователи с этим разрешением могут получать доступ к диалоговым окнам Назначить работу по ролям и Найти/Заменить.

Примечание: Пользователи с разрешениями **Просмотр вкладки Сотрудники** и **Изменить членов бригады, роли и уровни доступа** могут автоматически добавлять членов и роли членов в электронные таблицы рабочего потока, не добавляя их сначала на вкладку Сотрудники.

Примечания по управлению членами проекта

- Если роль не указана для проекта, вы (или администратор с соответствующим разрешением) можете создать ее, выбрав **Параметры > Параметры Marketing Operations > Определения списка > Роли**.
- При изменении членов список сотрудников в разделе Папки в диалоговом окне Выбрать членов бригады заполняется из IBM Marketing Platform. Этот список отражает ограничения на основе вашей роли и разрешений. За подробной информацией обращайтесь к администратору IBM Marketing Operations или смотрите публикацию *IBM Marketing Platform: Руководство администратора*.

  Список команд на странице Выбрать членов команды основан на командах, заданных в Marketing Operations. Как и в случае списка сотрудников, список бригад ограничен на основе вашей роли и разрешений.
- Адрес электронной почты появляется для члена бригады, только если эта информация доступна в Marketing Platform.
- Удалить членов проекта (или роли), которым назначены задачи, нельзя. Прежде чем вы сможете удалить их из проекта, их нужно удалить из всех будущих задач рабочего потока.
- В столбце Члены проекта бригады показаны курсивом, и перед ними стоит значок . Физические лица показаны полужирным шрифтом и перед ними стоит значок .

Управление членами проекта

Чтобы управлять членами команды, используйте вкладку **Сотрудники** в проекте.

Об этой задаче

Чтобы управлять членами проекта, выполните следующие шаги.

Процедура

1. Щелкните по значку **Редактировать члена/установки роли** ( ).

   Откроется диалоговое окно Выберите члена группы.
2. Выберите любую из следующих опций:
   - Для добавления сотрудника или группы, выберите имя из девой панели диалога и щелкните по **>>**.
   - Для удаления сотрудника или группы, выберите имя в окне списка Выберите членов группы и щелкните по **<<**.
   - Чтобы изменить роль для сотрудника или бригады, выберите имя в списке Выбрать членов команды и нажмите на **Вверх** или **Вниз**, чтобы переместить его/ее в нужную роль.

     Примечание: Вы не можете удалить пользователя или группу, которые назначены для задачи.

3. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

   Диалоговое окно Выберите членов команды закроется. Вкладка Сотрудники становится активным окном.

Результаты

Изменения, внесенные вами, показываются в списке сотрудников и ролей. Например, если вы добавили творческого лидера, экран будет содержать строку, аналогичную следующему примеру:

```
Член/Уровень Доступа        Роль              Электронная Почта
Р Пикассо (участник)    Креативный руководитель    ppicasso@mycompany.com
```

Управление командами

Используйте страницу Мои команды для управления командами.

Если выбрать **Операции > Команды**, откроется страница Мои команды. Используйте страницу Мои команды, чтобы выполнить следующие задачи:

- Создать и удалить команды
- Назначить менеджеров и членов команды
- Задать модель маршрутизации работ
- Включить и выключить команды

Эти группы сотрудников доступны в разных шаблонах и экземплярах объектов. Менеджеры проектов могут назначать задачи для команд в дополнение к тому, что они могут назначать их отдельным членам команд.

В дополнение к тому, что вы можете назначить работу отдельным физическим лицам или работать с отдельными физическими лицами, вы также можете работать с командами. Например, процедуру “Назначение ролей сотрудникам” на стр. 154 можно использовать для назначения ролей физическим лицам или командам.

Оповещения команды:

IBM Marketing Operations отправляет оповещения для событий, связанных с бригадой, так же, как и отправляет оповещения физическим лицам.

Оповещения для команд ведут себя следующим образом:

- В случае задач, назначенных бригаде, все члены бригады и менеджеры получают оповещение
- После назначения задачи члену бригады оповещение получают только этот член и менеджеры

В случае следующих событий оповещение получает только конкретный член команды, на которого влияет событие:

- Член добавлен в команду
- Член удален из команды
- Задача команды назначена члену команды
- Задача команды, назначенная пользователю, переназначается команде или другому члену

Страница сводной информации о команде:

Когда вы впервые переходите в команду, открывается страница со сводной информацией о команде. На странице сводной информации о команде показана базовая информация о команде.

Таблица 26. Поля страницы сводной информации о команде

Поле	Описание
Имя	Имя бригады. Это имя появляется на странице списка команд, и оно будет показано при выборе членов и проверяющих проекта. **Примечание:** Это поле является обязательным.
Описание	Показывает краткое описание бригады.
Наборы квалификаций	Показывает список навыков, связанных с бригадой. Добавьте здесь условия, которые могут быть полезными при описании бригад. Например, можно задать профессиональный опыт по работе с Adobe Photoshop в качестве навыка, чтобы все, кто просматривает команду, знали, что, как минимум, у одного пользователя в этой команде есть такой навык.
Предлагаемые политики защиты	Показывает политику или политики защиты, применяемые к бригаде. **Примечание:** Это поле является обязательным.
Модели маршрутизации	Проверьте все комбинации переключателей опции маршрутизации работ.
Члены и менеджеры	Показывает менеджеров и членов бригады. Чтобы просмотреть весь список, используйте полосу прокрутки.

В окне сводной информации о команде можно выполнить следующие действия.

Таблица 27. Действия, доступные на странице сводной информации о команде

Действие	Сведения
Изменить бригаду	Позволяет изменить поля и членов, щелкнув по значку**Изменить** ( ).
Изменить подписки на оповещения	Щелкните по **Управление**( ) и выберите **Задать правила оповещений**, чтобы изменить способ оповещения членов и менеджеров бригады о назначениях задач.
Удалить бригаду	Щелкните по **Удалить этот элемент**( ), чтобы удалить бригаду.
Копировать бригаду	Щелкните по **Управление** ( ) и выберите **Создать дубликат бригады**, чтобы создать копию бригады. Система откроет страницу сводной информации о новой бригаде в режиме изменения. Затем можно изменить скопированную команду, чтобы создать аналогичную команду.
Добавить бригаду	Щелкните по **Действия**( ) и выберите **Добавить бригаду**, чтобы добавить бригаду.

Таблица 27. Действия, доступные на странице сводной информации о команде (продолжение)

Действие	Сведения
Перейти назад на страницу списка бригад	Щелкните по **Все бригады** или **Мои бригады** в подсказке; откроются одна или обе из этих ссылок, в зависимости от того, как вы перейдете на текущую страницу сводки. Или щелкните по значку **Действие** ( ) и выберите **Все команды** или **Мои команды**.
Напечатать сведения о бригаде	Щелкните по **Печать** ( ), чтобы напечатать сведения о команде.

Добавление и изменение бригад:

При наличии соответствующих разрешений вы можете добавлять или изменять бригады по мере изменения их состава.

Об этой задаче

Чтобы добавить или изменить команды, сделайте следующее:

Процедура

1. Выберите **Операции > Команды**.
2. На странице со списком команд выберите один из следующих вариантов:
   - Чтобы создать команду, щелкните по **Добавить команду** ( ).
   - Чтобы изменить существующую команду, щелкните по команде, чтобы вызвать ее страницу сводки, а затем щелкните по значку **Изменить** ( ).
3. Заполните поля на странице Сводная информация о команде.
4. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Изменение членов команды:

Вы можете задать членов и менеджеров бригады при создании бригады. Кроме того, вы можете изменять членов команды в любой момент, пока команда существует. Вы управляете членами команды, используя как IBM Marketing Operations, так и IBM Marketing Platform.

Прежде чем начать

Если сотрудники, который вы хотите добавить в бригаду, не появляются в списке Выбрать членов команды и роли, вы должны добавить их как пользователей IBM Marketing Operations в IBM Marketing Platform.

Процедура

1. Выберите **Операции > Команды**.
2. На странице списка Команды щелкните по команде, которую нужно изменить. Чтобы изменить команду, которой нет в списке, нажмите **Все команды**, чтобы были показаны все доступные команды. Если команда все равно не видна, возможно, у вас нет необходимых разрешений на ее просмотр.

3. На странице Сводная информация о команде щелкните по значку **Изменить** ( ).
4. Щелкните по **Добавить/Удалить менеджеров и членов**.
5. На странице Выбрать членов команды и роли перемещайте людей в команду и из команды.

Опции маршрутизации задач:

При изменении команды вы можете указать, как задачи, утверждения и требования проектов маршрутизируются для этой команды. Можно назначить несколько разных опций маршрутизации для команд и членов команд.

Вы можете выбрать любые из перечисленных ниже опций в разделе Модель маршрутизации задач на странице Сводная информация о команде:

- **Менеджеры могут маршрутизировать задачи членам**

  Задачи, назначенные команде, появятся на странице задач менеджера команды. Менеджер может назначать эти задачи членам команды.
- **Члены могут принимать задачи, назначенные командой**

  Задачи, назначенные команде, появятся на странице Мои задачи для каждого члена команды. После этого члены команды смогут назначить задачу из списка сами себе.
- **Члены могут возвращать бригаде задачи, назначенные бригадой**

  Члены могут возвращать свои задачи бригаде.

При настройке бригады вы должны выбрать опцию **Менеджеры могут маршрутизировать задачи членам** и/или опцию **Члены могут принимать по владение задачи, назначенные бригадой**.

Примечание: Чтобы просматривать задачи команды, вы должны применить фильтр Все задачи моей команды или Неназначенные задачи всех моих команд на странице списка Задачи.

Опции маршрутизации задач функционируют независимо, и вы можете выбрать любую комбинацию для бригады. Например, вы хотите, чтобы менеджер мог назначать задачи членам, а члены могли возвращать назначенные задачи обратно в очередь ненезначенных. Поэтому вы выбираете и опцию **Менеджеры могут маршрутизировать задачи членам**, и опцию **Члены могут возвращать бригаде задачи, назначенные бригадой**. Если вы хотите, чтобы менеджер мог назначать задачи членам, но не хотите разрешать членам возврат назначенные задачи обратно в очередь ненезначенных, выберите только опцию **Менеджеры могут маршрутизировать задачи членам**.

Опции маршрутизации утверждений:

В IBM Marketing Operations существуют одни и те же опции маршрутизации для утверждений задач и автономных утверждений, что и для стандартных задач. В случае стандартных задач у команды может быть любая комбинация опций маршрутизации задач по утверждению.

Вы можете выбрать любые из перечисленных ниже опций в разделе Модель маршрутизации утверждений на странице Сводная информация о команде:

- **Менеджеры могут маршрутизировать утверждения членам**

  Менеджер может назначать эти задачи по утверждению членам бригады.
- **Члены могут принимать по владение утверждения, назначенные бригадой**

Члены команды могут принимать во владение эти задачи по утверждению.

- **Члены могут возвращать бригаде утверждения, назначенные бригадой**

  Члены могут возвращать бригаде свои задачи по утверждению.

При настройке бригады вы должны выбрать опцию **Менеджеры могут маршрутизировать утверждения членам** и/или опцию **Члены могут принимать по владение утверждения, назначенные бригадой**.

Опции маршрутизации требований:

В IBM Marketing Operations имеются опции маршрутизации для требований проектов, совпадающие с таковыми для задач.

Вы должны выбрать хотя бы одну из перечисленных ниже опций в разделе Модель маршрутизации требований проектов на странице Сводная информация о команде:

- **Менеджеры могут маршрутизировать требования проекта членам**

  Менеджер может назначать эти требования членам бригады.

- **Члены могут принимать требования проекта, назначенные бригадой, от команды**

  Члены команды могут принимать во владение эти требования.

- **Члены могут возвращать бригаде требования, назначенные бригаде**

  Члены могут возвращать ранее принятые ими требования.

Виртуальные участники проекта:

Виртуальный участник проекта может помочь в работе над проектом, если пользователь является членом команды, работающей над проектом, но не участником проекта. Виртуальный пользователь сможет увидеть задачи команды, назначенные команде, и ему можно будет назначать такие задачи. Кроме того, такой пользователь может просматривать проект и все его задачи.

Об этой задаче

Рассмотрим следующий сценарий:

- Дмитрий является членом команды "Главные счета".
- Для команды Главные счета включен переключатель **Члены могут принимать задачи, назначенные командой**.
- Команда Главные счета назначена в столбце Члены задачи рабочего потока "Разработка материалов" для проекта Торговая ярмарка осенью 2016 г.
- Дмитрий не является членом проекта Торговая ярмарка осенью 2016 г.

Несмотря на то, что Дмитрий не является членом проекта Торговая ярмарка осенью 2016 г., он может просматривать и обновлять задачу "Разработка материалов". Дмитрий может перейти на свою страницу Все задачи моей команды и выбрать задачу "Разработка материалов". В этом случае Дмитрий является "виртуальным участником" проекта Торговая ярмарка осенью 2016 г. и может просматривать всю информацию о проекте и задачах.

Назначение задач бригаде:

В некоторых командах менеджеры назначают задачи членам команды. В других командах члены могут сами себе назначать задачи из очереди.

Об этой задаче

В зависимости от перечисленных ниже опций маршрутизации работ, менеджеры команд могут назначать задачи членам команды, или члены могут сами выбирать задачи из очереди.

- Если для бригады включена опция **Менеджеры могут маршрутизировать задачи членам**, менеджеры бригады могут назначать задачи членам бригады.
- Если для бригады включена опция **Члены могут принимать задачи, назначенные бригадой**, члены бригады могут назначать сами себе все неназначенные задачи бригады.
- Если для команды включена опция **Члены могут возвращать команде задачи, назначенные командой**, члены команды могут возвращать назначенные им задачи обратно в пул неназначенных задач команды.

Процедура

1. Выберите **Операции > Задачи**.
2. Щелкните по **Действия**( ), чтобы увидеть все сохраненные поиски/фильтры для задач.
3. Выберите один из следующих поисков:
   - Чтобы увидеть все задачи, назначенные команде и сгруппированные по назначению, щелкните по **Все задачи моей команды**.
   - Чтобы увидеть все задачи, назначенные команде и не назначенные никому из членов команды, щелкните по **Все неназначенные задачи моей команды**.

   Примечание: Переназначить задачи со страницы Все задачи вы не можете. Чтобы переназначить задачи, выберите другой фильтр, например, Все задачи моей команды.
4. Включите переключатели для всех задач, которые нужно назначить. Чтобы выбрать все перечисленные задачи, можно включить переключатель для столбца **Имя**.

   Откроется страница Переназначить выбранное. Если у вас нет разрешения на назначение выбранных задач, появится сообщение о том, что вы не можете переназначить задачи.
5. Для каждой выбранной задачи выберите члена бригады для назначения в поле **Назначить**.

   Примечание: Члены бригады могут назначать задачи только сами себе или только возвращать их обратно бригаде.
6. Когда произведете все назначения, нажмите на **Сохранить назначения**, чтобы сохранить изменения и закрыть страницу.

Назначение требований бригаде:

Требование можно назначить не одному члену команды, а всей команде. Чтобы назначить команде требование проекта, у вас должны быть соответствующие разрешения.

Процедура

1. Перейдите на вкладку **Сотрудники** для проекта и щелкните по значку **Члены/Роли** ( ).

2. Выберите роль в области **Выбранные члены и роли** и переместите бригаду из списка бригад и членов бригад, чтобы назначить этой бригаде или члену бригады выбранную роль.

   Если вы назначите члену бригады роль, бригада не назначается автоматически.

Как изменить уровень доступа для члена проекта

Вам может потребоваться изменить уровень в системе за0щиты и разрешения для членов проекта. Если уровни доступа есть у всех объектов IBM Marketing Operations, полезно изменять уровни доступа только для проектов.

Об этой задаче

Помните о следующих особенностях работы программы:

- Список сотрудников в разделе Папки на странице Изменить уровень участия членов заполняется из IBM Marketing Platform. Этот список сотрудников может быть ограничен на основе вашей роли и разрешений. За подробной информацией обращайтесь к администратору IBM Marketing Operations или смотрите публикацию *IBM Marketing Platform: Руководство администратора*.

  Список бригад основан на бригадах, заданных в Marketing Operations. Как и в случае списка сотрудников, бригады, которые вы можете увидеть, можно ограничить на основе вашей роли и разрешений.
- Ссылку **Изменить уровень участия членов** можно также использовать, чтобы добавить пользователей в проект. Они добавляются с выбранным уровнем доступа и помещаются, по умолчанию, в роль Неназначенные.
- Уровни доступа связаны с объектами, и их нельзя ни создать, ни удалить. Например, у утверждений всегда есть два уровня доступа: владелец и утверждающий.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сотрудники для проекта.
2. Щелкните по значку **Изменить уровень участия членов** ( ).

   Этот значок будет недоступен, если у вас нет соответствующего разрешения. Как правило, такое разрешение есть у владельцев проекта и администраторов IBM Marketing Operations, но оно может быть назначено по-другому в зависимости от политики безопасности проекта.

   Появится страница Изменить уровень участия членов.
3. В списке **Выбранные члены команды** выберите члена, у которого есть уровень доступа, который нужно изменить.
4. Используйте элементы управления **Вверх** и **Вниз**, чтобы переместить члена на новый уровень доступа.
5. Повторите шаги 3–4, если потребуется.
6. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Результаты

Диалоговое окно Изменить уровень участия членов закроется, и ваши изменения будут применены. Вкладка Сотрудники становится активным окном.

Поиск и замена членов задач или проверяющих

Можно заменить любого члена или проверяющего на другого текущего члена проекта. Чтобы выполнить замену на кого-то, не находящегося в списке проекта,

сначала надо добавить это физическое лицо в проект. Это требование применимо только к членам задач и проверяющим, назначенным владельцем. Чтобы удалить члена или проверяющего задачи, назначенного администратором при создании шаблона, необходимо перейти к утверждению и удалить их. Удалить члена или проверяющего можно, только у вас есть необходимые разрешения.

Чтобы открыть страницу Найти и заменить членов задачи или Найти и заменить проверяющих задачи, щелкните по **Найти и заменить членов задачи** ( ) или по **Найти и заменить проверяющих задачи** ( ).

В следующей таблице описаны несколько вариантов использования функции поиска и замены.

Таблица 28. Случаи использования функции поиска и замены

Цель	Выбрать	Заменить на
Замена конкретных активов: заменить пользователя в данной роли на другого пользователя для всех задач проекта.	член/проверяющий задачи = Кристина роль = менеджер проекта	Контактное лицо Катерина
Замена конкретных пользователей: заменить пользователя в любом месте проекта, независимо от роли.	член/проверяющий задачи = Кристина роль = любая роль	Менеджер Мария
Добавление заместителя для роли: добавить другое физическое лицо к роли в качестве заместителя или дополнительного ресурса.	член/проверяющий задачи = Кристина роль = менеджер проекта	Контактное лицо Катерина
Назначить задачи для роли: вновь назначить пользователя для задач по роли.	член/проверяющий задачи = любой пользователь роль = менеджер проекта	Менеджер Мария

Примечание: Чтобы временно делегировать задачи другому пользователю, каждый пользователь может задать параметры опции Нет на работе. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как задать параметры отсутствия на работе” на стр. 19.

Советы по компонентам помогут вам уточнить ваш поиск.

- Фильтры: Позволяют применить фильтр при поиске по роли, члену задачи или диапазону дат.
- Кнопки предварительного просмотра и обновления: Предварительный просмотр и обновление поиска.
- Результаты поиска: Показывают задачи, соответствующие критериям поиска. Используйте эту опцию для предварительного просмотра задач, который изменится, если щелкнуть по **Обновить все вхождения**.

Фильтры

Используйте поля, находящиеся в самой верхней части диалогового окна Найти и заменить членов/проверяющих задач, чтобы выполнить фильтр результатов. Можно производить поиск по роли, члену задачи или диапазону дат проекта.

Таблица 29. Фильтры в диалоговом окне Найти и заменить членов/проверяющих задач

Поле	Описание
Членом или проверяющим задачи является	Выберите имя члена задачи, которого надо заменить. В списке содержатся все члены и проверяющие бригады по проекту. В нем также находится вариант для "любого пользователя", который является вариантом по умолчанию.
Роль	Выберите роль члена задачи, которую надо заменить. В списке содержатся все роли проекта, а также вариант для "любой роли", который является вариантом по умолчанию.
Ограничение дат	Включите этот переключатель, чтобы производить поиск с использованием диапазона дат. Если эта опция выбрана, можно выбрать представленную ниже информацию. • Тип задачи: укажите тип данных, который надо искать - прогнозируемые или целевые данные, в поле **для задач**. • Диапазон: измените даты для диапазона дат поиска.
Состояние	Выберите состояние, на основе которого надо применить фильтр. Можно выбрать Отложено/Не запущено, Активный/Выполняется или и то, и другое.
Заменить на/Добавить этого члена задачи	Выберите одну из радио кнопок, в зависимости от того, что надо сделать - заменить или добавить членов/проверяющих. Затем введите физическое лицо, которое должно заполнить выбранную роль для задач в результатах поиска.

Кнопки

Таблица 30. Кнопки в диалоговом окне Найти и заменить членов/проверяющих задач

Кнопка	Описание
Найти все вхождения	Предварительно просмотрите результаты поиска. Можно просмотреть список задач, которые соответствуют критериям поиска, в области Результаты поиска на странице.
Обновить все вхождения	Обновите членов, после того, как вы подтвердите, что список задач является правильным. Лучше всего нажмите на **Найти все вхождения** перед выполнением обновления.
Отменить	Позволяет закрыть страницу без каких-либо изменений.

Страница Выбрать участников проекта и проверяющих

Страница Выбрать членов проекта появляется, когда вы добавляете или удаляете членов проекта, а страница Выбрать проверяющих - при добавлении или удалении проверяющих.

Примечание: Вы можете увидеть только подмножество сотрудников и команд, доступных в IBM Marketing Operations, так как ваша организация может ограничить представление доступных ресурсов.

Таблица 31. Поля на странице Выбрать членов/проверяющих проекта

Поле	Описание
Папки	Здесь показан список пользователей, из которых вы можете выбрать нужных. • Список сотрудников настраивает администратор в IBM Marketing Platform. • Список бригад основан на бригадах, заданных в IBM Marketing Operations.
Роли	Здесь показан список ролей в вашей системе в алфавитном порядке. Он настроен администратором и содержит все роли, заданные в IBM Marketing Platform, и файлы шаблонов IBM Marketing Operations. На странице Выбрать членов проекта или Выбрать проверяющих используйте вкладку Роли, чтобы добавить роли для членов и проверяющих.
Выбранные члены/ проверяющие проекта	Здесь показан текущий список членов или проверяющих для проекта. Вы можете переместить сотрудников и роли в этот список или из него и переупорядочить их, используя кнопки.

Примечание: Звездочка (*) рядом с ролью указывает на то, что роль используется в рабочем потоке и поэтому ее нельзя удалить.

Управление проверяющими

Проверяющие отличаются от членов проекта, так как у них нет доступа к проекту. Проверяющие утверждают работу других членов проекта. И роли проверяющих, и роли пользователей заданы на вкладке Сотрудники для использования в рабочем потоке (большей частью для задач по утверждению).

Об этой задаче

Используйте страницу Выбрать проверяющих, чтобы выполнить следующие задачи:

- Добавить проверяющего
- Удалить проверяющего из проекта
- Изменить роль для проверяющего

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сотрудники для проекта.
2. Щелкните по **Проверяющие/Роли** ( ).
3. В списке Выбранные проверяющие выберите сотрудника или бригаду.
4. Выполните одно из следующих действий.
   - Если вы хотите добавить сотрудника или команду в проект, выберите их из левой панели страницы и щелкните по **>>**, чтобы переместить их в правую панель. В правой панели содержатся сотрудники и команды, которые активны в проекте.
   - Чтобы удалить сотрудника или бригаду из проекта, щелкните по **<<**. Это действие позволяет переместить сотрудника или команду обратно в неактивную панель.
   - Чтобы изменить роль для сотрудника или команды, используйте элементы **Вверх** и **Вниз**, позволяющие переместить их в нужную роль.

5. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Результаты

Диалоговое окно Выбрать проверяющих команды закроется, и ваши изменения будут применены. Вкладка Сотрудники станет активной.

Уровни доступа к объектам

Уровни доступа - это роли по умолчанию, существующие для разных типов объектов. Например, у проекта есть владелец, участник, реквестер и утверждающий. У требования есть владелец и получатель. Хотя имена ролей доступа к объектам являются фиксированными, предоставляемые ими разрешения зависят от политики безопасности, назначенной для объекта. Другими словами, разным членам проекта могут понадобиться разные роли доступа. Роли для доступа к объектам также иногда называют уровнями доступа.

IBM Marketing Operations - это средство совместной работы, и пользователям могут потребоваться разные уровни доступа к проектам. Используя Marketing Operations, вы сможете назначать членам проектов разные роли доступа к объектам.

Объекты IBM Marketing Operations содержат следующие уровни доступа:

Таблица 32. Уровни доступа к объектам

Уровень доступа	Описание
Владелец	У всех типов объектов есть владелец; обычно, это сотрудник, создавший объект. Владельцы, как правило, выполняют любые действия, связанные с объектом, например, добавление членов в команду или изменение свойств объекта.
Участник	Участники, как правило, могут просматривать объект, но не могут его изменять. В случае проектов, если проект создан мастером, участниками, по умолчанию, становятся все члены, добавленные в проект.
Реквестер (только проекты)	Реквестеры, как правило, могут просматривать проект, но не могут его изменять. Если вы создаете проект на основе требования, владелец требования станет реквестером проекта.
Получатель (только требования)	Получатели могут принять или возвратить требование. Реквестер передает требование получателю, который затем решает, что сделать с требованием.
Утверждающий (только утверждения)	Утверждающие могут утверждать, отклонять или рекомендовать изменения для назначенного им утверждения.

Иногда владельцу проекта нужно изменить уровни доступа для членов. Например, после назначения сотрудникам ролей будет много сотрудников с уровнем доступа Участник. Вы можете предоставить некоторым из них доступ на уровне владельца или отказать некоторым из них даже в полномочиях участников.

Роли и разрешения

У разных пользователей и ролей разные разрешения.

Примечание: Если вам потребуется помощь по разрешениям, обратитесь к своему администратору IBM Marketing Operations.

Разрешения описаны в следующем списке:

- **Просмотр вкладки Сотрудники**

  Пользователи с этим разрешением могут просматривать вкладку Сотрудники.
- **Изменить членов бригады, роли и уровни доступа**

  Пользователи с этим разрешением могут изменять членов команды, роли и уровни доступа.
- **Назначить работу по ролям**

  Пользователи с этим разрешением могут назначать задачи для ролей и сотрудников и получать доступ к диалоговым окнам Назначить работу по ролям и Найти/Заменить.

Назначение работы по роли

Как правило, в начале проекта владелец проекта или менеджер назначает работу членам своей бригады.

Об этой задаче

При назначении работы обратите внимание на следующее:

- При получении доступа к диалоговому окно Назначить всем членам бригады и проверяющим их соответствующие задачи рабочий поток проекта блокируется. Все прочие пользователи, которые попытаются получить к нему доступ, получат сообщение с предупреждением, где будет сказано, что рабочий поток используется.
- При выполнении этой задачи сотрудники назначаются только для задач, находящихся в состоянии Отложена. Никакие остальные задачи не изменяются.

Чтобы назначить работу по ролям, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Щелкните по значку **Назначить работу по роли** ( ).

   Примечание: Если проект запущен, появится диалоговое окно с предупреждением. Нажмите **OK**, чтобы продолжить, или **Отмена**, чтобы отменить процесс назначения.

   Появится страница Назначить всем членам бригады и проверяющим их соответствующие задачи.
2. Выберите одну из следующих опций.
   - Чтобы добавить членов в существующие назначения, выберите **присоединить нового пользователя**.
   - Чтобы заменить любого сотрудника в роли, выберите **заменить существующее назначение**.
3. Нажмите **OK**.

   Появится диалоговое окно для подтверждения.
4. Нажмите **Закрыть**.

Результаты

В рабочем потоке всем пользователям, которым назначены роли, также назначаются задачи, связанные с их ролями.

Удаление роли

Вы можете удалить из проекта роли члена и проверяющего.

Прежде чем начать

Если вы удаляете роль, помните о следующих проблемах:

- Если вы удалите роль, для которой назначены сотрудники или бригады, они не удаляются из проекта. Вместо этого им назначается роль Неназначенные.
- Удалить неназначенную роль нельзя.
- Вы не можете удалить роль, для которой назначена работа. Сначала вы должны назначить сотрудника или бригаду для этой роли или назначить работу другой роли.
- Удалить пользователя, которому назначена задача рабочего потока, нельзя.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сотрудники для проекта.
2. Вы можете удалить роль члена или проверяющего.
   - Чтобы удалить роль члена, щелкните по значку **Члены/Роли** ( ).
   - Чтобы удалить роль проверяющего, щелкните по значку **Проверяющие/Роли** ( ).
3. Выберите роль, которую нужно удалить, и нажмите **<<**.

   Если в роли, выбранной для удаления, назначены сотрудники или бригады, появится диалоговое окно с предупреждением. Нажмите на **OK**, чтобы удалить роль, или на **Отмена**, чтобы ее оставить.
4. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Результаты

Диалоговое окно Выбрать членов/проверяющих проекта закроется. Вкладка Сотрудники становится активным окном. Ваши изменения отразятся в списке сотрудников и ролей.

Добавление роли

Владелец или менеджер проекта может осознать, что проекту требуется другая роль проекта. Например, организация решает, что тому или иному проекту требуется юридический отдел для утверждения его материалов. Если эта роль не была добавлена при создании проекта, владелец проекта может добавить ее в проект позже.

Об этой задаче

При добавлении ролей учтите следующее:

- Нельзя добавить роль, которая уже есть в проекте. Однако это действие не приводит к дублированию или копированию роли.
- Разрешения, основанные на ролях проекта, можно сконфигурировать только на уровне шаблона. Вы не можете сконфигурировать пользовательскую безопасность для ролей проекта, добавленных в проект после создания проекта.
- Роль проекта должна существовать до того, как вы сможете добавить ее в проект. Чтобы создать роль проекта, выберите **Администрирование > Определения списков**

> **Роли**. Чтобы получить доступ к этому элементу, у вас должно быть соответствующее разрешение. После этого вы сможете добавить в проект роль, используя описанные ниже шаги.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сотрудники для проекта.
2. Вы можете добавить роль члена или проверяющего.
   - Чтобы добавить роль члена, щелкните по значку **Члены/Роли** ( ).
   - Чтобы добавить роль проверяющего, щелкните по значку **Проверяющие/Роли** ( ).
3. Щелкните по вкладке **Роли** в списке в левой части страницы.
4. Выберите роль, которую нужно добавить, и нажмите **>>**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Результаты

Диалоговое окно Выбрать членов/проверяющих проекта закроется. Вкладка Сотрудники становится активным окном. Ваши изменения отразятся в списке сотрудников и ролей.

Назначение ролей сотрудникам

Роли определяют задачи и разрешения в проектах. Назначьте роли пользователям, прежде чем приступать к работе над проектом.

Прежде чем начать

Прежде чем вы сможете выполнить эту задачу, должен быть сконфигурирован рабочий поток, содержащий необходимые задачи и утверждения, и для каждой задачи (для которой это требуется) должна быть назначена роль. Требования к проекту исходят из шаблона, на котором он основан.

Об этой задаче

Обратите внимание на следующее.

- Администратор создает роли, используя раздел Определения списка пункта меню Администрирование.
- Список сотрудников в разделе Папки на странице Выбрать членов проекта заполняется из IBM Marketing Platform, и его можно ограничить на основе вашей роли и разрешений. За подробной информацией обращайтесь к администратору IBM Marketing Operations или смотрите публикацию *IBM Marketing Platform: Руководство администратора*.
- Администраторы могут задать назначения, используя вкладку Требование в шаблоне. Поэтому некоторые роли могут быть предварительно назначены.
- Список бригад на странице Выбрать членов проекта основан на бригадах, заданных в Marketing Operations. Как и в случае списка сотрудников, бригады, которые вы можете увидеть, можно ограничить на основе вашей роли и разрешений.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сотрудники для проекта.
2. Можно назначить работу членам проекта или проверяющим.

   - Щелкните по **Члены/Роли** ( ), чтобы добавить членов проекта.
   - Щелкните по **Проверяющие/Роли** ( ), чтобы добавить проверяющих.

   Появится диалоговое окно Выбрать членов проекта или Выбрать проверяющих.

   Примечание: Если шаблон, используемый для создания проекта, уже содержит необходимые роли, пропустите следующий шаг.
3. Щелкните по вкладке Роли в левой части диалогового окна и добавьте все роли, которые вам могут потребоваться для проекта.
4. В списке Выбранные члены команды/проверяющие выберите роль, которую вы хотите назначить.
5. Выберите вкладку **Папки** и перейдите к сотруднику или бригаде, которых нужно назначить.
6. Выберите сотрудника или бригаду и нажмите >>.

   Выбранный сотрудник или бригада назначены для выбранной роли.
7. Повторите шаги с 4 по 6, пока для каждой роли члена или проверяющего не будет назначен хотя бы один сотрудник или бригада.
8. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Глава 9. Календарь

Исторически сложилось так, что организации составляют бумажные календари и обновляют их с использованием последней информации. Функция календаря обеспечивает маркетинговым группам электронное средство просмотра и обновления данных календаря.

Маркетинговые организации, как правило, организуют свою работу с помощью календарей. Например, сезонные события управляют маркетинговыми программами и другими внешними событиями, например, открытием магазинов и объявлениями о сезонных продуктах.

Вы можете настроить внешний вид календаря следующим образом.

- Вы можете задать представление по умолчанию для календаря: щелкните по **Параметры > Параметры Marketing Operations > Параметры календаря/Временного графика**.
- Вы можете выбрать представление календаря в диалоговом окне Настройка опций представления.
- Вы можете применить фильтр к элементам, показанным в календаре, используя Расширенный поиск.

Настройка вида календаря

В календаре показано представление ваших бизнес-процессов, ориентированное на время. Вы можете настроить внешний вид календаря в соответствии с требованиями вашей организации.

Об этой задаче

Внешний вид календаря зависит от нескольких опций, которые вы можете задать.

Процедура

- Откройте календарь, выбрав **Операции > Календарь**.
- Чтобы изменить представление календаря на страницах списка для проектов, программ, планов и задачи, щелкните по **Опции представления**.
- Чтобы задать внешний вид календаря по умолчанию, используйте страницу Параметры календаря/временной шкалы. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations > Параметры календаря/временной шкалы**.
- Чтобы изменить внешний вид календаря, выберите **Операции > Календарь**. Затем щелкните по **Опции представления** ( ).
- Чтобы выбрать тип календаря (временная шкала, текстовый календарь или графический календарь) и шкалу времени (например, налоговый год, квартал или месяц), щелкните по **Опции представления**.

Опции представления календаря

Вы можете настроить внешний вид календаря и временной шкалы в соответствии с вашими требованиями.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Вы можете задать вид календаря следующими способами:

- Задав первоначальное представление календаря по умолчанию.
- Изменив опции при просмотре календаря.

Вы задаете представление по умолчанию на странице Параметры календаря/временной шкалы (**Параметры > Параметры Marketing Operations > Параметры календаря/временной шкалы**).

Таблица 33. Поля на странице Параметры календаря/графика

Поле	Описание
Включить выходные дни	Используя эту опцию, вы можете выбрать, будут в календаре показаны пять или семь дней в неделе. Выберите **Да**, чтобы показать семидневную неделю.
Первым днем недели должно быть	Можно задать, какой день будет показан в календаре как первый день недели - понедельник или воскресенье, даже если выходные дни показаны в календаре. Выберите воскресенье или понедельник. Значение по умолчанию - воскресенье.
Содержимое по умолчанию для раздела календаря	Можно выбрать, какие объекты следует показать в календаре. Выбрать: • Планы (по умолчанию) • Проекты • Задачи • Программы
Поиск по умолчанию для раздела календаря	Позволяет выбрать фильтр для объектов, показанных в календаре. Выберите сохраненный поиск для значения по умолчанию при щелчке по элементу меню **Календарь**. Список доступных элементов зависит от объектов, которые вы выбрали для поля **Содержимое по умолчанию**. Например, если выбрать проекты для содержимого по умолчанию, можно выбрать Активные проекты для поиска по умолчанию.Например, если выбрать корпоративные кампании для содержимого по умолчанию, можно выбрать Активные проекты для поиска по умолчанию.
Показать часовой пояс для вошедшего в систему пользователя	Здесь показан часовой пояс, в котором показаны все значения времени в столбцах рабочего потока. Если у вас есть пользователи во многих локалях, выбор этой опции поможет вам отслеживать работу в разных часовых поясах. Если все ваши пользователи находятся в одном и том же часовом поясе, вы можете выключить эту опцию, чтобы сэкономить пространство на экране.

Следующие параметры доступны как на странице Параметры календаря/временной шкалы, так и в диалоговом окне Задать опции представления, которое откроется, когда вы выберете **Опции** (**Операции > Календарь** или страницы списка).

Таблица 34. Поля на странице параметры календаря/графика и диалогового окна Задать опции представления

Поле	Описание
Схема по умолчанию для раздела календаря | Показать как/Временная шкала	На странице Параметры календаря/временной шкалы эта опция позволяет выбрать представление временной шкалы и диапазон времени, который нужно показать, либо текст для одного месяца или графический календарь. В диалоговом окне Задать опции представления вы используете поля **Показать как** и **Временная шкала**, чтобы выбрать эти параметры.
Включить цветовую кодировку	Цветовая кодировка календаря основана на выбранном вами атрибуте. Включите этот переключатель, а затем выберите атрибут, который надо использовать для цветовой кодировки объектов в календаре.
При просмотре задач показать только этапы	Ограничивает объем информации, которую нужно показать, когда на календаре представлены задачи. Включите этот переключатель, а затем выберите типы этапов, которые надо показать. Будут показаны только выбранные типы этапов.

Следующая опция доступна только в диалоговом окне Задать опции представления при выборе для задач.

Таблица 35. Поля в диалоговом окне Задать опции представления

Поле	Описание
Кратко/подробно	Определяет объем информации, показанной для задач. Эта опция доступна только для задач.

Настройка опций календаря по умолчанию

Об этой задаче

Вы задаете все доступные опции для календаря, используя страницу Параметры календаря/временного графика. Выбранные вами параметры будут действовать в разных сеансах. То есть, если вы выйдете из системы IBM Marketing Software, а потом снова в нее войдете, календарь будет показан с использованием опций, ранее заданных вами в этом окне.

Процедура

1. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations**.
2. Щелкните по опции **Параметры календаря/временного графика**.

   Откроется страница Параметры календаря/временного графика.
3. Введите информацию на странице Параметры календаря/временного графика.
4. Выполните одно из следующих действий:
   - Нажмите **Сохранить изменения**, чтобы сохранить ваши изменения.
   - Нажмите **Вернуться к сохраненному**, чтобы отбросить свои изменения и снова загрузить параметры, которые были сохранены ранее.
   - Нажмите **Отмена**, чтобы закрыть страницу.

Как изменить представление календаря

Можно временно изменить представление каленжаря, но изменения не сохранятся в следующих сеансах.

Об этой задаче

Вы можете получить доступ к разным представлениям календаря, щелкнув по **Представление** ( ) на странице Календарь.

Процедура

1. Выберите **Операции > Календарь**.

   Календарь появится в представлении по умолчанию. Это представление зависит от параметров на странице Параметры календаря/временного графика.

2. Щелкните по **Представление** ( ).
3. Введите данные в диалоговом окне **Задать опции представления**.
4. Выполните одно из следующих действий.
   - Нажмите **Применить**, чтобы просмотреть свои изменения.
   - Нажмите **Сброс**, чтобы отбросить изменения.
   - Нажмите кнопку **Закрыть**, чтобы закрыть этот экран.

Результаты

Ваши изменения будут применены. Однако в отличие от страницы Параметры календаря/временного графика, внесенные вами здесь изменения не сохраняются. После того как вы уйдете со страницы Календарь, параметры вернутся к значениям по умолчанию.

Представление временной шкалы календаря

Если вы выбираете представление временной шкалы, то вы можете выбрать один из нескольких диапазонов дат. На экране могут быть показаны данные для отдельной недели вплоть до данных за весь год.

В представлении временной шкалы на фоне сетки показаны объекты, например, проекты, программы или планы), которые вы выбрали или отфильтровали (например, активные проекты). Объекты организованы на основе единицы времени, в зависимости от которого вы выбрали временную шкалу.

Объекты показаны на горизонтальной полосе поперек соответствующего диапазона дат. Имя объекта показано на полосе.

Примечание: Если вы выбираете **Включить цветовую кодировку** на экране опций представления календаря, полоса для каждого объекта выделяется цветом в зависимости от выбранного вами атрибута.

Выберите диапазон дат для временной шкалы.

- Неделя показывается одна неделя; каждый день показывается в столбце. День начала - воскресенье или понедельник в зависимости от опции, выбранной на странице Параметры календаря/временной шкалы.
- Месяц: показывает один календарный месяц. Каждый день показывается в виде столбца, и дни группируются в недели.
- Квартал: показывает три календарных месяца. Каждая неделя показывается в виде столбца, и недели группируются в месяцы.

- Финансовый год: показывает бюджетный год. Начальный месяц зависит от выбранного параметра конфигурации `firstMonthInFiscalYear`. Каждый месяц показывается в виде столбца, и месяцы группируются в кварталы.
- Календарный год: показывает календарный год, начинающийся в январе и заканчивающийся в декабре. Каждый месяц показывается в виде столбца, и месяцы группируются в кварталы.

Примечание: У всех дней, заданных как нерабочее время, есть столбец, который отключен. Кроме того, имя нерабочего времени (например, "День труда") показывается, если подвести курсор к дате. Эта функция недоступна, если временная шкала показывается в виде квартала, финансового или календарного года.

Текстовые или графические представления календаря

Представления календаря показывают данные для выбранного месяца. Представление содержит ячейку для каждого дня выбранного месяца. Ячейка для отдельного дня содержит список элементов, активных в этот день (текст), или часть горизонтальной полосы для каждого активного элемента (графика).

На странице показана сетка, которая содержит столбец для каждого дня недели: любые пять столбцов представляют будние дни или любые семь столбцов, если вы также хотите показать выходные дни. Вы задаете эту опцию на странице Параметры календаря/графика. Страница содержит пять или шесть строк, каждая из которых представляет отдельную неделю.

Ежемесячный календарь

Представление месячного календаря показывает календарь для выбранного месяца. Здесь показаны объекты (проекты, программы или планы), которые вы выбрали или отсортировали (например, активные проекты).

Выберите одно из следующих представлений месячного календаря.

- **В текстовом представлении на 1 месяц**: каждый день содержит текст с перечислением выбранных сотрудников, Кампаний по требованию или Корпоративных кампаний. Объект показан для всех дней в соответствующем диапазоне дат.
- **В графическом представлении на 1 месяц**: объекты показаны на горизонтальной полосе, которая начинается в день начала и завершается в день завершения. Если вы выбираете **Включить цветовую кодировку** на странице опций представления календаря, полоса для каждого объекта выделяется отдельным цветом.

Примечание: Любой день, заданный как нерабочее время, обозначается на фоне серым X. Кроме того, имя нерабочего времени (например, "День труда") показывается, если подвести курсор к дате.

Цветовая кодировка календаря

Вы можете выделить объекты с помощью цветовой кодировки в представлении графического календаря или временной шкалы.

Сначала включите переключатель **Включить цветовую кодировку** на странице Параметры календаря/графика или в диалоговом окне Задать опции представления. После включения переключателя откроется меню **На основании значений для**. Этот список содержит атрибуты для ваших в рамках проектов, программ или планов (в зависимости от того, какие объекты в настоящий момент показаны в календаре).

Из этого списка вы можете выбрать атрибуты пронумерованного типа. Рассмотрим в качестве примера следующий атрибут:

- Имя: семейство продуктов
- Допустимые значения: депозитный сертификат, кредитная карта, жилищная ипотека

Если вы решите сгруппировать объекты по этому атрибуту, ваш календарь будет содержать четыре цвета: по одному для каждого допустимого значения, компакт-дисков, кредитной карты и ипотеки на жилье, а также **Н/П**. **Н/П** соответствует всем объектам, которые не содержат значения трибута Семейство продуктов.

Календарь также показывает список условных обозначений в нижнем правом углу экрана. В легенде перечислены все допустимые значения (компакт-диски, кредитная карта и ипотека на жилье, а также **Н/П**) вместе с цветом, который соответствует этому значению.

Примечание: Вы также можете использовать цветовую кодировку по шаблону, на котором основан проект или программа.

Горизонтальные полосы в календаре

В представлении временной шкалы и графического календаря показаны горизонтальные полосы. Полосы помогают проиллюстрировать длительность и даты объектов календаря.

Учтите следующую информацию.

- Полосы представляют диапазоны дат для объектов, которые показаны в календаре.
- Имя объекта показано на полосе.
- Полосы можно выделить цветом по выбранному атрибуту.
- Формы полос обозначают следующие условия для объекта:
  - "Начало" со скругленным концом: обозначает, что объект начинается в день, обозначенный скругленным концом полосы.
  - "Завершение" со скругленным концом: обозначает, что объект завершается в день, обозначенный скругленным концом полосы.
  - "Начало" с плоским концом: обозначает, что объект начинается до видимого диапазона дат.
  - "Завершение" с плоским концом: обозначает, что объект завершается после видимого диапазона дат.

Краткие и подробные представления задач

При кратком режиме представления показана только самая важная информация о задаче: имя задачи и ID задачи. В подробном режиме будет показана дополнительная информация о проекте, к которому принадлежит задача. Используйте диалоговое окно **Задать опции представления** или страницу Параметры календаря/временного графика, чтобы выбрать краткий или подробный режим для просмотра информации о задачах в календаре.

Режим по умолчанию - краткий. При кратком режиме представления будет показана только наиболее важная информация, и это может уменьшить число помех. В кратком режиме текст календаря содержит следующие элементы:

- Значок задачи ( ) или утверждения ( )

- ID задачи
- Имя задачи

В подробном режиме всю важную информацию можно увидеть с одного взгляда. В подробном режиме текст содержит следующие элементы:

- Значок задачи ( ) или утверждения ( )
- Имя проекта, содержащего задачу
- Код проекта, содержащего задачу
- ID задачи
- Имя задачи

Публикация календаря

Вы можете сохранить снимок календаря в определенный момент времени. При публикации календаря вы указываете, какую информацию нужно показать и как ее следует показать.

Об этой задаче

Чтобы получить снимок текущего представления календаря, сохраните его в формате HTML (в сжатом архивном файле в формате ZIP).

Процедура

1. Выберите представление календаря для публикации.

   Выберите объекты, диапазон времени и внешний вид для представления календаря. Вы можете выделить объекты несколькими способами:

   - В меню **Операции** выберите **Календарь**. Затем выберите элементы для просмотра.
   - На странице со списком для в рамках планов, программ, проектов или заданий, нажмите на значок **Представление** ( ) и выберите одно из представлений календаря.

   Примечание: Если текущее представление календаря включает проекты, то данные по проекту также экспортируются. Точные экспортируемые данные зависят от того, как настроен шаблон проекта. Вкладка Сводная информация и специальные вкладки могут экспортироваться для отдельных или всех проектов.

2. Нажмите на значок **Печать** ( ) и выберите **Экспорт**.
3. Выполните одно из следующих действий.
   - Нажмите **Открыть**, чтобы открыть сжатый файл календаря.
   - Нажмите **Сохранить** и выберите место на диске, куда следует сохранить календарь.
   - Нажмите **Отмена**, чтобы вернуться на страницу Календарь без публикации.

Результаты

Система публикует календарь в сжатый архивный файл. Вы можете использовать любое приложение для работы со сжатыми файлами, чтобы получить доступ к страницам календаря в формате HTML. Вы можете переходить к следующим и

предыдущим страницам в представлении календаря в веб-браузере. Если вы выполнили экспорт проектных данных, то вы также можете перейти к этим данным со страниц календаря в формате HTML.

Глава 10. Сетки

Сетка - это представление данных в виде, аналогичном электронной таблице. Сетки позволяют пользователям IBM Marketing Operations сохранять в проекте все данные, связанные с кампаниями и проектами.

Благодаря сеткам, пользователям больше не нужно производить поиск в электронной почте, в папке с файлами или на другом компьютере, чтобы найти информацию о кампании или проекте. IBM Marketing Operations служит системой записи и доступа на уровне предприятия к данным, хранящимся в сетках. Любой пользователь Marketing Operations, у которого есть доступ к продукту, сможет просмотреть и изменить сетку, если у него есть необходимые разрешения.

Пользователи могут переместить информацию традиционной электронной таблицы в сетку в IBM Marketing Operations. После этого маркетинговые менеджеры могут анализировать, изменять и сообщать информацию, связанную с проектами и кампаниями, для одного или нескольких проектов и кампаний.

В зависимости от того, как заданы шаблоны, сетки могут появляются на вкладках маркетинговых объектов, планов, программ и проектов. У проектов кампаний есть вкладка TCS, на которой показана особая сетка, которая называется электронной таблицей ячейки назначения (Target Cell Spreadsheet, TCS). Можно создать проекты кампании, только если включена интеграция с IBM Marketing Operations–Campaign.

Создатель шаблона конфигурирует сетки, задает источник данных, указывает, как сгруппированы данные, может ли пользователь сортировать данные, и задает другие характеристики сетки. После этого администраторы и пользователи могут использовать эти сетки при создании вкладок маркетинговых объектов и вкладок проектов.

Сетка может также быть доступна только для чтения; изменить данные, показанные в ней, вы не сможете.

Режим изменения сетки

При работе с сетками в режиме изменения можно добавлять строки, удалять строки и изменять существующие данные. В одном сеансе изменения можно выполнить все эти задачи, если у вас есть соответствующие разрешения.

Разрешения

Для работы с сетками у вас должны быть следующие разрешения. Если вам потребуется помощь, обратитесь к своему администратору.

- Чтобы добавить строку, требуются разрешения на Просмотр вкладки, Изменение вкладки, Изменение сетки и Добавление строки сетки для вкладки с сеткой.
- Чтобы изменить строку, требуются разрешения на Просмотр вкладки, Изменение вкладки и Изменение сетки для вкладки с сеткой.
- Чтобы скопировать и вставить строку, требуются разрешения на Просмотр вкладки, Изменение вкладки и Изменение сетки для вкладки с сеткой.
- Чтобы удалить строку, требуются разрешения на Просмотр вкладки, Изменение вкладки, Изменение строки сетки и Удаление строки сетки для вкладки с сеткой.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Заблокированные данные

Система не позволит вам изменить строку, которую изменяет другой пользователь. Для электронной таблицей ячейки назначения в проекте кампании для изменения заблокирована вся сетка, а не только отдельные строки сетки.

Хронология модификаций

Marketing Operations сохраняет журнал аудита для сеток. В журнале аудита содержатся сведения о пользователе и то, когда он был сохранен. Эта информация доступна на вкладке Анализ.

Элементы управления таблицы

Вы используете непротиворечивый набор элементов управления для организации сеток, например, **сортировки по возрастанию**.

В следующих таблицах описаны элементы управления, которые вы используете при работе с таблицами в режимах представления и редактирования.

Ниже описаны функции, доступные в обоих режимах.

- Данные показаны на страницах. Для навигации щелкните по стрелкам, чтобы перейти на следующую, предыдущую, первую и последнюю страницы, или введите номер в окне и нажмите **Enter**.
- Можно упорядочить по столбцам, указав на заголовок столбца, щелкнув по стрелке вниз, и выбрав **Сортировка по восходящей** или **Сортировка по нисходящей** в раскрывающемся меню. В зависимости от того, как таблица была сконструирована, в некоторых столбцах сортировка не включена.
- Можно просмотреть или скрыть столбцы, щелкнув по заголовку столбца, нажав на стрелку вниз, указав элемент **Столбцы** в меню и выбрав переключатель рядом с именем столбца или отменив его выбор.
- Можно переупорядочить столбцы, перетащив заголовок столбца в другое место. (Эта возможность недоступна в таблицах с группировкой столбцов).
- Можно изменить ширину столбцов, перетащив края заголовков столбцов при помощи мыши.

Режим представления

Таблица 36. Элементы управления представления

Управление	Описание
	Переключение в режим изменения.
	Скопировать выбранные строки таблиц. Щелкните по первому столбцу, чтобы выбрать строку.
	Импортировать файл CSV, в котором находятся строки сетки.
	Экспортировать все данные в сетке в список, разделенный запятыми.
	Используйте расширенный поиск, чтобы применить фильтр к данным таблицы.

Таблица 36. Элементы управления представления (продолжение)

Управление	Описание
	Выберите вычисление, используемое для каждого столбца в строке Сводка. Опциями являются: Сумма, Срд (среднее значение), Мин (самое низкое значение в столбце) и Макс (самое большое значение в столбце). В таблице, состоящей из нескольких страниц, вычисления выполняются во всех данных, а не только для отдельных страниц. Этот элемент управления доступен только в режиме представления.
Сохранить предпочтения	Сохранить настроенное представление таблицы.

Кроме того, перечисленные ниже элементы управления доступны для электронной таблицы ячейки назначения (TCS), имеющейся в проектах кампании. Можно создать проекты кампании, только если включена интеграция с IBM Marketing Operations–Campaign.

Таблица 37. Элементы управления режима представления (только в сетках электронных таблиц ячеек назначения)

Управление	Описание
Утвердить все	Утвердить все строки в TCS.
Отказать для всех	Отказать в утверждении для всех строк в TCS.
Очистить все	Удалить все строки в TCS.
Опубликовать	Отправить текущие данные TCS в компонент Campaign, так чтобы разработчик потоковой диаграммы мог получить к ним доступ.
Получить состояние ячейки	Получить самую последнюю потоковую диаграмму и информацию о числе ячеек в компоненте Campaign.

Режим редактирования

В режиме изменения можно щелкнуть по тексту, состоящему из одной строки, по тексту, состоящему из нескольких строк, или по содержимому столбца числового типа или типа для отображения денежных сумм, а затем начать вводить данные для перезаписи существующих данных. Для всех изменяемых столбцов можно дважды щелкнуть по ячейке, чтобы открыть редактор содержимого для данного типа столбца.

Если строка в настоящий момент используется другим пользователем, система покажет сообщение об ошибке. Перед сохранением изменений, в углу измененных ячеек будет виден маленький красный треугольник; этот маркер исчезнет после сохранения.

Таблица 38. Элементы управления в режиме изменения

Управление	Описание
	Добавить строку. Строка добавляется под выбранной в настоящий момент строкой. Первая строка будет выбрана по умолчанию при переходе в режим изменения.
	Скопировать выбранные строки таблиц. Чтобы выбрать строку, щелкните по первому столбцу.
	Вставить ячейки и строки таблицы.

Таблица 38. Элементы управления в режиме изменения (продолжение)

Управление	Описание
	Пометить выбранную строку для удаления. Строка будет удалена при сохранении. В строке один и тот же значок указывает на состояние строки.
	Отменить пометку выбранной строки для удаления. В строке один и тот же значок указывает на состояние строки.
	Сохранить изменения и остаться в режиме изменения.
	Сохранить изменения и вернуться в режим представления.
	Аннулировать все изменения, внесенные с момента последнего сохранения, и вернуться в режим представления.

Импорт данных сетки

Чтобы быстро добавить данные в сетку, используйте функцию импорта. Данные можно импортировать в сетку в виде значений, разделенных запятыми (comma-separated value, .csv).

Процедура

1. Перейдите в сетку, которую вы хотите импортировать.
2. Щелкните по **Импорт** ( ).
3. При помощи функции обзора найдите CSV-файл, содержащий данные, которые нужно импортировать.
4. Если первая строка файла содержит информацию заголовка, выберите поле **Первая строка является строкой заголовка**.
5. Нажмите **Сохранить**, чтобы импортировать файл, или **Отмена**, чтобы завершить процесс импорта.

   Если данные в CSV-файле не соответствуют числу и типу данных столбцов сетки, вы получите сообщение об ошибке. В сообщении будут описаны различия между сеткой и CSV-файлом.
6. Нажмите на **Готово**, чтобы закрыть диалоговое окно и вернуться на вкладку сетки.

Экспорт данных сетки

Можно экспортировать значение сетки, чтобы использовать его в другой точке продукта.

Об этой задаче

Вы можете экспортировать данные сетки в виде значений, разделенных запятыми (comma-separated value, .csv). Учтите следующие критерии.

- Экспортируются все страницы (если данные разбиты на страницы).
- Экспортируются все строки, кроме строки Сводка.
- Экспортируются все столбцы (включая скрытые столбцы).
- Экспортированные строки находятся в том же порядке, что и в текущем представлении. Если вы просматриваете сетку на основе ID в алфавитном порядке, экспортированные данные также будут расставлены по алфавиту по ID.

Процедура

1. Перейдите к сетке, которую нужно экспортировать.
2. Щелкните по значку **Экспорт** ( ).
3. В диалоговом окне Скачивание файла выберите одну из следующих возможностей:
   - Нажмите **Открыть**, чтобы увидеть файл в Microsoft Excel.
   - Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить файл на диске.
   - Щелкните **Отмена**, чтобы закрыть диалоговое окно, не экспортируя данные.

Размещение данных сетки только для чтения в URL

Вы можете выбрать строки сетки только для чтения, чтобы разместить их в URL.

Об этой задаче

Если создатель шаблона включил сетку только для чтения для размещаемых вами данных, в окне будет содержаться ссылка **Разместить данные**.

Процедура

1. Перейдите к доступной только для чтения сетке, где содержатся данные, которые вы хотите разместить.
2. Если сетка содержит более одной страницы, нажмите **Показать все**, чтобы увидеть в окне всю сетку.
3. Включите переключатель для каждой строки, которую вы хотите разместить.

   Примечание: В качестве быстрого способа можно включить переключатель в заголовке сетки, чтобы выбрать все показанные в данный момент строки.
4. Щелкните **Разместить данные**.

   Marketing Operations вызовет указанный URL с выбранными данными.

Как сгруппировать данные сетки, доступные только для чтения

Если шаблон включил группировку данных для сетки, доступной только для чтения, вы сможете сгруппировать данные в сетке на основе любого из ее столбцов.

Об этой задаче

Чтобы группировать данные сетки только для чтения, сделайте следующее.

Процедура

1. Перейдите к сетке, доступной только для чтения, которую вы хотите просмотреть.
2. Щелкните по **Представление**.
3. Выберите **Включить группировку**. Чтобы выключить группировку, уберите пометку с этой опции.
4. В поле **Сгруппировать по столбцу** выберите столбец для группировки.
5. Нажмите **Применить**, чтобы сохранить изменения и закрыть диалоговое окно.

Глава 11. Маркетинговые объекты

Маркетинговый объект - это любой рабочий продукт, разрабатываемый командой, и повторно используемый в ходе маркетинговых операций. Маркетинговый объект может представлять собой физические элементы (например, письмо или рекламу в баннере) или бизнес-компоненты (например, предложение об открытии кредитной карты, определение целевого сегмента или определение бонусной программы).

Вы можете создавать объекты маркетинга, если у вас есть разрешение на это. После создания объекта маркетинга вы можете запустить его в любой момент. При запуске объекта маркетинга он становится активным.

- Вы задаете объекты маркетинга, которые соответствуют всем многократно используемым рабочим продуктам, и управляете ими.
- Вы можете выполнить базовые операции (создать, изменить, изменить состояние, скопировать, связать и удалить) для маркетинговых объектов.
- Вы вводите все атрибуты, которые задают конкретный объект маркетинга (например, имя, владельца, состояние и описание), и управляете ими.
- Вы можете задать бизнес-процессы (например, проекты) и управлять бизнес-процессами, которые генерируют, модифицируют и выводят из использования объекты маркетинга.
- Вы можете построить мощные проекты, которые задают несколько маркетинговых действий, производя "сборку" каждого отдельного маркетингового действия из существующих объектов маркетинга.

Объекты маркетинга IBM Marketing Operations определяются по стадиям, и то, как они определяются, влияет на то, как они будут организованы и представлены пользователям. Чтобы понять определения и организацию объектов маркетинга, важно знать следующие термины:

Тип маркетингового объекта

Тип маркетингового объекта - это подразделение высшего уровня для объектов маркетинга. Администратор создает типы объектов маркетинга. Для каждого типа объектов маркетинга есть пункт меню, но то, где появится это меню, зависит от того, как администратор сконфигурировал тип объекта маркетинга.

Шаблон маркетингового объекта

Тип маркетингового объекта разбивается на один или несколько шаблонов маркетинговых объектов. Как правило, администратор создает шаблон объектов маркетинга для каждой существенной характеристики типа объекта маркетинга.

Экземпляр маркетингового объекта

Экземпляр маркетингового объекта - это один объект маркетинга. Пользователи с соответствующими разрешениями защиты создают экземпляры объектов маркетинга на основе шаблонов объектов маркетинга. В Marketing Operations экземпляры маркетинговых объектов называются "маркетинговыми объектами".

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Тип объекта предложения

В зависимости от того, установили ли вы только IBM Marketing Operations, или вы произвели интеграцию с IBM Campaign, у вас будут разные опции для объектов предложений.

Если установка содержит только Marketing Operations, системные администраторы могут настроить пользовательский тип маркетинговых объектов, чтобы представить предложения или рекламу. Однако, если компонент Marketing Operations интегрирован с Campaign, установка будет содержать заданный системой маркетинговый объект с именем "предложение".

Если Marketing Operations интегрируется с Campaign, существует две возможности управления предложениями:

- Если система сконфигурирована с включенной необязательной интеграцией предложений, предложения будут управляться через компонент Marketing Operations. Используйте опцию **Предложения** в меню **Операции**. Информацию о создании предложений таким способом смотрите в публикации *IBM Marketing Operations and Campaign Integration Guide* (Руководство по интеграции).
- Если система сконфигурирована, так что интеграция предложений не включена, предложения будут управляться через компонент Campaign. Используйте опцию **Предложения** в меню **Кампания**. Информацию о создании предложений таким способом смотрите в главе "Предложения" в публикации *IBM Campaign: Руководство пользователя*.

Спросите системного администратора о том, как система сконфигурирована для управления предложениями.

Как создать объекты маркетинга

Типы объектов маркетинга связаны с вашей организацией. Доступные вам типы объектов маркетинга и то, как они организованы в меню, зависит от создателя шаблона.

Прежде чем начать

Чтобы вы смогли добавить объект маркетинга, у вас должны быть соответствующие разрешения. Добавляя объект маркетинга, вы становитесь владельцем этого объекта маркетинга.

Процедура

1. В меню выберите тип объекта маркетинга, который вы хотите создать.

   Появится страница списка для этого типа объектов маркетинга.
2. Щелкните по значку **Создать**.

   Появится диалоговое окно **Выбрать шаблон**, содержащее все шаблоны, доступные для этого типа объектов маркетинга.
3. Выберите шаблон и нажмите **Продолжить**.

   Появится первый шаг в мастере для выбранного шаблона объекта маркетинга.

   Примечание: Каждый объект маркетинга может содержать любое число пользовательских страниц и полей. Все шаблоны объектов маркетинга содержат хотя бы одну страницу с именем, списком членов и полем политики безопасности (как минимум).
4. Следуйте инструкциям в мастере, ввода информацию на каждой странице.

5. Когда завершите конфигурирование объекта, выполните одно из следующих действий:
   - Нажмите кнопку **Готово**, чтобы сохранить объект. Система выведет на экран страницу списка для типа объекта маркетинга с новым объектом маркетинга, включенным в список.
   - Чтобы создать другой объект, аналогичный тому, который вы создали, нажмите **Сохранить и дублировать**. Текущий объект будет сохранен, и вы увидите страницу Сводка для нового объекта, для которого уже будут подставлены все данные. Измените имя по умолчанию и измените новый объект, как вам нужно.

Отчет Перекрестные ссылки объектов маркетинга

Все проекты и объекты маркетинга содержат отчет, описывающий перекрестные ссылки, идущие от других объектов маркетинга и к другим объектам маркетинга. Этот отчет появляется на вкладке Анализ, и он называется "Перекрестные ссылки объектов маркетинга".

В случае проектов отчет содержит следующие разделы:

- Объекты маркетинга, на которые ссылается данный проект
- Объекты маркетинга, модифицированные данным проектом

В случае объектов маркетинга отчет содержит следующие разделы:

- **Объекты маркетинга, ссылающиеся на этот элемент**: другие объекты маркетинга, содержащие ссылку на данный объект маркетинга.
- **Объекты маркетинга, на которые ссылается данный элемент**: другие объекты маркетинга, с которыми связан данный объект маркетинга.
- **Проекты, модифицирующие этот элемент**: проекты, которые могут изменить данный объект маркетинга.
- **Проекты, ссылающиеся на этот элемент**: проекты, содержащие ссылку на данный объект маркетинга.
- **Утверждения, ссылающиеся на этот элемент**: утверждения, содержащие ссылку на данный объект маркетинга.

Взаимосвязи изменений и ссылок

Некоторые проекты ссылаются на другие маркетинговые объекты или изменяют их.

То, ссылается ли проект на объект маркетинга или изменяет его, определяется тем, как создатель шаблона сконфигурировал поле ссылки объекта маркетинга.

- Изменения: Проект или объект маркетинга, содержащий данный объект маркетинга, предназначен для изменения или обновления содержимого объекта маркетинга. Например, проект Порядок изменения или Рабочее требование изменяет проект или объект маркетинга.
- Ссылки: Проект или объект маркетинга, содержащий данный объект маркетинга, не изменяет его, а только ссылается на него.

Выбор объектов маркетинга

Вы выбираете маркетинговые объекты, включая переключатели на странице списка Объекты маркетинга.

Когда вы выбираете переключатели на странице списка Объекты маркетинга, IBM Marketing Operations сохраняет ваш выбор в ходе сеанса следующим образом:

- В режиме представления выбранные переключатели остаются, пока вы не перейдете на страницу списка для другого объекта. Например, если вы выберете элемент на странице 1 списка проектов с несколькими страницами, перейдете на страницу 2, а затем вернетесь на страницу 1, выбранные вами элементы останутся. Выбранные вами элементы останутся, если вы будете переходить с одной страницы на другую, щелкая по номеру в нижней части страницы или открывая меню **Последние**. Однако, если вы перейдете на страницу Задачи, выбранные вами элементы будут отброшены.
- Если вы измените объект маркетинга, щелкнув по значку **Изменить вкладку** на странице списка, выбранные вами элементы останутся, если вы нажмете на **Сохранить и вернуться в список**.

Как удалить объекты маркетинга

Если вам больше не нужен маркетинговый объект, вы можете его удалить.

Прежде чем начать

Если с объектом маркетинга связан проект или другой объект маркетинга, удалить его будет нельзя. Прежде чем удалять объект маркетинга, нужно сначала удалить связь.

Процедура

1. В меню выберите тип объекта маркетинга для объекта маркетинга, который вы хотите удалить.
2. Выберите переключатель рядом с каждым объектом маркетинга, который вы хотите удалить.
3. Щелкните по **Удалить этот элемент**( ) в левой панели инструментов.
4. Когда Marketing Operations предложит вам подтвердить, что вы хотите удалить объекты маркетинга, нажмите **OK**.

Дальнейшие действия

Объект маркетинга также можно удалить с его вкладки Сводка. Для этого щелкните по значку **Удалить этот элемент**( ) в панели инструментов Marketing Operations.

Добавление ссылок на объект маркетинга в формы или строки сетки

Формы и сетки могут содержать столбцы со ссылками на объекты маркетинга. IBM Marketing Operations упрощает поиск конкретного объекта маркетинга, ссылка на который содержится в таком столбце.

Об этой задаче

Помните о следующих особенностях работы программы:

- В случае простых поисков поиск в атрибутах связанных объектов маркетинга не производится.

- Поля, в которых содержатся ссылки на объект маркетинга, можно настроить, так чтобы они могли содержать только определенный тип объекта маркетинга, например, Письма с предложениями. В этом случае на вкладке Обзор будут содержаться только те сохраненные поиски, которые применимы к этому конкретному типу объектов маркетинга.

Процедура

1. Перейдите в форму или сетку, содержащую поле или столбец, где должна находиться ссылка на объект маркетинга.
2. Если поле ссылки на объект маркетинга находится в форме, переключитесь на вкладку Изменить. В поле ссылки **Объект маркетинга** нажмите **Выбрать**.
3. Если поле ссылки на объект маркетинга находится в сетке, выполните одно из следующих действий:
   - Чтобы добавить строку, переключитесь в режим изменения и щелкните по значку **Добавить строку**. Затем дважды щелкните по ячейке столбца **Объект маркетинга**.
   - Чтобы изменить существующую строку, переключитесь в режим изменения. Затем дважды щелкните по ячейке столбца **Объект маркетинга**.

   Появится диалоговое окно для объекта маркетинга.
4. Чтобы выполнить поиск, выберите одну из вкладок:
   - Чтобы выполнить простой поиск объекта маркетинга: На вкладке **Поиск** введите критерии поиска. Система производит поиск во всех атрибутах объектов маркетинга, чтобы найти соответствие заданным вами критериям. Производится поиск во всех атрибутах, кроме атрибутов связанных объектов маркетинга.
   - Чтобы использовать заранее заданный поиск объекта маркетинга: На вкладке **Обзор** выберите заранее заданный сохраненный поиск.

   Система возвратит результаты вашего поиска.
5. Чтобы принять объект маркетинга, выберите объект и щелкните по одной из доступных опций:
   - Чтобы принять выбранный объект и закрыть диалоговое окно, нажмите **Принять и закрыть**.
   - Чтобы принять выбранный объект и продолжить выбор объектов, нажмите **Принять**.
   - Чтобы закрыть диалоговое окно, не выбирая объект, нажмите **Закрыть**.

   Выбранный вами объект маркетинга появится в поле ссылки на объект маркетинга. Если вы выбрали более одного объекта, и поле принимает несколько объектов маркетинга, будут перечислены все выбранные вами объекты.

Ссылки на маркетинговый объект в утверждениях

Вы добавляете ссылки на объект маркетинга в утверждения так же, как добавляете их в поля форм и сеток. Однако опции для поиска объектов маркетинга немного отличаются.

Простой поиск (вкладка Поиск)

Окно простого поиска в поле выбора объекта маркетинга для утверждений содержит дополнительный раскрывающийся список. Вы используете этот элемент управления, чтобы выбрать один тип объекта маркетинга для поиска. Прежде чем приступать к поиску, нужно выбрать один тип маркетинговых объектов.

Сохраненный поиск (вкладка Обзор)

В раскрывающемся списке сохраненных поисков содержатся ранее сохраненные поиски для всех включенных типов объектов маркетинга. Например, если у вас есть типы объектов маркетинга для креативных материалов и конвертов, в списке появятся все сохраненные поиски для креативных материалов или конвертов.

Глава 12. Активы и библиотеки активов

IBM Marketing Operations обеспечивает централизованное управление, защищенное хранение и веб-доступ к цифровым активам.

В IBM Marketing Operations вы храните ваши активы в библиотеках.

- Библиотека активов - это наивысший уровень организационной структуры в репозитории цифровых активов.
- Вы можете получить доступ к библиотекам и добавить активы в библиотеки, если администратор Marketing Operations предоставил вам разрешение в политике безопасности, назначенной для актива.
- Активы можно организовать с использованием папок.
- Вы можете просмотреть все активы, владельцем которых вы являетесь.
- Если вы не являетесь владельцем актива, вы можете просмотреть его, когда он находится в финализированном состоянии.
- Чтобы создать библиотеку, нужно иметь административный доступ к Marketing Operations.

Вы можете просмотреть активы в библиотеке либо в представлении списка, либо в представлении миниизображений. По умолчанию, в IBM Marketing Operations, когда вы выбираете библиотеку активов, активы показаны в представлении списка.

Таблица 39. Представления активов

Представление	**Описание**
Список активов	Здесь показаны все активы в текущей библиотеке, перечисленные в алфавитном порядке по восходящей. Чтобы изменить порядок, щелкните по столбцу **Имя**. Чтобы произвести сортировку на основе любого из других столбцов, щелкните по этому столбцу. Щелкните по столбцу во второй раз, чтобы изменить порядок сортировки столбцов с восходящего на нисходящий.
Миниизображения активов	Здесь показано представление миниизображений для каждого актива в библиотеке. Вы можете закачать миниизображение для актива при добавлении актива в библиотеку.

Библиотеки активов

Цифровые активы хранятся в библиотеках, которые представляют собой организационную структуру высшего уровня в репозитории цифровых активов.

Вы можете получить доступ к библиотекам и добавить активы в библиотеки. Доступ к библиотеке можно получить, только если администратор IBM Marketing Operations предоставил вам разрешение в политике защиты, назначенной для актива.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

После того как вы щелкнете по библиотеке, содержащей активы или папки, которые вы хотите просматривать, появится страница Список активов.

Примечание: Чтобы создать библиотеку, нужно иметь административный доступ к IBM Marketing Operations.

Переход из представления списка активов в представление миниизображений

По умолчанию, в IBM Marketing Operations, когда вы выбираете библиотеку активов, активы показаны в представлении списка.

Об этой задаче

Чтобы перейти в представление миниизображений, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выберите **Операции > Активы**.

   Появится список всех доступных библиотек активов.
2. Выберите библиотеку активов из списка.

   Появится список активов в текущей библиотеке.
3. Щелкните по значку **Режим представления списка** ( ) и выберите **Миниизображения активов**.

   Появится представление миниизображений. Рядом со всеми активами, для которых есть связанные с ними миниизображения, появятся миниизображения.

Как добавить актив

В библиотеку можно добавить актив.

Об этой задаче

Чтобы добавить библиотеку, сделайте следующее:

Процедура

1. Войдите в систему IBM Marketing Software.
2. Выберите **Операции > Активы**.

   Появится список библиотек. Администратор создал эти библиотеки, чтобы организовать активы.
3. Щелкните по библиотеке, которая должна содержать новый актив. Откроется библиотека. Если в ней есть папки, они появятся в верхней части окна.
4. Если библиотека содержит папки, перейдите в папку, которая должна содержать актив.
5. Щелкните по значку **Добавить актив** ( ).
6. Заполните поля в окне Новый актив.
7. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**, чтобы создать новый актив.

   Актив появится с состоянием **Черновик**.

Страница Создать актив

При добавлении актива система покажет страницу Создать актив.

Таблица 40. Поля на странице Создать актив

Поле	Описание
Имя ресурса	Введите описательное имя для актива.
Описание	Введите краткое текстовое описание актива.
Владельцы	Нажмите на **Добавить/удалить членов**, чтобы использовать диалоговое окно Выбрать владельцев для назначения дополнительных владельцев активов.
Код актива	Чтобы вручную ввести код для актива, уберите пометку с переключателя **Автоматически генерировать при сохранении**. Затем введите код для актива. Код может представлять собой любую алфавитно-цифровую строку. Чтобы компонент Marketing Operations в автоматическом режиме создал код актива, оставьте пометку на переключателе **Автоматически генерировать при сохранении**. **Примечание:** Можно сконфигурировать компонент Marketing Operations, чтобы он генерировал код в соответствии с алгоритмом, задаваемым администратором.
Ключевые слова	Введите разделенные запятыми ключевые слова для актива. Когда пользователь будет искать эти ключевые слова, IBM Marketing Operations получит этот актив.
Указания по использованию	Введите любые указания относительно того, как физические лица должны использовать этот актив. Например, если это логотип, вы можете сообщить пользователям, в каком месте этот тип логотипа должен появиться.
Дата окончания действия	Введите дату окончания действия для актива или выберите стрелку в раскрывающемся списке, чтобы выбрать дату в календаре. После того, как вы ввели дату, можно использовать значок со стрелкой, чтобы перемещать дату вперед или назад по шагам. **Примечание:** Marketing Operations отправляет уведомление владельцам по истечении срока действия, но состояние актива не изменится автоматически на состояние С истекшим сроком действия. По истечении срока действия вам следует архивировать актив или изменить дату окончания срока действия.
Имя версии	Введите номер версии актива. Помните о следующих проблемах: • По умолчанию, в этом поле находится версия 1.0. • Для каждой добавленной вами версии номер версии по умолчанию будет увеличиваться с определенным шагом. • Чтобы переопределить значение по умолчанию, введите ваш собственный номер версии.

Таблица 40. Поля на странице Создать актив (продолжение)

Поле	Описание
Файлы	Нажмите на **Закачать**, чтобы открыть диалоговое окно Добавить файлы активов. Включите один или несколько переключателей. • **Файл**: Задайте файл для актива. Это поле является обязательным. • **Файл предварительного просмотра**: Вам может понадобиться, чтобы пользователи получили доступ к файлу предпросмотра в целях безопасности, для увеличения скорости или для удобства. Например, если исходным файлом является изображение, вам может потребоваться задать файл PDF для предварительного просмотра, чтобы пользователи все равно смогли его увидеть. IBM рекомендует использовать файл в формате PDF, GIF или JPEG в качестве файла предварительного просмотра актива. Это необязательное поле. • **Файл миниизображений**: Можно загрузить более ранние версии файла, который пользователи увидят при открытии актива, или когда они просматривают библиотеку с использованием представления Миниизображения активов. Это необязательное поле. Для каждого выбранного переключателя при помощи функции обзора найдите соответствующий файл и добавьте его в диалоговое окно Добавить файлы активов.

Замечания, касающиеся безопасности

Дополнительную информацию о том, как настроить безопасность, дав отдельным пользователям возможность увидеть только предварительный просмотр актива, смотрите в публикации *IBM Marketing Operations Руководство администратора*. Если вы беспокоитесь о защите, обратите внимание на следующие возможности:

- Добавление водяного знака в файл предварительного просмотра
- Использование версии с низким разрешением
- Использование другого метода защиты файла с тем, чтобы запретить копирование и сохранение файла

Изменение актива

Изменить можно только активы, находящиеся в состоянии Черновик.

Об этой задаче

Если вы закачали новый файл при изменении актива, система заменит файл, но не создаст новую версию актива. Это будет та же версия, что и до ее изменения, даже если вы изменили номер в поле **Имя версии** на более высокое число. Вы можете исправить файл, если вы ранее случайно добавили не ту версию.

Процедура

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который вы хотите изменить.
3. Щелкните по активу, который вы хотите изменить.
4. Щелкните по значку **Изменить** ( ) и измените любые поля на странице.

5. Когда закончите вносить изменения, нажмите на **Сохранить изменения**.

Результаты

Актив будет сохранен с тем же номером версии, который у него был до сеанса внесения изменений.

Как добавить версию актива

Можно добавить версию актива всесто его замены.

Об этой задаче

Помните о следующих проблемах:

- Вы можете скачивать, предварительно просматривать и удалять более старые версии актива в разделе Хронология версий.
- Если вы удалите текущую версию актива, предыдущая версия станет текущей версией.
- Текущая версия актива появляется, когда пользователи переходят в библиотеку и пытаются вложить активы.
- Удалить версию актива, если она является единственной версией актива, нельзя.

Чтобы добавить версию актива, сделайте следующее:

Процедура

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который вы хотите изменить.
3. Щелкните по активу, для которого вы хотите добавить версию.
4. Щелкните по значку **Новая версия** ( ) и измените любые поля на странице.
   В поле **Имя версии** автоматически будет подставлен следующий номер версии.
5. Щелкните по **Закачать** под полем Файл, чтобы закачать новую версию актива.
6. Закачайте файлы для актива. Вы должны закачать хотя бы исходный файл.
7. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**, чтобы создать актив.

Дальнейшие действия

Актив будет сохранен, и номер версии увеличится на единицу.

Состояния активов

Чтобы изменить состояние актива, вы должны быть его владельцем или у вас должны быть соответствующие разрешения.

Актив может находиться в любом из следующих состояний:

Таблица 41. Состояния активов

Состояние	Описание
Черновик	Указывает, что актив находится в состоянии черновика. Все владельцы могут изменить актив. Другие пользователи могут просмотреть его или выбрать его как вложение. Когда вы впервые добавляете актив, он находится в состоянии черновика.
Заблокирован	Указывает, что актив находится в заблокированном состоянии. Никто не сможет изменить актив, пока его не разблокируют. Вы можете заблокировать актив на время, если не хотите, чтобы кто-либо изменял актив.
Финализирован	Указывает, что актив финализирован. Доступ к активу (и связать его с бизнес-процессом) могут получить все, у кого есть разрешение на это, но никто не сможет его изменить.
Заархивирован	Указывает, что актив больше не доступен. Никто не может ни получить доступ к активу, ни прочитать его. Если это актив связан с объектом (например, проектом или планом), он останется доступен из этого объекта.

Изменение состояния активов

Измените состояние актива, чтобы актив прошел по своему жизненному циклу.

Процедура

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который вы хотите изменить.
3. Щелкните по активу, состояние которого вы хотите изменить.
4. Щелкните по **Изменить состояние** и выберите в меню один из доступных переходов состояний.

   Примечание: Большинство опций изменений состояния можно выбрать с комментариями или без комментариев. Если вы хотите добавить больше информации, выберите переход состояния с комментариями. Если вы хотите изменить состояние, сделав меньше щелчков, выберите переход без комментариев.
5. Если вы выберете переход в другое состояние с комментариями, введите комментарии и нажмите на **Продолжить**.

Просмотр актива

Если актив находится в состоянии Финализирован, то все авторизованные пользователи смогут просматривать и использовать актив.

Об этой задаче

Чтобы просмотреть актив, сделайте следующее:

Процедура

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который вы хотите просмотреть.
3. Щелкните по активу, который вы хотите просмотреть.
4. Выполните одно из следующих действий:
   - Чтобы просмотреть актив, нажмите на **Скачать** рядом с файлом актива.
   - Чтобы предварительно просмотреть актив, нажмите **Предварительный просмотр**. Используйте эту опцию, если у вас нет разрешения на скачивание актива или если вы не уверены, что это тот актив, который вам нужен.
   - Чтобы сохранить файл актива или файл предварительного просмотра и скачать его на свой компьютер, щелкните правой кнопкой мыши по ссылке **Скачать** или **Предварительный просмотр** и выберите **Сохранить объект назначения как**. Перейдите в то место, где вы хотите сохранить файл, и нажмите на **Сохранить**.
5. Когда завершите просмотр актива, закройте окно, содержащее скачанный файл или предварительный просмотр.

Как просмотреть хронологию актива

Если актив находится в состоянии Финализирован, то все пользователи, у которых есть на это разрешение, смогут просматривать хронологию изменений и скачивать хронологию для актива. Владельцы могут проверять хронологию изменения, когда актив находится в любом состоянии.

Об этой задаче

Чтобы просмотреть хронологию актива, сделайте следующее:

Процедура

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который вы хотите просмотреть.
3. Щелкните по активу, который вы хотите просмотреть.
4. Нажмите вкладку **Анализ**.

   Появится хронология изменений для актива. В хронологии изменений показано изменения состояний актива, изменения версий, обновления полей в активе и все комментарии, введенные в ходе внесения изменений.
5. Выберите **Скачать хронологию** в поле **Представление**, чтобы увидеть хронологию скачиваний для актива.

Результаты

Если щелкнуть по ссылке **Скачать**, в хронологии скачиваний будут показаны дата, время, имя файла, пользователь, выполнивший скачивание, и версия каждого актива, скачанного пользователем.

Как добавить папку активов

Используйте папки как способ организации активов в библиотеке. Прежде чем вы сможете добавлять папки, у вас должно быть разрешение на их создание.

Об этой задаче

Чтобы добавить папку активов, сделайте следующее:

Процедура

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, в которую вы хотите добавить папку.
3. Щелкните по значку **Добавить папку** ( ).
   Откроется страница Создать папку.
4. Введите имя и описание для новой папки.
5. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Результаты

Папка откроется. Теперь вы можете добавлять или перемещать активы в эту папку.

Удаление активов и папок со страницы со списком активов

На странице списка Актив можно удалить несколько активов и пустых папок активов.

Об этой задаче

У папок активов есть следующие характеристики:

- В любой библиотеке можно удалить активы и папки, если у вас есть соответствующие разрешения.
- Удалять можно только пустые папки.
- У папок активов нет владельцев. Разным владельцам могут принадлежать разные активы в папке, поэтому разрешение на удаление папки актива не основано на владении.

Чтобы удалить актив или папку со страницы списка Актив, выполните следующее:

Процедура

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую активы и папки, которые вы хотите удалить.
3. Включите переключатели рядом со всеми папками и активами, которые вы хотите удалить.
   Удалить папки активов нельзя, если они не пустые.
4. Щелкните по значку **Удалить выбранные элементы** ( ).
5. Когда IBM Marketing Operations предложит вам подтвердить удаление, нажмите **ОК**.

Результаты

Выбранные активы или папки будут удалены.

Как удалить актив из актива

Если вы являетесь владельцем актива, у вас есть разрешение на удаление актива. Однако у вас может быть другая роль в системе защиты, у которой есть разрешение на удаление активов, только если вы унаследовали это разрешение от другой роли. В этом случае вы не сможете удалить актив из списка активов. Удалить актив можно только из самого актива.

Об этой задаче

Чтобы удалить актив или папку из актива, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который вы хотите удалить.
3. Щелкните по активу, который вы хотите удалить.
4. Щелкните по значку **Удалить выбранные элементы** ( ).
5. При запросе подтверждения нажмите кнопку **OK**.

Перемещение активов и папок со страницы со списком активов

В любой библиотеке можно переместить активы и папки, если у вас есть соответствующие разрешения.

Об этой задаче

Чтобы переместить активы и папки со страницы списка активов, выполните следующее:

Процедура

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую активы и папки, которые вы хотите переместить.
3. Включите переключатели рядом со всеми папками и активами, которые вы хотите переместить.

   Чтобы переместить активы в другие расположения, повторите эту процедуру для каждого из пункта назначения.
4. Щелкните по значку **Переместить этот элемент** ( ).
5. Выберите каталог назначения и нажмите на **Сохранить изменения** или дважды щелкните по каталогу назначения.

Результаты

Каталог назначения откроется, и в нем будет показана папка или актив.

Как переместить актив из актива

Если вы являетесь владельцем актива, у вас есть разрешение на перемещение актива. Однако у вас может быть другая роль в системе защиты, у которой есть разрешение на перемещение активов, только если вы унаследовали это разрешение на перемещение от другой роли. В этом случае вы не сможете переместить актив из списка активов. Переместить актив можно только из самого актива.

Об этой задаче

Чтобы переместить актива из актива, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который нужно переместить.
3. Щелкните по активу, который вы хотите просмотреть.
4. Щелкните по значку **Переместить этот элемент** ( ).
5. Выберите каталог назначения и нажмите на **Сохранить изменения** или дважды щелкните по каталогу назначения.

Результаты

Каталог назначения откроется, и в нем будет показана папка или актив.

Глава 13. Бюджеты

В IBM Marketing Operations бюджет координирует расходы для планов, программ и проектов. После того как вы зададите бюджет плана, можно финансировать из него связанные программы и, в конечном счете, проекты. Marketing Operations отслеживает бюджеты дочерних программ и проектов в форме выделений, спрогнозированных или подтвержденных расходов и фактических расходов.

Marketing Operations отслеживает бюджеты дочерних программ и проектов, хотя у этих объектов могут быть разные владельцы. Например, у программы, связанной с планом, может быть другой владелец, не такой, как у самого плана. В таком случае, выделять бюджет из плана в программу может другое физическое лицо, а не тот, кто прогнозирует расходы из программы в план. Владелец плана, например, менеджеру по маркетингу, может отслеживать расходы в дочерних программах и проектах, а также сам бюджет плана, и продолжать реагировать на потребности, предусмотренные бюджетом.

Примечание: Бюджеты доступны, только если включен финансовый модуль компонента IBM Marketing Operations.

Финансовый год

Можно просматривать итоговый бюджет за все годы или посмотреть подробное представление за конкретный год с разбивкой по неделям, месяцам или кварталам.

В Marketing Operations хранится информация о бюджете за текущий финансовый год, за два следующих финансовых года и за все прошлые финансовые года до момента, когда вы впервые установили Marketing Operations.

На уровне плана, чтобы просмотреть или изменить другой финансовый год, измените значение в поле **Финансовый год** на вкладке **Сводка плана**. Связанные программы и проекты берут финансовый год из родительского плана; в отдельных программах и проектах используется текущий финансовый год системы.

Детализация

Используя Marketing Operations, можно разбить финансовый год на недели, месяцы или кварталы. При создании плана, программы или проекта выбирайте нужный шаг в списке **Степень детализации бюджета** на вкладке **Итог**.

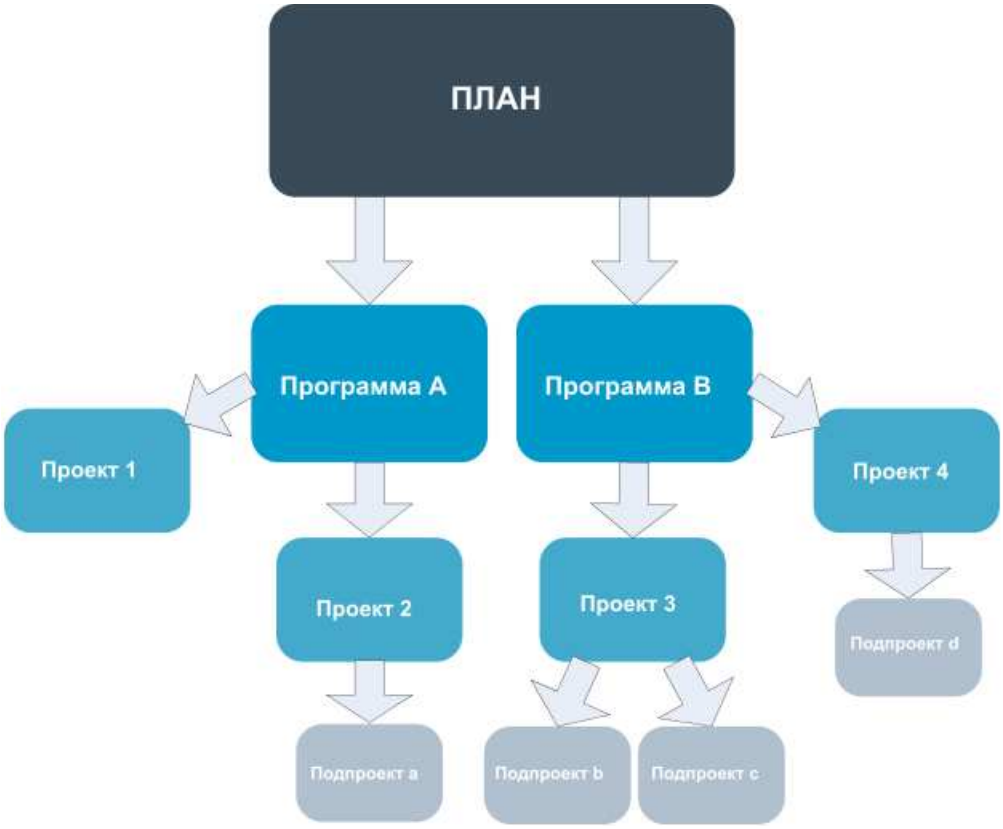
Пользователи не могут изменять степень детализации бюджета. Нельзя связать вместе планы, программы и проекты с разной степенью детализации бюджета.

Например, если финансовый год плана разбит на месяцы, его можно связать только с программами и проектами, в которых для детализации бюджета также используются месяцы. В этом сценарии программы и проекты с детализацией по неделям и кварталам связать друг с другом будет нельзя.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Выделение средств для бюджета

Хотя и можно планировать бюджет, используя методы сверху вниз или снизу вверх, поток фактических денежных средств идет через связанную иерархию планов, программ и проектов. Независимо от того, как вы планируете расходы, планы выделяют средства для программ, которые выделяют средства для проектов, которые, в свою очередь, выделяют средства для всех потомков или подпроектов.



Дополнительную информацию о планировании бюджета смотрите в разделе “Планирование бюджета сверху вниз” и “Планирование бюджета снизу вверх” на стр. 189.

Примечание: Поскольку автономные программы не связаны с планами, у них есть свои собственные бюджеты, которые вы вводите непосредственно на соответствующих им вкладках бюджета.

Планирование бюджета сверху вниз

Планирование сверху вниз полезно, если в плане предусмотрены предсказуемые расходы из года в год.

Об этой задаче

Например, вы каждый год создаете план, который называется Запуск нового продукта и включает в себя торговые ярмарки. Вы можете создать такие программы, как Торговая ярмарка 1 и Торговая ярмарка 2 и назначить средства для каждой программы.

Программа Торговая ярмарка 1 может содержать проект, который называется Привлечение новых клиентов. Вы можете выделить средства из программы Торговая ярмарка 1, чтобы обеспечить успешное выполнение проекта Привлечение новых клиентов. Поскольку поток средств происходит из плана к связанным программам и проектам, планирование сверху вниз очень полезно и удобно.

Вы управляете выделением средств от планов к программам и проектам следующим образом:

Процедура

1. Выделяете средства для бюджета плана.
2. Выделяете средства из бюджета плана для его дочерних программ.
3. Выделяете средства от программ к их дочерним проектам, которые являются "внуками" плана.
4. Выделяете средства от проектов к их дочерним подпроектам, которые являются "правнуками" плана.

Планирование бюджета снизу вверх

Выделение бюджета снизу вверх полезно, если вы не уверены в том, сколько средств нужно выделить из плана дочерним объектам, но можете предсказать позиции строк для программ и проектов. Спрогнозировав все расходы на проект, вы сможете агрегировать их в родительские программы и планы.

Об этой задаче

(Смотрите пример бюджета сверху вниз в разделе “Планирование бюджета сверху вниз” на стр. 188.) Если вы можете спрогнозировать расходы на позиции строк в проекте Привлечение новых клиентов в программе Торговая ярмарка 1, вы сможете финализировать эти позиции строк, так чтобы они объединялись в расходы для программы Торговая ярмарка 1, если это потребуется. Вы можете финализировать расходы и агрегировать их их программы Торговая ярмарка 1 в родительский план, Запуск нового продукта. Начните с низшего уровня и добавляйте расходы в проекты, программы и планы, пока в родительском плане не будут учтены все необходимые средства.

Вы управляете выделением средств от проектов к программам и планам следующим образом:

Процедура

1. Создайте проекты и спрогнозируйте для них расходы по позициям строк.
2. Свяжите проекты с родительской программой и планом.
3. Финализируйте позиции строк для каждого дочернего объекта в плане, чтобы агрегировать расходы. Теперь вы сможете увидеть, какой объем средств требуется для успешного завершения программ и проектов.

Влияние удаления ссылок, связывающих планы, программы и проекты

Удаление ссылок между разными планами, программами и проектами влияет на бюджеты как родительских, так и дочерних объектов.

В общем случае, удаление ссылки между родительским и дочерним объектом влияет на бюджеты обоих объектов следующим образом:

- Родительский объект больше не выделяет средства для дочернего объекта.
- Расходы на дочерний объект больше не учитываются в родительском объекте.
- Средства, выделенные из родительского объекта, остаются в дочернем объекта, но у них нет никакого источника. Другими словами, все равно считается, что на дочерний объект выделены средства, но родительский объект больше их не выделяет.

Например, удаление ссылки между программой и планом влияет на бюджеты обоих объектов следующим образом:

- План больше не выделяет средства на программу, поэтому бюджет в соответствующей области программы соответствующим образом уменьшается.
- Расходы на программу больше не учитываются в плане.
- Для программы все равно учитываются средства, ранее выделенные из плана, поэтому эти средства нужно либо удалить для программы, либо выделить из другого источника.

Бюджеты и счета

В IBM Marketing Operations бюджеты и счета не связаны предварительно заданными взаимосвязями. Счета соответствуют финансовому элементу организации, а бюджеты - маркетинговой стороне.

Как правило, финансовый элемент не является достаточно детализированным, чтобы подробно записать маркетинговые требования. Это обеспечивают бюджеты. Средства на план, программу или проект могут выделяться из одного или нескольких счетов.

Более подробную информацию о счетах в IBM Marketing Operations смотрите в разделе Глава 15, “Учетные записи”, на стр. 211.

Представления бюджета

На всех вкладках бюджета есть по два представления бюджета.

- Общее представление ( ) является представлением по умолчанию. В нем показана общая сумма по бюджету и остаток для прогнозируемых, принятых и фактических расходах по всем финансовым годам существования плана, программы или проекта.
- В подробном представлении ( ) показана информация о бюджете за конкретный финансовый год, разбитая по неделям, месяцам или кварталам.

На всех вкладках бюджета для плана, дочерних программ и дочерних проектов итог отражает общие суммы за время жизни плана, программы или проекта. Поэтому отдельные строки и столбцы в окнах изменения или в подробном представлении часто не добавляют много к значениям, показанным в итоговом представлении. Эта разница не является ошибкой, но отражает тот факт, что данные, помимо итога, соответствуют значениям за выбранный в настоящий момент финансовый год.

Примечание: Представления на вкладке Бюджет зависят от используемой версии распределения бюджета. По умолчанию, вы переходите на вкладку бюджета для объекта в первый раз после входа в систему, и появляется используемая версия за текущий финансовый год. В итоговом представлении показаны итоги для

используемой версии за все предыдущие финансовые годы и текущая используемая версия распределения бюджета. В подробном представлении также показана информация на основе используемой версии бюджета. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Версии выделения бюджета” на стр. 194.

Вкладка Бюджет плана

На вкладке Бюджет плана показана информация о всех бюджетах и выделенных средствах для дочерних программ.

На вкладке Бюджет плана содержатся следующие таблицы (сверху вниз):

- Таблица Сводка бюджета плана с обзором всего бюджета.
- Сводка затрат на программу с выделением средств на дочерние программы.

Таблица сводной информации о бюджете плана

Таблица сводной информации о бюджете плана - это самая верхняя таблица на вкладке бюджета для плана. В ней суммируются средства, которые вы планируете потратить в соответствии с планом и программами, содержащимися в этом плане. В таблице сводной информации о бюджете плана отслеживается бюджет всего плана.

- Бюджет плана - это общая бюджетная сумма. В таблице сводной информации о бюджете плана в итоговом представлении показан итоговый бюджет всего жизненного цикла плана; подробное представление делит эту таблицу на шаги в выбранном финансовом году. При необходимости измените финансовый год на вкладке сводки.
- Сумма, выделенная для программы показывает итоговый бюджет всех программ плана.
- Итоговый прогноз - это все прогнозируемые затраты по плану.
- Итого по обязательствам - это сумма денег, зарезервированная для плана на данный момент. Даже несмотря на то, что деньги еще не потрачены, принятая итоговая сумма обязательств показывает затраты, которые возникнут, даже если план будет отменен.
- Фактический итог - это все средства, потраченные на данный момент на план. IBM Marketing Operations вычисляет фактическую сумму, затраченную с использованием функций счета-фактуры. Этот итог может быть намного ниже других итогов из-за разницы во времени между планируемыми расходами и оплаченными счетами.

Столбец Остаток

В каждой строке столбец **Остаток** - это разница между бюджетом плана и записью в столбце **Сумма**. Например, IBM Marketing Operations вычисляет прогнозируемый остаток, вычитая прогнозируемый итог из бюджета плана.

Хотя значение столбца вычислено с использованием простого вычитания, столбец **Остаток** предоставляет информацию высокого уровня и позволяет прогнозировать финансовое состояние бюджета плана. В столбце **Остаток** суммируются средства, которые уже выделены или планируются для использования, сколько остается для дополнительных расходов и сколько средств можно получить обратно, если вы отмените незавершенные действия.

- В строке **Сумма, выделенная для программы** столбец **Остаток** показывает дополнительные средства, оставшиеся у владельца плана для распределения между существующими и еще не созданными программами. Если итоговое выделение

средств на дочерние программы превышает итоговый бюджет плана, остаток будет отрицательным. Для успешного выполнения программ плана потребуется дополнительное финансирование плана.

- В строке **Итоговый прогноз** столбец **Остаток** указывает на сумму денег, которую владелец плана оставит, если итоговые прогнозы окажутся точными. Если значение цифры будет отрицательным, для достижения ожидаемых затрат по плану потребуются дополнительные средства.
- В строке **Итого по обязательствам** столбец **Остаток** указывает на то, сколько средств оставит владелец плана, если план и все его программы и проекты будут отменены. Владельцу плана нужно понимать, сколько денег можно вернуть, если связанные программы будут отменены и бюджеты будут урезаны.
- В строке **Фактический итог** столбец **Остаток** представляет реальный баланс, имеющийся у владельца плана на данный момент. Эта цифра полезна для отслеживания денежных потоков, хотя она, вероятно, будет ниже прогнозируемого итога или итогового остатка подтверждения из-за разницы во времени между планируемым расходами и оплаченными счетами.

Примечание: У программ и проектов также есть таблица сводной информации о бюджете с той же схемой и информацией о соответствующих вкладках бюджета.

Таблица Затраты на программу

Таблица Затраты на программу находится под таблицей сводки бюджета плана на вкладке Бюджет для планов. В строках таблицы перечислены программы по областям. В столбцах представлены показатели для фактических, принятых, прогнозируемых и выделенных затратах.

На вкладке Бюджет для плана в таблице затрат на программу показаны только программы без разбиения на соответствующие проекты. Однако, даже если вы не видите расходы на проекты непосредственно, IBM Marketing Operations учитывает их за счет их родительских программ.

Имя программы в каждой строке таблицы Затраты на программы обеспечивает прямую ссылку на бюджет этой программы. Эта ссылка полезна, так как на вкладке бюджета программы есть разбиение на расходы дочерних проектов в соответствующей таблице Затраты на проекты.

Примечание: На вкладках Бюджет для программ и проектов также есть таблица Затраты, где подробно показаны расходы на соответствующие дочерние объекты с той же схемой и информацией.

Вкладка Бюджет программы

Вкладка Бюджет программы аналогична вкладке Бюджет плана, но она находится на один уровень ниже в иерархии планов, программ и проектов. В то время, как вкладка Бюджет плана разбивается на информацию о связанных программах, вкладка Бюджет программы разбивается на информацию о связанных проектах. На вкладке Бюджет программы также содержится дополнительная таблица с позициями строк программы.

После предшественников бюджета на вкладке Бюджет для программы содержатся следующие таблицы (сверху вниз):

- Таблица Сводка бюджета программы с обзором всего бюджета.
- Сводка затрат на проект с выделением средств на дочерние проекты.
- Таблица Сведения о позициях строк организует позиции строк для программы.

Как перейти к предшественникам бюджета

Верхняя вкладка Бюджет для проектов и программ, где показаны **Родительские бюджеты**. **Родительские бюджеты** - это иерархическое представление текущего объекта, его родителя и всех его предков вплоть до корневого плана. Показаны имя и код ID для каждого объекта, а также прямые ссылки на каждый из объектов-предков.

Используйте эти ссылки для удобного перемещения по иерархии бюджетов планов, программ и проектов.

Таблица сводной информации о бюджете программы

В таблице сводной информации о бюджете программы отслеживается бюджет всей программы. В этой таблице просуммированы фонды, которые, как вы ожидаете, будут затрачены в программе и проектах, которые она содержит.

Таблица сводной информации о бюджете плана - это самая верхняя таблица на вкладке Бюджет для программы. В таблице сводной информации о бюджете плана в итоговом представлении показан итоговый бюджет всего жизненного цикла программы. Подробное представление делит информацию бюджета на шаги в выбранном финансовом году за срок до двух предыдущих финансовых лет.

В таблице сводной информации о бюджете программы содержатся те же данные, что и в таблице сводной информации о бюджете плана, кроме уровня программы. Дополнительную информацию о полях таблицы и их значении смотрите в разделе “Таблица сводной информации о бюджете плана” на стр. 191.

Таблица Затраты на проект

В таблице Затраты на проект, находящейся на вкладке Бюджет проекта, перечислены итоговые затраты, связанные со всеми проектами, содержащимися в данной программе.

У таблицы Затраты на программу такая же схема, как и у таблицы Бюджет плана, и в ней содержится та же информация.

Дополнительную информацию смотрите в разделе “Таблица Затраты на программу” на стр. 192.

Таблица Сведения о позиции строки программы

В таблице Сведения о позиции строки программы суммируется информация позиций строк, введенная для отдельных расходов на уровне программы. Эти расходы принадлежат к самой программе, а не к связанным с нею проектам.

Таблица Сведения о позиции строки программы - это третья таблица на вкладке Бюджет программы. Эта таблица работает с инвойсами, чтобы отслеживать затраты. Более подробную информацию о позициях строк и инвойсах смотрите в разделе “Агрегация позиций строк” на стр. 205.

Если для программы требуется утверждение позиций строк, в таблице Сведения о позициях строк будет показано состояние утверждения для каждой позиции строки (во втором столбце).

- = Выполняется
- = Приостановлено

- = Отменено
- = Завершено

Примечание: У проектов также есть таблица Сведения о позициях строк с такой же информацией и схемой на соответствующих вкладках Бюджет.

Вкладка Бюджет проекта

На вкладке Бюджет проекта содержатся те же таблицы, схема и информация, что и на вкладке Бюджет программы, с тем исключением, что она расположена в иерархии на один уровень ниже. В то время, как вкладка Бюджет программы разбивается на информацию о связанных проектах, вкладка Бюджет проекта разбивается на информацию о любых подпроектах.

После предшественников бюджета на вкладке Бюджет проекта содержатся следующие таблицы (сверху вниз):

- Таблица Сводка бюджета проекта с обзором всего бюджета.
- Таблица Сводка затрат на подпроект с выделением средств на дочерние проекты.
- Таблица Сведения о позициях строк проекта организует позиции строк для проекта.

Дополнительные сведения смотрите в следующих разделах:

- Таблицу сводки для бюджета проекта смотрите в разделе “Таблица сводной информации о бюджете плана” на стр. 191.
- Таблицу сводки для стоимости подпроекта смотрите в разделе “Таблица Затраты на программу” на стр. 192.
- Таблицу сведений по позициях строк проекта смотрите в разделе “Таблица Сведения о позиции строки программы” на стр. 193.

Версии выделения бюджета

Версии выделения бюджета - это мощное средство для финансового планирования. Версии выделения бюджета можно использовать, чтобы исследовать разные финансовые возможности, не перезаписывая предыдущий бюджет. Вы можете создать несколько версий бюджета с разным распределением расходов, сравнить версии, а затем выбрать наиболее подходящую версию для плана, программы или проекта.

Используйте опции в раскрывающемся списке версий бюджета ( ), чтобы создавать, удалять и сравнивать потенциальные бюджеты, пока не найдете наиболее подходящий для плана, программы или проекта. Затем можно активировать или финализировать эту версию, пометив ее "используемую". IBM Marketing Operations распределит выделенные средства из используемой версии вверх, в связанные родительские объекты, и вниз, до связанных дочерних объектов.

В раскрывающемся списке версий бюджета ( ) также перечислены все версии бюджета. Имя версии бюджета, которую вы просматриваете, выделено красным цветом. Имя используемой версии помечено символом "^."

Примечание: Версии бюджета учитываются для разных распределений средств, а не для разных позиций строк. При добавлении позиции строки в одну версию бюджета этот элемент добавляется во все версии. Однако можно использовать версии бюджета для определения того, сколько средств нужно выделить для позиций строк. Версии бюджета можно использовать, чтобы изучить влияние расходования разных сумм средств на одни и те же позиции. Дополнительную информацию смотрите в разделах “Таблица Сведения о позиции строки программы” на стр. 193 и “Добавление и изменение позиций строк” на стр. 199.

Примечание: Чтобы просмотреть и сравнить версии бюджета, нужно иметь разрешение на "просмотр вкладки Бюджет". Чтобы создавать, изменять, удалять, обновлять и помечать объекты как используемые, нужно иметь разрешения безопасности "изменить вкладку Бюджет".

Как создать версии бюджета

Создайте разные версии бюджета для финансового прогнозирования с разными сценариями. После этого вы сможете, сравнивая их, выбрать наиболее подходящий бюджет.

Об этой задаче

Чтобы создать версии бюджета, сделайте следующее.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Бюджет для плана, программы или проекта.
2. Щелкните по значку версий ( ). Выберите наиболее подходящую для вас опцию новой версии в раскрывающемся списке:

Опция	Описание
Создать новую версию	Создать пустую версию распределения средств и открыть ее в режиме изменения.
Копировать текущую версию	Скопировать данные распределения средств из просматриваемой в настоящий момент версии и открыть ее в режиме изменения. Это полезно для внесения незначительных изменений.
Копировать версию из другого ФГ	Скопируйте любую версию из любого финансового года и откройте копию в режиме изменения. Это полезно, если бюджет, с которым вы работаете, очень похож на бюджет для более раннего финансового года. Например, если бюджет за год D напоминает год A, вы можете скопировать этот бюджет и использовать его как отправную точку.

3. Присвойте новой версии уникальное описательное имя.

   Имена по умолчанию имеют вид "версия x", где x на единицу больше числа версий, существующих в настоящий момент для этого финансового года. Имена версий должны быть уникальными в каждом финансовом году. но в разные финансовые годы могут быть одни и те же имена.
4. Введите или измените распределения средств для новой версии бюджета.
5. Нажмите **Сохранить и закончить**, чтобы вернуться на вкладку Бюджет. Теперь вы сможете получить доступ к новой версии из раскрывающегося списка версий.

Как удалить версии бюджета

Удалить выбранную в настоящий момент версию или используемую версию вы не можете. Если вы хотите удалить используемую версию, нужно сначала отметить другую версию как используемую.

Прежде чем начать

Примечание: Чтобы создавать, изменять, удалять, обновлять и помечать объекты как используемые, нужно иметь разрешения безопасности "изменить вкладку Бюджет".

Об этой задаче

Чтобы удалить версии бюджета, сделайте следующее:

Процедура

1. Перейдите к любой версии, помимо той, которую вы хотите удалить, щелкнув по ее имени в раскрывающемся списке версий ( ). Имя выбранной в настоящий момент версии будет выделено красным цветом в раскрывающемся списке.
2. Включите переключатель рядом с именами одной или нескольких версий, которые нужно удалить.
3. Не закрывая раскрывающийся список щелкните по **Удалить выбранные версии**.
4. Когда вам это предложат, нажмите кнопку **OK**, чтобы подтвердить удаление.

Как сравнить версии бюджета

Вы можете просмотреть выделенные средства для числа бюджетных версий, достигающего шести, в одном и том же окне, чтобы выбрать наиболее подходящую версию.

Об этой задаче

Чтобы сравнить версии бюджета, сделайте следующее.

Процедура

1. Перейдите к версии, с которой вы хотите сравнить другие версии, щелкнув по ее имени в раскрывающемся списке версий ( ). Имя выбранной в настоящий момент версии будет выделено красным цветом в раскрывающемся списке.
2. Включите переключатели рядом с именами до пяти других версий в раскрывающемся списке.
3. Не закрывая раскрывающееся меню, щелкните по пункту **Сравнить текущий с выбранным**.

   Появится окно для сравнения. У каждой версии бюджета свой цвет. Красные стрелки указывают, будут ли выделенные средства для каждой области больше или меньше текущего бюджета. Вы можете выводить на экран и скрывать версии, используя значки **+** и **-**, чтобы выявить нужные версии при сравнении.
4. Когда все закончите, щелкните по **Завершить сравнение** в желтом поле в верхней части окна.

Как отметить версию бюджета как "используемую"

Активная или финализированная версия бюджета для плана, программы или проекта является "используемой" версией. IBM Marketing Operations раскрывает эту версию до связанных дочерних объектов и агрегирует ее до связанных родительских объектов.

Прежде чем начать

Примечание: Чтобы создавать, изменять, удалять, обновлять и помечать объекты как используемые, нужно иметь разрешения безопасности "изменить вкладку Бюджет".

Об этой задаче

При работе с версиями бюджета обратите внимание на следующие ограничения:

- Активной или финализированной может быть только одна версия одновременно.
- Версия бюджета по умолчанию активна и используется для новых планов, программ и проектов.
- После финализации версии вы больше не сможете активировать версии.
- После финализации версии вы сможете финализировать другую версию, но не сможете удалить состояние финализации из всех версий. После финализации одной версии одна версия за этот финансовый год должна все время находиться в финализированном состоянии.

Примечание: При обновлении до новой версии IBM Marketing Operations предыдущий бюджет автоматически финализируется.

Процедура

1. Перейдите к версии, которую вы хотите активировать или финализировать, щелкнув по ее имени в раскрывающемся списке версий ( ). Имя выбранной в настоящий момент версии будет выделено красным цветом в раскрывающемся списке.
2. Выберите в раскрывающемся списке версий пункт **Сделать текущую версию активной** или **Финализировать текущую версию**.

   Версия будет помечена как активная или финализированная и будет использоваться. В раскрывающемся списке используемая версия отмечена значком тильды ("^") перед ее именем.

Выделение средств

Родительский план, программа или проект выделяет средства для содержащихся в них дочерних программ и проектов. Планы выделяют средства для программ, программы - для проектов, а проекты - для подпроектов .

Об этой задаче

Добавьте и измените выделенные средства на вкладке Бюджет для родительского элемента. Начните с выделения денежных средств для плана. Затем произведите выделение средств ниже в иерархии программ, проектов и подпроектов, используя ту же процедуру.

Примечание: "Родительский" объект - это план, программа или проект, из которых выделяются средства. "Дочерний" объект - это следующий уровень, расположенный

ниже в иерархии планов, программ, проектов и подпроектов. Например, если производится выделение средств из программы для проекта, программа является родительским объектом, а проект - дочерним.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Бюджет для родительского объекта, из которого вы хотите выделить средства.
2. Выберите версию распределения, которую вы хотите изменить, или создайте версию распределения средств.
3. Щелкните по значку **Распределения** ( ), чтобы изменить распределение средств для дочернего проекта.

   Таблица Сводка затрат откроется в режиме изменений.

   - Если вы работаете ниже уровня плана, первая строка данных будет выделена полужирным шрифтом и будет управлять распределением средств для позиций строк бюджета. Смотрите раздел “Добавление и изменение позиций строк” на стр. 199.
   - Под позициями строк родительских элементов в таблице перечислены дочерние объекты (обычным шрифтом).
4. Добавьте или измените распределение средств, щелкнув по ячейкам в таблице и введя соответствующее значение за неделю, месяц или квартал.
   - Для справки, в самой верхней строке показан общий объем средств для родительского объекта, из которых вы выделяете средства на каждую неделю, месяц или квартал.
   - В столбце **Остаток** показана сумма денег, оставшаяся в бюджете родительского объекта при текущих выделенных средствах.
5. Нажмите **Сохранить и закончить**, чтобы сохранить свою работу и вернуться на вкладку Бюджет.

Дальнейшие действия

Чтобы продолжить выделение средств, щелкните по дочернему объекту в таблице Общие затраты, чтобы перейти на его вкладку Бюджет. Повторите процесс, выделяя средства из нового объекта для его дочерних объектов.

Примечание: Чтобы связать дополнительные родительские и дочерние объекты, используйте вкладку Сводка. Затем вернитесь на вкладку Бюджет, чтобы выделить средства для новых дочерних объектов.

Выделение средств для автономных программ и проектов

Автономная программа или проект не связаны с родительским планом. При создании бюджета для автономной программы бюджет отражает затраты, связанные с программой, и все затраты, связанные со всеми проектами, которые связаны с программой.

Об этой задаче

Примечание: В случае автономных программ финансовый год считается текущим годом, заданным системными часами.

Чтобы выделить средства для автономных программ и проектов, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Перейдите на вкладку Бюджет для автономной программы или проекта.
2. Выделите деньги непосредственно в строке **итоговый бюджет** в верхней части таблицы.

   Примечание: Эту строку можно изменять только в случае автономных программ и проектов. У связанных программ и проектов итоговая строка бюджета доступна только для чтения, так как они получают финансирование от родительских объектов.

3. Щелкните по значку **Позиции строк** ( ) и добавьте нужные позиции строк. Дополнительную информацию можно найти в разделе “Добавление и изменение позиций строк”.
4. Введите бюджетную сумму для каждой недели, месяца или квартала.
5. Нажмите **Сохранить и закончить**, чтобы вернуться на вкладку Бюджет.

   Система подставит введенную вами информацию в итоговую строку бюджета в верхней части таблицы.

Добавление и изменение позиций строк

Позиции строк показывают прогнозируемые и принятые затраты на программу, проект или подпроект, чтобы менеджер знал, достаточно ли выделенных или запланированных бюджетных средств. Кроме того, прогнозируемые и принятые суммы после их финализации агрегируются в затронутые счета, обеспечивая прозрачностью бюджета и требований в наличных средствах для объектов более высокого уровня.

Об этой задаче

Примечание: При добавлении позиций строк в одну версию бюджета они добавляются во все версии бюджета. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Версии выделения бюджета” на стр. 194.

Чтобы добавить или изменить позиции строк, сделайте следующее:

Процедура

1. Перейдите на вкладку Бюджет для программы, проекта или подпроекта.
2. Щелкните по значку **Позиции строк** ( ). Появится страница Изменить позиции строк программы/проекта/подпроекта.
3. Чтобы добавить позицию строки, дважды щелкните по пустой ячейке в столбце **Описание элемента**. Введите имя или описание позиции.

   Примечание: Поле с номером заполняется автоматически после ввода позиции в поле **Описание элемента**.
4. Чтобы изменить позицию строки, дважды щелкните по ней в столбце **Описание элемента** и внесите изменения.
5. Если таблица позиций строк содержит пользовательские текстовые поля, введите соответствующие значения.

6. Введите в поле **Дата расходов** предполагаемую дату расхода средств. Щелкните по стрелке, чтобы открыть меню, в котором можно будет выбрать дату. Чтобы финализировать бюджет, вы обязательно должны ввести дату расходов.

   Примечание: Чтобы отследить конкретные расходы в разные дни, используйте отдельные позиции строк. Например, чтобы проследить расходы по пункту Печать в мае, июне и июле, введите три отдельных позиции строки, по одной для каждого месяца.
7. Выберите исходный счет в раскрывающемся меню **Исходный счет**. Средства для данной программы, проекта или подпроекта размещаются для счета, выбранного при финализации позиций строк.
8. Выберите категорию затрат в раскрывающемся меню **Категория затрат**.
9. Введите в поле **Принятая сумма** все принятые средства, связанные с позицией строки. Если никакая часть позиции строки не принята, оставьте это поле пустым.
10. Введите в поле **Прогнозируемая сумма** сумма, которую, по вашим ожиданиям или прогнозам, будет затрачена на позицию строки.
11. Нажмите **Сохранить и закончить**, чтобы сохранить свои изменения и перейти на вкладку Сводка для объекта.

Результаты

IBM Marketing Operations определяет итог для позиций строк, но они не агрегируются в бюджет родительского объекта, пока вы их не финализируете. Для финализации этих позиций строк может потребоваться утверждение. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Финализация позиций строк бюджета”.

Финализация позиций строк бюджета

Когда вы финализируете позиции строк бюджета для проектов или программ. связанных с родительской программой или планом, прогнозируемые и принимаемые суммы позиций строк агрегируются в родительскую программу или план.

Прежде чем начать

Чтобы финализировать позиции строк, для них должна быть назначена дата расходов.

Об этой задаче

Если проект или программа требуют утверждения позиций строк, финализация позиций строк инициирует процесс утверждения. Если для позиции строки требуется утверждение, она агрегируется в родительскую программу или план только после завершения процесса утверждения. Состояние утверждения показано в первом столбце таблицы Сведения о позициях строк. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Таблица Сведения о позиции строки программы” на стр. 193.

Примечание: Финализация позиций строк и финализация версий распределения бюджета не связаны друг с другом. Финализируйте позиции строк, чтобы они агрегировались во все версии бюджета, а затем активируйте или финализируйте наиболее подходящую версию бюджета, чтобы использовать ее для вашего плана, программы или проекта. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Версии выделения бюджета” на стр. 194.

Процедура

1. Добавьте позиции строк бюджета. Дополнительную информацию можно найти в разделе “Добавление и изменение позиций строк” на стр. 199.

   На вкладке Бюджет появятся ссылки **Финализировать** и **Отбросить изменения**.
2. Перейдите на вкладку Бюджет для объекта и щелкните по ссылке **Финализировать**.
   - В любой из следующих ситуаций вам предложат подтвердить, что вы хотите финализировать свои изменения:
     – Программа или проект не требуют утверждения позиций строк.
     – Позиция строки автоматически утверждается, благодаря правилам, которые ваш администратор задал в шаблоне объектов.
   - Если любые или все позиции строк требуют утверждения, вас попросят отправить утверждение. Более подробную информацию о процессе утверждения смотрите в разделе “Утверждения” на стр. 7. Позиции строк, для которых требуется утверждение, агрегируются в родительский объект только после завершения процесса утверждения.
3. Нажмите на **ОК**, чтобы финализировать изменения или отправить утверждение. Если вы не хотите финализировать ваши изменения или отправлять утверждения, нажмите **Отмена**.

Результаты

После финализации изменений позиций строк бюджета и их утверждения (если это требуется) они агрегируются в свои родительские объекты.

Отбрасывание позиций строк бюджета

Вместо того, чтобы финализировать изменения позиций строк бюджета, вы можете отбросить все изменения, внесенные после последней финализации позиций строк бюджета.

Об этой задаче

Чтобы отбросить позиции строк бюджета, сделайте следующее:

Процедура

1. Добавьте позиции строк бюджета. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Добавление и изменение позиций строк” на стр. 199.

   На вкладке Бюджет появятся ссылки **Финализировать** и **Отбросить изменения**.
2. Нажмите **Отбросить изменения**.

   Вас попросят подтвердить, что вы хотите отбросить изменения.
3. Нажмите **ОК**.

Результаты

IBM Marketing Operations отбросит изменения, внесенные вами в позиции строк бюджета после их последней финализации. Затем продукт восстановит предыдущую финализированную версию позиций строк бюджета. Marketing Operations не инициирует процесс утверждения.

Утверждения позиций строк бюджета

В зависимости от того, какие критерии правил ваш администратор задал для шаблонов проектов и программ, позиции строк бюджета можно автоматически утверждать или отправлять через процесс утверждения IBM Marketing Operations.

Например, администратор мог задать правила на основе даты расходов для позиции строки, исходного счета или категории затрат. Администратор также может выбрать утверждающих по умолчанию для каждого правила, например, владельцев объекта или счета. Если администратор написал такие правила в шаблонах проектов и программ вашей организации, позиции строк бюджета должны быть утверждены до их финализации и агрегации в родительскую программу или план. Утверждения могут быть выполнены либо автоматически с использованием правил, либо назначенными утверждающими. Однако, если для проектов и программ используются шаблоны, не содержащие правил утверждения позиций строк бюджета, позиции строк будут финализированы непосредственно на вкладке Бюджет для объекта, не проходя процесс утверждения.

Состояние утверждения для позиций строк можно увидеть на вкладке Бюджет для объекта во втором столбце таблицы Сведения о позициях строк.

- = Выполняется
- = Приостановлено
- = Отменено
- = Завершено

После отправки утверждения вам, возможно, не удастся изменить позицию строки.

- Если утверждение находится в состоянии Отменено или Завершено, утверждение можно изменить. Финализация всех изменений обновленной позиции строки может инициировать новый процесс утверждения.
- Если утверждение находится в состоянии Выполняется, изменить утверждение нельзя. Сначала вы должны отменить утверждение. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как отменить процессы утверждения” на стр. 128.

Глава 14. Инвойсы

В IBM Marketing Operations можно увидеть все изменения, внесенные в инвойс, включая время и дату изменений и тип внесенных изменений.

Как правило, в инвойсе выставляется счет за несколько позиций или услуг, которые категоризируются. Важно иметь возможность записать каждую позицию или службу по отдельности. Разные позиции строк можно отнести к разным проектам или программам и разным счетам.

Например, один инвойс содержит две позиции строки: первая - связана с проектом Торговая ярмарка, а вторая - связана с программой Маркетинговая кампания базы данных. Одну позицию строки можно связать со счетом 1, а вторую - со счетом 2.

После создания инвойса вы можете выполнить на его вкладке Сводка любое из следующих действий:

- Изменить сводную информацию для инвойса.
- Добавить или изменить позиции строк для инвойса.
- Удалить инвойс.
- Изменить состояние инвойса.
- Напечатать страницу сводки для инвойса.

Как добавить инвойс

Задайте инвойс на странице Создать инвойс.

Об этой задаче

Чтобы добавить инвойс, сделайте следующее:

Процедура

1. Выберите **Финансы > Инвойсы**. По умолчанию, появляется страница Мои активные инвойсы.
2. Щелкните по значку **Добавить инвойс** ( ).
3. Введите информацию в поля на странице Новый инвойс.

   Дополнительную информацию смотрите в разделе “Страница Новый инвойс” на стр. 204.
4. Чтобы добавить позиции строк, нажмите на **Сохранить и изменить позиции строк**.

   Дополнительную информацию смотрите в разделе “Добавление и изменение позиций строк инвойсов” на стр. 206.

   Примечание: Вы должны добавить позиции строк, чтобы перевести инвойс из состояния **Черновик**, пометить его как **Оплачен** и агрегировать расходы.
5. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить инвойс.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Страница Новый инвойс

В следующей таблице описаны поля, которые есть на странице Новый инвойс.

Таблица 42. Поля на странице Новый инвойс

Поле	Описание
Номер инвойса	Введите номер инвойса: • Номер, сообщенный вам внешним поставщиком в бумажном инвойсе • Исходный номер на основе схемы кодов в вашей компании для внутренних инвойсов или отчетов о расходах **Примечание:** Номера инвойсов не должны быть уникальными среди всех инвойсов в IBM Marketing Operations, но они должны быть уникальными для всех инвойсов конкретного поставщика.
Имя поставщика	Выберите поставщика из раскрывающегося списка. Этот список заполняют администраторы IBM Marketing Operations. Если вам не удается найти поставщика в списке, обратитесь к администратору.
Владельцы	Щелкните по **Добавить/Удалить членов**, чтобы добавить или удалить владельцев. По умолчанию, в этом поле содержится имя создателя инвойса.
Политика безопасности	Выберите в раскрывающемся списке политику безопасности инвойса. Значение по умолчанию - **Глобальный**.
Номер заказа на закупку	Введите номер заказа на закупку, связанный с инвойсируемой работой. Как правило, это значение представляет собой внутренний номер в компании. В некоторых случаях номер заказа на закупку используется для отслеживания предварительно утвержденных инвойсов.
Дата инвойса	Введите дату выставления счета для инвойса или выберите ее в календаре.
Срок исполнения	Введите дату, когда поставщик ожидает оплаты, или выберите ее в календаре.
Прочие примечания	Введите все полезные примечания или комментарии, связанные с инвойсом.
Условия платежа	Введите все примечания, касающиеся платежа.

Изменение инвойсов

Создайте инвойсы и измените их состояние, чтобы переместить инвойсы через разработку в оплачиваемые счета.

Процедура

1. Выберите **Финансы > Инвойсы** и выберите инвойс, который вы хотите изменить.

   В зависимости от состояния и владельца инвойса появится либо представление Мои активные инвойсы, либо представление Все инвойсы.
2. Необязательно: Если инвойс не находится в состоянии Черновик, щелкните по меню **Изменить состояние** и выберите **Повторный черновик**.
3. Измените поля на странице Инвойс нужным вам образом.

   Дополнительную информацию смотрите в разделе “Страница Новый инвойс”.
4. Добавьте или измените позиции строк.

   Дополнительную информацию смотрите в разделе “Добавление и изменение позиций строк инвойсов” на стр. 206.

Примечание: Вы должны добавить позиции строк, чтобы перевести инвойс из состояния Черновик, пометить его как **Оплачен** и агрегировать расходы.

5. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.

Агрегация позиций строк

При изменении состояния инвойса на Оплачен сумма позиции строки инвойса агрегируется в бюджет программы или проекта, и в счет, с которым вы ее связали. Вы можете атрибутировать (назначить) разные позиции строк для разных проектов или программ и разных счетов. Позиции строк из нескольких инвойсов могут агрегироваться в одну и ту же программу или проект.

Существует два типа агрегаций:

- Запланированная агрегация происходит по запланированному графику.
- Немедленная агрегация происходит при изменении состояния инвойса на Оплачен.

Примечание: В зависимости от правил утверждения позиций строк, заданных администратором IBM Marketing Operations, для позиций строк может требоваться процесс утверждения, до того как весь инвойс можно будет пометить как Подлежащий оплате. Прежде чем вы сможете изменить состояние инвойса на Оплачен и агрегировать позиции строк, нужно отметить инвойс как Подлежащий оплате. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Утверждения позиций строк инвойса”.

Утверждения позиций строк инвойса

В зависимости от того, какие критерии правил ваш администратор задал для шаблонов инвойсов, позиции строк можно автоматически утверждать или отправлять через процесс утверждения IBM Marketing Operations.

Например, администратор мог задать правила на основе даты расходов для позиции строки, общем количестве или общих затратах. Если администратор включил правила в шаблоны инвойсов вашей организации, все позиции строк инвойса должны быть утверждены либо автоматически с использованием правил, либо назначенными утверждающими. После того как инвойс будет утвержден, его можно отметить как Подлежащий оплате.

После перехода инвойса из состояния Подлежащий оплате в состояние Оплачен инвойс агрегируется в назначенные счета и бюджет родительской программы или проекта. Однако, если в шаблонах инвойсов нет правил утверждения позиций строк, инвойс можно будет пометить как Подлежащий оплате, не проходя процесс утверждения.

Состояние утверждения для позиций строк можно увидеть на странице сводки инвойса:

- = Выполняется
- = Приостановлено
- = Отменено
- = Завершено

Агрегация в исходную программу или проект

При добавлении позиции строки инвойса вы связываете его с программой или проектом при помощи поля **Исходный проект** или **Программа**. После оплаты инвойса IBM Marketing Operations включит сумму позиции строки инвойса в бюджет программы или проекта.

IBM Marketing Operations добавляет или вычитает сумму позиции строки инвойса в поле **Фактический итог** на вкладке Бюджет исходного проекта или программы. В поле **Фактический итог** указана сумма средств, используемых в бюджете. Фактический итог включает в себя все оплаченные инвойсы, содержащие позиции, связанные с проектом.

Например, если инвойс содержит позицию строки 75 долларов, которую вы связываете с проектом 1, значение в поле Фактический итог на вкладке Бюджет для проекта 1 после оплаты инвойса увеличится на 75 долларов.

Если инвойс содержит позицию строки -75 долларов (что указывает на кредит), которую вы свяжете с проектом 1, Фактический итог на вкладке Бюджет для проекта 1 уменьшится на 75 долларов. Если Фактический итог равен 200 долларам до применения кредита, он изменится на 125 долларов.

Примечание: В зависимости от того, как администратор сконфигурировал шаблоны инвойсов, если пометить инвойс как Подлежит оплате, это может инициировать процесс утверждения.

Агрегация в исходный счет

При добавлении позиции строки инвойса вы можете указать счет, с которым вы связали позицию строки инвойса.

После оплаты инвойса сумма позиции строки инвойса агрегируется в счет. Сумма позиции строки инвойса появляется в строке Фактические на вкладке Сводка для счета. IBM Marketing Operations помещает сумму в столбец даты, соответствующий дате оплаты инвойса.

Примечание: В зависимости от того, как администратор сконфигурировал шаблоны инвойсов, если пометить инвойс как Подлежит оплате, это может инициировать процесс утверждения.

Добавление и изменение позиций строк инвойсов

Вы должны добавить позиции строк, чтобы в конце концов пометить инвойс как **Подлежит оплате** и агрегировать расходы в счета и бюджеты.

Об этой задаче

Чтобы добавить или изменить позиции строк инвойса, сделайте следующее:

Процедура

1. Перейдите к инвойсу, выбрав **Финансы > Инвойсы**.
2. Щелкните по номеру инвойса, в который вы хотите добавить позиции строк.
3. Щелкните по значку **Позиции строк** ( ).

4. Введите информацию в поля на странице Изменить позиции строк инвойса. Используйте перечисленные ниже опции, чтобы добавить, изменить, переместить или удалить позиции строк:

   - Щелкните по значку **Добавить строку** ( ), чтобы вставить новую позицию строки.
   - Используйте значок **Переместить выбранную строку вверх** или **Переместить выбранную строку вниз** , чтобы изменить порядок расположения позиций строк.
   - Щелкните по позиции строки и щелкните по значку **Удалить выбранную строку** , чтобы удалить позицию строки.

5. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.

Результаты

После сохранения позиций строк система вычислит Итог инвойса для всех позиций строк.

Описания полей на странице Изменить позиции строк инвойса

В следующей таблице описаны поля, которые есть на странице Изменить позиции строк инвойса.

Таблица 43. Поля на странице Изменить позиции строк инвойса.

Поле	Описание
Описание элемента	Введите описание позиции строки. **Примечание:** Поле # (номер) заполняется автоматически при создании позиции строки.
Исходный проект или программа	Щелкните по раскрывающемуся списку, чтобы искать проект или программу, с которым связана позиция строки инвойса. В диалоговом окне Выбрать позицию выполните следующие шаги: 1. Воспользуйтесь одной из следующих возможностей в поле **Найти по имени или коду**: • Чтобы искать отдельный тип элемента, выберите либо **Проект**, либо **Программа**. • Чтобы искать определенный проект или программу, введите строку поиска. • Чтобы искать все проекты или программы, оставьте поле пустым и нажмите **Найти**. 2. Выберите проект или программу в списке **Результаты поиска**. 3. Нажмите **Выбрать**, чтобы закрыть диалоговое окно и добавить выбранный проект или программу в позицию строки. **Примечание:** Это поле является обязательным, чтобы перевести инвойс в состояние Подлежащий оплате. Когда инвойс перейдет в состояние Оплачен, сумма инвойса агрегируется в поле **Фактический итог** на вкладке Бюджет исходного проекта или программы.
Исходный счет	Щелкните по раскрывающемуся списку, чтобы выбрать нужный счет из всех включенных счетов. Средства для этой позиции будут взяты из выбранного вами счета. **Примечание:** Когда инвойс перейдет в состояние Оплачен, сумма инвойса агрегируется в поле сводную информацию исходного счета.

Таблица 43. Поля на странице Изменить позиции строк инвойса. (продолжение)

Поле	Описание
Категория затрат	Щелкните по раскрывающемуся списку, чтобы выбрать включенную категорию затрат.
Стоимость за единицу	Введите сумму для позиции строки.
К-во	Введите количество позиции строки.
Затраты	Здесь показаны итоговые затраты на позицию строки. Система вычислит значение в поле после ввода значений и в поле **Стоимость за единицу**, и в поле **Кол-во**.

Типы состояния инвойсов

В IBM Marketing Operations инвойсы могут находиться в состоянии Черновик, Отменен, Подлежащий оплате, На проверке или Оплачен.

При переводе инвойса из одного состояния в другое можно добавить комментарии. IBM Marketing Operations запишет эти комментарии в хронологию модификаций инвойса.

Примечание: Вы обязательно должны добавить комментарии при изменении состояния счета на Оплачен. При переводе инвойса в состояние Оплачен можно ввести дату, указывающую когда инвойс был помечен как Оплачен.

В следующей таблице описаны типы состояний инвойсов.

Таблица 44. Типы состояния инвойсов

Состояние	Описание
Черновик	Указывает, что над инвойсом все еще работают. Инвойс находится в состоянии Черновик, когда он создается впервые. Чтобы вывести инвойс из состояния Черновик, нужно добавить позиции строк. Если потребуется, вы сможете перевести инвойс в состояние Черновик, выбрав **Вернуть инвойс в состояние черновика** в меню **Изменить состояние**.
Отменен	Отмена инвойса - это не удаление инвойса. При отмене инвойса он станет неактивен, но вы все равно сможете его просмотреть в Marketing Operations. При удалении инвойса он удаляется из системы. При переводе инвойса в состояние Отменен Marketing Operations отправляет оповещение владельцам инвойса.
На проверке	Утверждающие в настоящий моменти изучают позиции строк инвойса. **Примечание:** Это внутреннее состояние наступает, после того как вы отметите, что инвойс **Подлежит оплате**.
Подлежит оплате	Позиции в инвойсе проверены, и инвойс готов к отправке в бухгалтерию. При переводе инвойса в состояние Подлежит оплате владелец счета, к которому принадлежит инвойс, получает уведомление. Если в вашей организации используется функция утверждения инвойса, изменение состояние инвойса на **Подлежит оплате** инициирует процесс утверждения в Marketing Operations. Пока утверждающие будут изучать позиции строк, инвойс может перейти в состояние На проверке. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Утверждения позиций строк инвойса” на стр. 205.

Таблица 44. Типы состояния инвойсов (продолжение)

Состояние	Описание
Оплачен	Инвойс оплачен. При переводе инвойса в это состояние система инициирует агрегацию инвойса. Это состояние недоступно, пока не заверится процесс утверждения.

Изменение состояния инвойсов

Измените состояние инвойсов, чтобы переместить их из разработки в счета к оплате.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка для инвойса, состояние которого вы хотите изменить.
2. Щелкните по меню **Изменить состояние** и выберите переход состояния.
3. Если вы выберете переход в другое состояние **с комментариями**, введите свои комментарии. Нажмите **Продолжить**, чтобы закрыть диалоговое окно и применить новое состояние.

   Примечание: Если вы выберете **Отменен** или **Оплачен**, вы потом не сможете изменить состояние инвойса. При изменении состояния инвойса на Оплачен нужно использовать переход **Пометить как оплаченный с комментариями**. Также нужно ввести дату, указывающую когда инвойс был оплачен.

Как удалить инвойс

Владельцы и пользователи с соответствующими полномочиями могут удалить инвойс в состоянии Черновик. Удалить инвойсы, находящиеся в состоянии Отменен, Подлежит оплате или Оплачен вы не можете.

Об этой задаче

Чтобы удалить инвойс, сделайте следующее:

Процедура

1. Перрейдите к инвойсу, выбрав **Финансы > Инвойсы**.
2. Щелкните по номеру инвойса, который вы хотите удалить.
3. Щелкните по значку **Удалить этот элемент** ( ).
4. Нажмите кнопку **OK**, чтобы подтвердить удаление.

Печать сводки инвойса

Вы можете напечатать всю информацию, находящуюся на странице сводки инвойса, или выбрать отдельные столбцы информации, которую нужно напечатать.

Об этой задаче

Чтобы напечатать сводку инвойса, сделайте следующее:

Процедура

1. Перейдите на вкладку Сводка для инвойса, который вы хотите напечатать.
2. Щелкните по значку **Печать** .

   Появится окно со списком всех столбцов, из которых вы можете выбрать нужные, чтобы их напечатать. По умолчанию, выбраны все столбцы.
3. Отмените выбор всех столбцов, которые вы не хотите печатать.
4. По умолчанию, переключатель **Сжать, чтобы уместить по ширине альбомной страницы** выбран. Отмените его выбор, чтобы печатать столбцы в масштабе 100%.

   Если выбрать эту опцию, страница будет сжата, чтобы все выбранные столбцы уместились на одной странице. Если вы воспользуетесь этой функцией, измените предпочтение печати для данного задания печати на альбомную ориентацию.
5. Щелкните по **Напечатать выбранные столбцы**.

   Появится окно предварительного просмотра, где будет показано, какой вид примет напечатанная информация.
6. Щелкните по **Печать**.
7. В диалоговом окне Печать выберите принтер и опции принтера и нажмите **Печать**, чтобы напечатать выбранные столбцы.

   Совет: Чтобы получить лучший результат, выберите альбомную ориентацию.
8. В окне предварительного просмотра нажмите на **Закрыть**, чтобы закрыть предварительный просмотр печати.

Глава 15. Учетные записи

Счет IBM Marketing Operations высшего уровня соответствует корпоративному счету, учрежденному финансовым отделом для отслеживания и управления расходами и потоками наличных для определенных областей бизнеса. У счетов могут быть субсчета.

Основные возможности, связанные со счетами:

- Задать иерархию счетов и субсчетов.
- Найти или выделить средства для счета в начале финансового периода (как правило, года), который может подразделяться на недели, месяцы или кварталы.
- Отслеживание оценок и фактического снятия средств с этих счетов в течение периода времени.

Для добавления новых счетов в IBM Marketing Operations требуются полномочия администратора.

Страница Сводка для счета

Получите доступ к вкладке Сводка для счета, выбрав опцию меню **Финансы > Счета**.

Используйте вкладку Сводка для счета, чтобы выполнить следующие задачи:

- Просмотреть базовую информацию о счетах.
- Проверить сводную таблицу счетов. Эта доступная только для просмотра таблица отражает суммы по бюджету, прогнозируемые, принятые и фактические суммы для этого счета. В этой таблице также показаны суммы остатков.
- Выберите финансовый год для просмотра.

Таблица сводной информации о счете

В следующей таблице описана таблица сводной информации о счете.

Таблица 45. Поля в таблице сводной информации о счете

Поле	Описание
Бюджет	Суммы, которые администратор счета ввел, чтобы выделить средства для счета. Дополнительную информацию о создании и изменении счетов смотрите в публикации *IBM Marketing Operations: Руководство администратора*.
Прогноз	Сумма следующих позиций, заданных в поле **Исходный счет** позиции строки бюджета: • Все прогнозируемые значения, введенные в поле **Прогнозируемая сумма** финализированного проекта • Позиции строк бюджета программы, для которых этот счет является исходным счетом Эти суммы появляются для конкретного месяца в таблице в соответствии с тем, когда вы финализировали позиции строк. Например, если вы финализировали прогнозируемую сумму позиции строки в мае, эта сумма появится в столбце Май в строке Прогноз.
Доступен	Разница между значениями в строках Бюджет и Прогноз.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Таблица 45. Поля в таблице сводной информации о счете (продолжение)

Поле	Описание
Принят	Сумма следующих позиций, заданных в поле **Исходный счет** позиции строки бюджета: • Все принятые значения, введенные в поле **Принятая сумма** финализированного проекта • Позиции строк бюджета программы, для которых этот счет является исходным счетом Эти суммы появляются для конкретного месяца в таблице в соответствии с тем, когда вы финализировали позиции строк. Например, если вы финализировали принятую сумму позиции строки в мае, эта сумма появится в столбце Май в строке Принятое.
Непринятое	Разница между значениями в строках Бюджет и Принятые.
Фактический	Сумма всех позиций строк инвойса, для которых этот счет является исходным счетом, как указано в поле **Исходный счет** позиции строки инвойса. Это позиции строк инвойса суммируются в этом поле только если инвойс, к которому они принадлежат, находится в состоянии Оплачен. Эти суммы появляются для конкретного месяца в таблице в соответствии с тем, когда вы пометили позиции строк инвойса как Оплачено. Например, если вы пометили сумму позиций строк как Оплачено в мае, эта сумма появится в столбце Май в строке Фактический.
Осталось	Разница между значениями в строках Бюджет и Фактические.

Выбор финансового года для просмотра

Поскольку счета могут захватывать несколько финансовых лет, вы можете выбрать год, за который можно просмотреть информацию о счетах.

Об этой задаче

Администратор Marketing Operations конфигурирует финансовый год, задавая месяц, в котором должен начаться ваш финансовый бухгалтерский год. Дополнительную информацию смотрите в публикации *IBM Marketing Operations: Руководство администратора*.

Процедура

В раскрывающемся списке **Сводка счетов** выберите финансовый год для просмотра. Можно выбрать текущий год и последующие два года. Если позиции строк бюджета или инвойса исходят из счета за другие годы, эти годы также появятся в списке.

Глава 16. Метрики

Метрики используются для управления отчетами и анализом. Метрики можно увидеть на вкладке **Отслеживание** для планов, программ и проектов.

Используйте метрики IBM Marketing Operations для следующих вычислений:

- Автоматическое вычисление внутренних показателей (например, бюджетов и использования ресурсов)
- Автоматическое распределение результатов программ в таблицах, например:
  - Непротиворечивое измерение для разных действий
  - Агрегация результатов для разных программ
- Автоматическое связывание метрик ключей, например, числа контактов и ответов, из кампаний обратно до метрик проектов
- Построение маркетинговой памяти

Метрики, доступные в плане, программе или проекте, зависят от шаблона, который вы использовали для их создания.

Настройка метрик программ и проектов

Используйте мастер, чтобы добавить программу или проект и указать, какие метрики вы хотите собирать. Результаты появятся на странице Отслеживание.

Об этой задаче

Примечание: Эта задача описывает конфигурирование метрик для программы; конфигурирование метрик для проекта производится аналогичным образом.

Чтобы настроить метрики программы, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Используя мастер, добавьте программу или проект.

   При использовании мастера появляется страница Отслеживание с информацией об отслеживании шаблона для вашей программы. Вы не можете изменить тип информации, записанной на странице Отслеживание, но можете ввести целевые значения для категорий. В зависимости от того, как администратор сконфигурировал шаблоны программы, число столбцов на странице Отслеживание может быть разным.
2. Введите в столбец **Целевой показатель** целевое значение, которое вы хотите достичь, выполнив эту программу. Например, если программа представляет собой запуск продукта, вы можете захотеть достичь 100 контактов или получить 1 час эфира на телевидении.
3. Если появятся другие столбцы, например, **Оптимистический** или **Пессимистический**, вы можете ввести соответствующие значения. Например, если целевым значением для категории **Всего контактов** являлось 100, значением в поле **Пессимистический** для категории **Всего контактов** может быть 50.
4. Нажмите на **Далее**, чтобы продолжить работу в мастере программ.

   Когда завершите создавать программу, введенные вами метрики появятся на вкладке **Отслеживание** для этой программы.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Изменение метрик программ и проектов

При создании программы или проекта с использованием мастера вы ввели метрики на странице Отслеживание. После этого вы сможете изменить любое из значений, которые вы ввели.

Об этой задаче

Если программа связана планом или если проект связан с программой, вы должны финализировать внесенные вами изменения, до того как они агрегируются в родительский объект.

Примечание: Эта процедура описывает изменение метрик для программы; изменение метрик для проекта производится аналогичным образом.

Чтобы изменить метрики программы, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Перейдите на вкладку **Отслеживание** для программы, метрики которой вы хотели бы изменить.
2. Щелкните по значку **Метрики программы** ( ).
   Появится страница Изменить отслеживание программы.
3. Измените значения, которые вас не устраивают.
4. Нажмите **Сохранить и завершить**.

Результаты

Появится вкладка **Отслеживание** для программы. Обновленная метрика появится в таблице Метрики программы.

Ввод запланированных значений для агрегируемых метрик

Вы можете встроить ваши ожидания целей и эффективности маркетинговых кампаний в IBM Marketing Operations, вводя запланированные значения для агрегируемых метрик. Запланированные значения появятся рядом с фактическими значениями в конце кампании.

Об этой задаче

При вводе запланированных значений для метрик вы работаете сверху вниз. Вы открываете план и задаете запланированные значения для метрик для каждой из дочерних программ. После этого вы открываете программу и добавляете запланированные значения для метрик для каждого из дочерних проектов.

Процедура

1. Откройте план или программу, у которых есть дочерние программы или проекты с агрегируемыми метриками.
2. Щелкните по вкладке **Отслеживание**.
3. Щелкните по значку **Плановые агрегации** ( ).
   Появится страница Изменить запланированные агрегированные значения.

4. Введите запланированные значения для метрик.
5. Нажмите **Сохранить и завершить**.

Результаты

Введенные вами значения появятся в столбце Запланировано в таблице Метрики программы или Метрики проекта на вкладке Отслеживание.

Представления для агрегированных метрик

В следующей таблице описаны представления, которые доступны для агрегирования метрик.

Чтобы изменить представление для агрегируемых метрик, щелкните по значку **Представление** ( ) и выберите представление в раскрывающемся списке.

Таблица 46. Представления для агрегированных метрик

Режим представления	**Описание**
Высокоуровневая сводка	Здесь показана сводная информация о всех агрегированных измерениях метрик. Высокоуровневая сводка - это представление по умолчанию.
Разбиение плановых значений	Здесь показаны сведения о запланированных значениях для агрегированных метрик.
Разбиение плановых и целевых агрегаций	Здесь показаны сведения о запланированных и целевых значениях для агрегированных метрик.
Разбиение плановых, целевых агрегаций и фактических агрегаций	Здесь показаны сведения о запланированных, целевых и фактических значениях для агрегированных метрик.
Разбиение всех агрегаций	Здесь показана информация о целевых, фактических и всех прочих пользовательских значениях для агрегируемых метрик, используемых в плане или программе.

Импорт метрик из кампании

Если у проекта кампании есть вкладка **Отслеживание**, создатель шаблона отобразил метрики контактов и ответов в Campaign в метрики в Marketing Operations. Вы можете импортировать данные метрик в проект кампании.

Прежде чем начать

Чтобы импортировать метрики, у вас должно быть разрешение **Анализ кампании** в Campaign.

Об этой задаче

Чтобы импортировать метрики из кампании, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Перейдите на вкладку Отслеживание для проекта кампании, метрики которого вы хотели бы импортировать.
2. Нажмите **Импорт значений**.

   Метрики IBM Campaign будут показаны на странице **Импорт значений**. Импортируемая информация зависит от метрик, заданных создателем шаблона. IBM Marketing Operations записывает и показывает последнюю дату импорта в поле **Дата и время последнего обновления внешних источников** в нижней части таблицы.
3. Нажмите **Сохранить и завершить**, чтобы обновить метрики на вкладке Отслеживание и закрыть страницу **Импорт значений**.

Дальнейшие действия

При необходимости, обновите импортированные метрики вручную.

Финализация и агрегирование метрик

Если проект связан с программой или программа связана планом, вы можете агрегировать значения метрик из дочернего объекта в родительский объект. Создатели шаблонов указывают, как производится агрегирование метрик в родительский объект.

Об этой задаче

Дополнительную информацию о том, как задать поведение агрегации, смотрите в публикации *IBM Marketing Operations: Руководство администратора*.

Примечание: Запланированные значения для метрик не агрегируются. Эти значения нужны для планирования сверху вниз.

Значения метрик не агрегируются автоматически. IBM Marketing Operations агрегирует значения, когда вы указываете, что они являются окончательными. Каждый раз, когда вы импортируете новые значения метрик или изменяете значения метрик, вы должны указать, что значения являются окончательными, чтобы их можно было агрегировать.

Если есть значения метрик, которые не были агрегированы, на вкладке Отслеживание ля объекта, содержащего эти значения, появится ссылка **Финализировать**.

Процедура

1. Перейдите на вкладку Отслеживание для проекта или программы, метрики которых вы хотели бы агрегировать в их родительскую программу или план.
2. Щелкните по ссылке **Финализировать**.

   Примечание: Ссылка **Финализировать** появляется, только если есть новые или изменившиеся значения метрик, которые еще не были агрегированы.
3. Метрики, заданные для агрегации и агрегированные в родительскую программу или план, доступны на вкладке Отслеживание для родительского объекта.

Глава 17. Отчеты

По умолчанию, к IBM Marketing Operations прилагается набор заранее заданных отчетов и компонентов сводных панелей. В пакете отчетов Marketing Operations есть дополнительные отчеты и компоненты отчетов сводных панелей, созданные в IBM Cognos, отдельном приложении бизнес-аналитики.

Доступ к отчетам можно получить из IBM Marketing Operations следующими способами:

- Щелкните по вкладкам **Анализ** для отдельных элементов, таких как проекты и объекты маркетинга, чтобы увидеть отчеты, применимые к текущему элементу.
- Выберите **Аналитика > Рабочая аналитика**, чтобы увидеть пример отчетов Cognos, в которых представлены данные более чем для одного объекта.

Администратор отчетов может изменить отчеты, создать новые отчеты, добавить пользовательские атрибуты и задать фильтры на основе критериев.

Внешний вид и выходная информация отчетов

У каждого отчета Cognos есть заголовок, раздел основной части, сноска страницы и элементы управления навигацией. При запуске отчета он появляется в окне браузера в формате HTML. Для многих отчетов можно выбрать другой формат (например, PDF или XML) для просмотра.

Поскольку у перечисленных ниже отчетов есть несколько запросов, вы не можете экспортировать их как файлы CSV или XML.

- Отчет на странице Аналитика: Перекрестная таблица проекта - Сводный отчет
- Отчеты на вкладке Анализ: отчеты Распределение расходов для проекта - Подробно, Утверждение и ответ для проекта, Бюджетная сводка (для планов, программ и проектов)

Дополнительную информацию о виде и форматах выходных данных отчета смотрите в документации Cognos.

Отправка отчетов по электронной почте

Щелкните по значку **Email** ( ), чтобы открыть форму, куда можно ввести адреса электронной почты для получателей отчета. После заполнения формы, когда вы нажмете **OK**, отчет будет отправлен в формате, выбранном для представления отчета.

Например, если вы выберете PDF и электронную почту, отчет будет отправлен в виде вложения PDF в сообщение.

Введите в диалоговом окне электронной почты следующую информацию:

- **Адреса электронной почты**: Введите адрес для каждого получателя, разделяя адреса точками с запятой.
- **Тема**: Введите тему сообщения. По умолчанию, используется имя отчета.
- **Основная часть**: Введите сообщение.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

- **Вложения**: Убедитесь, что выбрана опция **Включить отчет**.

Примечание: Не выбирайте опцию **Включить ссылку в отчет**. Эта опция в настоящее время не поддерживается.

Применение к данным фильтра с использованием поиска и выбора

Вы можете разными способами применять фильтр к данным в отчетах в зависимости от отчета. Используйте фильтры поиска и выбора, чтобы выполнить поиск, а затем выберите результаты, которые следует использовать в отчете.

Об этой задаче

Используйте фильтры для следующих типов данных:

- Владельцы
- Пользователи
- Поставщики
- Проекты

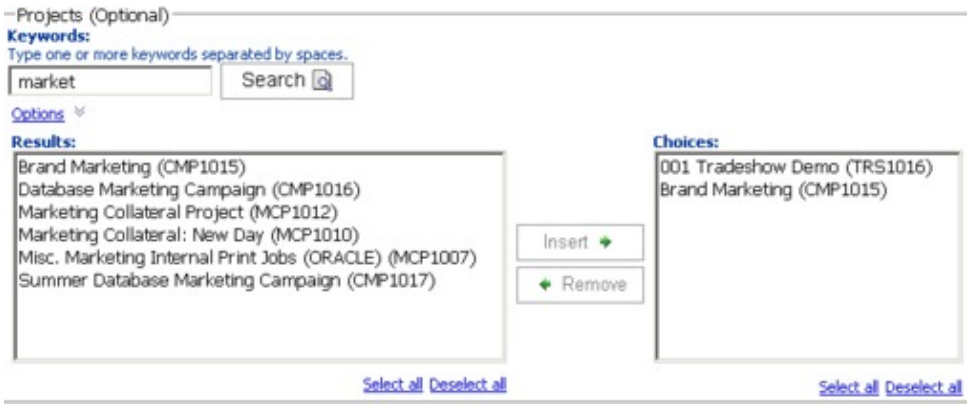
  Поиск можно производить на основе имени проекта или кода проекта.

Процедура

1. Введите ключевые слова, чтобы производить поиск, и (необязательно) выберите одну из следующих опций поиска:
   - Начинается с любого из этих ключевых слов (по умолчанию)
   - Начинается с первого ключевого слова и содержит все остальные ключевые слова.
   - Содержит любое из этих ключевых слов
   - Содержит все эти ключевые слова

   Например, если вы ищете код проекта **PRO1001**, вы можете ввести `PRO` или `1001`. Затем выберите **Содержит любое из этих ключевых слов**.
2. Нажмите кнопку **Поиск**.

   Система возвратит данные, соответствующие критериям поиска.
3. Используйте опции **Вставить**, **Удалить**, **Выбрать все** и **Отменить выбор для всех**, чтобы создать список элементов для отчета. Переместите элементы, которые, как вы хотите, должны появиться в отчете, в список **Варианты**, как показано в следующем примере:



Отчет содержит данные для владельцев, пользователей, поставщиков или проектов, появляющихся в поле списка **Варианты**.

Фильтры дат

Чтобы сузить диапазон дат для отчета, используйте фильтр дат.

Опция **Самая ранняя дата** указывает, что ограничения для дат начала поиска нет. Аналогичным образом, опция **Самая поздняя дата** указывает, что ограничения для конечных дат. По умолчанию, выбираются обе опции, что означает, что система не применяет фильтр к датам.

При вводе фактических дат в поле **От** и/или **До** отчет ограничивается задачами, содержащими даты, активные в пределах выбранного диапазона.

Активные даты

В приглашениях для ввода дат используются активные даты. Критериям отчета будут соответствовать все проекты, планы или программы, которые были активны в любой момент в указанном диапазоне дат.

Например, если вы зададите диапазон дат с 1 января 2015 г. по 15 марта 2015 г., критериям будут соответствовать следующие проекты:

- Проекты, начавшиеся 1 января 2015 г. или после этой даты, независимо от даты их завершения.
- Проекты, завершившиеся 15 марта 2015 г. или раньше этой даты, независимо от даты их начала.

Проекты, не соответствующие критериям:

- Проекты, завершающиеся до 1 января 2015 г.
- Проекты, начинающиеся после 15 марта 2015 г.

Фильтры по состоянию и типу

Фильтры на основе состояния и типа ограничивают отчеты за счет включения в них только задач с выбранным состоянием или типом.

Опции фильтров основаны на шаблоне, используемом для создания проекта. Выберите для этих фильтров столько опций, сколько вам потребуется.

Примечание: Если ничего не выбрать, это будет эквивалентно выбору всех опций.

Отчеты с несколькими объектами

Если у вас установлен пакет отчетов IBM Marketing Operations, вы можете генерировать отчеты со страницы Домашняя страница Analytics.

В следующей таблице описаны отчеты по умолчанию.

Таблица 47. Отчеты по умолчанию: страница Домашняя страница Analytics

Отчет	Описание
Отчет о маркетинговой активности	Здесь перечислены все пользователи, которые входили в систему Marketing Operations в указанном диапазоне дат, вместе с общим числом проектов, созданных каждым пользователем.
Отчет о не завершенных к сроку этапах	Показывает все просроченные этапы с задачей и конечными датами, попадающими между выбранными начальной и конечной датами.

Таблица 47. Отчеты по умолчанию: страница Домашняя страница Analytics (продолжение)

Отчет	Описание
Задачи и этапы программы	Показывает все этапы для программы, выбранной вами в поле параметров.
Работоспособность проекта (ежемесячно)	Сообщает о проценте времени, в течение которого каждое состояние работоспособности применялось к выбранным проектам за заданный месяц. Здесь содержится столбчатая диаграмма и таблица данных для каждого проекта. Система использует автоматические вычисления состояния работоспособности для этого отчета. Чтобы увидеть состояние, вычисленное для каждого дня, щелкните по столбчатой диаграмме или имени проекта.
Работоспособность проекта (тенденция)	Здесь нарисованы средние ежемесячные оценки работоспособности выбранных проектов за заданный год на линейной диаграмме. Система использует ежедневные автоматические вычисления состояния работоспособности для этого отчета.
Анализ проектов по времени	Здесь показаны выполненные проекты за заданный период времени вместе с числом дней опережения или отставания. Эти даты вычисляются путем выбора максимальной даты в рабочем потоке проекта для столбцов с целевыми и прогнозируемыми/фактическими значениями.
Перекрестная таблица эффективности проекта (пользовательская)	Здесь показаны метрики эффективности проекта, включая переданные данные о потенциальных покупателях, доходе и ROI. Данные агрегированы по инициативам и типам проекта для бизнес-подразделений. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Сводная информация об эффективности проектов	Показывает проекты и данные об их бюджете. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Сводная информация об эффективности проектов (пользовательская)	Здесь показаны проекты, сгруппированных на основе инициативы, с бюджетом, затратами, доходами, коэффициентом ответов и эффективности генерирования данных о потенциальных покупателях. В этом отчете показано, как можно настроить отчет выборки с использованием пользовательских атрибутов. Этот отчет не будет работать, если администратор шаблона не реализует пользовательские атрибуты примера. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Задачи проекта	Здесь показаны все задачи и их состояния для указанного проекта.
Нагрузка в задачах на ресурс	Здесь показаны задачи, назначенные выбранным пользователям. В отчете будут возвращены задачи для каждого проекта, попавшие в указанный диапазон дат.
Сводная информация об использовании ресурсов	Показывает итоговое представление процентов использования ресурса для разных пользователей. Чтобы задать диапазон дат для отчета, выберите начальную и конечную даты.
Системные программы	Показывает разбиение программ по состоянию и типу шаблона.
Системные проекты	Показывает разбиение проектов по состоянию и типу шаблона.
Пользователи системы	Показывает сведения для каждого пользователя IBM Marketing Operations.

Таблица 47. Отчеты по умолчанию: страница Домашняя страница Analytics (продолжение)

Отчет	Описание
Анализ задач по времени	Здесь показаны все задачи, которые выполняются раньше или позже времени, в которых конечная дата задачи попадает между выбранной начальной датой и конечной датой. Отчет группируется по имени задачи. Если задача завершена раньше времени, число дней, на которое задача выполнена раньше расписания, появляется на зеленом фоне. Если задача выполнена позже срока, число дней просрочки появляется в виде отрицательного числа на красном фоне.
Сводная информация о затратах на поставщиков	Здесь представлены общие суммы издержек в инвойсах для указанных поставщиков в указанном диапазоне дат, включая разбивку на оплаченные, утвержденные и полученные издержки. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

Генерирование отчета Маркетинговые действия

В отчете о маркетинговых действиях представлен список всех пользователей Marketing Operations, которые входили в систему в указанном диапазоне дат, вместе с общим числом проектов, созданных каждым из них.

Об этой задаче

Чтобы сгенерировать отчет Маркетинговые действия, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Отчет о маркетинговых действиях**.

   Откроется окно, в котором можно задать критерии фильтра.
3. Выберите начальную и конечную даты для отчета.
4. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

Результаты

Отчет содержит следующие столбцы: Имя, Фамилия, Адрес электронной почты, Регистрационный ID, Число проектов и Число подпроектов.

Генерирование отчета Просроченные этапы

В отчете Просроченные этапы показаны все просроченные этапы с задачей и конечными датами, попадающими между выбранными начальной и конечной датами. К отчету можно применить фильтр, используя опции фильтров на основе дат и состояния.

Об этой задаче

Чтобы сгенерировать отчет Просроченные этапы, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Отчет о просроченных этапах**.

   Откроется окно, в котором можно задать критерии фильтра.

3. Выберите начальную и конечную даты для отчета.
4. Необязательно: Задайтее фильтры для состояния задач и проектов.
5. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

Результаты

В отчете будет показан список этапов, сгруппированных по владельцам этапов и рассортированных по кодам проектов. В отчете будут содержаться следующие столбцы: Владелец этапа, Код проекта, Этап, Номер задачи, Состояние, Имя задачи, Конечная дата, Прогнозируемое/Фактическое завершение, Задержка в днях и Примечания.

Генерирование отчета Задачи и этапы программы

В отчете Задачи и этапы программы показаны все этапы для проектов, которые являются частью программы, выбранной в поле параметров. К отчету можно применить фильтр на основе типа этапа. Если вы решите не применять фильтр на основе типа этапа, будут показаны все задачи.

Об этой задаче

Чтобы сгенерировать отчет Задачи и этапы программы, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Задачи и этапы программ**.

   Откроется окно, в котором можно задать критерии фильтра.
3. Выберите программу в раскрывающемся списке **Программа**.
4. Необязательно: Выберите типы этапов для отчета. Если вы не выберете никаких типов этапов, в отчете будут все задачи во всех проектах, принадлежащих к выбранной программе.
5. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

Результаты

В отчете будет показан список этапов или задач, сгруппированных на основе проектов и рассортированных по дате. В отчете будут содержаться следующие столбцы: Имя проекта, Тип этапа, Номер задачи, Прогнозируемые/Фактические даты и трудозатраты, Целевые даты и трудозатраты, Разница и Примечания.

В столбце Разница содержится число дней, на которое этап опережает срок или запаздывает. При более раннем достижении этапа он будет показан на зеленом фоне. Если этап достигается позже, он будет показан в виде отрицательного числа на красном фоне.

Генерирование отчета Перекрестная таблица эффективности проекта

В отчете Перекрестная таблица эффективности проекта показаны высокоуровневые метрики проекта в перекрестной таблице по нескольким измерениям пользовательских атрибутов.

Об этой задаче

Примечание: Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

Процедура

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Перекрестная таблица эффективности проекта**. Откроется окно, в котором можно задать критерии фильтра.
3. На первой странице фильтра выберите проекты, которые надо включить в отчет.

   Чтобы задать другие фильтры, щелкните по **Дополнительные приглашения** перейдите к шагу 4. В противном случае перейдите к шагу 5.
4. Необязательно: На второй странице фильтра задайте любой из следующих фильтров:
   - Владелец проекта
   - Диапазон дат проекта
   - Состояние проекта
   - Тип проекта: определяется на основе шаблона, используемого для создания проекта

   Все разделы страниц фильтра являются необязательными. Если не ввести какую-либо информацию в любой из этих разделов, в полученном отчете будет показана нагрузка задач для всех пользователей и всех проектов в системе.
5. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

Пример

В примере отчета содержится перекрестная таблица показателей эффективности проекта, включая переданные данные о потенциальных покупателях, доходе и экономической отдаче (ROI, Return on Investment), агрегированные по инициативам и типам проекта для бизнес-подразделений. Пример отчета содержит следующую информацию:

- Измерения строк: (1) Инициатива, (2) Тип проекта

  Данные в строках сгруппированы по инициативам. Это поле можно использовать, чтобы категоризировать программы и планы. В каждом разделе инициатив содержатся строка для каждого типа проекта, включенного в отчет.

  Тип проекта определяется на основе шаблона, используемого для создания проекта. Примеры типов проектов: **Маркетинговая кампания базы данных**, **Шаблон торговой ярмарки**, **Маркетинговые материалы** и **Шаблон проекта кампании**.
- Измерение столбцов: Бизнес-подразделение

  Бизнес-подразделение - это поле на странице создания проекта и плана. Это один из способов категоризации проектов и планов.
- Метрики, которые нужно показать: число переданных координат потенциальных покупателей, доход и ROI (Return on Investment, отдача от капиталовложений)

  Пример отчета Перекрестная таблица эффективности проекта:

# Leads Passed (Actual) $ Revenue (Actual) ROI (Actual)	Business Units Credit Card	Insurance	Investment Services	Business Unit Total
Report Total		520	263 $1,718.00 76.39%	783 $1,718.00 -72.26%
Initiative: (No Value)		520		520
Project Type:				
Project Type: Tradeshow		520		520
Project Type: Marketing Collateral Project				
Initiative: Product Launch			263 $1,718.00 76.39%	263 $1,718.00 76.39%
Project Type: Database Marketing Campaign			263 $1,718.00	263 $1,718.00

Генерирование отчета Сводная информация об эффективности проекта

В стандартном сводном отчете об эффективности проекта в алфавитном порядке представлены проекты, а также их состояния, даты и информация о бюджете. В пользовательской версии представлены проекты, сгруппированные на основе инициативы, с бюджетом, затратами, доходами, коэффициентом ответов и эффективности генерирования данных о потенциальных покупателях.

Об этой задаче

Примечание: Для обеих версий этого отчета требуется модуль финансового управления.

В пользовательской версии данного отчета также находятся дополнительные приглашения и пользовательские поля. Это свидетельствует о том, что стандартный отчет может быть настроен с использованием пользовательских атрибутов и может работать, только если администратор шаблонов реализует пользовательские атрибуты.

Процедура

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Сводная информация об эффективности отчетов**.

   Откроется окно, в котором можно задать критерии фильтра.
3. В первом окне фильтра выберите проекты, которые надо включить в отчет. Если единственным критерием фильтра являются проекты, нажмите на **Готово**, чтобы запустить отчет.

   Чтобы задать другие фильтры, щелкните по **Дополнительные приглашения** перейдите к шагу 4. В противном случае перейдите к шагу 5.
4. Необязательно: На второй странице фильтра задайте любой из следующих фильтров:
   - Владелец проекта
   - Диапазон дат проекта
   - Состояние проекта
   - Тип проекта: определяется на основе шаблона, используемого для создания проекта

Все разделы страниц фильтра являются необязательными. Если не ввести какую-нибудь информацию в любой из этих разделов, в отчете будет показана информация об эффективности проекта для всех проектов в системе.

5. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

Результаты

В отчете показан список проектов, рассортированных по имени проекта. Пользовательская версия сгруппирована по инициативам. В отчетах содержатся следующие столбцы:

Таблица 48. Столбцы в сводном отчете об эффективности проекта

Вертикальная столбчатая диаграмма	**Описание**
Имя/код проекта	Показывает имя проекта и его ID.
Состояние	Показывает состояние каждого проекта.
Целевые даты	Показывает целевые начальные и конечные даты.
Бизнес-подразделение, сегмент и семейство продуктов	Показывает бизнес-подразделение, сегмент и семейство продуктов для каждого продукта. Эти поля включены вместе с шаблонами выборок и используются для определения категории проектов. Не все типы проектов содержат все эти поля. Если в отчете используется отчет, не содержащий одно или несколько из этих полей, столбец будет проигнорирован (он будет пустым для этого проекта). Эти поля есть только в пользовательской версии отчета.
Итоговые затраты по бюджетной, итоговой, прогнозируемой, фактической сумме	Здесь показана различная бюджетная информация. Информация для этих полей берется из вкладки бюджета для каждого проекта.
Суммарный доход	Показывает метрики дохода, если они заданы, для проекта.
Столбцы коэффициентов ответов и потенциальных покупателей	Показывает данные генерирования коэффициента ответов и потенциальных покупателей. Данные о коэффициентах ответов и потенциальных покупателях берутся из метрик для каждого проекта, найденных на вкладке Отслеживание. Эти поля есть только в пользовательской версии отчета.
ROI	Показывает метрики ROI (Return On Investment - Окупаемость) для проекта, если они заданы. Это поле есть только в пользовательской версии отчета.

Генерирование отчета Нагрузка в задачах на ресурс

Об этой задаче

Чтобы сгенерировать отчет Нагрузка в задачах на ресурс, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Загрузка задач ресурсов**.

Появится окно **Рабочая нагрузка ресурса фильтра**.

3. Задайте любой из следующих фильтров:
   - Пользователь
   - Проекты
   - Диапазон дат проекта
   - Состояние проекта
   - Тип проекта: определяется на основе шаблона, используемого для создания проекта

   Все разделы страницы фильтров являются необязательными. Если не ввести какую-либо информацию в любой из этих разделов, в вашем отчете будет показана нагрузка задач для всех пользователей и всех проектов в системе.
4. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

Результаты

Результаты отчета записываются на экран, если не выбран другой формат. В отчете показаны задачи, соответствующие критериям фильтра и сгруппированным по пользователям. Отчет содержит следующие столбцы с вкладки Рабочий поток проекта:

Таблица 49. Столбцы в отчете Нагрузка в задачах на ресурс

Вертикальная столбчатая диаграмма	**Описание**
Имя операции	Показывает имя проекта и его ID.
Имя проекта	Показывает имя проекта и его код. Если щелкнуть по ссылке, откроется страница сводки для проекта, если администратор отчетов сконфигурировал URL для детализации.
Даты	Показывает прогнозируемые/фактические и целевые начальные и конечные даты.
Состояние	Показывает состояние каждой задачи.
% выполнения	Показывает текущий ход выполнения каждой задачи.
Примечания	Здесь показаны примечания для задачи.
Состояние	Здесь показано условие на основе дат для задачи. Если конечная дата для задачи позднее ее целевой конечной даты, в этом столбце будет содержаться одно из двух значений: • **Задержка**: если состояние - Выполняется или Завершено, а Прогнозируемая начальная дата позже чем Целевая начальная дата. • **Просрочен**: если состояние - Выполняется или Завершено, а Прогнозируемая конечная дата позже чем Целевая конечная дата. Для всех остальных задач это поле будет пустым.

Генерирование отчета Сводная информация о затратах на поставщиков

В отчете Сводная информация о затратах на поставщиков представлены общие суммы издержек в инвойсах для указанных поставщиков в указанном диапазоне дат, включая разбивку на оплаченные, утвержденные и полученные издержки.

Об этой задаче

Примечание: Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

Чтобы сгенерировать отчет Сводная информация о затратах на поставщиков, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Сводная информация о затратах на поставщиков**.
   Откроется окно, в котором вы сможете задать критерии фильтра.
3. Задайте следующие фильтры:
   - Поставщик
   - Диапазон дат инвойса (по умолчанию, используется сегодняшняя дата)

   Требуются оба фильтра.
4. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

Результаты

В отчете представлена сводка инвойсов по поставщикам с тремя столбцами. Столбцы категоризируют итоги инвойсов на основе их состояния следующим образом:

- В столбце **Просроченные** представлен итог всех инвойсов, находящихся в состоянии Черновик.
- В столбце **Подлежащий оплате** представлена сумма всех инвойсов, находящихся в состоянии Подлежащий оплате.
- В столбце **Фактические затраты** представлена сумма всех инвойсов, находящихся в состоянии Оплачен.

Пример отчета сводки затрат поставщиков:

	Outstanding (Draft)	Payable	Actual Spent (Paid)
All Selected Vendors	**$0.00**	**$100.00**	**$26,452.00**
CATER007 - Rebecca's Catering	$0.00	$0.00	$150.00
PRINT002 - Reactivity	$0.00	$0.00	$5,852.00
PRINT003 - Accenture	$0.00	$100.00	$13,500.00
SECC0011 - American Security	$0.00	$0.00	$6,250.00
SHIPP008 - Federal Express	$0.00	$0.00	$700.00

Отчеты с одним объектом

Отчеты с одним объектом доступны на вкладке Анализ для проектов, программ и планов. В этих отчетах отчет создается для этого одного объекта.

В следующей таблице описаны как стандартные отчеты с одним объектом, так и пример отчетов IBM Cognos, который становится доступен, если установлен пакет отчетов IBM Marketing Operations.

Таблица 50. Отчеты по умолчанию: вкладка Анализ

Отчет	Описание
Хронология модификаций	Отчет, где перечислены изменения, внесенные в текущий объект. Вы по умолчанию увидите этот отчет, если щелкнете по вкладке Анализ для счетов, утверждений, активов, планов, программ, проектов, объектов маркетинга, требований, команд и инвойсов.
Ответы утверждений	Отчет для проектов, в котором показана информация о задачах утверждения.
Сводный список инвойсов	Отчет для проектов и программ со сводной информацией об инвойсах. **Примечание:** Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Перекрестная ссылка для объектов маркетинга	Отчет для проектов и объектов маркетинга, где перечислены объекты маркетинга, на которые ссылается или которые изменяет текущий объект.
Список утверждений и соответствий	Пример отчета Cognos для проектов, в котором показана дополнительная информация о задачах утверждения.
Сводка бюджета	Пример отчета Cognos для проектов, программ и планов, в котором показана сводка бюджета на неделю, месяц или квартал. **Примечание:** Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Распределение расходов - Подробно	Пример отчета Cognos для проектов, в котором показано распределение расходов на проект. **Примечание:** Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Назначенная работа	Отчет для бригад, в котором показаны назначения работ по бригадам и членам бригад.

Как просмотреть хронологию модификаций объекта

После работы с объектом вы можете ознакомиться с его хронологией модификаций и узнать, кто создал и модифицировал объект, какие поля были изменены и когда происходила модификация.

Об этой задаче

Вы можете проверить хронологию модификаций для следующих объектов: счета, утверждения, активы, планы, программы, проекты, требования, бригады и инвойсы.

Процедура

1. Перейдите на вкладку **Сводка** для объекта, чтобы увидеть его хронологию модификаций.
2. Нажмите вкладку **Анализ**.

   По умолчанию, на на странице показана хронология модификаций объекта со списком всех модификаций объекта с момента его создания.

   Если показан другой отчет, можно выбрать **Хронология модификаций > Тип отчета**, чтобы увидеть хронологию модификаций.

   Помните о следующих возможностях:

   - Выберите для проектов **Ответы на утверждения > Тип отчетов**, чтобы увидеть хронологию модификаций для всех утверждений, связанных с задачами внутри проекта.

- Для утверждений создается запись при каждом изменении номера цикла утверждения (когда владелец утверждения по какой-либо причине требует переутверждения).

  Например, если контактное лицо Катерина (владелец утверждения) изменит утверждение и переутверждение требований, в хронологии модификаций утверждения появится сообщение следующего вида:

  ```
  Контакт Катерина 12/15/2005 01:47:50 PM Цикл утверждения 2:
  Утверждение заново затребовано, и увеличен номер цикла.
  ```

Генерирование отчета Список утверждений и соответствий

В отчете Список утверждений и соответствий перечислены процессы утверждения для задач утверждения рабочего потока проекта. Он разделен на разделы для текущих процессов утверждения, завершенных процессов утверждения и процессов утверждения, начало которых запланировано на будущее.

Об этой задаче

Чтобы сгенерировать отчет Список утверждений и соответствий, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Выберите **Операции > Проекты**.
2. В списке проектов выберите проект, чтобы сгенерировать для него отчет.
3. Перейдите на вкладку **Анализ** для проекта.
4. Выберите **Тип отчета > Список утверждений и соответствий**.

   Отчет появится на экране.

Результаты

Этот отчет содержит следующую информацию:

Таблица 51. Столбцы в отчете Список утверждений и соответствий

Вертикальная столбчатая диаграмма	**Описание**
Процесс/ход выполнения утверждения	Здесь показан номер задачи, имя и ход выполнения для каждого указанного процесса утверждения. Ход выполнения характеризуется тем, сколько утверждений было получено из общего ожидаемого числа.
Утверждаемые элементы	Здесь показан список утверждаемых элементов.
Утверждающие	Список утверждающих. Для каждого обязательного утверждающего рядом с именем утверждающего показано слово (Обязательно).
Связанная задача	Здесь показан номер задачи и имя задачи рабочего потока, связанного с утверждением.
Состояние	Показывает состояние утверждения: • Выполняется: Процесс утверждения активен. • Приостановлен: Процесс утверждения временно приостановлен. • Завершен: Процесс утверждения завершен. • Не запущен: Процесс утверждения не передан на проверку.

Генерирование отчета Бюджетная сводка по кварталам

В отчете Бюджетная сводка по кварталам показана бюджетная информация по кварталам для выбранного проекта, программы или плана и финансового года. В случае программ и планов объединяются данные из соответствующих проектов и программ.

Об этой задаче

Примечание: Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

Чтобы сгенерировать отчет Бюджетная сводка по кварталам, выполните следующие шаги:

Процедура

1. В меню **Операции** выберите одну из следующих опций отчета:
   - **Проекты**
   - **Программы**
   - **Планы**
2. Нажмите вкладку **Анализ**.
3. Выберите **Тип отчета > Бюджетная сводка по кварталам**.

   Появится отчет за текущий финансовый год. Если есть данные более чем за один год, вы сможете выбрать другой финансовый год для отчета в меню **Финансовый год**.

Результаты

Данные организованы для выбранного финансового года следующим образом:

Таблица 52. Данные в отчете Бюджетная сводка по кварталам

Раздел	Описание
Таблица Сводная информация	В этой таблице показана сводная бюджетная информация. • Строки: Разное распределение бюджета, например, фактические/оставшиеся, принятые/непринятые и прогнозируемые/доступные средства. • Столбцы: Итог для финансового года, затем по одному столбцу для каждого квартала. **Примечание:** В случае проектов отчет состоит только из этой таблицы.
Таблица Сведения	В случае программ и планов в этой таблице показана бюджетная информация, агрегированная из подчиненных объектов. • Строки: Для отчета о программе у каждого проекта, который является частью программы, будет своя собственная строка. Аналогичным образом, в случае отчета о плане у каждой программы будет свой собственная строка. • Столбцы: В каждом квартале есть столбцы для объединенного бюджета, объединенной сводки, объединенной принятой суммы и фактической принятой суммы.

Генерирование отчета Распределение расходов - Подробно

В отчете Распределение расходов - Подробно показаны расходы за выбранный финансовый квартал.

Об этой задаче

Примечание: Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

Чтобы сгенерировать отчет Распределение расходов - Подробно:

Процедура

1. Выберите **Операции > Проекты**.
2. В списке проектов выберите проект, для которого нужно создать отчет.
3. Нажмите вкладку **Анализ** для проекта.
4. Выберите **Тип отчета > Распределение расходов - Подробно**.

   Появится отчет за текущий квартал. Если есть данные более чем за один квартал, вы сможете выбрать другой квартал для отчета в меню **Финансовый квартал**.

Результаты

Данные организованы для выбранного квартала следующим образом:

Таблица 53. Данные в отчете Распределение расходов - Подробно.

Раздел	Описание
Учетные записи	Здесь показаны три столбца (фактические, принятые и прогнозируемые) для бюджетной информации для счета. Данные для каждого счета появляются в отдельной строке. Первая строка содержит сводные данные для всех счетов.
Категории затрат	Здесь показаны три столбца (фактические, принятые и прогнозируемые) для бюджетной информации. Данные для каждой категории показаны в отдельной строке. Первая строка содержит сводные данные для всех категорий затрат.
Поставщики	Здесь показано, сколько фактически денег затрачено для каждого поставщика. Существует по одной строке для каждого поставщика, и в первой строке представлены сводные данные.

Генерирование отчетов Работа, назначенная для команды или члена команды

В отчетах Работа, назначенная для команды или члена команды, показаны утверждения, проекты, требования проектов и задачи, связанные с командой, как единым целым, или с отдельным членом команды.

Об этой задаче

Чтобы сгенерировать отчеты Работа, назначенная для команды или члена команды, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Перейдите на вкладку **Анализ** для бригады.
2. Выберите тип отчета и назначения работ (утверждения, проекты, требования проектов или задачи). Если вы выберете отчет Работа, назначенная члену бригады, выберите также члена бригады.

   Появится отчет.

Дальнейшие действия

Доступна следующая информация.

Таблица 54. Данные в отчетах Работа, назначенная для команды или члена команды

Раздел	Описание
Имя	Здесь показано имя утверждений, требований проектов и задач; если щелкнуть по ссылке, откроется страница сводки с назначением работы (если администратор отчетов сконфигурировал URL для детализации).
Имя проекта	Здесь показано имя проекта для проектов; если щелкнуть по ссылке, откроется страница сводки для проекта (если администратор отчетов сконфигурировал URL для детализации).
Код проекта	Код проекта для утверждений, проектов и задач.
Владелец проекта	Владелец проекта для утверждений и задач.
Реквестер	Реквестер утверждений и требований проекта.
Владелец задачи	Владелец задачи для задач.
ID требования	ID требований проекта.
Утверждающий	Тот, кто осуществляет утверждения.
Состояние	Состояние для утверждений, проектов и задач.

Портлеты приборных панелей

Чтобы управлять сводными панелями и добавлять в них портлеты, щелкните по **Сводная панель > Создать сводную панель**.

Можно использовать портлеты сводных панелей для доступа к информации и функциям приложения, которые вам нужны чаще всего. Каждая сводная панель содержит один или более портлетов, которые обеспечивают разные способы получения доступа к информации и ее обновления быстрым и эффективным способом.

- Портлеты списков обеспечивают список ссылок на такие элементы в Marketing Operations, как Утверждения, ожидающие действий, Управление моими задачами и Мои оповещения.
- Быстрые ссылки обеспечивают доступ при помощи одного щелчка мыши к таким опциям, как Создать новый проект или Добавить счет-фактуру.
- Портлеты отчетов обеспечивают доступ к отчетам, например, Бюджет по типам проектов или Маркетинговое финансовое положение. Эти портлеты будут доступны, если у вас установлен пакет отчетов Marketing Operations.

Портлеты списка Marketing Operations

Если Marketing Operations сообщает, что пакет отчетов не установлен, вы все равно сможете получить доступ к портлетам списков Marketing Operations, которые есть в вашей сводной панели.

Ваш системный администратор выбирает портлеты, которые члены вашей организации смогут добавить в сводную панель. Чтобы управлять сводными панелями и добавлять в них портлеты, выберите **Сводная панель > Создать сводную панель**.

Таблица 55. Стандартные портлеты списка Marketing Operations

Отчет	Описание
Утверждения, ожидающие действий	Список утверждений, ожидающих вашего действия.
Управление моими задачами	Здесь перечислены ваши отложенные и активные задачи, а также утверждения в состоянии Не начато и Выполняется. Появляется опция изменения состояния для каждого элемента: • Для задач можно изменить состояние на Завершено или Пропущено. • Для утверждений в состоянии Не начато можно изменить состояние на Передан или Отменен. • Для принадлежащих вам утверждений в состоянии Выполняется можно изменить состояние на Остановлен, Завершен или Отменен. • Для утверждений в состоянии Выполняется, которые назначены для вашего утверждения, можно изменить состояние на Утвердить или Отклонить.
Мои активные проекты	Здесь перечислены ваши активные проекты.
Мои оповещения	Здесь перечислены ваши оповещения Marketing Operations.
Работоспособность моих проектов	Здесь указаны имя, состояние работоспособности, процент выполнения и число назначенных вам задач для каждого проекта, владельцем которого вы являетесь или в котором вы участвуете в качестве проверяющего или члена. Процент выполнения вычисляется следующим образом: `(Число завершенных задач + Число пропущенных задач) ÷ Общее число задач рабочего потока` • Чтобы повторно вычислить состояние работоспособности проекта, щелкните по значку . Система повторно вычислит состояние работоспособности проекта, чтобы показать его только для данного портлета. Ни в каком другом месте Marketing Operations эта функция не работает. **Примечание:** Вычисления работоспособности проекта можно производить только с 5-минутным интервалом. • Если вы являетесь владельцем более чем 100 проектов, щелкните по **Показать все**, чтобы открыть список в новом диалоговом окне. • Чтобы экспортировать данные перечисленных проектов в файл .CSV, нажмите **Экспорт**. • Вы можете просмотреть сводную информацию для проекта на вкладке Сводка. Чтобы увидеть больше метрик работоспособности проекта, щелкните по индикатору процента выполнения. Чтобы увидеть список Мои задачи, щелкните по числу в столбце Задачи.
Мои требования	Здесь перечислены требования, владельцем которых вы являетесь.
Мои задачи	Здесь перечислены задачи, владельцем которых вы являетесь.
Проекты с перерасходом бюджета	Список всех проектов с перерасходом бюджета за календарный год. **Примечание:** Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

Портлеты быстрых ссылок

Быстрые ссылки - это заранее заданные ссылки на продукты IBM Marketing Software. Некоторые быстрые ссылки позволяют пользователям выполнять базовые действия в

продукте IBM Marketing Software в сводной панели, не переходя в продукт. Вы можете сконфигурировать портлеты, содержащий набор выбранных вами быстрых ссылок.

Чтобы добавить портлет быстрых ссылок в одну из сводных панелей, щелкните по **Управление портлетами > Создать портлет быстрых ссылок** и выберите быстрые ссылки, которые вы хотите включить.

В следующей таблице описаны быстрые ссылки, которые будут доступны, если у вас установлен продукт Marketing Operations.

Таблица 56. Список портлетов быстрых ссылок

Быстрая ссылка	Функция
Создать новое требование проекта	Позволяет открыть всплывающее окно, в котором можно выбрать шаблон проекта, чтобы создать требование проекта. Также можно щелкнуть по **Продолжить**, чтобы открыть мастер требований проектов в приложении.
Создать новый проект	Позволяет открыть всплывающее окно, в котором можно выбрать шаблон проекта, чтобы создать проект. Также можно щелкнуть по **Продолжить**, чтобы открыть мастер проектов в приложении.
Добавить инвойс	Позволяет открыть мастер Добавить счет-фактуру в приложении.
Проекты	Позволяет открыть страницу Список проектов в приложении.
Отчеты	Позволяет открыть страницу **Analytics > Operational Analytics**.
Библиотека ресурсов	Позволяет открыть страницу Библиотека активов в приложении.
Утверждения	Позволяет открыть страницу Список утверждений в приложении.

Портлеты отчетов Cognos для Marketing Operations IBM

В следующей таблице описаны портлеты сводной панели Marketing Operations, доступные после установки пакета отчетов Marketing Operations.

Таблица 57. Стандартные портлеты отчетов Cognos для Marketing Operations IBM

Отчет	Описание
Бюджет по типам проектов	Пример отчета IBM Cognos с трехмерной круговой диаграммой бюджета на один тип проекта за текущий календарный год. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Завершенные проекты по кварталам	Пример отчета IBM Cognos с трехмерной столбчатой диаграммой числа проектов, выполненных в этом квартале раньше времени, в срок и позже срока.
Прогноз по типам проектов	Пример отчета IBM Cognos с трехмерной круговой диаграммой прогнозируемых расходов на один тип проекта за текущий календарный год.
Сводка утверждений менеджера	Пример отчета IBM Cognos с данными для активных и выполненных утверждений для всех проектов системы с состоянием Выполняется.
Сводка задач менеджера	Пример отчета IBM Cognos с данными для активных и выполненных задач для всех проектов с состоянием Выполняется.
Маркетинговое финансовое положение	Пример отчета IBM Cognos с графиком бюджетных, прогнозируемых, подтвержденных и фактических сумм для всех планов во всех состояниях в текущем календарном году. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Моя сводка задач	Пример отчета IBM Cognos с данными о всех активных и выполненных задачах для пользователя, просматривающего отчет во всех проектах с состоянием Выполняется.

Таблица 57. Стандартные портлеты отчетов Cognos для Marketing Operations IBM (продолжение)

Отчет	**Описание**
Моя сводка утверждений	Пример отчета IBM Cognos с данными об активных и выполненных утверждениях для пользователя, просматривающего отчет.
Проекты по типам проектов	Пример отчета IBM Cognos с трехмерной круговой диаграммой, на которой показаны все проекты с состоянием Выполняется в системе по типу шаблона.
Проекты по состоянию	Пример отчета IBM Cognos с трехмерной столбчатой диаграммой, на которой показаны все проекты в системе по состоянию: черновик, выполняется, приостановлен, отменен и завершен.
Затребованные и завершенные проекты	Пример отчета IBM Cognos с графиком числа требований проекта и числа выполненных проектов за один месяц. В этом отчете подсчитываются требования только со следующими состояниями: Переданы, Приняты или Возвращены.
Затраты по типам проектов	Пример проекта IBM Cognos с трехмерной круговой диаграммой фактической суммы, потраченной на один тип проекта в текущем календарном году. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

Глава 18. Поиски

В IBM Marketing Operations можно выполнить простой и расширенный поиск.

Простой или расширенный поиск можно производить для планов, программ, проектов, задач, активов, утверждений, объектов маркетинга и инвойсов из любого представления в соответствующем разделе IBM Marketing Operations. Поиск в разделе Программы получает только программы. При поиске в разделе Проекты будут получены только проекты.

Простые поиски

Функцию простого поиска в IBM Marketing Software можно использовать для поиска большинства объектов, включая планы, программы, проекты, активы, утверждения, задачи и инвойсы. Используя поле **Search** в строке меню в верхней части окна, можно выполнить следующие операции поиска. Подробную информацию о функции поиска смотрите в публикации *IBM Marketing Platform: Руководство администратора*. Этот поиск можно использовать для большинства объектов, включая планы, программы, проекты, активы, утверждения, задачи и инвойсы.

Расширенный поиск

Функцию расширенного поиска в IBM Marketing Operations можно использовать, чтобы задать более сложные поиски. Эти операции поиска могут быть основаны на нескольких разных критериях, применимых к типу элементов, которые вы ищете. Вы можете сохранить часто используемые расширенные поиски, чтобы сэкономить время.

Расширенный поиска работает одинаково для всех объектов, кроме активов. В Marketing Operations есть один тип страницы расширенного поиска для активов и другой тип - для всех остальных объектов, для которых поддерживаются функции расширенного поиска.

Замечания, касающиеся разрешений

При поиске объекта IBM Marketing Operations всегда проводит поиск для всех объектов, право на просмотр которых есть у пользователя (например, всех проектов). Этот сложный поиск выполняется, даже если вы инициируете поиск из представления, к которому применен фильтр (например, представление Активные проекты), или из сохраненного поиска.

Например, ваш системный администратор не предоставлял вам доступ к вкладке Рабочий поток шаблона проекта. Даже если вы являетесь членом проекта, задачи из проекта, созданного на основе этого шаблона, не появятся в результатах поиска Все задачи. Однако, если вам назначены одна или несколько задач из этого проекта, эти проекты появятся независимо от ваших прав доступа.

Поиск сетки

При использовании расширенного поиска атрибуты таблицы появляются в списке доступных атрибутов для добавления в поиск. Этот поиск ищет всех включенные шаблоны проектов независимо от того, существуют ли какие-либо проекты или объекты маркетинга, которые были созданы на основе этого шаблона.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Допустим, что ваша система содержит следующие элементы:

- Включенный шаблон проекта "Торговая ярмарка".
- Вкладка Поставщики доступна для шаблонов торговой ярмарки.
- Вкладка Поставщики содержит сетку. Один из столбцов сетки называется **URL поставщика**.

В окне расширенного поиска для проектов можно выбрать **URL поставщика** при выборе условия для поиска. Атрибут **URL поставщика** появится в списке, даже если в вашей системе нет никаких проектов "Торговая ярмарка".

При удалении шаблона его атрибуты сетки перестают быть доступны в качестве критериев поиска. В окне расширенного поиска можно искать атрибуты в отключенном шаблоне, выбрав отключенный шаблон или опцию **Все выключенные**.

Поиски атрибутов объектов

Можно производить поиск атрибутов, содержащихся в маркетинговых объектах, на которые ссылаются другие маркетинговые объекты или проекты.

Допустим, что у вас есть проекты, связанные с объектами маркетинга, которая содержит атрибут, на основе которого вы хотите производить поиск. Проекты относятся к типу "Маркетинговый материал", связанный с маркетинговыми объектами. Эти маркетинговые объекты относятся к типу "Креативные материалы", которые содержат атрибут **Затраты**, представляющий собой стоимость креативных материалов.

На странице проектов вы можете выполнить расширенный поиск, который возвратить проекты на основе критериев, заданных вами для атрибута **Затраты**.

Поиск в библиотеке цифровых активов

Используйте функцию расширенного поиска активов, чтобы найти информацию в определенных полях, заданную владельцем, когда он создавал или изменял активы.

Об этой задаче

Чтобы выполнить расширенный поиск в библиотеке цифровых активов, сделайте следующее:

Процедура

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку цифровых активов для поиска.
3. Щелкните по значку **Поиск/Фильтр** ( ).
   Появится окно Поиск активов.
4. Заполните поля в зависимости от того, что вы хотите искать.
5. Нажмите кнопку **Поиск**.

Результаты

Элементы, соответствующие критериям поиска, будут показаны на странице списка Активы.

Поиск объектов, не являющихся активами

Используйте расширенный поиск для поиска объектов, которые не являются активами.

Об этой задаче

Как выполнить расширенный поиск (за исключением активов), выполните следующие шаги:

Процедура

1. Откройте страницу списка для типа объекта, который вы хотите искать. Например, откройте страницу списка для проекта или задачи.
2. Щелкните по значку **Поиск** ( ).

   Появится страница Расширенный поиск.

3. Выберите шаблон, на котором будет основан поиск. Список объединяет шаблоны для типов объектов в группы: Все шаблоны, Все включенные и Все выключенные.

   Примечание: Список не появится, если для типа объектов доступен только один шаблон.
4. Выберите атрибут, на котором будет основан поиск. Атрибуты перечислены в алфавитном порядке.
5. Выберите оператор для поиска. То, какие операторы будут доступны, зависит от типа атрибута, выбранного для поиска.
6. Выберите или введите значение.
7. Повторите шаги 3-6, которые могут потребоваться, чтобы добавить критерии в расширенный поиск.
8. Если вы зададите несколько критериев, укажите в верхней части диалогового окна, хотите ли вы производить поиск объектов, соответствующих любому из критериев или сразу всем критериям.
9. Необязательно: Нажмите кнопку **Сохранить как**, чтобы сохранить поиск.

   Администраторы также могут опубликовать поиск, выбрав переключатель **Опубликовать** в диалоговом окне Сохранить как. Опубликованные поиски становятся доступны для всех пользователей Marketing Operations.
10. Нажмите **Применить**, чтобы выполнить поиск на основе заданных вами критериев.

Перегруппировка и переупорядочение критериев поиска

При построении критериев поиска вы можете изменить группировку и порядок расположение всех условий поиска.

Об этой задаче

Чтобы перегруппировать и переупорядочить критерии поиска, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Установите курсор на поле с номером условия, которое вы хотите переместить.

   Форма курсора изменится на двойную вертикальную стрелку. Появится подсказка `Перетащите это условие, чтобы переместить его в другое место в запросе`.
2. Перетащите условие туда, куда вы хотите его вставить. Красная направляющая черта показывает, куда будет вставлено условие.
3. Правильно расположив условие, отпустите кнопку мыши, чтобы условие оказалось в новом месте.

   Примечание: Критерии поиска можно перетащить на любом уровне.

Оператор Не в

Оператор **Не в** возвращает все экземпляры объектов, у которых нет значения атрибута, заданного при поиске, или у которых нет такого атрибута.

Шаблоны и атрибуты

Объекты IBM Marketing Operations (планы, программы и проекты) создаются на основе шаблонов.

В шаблонах содержатся определения атрибутов, например, **brochure_type**. У экземпляров проектов, созданных на основе одного и того же шаблона, могут быть разные значения атрибутов. Например, для проекта TS001 может быть задан тип брошюры **Складывается втрое**, а для проекта TS002 - тип брошюры **Складывается вдвое**.

В типичной установке IBM Marketing Operations существует несколько шаблонов проектов, и отдельный атрибут может присутствовать в одних шаблонах и отсутствовать - в других.

Поведение оператора Не в

Например, если вы ищете "все фрукты без косточек черного цвета", поиск возвратит фрукты без косточек черного цвета и фрукты, у которых нет косточек. (У фруктов без косточек нет черных косточек.)

Рассмотрим следующий пример:

- У шаблона Шаблон1 есть пользовательская вкладка **Бизнес**, на которой есть атрибут **Бизнес-подразделение**.
- У шаблона Шаблон2 нет пользовательской вкладки **Бизнес**, поэтому у него нет атрибута **Бизнес-подразделение**.
- На основе шаблона Шаблон1 созданы два проекта:
  - Проект 1 создан со значением атрибута **Бизнес-подразделение** "Страхование".

  – Проект 2 создан со значением атрибута **Бизнес-подразделение** "Банк".
- На основе шаблона Шаблон2 созданы два проекта: Проект 3 и Проект 4.

Если вы создадите поиск со следующими критериями, поиск возвратит Проект 2, Проект 3 и Проект 4, так как ни у одного из них нет атрибута `Бизнес-подразделение = Страхование`.

```
[Все шаблоны] -> [Бизнес-подразделение] -> [Не в] -> [Страхование]
```

Страница расширенного поиска активов

Если нажать на **Расширенный поиск** на странице списка цифровых активов, система покажет страницу со следующими полями.

Таблица 58. Опции расширенного поиска для цифровых активов

Поле	Описание
Имя ресурса	Поиск в поле **Имя актива** для всех существующих активов. IBM Marketing Operations ищет все имена активов, в которых содержится введенная текстовая строка. Можно использовать следующие стандартные символы подстановки: • * - искать любую строку • ? - искать любой символ
AND ИЛИ	Выберите логический оператор: • AND: Возвращает элементы, содержащие все слова, находящиеся в поле **Имя актива**. • OR: Возвращает элементы, содержащие любое из слов, находящихся в поле **Имя актива**.
Код актива	Поиск в поле **Код актива** для всех существующих активов. IBM Marketing Operations ищет все коды, содержащие введенную вами строку.
Описание	Поиск текста в поле **Описание** во всех существующих активах. IBM Marketing Operations ищет введенные вами символы во всех полях описаний.
Состояние	Позволяет выбрать для поиска любое или все состояния: Черновик, Финализирован или Заблокирован.
Истекает до даты	Задайте дату. IBM Marketing Operations ищет все активы с датой окончания действия, совпадающей с указанной вами датой или предшествующей ей.
Имя папки	Введите имя папки целиком или часть имени. IBM Marketing Operations ищет все имена папок, в которых содержится введенная вами текстовая строка, и ищет активы в этих папках.
Ключевые слова	Поиск в поле **Ключевые слова** для всех активов. IBM Marketing Operations ищет все ключевые слова, содержащие введенную вами текстовую строку.
Владельцы	Выберите одного или нескольких владельцев, чтобы искать активы, принадлежащие владельцу.
Имя версии	Поиск в поле **Имя версии** для всех активов. IBM Marketing Operations ищет все версии, содержащие введенную вами текстовую строку.
Указания по использованию	Поиск в поле **Указания по использованию** для всех активов. IBM Marketing Operations ищет все указания по использованию, в которых содержится введенная текстовая строка.

Страница расширенного поиска для объектов, не являющихся активами

Если нажать **Поиск** на странице списка для большинства объектов IBM Marketing Operations, система покажет страницу со следующими полями.

Таблица 59. Опции расширенного поиска для других объектов

Управление	Описание
Искать	Введите текст, указывающий, какие объекты вы ищете.
Выбрать элементы	Укажите, должен ли поиск соответствовать всем или некоторым критериям поиска. Значение по умолчанию - все.
Состояние	Позволяет построить условие поиска, задав следующие опции: • Выберите шаблон, на котором будет основано условие. • Выберите атрибут, который вы хотите искать. • Выберите оператор поиска. • Введите значение для критерия. Например, чтобы произвести поиск проектов с именами, содержащими слово Маркетинг: • Выберите **Все включенные**, чтобы искать по всем включенным шаблонам проектов. • Выберите **Имя проекта**. • Выберите **Содержит**. • Введите **Маркетинг** .
Группировка	Позволяет построить группировку для результатов поиска, задав следующие опции: • Выберите оператор **all** или **any** для критериев группы. • Задайте остальные критерии группировки, как описано в разделе, посвященном построению условия.
Вставить новое условие	Вставьте новую строку для ввода условия.
Вставить новую группу	Вставьте новую строку для группировки критериев поиска.
Убрать выбранное	Удалите любые выбранные условия или группировки.
Сохранить как	Сохраните критерии в виде именованного поиска. Администраторы IBM Marketing Operations могут публиковать поиск с использованием переключателя **Опубликовать**.
Применить	Выполните поиск на основе заданных вами критериев.
Сбросить	Позволяет произвести сброс диалогового окна, стерев заданные вами критерии.
Закрыть	Позволяет закрыть диалоговое окно, не выполняя поиск.

Сохраненные поиски

Вы можете сохранить любой расширенный поиск, щелкнув по **Сохранить как** на странице Расширенный поиск. Сохраненные поиски доступны только для планов, программ, проектов и объектов маркетинга.

Существует два типа сохраненных поисков: неопубликованный и опубликованный. Неопубликованные сохраненные поиски доступны только пользователю, который их

сохранил. Опубликованные сохраненные поиски доступны всем пользователям. Опубликовать сохраненные поиски может только администратор IBM .

Как получить доступ к сохраненным поискам

После сохранения поиска вы можете получить доступ к поиску и снова запустить его с использованием тех же критериев. Доступ к сохраненным поискам можно получить двумя способами:

- В меню **Действие** на странице списка объектов
- На странице списке при просмотре всех объектов этого типа, если выбрать **Все [элемент]** в меню **Действие**

Например, сохраненные поиски для проектов доступны на странице со списком проектов при просмотре всех проектов и требований. Если в системе есть любые опубликованные сохраненные поиски, они будут указаны вместе с вашими неопубликованными сохраненными поисками.

Как задать порядок сортировки в сохраненном поиске

При сохранении поиска столбец сортировки и порядок сортировки, существующие на странице, с которой вы начинаете поиска, станет порядком сортировки по умолчанию в сохраненном поиске.

Примечание: Если вы создали сохраненный поиск на основе другого сохраненного поиска, у которого есть необязательные столбцы, необязательные столбцы не включаются. Таким образом, если в столбце сортировки в исходном поиске есть дополнительный столбец, то во втором сохраненном поиске для столбца восстанавливается значение по умолчанию. Столбец сортировки не существует в новом сохраненном поиске.

Вы можете изменить столбец сортировки и порядок сортировки неопубликованного поиска, выполнив следующие действия:

1. Изменив столбец сортировки и порядок сортировки на странице списка
2. Получив доступ к сохраненному поиску
3. Щелкнув по **Сохранить**, чтобы обновить поиск

Эта опция применяется только к неопубликованным поискам. Чтобы изменить столбец сортировки и порядок сортировки для опубликованного поиска, администратор IBM должен сначала аннулировать опубликование поиска, изменить сортировку, а затем опубликовать поиск.

Просмотр сохраненного поиска

Вы можете просмотреть все опубликованные поиски и все неопубликованные поиски, которые вы сохранили.

Об этой задаче

Чтобы увидеть сохраненный поиск, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Откройте страницу списка для типа объектов.
2. Щелкните по **Все <*объекты*>** (где <*объекты*> - это проекты/требования, программы или планы).

Ваши сохраненные поиски и все опубликованные поиски появляются в виде папок в верхней части окна.

3. Щелкните по папке, содержащей результаты поиска, которые вы хотите просмотреть.

   Примечание: Доступ к сохраненным поискам также можно получить из меню значка **Действия**.

Удаление сохраненного поиска

Вы можете удалять только ваши собственные сохраненные поиски. Никакой другой поиск выбрать вы не можете.

Об этой задаче

Вы не можете удалить сохраненный поиск ни с какими из следующих характеристик:

- Создан другим пользователем.
- Календарь, проект или поиск задачи по умолчанию
- Системный поиск
- Опубликовано
- Поиск, используемый в настоящее время пользователем

Процедура

1. Откройте страницу списка для типа объектов.
2. Щелкните по значку **Действия**( ) и выберите поиски, которые вы хотите удалить.
3. Нажмите **Удалить выбранное**, чтобы удалить выбранные поиски.

Глава 19. Оповещения и доска сообщений

Оповещения и доска сообщений позволяют передавать информацию другим пользователям IBM Marketing Operations. Оповещения и доска сообщений доступны для планов, программ, проектов, требований, активов, счетов, утверждений, инвойсов, задач, команд и маркетинговых объектов.

Вы можете использовать оповещения, чтобы передать информацию конкретным лицам о состоянии объекта или о действии, которое пользователю необходимо выполнить. Подписки на оповещения по умолчанию задаются администраторами, но могут быть замещены для отдельных объектов владельцами или участниками отдельных объектов.

Для заданий рабочего потока используются краткие или подробные оповещения.

Доска сообщений позволяет передавать информацию другим членам группы или владельцу объекта.

Страница Оповещения

Если вы получили оповещение, перейдите на страницу Оповещения, чтобы просмотреть его. Оповещения также отправляются на адреса электронной почты соответствующих пользователей (для каждого пользователя, для которого задан действительный адрес электронной почты).

Подробный список событий, которые могут инициировать оповещение, а также дополнительную информацию о настройке оповещений смотрите в публикации *IBM Marketing Operations: Руководство администратора*.

Чтобы просмотреть оповещения, войдите в систему и нажмите на значок **Оповещения** ( ). Если нажать на значок Оповещения или прокрутить над ним, появляется раскрывающееся меню, в котором выделяются оповещения для ваших установленных приложений. Количество оповещений показано слева от имени каждого приложения. После выбора оповещений приложений для просмотра на странице показывается следующая информация:

Таблица 60. Столбцы на странице Оповещения

Вертикальная столбчатая диаграмма	**Описание**
Заголовок страницы	Число непрочитанных оповещений в круглых скобках и общее число оповещений
Переключатель	Позволяет выбирать оповещения для определенного действия, например, чтобы отметить группу оповещений для удаления. Чтобы выбрать все оповещения, включите переключатель в первой строке рядом с меткой Текст сообщения.
Текст сообщения	Текст оповещения
Дата/Время	Время события, инициировавшего оповещение

На странице Оповещения можно выполнить следующие действия:

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Таблица 61. Элементы управления на странице Оповещения

Ссылка/Кнопка	Описание
	Выберите значок в виде желтого конверта рядом с оповещением, чтобы отметить оповещение, как прочтенное. После нажатия на значок оповещение деактивируется. Еще раз нажмите на значок, чтобы отметить оповещение, как непрочитанное.
Заголовок оповещения	Нажмите на ссылку в оповещении, чтобы перейти к объекту, который связан с оповещением. **Примечание:** Страница Оповещения остается открытой, пока вы просматриваете информацию в отдельном окне.
Страницы	Нажмите на номер страницы, чтобы просмотреть на соответствующей странице перечень оповещений.
Удалить выбранное	Нажмите, чтобы удалить выбранные оповещения.
Удалить все	Нажмите, чтобы удалить все свои оповещения.
Пометить все как прочитанное	Нажмите, чтобы пометить все свои оповещения, как прочитанные. При этом все оповещения будут выделены серым цветом. Появляется окно с просьбой подтвердить, что вы действительно желаете пометить все оповещения, как прочитанные.
Пометить все как не прочитанное	Если у вас есть непрочитанные оповещения, нажмите на эту ссылку, чтобы пометить все свои оповещения, как непрочитанные.
Закрыть	Нажмите, чтобы закрыть страницу Оповещения.

Оповещения для внешних адресов электронной почты

Вы можете получать оповещения по адресу электронной почты, который находится вне домена вашей организации.

Если ваш адрес электронной почты находится вне домена организации, которая установила IBM Marketing Operations, вы должны изменить свой сервер SMTP для получения оповещений. Добавьте IP-адрес сервера Marketing Operations в список IP-адресов разрешенной ретрансляции.

Комментарии к оповещениям

Пользователь может добавить комментарии в некоторые оповещения, прежде чем система отправит оповещения.

Для многих событий система отправляет оповещения на основе действий, выполняемых пользователями.

Например, когда владелец проекта запускает проект, система отправляет оповещения членам проекта. Прежде чем система отправит оповещение, владелец проекта может добавить комментарии в оповещение. Система представит диалоговое окно с текстом оповещения. Пользователь может ввести любой дополнительный комментарий для оповещения. Когда пользователь закроет диалоговое окно, система отправит оповещение, включая комментарии.

Ниже перечислены события, для которых пользователь может добавить комментарии в оповещение, прежде чем система отправит оповещение:

Таблица 62. Вы можете добавлять комментарии для оповещений для следующих событий:

Объект	События
Требование проекта	• Требование проекта передано. • Требование проекта принято. • Требование проекта возвращено • Требование проекта отменено.
Проект	• Проект запущен. • Проект приостановлен. • Проект перезапущен. • Проект выполнен. • Проект отменен. • Проект переведен в состояние Не запущен.
Программа	• Программа запущена. • Программа приостановлена. • Программа перезапущена. • Программа завершена. • Программа отменена.
План	• План запущен. • План приостановлен. • План перезапущен. • План завершен. • План отменен.
Утверждение	• Процесс утверждения запущен. • Процесс утверждения приостановлен. • Процесс утверждения перезапущен. • Процесс утверждения завершен. • Процесс утверждения отменен
Актив	• Актив переведен в состояние черновика. • Актив заблокирован. • Актив финализирован. • Актив заархивирован.
Инвойс	• Инвойс помечен как разрешенный к оплате. • Инвойс помечен как оплаченный. • Инвойс заново переведен в состояние черновика. • Инвойс отменен.
Объект маркетинга	Состояние объекта маркетинга изменилось.

Подписка на оповещения для объекта

Пользователи, которые не являются администраторами, могут переопределить параметры по умолчанию в плане, программе, проекте или требовании на проект. Переопределяя значения по умолчанию, можно управлять оповещениями, которые получает каждый владелец объекта и участник.

Об этой задаче

Если есть разрешения, сконфигурированные для любой из вкладок проекта или требования, система применит фильтр к оповещениям. Например, оповещения о вложениях не отправляются пользователям, у которых нет доступа к вкладке Вложения в проекте.

Процедура

1. Откройте объект, для которого вы желаете изменить подписки на оповещения.
2. Щелкните по значку **Связаться** ( ) и выберите **Подписаться на оповещения**.
3. В списке оповещений выберите оповещение, которое вы хотите изменить. Вы можете задать или очистить подписки на оповещения для каждого типа пользователей: **Владелец** или **Участник**. Допустимые варианты ввода информации:

Опция	Описание
Галочка	Пользователь получит оповещение или сигнал.
Пустое поле	Пользователь не получит оповещения или сигнала.
Неприменимо	Вы не задали членов команды и для этого уровня доступа (например, для участника программы) при создании объекта. После добавления членов команды с соответствующим уровнем доступа можно задать оповещения для этого уровня доступа.

4. Нажмите **Принять**, чтобы сохранить изменения, или **Отмена**, чтобы оставить установки оповещений без изменений.

Краткие и подробные оповещения о задачах

Когда кто-либо вносит изменения в рабочий поток, он может сделать много изменений, которые могут повлиять на несколько задач, членов и дат. Можно определить, получают ли пользователи подробные или краткие оповещения об изменениях рабочего потока.

Как краткие, так и подробные оповещения можно отправлять по электронной почте и в пределах Marketing Operations:

- Краткий режим: Уведомление сообщает пользователям о внесении изменений в рабочий поток. В определенных случаях будут показаны изменения полей и новые значения.
- Подробный режим: Уведомление содержит раздел для каждой изменившейся задачи. Для каждого изменения в оповещении указаны прежние и текущие значения.

Помните о следующих ограничениях:

- Если проект настроен на доставку подробных оповещений владельцам и участникам, то все изменения задач рабочего потока вызовут отправку подробного оповещения владельцам проектов и затронутых членов задач. Краткие оповещения, связанные с задачами рабочего потока, например, Задача назначена или Задача запущена, не отправляются.

- Если проект настроен на доставку подробных оповещений только владельцам, то изменения строк задач рабочего потока вызовут отправку подробного оповещения только владельцам проектов. Затронутые члены задач получат краткие оповещения.

Уровень оповещений о задачах

Администратор может выбрать оповещение **Подробное уведомление об изменении рабочего потока**. Если это так, то, по умолчанию, все проекты будут отправлять подробные оповещения. Владельцы и члены проектов могут переопределить параметр по умолчанию для отдельного проекта, изменив значение опции **Подробное уведомление об изменении рабочего потока**, находящейся в окне подписки на оповещения для каждого проекта.

События группы, участвующие в подробных оповещениях

Изменения, внесенные в рабочий поток, и некоторые другие действия могут привести к отправке оповещений задач, если проект сконфигурирован для подробных оповещений.

В следующей таблице описаны действия, приводящие к оповещениям:

Таблица 63. Действия, приводящие к оповещениям

Tab	Действия
Сотрудники	• Если пользователь использует функцию поиска и замены для изменения рабочего потока, IBM Marketing Operations отправит оповещение как прежним, так и новым владельцам задач. • Если пользователь выберет **Назначить работу по роли**, Marketing Operations отправит оповещение каждому пользователю, которому назначены задачи (или для которого аннулированы назначения задач).
Задачи	• Если пользователь нажмет **Завершить выбранное**, **Пропустить выбранное** или **Переназначить выбранное**, IBM Marketing Operations отправит оповещение, в котором будут указаны задачи, которых это коснулось. • Если пользователь изменит задачу в окне, Marketing Operations оправит оповещение, чтобы указать изменения задачи.
Команды	Если менеджер или член бригады переназначит задачи, IBM Marketing Operations отправит оповещение как прежним, так и новым владельцам задач.
Утверждения	Если пользователь изменит задачу утверждения, которая является частью рабочего потока, IBM Marketing Operations оправит оповещение, чтобы указать изменения задачи.

Примеры кратких и подробных оповещений

В следующих примерах показаны краткие и подробные оповещения.

В следующем примере показано электронное сообщение, которое может получить пользователь, если проект сконфигурирован для доставки кратких оповещений:

```
Тема: Рабочий поток проекта обновлен: "Проект 0004 (TRS1022)"
Проект обновлен: "Проект 0004 (TRS1022)"
Кем: asm admin
Когда: Понедельник, 15 октября, 2007 г. в 1:38:24 PM EST
Комментарий: Вкладка "Рабочий поток" обновлена.
```

```
Описание: Торговая выставка для Первого Объединенного банка
Выберите
http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projecttabs&projectid
=103, чтобы перейти к проекту.
```

В следующем примере показано электронное сообщение, которое может получить пользователь, если проект сконфигурирован для доставки подробных оповещений:

```
Тема: Рабочий поток проекта обновлен: "Проект 0004 (TRS1022)"
Рабочий поток проекта обновлен: "Проект 0004 (TRS1022)"
Кем: asm admin
Когда: Понедельник, 15 октября, 2007 г. в 1:38:24 PM EST
Задача: 1.1 Определить цели и тему (Код задачи: <пустой>)
Целевое начало изменилось на 11/01/2007 09:00:00 AM с 10/17/2007
09:00:00 AM
Примечания изменились на Мои добавленные новые примечания..... с Добавленные
новые примечания
% выполнения изменился с 6 на 3
Целевое завершение изменилось на 11/05/2007 05:00:00 PM с 10/19/2007
05:00:00 PM
Члены изменились на rm_user3, rm_user2 с asm admin
Задача : 1.2 Оценить затраты (1.1,1.1) (Код задачи : <пустой>)
Целевое начало изменилось на 11/06/2007 09:00:00 AM с 10/22/2007
09:00:00 AM
Примечания изменились на Мои добавленные новые примечания..... с Добавленные
новые примечания
% выполнения изменился с 25 на 10
Целевое завершение изменилось на 11/07/2007 05:00:00 PM с 10/23/2007
05:00:00 PM
Члены изменились на rm_user3, rm_user2 с asm admin
:
:
Выберите
http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projectworkflow&projectid
=103, чтобы перейти к проекту.
```

Размещение сообщения на доске объявлений

На доске сообщений вы размещаете или читаете сообщения, касающиеся определенного плана, программы, проекта, актива, счета, утверждения или счета-фактуры. Эту функцию можно использовать как метод передачи информации об объекте. Когда вы размещаете сообщение на доске сообщений, любой пользователь, у которого есть разрешение на доступ к этому объекту, сможет прочитать размещенное сообщение.

Об этой задаче

Чтобы разместить сообщение на доске сообщений, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Откройте страницу списка для типа объектов или объекта, для которого вы хотите разместить сообщение. Например, выберите **Операции > Счета**. Можно разместить сообщения для планов, программ, проектов, активов, счетов, утверждений или инвойсов.
2. Щелкните по плану, программе, проекту, счету, утверждению или инвойсу, для которого вы хотите разместить сообщение.
3. Щелкните по **Связаться** ( ) в панели инструментов и выберите IBM Marketing Operations **Разместить сообщение**.

   Откроется окно Сообщения.
4. Введите ваше сообщение.

5. Выберите опцию доставки.

   По умолчанию, при размещении сообщения вы также получите оповещение по электронной почте.

6. Щелкните **Разместить комментарий**.

   В окне Сообщения появятся все размещенные комментарии для этого объекта. Ваш новый комментарий появится в верхней части списка.

   Если вы выберете опцию электронной почты, ваше сообщение будет содержать строку, в которой будут указаны получатели электронной почты, например:

   (Копии: Менеджер Мария, Контакт Катерина, aartiste@mycompany.com)

   Полные имена появляются для пользователей, указанных в IBM Marketing Platform, в противном случае появляется адрес электронной почты.

7. Нажмите на **Закрыть**, если этот комментарий - это все, что вы хотите сейчас разместить, либо нажмите на **Разместить комментарий**, чтобы разместить другой комментарий.

   IBM Marketing Operations разместит сообщение на доске сообщений и отправит сообщения электронной почты как указано. Сообщение электронной почты содержит размещенный вами текст и ссылку на объект, заданный вами в качестве темы.

Чтение сообщения на доске сообщений

Вы можете прочитать сообщения, которые были ранее размещены на доске сообщений, если у вас есть разрешение на просмотр этого объекта. Сообщения можно размещать для планов, программ, проектов, активов, счетов, утверждений или инвойсов.

Об этой задаче

Чтобы прочитать сообщение на доске сообщений, выполните следующие шаги:

Процедура

1. Откройте страницу списка для типа объектов или объекта, для которого вы хотите прочитать сообщение. Например, выберите **Операции > Счета**. Можно разместить или прочитать сообщения для планов, программ, проектов, активов, счетов, утверждений или инвойсов.
2. Щелкните по плану, программе, проекту, активу, счету, утверждению или инвойсу, для которого вы хотите прочитать сообщение.
3. Щелкните по значку **Связаться** ( ) и выберите **Прочитать сообщения**.

   Появится окно Сообщения со всеми сообщениями, которые есть на доске объявлений для этого объекта.

4. Нажмите **Закрыть**, чтобы закрыть доску сообщений, или нажмите **Разместить комментарий**, чтобы ответить на размещенное сообщение.

Прежде чем обращаться в службу технической поддержки IBM

Если вы столкнетесь с проблемой, которую невозможно разрешить при помощи документации, тот, кто назначен для вашей компании в качестве контактного лица для обращения в службу поддержки, может записать вызов в службу технической поддержки IBM. Используйте эти рекомендации, чтобы убедиться, что ваша проблема будет разрешена эффективно и успешно.

Если вы не отвечаете за поддержку в вашей компании, то за информацией обратитесь к своему администратору IBM.

Примечание: Служба технической поддержки не записывает и не создает сценарии API. За помощью по реализации наших предложений API обращайтесь в профессиональную службу IBM (IBM Professional Services).

Какую информацию надо собрать

Перед тем как обратиться в службу поддержки IBM, соберите следующие сведения:

- Краткое описание характера вашей проблемы.
- Подробно: сообщения об ошибках, появляющиеся при возникновении проблемы.
- Подробно: шаги, позволяющие воспроизвести проблему.
- Связанные файлы журналов, файлы сеансов, файлы конфигурации и файлы данных.
- Информацию о среде продукта и системы , которую можно получить, как рассказывается в разделе "Информация о системе".

Информация о системе

При обращении в службу технической поддержки IBM вас могут попросить сообщить информацию о вашей среде.

Если проблема не мешает вам войти в систему, большая часть этой информации находится на странице О программе, где представлена информация об установленных приложениях IBM .

Доступ к странице О программе можно получить, выбрав **Справка > О программе**. Если страница О программе недоступна, смотрите файл `version.txt`, который находится в каталоге установки вашего приложения.

Контактная информация для службы технической поддержки IBM

О том, как обратиться в службу технической поддержки IBM, можно узнать на веб-сайте технической поддержки продукта IBM: (http://www.ibm.com/support/entry/portal/open_service_request).

Примечание: Чтобы ввести требование о поддержке, нужно войти в систему с использованием учетной записи IBM. Эта учетная запись должна быть связана с вашим номером заказчика IBM. Чтобы подробнее узнать о связывании вашей

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

учетной записи с вашим номером заказчика IBM, смотрите раздел **Support Resources > Entitled Software Support** (Ресурсы поддержки > Предоставляемая поддержка программ) в портале поддержки.

Замечания

Представленные сведения относятся к продуктам и услугам, предоставляемым в США.

IBM может предлагать описанные продукты, услуги и возможности не во всех странах. Сведения о продуктах и услугах, доступных в настоящее время в вашей стране, можно получить в местном представительстве IBM. Любые ссылки на продукты, программы или услуги IBM не означают явным или неявным образом, что можно использовать только продукты, программы или услуги IBM. Разрешается использовать любые функционально эквивалентные продукты, программы или услуги, если при этом не нарушаются права IBM на интеллектуальную собственность. Однако при этом ответственность за оценку и проверку работы всех продуктов, программ или услуг не-IBM возлагается на пользователя.

IBM может располагать патентами или рассматриваемыми заявками на патенты, относящимися к предмету данной публикации. Получение этого документа не означает предоставления каких-либо лицензий на эти патенты. Запросы по поводу лицензий следует направлять в письменной форме по адресу:

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
U.S.A.

По поводу лицензий, связанных с использованием наборов двухбайтных символов (DBCS), обращайтесь в отдел интеллектуальной собственности IBM в вашей стране или направьте запрос в письменной форме по адресу:

Законодательство по защите и
лицензированию интеллектуальной собственности
IBM Japan, Ltd.
19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku
Tokyo 103-8510, Japan

Следующий абзац не применяется в Великобритании или в любой другой стране, где подобные заявления противоречат местным законам: INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION ПРЕДСТАВЛЯЕТ ДАННУЮ ПУБЛИКАЦИЮ "КАК ЕСТЬ" БЕЗО ВСЯКИХ ГАРАНТИЙ, КАК ЯВНЫХ, ТАК И ПОДРАЗУМЕВАЕМЫХ, ВКЛЮЧАЯ, НО НЕ ОГРАНИЧИВАЯСЬ ТАКОВЫМИ, ПОДРАЗУМЕВАЕМЫЕ ГАРАНТИИ СОБЛЮДЕНИЯ ЧЬИХ-ЛИБО АВТОРСКИХ ПРАВ, ВОЗМОЖНОСТИ КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПРИГОДНОСТИ ДЛЯ КАКИХ-ЛИБО ЦЕЛЕЙ. В некоторых странах для определенных сделок подобные оговорки не допускаются, таким образом, это утверждение может не относиться к вам.

Данная информация может содержать технические неточности и типографские опечатки. Периодически в информацию вносятся изменения, они будут включены в новые издания этой публикации. IBM может в любое время без уведомления вносить изменения и усовершенствования в продукты и программы, описанные в этой публикации.

© Copyright IBM Corp. 2002, 2017

Любые ссылки в данной информации на сайты, не принадлежащие IBM, приводятся только для удобства и никоим образом не означают поддержки IBM этих сайтов. Материалы на таких веб-сайтах не являются составной частью материалов по данному продукту IBM, и вся ответственность за пользование такими веб-сайтами лежит на вас.

IBM может использовать или распространять информацию так, как сочтет нужным, без каких-либо обязательств с ее стороны.

Если обладателю лицензии на данную программу понадобятся сведения о возможности: (i) обмена данными между независимо разработанными программами и другими программами (включая данную) и (ii) совместного использования таких данных, он может обратиться по адресу:

IBM Corporation
B1WA LKG1
550 King Street
Littleton, MA 01460-1250
U.S.A.

Такая информация может быть предоставлена на определенных условиях (в некоторых случаях к таким условиям может относиться оплата).

Лицензированная программа, описанная в данном документе, и все прилагаемые к ней материалы предоставляются IBM на условиях IBM Customer Agreement (Соглашения IBM с заказчиком), Международного соглашения о лицензиях на программы IBM или эквивалентного соглашения.

Приведенные данные о производительности измерены в контролируемой среде. Таким образом, результаты, полученные в других операционных средах, могут существенно отличаться от них. Некоторые показатели измерены получены в системах разработки и нет никаких гарантий, что в общедоступных системах эти показатели будут теми же. Более того, некоторые результаты могут быть получены путем экстраполяции. Реальные результаты могут отличаться от них. Пользователи должны проверить данные для своих конкретных сред.

Информация о продуктах других фирм получена от поставщиков этих продуктов, из их опубликованных объявлений или из других общедоступных источников. IBM не проверяла эти продукты и не может подтвердить точность измерений, совместимость или прочие утверждения о продуктах других фирм. Вопросы о возможностях продуктов других фирм следует направлять поставщикам этих продуктов.

Все утверждения о будущих направлениях разработок или намерениях фирмы IBM могут быть пересмотрены или отменены без дополнительного объявления, и отражают исключительно предполагаемые цели фирмы.

Все указанные здесь цены IBM являются текущими рекомендуемыми ценами на продукты IBM, и они могут измениться безо всякого уведомления. Дилерские цены могут отличаться от них.

Эта информация содержит примеры данных и отчетов, иллюстрирующие типичные деловые операции. Чтобы эти примеры были правдоподобны, в них включены имена лиц, названия компаний и товаров. Все эти имена и названия вымышлены и любое их сходство с реальными именами и адресами полностью случайно.

ЛИЦЕНЗИЯ НА ПЕРЕПЕЧАТКУ:

Эта информация содержит примеры прикладных программ на языках программирования, иллюстрирующих приемы программирования для различных операционных платформ. Разрешается копировать, изменять и распространять эти примеры программ в любой форме без оплаты IBM для целей разработки, использования, сбыта или распространения прикладных программ, соответствующих интерфейсу прикладного программирования операционных платформ, для которых эти примера программ написаны. Эти примеры не были всесторонне проверены во всех возможных условиях. Поэтому IBM не может гарантировать их надежность, пригодность и функционирование. Пробные программы предоставляются по принципу 'как есть', без какой-либо гарантии. IBM не несет ответственности ни за какой ущерб, вызванный использованием пробных программ.

Если вы просматриваете эту информацию на экране, фотографии и цветные иллюстрации могут быть не видны.

Товарные знаки

IBM, логотип IBM и ibm.com - товарные знаки или зарегистрированные товарные знаки корпорации International Business Machines во многих юрисдикциях мира. Прочие названия продуктов и услуг могут быть товарными знаками IBM или других компаний. Текущий список товарных знаков IBM находится в веб на странице "Copyright and trademark information" (Информация об авторских правах и товарных знаках) по адресу: www.ibm.com/legal/copytrade.shtml.

Замечания относительно политики конфиденциальности и положений об использовании

В программных продуктах IBM, включая программу как служебное решение ("Предложения относительно программ"), могут использоваться элементы cookie или другие технологии для сбора информации об использовании продукта, чтобы помочь улучшить опыт работы конечного пользователя, настроить взаимодействия с конечным пользователем или для других целей. Элемент cookie - это фрагмент данных, которые веб-сайт может отправить в ваш браузер и которые затем могут храниться на вашем компьютере в виде тега, идентифицирующего ваш компьютер. Во многих случаях никакой личной информации эти компоненты cookie не собирают. Если используемое вами Предложение относительно программ позволяет вам собирать личную информацию через компоненты cookie и аналогичные технологии, мы информируем вас ниже о соответствующих особенностях.

В зависимости от внедренных конфигураций данное Предложение относительно программ может использовать сеансы и хранимые компоненты cookie, которые собирают имя каждого пользователя и другую личную информацию для управления сеансами, усовершенствованной работы пользователей или других целей, касающихся отслеживания использования, или функциональных целей. Эти компоненты cookie можно отключить, но при их отключении также будут отключены функции, для поддержки которых они предназначены.

Различные законодательства регулируют сбор личной информации через компоненты cookies и аналогичные технологии. Если конфигурации, внедренные для этого Предложения относительно программ, обеспечивают вам, как заказчику, возможность собирать личную информацию от конечных пользователей через cookies и другие технологии, вы должны обратиться за местной юридической рекомендацией о том, существуют ли какие-либо законы, применимые к такому сбору данных, включая все требования относительно предоставления замечаний и согласований в тех случаях, где это применимо.

IBM требует, чтобы Клиенты (1) обеспечивали четкую и явную связь с терминами веб-сайта Заказчика относительно использования (например, политики конфиденциальности), включая связь со сбором и практикой использования данных IBM и Клиентом, (2) сообщали о том, что элементы cookie и явные элементы gif/веб-маяки помещались на компьютер посетителя компанией IBM от имени Клиента вместе с пояснением цели такой технологии, и (3) в той степени, в которой это требуется законом, получали согласие от посетителей веб-сайта перед помещением элементов cookie и явных элементов gif/веб-маяков Клиентом или компанией IBM от имени Клиента на устройства посетителя веб-сайта.

Более подробную информацию об использовании для этих целей различных технологий, включая компоненты cookie, смотрите в документе IBM Online Privacy Statement (Заявление об электронной конфиденциальности) по адресу: http://www.ibm.com/privacy/details/us/en, в разделе "Cookies, Web Beacons and Other Technologies" (Элементы cookie, веб-маяки и другие технологии).

Напечатано в Дании