

IBM Unica Marketing Operations  
버전 8.5.0    게시일: 2011년 6월 7일

## 사용자 가이드



---

## Copyright

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

모든 소프트웨어와 관련 문서에는 미국 정부 사용자에게 대한 제한된 권리 및 관련 수출 규정과 함께 IBM International 프로그램 라이선스 계약에 설명된 사용 및 공개에 대한 제한 조건 규정이 적용됩니다.

예제에 사용된 회사, 이름 및 데이터는 다른 설명이 없는 한 사실이 아닙니다.

IBM, IBM 로고, Unica, Unica 로고, NetInsight, Affinium 및 MarketingCentral은 미국, 기타 국가 또는 영국 모두에서 등록된 IBM Corporation의 상표 또는 등록 상표입니다. 기타 제품과 서비스 이름은 IBM이나 기타 회사의 등록 상표일 수 있습니다. © Copyright IBM Corporation 2011. All rights reserved.

---

# 목차

머리말 IBM Unica 기술 지원 문의.....	15
<b>1 소개 .....</b>	<b>16</b>
Marketing Operations 소개 .....	16
Unica Marketing Operations를 사용해야 하는 이유.....	17
IBM Unica Marketing Operations의 대상 사용자.....	17
IBM Unica Campaign과의 통합 .....	18
Unica Marketing Operations 사용 .....	18
비즈니스 프로세스 .....	19
계획 개체의 관계.....	20
계획.....	20
프로그램.....	21
프로젝트.....	21
프로젝트 구조.....	21
프로젝트 요청.....	21
승인.....	22
공동 작업 도구 .....	22
팀.....	23
알림 .....	23
첨부 .....	23
메시지 게시판.....	24
메트릭 .....	24
워크플로.....	24
기능 역할 .....	24
보안 정책.....	25
전략적 계획 및 재무 관리.....	25
계정.....	26
예산 .....	26
비용 범주.....	27
송장 .....	27

재사용 가능 요소의 라이브러리 .....	27
마케팅 개체 .....	28
디지털 자산 관리.....	28
IBM Unica Marketing Operations에 로그인하는 방법.....	29
Marketing Operations 사용자 정의 정보 .....	29
기본 옵션을 설정하는 방법 .....	30
분석 옵션을 설정하는 방법 .....	31
프로젝트 옵션을 설정하는 방법 .....	31
선택적 프로젝트 열 정보.....	32
작업 옵션을 설정하는 방법 .....	32
승인 옵션을 설정하는 방법 .....	33
시작 페이지 설정.....	33
<b>2 공통 작업.....</b>	<b>34</b>
공통 작업 정보 .....	34
첨부 사용.....	34
개체에 첨부를 추가하는 방법.....	35
개체에서 첨부를 제거하는 방법 .....	36
전자 메일 첨부를 보내는 방법.....	36
비즈니스 프로세스의 상태 .....	37
프로세스의 상태를 변경하는 방법.....	38
비활성화된 속성 값 사용.....	39
개체의 비활성화된 속성 값 .....	39
비활성화된 속성 값 검색.....	39
비활성화된 속성 값의 예.....	40
리소스 선택.....	40
저장 후 리스트로 돌아가기 .....	41
열 머리글.....	41
개체를 인쇄하는 방법.....	41
정보를 Microsoft Excel 형식으로 내보내는 방법 .....	42
<b>3 계획.....</b>	<b>43</b>
계획.....	43
계획 보기.....	43
계획에 대한 요약 정보 .....	44
계획의 회계 연도.....	44

계획을 추가하는 방법.....	44
프로그램 영역을 추가 또는 제거하는 방법 .....	45
계획에 프로그램을 연결하는 방법 .....	46
계획 및 프로그램 링크에 대한 보안 고려 사항.....	46
계획에서 새 프로그램 추가 .....	47
계획에서 프로그램을 제거하는 방법.....	47
계획을 시작하는 방법.....	48
계획을 삭제하는 방법.....	48
<b>4 프로그램.....</b>	<b>49</b>
프로그램 정보 .....	49
프로그램을 추가하는 방법 .....	50
프로그램을 시작하는 방법 .....	51
프로그램에 새 프로젝트 요청 및 프로젝트를 추가하는 방법 .....	51
기존 프로젝트를 프로그램에 연결하는 방법.....	52
프로젝트 및 프로그램 링크에 대한 보안 고려 사항.....	52
프로그램에서 계획으로 이동하는 방법.....	53
프로그램에서 프로젝트를 제거하는 방법.....	53
프로그램을 삭제하는 방법 .....	53
<b>5 프로젝트.....</b>	<b>55</b>
프로젝트 정보 .....	55
캠페인 프로젝트 정보.....	56
프로젝트 코드 및 캠페인 코드 정보 .....	56
프로젝트 및 요청 생성 .....	56
조정.....	57
요청 상태.....	57
프로젝트 보기 .....	58
리스트 또는 달력 보기 선택.....	59
프로젝트 보기를 선택하는 방법.....	59
프로젝트 검색 .....	60
팀 프로젝트 및 요청.....	60
팀 프로젝트 수명 주기.....	60
팀 프로젝트를 다시 지정하는 방법 .....	61
팀 관리자로 팀 요청에 응답하는 방법.....	61
프로젝트를 추가하는 방법 .....	62

프로젝트를 시작하는 방법 .....	63
프로젝트 첨부 탭 .....	63
프로젝트 요청 .....	64
프로젝트를 요청하는 방법 .....	64
요청을 추가하는 방법 .....	64
요청을 제출하는 방법 .....	66
프로젝트 요청 상태를 모니터링하는 방법 .....	66
요청의 초안을 다시 작성하거나 요청을 취소하는 방법 .....	66
개인적으로 요청에 응답하는 방법 .....	67
프로젝트 또는 요청을 복사하는 방법 .....	67
프로젝트에서 프로그램으로 이동하는 방법 .....	68
프로젝트 링크 .....	68
하위 프로젝트 개요 .....	69
프로젝트/하위 프로젝트 관계에 대한 세부 정보 .....	70
하위 프로젝트/요청을 생성하는 방법 .....	70
프로젝트에 하위 프로젝트 또는 요청을 링크하는 방법 .....	70
프로젝트 링크에 대한 보안 고려 사항 .....	71
상위-하위 프로젝트 링크를 제거하는 방법 .....	71
작업을 지정하는 방법 .....	72
프로젝트 또는 요청 선택 .....	72
프로젝트 및 요청의 상태를 변경하는 방법 .....	73
프로젝트를 조정하는 방법 .....	73
프로젝트를 삭제하는 방법 .....	73
<b>6 워크플로 .....</b>	<b>75</b>
워크플로 정보 .....	75
워크플로 개념 .....	76
내 작업 정보 .....	77
내 작업 필터링 .....	78
작업 창 정보 .....	78
예약 정보 .....	79
기본 예약을 사용하는 방법 .....	79
최신 예약을 유지하는 방법 .....	80
날짜 리플링 정보 .....	80
워크플로 날짜를 자동으로 계산하는 방법 .....	81

잠긴 작업 위의 날짜를 리플링하는 방법 .....	81
워크플로 링크 .....	81
워크플로 스프레드시트 보기 정보 .....	83
워크플로 탭 필드 .....	83
워크플로 도구 모음 .....	86
워크플로 스프레드시트의 첫 번째 열 너비를 설정하는 방법 .....	88
워크플로 시간 표시줄 보기 정보 .....	88
워크플로 프로세스 플로차트 보기 정보 .....	89
워크플로 탭 레이아웃 페이지 .....	89
작업 시간 예약 .....	90
휴무 시간 정보 .....	91
주말 포함 정보 .....	91
작업 시간 및 휴무 시간 설정 .....	92
기본 워크플로를 편집하는 방법 .....	92
스테이지 또는 작업 추가 정보 .....	93
스테이지 또는 작업을 추가하는 방법 .....	94
잠긴 작업 아래에 스테이지 또는 작업을 추가하는 방법 .....	94
워크플로 승인 작업의 승인 프로세스를 생성하는 방법 .....	95
스테이지 또는 작업 편집 정보 .....	95
작업 업데이트 및 완성 .....	96
승인 작업 .....	97
승인 작업을 건너뛰는 방법 .....	97
다중 작업을 건너뛰는 방법 .....	97
다중 작업을 완료하는 방법 .....	98
작업에 첨부를 추가하는 방법 .....	98
작업에 역할을 추가하는 방법 .....	99
역할, 구성원 및 승인 작업 정보 .....	100
승인 작업에 대한 검토자 순서 지정의 예 .....	100
작업 복사 및 붙여넣기 정보 .....	101
Macintosh/Safari에서 작업을 복사하는 방법 .....	101
Internet Explorer에서 작업을 복사하는 방법 .....	102
셀 범위에 데이터를 입력하는 방법 .....	103
워크플로 탭을 인쇄하는 방법 .....	103
작업 업데이트 게시 대화 상자 .....	104

작업 종속성 관리.....	106
<b>7 승인.....</b>	<b>109</b>
승인.....	109
승인 정보.....	109
독립 실행형 승인.....	110
승인 작업.....	110
승인 날짜.....	111
승인의 기한.....	111
승인 보기.....	112
Unica Marketing Operations에서 첨부 검토.....	113
Unica Marketing Operations에서 Adobe Acrobat 마크업 사용 정보.....	114
네이티브 Unica Marketing Operations 마크업 정보.....	115
승인 항목의 마크업 활성화에 대한 정보.....	117
마크업을 사용하는 방법.....	117
Apple Macintosh에서 Adobe 마크업 사용.....	118
승인 프로세스 워크플로.....	119
검토를 위해 승인을 제출하는 방법.....	120
승인 수정 정보.....	120
승인 프로세스를 취소하는 방법.....	121
승인을 복사하는 방법.....	122
승인을 삭제하는 방법.....	122
승인을 완료하는 방법.....	123
승인을 유보하는 방법.....	123
유보된 승인을 다시 활성화하는 방법.....	124
승인에 응답하는 방법.....	124
팀 승인을 다시 지정하는 방법.....	125
승인 항목에 설명을 추가하는 방법.....	126
워크플로 작업에 링크된 승인 편집.....	126
승인 응답 양식.....	127
승인 응답에 대한 참고 사항.....	128
새/승인 편집 페이지.....	129
승인 요약.....	129
승인자.....	130
승인할 항목.....	132



<b>8</b>	<b>구성원 및 팀</b>	<b>135</b>
	구성원 및 팀	135
	구성원 및 팀 정보	135
	구성원 탭 정보	136
	프로젝트 구성원 관리	136
	프로젝트 구성원을 관리하는 방법	137
	팀 관리	138
	팀 알림 정보	138
	팀 요약 페이지	138
	팀을 추가 또는 편집하는 방법	140
	팀 구성원을 편집하는 방법	140
	팀의 라우팅 작업 정보	140
	작업 라우팅 옵션	141
	승인 라우팅 옵션	141
	요청 라우팅 옵션	142
	가상 프로젝트 참여자	142
	팀 작업 지정	142
	팀 요청 지정	143
	프로젝트 구성원의 액세스 수준을 변경하는 방법	143
	작업 구성원 또는 검토자 찾기 및 바꾸기	144
	프로젝트 구성원/검토자 선택	146
	검토자를 관리하는 방법	147
	구성원의 액세스 수준 편집	148
	역할 정보	148
	역할별 작업을 지정하는 방법	149
	역할을 제거하는 방법	149
	역할을 추가하는 방법	150
	역할에 구성원을 지정하는 방법	151
<b>9</b>	<b>달력</b>	<b>152</b>
	달력 정보	152
	달력의 표시 옵션 구성	152
	달력 모양 설정	153
	기본 달력 옵션을 설정하는 방법	154
	달력의 보기를 변경하는 방법	155

시간 표시줄 보기.....	155
달력의 시간 표시줄 보기 정보.....	155
텍스트 또는 그래픽 달력 보기.....	156
월별 달력 정보 .....	156
달력 색 구분 정보.....	157
달력의 가로 막대 정보.....	157
작업의 간략 및 세부 보기.....	158
달력을 게시하는 방법.....	158
<b>10 표.....</b>	<b>160</b>
표 정보 .....	160
표 데이터 편집 정보 .....	160
표 컨트롤.....	161
표 데이터를 가져오는 방법 .....	163
표 데이터를 내보내는 방법 .....	163
URL에 읽기 전용 표 데이터를 게시하는 방법.....	164
읽기 전용 표 데이터를 그룹화하는 방법.....	164
<b>11 마케팅 개체 .....</b>	<b>165</b>
마케팅 개체.....	165
오퍼 개체 유형 정보 .....	166
마케팅 개체를 생성하는 방법.....	166
마케팅 개체 상호 참조 보고서 정보 .....	167
수정 및 참조 관계 정보 .....	167
마케팅 개체 선택.....	168
마케팅 개체를 삭제하는 방법.....	168
마케팅 개체의 상태를 변경하는 방법.....	168
양식 또는 표 행에 마케팅 개체 참조를 추가하는 방법.....	169
승인의 마케팅 개체 참조 정보.....	170
<b>12 자산 및 자산 라이브러리.....</b>	<b>171</b>
자산 및 자산 라이브러리.....	171
자산 라이브러리 정보.....	172
자산 리스트 보기에서 축소판 보기로 변경하는 방법.....	172
자산을 추가하는 방법.....	173
새 자산 페이지 .....	173
자산을 편집하는 방법.....	175

자산 버전 정보 .....	175
새 버전의 자산을 추가하는 방법 .....	176
자산 상태.....	176
자산의 상태를 변경하는 방법.....	177
자산을 보는 방법.....	177
자산 기록을 보는 방법 .....	178
자산 폴더를 추가하는 방법 .....	178
자산 삭제.....	179
자산 리스트 페이지에서 자산과 폴더를 삭제하는 방법.....	179
자산 내에서 자산을 삭제하는 방법 .....	179
자산 리스트 페이지에서 자산과 폴더를 이동하는 방법 .....	180
자산 내에서 자산을 이동하는 방법 .....	180
<b>13 예산 .....</b>	<b>182</b>
예산.....	182
예산 조달.....	183
하향식 예산 계획.....	184
상향식 예산 계획.....	185
계획, 프로그램 및 프로젝트 간의 링크 삭제 효과 .....	185
예산 및 계정.....	186
예산 보기.....	186
계획 예산 탭.....	186
계획 예산 요약 테이블.....	187
프로그램 비용 테이블.....	188
프로그램 예산 탭.....	188
예산 상위 항목으로 탐색.....	188
프로그램 예산 요약 테이블 .....	188
프로젝트 비용 테이블.....	189
프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블.....	189
프로젝트 예산 탭.....	189
예산 할당 버전 .....	190
예산 버전을 생성하는 방법 .....	190
버전을 삭제하는 방법.....	191
버전을 비교하는 방법.....	191
버전을 "사용 중"으로 표시하는 방법.....	192

자금을 할당하는 방법.....	192
독립 실행형 프로그램 및 프로젝트의 자금을 할당하는 방법 .....	193
개별 항목을 추가 또는 편집하는 방법.....	194
예산 개별 항목을 완성하는 방법 .....	195
예산 개별 항목을 삭제하는 방법 .....	196
예산 개별 항목 승인.....	196
<b>14 송장 .....</b>	<b>198</b>
송장 정보.....	198
송장을 추가하는 방법.....	199
새 송장 페이지 .....	199
송장을 편집하는 방법.....	200
개별 항목 롤업 정보 .....	200
송장 개별 항목 승인 .....	201
소스 프로그램 또는 프로젝트로 롤업.....	201
소스 계정으로 롤업 .....	202
송장 개별 항목을 추가 또는 편집하는 방법 .....	202
송장 개별 항목 편집 페이지에 대한 필드 설명.....	202
송장 상태 유형 .....	203
송장 상태를 변경하는 방법 .....	204
송장을 삭제하는 방법.....	204
송장 요약을 인쇄하는 방법 .....	205
<b>15 계정 .....</b>	<b>206</b>
계정 정보.....	206
계정 요약 페이지 정보 .....	206
계정 요약 테이블.....	206
표시할 회계 연도 선택에 대한 정보 .....	207
<b>16 메트릭.....</b>	<b>208</b>
메트릭 .....	208
프로그램 또는 프로젝트 메트릭을 설정하는 방법.....	208
프로그램 또는 프로젝트 메트릭을 편집하는 방법.....	209
롤업 메트릭에 대한 계획된 값 입력 .....	209
롤업하는 메트릭에 대해 계획된 값을 입력하는 방법 .....	210
롤업 메트릭용 보기.....	210
캠페인에서 메트릭을 가져오는 방법 .....	210

메트릭 완성 및 롤업.....	211
메트릭을 완성 및 롤업하는 방법.....	211
<b>17 보고서.....</b>	<b>212</b>
보고서 정보.....	212
보고서 필터링 조건.....	213
검색 및 선택 프롬프트 상자.....	213
날짜.....	214
활성 날짜.....	214
상태 및 유형.....	215
다중 개체 보고서.....	215
기한이 지난 중요시점 보고서를 실행하는 방법.....	216
프로그램 작업 및 중요시점 보고서를 실행하는 방법.....	217
프로젝트 성과 교차 탭 보고서를 실행하는 방법.....	217
프로젝트 성과 요약 보고서를 실행하는 방법.....	218
리소스 작업 부하 보고서를 실행하는 방법.....	220
공급업체 지출 요약 보고서를 실행하는 방법.....	221
단일 개체 보고서.....	221
개체의 개정 기록을 보는 방법.....	222
승인 및 규정 준수 리스트 보고서를 실행하는 방법.....	223
분기별 예산 요약 보고서를 실행하는 방법.....	224
세부 비용 내역 보고서를 실행하는 방법.....	224
팀 또는 팀 구성원에 지정된 작업 보고서를 실행하는 방법.....	225
Marketing Operations 리스트 포틀릿.....	226
Marketing Operations IBM Cognos 보고서 포틀릿.....	226
<b>18 검색.....</b>	<b>228</b>
검색 정보.....	228
표 내부 검색 정보.....	229
마케팅 개체 속성 검색 정보.....	229
디지털 자산 라이브러리의 고급 검색을 수행하는 방법.....	230
고급 검색을 수행하는 방법(자산 제외).....	230
검색 조건을 다시 그룹화하고 순서를 지정하는 방법.....	231
포함 안 함 연산자 정보.....	231
자산 고급 검색 페이지.....	232
자산 이외의 개체에 대한 고급 검색 페이지.....	233

---

저장된 검색 정보.....	234
저장된 검색을 보는 방법.....	235
저장된 검색을 삭제하는 방법.....	235
<b>19 알림 및 메시지 게시판.....</b>	<b>237</b>
알림 및 메시지 게시판 정보.....	237
알림.....	237
메시지 게시판.....	238
알림 보기.....	238
조직의 도메인 외부에 있을 경우 알림 수신.....	239
알림에 대한 설명 추가 정보.....	239
개체에 대한 알림을 설정하는 방법.....	240
간략 및 세부 작업 알림.....	241
세부 알림에 기여하는 그룹 이벤트.....	241
간략 및 세부 알림의 예.....	242
작업 알림 수준 구성.....	243
메시지 게시판에 메시지를 게시하는 방법.....	243
메시지 게시판에서 메시지를 읽는 방법.....	244

# 머리말

- IBM Unica 기술 지원 문의

## IBM Unica 기술 지원 문의

이 설명서를 참조하여 해결할 수 없는 문제가 있으면 사내의 지원 문의 담당자가 IBM Unica 기술 지원에 문의하도록 합니다. 원만한 문제 해결을 위해서는 이 섹션에서 설명하는 정보가 필요합니다.

사내의 지원 문의 담당자가 아니라면 IBM Unica 관리자에게 다음 정보를 문의하십시오.

### 확인해야 할 정보

IBM Unica 기술 지원에 문의하기 전에 먼저 다음과 같은 정보를 준비해야 합니다.

- 문제 상황에 대한 간단한 설명
- 문제가 발생할 때 나타나는 자세한 오류 메시지
- 문제를 유발하는 구체적인 절차
- 관련 로그 파일, 세션 파일, 구성 파일 및 데이터 파일
- 제품 및 시스템 환경에 대한 정보를 확인하는 방법은 아래에 있는 "시스템 정보"를 참조하십시오.

### 시스템 정보

IBM Unica 기술 지원에 전화하면 현재 사용 환경 정보를 알려 달라는 요청을 받게 됩니다.

문제가 발생했다라도 응용 프로그램에 로그인할 수 있으면 대부분의 정보를 해당 정보 페이지에서 확인할 수 있습니다. 이 페이지에는 설치한 IBM Unica 응용 프로그램에 대한 정보가 나와 있습니다.

도움말 > 정보를 선택하여 해당 정보 페이지에 액세스할 수 있습니다. 정보 페이지에 액세스할 수 없는 경우에는 각 응용 프로그램의 설치 디렉토리에 있는 `version.txt` 파일에서 IBM Unica 응용 프로그램의 버전 번호를 확인할 수 있습니다.

## IBM Unica 기술 지원 정보 문의

IBM Unica 기술 지원에 문의하는 방법은 다음 IBM Unica 제품 기술 지원 웹 사이트를 참조하십시오. <http://www.unica.com/about/product-technical-support.htm>

# 1 소개

- Marketing Operations 소개
- Unica Marketing Operations를 사용해야 하는 이유
- IBM Unica Marketing Operations의 대상 사용자
- IBM Unica Campaign과의 통합
- Unica Marketing Operations 사용
- 비즈니스 프로세스
- IBM Unica Marketing Operations에 로그인하는 방법
- Marketing Operations 사용자 정의 정보

## Marketing Operations 소개

IBM Unica Marketing Operations는 마케팅 담당자의 요구에 맞게 개발된 완벽한 엔터프라이즈 계획, 공동 작업 및 워크플로 솔루션을 제공합니다. IBM Unica Marketing Operations를 사용하여 회사 전체의 모든 마케팅 프로젝트를 포괄적이며 전체적으로 볼 수 있습니다. 그런 다음 마케팅 계획의 각 차원을 개선하는 데 초점을 맞출 수 있습니다. CMO, 마케팅 관리자, 이벤트 기획자, 크리에이티브 디렉터, 마케팅 감사역 등을 비롯한 마케팅 팀의 모든 구성원은 효율성과 성과가 향상되는 혜택을 즉시 경험하게 됩니다.

IBM Unica Marketing Operations는 회사에서 모든 유형의 마케팅 프로그램을 계획, 예산 책정 및 모니터링할 수 있는 MRM(마케팅 리소스 관리) 솔루션입니다.

IBM Unica Marketing Operations를 사용하여 다음 작업을 수행합니다.

- 모든 마케팅 프로그램을 실시간으로 파악합니다.
- 광고, 브랜드 관리, 직접 및 대화형 마케팅, 홍보, 이벤트, 자료, 조사, PR 등을 비롯한 모든 마케팅 활동을 관리합니다.
- 마케팅 "모범 사례"를 적용합니다.
- 자동화된 워크플로, 공동 작업 및 고유한 최적화 기능을 통해 인력과 예산을 비롯한 리소스의 생산성과 최적화를 향상시킵니다.
- 동적 마케팅 조직이 생성한 마케팅 콘텐츠 및 프로젝트의 효과적인 관리를 장려합니다.
- 우편 발송 및 카탈로그에서 광고 캠페인 및 세미나에 이르기까지 모든 유형의 매체, 이벤트, 캠페인 및 브랜드 인지도 확보를 위한 전체 마케팅 작업에서 워크플로와 프로젝트를 관리합니다.



# Unica Marketing Operations를 사용하여 하는 이유

IBM Unica Marketing Operations를 사용하면 마케팅 관리자는 의사 결정 최적화, 여러 프로그램에서의 공동 작업, 더 효율적인 운영, 현재 수행하는 작업, 지출 내역 및 결과의 정확한 식별 등을 통해 모든 리소스 투자의 수익을 향상시키고 위험을 줄일 수 있습니다.

Marketing Operations에서는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 단일 솔루션에서 모든 마케팅 활동을 관리하고 조정합니다. 모든 관련 마케팅 정보가 단일 장소에 있으므로 부적절한 투자가 줄어듭니다. 또한 중앙 집중화로 인해 추진할 마케팅 프로그램을 제어하는 능력이 강화됩니다. 결과적으로 마케팅 담당자는 신속하게 시장에 접근하고 전략에 더 많은 시간을 투자할 수 있으므로 운영 효율성이 향상됩니다.
- 의사 결정을 향상시키고 위험을 최소화합니다. IBM Unica Marketing Operations를 통해 제공되는 마케팅 측정을 통해 마케팅 담당자는 가장 수익성 있는 기회에 초점을 맞출 수 있습니다. 또한 최적의 상태로 마케팅을 혼합하여 경쟁업체를 압도할 수 있으므로 마케팅 담당자는 향상된 전술적 결정을 내릴 수 있습니다.
- 전략적 목표와 마케팅 활동이 연계되도록 합니다. 합의된 목표와 전술을 더 명확하게 추진하여 비즈니스 목표를 달성하기 위해 전략적 목표, 마케팅 계획 및 예산이 중앙 집중화됩니다. 따라서 마케팅 계획과 활동이 더 적절하게 연계됩니다.
- 모든 마케팅 활동을 더 적은 비용으로 더 빠르게 달성합니다. 개별 프로젝트 계획을 조정하고 승인을 기다리면서 창의적 변화를 수동으로 추적하는 대신에 프로젝트 계획과 자산이 중앙 집중화되며 승인이 명확하고 자동화됩니다. 효율적인 실행으로 불필요한 노력과 요금 및 위약금이 줄어들고 리소스가 적절한 프로그램에 할당되므로 낭비가 사라집니다.
- 규정을 준수합니다. IBM Unica Marketing Operations의 중앙 집중화된 리포지토리 및 고급 보고 기능을 사용하여 마케팅 담당자는 규제 기관, 법인 감사원 및 경영진 감독의 요구를 충족하는 데 필요한 시간과 비용을 줄일 수 있습니다.
- 유연한 개방형 아키텍처를 사용합니다. IBM Unica Marketing Operations는 개방형 아키텍처를 기반으로 하기 때문에 쉽게 IT를 구현하고 기존 인프라와 데이터를 활용할 수 있습니다. Marketing Operations는 클라이언트, 웹 서버, 응용 프로그램 서버 및 백엔드 데이터 소스를 구분하는 3계층 J2EE 아키텍처를 활용합니다.

## 관련 주제

- 기본 옵션을 설정하는 방법

# IBM Unica Marketing Operations의 대상 사용자

마케팅 부서와 외부의 관심 있는 담당자에게 IBM Unica Marketing Operations의 이점이 도움이 될 수 있습니다. 구체적으로 다음과 같습니다.

- 전략적 계획을 생성하고 핵심 마케팅 메트릭을 관리하려는 실무진

- 그룹을 활동을 파악해야 하는 그룹 외부의 실무진
- 프로젝트에 기여하고 리소스를 할당하며 상위 수준 모니터링을 수행하는 선임 관리자
- 프로젝트를 정의 및 추적하고 승인 프로세스를 자동화하며 비용을 추적해야 하는 기간 업무, 채널 또는 지역 관리자
- 회사 전체의 커뮤니케이션 계획을 파악해야 하는 브랜드 관리자 및 광고 실무진
- 활동과 작업을 생성하고 "할 일" 리스트를 추적하며 공지를 전송, 수신 및 모니터링하는 데이터베이스 마케팅 관리자
- 계획을 수행하는 구성원
- 마케팅 계획에 참여할 수 있는 외부 공급업체

## IBM Unica Campaign과의 통합

필요한 경우 Marketing Operations를 IBM Unica Campaign과 통합할 수 있으며, 그에 따라 여러 다른 제품과도 통합할 수 있습니다. Marketing Operations를 Campaign과 통합하면 Marketing Operations의 마케팅 리소스 관리 기능을 사용하여 캠페인을 생성, 계획 및 승인할 수 있습니다.

통합 시스템 작업에 대한 자세한 내용은 *IBM Unica Marketing Operations* 및 *IBM Unica Campaign 통합 가이드*를 참조하십시오.

## Unica Marketing Operations 사용

IBM Unica Marketing Operations를 사용하려면 관리자가 Marketing Operations를 설치한 후 설정해야 합니다. 문제가 있으면 관리자에게 문의하십시오.

다음 단계에서는 IBM Unica Marketing Operations에서 사용자가 수행하는 몇 가지 주요 작업을 간략하게 설명합니다.

1. 프로그램이 포함된 계획을 생성합니다.
2. 프로젝트가 포함된 프로그램을 생성합니다.
3. 추가 프로젝트를 생성하거나, 프로젝트를 요청하거나, 요청을 승인하거나, 프로젝트를 시작하거나 봅니다.
4. 프로젝트를 탐색하고, 워크플로 설정을 완료하고, 작업을 표시 및 수정하고, 프로젝트를 인쇄, 복사 및 삭제하여 프로젝트 작업을 수행합니다.
5. 자산 상태 추가, 편집, 변경, 폴더 추가 등 자산 작업을 수행합니다.
6. 승인 작업(승인 프로세스 추가, 검토를 위해 승인 제출, 검토 취소, 승인 수정, 인쇄, 삭제, 승인을 유보됨 상태로 전환, 승인에 응답, 승인 항목에 설명 표시 등)을 수행합니다.
7. 프로그램 및 프로젝트와 관련한 비용을 추적하는 송장을 생성합니다.

8. 표준 검색 기능과 고급 검색 기능을 모두 사용하여 프로젝트와 승인을 검색하고 나중  
에 사용할 수 있도록 고급 검색을 저장합니다.
9. 알림 창과 메시지 게시판을 사용하여 다른 사용자와 공동 작업을 수행합니다.

#### 관련 주제

- IBM Unica Marketing Operations에 로그인하는 방법
- 계획
- 프로그램 정보
- 프로젝트
- 자산 및 자산 라이브러리
- 승인
- 송장 정보
- 알림
- 메시지 게시판

## 비즈니스 프로세스

비즈니스 프로세스는 다음 중 하나를 생성하는 관련된 구조적 활동의 모음(이벤트 체인)을 IBM Unica Marketing Operations에서 나타낸 것입니다.

- 특정 잠재 고객 및/또는 고객 집합을 대상으로 하는 마케팅 활동
- 이러한 마케팅 활동을 지원하는 재사용 가능한 마케팅 구성 요소

IBM Unica Marketing Operations에서는 다음과 같은 유형의 비즈니스 프로세스를 제공합니다.

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

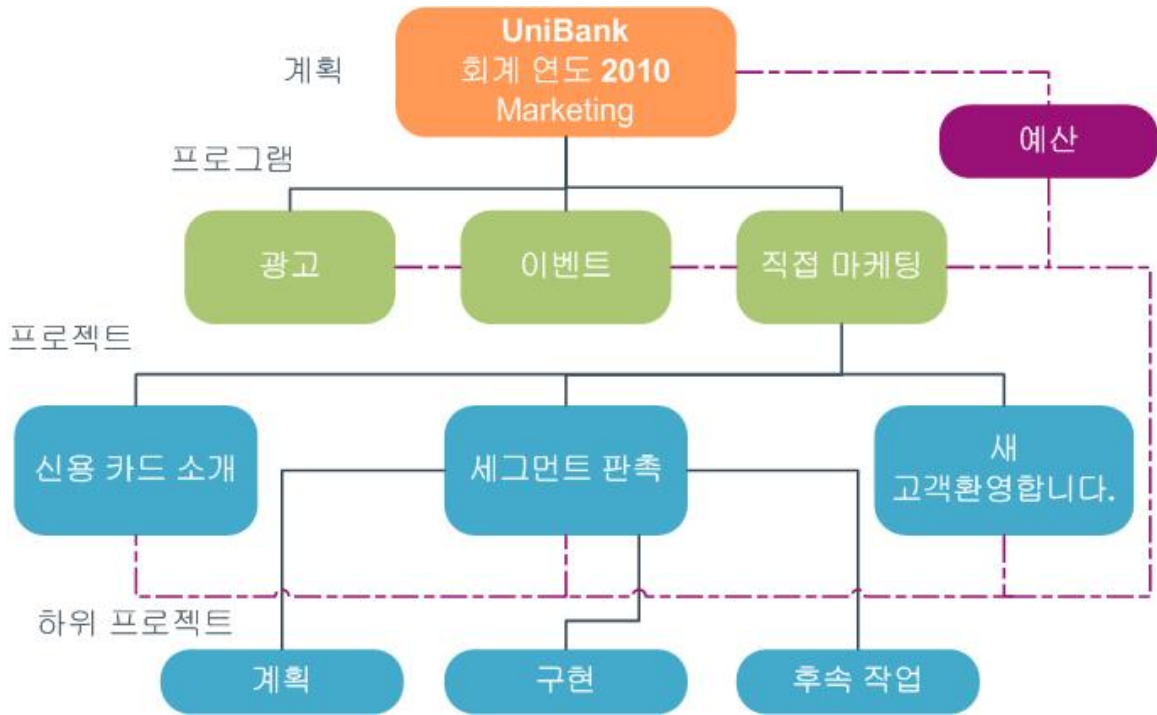
#### 관련 주제

- 계획
- 프로그램
- 프로젝트
- 프로젝트 요청
- 승인

## 계획 개체의 관계

이 섹션에서는 계획 개체(계획, 프로그램 및 프로젝트)와 다른 개체와의 관계에 대해 자세히 설명합니다. 계획에는 하나 이상의 프로그램이 포함되며 프로그램에는 하나 이상의 프로젝트가 포함됩니다.

프로젝트는 하위 프로젝트를 포함할 수 있습니다. 계획에 대한 예산은 계획에 대한 예산으로 롤업하는 프로젝트 및 프로그램에 대한 개별 항목으로 구성됩니다.



프로젝트 및 프로그램의 요약 페이지에는 개체에 대한 상위 항목의 보기가 포함된 상위 항목 및 코드라는 필드가 있습니다. 예를 들어, 하위 프로젝트의 요약 페이지에서는 현재 개체(하위 프로젝트), 상위 프로젝트 및 루트 계획까지의 모든 상위 항목을 표시합니다. 이러한 개체의 ID 코드는 물론 각각의 상위 개체에 대한 직접 링크도 표시됩니다.

## 계획

계획은 지정된 기간(일반적으로 연도 또는 분기별로 측정됨) 동안 지정된 사업부/사업 영역의 목표를 수집하도록 되어 있습니다. 또한 계획은 마케팅 목표를 충족하기 위해 정의하는 다양한 프로그램 및 프로젝트에 대한 컨테이너 및 "롤업" 지점으로 사용됩니다.

"하위" 프로그램과 프로그램의 하위 프로젝트에 있는 정보는 링크된 정보를 추적하면서 계획으로 롤업됩니다. 예를 들어, 하위 프로그램이 있는 계획의 경우 프로그램과 관련된 메트릭 또는 예산 정보를 계획으로 롤업(또는 프로그램에서 위의 계획으로 이동)하여 계획 관점에서 이 정보를 검토 및 추적할 수 있습니다.

### 관련 주제

- 계획에 대한 요약 정보
- 계획 보기
- 계획의 회계 연도

## 프로그램

프로그램은 마케팅 활동을 나타내며 일반적으로 여러 관련 마케팅 결과물 또는 추진 목적으로 구성됩니다. 프로그램은 여러 프로젝트를 포함하거나 그룹화할 수 있습니다. 프로그램 자체에는 이러한 마케팅 결과물의 개발 및 실행에 중심이 되거나 공통되는 정보가 있습니다. 예를 들어, 다이렉트 마케팅은 각각 고유한 마케팅 홍보 또는 캠페인을 나타내는 여러 프로젝트를 포함할 수 있습니다. 또한 제품 출시 프로그램은 다양한 유형의 자료 개발, 분석가 브리핑 및 박람회 참석에 관련된 프로젝트를 포함할 수 있습니다.

## 프로젝트

프로젝트는 하나 이상의 관련된 마케팅 결과물 또는 추진 목적을 개발 및 실행하는 것과 관련된 모든 정보를 나타냅니다. 프로젝트의 결과물을 준비 및 산출하기 위해 프로젝트에서 작업 중인 구성원이 수행해야 하는 작업의 검사 리스트 또는 일정이 이 정보에 포함될 수 있습니다.

예를 들어, 월별 박람회라는 프로젝트를 사용하여 조직에서 참여하는 매월 하나의 박람회에 필요한 모든 정보를 수집할 수 있습니다. 이 정보에는 박람회에 참여할 사람, 부스에 필요한 장비, 제공할 제품의 데모 복사본, 고객에게 전달할 자료, 홍보 자료 비용, 박람회와 관련된 추가 정보 등이 포함될 수 있습니다.

☼ 프로젝트는 하위 프로젝트를 가질 수 있습니다. 하위 프로젝트는 프로젝트와 동일한 특징을 가집니다. 하위 프로젝트는 상위 프로젝트에 링크됩니다. 이와 같은 방식으로 링크된 모든 프로젝트를 하위 프로젝트라고 부릅니다.

### 관련 주제

- 프로젝트 및 요청 생성
- 팀 프로젝트 및 요청
- 팀 프로젝트 수명 주기
- 조정
- 요청 상태
- 프로젝트 보기

## 프로젝트 구조

프로젝트에는 워크플로, 예산 정보, 메트릭, 디지털 자산, 승인과 표준 정보/사용자 정의 정보가 포함됩니다. 물론, 모든 프로젝트에 이 정보가 모두 필요한 것은 아닙니다. 이 정보의 대부분은 선택 사항이므로 필요한 경우에만 사용될 수 있습니다.

☼ 또한 승인은 프로젝트와 별개로 존재할 수 있습니다. 즉, 승인은 특정 프로젝트와 연관되지 않아도 됩니다.

## 프로젝트 요청

프로젝트 요청은 작업 주문 또는 크리에이티브 브리프와 비슷합니다. 프로젝트 요청은 요청자의 지정에 따라 작업하도록 누군가에게 요청하는 것을 나타냅니다.

조직 내부의 사용자나 외부 공급업체가 프로젝트를 요청하고 싶어하는 경우가 있습니다. 예를 들어, 외부 공급업체는 일부 자료를 요청하는 프로젝트 요청을 마케팅 서비스 조직에 제출할 수 있습니다. 마케팅 서비스 담당자는 요청을 승인하고 프로젝트를 생성하며 이때 자료 생성을 관리하기 위해 리소스를 구성하여 프로젝트에 지정합니다.

프로젝트를 요청하는 사람이 요청자입니다. 그런 다음 승인을 위해 요청을 수신자에게 제출합니다. 수신자가 요청을 승인하고 나면 수신자는 프로젝트를 소유하며 소유자라고 부릅니다.

✧ 프로젝트 요청에는 워크플로가 포함되지 않습니다. 요청이 승인되어 프로젝트로 전환되고 나면 적절한 워크플로를 포함합니다.

## 승인

승인을 사용하면 작업을 검토 및 승인하는 과정을 단순화하고 추적할 수 있습니다. 이를 통해 많은 사용자가 동시에 검토하거나 비즈니스 프로세스를 나타내는 순서대로 검토할 수 있습니다. 검토자 또는 승인자가 검토를 위해 제출된 콘텐츠에 전자적으로 마크업한 다음 IBM Unica Marketing Operations에서는 감사 목적을 위해 승인 및 거부를 기록합니다. 승인은 프로젝트에 연결되거나 프로젝트와 별개로 존재할 수 있습니다.

### 관련 주제

- 승인 정보
- 승인 날짜
- 승인의 기한
- 승인 보기

## 공동 작업 도구

다음 IBM Unica Marketing Operations 기능을 사용하여 다른 사용자에게 정보를 전달할 수 있습니다.

- 팀
- 알림
- 첨부
- 메시지 게시판
- 메트릭
- 워크플로
- 기능 역할
- 보안 정책

## 관련 주제

- 팀
- 알림
- 첨부
- 메시지 게시판
- 매트릭
- 워크플로
- 기능 역할
- 보안 정책

## 팀

팀은 여러 다른 비즈니스 프로세스에서 작업을 완료하게 위해 함께 작업하는 구성원 그룹입니다. 비즈니스 프로세스의 담당자는 필요한 경우 개인이 아니라 팀에게 작업을 지정합니다.

그런 다음 팀 리더는 추진 목적 간에 리소스를 관리할 수 있습니다. 팀 리더는 작업을 팀 구성원에게 명시적으로 지정할지 아니면 팀 구성원이 자신에게 직접 작업을 지정하도록 허용할지 여부를 결정할 수 있습니다. 어느 경우든 팀 리더는 팀에 지정된 작업의 대기열을 모니터링하고 개별 팀 구성원의 진행률과 성과를 추적할 수 있습니다.

## 알림

알림은 프로그램, 프로젝트, 프로젝트 요청, 자산, 계산, 승인 또는 송장과 관련하여 사용자가 알아야 하는 중요한 이벤트나 동작에 대한 공지입니다. 프로젝트가 일정이나 예산을 초과하여 실행 중이거나 승인이 필요한 항목이 있는 경우 알림이 제공될 수 있습니다.

IBM Unica Marketing Operations 및 전자 메일을 통해 알림을 직접 수신할 수 있습니다. Marketing Operations를 통해 알림을 수신하면 알림 페이지로 이동하여 알림을 봅니다. 전자 메일을 통해 알림을 수신하면 전자 메일 응용 프로그램의 받은 편지함으로 바로 이동합니다.

IBM Unica Marketing Operations에는 두 가지 유형의 알림이 있습니다.

- 이벤트(예: 프로젝트 시작)에 기초하여 Marketing Operations에서 전송되는 알림
- 관리자가 정기적(예: 하루에 한 번)으로 전송하도록 설정한 경고

## 첨부

팀 구성원은 관련 문서를 기본 IBM Unica Marketing Operations 개체에 첨부할 수 있습니다. 첨부은 Marketing Operations 개체에 추가하는 URL, 디지털 자산 또는 파일입니다. 첨부를 계획, 프로그램, 프로젝트, 송장, 승인 및 계정에 추가할 수 있습니다.

첨부를 범주별로 구성할 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트에는 다음 첨부 범주가 포함될 수 있습니다.

- 참조 자료
- 공급업체 양식
- 오픈 창조물

- **결과물**

첨부 범주는 특정 개체를 생성하는 데 사용되는 템플릿에서 설정됩니다.

## 메시지 게시판

메시지 게시판은 특정 개체와 관련된 메시지를 게시하고 읽기 위한 장소입니다. 계획, 프로그램, 프로젝트, 요청, 계정, 승인 및 송장은 각각 고유한 메시지 게시판을 가질 수 있습니다.

덜 형식적인 공동 작업에 유용한 메시지 게시판을 통해 팀 구성원은 설명을 기록하고 응답을 추적할 수 있습니다.

## 메트릭

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

다음과 같은 계산 수행 시 IBM Unica Marketing Operations 메트릭을 사용합니다.

- 내부 측정치를 자동으로 계산합니다(예: 예산 및 리소스 소비량).
- 다음과 같이 프로그램 결과를 자동으로 표로 만듭니다.
  - 활동 간에 일관되게 측정합니다.
  - 프로그램 간에 결과를 집계합니다.
- 캠페인의 주요 메트릭(예: 컨택 및 응답 수)을 프로젝트 메트릭에 자동으로 연결합니다.
- 마케팅 메모리를 작성합니다.

계획, 프로그램 또는 프로젝트에서 사용할 수 있는 메트릭은 이를 생성하는 데 사용되는 템플릿에 따라 달라집니다.

## 워크플로

워크플로를 사용하면 프로젝트를 추진하는 작업 및 중요시점의 그룹을 보고 편집할 수 있습니다. 워크플로를 통해 프로젝트 목표를 효율적으로 충족하고 관리할 수 있습니다. 워크플로를 생성하는 데 사용되는 템플릿에 기초하여 워크플로의 작업, 종속성 및 기간이 채워집니다. 워크플로 정보를 스프레드시트, 시간 표시줄 또는 프로세스 플로차트로 표시하고 워크플로를 사용하여 활동을 예상 및 계획할 수 있습니다. 작업이 시작되고 나면 워크플로를 통해 간단하게 진행률을 모니터링하고 병목 현상을 식별할 수 있습니다.

## 기능 역할

프로젝트를 설정할 경우 작가, 그래픽 아티스트, 프로젝트 관리자 등과 같은 개인의 기능적 역할 또는 업무에 따라 개인을 작업에 지정하는 과정이 포함됩니다. IBM Unica Marketing Operations에서는 구성원과 작업을 연결하는 수단으로 역할의 개념이 사용됩니다. 역할이 유용한 이유는 다음과 같습니다.

- 들어오고 나가는 구성원: 역할을 작업에 지정하면 프로젝트에서 나가거나 프로젝트로 돌아오는 구성원을 더 쉽게 제어할 수 있습니다.



- 항상 사용 가능하지 않은 리소스: 역할을 담당하거나 작업을 수행할 수 있는 구성원이 있기 전에 역할을 작업에 지정할 수 있습니다.
- 역할의 예측 가능성: 표준 역할이 있는 프로젝트 템플릿을 생성하고 프로젝트 템플릿에서 생성하는 각 프로젝트와 무관하게 구성원에게 역할을 제공할 수 있습니다.

## 보안 정책

보안 정책은 정책과 연관된 모든 개체(예: 프로젝트 또는 프로그램)를 제어하는 규칙 집합입니다. 이러한 규칙은 이러한 개체의 다른 관련 기능을 표시, 수정, 삭제 또는 수행할 수 있는 사용자의 유형을 나타냅니다.

이러한 규칙을 표현하기 위해 보안 정책에는 다음이 포함되어 있습니다.

- 사용자 유형을 식별하기 위한 사용자 역할
- 각 유형의 사용자가 할 수 있거나 할 수 없는 작업을 식별하는 기능 허가 또는 차단

여러 가지 보안 정책이 허용되며 보안 정책의 한 가지 예(전역)가 IBM Unica Marketing Operations에서 제공됩니다.

전역 정책은 모든 사용자가 아니라 시스템의 모든 개체를 제어하는 데 항상 고려되는 특별한 정책입니다. 간단한 보안 모델을 가진 회사는 전역 정책만 활용하여 규칙을 표현할 수 있습니다.

여러 다른 그룹을 별개의 그룹에서 유지해야 하는 회사는 이를 위해 사용자 정의 보안 정책을 활용하고 시스템 전체의 관리 또는 실무 액세스 규칙에만 전역 정책을 사용합니다.

✧ 전역이라는 용어는 모든 사용자가 모든 항목에 대한 완전한(전역) 액세스 권한을 갖는다는 것이 아니라 기본적으로 보안 정책이 모든 사용자와 전역적으로 연관된다는 것을 나타냅니다.

보안 정책에 대한 자세한 내용은 *IBM Unica Marketing Operations 관리자 가이드*에 나와 있습니다.

## 전략적 계획 및 재무 관리

IBM Unica Marketing Operations에는 다음을 수행할 수 있는 전략적 계획 및 재무 관리 기능이 포함되어 있습니다.

- 마케팅 계획 및 포함된 프로그램을 위한 하향식 예산을 개발합니다.
- 예산과 관련하여 실제로 발생한 비용을 추적합니다.
- 회계(GL) 용어로 쉽게 지출을 추적하고 보고합니다.

IBM Unica Marketing Operations에서는 다음을 사용하여 전략적 계획 및 재무 관리 작업을 수행합니다.

- 계정
- 예산
- 비용 범주
- 송장

### 관련 주제

- 계정
- 예산
- 비용 범주
- 송장

## 계정

최상위 계정은 특정 비즈니스 영역의 지출 및 현금 흐름을 추적 및 제어하기 위한 목적으로 재무 부서가 설정하는 특정 법인 총계정원장 계정을 나타냅니다. 이 계정은 주별 및 월별 수준에서 예산 요구와 지출을 추적한 다음 분기별 및 월별 수준으로 집계합니다.

계정은 하위 계정을 가질 수 있습니다. 회사의 계정 구조에 따라 하위 계정은 특정 총계정원장 계정을 나타낼 수 있습니다. 또는 총계정원장 구조에 해당 세부 수준이 포함되지 않은 경우에도 마케팅에서 추적해야 하는 더 세부적인 수준을 나타내도록 하위 계정이 생성되었을 수 있습니다.

## 예산

IBM Unica Marketing Operations에서 예산을 사용하면 계획, 프로그램 또는 프로젝트를 실행할 때 발생하는 비용을 계획할 수 있습니다. 계획 예산을 설정한 후 링크된 프로그램 및 최종적으로 프로젝트의 자금을 해당 계획 예산에서 조달할 수 있습니다. Marketing Operations는 할당, 예상 또는 커밋된 지출 및 실제 비용의 형태로 하위 프로그램과 프로젝트의 예산을 추적합니다.

IBM Unica Marketing Operations에서는 하위 프로그램과 프로젝트의 소유자가 다른 경우에도 이러한 개체의 예산을 추적합니다. 예를 들어, 계획에 링크된 프로그램의 소유자가 계획 자체의 소유자와 다를 수 있습니다. 마찬가지로 계획에서 아래의 프로그램으로 예산을 할당하는 구성원은 프로그램에서 위의 계획으로 비용을 예상하는 구성원과 다를 수 있습니다. Marketing Operations에서는 계획 소유자(예: 마케팅 관리자)가 계획 예산 자체뿐만 아니라 하위 프로그램 및 프로젝트에서 예상 비용을 추적하고 예산 요구에 지속적으로 대응할 수 있습니다.

✳ 예산은 Marketing Operations 재무 모듈이 활성화된 경우에만 사용할 수 있습니다.

## 회계 연도

모든 연도의 총 예산을 보거나 주, 월 또는 분기로 구분한 특정 연도의 세부 보기를 볼 수 있습니다.

IBM Unica Marketing Operations에서는 현재 회계 연도, 다음 두 개의 회계 연도 및 Marketing Operations가 처음 설치된 연도까지의 이전 회계 연도에 대한 예산 정보를 유지합니다.

계획 수준에서 다른 회계 연도를 보거나 편집하려면 계획 요약 탭에서 회계 연도 필드 값을 변경합니다. 링크된 프로그램 및 프로젝트는 상위 계획에서 회계 연도를 가져오고 독립 실행형 프로그램 및 프로젝트는 시스템의 현재 회계 연도를 사용합니다.

## 예산 단위

IBM Unica Marketing Operations에서는 주, 월 또는 분기로 회계 연도를 구분할 수 있습니다. 새 계획, 프로그램 또는 프로젝트를 생성할 경우 요약 탭의 예산 단위 드롭다운에서 원하는 증분 단위를 선택합니다.

사용자는 예산 단위를 편집할 수 없습니다. 다른 예산 단위를 가진 계획, 프로그램 및 프로젝트를 함께 링크할 수 있습니다.

예를 들어, 계획의 회계 연도가 월로 구분된 경우 예산 단위가 월인 프로그램 및 프로젝트에만 링크할 수 있습니다. 이 시나리오에서 예산 단위가 주 또는 분기인 프로그램 및 프로젝트는 링크할 수 없습니다.

계획, 프로그램 및 프로젝트 링크에 대한 자세한 내용은 [프로그램을 계획에 링크하려면](#), [기존 프로젝트를 프로그램에 링크하려면](#) 및 [하위 프로젝트 또는 요청을 프로젝트에 링크하려면](#)을 참조하십시오.

## 비용 범주

비용 범주는 여행 비용, 메일링 비용 등과 같은 유형으로 비용을 범주화하는 데 사용됩니다. 비용 범주 생성 및 편집에 대한 자세한 내용은 *IBM Unica Marketing Operations 관리자 가이드*를 참조하십시오.

비용 범주는 송장을 추적할 때와 예산을 생성할 때 모두 사용됩니다.

## 송장

IBM Unica Marketing Operations의 송장 기능을 사용하여 타사 공급업체가 제공하는 서비스, 시간 또는 자재에 대해 마케팅 부서에 제출한 송장 서류를 전자적으로 캡처합니다. 송장 서류에서 수집된 정보를 Marketing Operations 송장에 수동으로 입력해야 합니다.

송장 서류를 IBM Unica Marketing Operations에 전송하면 다음과 같은 이점이 있습니다.

- 쉬운 액세스 가능성
- 정확하고 즉각적인 비용 추적
- 공급업체 지출 분석
- 롤업 보고
- GL(총계정원장) 시스템으로의 정기적인 전송 또는 내보내기

## 재사용 가능 요소의 라이브러리

IBM Unica Marketing Operations는 마케팅 항목을 재사용할 수 있도록 다음을 제공합니다.

- 마케팅 개체
- 디지털 자산 관리

### 관련 주제

- 마케팅 개체
- 디지털 자산 관리

## 마케팅 개체

해당 권한이 있는 경우 새 마케팅 개체를 생성할 수 있습니다. 마케팅 개체를 생성하고 나면 언제든지 시작할 수 있습니다. 마케팅 개체를 시작하면 해당 개체가 활성 상태가 됩니다.

마케팅 개체는 마케팅 활동을 통해 팀이 개발 및 재사용하는 임의의 작업 결과입니다. 마케팅 개체는 실제 항목(예: 편지, 신용 카드 또는 배너 광고) 또는 비즈니스 구성 요소(예: 신용 카드 오퍼, 대상 부문 정의 또는 보상 프로그램 정의)를 나타낼 수 있습니다.

- 재사용 가능한 모든 작업 결과를 나타내는 마케팅 개체를 정의 및 관리합니다.
- 마케팅 개체에 대한 기본 작업(생성, 편집, 상태 변경, 복사, 연결 및 삭제)을 수행합니다.
- 이름, 소유자, 상태, 설명 등과 같은 특정 마케팅 개체를 정의하는 모든 속성을 입력 및 관리합니다.
- 마케팅 개체를 생성, 수정 및 폐기하는 비즈니스 프로세스(예: 프로젝트)를 정의 및 관리합니다.
- 기존 마케팅 개체에서 별개의 각 마케팅 활동을 "결합"하여 여러 마케팅 활동을 정의하는 견고한 프로젝트를 생성합니다.

IBM Unica Marketing Operations 마케팅 개체는 단계별로 정의되며 정의 방법에 따라 구성되는 방법과 사용자에게 제공되는 방법이 달라집니다. 마케팅 개체의 정의와 구성을 이해하려면 다음 용어가 중요합니다.

### 마케팅 개체 유형

마케팅 개체 유형은 마케팅 개체의 최상위 부분입니다. 관리자가 마케팅 개체 유형을 생성합니다. 각 마케팅 개체 유형에 메뉴 항목이 있지만 해당 유형이 표시되는 메뉴는 관리자가 마케팅 개체 유형을 구성한 방법에 따라 달라집니다.

### 마케팅 개체 템플릿

마케팅 개체 유형은 하나 이상의 마케팅 개체 템플릿으로 구분됩니다. 일반적으로 관리자는 마케팅 개체 유형의 중요한 각 특징에 대한 마케팅 개체 템플릿을 생성합니다.

### 마케팅 개체 인스턴스

마케팅 개체 인스턴스는 단일 마케팅 개체입니다. 적절한 보안 권한을 가진 사용자가 마케팅 개체 템플릿에서 마케팅 개체 인스턴스를 생성합니다. 이 설명서에서는 마케팅 개체 인스턴스를 간단하게 "마케팅 개체"라고 부릅니다.

## 디지털 자산 관리

자산은 마케팅 프로그램에서 사용 또는 참조할 수 있는 전자적으로 저장된 임의의 문서입니다. 여기에는 브랜드 이미지, 마케팅 조사 문서, 참고 자료, 회사 자료, 편지 문구, 문서 템플릿 등이 포함될 수 있습니다.

IBM Unica Marketing Operations 자산을 사용하여 모든 마케팅 자산을 안전한 중앙 위치에 저장할 수 있으며, 이렇게 함으로써 다음과 같은 이점을 누릴 수 있습니다.

- 이전 마케팅 캠페인에서 승인된 개념을 활용합니다.

- 검토 시간을 줄이기 위해 자료의 사전 승인을 요구합니다.
- 사용 가이드라인과 만료 날짜를 항목에 지정합니다.

또한 승인 개체에 포함된 자산에는 마크업 기능이 통합되어 있어, 직원 및 대형 파트너 간의 공동 작업과 창의적 콘텐츠 내에서의 설명, 편집 및 변경 내용 추적이 가능합니다.

## IBM Unica Marketing Operations에 로그인하는 방법

IBM Unica Marketing Operations를 사용하려면 로그인해야 합니다. 정확한 URL을 모르거나 사용자 이름 또는 암호가 필요한 경우에는 관리자에게 문의하십시오.

1. 웹 브라우저를 엽니다.

☼ Safari 브라우저를 사용할 때 캐시 관련 문제가 발생할 경우(예: 아이콘이 업데이트되었지만 새 아이콘이 표시되지 않는 경우) **Command+Option+E**를 누르거나 Safari 메뉴에서 빈 캐시를 선택하여 캐시를 수동으로 비울 수 있습니다.

2. 브라우저의 주소 필드에 IBM Unica Marketing Operations의 웹 주소(URL)를 입력합니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

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

3. 관리자가 IBM Unica Marketing Operations에 보안을 설정한 경우 처음으로 로그인할 때 디지털 보안 인증서를 적용하라는 메시지가 표시됩니다. 예를 클릭하여 인증서를 적용합니다.

IBM Unica Marketing Operations의 로그인 화면이 표시됩니다.

4. 사용자 이름과 암호를 입력하고 로그인을 클릭합니다.

로그인에 성공하면 IBM Unica Marketing Operations에 기본 응용 프로그램 화면이 표시됩니다. 관리자가 구성한 옵션에 따라 프로그램 리스트 페이지 또는 프로젝트 리스트 페이지가 표시될 수 있습니다.

## Marketing Operations 사용자 정의 정보

사용자는 자신이 원하는 대로 Marketing Operations 인터페이스를 사용자 정의할 수 있습니다. 이러한 설정은 Marketing Operations 설정에서 사용할 수 있습니다. 다음 표에서는 사용자 정의 가능한 항목에 대해 설명합니다.

옵션	설명
기본 설정	기본 보안 정책을 설정하려면 이 옵션을 사용합니다.

옵션	설명
분석 옵션	분석 홈 페이지로 이동하고 원하는 경우 분석 홈 페이지를 Marketing Operations에서 로그인 페이지로 설정할 때 표시할 기본 보고서를 설정하려면 이 옵션을 사용합니다.
프로젝트 옵션	프로젝트 작업 방식을 사용자 정의하려면 이 옵션을 사용합니다.
작업 옵션	작업 방식을 사용자 정의하려면 이 옵션을 사용합니다.
승인 옵션	승인 작업 방식을 사용자 정의하려면 이 옵션을 사용합니다.
달력/시간 표시줄 설정	시스템 달력을 보는 방식을 사용자 정의하려면 이 옵션을 사용합니다.

#### 관련 주제

- 기본 옵션을 설정하는 방법
- 프로젝트 옵션을 설정하는 방법
- 작업 옵션을 설정하는 방법
- 승인 옵션을 설정하는 방법

## 기본 옵션을 설정하는 방법

기본 옵션을 사용하여 새로운 항목을 생성할 때 기본적으로 사용되는 보안 정책을 선택할 수 있습니다.

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

관리 설정 페이지가 열립니다.

2. 기본 설정을 클릭합니다.

기본 설정 페이지가 열립니다.

3. Marketing Operations에서 새로운 항목을 생성할 때 기본적으로 사용할 보안 정책을 기본 보안 정책 필드에서 선택합니다.

관리자가 설정한 전역 보안 정책을 사용하려면 기본값인 전역을 선택된 상태 그대로 둡니다. 그렇지 않으면 관리자가 선택하라고 지시한 보안 정책을 선택할 수 있습니다. 관리자가 지시하지 않는 한 보안 정책을 변경하지 않는 것이 좋습니다. 보안 정책에 대한 자세한 내용은 관리자에게 문의하거나 Marketing Operations 관리자 가이드를 참조하십시오.

4. 변경 내용 저장을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다.

#### 관련 주제

- 작업 옵션을 설정하는 방법


## 분석 옵션을 설정하는 방법


기본적으로 분석 홈 페이지에는 모든 사용 가능한 보고서 리스트가 표시됩니다. 분석 옵션을 통해 분석 홈 페이지로 이동할 때 표시할 기본 보고서를 설정할 수 있습니다.

1. 설정 > 마케팅 작업 설정을 선택합니다.
2. 운영 분석 옵션을 클릭합니다.  
분석 옵션 페이지가 나타납니다.
3. 기본 보고서로 사용할 보고서를 선택합니다.  
선택한 보고서를 사용할 수 없는 경우에는 언제든지 모든 사용 가능한 보고서 리스트가 표시됩니다.
4. 변경 내용 저장을 클릭합니다.

## 프로젝트 옵션을 설정하는 방법

프로젝트 옵션을 통해 자신에게 중요한 프로젝트 정보를 확인하고 받을 수 있도록 Marketing Operations를 사용자 정의할 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트 페이지를 열 때 기본적으로 표시되는 프로젝트 리스트를 지정할 수 있습니다.

프로젝트 페이지의 옵션 아이콘()을 통해 프로젝트 옵션을 설정합니다. 관리 페이지를 통해 이러한 옵션의 하위 집합을 사용할 수도 있습니다. 옵션에 쉽게 액세스하려면 프로젝트 페이지의 옵션 아이콘을 통해 옵션을 설정하는 것이 좋습니다.

1. 운영 > 프로젝트를 선택합니다.
2. 옵션 아이콘()을 클릭합니다.  
프로젝트 옵션 페이지가 나타납니다.
3. 기본 리스트 필드에서 프로젝트 리스트 페이지를 열 때 표시할 기본 프로젝트 리스트 보기를 선택합니다.  
설정을 변경하지 않은 경우 기본적으로 활성 프로젝트 및 요청 보기가 이 필드에 나타납니다.  
저장한 검색 항목이 있는 경우 이 리스트에 해당 정보도 포함되어 있습니다.
4. 기본 보기 모드 필드에서 프로젝트 페이지를 열 때 표시할 기본 리스트 보기 모드를 선택합니다. 프로젝트를 리스트 보기 또는 달력 보기로 표시할 수 있습니다.
5. 선택적 프로젝트 열 필드에서 현재 프로젝트 리스트 보기에 추가할 선택적 프로젝트 열을 선택합니다.  
여기에서 선택한 열은 이 프로젝트 리스트 보기에만 나타납니다.
6. 변경 내용 저장을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다.  
선택한 설정은 모든 Marketing Operations세션에 계속 적용됩니다.

관련 주제

- 선택적 프로젝트 열 정보

## 선택적 프로젝트 열 정보

프로젝트 리스트 보기 페이지의 경우 리스트에 표시되는 열을 사용자 정의할 수 있습니다.

선택적 열을 선택할 경우 특정 보기에 대한 열이 선택됩니다.

예를 들어, 활성 프로젝트 및 요청 보기에서 목표라는 선택적 열을 선택할 경우 이 열은 모든 프로젝트 및 요청 보기에 표시되지 않습니다.

선택적 열 필드의 열 선택 항목에는 시스템의 모든 프로젝트 템플릿에 사용되는 모든 필드가 포함됩니다. 템플릿 생성자가 프로젝트 템플릿의 필드를 정의합니다. 프로젝트 리스트 보기에 표시되는 일부 프로젝트는 특정 필드를 포함하지 않은 프로젝트 템플릿을 사용하여 생성했을 수 있습니다. 프로젝트에 정의된 필드가 없는 경우 프로젝트 리스트 보기의 해당 열에 값이 없습니다.

프로젝트 리스트 보기 대신에 프로젝트 달력 보기를 사용하는 경우 표시할 선택적 정보 필드에서 표시할 선택적 프로젝트 중요시점이나 프로젝트 시작 및 종료 날짜를 선택합니다. 이러한 중요시점과 날짜가 달력에 표시됩니다.

관련 주제

- 프로젝트 옵션을 설정하는 방법

## 작업 옵션을 설정하는 방법

작업 정보를 확인하고 받을 수 있도록 작업 옵션을 사용하여 Marketing Operations를 사용자 정의할 수 있습니다. 예를 들어, 작업 페이지를 열 때 기본적으로 표시되는 작업 리스트를 지정할 수 있습니다.

1. 설정 > 마케팅 작업 설정 > 작업 옵션을 선택합니다.

작업 옵션 대화 상자가 나타납니다.

2. 기본 리스트 필드에서 작업 리스트 페이지를 열 때 표시할 기본 작업 리스트 보기를 선택합니다.

기본적으로 내 작업 보기가 이 필드에 표시되므로 운영 > 작업을 클릭하면 사용자 동작을 현재 대기 중인 작업만 Marketing Operations에 표시됩니다.

이 리스트에는 저장된 검색 항목도 포함되어 있습니다.

3. 기본 리스트 보기 필드에서 작업 페이지를 열 때 표시할 기본 리스트 보기 모드를 선택합니다. 작업을 리스트 보기(기본값) 또는 달력 보기로 표시할 수 있습니다.

4. 변경 사항을 저장하려면 변경 내용 저장을 클릭하고, 마지막으로 저장한 후 변경한 사항을 취소하려면 저장된 상태로 되돌리기를 클릭하며, 화면을 종료하려면 취소를 클릭합니다.



## 관련 주제

- 승인 옵션을 설정하는 방법

## 승인 옵션을 설정하는 방법

승인 옵션을 통해 자신에게 중요한 승인에 대한 정보를 확인하고 받을 수 있도록 Marketing Operations를 사용자 정의할 수 있습니다.

1. 설정 > 마케팅 작업 설정 > 승인을 선택합니다.

승인 옵션 페이지가 나타납니다.

2. 기본 리스트 필드에서 승인 리스트 페이지를 열 때 표시할 기본 승인 리스트 보기를 선택합니다.

기본적으로 내 활성 승인 보기가 이 필드에 표시되므로 운영 > 승인을 선택하면 사용자의 활성 승인만 Marketing Operations에 표시됩니다.

저장한 검색 항목이 있는 경우 이 리스트에 해당 정보도 포함되어 있습니다.

## 시작 페이지 설정

IBM Unica Marketing에 처음 로그인할 때 대시보드를 표시하지 않으려는 경우 설치된 IBM 제품 중 하나의 페이지를 시작 페이지로 선택할 수 있습니다.

보고 있는 페이지를 시작 페이지로 설정하려면 설정 > 현재 페이지에서 시작을 선택합니다. 시작 페이지로 선택할 수 있는 페이지는 IBM Unica Marketing 제품 및 IBM Unica Marketing에서의 권한에 따라 결정됩니다.

보고 있는 페이지에서 현재 페이지에서 시작 옵션이 활성화된 경우 해당 페이지를 시작 페이지로 설정할 수 있습니다.

## 2 공통 작업

- 공통 작업 정보
- 첨부 사용
- 비즈니스 프로세스의 상태
- 비활성화된 속성 값 사용
- 리소스 선택
- 저장 후 리스트로 돌아가기
- 열 머리글
- 개체를 인쇄하는 방법
- 정보를 Microsoft Excel 형식으로 내보내는 방법

### 공통 작업 정보

IBM Unica Marketing Operations 개체와 무관하게 수행되는 작업이 일부 있습니다. 예를 들어, 여러 개체에 첨부이 포함될 수 있습니다. 프로그램 또는 계획 첨부을 사용할 때와 동일한 방법으로 프로젝트 첨부을 사용합니다.

#### 관련 주제

- 첨부 사용
- 프로세스의 상태를 변경하는 방법
- 비활성화된 속성 값 사용
- 리소스 선택
- 개체를 인쇄하는 방법

### 첨부 사용

관련 문서를 IBM Unica Marketing Operations 개체(예: 계획, 프로그램 등)에 첨부할 수 있습니다. 개체의 첨부 탭에는 개체와 관련된 모든 파일 또는 URL에 대한 링크가 포함되어 있습니다.

IBM Unica Marketing Operations에서는 문서, 이미지, PDF 및 웹 페이지가 첨부되거나 승인을 위해 전송된 경우 이러한 항목에 대한 축소판을 자동으로 생성합니다. 지원되는 파일 유형은 다음과 같습니다.

- BMP
- Doc
- Docx

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

다음 제한 사항에 주의하십시오.


- 기본적으로 IBM Unica Marketing Operations에서는 한 번에 최대 5개의 파일을 첨부할 수 있습니다. 이 개수는 구성 가능하며 시스템에 따라 다를 수 있습니다.
- 첨부 크기는 2GB 미만으로 제한됩니다. 정확한 크기 제한은 브라우저 및 운영 체제에 따라 다릅니다.

#### 관련 주제

- 자산 및 자산 라이브러리
- 개체에 첨부를 추가하는 방법
- 개체에서 첨부를 제거하는 방법
- 전자 메일 첨부 보내는 방법

## 개체에 첨부를 추가하는 방법

사용자는 지속적으로 첨부을 추가할 수 있습니다.

1. 첨부을 추가할 개체를 찾습니다.
2. 첨부 탭을 클릭합니다.  
탭에 개체에 대해 이미 존재하는 모든 첨부이 표시됩니다.
3. 추가 아이콘()을 클릭하여 개체에 첨부을 추가합니다.  
첨부 파일 추가 창이 나타납니다.
4. 첨부 파일 저장 위치 필드의 드롭다운 리스트에서 첨부을 저장할 위치를 선택합니다.
5. 첨부할 파일 필드에서 내 컴퓨터에서, 자산 라이브러리에서 또는 **URL**을 선택합니다.
6. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 찾아보기를 클릭하여 컴퓨터의 파일을 검색합니다. 대화 상자가 나타나면 첨부할 파일을 찾은 다음 열기를 클릭합니다.

- 라이브러리 찾아보기를 클릭하여 자산 라이브러리에 파일을 첨부합니다. 추가할 파일이 포함된 라이브러리를 클릭하고 화면의 왼쪽 창에 있는 트리를 사용하여 폴더로 이동한 후 첨부할 자산으로 이동합니다. 오른쪽 창에서 자산을 볼 경우 자산 수락을 클릭합니다.
  - 제공된 필드에 URL을 입력합니다.
7. 첨부 파일에 대한 설명을 추가합니다.
  8. 더 추가를 클릭하여 추가할 각 추가 첨부에 대한 추가 필드 집합을 표시합니다.
  9. 변경 내용 저장을 클릭하여 첨부를 추가합니다.  
첨부가 개체에 대한 첨부 탭에 추가됩니다.

#### 관련 주제

- 작업에 첨부를 추가하는 방법

## 개체에서 첨부를 제거하는 방법

1. 첨부를 제거할 개체를 찾습니다.
2. 첨부 탭을 클릭합니다.  
탭에 개체에 대해 이미 존재하는 모든 첨부가 표시됩니다.
3. 삭제할 첨부 옆에 있는 제거를 클릭합니다.  
삭제를 확인하라는 메시지가 표시됩니다.
4. 확인을 클릭합니다.  
첨부가 제거됩니다.

## 전자 메일 첨부를 보내는 방법

IBM Unica Marketing Operations 또는 IBM Unica Marketing Platform에 유효한 전자 메일 주소가 구성되어 있는 사용자는 전자 메일 첨부를 보낼 수 있습니다. 시스템에서 전자 메일 주소가 잘못 구성되어 있는 경우 오류 메시지를 받게 됩니다.

1. 첨부를 추가할 개체를 찾습니다.  
송인 및 자산의 경우 요약 페이지에서 첨부를 사용할 수 있습니다. 모든 다른 개체의 경우 첨부 탭을 클릭합니다.  
탭에 개체에 대해 이미 존재하는 모든 첨부가 표시됩니다.
2. 보내려는 첨부 옆에 있는 메일 첨부 파일로 보내기를 클릭합니다.  
첨부 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 메뉴에서 메일 첨부 파일로 보내기를 선택할 수도 있습니다.  
메일 첨부 파일로 보내기 창이 나타납니다.
3. 전자 메일 수신자에 대한 받는 사람 및 참조 필드에 값을 입력하거나 선택합니다.

- IBM Unica Marketing Operations 사용자에게 첨부을 보내려면 필드의 오른쪽에 있는 화살표를 클릭하고 하나 이상의 전자 메일 주소를 선택합니다. 선택한 주소가 필드에 추가됩니다. 주소를 선택 취소하면 주소가 필드에서 제거됩니다.
- 필드에 유효한 외부 전자 메일 주소를 입력할 수도 있습니다. 주소가 여러 개인 경우 첨부으로 구분합니다. 예를 들면 다음과 같습니다.  
user1@inbox.com, user2@myCompany.com

4. 제목 필드의 값과 메시지 본문을 입력합니다.

5. 보내기를 클릭하여 첨부을 보냅니다.

전자 메일을 전송했다는 메시지나, 메시지를 보내는 동안 오류가 발생했다는 메시지가 표시됩니다.

메일 첨부 파일로 보내기 창은 전자 메일 서버에 메시지가 전송될 때까지 열린 상태로 유지됩니다. 메일을 보내는 동안 창을 닫으면 확인 메시지가 수신되지 않습니다.

다음 사항에 주의하십시오.

- 메시지에 대한 모든 회신은 보낸 사람의 전자 메일 주소로 직접 전달됩니다.
- 첨부을 잘못된 주소로 보낸 경우 전자 메일이 배달되지 않은 사용자에게 메시지가 전송됩니다.
- Marketing Operations 서버에 대해 메일 서버가 중단된 경우 첨부을 보낼 수 없다는 메시지가 표시됩니다. 다음 중 한 가지 동작을 수행할 수 있습니다.
  - 메일 서버가 사용 가능할 때까지 기다렸다가 다시 시도합니다.
  - 첨부을 로컬 시스템에 다운로드하고 로컬 클라이언트 전자 메일 응용 프로그램을 사용하여 첨부을 보냅니다.
- 전자 메일 서버에서 메일을 배달하도록 승인했지만 어떠한 이유로(예: 전자 메일 주소가 잘못된 경우) 메일을 배달할 수 없는 경우 전자 메일 서버에서 로컬 클라이언트 전자 메일 응용 프로그램을 사용하여 세부 정보를 사용자에게 직접 돌려 보냅니다.

## 비즈니스 프로세스의 상태

다음 표에서는 계획, 프로그램, 프로젝트 및 승인에 대해 가능한 상태에 대해 설명합니다.

상태	설명
시작되지 않음	개체가 생성되었음을 나타냅니다.
진행 중	개체에 대한 작업이 시작되었음을 나타냅니다.
유보됨	이 개체에 대한 작업을 지금은 계속하지 않아야 함을 나타냅니다.
취소됨	어떤 사용자도 개체에 액세스할 수 없음을 나타냅니다. 이 개체에 대한 작업이 영구히 중지되었습니다.
완료됨	개체에 대한 작업이 완료되었음을 나타냅니다.

상태	설명
조정 중	(프로젝트에만 해당). 누군가가 취소되거나 완료된 프로젝트를 편집하고 있음을 나타냅니다. 이는 적합한 보안 권한을 가진 사용자에게 일시적으로 가능한 상태입니다.

## 프로세스의 상태를 변경하는 방법

비즈니스 프로세스의 상태를 변경하여 수명 주기를 제어할 수 있습니다. 관리자는 프로세스의 상태가 변경되면 프로세스 소유자와 구성원에게 알림을 보내도록 IBM Unica Marketing Operations를 설정할 수 있습니다.

다음 절차에서는 계획, 프로그램, 프로젝트, 마케팅 개체 및 승인의 상태를 변경하는 방법에 대해 설명합니다.

- 적절한 탐색 메뉴에서 개체 유형을 선택합니다.  
예를 들어, 계획 작업을 하려면 **운영 > 계획**을 클릭합니다.
- 상태를 변경할 개체를 클릭합니다.  
개체의 요약 탭이 나타납니다.
- 상태 아이콘을 클릭하고 다음과 같이 상태를 선택합니다.
  - <object> 시작. 개체를 진행 중 상태로 전환합니다.
  - <object> 제출. 요청 및 승인에 사용되며 개체를 진행 중 상태로 전환합니다.
  - <object> 일시 중지 또는 승인을 위해 검토 중지. 유보됨 상태로 전환됩니다. 개체를 시작한 경우에 선택할 수 있습니다.
  - <object> 계속. 진행 중 상태로 전환됩니다. 개체를 유보됨 상태로 지정한 경우에 선택할 수 있습니다.
  - <object> 완료. 완료됨 상태로 전환됩니다.
  - <object> 취소. 취소됨 상태로 전환됩니다. 개체를 영구히 취소하려는 경우에 이 옵션을 선택합니다.

설명을 추가할 수 있는 대화 상자가 나타납니다. 완료됨 또는 취소됨을 선택한 경우 완료 또는 취소 후에 조정 가능한 프로젝트의 경우를 제외하고 나중에 개체의 상태를 변경할 수 없습니다.
- 계속을 클릭하여 대화 상자를 닫고 새 상태를 적용합니다.

### 관련 주제

- 비즈니스 프로세스의 상태

## 비활성화된 속성 값 사용

IBM Unica Marketing Operations 전체에서 사용자는 드롭다운 리스트의 항목을 선택합니다. 관리자가 드롭다운 리스트에서 항목을 추가, 제거 또는 비활성화할 수 있으므로 시간이 지나면 리스트의 항목이 변경될 수 있습니다. 관리자가 속성을 비활성화할 경우에는 다음과 같은 방식으로 Marketing Operations의 동작에 영향을 줍니다.

- 사용자가 고급 검색을 수행할 경우
- 사용자가 해당 드롭다운 리스트 중 하나에 비활성화된 값이 포함된 기존 개체를 편집할 경우

### 관련 주제

- 비활성화된 속성 값 검색
- 개체의 비활성화된 속성 값
- 비활성화된 속성 값의 예

## 개체의 비활성화된 속성 값

관리자가 속성 값을 비활성화할 경우 새 개체의 드롭다운 리스트에 더 이상 해당 속성 값이 표시되지 않습니다. 그러나 사용자는 다음 상황에서 비활성화된 값을 고려해야 합니다.

- 사용자가 비활성화된 값으로 설정된 속성이 있는 기존 개체의 탭을 편집합니다. 속성은 선택 사항입니다.

사용자는 속성을 편집할 경우 활성화된 값을 선택해야 합니다. 그러나 사용자는 속성을 편집하지 않고 페이지를 저장할 수 있습니다(즉, 기존의 비활성화된 값이 있는 속성을 저장할 수 있음).

- 사용자가 비활성화된 값으로 설정된 속성이 있는 탭을 편집합니다. 속성은 필수입니다.

사용자는 속성에 대한 활성화된 값을 선택해야 합니다. 속성에 대한 활성화된 값을 설정할 때까지 사용자는 데이터를 저장할 수 없습니다.

- 사용자가 새 개체를 생성합니다. 하나의 탭에 비활성화된 기본값을 가진 선택적 속성이 있습니다.

이 속성은 빈 값으로 설정됩니다.

- 사용자가 새 개체를 생성합니다. 하나의 탭에 비활성화된 기본값을 가진 필수 속성이 있습니다.

속성이 필수라는 오류 메시지가 표시됩니다. 사용자는 필수 속성의 값을 설정할 때까지 개체 생성을 완료할 수 없습니다.

## 비활성화된 속성 값 검색

사용자는 비활성화된 값이 포함된 속성을 검색할 경우 활성화된 값과 비활성화된 값 중에서 선택할 수 있습니다. 따라서 사용자는 더 이상 사용되지 않는 값이 포함된 개체를 찾을 수 있습니다.

## 비활성화된 속성 값의 예

생산 정보 탭이 포함된 마케팅 참고 자료 프로젝트 템플릿을 고려합니다. 생산 정보에는 필수 속성인 색과 선택적 속성인 코팅을 포함하여 여러 속성이 포함됩니다. 속성 값은 다음과 같습니다.

색(필수)	코팅(선택 사항)
(기본값)	수성 광택(기본값)
4C	수성 무광택
4/4	UV 코팅
흑백	새김(사방)

Tom이 마케팅 자료 프로젝트인 **MC001**을 생성하고 색을 **4/4**로 설정하고 코팅을 수성 무광택으로 설정합니다.

이 경우 관리자가 **4/4** 및 수성 무광택 값을 비활성화합니다.

Tom이 **MC001** 프로젝트를 열고 생산 정보 탭을 편집합니다.

- 그는 코팅 값을 수성 무광택으로 두거나 새김(사방)과 같이 활성화된 값 중 하나로 설정할 수 있습니다.
- 그는 색 값을 활성화된 값 중 하나로 변경해야 생산 정보 탭을 저장할 수 있습니다.

관리자가 **4/4** 및 수성 무광택 값을 다시 활성화하고 기본값(수성 광택)을 비활성화합니다.

Tom이 마케팅 자료 프로젝트인 **MC002**를 생성합니다.

- 코팅 값이 비어 있습니다.
- Tom은 색에 대해 유효한 값을 선택해야 **MC002** 생성 작업을 마칠 수 있습니다.

## 리소스 선택

IBM Unica Marketing Operations 전체에서 사용자는 구성원과 팀을 리소스로 선택할 수 있습니다. 사용자는 계획 개체, 마케팅 개체, 자산, 송장 및 승인에서 구성원을 추가 및 제거합니다. 사용자는 고급 검색을 수행할 때 구성원과 팀을 검색 조건에 추가할 수 있습니다.

- ✳ IBM Unica Marketing Operations에서 사용할 수 있는 구성원 리스트는 IBM Unica Marketing Platform에서 채워집니다. 관리자는 사용자의 역할과 권한에 따라 특정 사용자가 볼 수 있는 팀과 구성원 리스트를 제한할 수 있습니다.



## 저장 후 리스트로 돌아가기

프로젝트, 요청 또는 마케팅 개체를 생성하거나 편집할 때 작업을 언제든지 저장할 수 있습니다. 저장 후 리스트로 돌아가기를 클릭할 경우 작업이 저장되며 여기에 설명된 대로 리스트, 저장된 검색, 기본 검색 또는 요약 페이지가 나타납니다.

- 저장된 검색 또는 리스트 페이지에서 마법사를 시작할 경우 해당 페이지로 돌아갑니다.
- 동작 메뉴에서 마법사를 시작할 경우 개체 유형의 기본 검색 페이지로 돌아갑니다.
- 링크된 개체 관리 메뉴에서 마법사를 시작할 경우 상위 프로그램의 요약 페이지로 돌아갑니다.
- 기존 개체를 편집할 경우 편집을 시작한 위치가 저장된 검색 페이지이면 해당 페이지로 돌아가고 프로젝트 또는 요청의 요약 페이지에 편집을 시작했다면 기본 검색 페이지로 돌아갑니다.

## 열 머리글

많은 IBM Unica Marketing Operations 페이지에는 요약 테이블이 있습니다. 이 테이블의 행에는 프로그램, 계획, 작업 등의 개체가 포함되며 열에는 이름, 상태, 소유자 등의 개체에 대한 특징이 포함됩니다.

이러한 페이지에서는 열 머리글을 클릭하여 선택한 열에 대해 테이블을 정렬하거나 그룹화할 수 있습니다. 열 이름을 한 번 더 클릭하면 정렬 순서가 뒤바뀝니다.


페이지에서 데이터가 정렬되는 방법을 결정할 수 있습니다.

- 열에  기호가 포함된 경우 페이지의 데이터가 이 열의 내용을 기반으로 오름차순으로 정렬됩니다
- 열에  기호가 포함된 경우 페이지의 데이터가 이 열의 내용을 기반으로 내림차순으로 정렬됩니다.
- 현재 정렬 열이 이름 이외의 열인 경우 리스트는 현재 정렬 열에 따라 정렬된 후 이름 열에 따라 정렬됩니다.

## 개체를 인쇄하는 방법

많은 IBM Unica Marketing Operations 개체의 현재 페이지를 인쇄할 수 있습니다. 다음 절차에 따라 계정, 승인, 송장, 계획, 프로그램, 프로젝트 및 마케팅 개체를 인쇄합니다.

IBM Unica Marketing Operations에서는 현재 표시된 탭에 있는 정보를 인쇄합니다.

1. 인쇄할 개체의 요약 탭으로 이동합니다.
2. 인쇄할 탭을 선택하고 Marketing Operations 도구 모음에서 인쇄 아이콘()을 클릭합니다.

일부 개체의 경우 인쇄 및 내보내기의 두 가지 선택 항목이 있는 드롭다운 메뉴가 표시됩니다.

3. 메뉴가 나타나면 인쇄를 클릭합니다.  
인쇄 대화 상자가 나타납니다.
4. 대화 상자의 필드를 완성하고 인쇄를 클릭합니다.  
화면의 데이터가 선택한 프린터에 인쇄됩니다.

## 정보를 Microsoft Excel 형식으로 내보내는 방법

프로그램, 프로젝트 및 프로젝트 요청에 대한 정보를 IBM Unica Marketing Operations에서 Excel 스프레드시트로 내보낼 수 있습니다.

✧ 추적, 구성원, 첨부, 워크플로, 예산 또는 분석 탭을 Excel로 내보낼 수 없습니다.

특히, 요약 탭 또는 사용자 정의 탭을 내보낼 수 있습니다. 프로그램 또는 프로젝트 리스트 페이지에서 여러 프로그램, 프로젝트 또는 요청에 대한 요약 정보를 내보낼 수 있습니다.

프로그램, 프로젝트, 작업 및 마케팅 개체에 대한 리스트 페이지를 내보내는 경우 리스트가 여러 페이지에 걸쳐 있더라도 리스트의 모든 항목이 내보내집니다.

1. 단일 개체 또는 개체 리스트에 대한 정보를 내보낼 수 있습니다.
  - 단일 개체에 대한 정보를 Excel로 내보내려면 개체의 요약 탭 또는 사용자 정의 탭으로 이동합니다.
  - 개체 리스트를 Excel로 내보내려면 **운영 > 프로그램** 또는 **운영 > 프로젝트**를 클릭하고 내보낼 보기를 엽니다.

2. 인쇄 아이콘()을 클릭하고 드롭다운 메뉴에서 내보내기를 선택합니다.

내보낼 파일을 열지 또는 저장할지를 묻는 창이 나타납니다. 리스트를 내보내는 경우 IBM Unica Marketing Operations에서 리스트 페이지의 현재 보기에 있는 모든 개체에 대한 정보를 인쇄합니다.

3. Excel에서 항목을 열거나 항목을 디스크에 저장할 수 있습니다.
  - 열기를 클릭하여 Excel을 시작합니다. 내보낸 정보가 스프레드시트에 표시됩니다.
  - 저장을 클릭하여 파일을 저장합니다. 그런 다음 Excel 스프레드시트를 열어서 개체 또는 개체 리스트에 대한 요약 정보를 볼 수 있습니다.

# 3 계획

- 계획
- 계획 보기
- 계획에 대한 요약 정보
- 계획의 회계 연도
- 계획을 추가하는 방법
- 프로그램 영역을 추가 또는 제거하는 방법
- 계획에 프로그램을 연결하는 방법
- 계획에서 새 프로그램 추가
- 계획에서 프로그램을 제거하는 방법
- 계획을 시작하는 방법
- 계획을 삭제하는 방법

## 계획

계획은 지정된 기간(일반적으로 연도 또는 분기별로 측정됨) 동안 지정된 사업부/사업 영역의 목표를 수집하도록 되어 있습니다. 또한 계획은 마케팅 목표를 충족하기 위해 정의하는 다양한 프로그램 및 프로젝트에 대한 컨테이너 및 "롤업" 지점으로 사용됩니다.

"하위" 프로그램과 프로그램의 하위 프로젝트에 있는 정보는 링크된 정보를 추적하면서 계획으로 롤업됩니다. 예를 들어, 하위 프로그램이 있는 계획의 경우 프로그램과 관련된 메트릭 또는 예산 정보를 계획으로 롤업(또는 프로그램에서 위의 계획으로 이동)하여 계획 관점에서 이 정보를 검토 및 추적할 수 있습니다.

### 관련 주제

- 계획에 대한 요약 정보
- 계획 보기
- 계획의 회계 연도

## 계획 보기

IBM Unica Marketing Operations는 계획을 보기로 구성합니다.

- 모든 계획은 계획을 모두 나열합니다. 여기에는 활성 계획 보기에 대한 링크도 포함됩니다.
- 활성 계획은 현재 진행 중 상태인 계획을 모두 나열합니다. 기본 보기입니다.

동작 메뉴를 사용하여 계획의 서로 다른 보기에 액세스할 수도 있습니다. 이 메뉴에는 위에 나열된 보기에 대한 링크가 포함되어 있습니다. 아무 보기에서나 정렬 기준으로 사용할 열을 클릭하여 정렬 순서를 변경할 수 있습니다. 정렬 순서를 반대로 하려면 열을 한 번 더 클릭합니다.

또한 계획을 검색할 수 있습니다.

## 계획에 대한 요약 정보

IBM Unica Marketing Operations의 계획 요약 탭에는 상태, 프로그램 영역, 보안 정책 등과 같은 계획에 대한 요약 정보가 나열됩니다. 계획 리스트 페이지에서 계획을 선택하면 기본적으로 계획의 요약 탭으로 이동합니다. 계획에 링크된 모든 프로그램이 요약 탭에 나열됩니다. 계획 상태를 변경하거나 계획을 편집하거나 새 프로그램을 추가하거나 기존 프로그램을 링크하거나 링크된 프로그램을 제거하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

## 계획의 회계 연도

계획을 추가 또는 편집할 때 풀다운 메뉴에서 회계 연도를 선택합니다. 선택한 회계 연도에 따라 예산 정보를 편집할 수 있는 연도가 결정됩니다. IBM Unica Marketing Operations에는 계획에 대한 여러 연도의 예산 데이터가 유지됩니다. 현재 회계 연도, 다음 두 개의 회계 연도 및 IBM Unica Marketing Operations가 처음 설치된 연도까지의 이전 회계 연도에 대한 예산 정보가 유지됩니다.

### 예산 정보 보기


합계 모드에서 볼 수 있는 예산 정보는 계획 수명 전체에 대한 정보입니다. 세부 모드에서 볼 수 있는 예산 정보는 지정된 회계 연도에 대한 정보입니다.

### 예산 정보 편집

예산 탭에서 편집하는 예산 정보는 선택한 회계 연도에 해당합니다. 한 번에 하나의 회계 연도에 대한 예산만 편집할 수 있습니다. 회계 연도의 예산 데이터를 편집하려면 해당 계획의 요약 페이지에서 회계 연도 값을 편집하여 편집하려는 예산 데이터에 해당하는 회계 연도로 이 값을 설정하십시오.

## 계획을 추가하는 방법


계획을 추가할 경우 해당 계획의 소유자가 됩니다.

1. 운영 > 계획을 클릭합니다.
2. 계획 추가 아이콘()을 클릭합니다.
3. 이름 필드에 계획 이름을 입력합니다.
4. 설명 필드에 계획에 대한 설명을 입력합니다.

5. 구성원 추가/제거를 클릭하여 팀 구성원을 계획에 추가합니다.
6. 계획 ID 필드에 계획 ID를 입력합니다.  
기본적으로 저장 시 자동 생성 필드가 선택되고 계획이 저장되면 IBM Unica Marketing Operations에서 번호를 자동으로 생성합니다. 계획 ID 필드에 계획 ID를 수동으로 입력하려면 저장 시 자동 생성 확인란을 선택 취소합니다.  
계획 ID는 고유해야 합니다.
7. 보안 정책 드롭다운 리스트에서 보안 정책을 선택합니다.  
보안 정책은 필수 필드이며 기본적으로 전역입니다(관리자가 기본 보안 정책을 변경하지 않은 경우).
8. 비즈니스 영역 필드에서 비즈니스 영역을 선택합니다.
9. 회계 연도 드롭다운 리스트에서 회계 연도를 선택합니다.  
회계 연도는 계획이 활성화되는 연도입니다. 선택할 수 있는 연도는 현재 연도와 다음 두 개 연도입니다.

✨ 예산 탭에서 사용 가능한 예산 정보는 이 필드의 값과 일치합니다.

10. 프로그램 영역 필드에서 이 계획에서 프로그램에 대해 사용할 프로그램 영역을 선택합니다.
11. 변경 내용 저장을 클릭하여 계획을 저장합니다.

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

#### 관련 주제

- 계획의 회계 연도
- 프로그램 영역을 추가 또는 제거하는 방법

## 프로그램 영역을 추가 또는 제거하는 방법

프로그램 영역은 계획에 연결되는 프로그램을 논리적 하위 그룹으로 정렬할 수 있도록 해주는 계획의 하위 섹션입니다.

IBM Unica Marketing Operations 관리자는 선택 가능한 프로그램 영역을 생성합니다.

1. 프로그램 영역 추가 단계로 이동할 때까지 계획 추가 단계를 따르십시오.
2. 프로그램 영역 필드 아래에 있는 프로그램 영역 추가/제거 단추를 클릭합니다.
3. 프로그램 영역을 추가하려면 사용 가능한 프로그램 영역 필드에서 프로그램 영역을 선택하고 오른쪽 화살표를 클릭하여 프로그램 영역을 선택한 프로그램 영역 필드에 추가합니다.

프로그램 영역을 선택한 프로그램 영역 필드에 추가하면 계획 요약 탭의 프로그램 영역 필드가 채워집니다.


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

✧ 프로그램이 지정되어 있는 프로그램 영역은 제거할 수 없습니다. 프로그램 영역에서 프로그램을 먼저 제거한 다음 프로그램 영역을 제거해야 합니다.

## 계획에 프로그램을 연결하는 방법

계획을 생성한 후 계획에 기존 프로그램을 연결할 수 있습니다. 계획에 프로그램을 연결하면 모든 계획 참여자는 링크에 대한 알림 전자 메일 메시지를 받게 됩니다.

1. 프로그램을 연결할 계획으로 이동합니다.

2. 링크된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 기존 항목 링크를 선택합니다.

계획에 기존 프로그램 연결 창이 나타납니다.

3. 이름 또는 코드로 찾기 필드에 문자열을 입력하고 찾기를 클릭하거나 필드를 비워 두고 찾기를 클릭합니다.

✧ 검색 결과 필드에는 계획에 연결할 수 있는 프로그램만 표시됩니다. 계획과 동일한 예산 단위 및 보안 정책을 가진 프로그램만 사용할 수 있습니다. 상태가 취소됨, 삭제됨 또는 완료됨인 프로그램은 검색 결과에 표시되지 않습니다.

4. 프로그램 영역 선택 필드에서 프로그램 영역을 선택합니다. 프로그램은 선택한 프로그램 영역에 속합니다.
5. 검색 결과 필드에서 계획에 연결할 프로그램을 클릭합니다.

✧ 한 번에 여러 프로그램을 선택하려면 **Ctrl** 키를 누른 채 각 프로그램을 클릭합니다.

6. 오른쪽 화살표를 클릭합니다. 연결할 선택 항목 필드가 선택 항목으로 채워집니다.

프로그램 선택을 취소하려면 연결할 선택 항목 필드에서 프로그램 클릭하고 왼쪽 화살표를 클릭합니다.

7. 변경 내용 저장을 클릭합니다.

프로그램이 계획 요약 탭의 지원 프로그램 필드에 나타납니다.

링크된 프로그램은 지원 프로그램 필드의 계획 요약 탭에 요약 정보와 함께 표시됩니다. 해당 프로그램에 대한 요약 탭으로 가져올 프로그램 이름을 클릭합니다.


## 계획 및 프로그램 링크에 대한 보안 고려 사항

링크된 프로그램과 계획에는 동일한 보안 정책이 있어야 합니다. 프로그램을 계획에 링크하고 나면 계획에서 프로그램을 제거하기 전까지 두 개체의 보안 정책을 변경할 수 없습니다.

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

## 계획에서 새 프로그램 추가

계획에 있을 때 새 프로그램을 생성할 수 있습니다. IBM Unica Marketing Operations는 새 프로그램을 계획에 링크합니다. 프로그램 생성 프로세스에서 선택하는 프로그램 영역은 계획에 현재 정의되어 있는 프로그램 영역입니다.

계획 요약 페이지에서 프로그램 추가 아이콘()을 클릭한 후 프로세스는 링크되지 않은 새 프로그램을 생성하는 것과 비슷합니다.

### 링크된 프로그램

계획 요약 페이지에서 프로그램을 추가할 경우 새 프로그램의 프로그램 영역은 계획의 프로그램 영역에 의해 제한됩니다.

- 추가할 프로그램의 계획에 둘 이상의 프로그램 영역이 포함된 경우 새 프로그램이 속할 프로그램 영역을 선택하라는 메시지가 표시됩니다.
- 계획에 프로그램 영역이 하나만 포함된 경우 새 프로그램에는 기본적으로 해당 프로그램 영역이 사용됩니다.
- 다른 프로그램 영역을 링크된 프로그램에 다시 지정하려면 먼저 해당 프로그램을 계획에서 제거한 다음 프로그램을 다른 프로그램 영역에 링크해야 합니다.

### 링크되지 않은 프로그램


계획에 링크되지 않은 프로그램을 추가할 경우 해당 프로그램을 임의의 프로그램 영역에 지정할 수 있습니다.

#### 관련 주제

- 프로그램을 추가하는 방법

## 계획에서 프로그램을 제거하는 방법

계획을 삭제하려면 계획에 연결된 모든 프로그램을 제거해야 합니다. 링크를 제거해도 프로그램이 IBM Unica Marketing Operations에서 삭제되지는 않으며 단순히 링크만 끊어집니다.

1. 링크된 프로그램을 제거할 계획의 요약 탭으로 이동합니다.
2. 링크된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 제거를 선택합니다.  
계획에서 프로그램 링크 제거 창이 나타납니다.
3. 링크된 프로그램 필드에서 제거할 프로그램을 선택합니다.
4. 오른쪽 화살표 단추를 클릭하여 프로그램을 제거할 선택 항목 필드로 이동합니다.


프로그램을 링크된 프로그램 필드로 다시 이동하려면 제거할 선택 항목 필드에서 프로그램을 클릭하고 왼쪽 화살표를 클릭합니다.

5. 변경 내용 저장을 클릭합니다.

## 계획을 시작하는 방법

계획을 시작하고 나면 모든 참여자가 계획에 대한 작업을 사용할 수 있습니다.

1. 시작할 계획의 요약 탭으로 이동합니다.

2. 상태 아이콘()을 클릭하고 > 계획 시작을 선택합니다.  
계획에 대한 설명과 추가 정보를 추가할 수 있는 창이 나타납니다.

3. 계속을 클릭합니다.


계획 요약 탭이 표시됩니다. 상태가 진행 중으로 설정됩니다.

## 계획을 삭제하는 방법

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

✧ 프로그램이 연결되어 있는 계획은 삭제할 수 없습니다. 계획을 삭제하기 전에 프로그램에 대한 링크를 먼저 제거해야 합니다.

다음 절차에서는 계획 리스트 페이지에서 계획을 삭제하는 방법을 설명합니다.

1. 운영 > 계획을 클릭합니다.  
기본적으로 계획 리스트 페이지의 활성 계획 보기가 나타납니다.
2. 삭제할 각 계획의 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
3. 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭합니다.
4. IBM Unica Marketing Operations에서 계획을 삭제할지 확인하라는 메시지가 표시되면 확인을 클릭합니다.

### 관련 주제

- 계획에서 프로그램을 제거하는 방법



# 4 프로그램

- 프로그램 정보
- 프로그램을 추가하는 방법
- 프로그램을 시작하는 방법
- 프로그램에 새 프로젝트 요청 및 프로젝트를 추가하는 방법
- 기존 프로젝트를 프로그램에 연결하는 방법
- 프로그램에서 계획으로 이동하는 방법
- 프로그램에서 프로젝트를 제거하는 방법
- 프로그램을 삭제하는 방법

## 프로그램 정보

프로그램을 생성할 수 있는 권한이 있는 경우 새 프로그램을 추가할 수 있습니다. 새 프로그램을 추가할 때 IBM Unica Marketing Operations 관리자가 설정한 템플릿을 선택합니다.

프로그램을 생성하고 나면 언제든지 프로그램을 시작할 수 있습니다. 프로그램을 시작하면 프로그램이 활성화되고 해당 상태가 진행 중으로 변경됩니다.

## 프로그램 보기

IBM Unica Marketing Operations는 프로그램을 보기로 구성합니다.

- 모든 프로그램에는 모든 프로그램이 나열됩니다. 또한 활성 프로그램 및 내 프로그램 보기에 대한 링크가 포함되어 있습니다.
- 활성 프로그램에는 진행 중 상태인 모든 프로그램이 나열됩니다. 기본 보기입니다.
- 내 프로그램에는 사용자가 소유하거나 팀 구성원에 해당하는 모든 프로그램이 나열됩니다.

동작 메뉴를 사용하여 프로그램의 여러 다른 보기에 액세스할 수도 있습니다. 이 메뉴에는 위에 나열된 보기에 대한 링크가 포함되어 있습니다. 아무 보기에서나 정렬 기준으로 사용할 열을 클릭하여 정렬 순서를 변경할 수 있습니다. 정렬 순서를 반대로 하려면 열을 한 번 더 클릭합니다.

또한 프로그램을 검색할 수 있습니다.

## 프로그램에 대한 요약 정보

IBM Unica Marketing Operations의 프로그램 요약 탭에는 상태, 보안 정책 등과 같은 프로그램에 대한 요약 정보가 나열됩니다. 프로그램 리스트 페이지에서 프로그램을 선택하면 기본적으로 프로그램의 요약 탭으로 이동합니다. 또한 프로그램에 링크된 모든 프로젝트가 요약 탭에 나열됩니다.

요약 탭에서는 프로그램 상태를 변경하거나 요청을 추가하거나 프로그램을 편집하거나 기존 프로젝트를 링크하거나 링크된 프로젝트를 제거하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

## 지원 프로젝트 및 요청


요약 탭의 아래쪽에 있는 지원 프로젝트 및 요청 섹션에는 프로그램의 모든 하위 프로젝트에 대한 정보가 표시됩니다. 이 리스트에는 프로젝트의 이름, 프로젝트 소유자의 이름, 프로젝트 ID, 마지막 구성원이 프로젝트를 업데이트한 날짜와 시간, 프로젝트의 목표 시작 및 종료 날짜, 프로젝트 상태 등이 표시됩니다.

## 프로그램을 추가하는 방법

프로그램을 추가할 때 다음 사항에 주의하십시오.

- 프로그램을 추가하려면 프로그램 추가 권한이 있어야 합니다.
- 프로그램을 추가한 경우 해당 프로그램의 소유자가 됩니다.
- 다른 팀 구성원을 추가할 수 있습니다. 이들 중 일부는 프로그램 소유자일 수도 있습니다.

1. 운영 > 프로그램을 클릭합니다.

2. 프로그램 추가 아이콘()을 클릭합니다.

3. 프로그램에 대한 적절한 템플릿을 선택합니다.

관리자는 조직의 요구 사항을 충족하는 프로그램 유형에 해당하는 템플릿을 설정합니다. 템플릿에 대한 자세한 내용은 *IBM Unica Marketing Operations 관리자 가이드*를 참조하십시오.

4. 계속을 클릭합니다.


프로그램 마법사의 요약 페이지에서 구성원 추가/제거 단추를 클릭하여 프로그램에 팀 구성원을 추가할 수 있습니다. 구성원을 프로그램에 소유자 또는 참여자로 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 [팀 알림 정보](#)를 참조하십시오.

5. 필드에 입력하고 첨부 페이지가 열릴 때까지 다음을 클릭한 후 필수 필드를 입력합니다. 필수 필드에는 빨간색 이중 별표(\*\*)가 옆에 있습니다.

프로그램 페이지의 수와 내용은 사용하는 템플릿에 따라 다릅니다. 일반 프로그램은 프로그램 요약 정보, 일부 추가 정보 페이지, 프로그램 관련 문서 첨부 등으로 구성되어 있습니다.

## 프로그램을 시작하는 방법


직접 생성한 프로그램이나 리스트에 자신이 소유자로 표시된 프로그램을 시작할 수 있습니다. 또한 사용자는 모든 프로그램의 상태를 변경할 권한을 가질 수 있습니다. 이러한 권한은 프로그램의 보안 정책에서 사용자의 역할을 기반으로 지정됩니다.

1. 시작할 프로그램의 요약 탭으로 이동합니다.
2. 상태 아이콘()을 클릭하고 프로그램 시작을 선택합니다.  
대화 상자가 나타납니다.
3. 대화 상자에 설명을 추가한 다음 닫기를 클릭하여 프로그램을 시작합니다.  
프로그램의 상태가 진행 중으로 변경됩니다.

## 프로그램에 새 프로젝트 요청 및 프로젝트를 추가하는 방법

프로그램을 생성하고 나면 해당 프로그램 내에서 새 프로젝트 요청 또는 프로젝트를 생성할 수 있습니다. 그러면 프로젝트 요청 또는 새 프로젝트가 프로그램에 자동으로 연결됩니다.

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

1. 새 프로젝트 요청 또는 프로젝트를 포함시키려는 프로그램의 요약 탭으로 이동합니다.
2. 링크된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 요청 추가(프로젝트 요청을 생성하려는 경우) 또는 프로젝트 추가(새 프로젝트를 생성하려는 경우)를 선택합니다.  
프로젝트 요청 추가 마법사 또는 프로젝트 추가 마법사가 열립니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 프로젝트 요청을 추가한 후 이 프로그램에 연결하려면 [프로젝트 요청](#)에 있는 단계를 수행합니다. 사용자가 요청을 승인하면 이 프로젝트 요청에서 생성된 프로젝트도 이 프로그램에 포함됩니다.
  - 프로젝트를 새로 추가한 후 이 프로그램에 연결하려면 [프로젝트 추가](#)에 있는 단계를 수행합니다.

단계를 완료하면 프로젝트 요청 또는 프로젝트가 요약 탭에서 열립니다. 요약 탭에는 상위 항목 및 코드라는 필드가 있습니다. 이 필드에는 프로젝트가 속하는 프로그램에 대한 링크가 포함되어 있습니다.

4. 링크를 클릭하여 프로그램을 엽니다.  
프로그램의 요약 탭 아래쪽으로 스크롤하여 프로그램에 포함된 모든 프로젝트의 리스트를 표시합니다.

관련 주제


- 프로그램 정보
- 프로그램에서 프로젝트를 제거하는 방법

## 기존 프로젝트를 프로그램에 연결하는 방법

기존 프로젝트를 프로그램에 연결하려면 시스템에 기존 프로젝트가 있고 사용자가 적절한 권한이 있어야 합니다.

프로그램을 생성한 후 프로그램에 기존 프로젝트를 연결할 수 있습니다. 프로그램에 프로젝트를 연결하면 프로젝트와 프로그램 모두에 나열된 모든 팀 구성원은 링크에 대한 알림 전자 메일 메시지를 받게 됩니다.

1. 기존 프로젝트에 연결하려는 프로그램의 요약 탭으로 이동합니다.

2. 링크된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 기존 항목 링크를 선택합니다.

링크할 프로젝트를 지정할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.

3. 이름 또는 코드로 찾기 필드에 검색 조건을 입력합니다.

4. 찾기를 클릭합니다.

**※** 검색 결과 필드에는 프로그램에 연결할 수 있는 프로젝트만 표시됩니다. 프로그램과 동일한 예산 단위 및 보안 정책을 가진 프로젝트만 사용할 수 있습니다. 상태가 취소됨, 삭제됨 또는 완료됨인 프로그램은 검색 결과에 표시되지 않습니다.

5. 검색 결과 필드에서 연결할 프로젝트를 선택합니다.

6. >> 및 << 단추를 사용하여 프로젝트를 연결할 선택 항목 리스트 상자의 내부 또는 외부로 이동합니다.

7. 변경 내용 저장을 클릭하여 선택한 프로젝트에 대한 하위 링크를 생성합니다.

추가한 프로젝트가 프로그램의 요약 탭 아래쪽에 있는 프로젝트 리스트에 표시됩니다.

## 프로젝트 및 프로그램 링크에 대한 보안 고려 사항

링크된 프로젝트와 프로그램에는 동일한 보안 정책이 있어야 합니다. 프로젝트를 프로그램에 링크하고 나면 프로그램에서 프로젝트를 제거하기 전까지 두 개체 중 어떤 개체의 보안 정책도 변경할 수 없습니다.

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

관련 주제

- 프로그램에서 프로젝트를 제거하는 방법


## 프로그램에서 계획으로 이동하는 방법

생성한 프로그램을 계획에 연결할 수 있습니다. 계획은 여러 프로그램을 포함할 수 있으며 프로그램을 논리적 그룹으로 구성하는 데 도움이 됩니다. 프로그램을 계획에 연결하고 나면 해당 프로그램 내에서 계획으로 이동할 수 있습니다.

1. 상위 계획이 있는 프로그램으로 이동합니다.  
요약 탭에는 상위 항목 및 코드라는 필드가 있습니다. 이 필드에는 프로그램이 속하는 계획에 대한 링크가 포함되어 있습니다.
2. 링크를 클릭하여 계획을 엽니다. 계획의 요약 탭이 나타납니다. 계획의 요약 탭 아래 쪽으로 스크롤하여 계획에 포함된 모든 프로그램의 리스트를 표시합니다.
3. 방금 있던 프로그램의 이름을 클릭하여 해당 프로그램으로 돌아갑니다.

## 프로그램에서 프로젝트를 제거하는 방법


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


1. 제거하려는 프로젝트가 포함되어 있는 프로그램의 요약 탭으로 이동합니다.
2. 링크된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 제거를 선택합니다.  
프로그램에서 프로젝트 링크 제거 창이 나타납니다.
3. 링크된 프로젝트/요청 리스트 상자에서 제거할 프로젝트 요청 또는 프로젝트를 선택합니다.
4. 화살표 단추를 사용하여 선택한 항목을 제거할 선택 항목 리스트 상자로 이동합니다.
5. 변경 내용 저장을 클릭합니다.

프로젝트 요청 및 프로젝트는 프로그램 요약 탭의 리스트에 더 이상 표시되지 않습니다.

## 프로그램을 삭제하는 방법

프로그램을 삭제할 경우에는 IBM Unica Marketing Operations에서 프로그램에 프로젝트에 대한 링크가 포함되어 있는지 확인합니다. 그럴 경우 프로그램을 삭제하려면 모든 링크된 프로젝트를 제거해야 합니다.

1. 운영 > 프로그램을 선택합니다.
2. 삭제할 각 프로그램 옆의 확인란을 선택합니다.
3. 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭합니다.  
선택한 프로그램이 시스템에서 삭제됩니다.

- ☀ 프로그램이 열려 있는 경우에는 프로그램의 탭에서 IBM Unica Marketing Operations 도구 모음에 있는 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭하여 프로그램을 삭제할 수도 있습니다.
-

# 5 프로젝트

- 프로젝트 정보
- 캠페인 프로젝트 정보
- 프로젝트 및 요청 생성
- 조정
- 요청 상태
- 프로젝트 보기
- 프로젝트 검색
- 팀 프로젝트 및 요청
- 프로젝트를 추가하는 방법
- 프로젝트를 시작하는 방법
- 프로젝트 첨부 탭
- 프로젝트 요청
- 프로젝트 또는 요청을 복사하는 방법
- 프로젝트에서 프로그램으로 이동하는 방법
- 프로젝트 링크
- 작업을 지정하는 방법
- 프로젝트 또는 요청 선택
- 프로젝트 및 요청의 상태를 변경하는 방법
- 프로젝트를 조정하는 방법
- 프로젝트를 삭제하는 방법

## 프로젝트 정보

프로젝트에는 하나 이상의 관련된 마케팅 결과물 또는 추진 목적을 개발 및 실행하는 것과 관련된 모든 정보가 포함되어 있습니다. 프로젝트의 결과물을 준비 및 산출하기 위해 프로젝트에서 작업 중인 구성원이 수행해야 하는 작업의 검사 리스트 또는 일정이 이 정보에 포함될 수 있습니다.

예를 들어, 월별 박람회라는 프로젝트를 사용하여 조직에서 참여하는 매월 하나의 박람회에 필요한 모든 정보를 수집할 수 있습니다. 이 정보에는 박람회에 참여할 사람, 부스에 필요한 장비, 제공할 제품의 데모 복사본, 고객에게 전달할 자료, 홍보 자료 비용, 박람회와 관련된 추가 정보 등이 포함될 수 있습니다.

☀ 프로젝트는 하위 프로젝트를 가질 수 있습니다. 하위 프로젝트는 프로젝트와 동일한 특징을 가집니다. 하위 프로젝트는 상위 프로젝트에 링크됩니다. 이와 같은 방식으로 링크된 모든 프로젝트를 하위 프로젝트라고 부릅니다.

#### 관련 주제

- 프로젝트
- 프로젝트 요청
- 프로젝트 및 요청 생성
- 팀 프로젝트 및 요청

## 캠페인 프로젝트 정보

IBM Unica Marketing Operations 시스템이 IBM Unica Campaign과 통합되면 캠페인 프로젝트를 생성할 수 있습니다.

캠페인 프로젝트는 Campaign을 통해 마케팅 캠페인을 개발하고 실행하는 것과 관련된 정보를 수집합니다.

캠페인 프로젝트는 하위 프로젝트를 비롯한 프로젝트에 사용할 수 있는 모든 기능을 포함할 수 있습니다. 또한 캠페인 프로젝트는 대상 셀 스프레드시트가 있는 TSC 탭과 요약 탭의 추가 캠페인 요약 섹션을 포함합니다.

캠페인 프로젝트에서 프로젝트의 캠페인, 오피, 컨택 기록 및 응답 기록 데이터를 Campaign과 동기화합니다.

## 프로젝트 코드 및 캠페인 코드 정보

캠페인 프로젝트를 작성할 경우 프로젝트 이름과 코드를 지정해야 합니다. 링크된 캠페인 생성 아이콘을 클릭하여 IBM Unica Campaign에서 캠페인을 생성할 경우 동일한 이름과 코드가 캠페인 이름 및 코드로 사용됩니다.

IBM Unica Marketing Operations 및 IBM Unica Campaign 둘 다에서 코드는 고유해야 합니다. 시스템은 코드가 변경된 경우 프로젝트를 생성하거나 프로젝트를 저장하기 전에 코드의 고유성을 검사합니다.

## 프로젝트 및 요청 생성

프로젝트 또는 프로젝트 요청을 생성할 수 있습니다.

- 프로젝트를 생성할 수 있는 권한이 있는 경우 관리자가 설정한 프로젝트 템플릿을 선택하여 새 프로젝트를 추가할 수 있습니다. 사용 가능한 템플릿 리스트에서 이 템플릿을 선택합니다. 프로젝트는 템플릿의 한 인스턴스입니다. 예를 들어, 하나의 프로젝트를 사용하여 둘 이상의 박람회에 대한 정보를 수집하지는 않습니다.



- 프로젝트를 생성할 수 있는 권한이 없는 경우 대신에 사용 가능한 템플릿 리스트에서 요청할 프로젝트의 유형을 선택하여 프로젝트 요청을 생성할 수 있습니다. 프로젝트 요청을 사용하면 제안된 프로젝트의 공식적인 승인을 얻거나 작업 요청의 수락을 허용할 수 있습니다.

예를 들어, 프로젝트를 생성할 수 있는 권한이 없는 마케팅 부서 내부의 구성원이나 외부 공급업체는 프로젝트 생성 권한이 있는 다른 사람에게 특정 프로젝트를 생성하도록 요구하는 프로젝트 요청을 생성할 수 있습니다. 특히 마케팅 관리자가 요청을 공식적으로 승인하도록 CMO에게 프로젝트 요청을 제출하거나 판매 고객 관리자가 특수한 자료의 개발 및 제작을 요청하는 프로젝트 요청을 서비스 부서에 제출할 수 있습니다.

프로젝트 요청을 생성한 후 권한 있는 개인에게 제출하고 개인이 요청을 수락하면 IBM Unica Marketing Operations는 프로젝트를 생성합니다.

프로그램 내에서 프로젝트 요청 또는 프로젝트를 생성할 수도 있습니다.

프로젝트를 생성하고 나면 언제든지 프로젝트를 시작할 수 있습니다. 프로젝트를 시작하면 프로젝트가 활성 상태가 되며 IBM Unica Marketing Operations의 여러 다른 보기에서 볼 수 있습니다. 프로젝트를 생성할 경우 해당 프로젝트의 소유자가 됩니다.

#### 관련 주제

- 프로그램 정보

## 조정

프로젝트는 임시 상태인 조정 중일 수 있습니다. 사용자는 완료되었거나 취소된 프로젝트를 다시 활성화하고 프로젝트 정보를 업데이트한 다음 상태를 이전 상태(완료됨 또는 취소됨)로 변경할 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트 소유자가 취소된 프로젝트를 개인적으로 변경할 수 있습니다.

프로젝트가 이 상태에 있는 경우 다른 참여자가 편집할 수 없습니다. 재활성화 권한이 없는 사용자의 경우 프로젝트는 읽기 전용입니다.

조정의 개념은 프로젝트 내부에서 무엇이든 할 수 있지만 외부적으로는 아무 것도 할 수 없다는 것을 의미합니다. 즉, IBM Unica Marketing Operations 시스템의 나머지 부분에서는 프로젝트를 사용할 수 없습니다. 예를 들어, 조정 중에는 작업을 다시 지정할 수 없습니다.

#### 관련 주제

- 프로젝트를 조정하는 방법
- 프로세스의 상태를 변경하는 방법

## 요청 상태

다음 표에서는 요청에 대해 가능한 상태에 대해 설명합니다.

Status	설명
초안	요청이 생성되었지만 아직 제출되지 않았음을 나타냅니다.
제출됨	요청을 승인하거나 거부할 수 있는 적합한 사람에게 요청이 제출되었음을 나타냅니다.
반환됨	요청을 검토한 사람이 해당 요청을 재작업 또는 다른 몇 가지 수정 사항을 위해 제출자에게 반환했음을 나타냅니다.
승인됨	요청이 승인되었음을 나타냅니다. 이 경우 IBM Unica Marketing Operations는 해당되는 프로젝트를 생성합니다. 이는 요청에 대한 수명 주기의 끝을 나타냅니다.

## 프로젝트 보기

IBM Unica Marketing Operations는 다음과 같이 프로젝트 및 프로젝트 요청을 보기로 구성합니다.

보기	설명
모든 프로젝트 및 요청	모든 프로젝트 및 요청을 나열합니다. 또한 다른 프로젝트 보기 및 저장된 프로젝트 검색에 대한 링크를 포함합니다.
활성 프로젝트 및 요청	활성 프로젝트 또는 프로젝트 요청을 나열합니다. 프로젝트는 진행 중 상태일 때 활성화되고 요청은 제출됨 상태일 때 활성화됩니다. 기본 보기입니다.
내 프로젝트	사용자가 소유하거나 팀 구성원에 해당하는 프로젝트를 모두 나열합니다.
내 요청	사용자가 요청자 또는 수신자인 요청을 모두 나열합니다.
완료된 프로젝트	상태가 완료된 프로젝트 모두 나열합니다.
이번 주 프로젝트 및 요청	현재 주 내에 포함되는 모든 프로젝트 및 요청입니다.
다음 주 프로젝트 및 요청	다음 주 내에 포함되는 모든 프로젝트 및 요청입니다.
이번 달 프로젝트 및 요청	현재 달 내에 포함되는 모든 프로젝트 및 요청입니다.
다음 달 프로젝트 및 요청	다음 달 내에 포함되는 모든 프로젝트 및 요청입니다.
모든 내 팀 프로젝트	사용자가 속한 팀에 지정된 모든 프로젝트입니다.

보기	설명
모든 내 팀 프로젝트 요청	사용자가 속한 팀에 지정된 모든 프로젝트 요청입니다.
모든 내 팀의 지정 해제된 프로젝트 요청	사용자가 속한 팀에 지정되었지만 팀 구성원에게 지정되지 않은 프로젝트 요청을 모두 나열합니다.

## 리스트 또는 달력 보기 선택

프로젝트를 프로젝트 리스트 보기 또는 달력 보기로 볼 수 있습니다. 기본적으로 IBM Unica Marketing Operations는 사용자가 작업 메뉴에서 프로젝트를 선택하면 프로젝트를 리스트 보기로 표시합니다.



보기	설명
리스트 보기	<p>나열된 모든 프로젝트를 알파벳 오름차순으로 표시합니다. 이름/소유자 열에서 한 번 클릭하여 순서를 변경할 수 있습니다.</p> <p>다른 열을 기준으로 정렬하려면 해당 열을 클릭합니다. 열의 순서를 오름차순에서 내림차순으로 변경하려면 열을 한 번 더 클릭합니다.</p>
달력 보기	진행 중인 프로젝트 및 해당 프로젝트의 활동 날짜가 나열되는 프로젝트의 달력 보기를 표시합니다.

## 프로젝트 보기를 선택하는 방법

동작 메뉴를 사용하여 프로젝트의 여러 다른 보기에 액세스할 수 있습니다. 아무 보기에 서나 정렬 기준으로 사용할 열을 클릭하여 정렬 순서를 변경할 수 있습니다. 정렬 순서를 반대로 하려면 열을 한 번 더 클릭합니다.

1. Marketing Operations를 열고 **운영 > 프로젝트**를 선택합니다.

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

2. 동작 아이콘(  )을 클릭하고 **모든 프로젝트 및 요청**이나 **내 요청** 또는 **내 프로젝트**를 선택하여 모든 프로젝트를 표시하거나 관련된 프로젝트 요청 또는 관련된 프로젝트만 표시합니다.
3. 동작 아이콘(  )을 클릭하고 **프로젝트 검색**을 선택하여 지정된 조건을 충족하는 프로젝트를 검색합니다. 그런 다음 해당 검색을 저장할 수 있습니다.

### 관련 주제

- 프로젝트 보기
- 프로젝트 옵션을 설정하는 방법
- 고급 검색을 수행하는 방법(자산 제외)

## 프로젝트 검색

원하는 기준에 따라 그룹화된 프로젝트를 검색하여 해당 검색 결과를 나중에 보기 위해 저장할 수 있습니다. 예를 들어, 6월에 시작된 모든 프로젝트를 검색한 다음 6월 검색이라는 이름을 지정하여 해당 검색의 결과를 저장할 수 있습니다. 또한 모든 박람회 프로젝트 등과 같은 특정 유형의 모든 프로젝트를 검색하고 해당 검색을 저장할 수 있습니다. 그런 다음 이러한 검색 결과에 언제든지 액세스할 수 있습니다.

### 관련 주제

- 고급 검색을 수행하는 방법(자산 제외)

## 팀 프로젝트 및 요청

사용자는 개인이 아니라 팀에 요청을 제출할 수 있습니다. 이러한 요청을 팀 요청이라고 합니다. 누군가 팀 요청을 수락할 경우 결과 프로젝트를 팀 프로젝트라고 합니다.

### 관련 주제

- 팀 프로젝트 수명 주기
- 팀 프로젝트를 다시 지정하는 방법

## 팀 프로젝트 수명 주기

다음 표에서는 팀 요청 및 프로젝트의 수명 주기에 대해 설명합니다.

✧ 다음 단계는 요청과 관련된 특정 팀에 사용되는 라우팅 모델에 따라 다소 달라집니다.

	사용자 동작	시스템 동작
1	사용자가 팀에게 요청을 제출합니다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀 요청을 생성합니다.</li> <li>• 요청에 대한 내 팀 라우팅 필드를 채웁니다.</li> <li>• 요청 상태를 제출됨으로 설정합니다.</li> </ul>
2a	팀 관리자 또는 구성원이 요청을 반환합니다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 요청 상태를 반환됨으로 변경합니다.</li> <li>• 요청에 대한 내 팀 라우팅 필드를 지웁니다.</li> </ul>
2b	팀 관리자가 요청을 팀 구성원에게 지정합니다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀 프로젝트의 소유자를 지정 시 선택한 팀 구성원으로 설정합니다.</li> </ul>
2c	팀 구성원이 요청을 승인하거나 반환합니다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀 프로젝트의 소유자를 지정 시 선택한 팀 구성원으로 설정합니다.</li> </ul>

	사용자 동작	시스템 동작
3a	승인된 경우 팀 프로젝트의 소유자는 팀 프로젝트를 검토하여 완료합니다.	팀 프로젝트의 상태를 적용 가능하게 업데이트합니다.
3b	소유자가 일을 못하게 된 경우 팀 관리자 또는 구성원이 프로젝트를 다시 지정할 수 있습니다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀 프로젝트의 소유자를 새로 지정된 구성원으로 설정합니다.</li> <li>• 프로젝트에 대한 내 팀 라우팅 필드를 업데이트합니다.</li> </ul>




## 팀 프로젝트를 다시 지정하는 방법

프로젝트를 담당하는 팀 구성원이 휴가를 가거나 다른 이유로 일을 못하는 경우 등에 팀 프로젝트를 다시 지정할 수 있습니다.

1. 운영 > 프로젝트를 선택하여 프로젝트 리스트로 이동합니다.  
활성 프로젝트 및 요청 보기가 나타납니다. 다시 지정할 프로젝트가 표시되지 않을 경우 모든 프로젝트 및 요청을 클릭합니다.
2. 각 프로젝트 옆의 상자를 선택하여 다시 지정할 팀 프로젝트를 선택합니다.
3. 팀 프로젝트 다시 지정을 클릭합니다.  
대화 상자가 나타납니다. 팀 멤버십 및 라우팅 옵션을 통해 적절한 권한을 갖고 있는 팀 프로젝트만 다시 지정할 수 있습니다.
4. 각 프로젝트의 다음에 지정 필드에서 프로젝트가 속해야 하는 사용자를 선택합니다(이 사용자는 프로젝트의 소유자가 됨).
5. (선택 사항) 설명 텍스트 상자에 설명을 입력합니다.
6. 프로젝트 다시 지정 단추를 클릭하여 재지정을 완료하거나 취소를 클릭하여 프로젝트 소유권을 변경하지 않고 대화 상자를 닫습니다.

## 팀 관리자로 팀 요청에 응답하는 방법

사용자가 관리자로 있는 팀에 누군가 요청을 제출할 경우 사용자는 팀 구성원을 요청에 지정해야 할 수 있습니다. 지정된 팀 구성원은 결과 프로젝트의 소유자가 됩니다.

1. 운영 > 프로젝트를 선택합니다.
2. 다음 중 한 가지 방법으로 팀 요청에 응답합니다.
  - 단일 프로젝트를 선택하고 팀 요청 지정 아이콘()을 클릭합니다.
  - 동작 아이콘()을 클릭하고 모든 내 팀 프로젝트 요청을 선택합니다. 이 보기에서 지정할 요청을 선택하고 팀 요청 지정 아이콘()을 클릭하여 하나 또는 여러 개의 프로젝트 요청에 응답할 수 있습니다.

팀 멤버십 및 라우팅 옵션을 통해 적절한 권한을 갖고 있는 팀 요청에만 응답할 수 있습니다.


3. 대화 상자에서 하나 이상의 요청을 해당 팀 구성원에 지정합니다.
4. (선택 사항) 설명 텍스트 상자에 설명을 입력합니다.

## 프로젝트를 추가하는 방법

프로젝트를 추가할 때 다음 사항에 주의하십시오.

- 프로젝트를 추가하려면 적절한 보안 권한이 있어야 합니다.
- 프로젝트를 추가한 경우 해당 프로젝트의 소유자가 됩니다.
- 다른 팀 구성원을 추가할 수 있습니다. 이들 중 일부는 프로젝트 소유자일 수도 있습니다.
- 프로젝트 요청에 응답하여 프로젝트를 추가할 수도 있습니다.

1. 작업 > 프로젝트를 선택합니다.

2. 프로젝트 추가 아이콘()을 클릭합니다.



3. 프로젝트에 대한 템플릿을 선택합니다.

IBM Unica Marketing Operations 관리자는 조직의 요구 사항을 충족하는 프로젝트 유형에 해당하는 템플릿을 설정합니다. IBM Unica Marketing Operations 및 IBM Unica Campaign 통합 기능에 액세스하려면 캠페인 프로젝트 템플릿으로 구성된 템플릿을 선택해야 합니다.

4. 계속을 클릭합니다.
5. 마법사의 해당 필드에 입력하고 첨부 화면이 표시될 때까지 계속해서 다음을 클릭하고 필수 필드를 입력합니다.

마법사의 모든 페이지에서 완료를 클릭할 수 있습니다. 그러면 IBM Unica Marketing Operations에서 나머지 단계의 비필수 속성에 대한 모든 값을 기본값으로 자동으로 저장합니다. 또한 마법사의 모든 페이지에서 저장 후 중복을 클릭할 수 있습니다. 그러면 Marketing Operations에서 나머지 단계의 비필수 속성에 대한 값을 기본값으로 설정하여 현재 프로젝트를 자동으로 생성한 다음 데이터가 채워진 상태로 새 프로젝트의 요약 탭을 표시합니다.

6. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 완료를 클릭하여 프로젝트를 저장합니다. 프로젝트 요약 탭이 표시됩니다.
  - 생성한 프로젝트와 비슷한 다른 프로젝트를 생성해야 하는 경우 저장 후 중복을 클릭합니다. 현재 프로젝트가 저장되고 데이터가 이미 채워져 있는 새 프로젝트에 대한 요약 탭이 표시됩니다. 새 프로젝트를 편집하려면 기본 이름을 변경해야 합니다.
7. 프로젝트를 활성화하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 프로젝트를 하나만 생성한 경우 상태 아이콘()을 클릭하고 시작을 선택합니다.
- 프로젝트를 여러 개 생성한 경우 동작 아이콘()을 클릭하고 모든 프로젝트 및 요청을 선택하여 초안 프로젝트를 확인한 후 시작합니다.

프로젝트의 탭은 사용하는 템플릿에 따라 다릅니다. 일반적인 프로젝트는 프로젝트 요약 정보, 전략, 워크플로(작업 및 결과물의 일정 포함), 비용 및 리소스 추적, 프로젝트 관련 문서 첨부 등으로 구성됩니다. IBM Unica Campaign이 Marketing Operations와 통합되면 캠페인 프로젝트에도 대상 셀 스프레드시트 탭이 포함됩니다.


## 프로젝트를 시작하는 방법

소유한 모든 프로젝트를 시작할 수 있습니다.

- 사용자나 조직의 누군가가 생성한 프로젝트
- 사용자나 조직의 누군가가 프로젝트 요청을 승인할 때 생성된 프로젝트

프로젝트를 시작하고 나면 모든 프로젝트 참여자가 지정된 작업을 사용할 수 있습니다.

1. 시작할 프로젝트의 요약 탭으로 이동합니다.

2. 상태 아이콘()을 클릭하고 시작을 선택합니다.

### 관련 주제

- 프로젝트를 추가하는 방법
- 요청을 추가하는 방법

## 프로젝트 첨부 탭

프로젝트 첨부 탭은 두 개의 섹션으로 구분됩니다. 하나는 프로젝트 첨부용이며 다른 하나는 프로젝트에 속한 작업용입니다.

열	설명
아이콘, 파일 이름	파일 및 파일에 연결되는 파일 이름의 아이콘입니다. 파일 유형 및 파일 크기는 괄호로 나열됩니다.
설명	이 열에서는 파일을 추가한 사람의 이름, 파일이 추가된 타임스탬프 및 파일에 대한 설명이 표시됩니다.
작업	이 열은 페이지만의 작업 첨부 섹션을 위한 열입니다. 이 첨부 상위의 작업에 대한 링크를 표시합니다.

열	설명
동작	<p>이 열에는 다음 링크가 포함됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>메일 첨부 파일로 보내기:</b> 전자 메일을 통해 이 첨부 파일을 보내려면 클릭합니다.</li> <li>• <b>제거:</b> 첨부 파일을 제거할 수 있는 권한을 가진 사용자는 이 링크를 사용하여 첨부 파일을 삭제할 수 있습니다. 작업 소유자는 첨부 파일이 제거 중이라는 내용의 알림을 수신합니다. 작업 첨부 탭에서는 더 이상 이 첨부 파일을 사용할 수 없습니다.</li> </ul>

## 프로젝트 요청

프로젝트 요청은 작업 주문 또는 크리에이티브 브리프와 비슷합니다. 프로젝트 요청은 요청자의 지정에 따라 작업하도록 누군가에게 요청하는 것을 나타냅니다.

조직 내부의 사용자나 외부 공급업체가 프로젝트를 요청하고 싶어하는 경우가 있습니다. 예를 들어, 외부 공급업체는 일부 자료를 요청하는 프로젝트 요청을 마케팅 서비스 조직에 제출할 수 있습니다. 마케팅 서비스 담당자는 요청을 승인하고 프로젝트를 생성하며 이때 자료 생성을 관리하기 위해 리소스를 구성하여 프로젝트에 지정합니다.

프로젝트를 요청하는 사람이 요청자입니다. 그런 다음 승인을 위해 요청을 수신자에게 제출합니다. 수신자가 요청을 승인하고 나면 수신자는 프로젝트를 소유하며 소유자라고 부릅니다.

✱ 프로젝트 요청에는 워크플로가 포함되지 않습니다. 요청이 승인되어 프로젝트로 전환되고 나면 적절한 워크플로를 포함합니다.

## 프로젝트를 요청하는 방법

프로젝트 요청을 추가할 때 다음 사항에 주의하십시오.

- 프로젝트를 요청하려면 요청을 추가한 다음 제출해야 합니다.
- 요청을 추가하려면 적절한 보안 권한이 있어야 합니다.
- 프로젝트를 요청하는 사람이 요청자입니다. 그런 다음 승인을 위해 요청을 수신자에게 제출합니다. 수신자가 요청을 승인하고 나면 수신자는 프로젝트를 소유하며 소유자라고 부릅니다.

### 관련 주제

- 요청을 추가하는 방법
- 요청을 제출하는 방법

## 요청을 추가하는 방법


요청을 추가하는 것이 프로젝트를 요청하는 첫 번째 단계입니다. 요청을 추가한 후 제출해야 합니다.

요청 페이지는 사용하는 템플릿에 따라 다릅니다. 일반적인 요청은 다음 섹션을 포함할 수 있습니다.



- 요청에 대한 요약 정보
- 추적 정보
- 요청에 포함된 첨부

1. 작업 > 프로젝트를 선택합니다.

2. 요청 추가 아이콘()을 클릭합니다.

3. 요청에 대한 템플릿을 선택합니다.

관리자는 조직의 요구 사항을 충족하는 프로젝트 유형에 해당하는 프로젝트 템플릿을 설정합니다. IBM Unica Marketing Operations 및 IBM Unica Campaign 통합 기능을 사용하는 프로젝트를 생성하려면 캠페인 프로젝트 템플릿으로 구성된 템플릿을 선택해야 합니다.

4. 계속을 클릭합니다.

5. 마법사의 필드에 입력하고 다음 클릭과 필수 필드 입력을 반복하여 요청을 완료한 다음 완료를 클릭합니다.


다음 사항에 주의하십시오.

- 마법사에서 요청 수신자를 구성합니다. 선택한 템플릿에 따라 일부 수신자가 이미 설정되어 있을 수 있습니다. 또한 권한과 템플릿 설정에 따라 수신자, 수신자 역할, 시퀀스 순서, 응답해야 하는 기간 등을 변경하거나 변경하지 못할 수 있습니다.
- 수신자가 요청을 수신하고 승인해야 하는 순서를 결정하는 시퀀스 순서가 수신자에게 지정될 수 있습니다.
- 수신자가 응답해야 하는 기간을 결정하는 기간이 수신자에게 지정될 수 있습니다.

6. 요청 구성을 마쳤으면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 완료를 클릭하여 요청을 저장합니다. 요청 요약 탭이 표시됩니다.
- 생성한 요청과 비슷한 다른 요청을 생성해야 하는 경우 저장 후 중복을 클릭합니다. 현재 요청이 저장되고 데이터가 이미 채워져 있는 새 요청에 대한 요약 페이지가 표시됩니다. 새 요청을 편집하려면 기본 이름을 변경해야 합니다.

7. 요청을 활성화하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 요청을 하나만 생성한 경우 상태 아이콘()을 클릭하고 제출을 선택합니다.
- 요청을 여러 개 생성한 경우 [프로젝트 및 요청의 상태를 변경하는 방법](#)에 설명된 대로 요청을 제출합니다.

마지막 필수 수신자가 요청을 승인하면 IBM Unica Marketing Operations에서 프로젝트를 생성합니다.


#### 관련 주제

- 요청을 제출하는 방법

## 요청을 제출하는 방법

요청을 제출하려면 먼저 요청을 추가해야 합니다. 그런 다음 요청을 요청 수신자에게 제출합니다. 요청이 승인된 경우 수신자 중 한 명이 프로젝트의 소유자가 됩니다.

1. 요청을 추가합니다.
2. 수신자가 미리 선택되지 않은 경우 하나 이상의 수신자 단계를 추가하고 사용자나 팀을 수신자 단계에 지정합니다.

3. 요약 탭에서 상태 아이콘()을 클릭하고 제출을 선택합니다.

4. 수신자에게 표시할 요청에 대한 설명을 입력합니다.

5. 계속을 클릭합니다.

공지를 수신할 차례인 수신자에게 요청에 대한 공지가 보내지고 요청 상태가 제출됨으로 변경됩니다. 수신자는 요청의 요약 탭에서 수신자 섹션에 표시됩니다.

### 관련 주제

- 요청을 추가하는 방법

## 프로젝트 요청 상태를 모니터링하는 방법

프로젝트 요청 수신자에 대한 다음 정보를 볼 수 있습니다.

- 역할
- 역할에 지정된 사용자
- 수신자에게 지정된 순서 번호
- 수신자의 응답 상태(아직 알리지 않음, 대기 중, 승인됨 또는 반환됨)
- 수신자가 추가한 모든 설명(사용자 설명 링크 클릭)

1. 운영 > 프로젝트를 선택합니다.


활성 프로젝트 및 요청 페이지가 나타납니다.

2. 모니터링할 프로젝트 요청을 클릭합니다.

수신자 및 수신자의 응답 상태에 대한 정보가 있는 프로젝트 요청의 요약 페이지가 나타납니다.

## 요청의 초안을 다시 작성하거나 요청을 취소하는 방법

요청이 승인되기 전이나 필수 수신자가 요청을 반환한 경우 요청의 초안을 다시 작성할 수 있습니다. 요청의 초안을 다시 작성하거나 요청을 취소하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 정보를 추가하거나 변경하려면 상태 아이콘()을 클릭하고 초안 다시 작성을 선택합니다.

요청의 초안을 다시 작성하는 동안 수신자는 원래 요청에 응답할 수 없습니다. 수신자를 변경해야 할 경우 편집을 선택합니다.


- 요청을 취소하려면 상태 아이콘()을 클릭하고 취소를 선택합니다.

요청의 초안을 다시 작성하거나 요청을 취소할 경우 초안 다시 작성 또는 취소의 이유를 나타내는 설명을 추가할 수 있습니다.

요청을 다시 제출할 경우 수신자는 요청 생성 시에 선택된 재승인 규칙에 따라 다시 제출에 대한 알림을 받습니다. 수신자를 선택하는 것이 재승인 규칙에서 허용되거나 요청의 초안을 다시 작성할 때 수신자를 변경하지 않은 경우 요청을 다시 제출할 때 요청을 승인한 필수 수신자의 리스트에서 선택할 수 있습니다. 수신자에게 순서 번호가 지정된 경우 순차적으로 수신자에게 알림이 보내집니다.


## 개인으로 요청에 응답하는 방법

누군가 프로젝트에 대한 요청을 생성하고 사용자를 요청의 수신자로 지정한 경우 내 알림 페이지에 알림 메시지가 수신되고 요청을 알리는 전자 메일 메시지가 수신자에게 보내집니다.

1. 운영 > 프로젝트를 선택하여 요청으로 이동합니다.
  - 활성 프로젝트 및 요청 보기가 나타납니다. 승인할 요청이 리스트에 없을 경우 모든 프로젝트 및 요청을 클릭합니다.
2. 요청을 클릭하여 엽니다.
3. 요청을 검토하고 요청을 승인할지 아니면 제출자에게 반환할지 여부를 결정합니다.
4. 설명 필드에 설명을 입력하고 승인 또는 반환을 클릭합니다.
5. 팀 요청을 승인하는 경우 다음에 지정 필드에서 결과 프로젝트가 지정될 사용자를 선택합니다.
6. 동작 아이콘()을 클릭하고 모든 프로젝트 및 요청을 선택합니다.
  - 승인한 경우 승인한 요청과 아직 시작되지 않은 프로젝트가 리스트에 모두 나타납니다. 사용자는 아직 시작되지 않은 프로젝트의 소유자입니다.
  - 요청을 반환한 경우 Marketing Operations는 요청자에게 알립니다. 요청 상태가 반환됨으로 변경됩니다.
  - 요청이 반환된 경우 요청자는 프로젝트 요청을 다시 제출할지 아니면 취소할지 여부를 선택할 수 있습니다.

## 프로젝트 또는 요청을 복사하는 방법

모든 상태의 프로젝트 또는 요청을 복사할 수 있습니다. 프로젝트 요청을 제출하기 이전 또는 이후에 복사할 수 있습니다. 기존 프로젝트 또는 요청과 비슷한 다른 프로젝트 또는 요청을 생성하려는 경우 프로젝트 또는 요청을 복사할 수 있습니다. 기존 프로젝트 또는 요청을 복사한 후 복사본을 수정할 수 있습니다.

1. 복사할 프로젝트 또는 요청의 요약 탭으로 이동합니다.
2. 복사 아이콘()을 클릭합니다.  
복사 위치 대화 상자가 열립니다.
3. 상위 프로그램 또는 프로젝트 링크를 선택적으로 복사할 수도 있습니다.
  - 상위 프로그램 링크 복사를 선택하여 상위 프로그램 링크를 복사합니다.
  - 상위 프로젝트 링크 복사를 선택하여 상위 프로젝트 링크를 복사합니다.
4. 확인을 클릭합니다.  
프로젝트 또는 요청의 복사본이 요약 탭에서 열립니다. 복사본은 복사본 -<원본 프로젝트 이름>으로 표시됩니다. 프로젝트의 경우 상태가 시작되지 **않음**이고, 요청의 경우 상태가 **초안**입니다.
5. 복사본에서 변경할 정보를 수정하고 변경 내용 저장을 클릭합니다.  
복사본이 모든 프로젝트 및 요청 보기와 내 프로젝트 또는 내 요청 보기에 나타납니다.

## 프로젝트에서 프로그램으로 이동하는 방법

프로젝트를 프로그램에 연결할 수 있습니다. 프로그램은 프로젝트를 논리적 그룹으로 구성하는 데 도움이 됩니다. 프로젝트를 프로그램에 연결하고 나면 해당 프로그램 내에서 프로그램으로 이동할 수 있습니다.

1. 모든 프로젝트 및 요청 보기를 엽니다(운영 > 프로젝트를 선택하고 사이트 이동 경로에서 모든 프로젝트 및 요청 클릭).
2. 프로젝트를 클릭하여 엽니다.  
요약 탭에는 상위 항목 및 코드라는 필드가 있습니다. 이 필드에는 프로젝트의 상위 항목(해당 컨테이너 프로그램 및 계획)에 대한 링크가 포함되어 있습니다.
3. 링크를 클릭하여 프로그램을 엽니다.  
프로그램의 요약 탭이 나타납니다. 프로그램의 요약 탭 아래쪽으로 스크롤하여 프로그램에 포함된 모든 프로젝트의 리스트를 표시합니다.
4. 방금 있던 프로젝트의 이름을 클릭하여 해당 프로젝트로 돌아갑니다.

### 관련 주제

- 기존 프로젝트를 프로그램에 연결하는 방법

## 프로젝트 링크

흔히 마케팅 프로젝트는 마케팅 부서 외부의 구성원을 포함하므로 포괄적인 단일 프로젝트에서 모든 것을 추적하기가 어렵습니다.

예를 들어, 박람회 작업에는 다음 유형의 작업이 포함될 수 있습니다(각 프로젝트는 고유한 권한이 있음).

- 참석, 발표, 부스 담당 등을 수행할 개인을 식별 및 등록합니다.
- 마케팅 자료를 제작합니다.
- 데모를 설계, 작성 및 테스트합니다.
- 교육 세션 및/또는 연설 일정을 설정합니다.
- 고객 초대 리스트 생성, 초대장 생성, 초대장 발송, 응답 추적 등을 수행합니다.
- 박람회 웹 페이지를 생성 및 유지 관리합니다.


이러한 개별 프로젝트는 대개 해당 부서 내에서 추적 및 관리되지만 박람회가 제때에 문제 없이 진행될 것인지 여부에 대한 전체적인 보기가 조정자에게 제공하지 않습니다.

프로젝트 조정자는 필요한 모든 개별 프로젝트를 생성하고 각 프로젝트에 소유자를 지정한 다음 박람회 프로젝트에서 각 하위 프로젝트로의 하위 링크를 생성할 수 있습니다. 이렇게 하면 전체 프로젝트를 파악할 수 있는 단일 보기가 프로젝트가 조정자에게 제공됩니다.

프로젝트 간에 상위/하위 관계를 생성하여 프로젝트를 구성할 수 있습니다.

⚡ 상위 및 하위 프로젝트 간에 데이터가 교환되지 않으며 이 관계는 단지 조직적 목적으로만 사용됩니다.

## 하위 프로젝트 개요

프로젝트의 요약 페이지에서 링크된 개체 관리 아이콘()을 클릭할 경우 표시되는 다음 메뉴 항목을 사용하여 하위 프로젝트를 관리할 수 있습니다.

- 프로젝트 추가: 새 하위 프로젝트를 생성합니다.
- 요청 추가: 새 하위 요청을 생성합니다.
- 기존 항목 링크: 하나 이상의 기존 프로젝트 또는 요청에 대한 하위 링크를 생성합니다.
- 제거: 하나 이상의 하위 프로젝트 또는 요청에 대한 기존 링크를 제거합니다.

다음 사항에 주의하십시오.

- 상위 및 하위 프로젝트의 보안 정책이 동일해야 합니다.
- 프로젝트의 요약 페이지에는 모든 직계 하위 프로젝트에 대한 링크를 표시하는 영역이 포함되어 있습니다.
- 프로젝트는 다른 프로젝트 또는 프로그램 중 하나에 대해서만 하위/상위 관계를 가질 수 있습니다. 즉, 프로젝트는 프로그램에 링크된 경우 상위 프로젝트에 링크될 수 없습니다.
- 하위 프로젝트를 추가하고 나면 상위 또는 하위 프로젝트의 보안 정책을 변경할 수 없고 먼저 링크를 제거해야 합니다.


## 프로젝트/하위 프로젝트 관계에 대한 세부 정보

프로젝트와 하위 프로젝트 간의 관계에는 다음과 같은 특징이 있습니다.

- 모든 기존 프로젝트 또는 요청(동일한 보안 정책을 가진)을 다른 프로젝트에 링크할 수 있습니다. 요청은 상위 프로젝트가 아니라 하위 프로젝트일 수만 있습니다.
- 프로젝트는 하나의 상위 프로젝트 또는 프로그램만 가질 수 있고 둘 다를 가질 수는 없습니다.
- 프로젝트는 하위 프로젝트를 개수에 제한 없이 가질 수 있습니다.
- 프로젝트는 상위 및 하위 프로젝트를 둘 다 가질 수 있습니다. 따라서 프로젝트에 대한 n 수준 깊이의 계층이 생성될 수 있습니다.
- 상위 또는 하위 프로젝트에 링크된 프로젝트는 삭제할 수 없습니다. 프로젝트를 삭제하려면 먼저 모든 상위/하위 및 프로젝트/프로그램 관계를 제거해야 합니다.
- 하위 또는 상위 프로젝트로 링크된 프로젝트를 복사할 경우 새 프로젝트는 링크되지 않습니다.
- 메트릭, 예산 및 워크플로는 하위 프로젝트에서 상위 프로젝트로 롤업되지 않습니다.

## 하위 프로젝트/요청을 생성하는 방법

1. 상위 프로젝트의 요약 탭으로 이동합니다.

2. 링크된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 프로젝트 추가 또는 요청 추가를 선택합니다.

 이 옵션은 적절한 보안 권한이 있는 경우에만 사용할 수 있습니다.

3. 새 하위 프로젝트 또는 요청에 대한 템플릿을 선택합니다.

프로젝트 요청 추가 마법사 또는 프로젝트 추가 마법사가 나타납니다.


4. 마법사를 완성합니다.

- 소유자 및 보안 정책 필드는 기본적으로 상위 프로젝트의 값으로 설정됩니다. 새 하위 프로젝트의 소유자는 이 단계를 완성한 사용자입니다. 따라서 하위 프로젝트의 소유자가 상위 프로젝트의 소유자와 다를 수 있습니다.
- 저장 후 중복 단추를 사용하여 여러 프로젝트 또는 요청을 생성하는 경우 해당 프로젝트 또는 요청은 동일한 상위 항목에 연결됩니다.

마법사를 완료하면 프로젝트 요청 또는 프로젝트가 요약 탭에서 열립니다. 요약 탭에는 상위 항목 및 코드라는 필드가 있습니다. 이 필드에는 프로젝트의 상위 항목에 대한 링크가 포함되어 있습니다.

## 프로젝트에 하위 프로젝트 또는 요청을 링크하는 방법

1. 상위 프로젝트의 요약 탭으로 이동합니다.

2. 링크된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 기존 항목 링크를 선택합니다. 적절한 보안 권한이 있는 경우에만 이 링크가 활성화되어 표시됩니다.  
링크할 프로젝트를 지정할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.
3. 이름 또는 코드로 찾기 필드에 검색 조건을 입력합니다.
4. 찾기를 클릭합니다.  
IBM Unica Marketing Operations에는 해당 프로젝트와 보안 정책과 예산 단위가 같은 프로젝트와 요청의 검색 결과만 표시됩니다. 예를 들어, 프로젝트에 전역 보안 정책이 사용될 경우 마찬가지로 전역 보안 정책을 사용하는 프로젝트와 요청만 검색 후에 표시됩니다. 또한 취소됨, 삭제됨 또는 완료됨 상태의 프로젝트는 검색 결과에 표시되지 않습니다.
5. 검색 결과 필드에서 하위 항목으로 링크할 프로젝트/요청을 선택합니다.
6. >> 및 << 단추를 사용하여 프로젝트/요청을 링크할 선택 항목 리스트 상자의 안으로 또는 밖으로 이동합니다.
7. 변경 내용 저장을 클릭하여 선택한 프로젝트 또는 요청에 대한 하위 링크를 생성합니다.


## 프로젝트 링크에 대한 보안 고려 사항

링크된 프로젝트와 하위 프로젝트에는 동일한 보안 정책이 있어야 합니다. 프로젝트를 다른 프로젝트에 링크하고 나면 관계를 제거하기 전까지 두 개체의 보안 정책을 변경할 수 없습니다.

상위/하위 프로젝트 및 요청을 링크, 추가 또는 제거하려면 적절한 보안 권한이 있어야 합니다. 시도할 작업에 대한 적절한 권한이 없는 경우에는 관리자에게 도움을 요청하십시오.

## 상위-하위 프로젝트 링크를 제거하는 방법

이 절차에 따라 N 수준 깊이의 하위 관계를 제거할 수 있습니다. 즉, "손자" 및 "증손자" 관계 등을 제거할 수 있습니다.

1. 상위 프로젝트의 요약 탭으로 이동합니다.
2. 링크된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 제거를 선택합니다.  
제거할 프로젝트/요청을 지정할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.

※ 리스트에는 모든 수준의 하위 항목이 포함됩니다. 즉, 직접 및 간접 하위 항목이 모두 리스트에 표시됩니다.





3. 링크된 프로젝트... 필드에서 하위 항목으로 제거할 프로젝트를 선택합니다.
4. >> 및 << 단추를 사용하여 프로젝트를 제거할 선택 항목 리스트 상자의 안으로 또는 밖으로 이동합니다.

5. 변경 내용 저장을 클릭하여 선택한 프로젝트에 대한 하위 링크를 제거합니다.  
프로젝트 요청 및 프로젝트는 프로젝트의 요약 탭에 더 이상 표시되지 않습니다.

✨ 링크를 제거해도 프로젝트가 제거되거나 삭제되지는 않으며 단순히 관계만 제거됩니다.

## 작업을 지정하는 방법

프로젝트가 있는 경우 구성원 또는 팀에 작업을 지정할 수 있습니다.

1. 프로젝트를 찾습니다.
2. 프로젝트에 구성원 및 팀을 추가합니다. 개인 또는 팀에 작업을 지정하려면 개인 또는 팀이 프로젝트의 구성원 또는 검토자여야 합니다.
3. 다음 중 한 가지 방법으로 작업을 지정합니다.
  - 사용자 역할을 기반으로 모든 작업을 지정하려면 프로젝트의 구성원 탭에서 역할별 작업 지정 아이콘()을 사용합니다.
  - 특정 구성원 또는 팀에 대해 작업을 다시 지정하려면 구성원 탭에서 작업 구성원 찾기 및 바꾸기 아이콘() 또는 작업 검토자 찾기 및 바꾸기 아이콘()을 사용합니다.
  - 사용자 및/또는 팀에 작업을 개별적으로 지정하려면 워크플로 탭을 사용합니다.
  - 팀을 지정하려면 프로젝트의 구성원 탭에서 구성원/역할 아이콘()을 사용합니다.

사용자가 로그인한 후 자신에게 지정된 작업을 수행할 수 있습니다.

### 관련 주제

- 역할별 작업을 지정하는 방법
- 작업 구성원 또는 검토자 찾기 및 바꾸기

## 프로젝트 또는 요청 선택

프로젝트 리스트 페이지에서 확인란을 선택할 경우 IBM Unica Marketing Operations에서는 다음과 같이 세션 도중 선택 항목이 유지됩니다.

- 보기 모드에서 다른 개체의 리스트 페이지로 이동할 때까지 확인란 선택이 유지됩니다. 예를 들어, 페이지 아래쪽의 페이지 번호를 클릭하거나 최근 메뉴를 사용하여 다중 페이지 프로젝트 리스트의 1페이지에서 항목을 선택하고 2페이지로 이동한 다음 1페이지로 돌아갈 경우 선택 항목이 유지됩니다. 그러나 작업 페이지로 이동할 경우 선택 항목이 삭제됩니다.
- 리스트 페이지에서 탭 편집 아이콘을 클릭하여 프로젝트를 편집할 경우 저장 후 리스트로 돌아가기를 클릭하면 선택 항목이 유지됩니다.



## 프로젝트 및 요청의 상태를 변경하는 방법


하나 이상의 프로젝트 또는 요청에 대한 상태를 변경할 수 있습니다. 변경 내용은 다음과 같은 선행 조건을 충족해야 하며 그렇지 않을 경우 가능한 문제를 설명하는 경고 메시지가 표시됩니다.

- 새 상태는 기존 상태에서 전환된 유효한 상태여야 합니다.
- 변경을 수행하려면 적절한 권한이 있어야 합니다. 프로젝트 요청을 승인 또는 거부하는 중이면 적절한 승인자여야 합니다.

관리자는 프로세스의 상태가 변경되면 프로세스 소유자와 구성원에게 알림을 보내도록 IBM Unica Marketing Operations를 설정할 수 있습니다.

1. 프로젝트 및 요청 리스트 페이지에서 해당 상태를 변경할 각 항목 옆의 체크 박스를 선택합니다.


여러 페이지에서 항목을 선택할 수 있지만 새 상태를 선택할 때 표시된 페이지의 선택한 항목에만 변경 내용이 적용됩니다.

2. 상태 아이콘()을 클릭하여 원하는 상태를 선택합니다. 설명을 추가할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.
3. 설명을 입력한 다음 계속을 클릭하여 대화 상자를 닫고 새 상태를 적용합니다.

## 프로젝트를 조정하는 방법

프로젝트를 완료 또는 취소한 후 프로젝트를 임시 상태인 조정 중으로 설정하여 프로젝트의 특정 부분을 편집할 수 있습니다.

1. 취소 또는 완료한 프로젝트의 요약 탭으로 이동합니다.

2. 상태 아이콘()을 클릭하고 조정을 선택합니다.  
설명을 추가할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.

3. 계속을 클릭하여 대화 상자를 닫습니다.

프로젝트의 상태가 조정 중으로 설정됩니다.


## 프로젝트를 삭제하는 방법

프로젝트를 삭제할 때 IBM Unica Marketing Operations에서 프로그램에 프로젝트를 연결했는지 확인합니다. 그럴 경우 프로젝트를 삭제하려면 먼저 프로그램에서 프로젝트를 제거해야 합니다.

1. IBM Unica Marketing를 열고 운영 > 프로젝트를 선택합니다.

기본적으로 활성 프로젝트 및 요청 페이지가 나타납니다.

2. 삭제하려는 각 프로젝트 옆의 확인란을 선택합니다.

3. 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭합니다.

#### 관련 주제

- 프로그램에서 프로젝트를 제거하는 방법

# 6 워크플로


- 워크플로 정보
- 워크플로 개념
- 워크플로 스프레드시트 보기 정보
- 워크플로 시간 표시줄 보기 정보
- 워크플로 프로세스 플로차트 보기 정보
- 워크플로 탭 레이아웃 페이지
- 작업 시간 예약
- 기본 워크플로를 편집하는 방법
- 스테이지 또는 작업 추가 정보
- 작업 업데이트 및 완성
- 작업에 역할을 추가하는 방법
- 작업 복사 및 붙여넣기 정보
- 셀 범위에 데이터를 입력하는 방법
- 워크플로 탭을 인쇄하는 방법
- 작업 업데이트 게시 대화 상자
- 작업 종속성 관리

## 워크플로 정보

새 프로젝트를 생성할 경우 워크플로 탭을 사용하여 프로젝트의 템플릿에서 제공된 워크플로를 사용자 정의합니다. 프로젝트에 참여할 경우 워크플로 탭을 사용하여 작업을 추적합니다. 적절한 권한이 있는 경우 워크플로를 워크플로 템플릿으로 저장할 수 있습니다.

프로젝트의 모든 구성원은 적절한 액세스 권한이 있는 경우 워크플로 탭의 모든 열을 편집할 수 있습니다.

워크플로 탭에는 편집 모드와 세 개의 보기 모드가 있습니다.

- 탭에 표시된 워크플로를 편집하려면 편집 아이콘()을 클릭합니다.
- 워크플로를 스프레드시트, 시간 표시줄 또는 프로세스 플로차트로 볼 수 있습니다.

### 관련 주제

- 워크플로 스프레드시트 보기 정보
- 워크플로 시간 표시줄 보기 정보
- 워크플로 프로세스 플로차트 보기 정보

## 워크플로 개념

워크플로에는 승인 및 작업이 포함되어 있습니다.

### 작업

작업은 사용자 동작을 수행해야 하는 워크플로의 단계입니다. 동작이 완료될 때까지 작업이 완료되지 않습니다.

아래 설명된 대로 작업은 여러 유형의 데이터와 연관됩니다.

### 스테이지

워크플로 작업을 스테이지라는 머리글 아래에 그룹화할 수 있습니다. 스테이지를 사용하면 작업을 구성하는 데 도움이 됩니다. 예를 들어, 특정 사용자가 수행할 모든 작업이 들어 있는 스테이지를 생성할 수 있습니다. 스테이지는 굵은 글꼴의 머리글로서, 작업을 그룹화합니다.

### 날짜

워크플로에는 다음 유형의 날짜가 포함됩니다.

- **실제/예상 날짜** - 작업 소유자가 작업을 시작하고 완료하도록 계획하는 날짜입니다. 작업이 보류 중인 동안 이러한 날짜가 지정됩니다. 구성원은 작업을 시작 및 완료할 때 동일한 날짜나 여러 다른 실제 날짜(작업을 시작 및 완료한 실제 날짜)를 지정할 수 있습니다.
- **목표 날짜** - 프로젝트 예약을 계획하는 데 사용되는 날짜입니다. 일반적으로 프로젝트를 시작할 때 설정됩니다.
- **고정된 날짜** - 종속된 작업 날짜가 변경되더라도 변경할 수 없는 고정 날짜입니다.
- **휴무 시간** - 구성원이 아무 작업도 하지 않기 때문에 시스템이 작업 기간을 계산할 때 건너뛰는 날짜입니다. 현재 Marketing Operations 에서는 모든 작업에 적용되는 시스템 전체 휴무 시간이 지원됩니다. 이러한 날짜의 재정의가 필요한지 여부를 결정하는 것은 프로젝트 관리자가 해야 할 일입니다. 시스템 관리자는 이러한 날짜를 입력하고 유지 관리합니다.
- **주말 날짜** - 작업별로 주말에 발생하는 작업을 지정하는 데 사용하는 날짜입니다. 각 작업에 대해 예약 기간 옵션을 사용하여 주말 날짜에 대한 작업을 예약할 수 있습니다.

### 작업량

작업을 완료하는 데 소요된 업무일 수로서, 기간과는 다릅니다. 예를 들어, 작업을 완료하는 데 3일이 걸리지만 작업 소유자가 3일 동안 매일 절반만 작업하는 경우 작업량은 하루와 1/2일입니다.

## 잠긴 작업

사용자가 작업을 편집할 때 다른 사용자가 해당 작업을 동시에 편집할 수 없도록 작업이 잠깁니다. 또한 누군가 승인 작업에서 승인을 생성할 경우 승인 작업은 영구적으로 잠깁니다.

다른 사람이 잠긴 작업을 편집하려고 하면 해당 작업이 현재 사용 중이라는 경고 메시지가 표시됩니다.

## 구성원 및 역할

각 팀 구성원에게 개별적으로 작업을 지정하거나 특정 역할에 속한 팀 구성원 모두에게 작업을 지정할 수 있습니다. 작업이 지정된 팀 구성원(한 명 이상)은 해당 작업 소유자로 간주됩니다.

워크플로에서는 다음 개념을 사용하여 작업을 수행하는 구성원을 식별합니다.

- 작업 소유자는 작업을 실행 또는 관리하는 역할을 수행하는 구성원입니다. 승인 작업의 경우 이러한 구성원이 승인의 소유자가 됩니다.
- 검토자는 승인 작업의 검토자입니다. 이러한 구성원은 승인의 승인자가 됩니다.
- 역할은 작업과 구성원을 연결하는 수단으로 사용됩니다. 역할은 일반 기준에 따라 작업을 지정하는 데 유용합니다. 예를 들어, 생성하는 각 유형의 프로젝트는 고유한 워크플로 템플릿을 가질 수 있고 템플릿은 특정 작업에 대한 표준 역할을 포함할 수 있습니다. 이 경우 프로젝트를 생성하면 일부 또는 모든 작업은 이미 연관되어 있는 기본 역할을 가집니다.

## 내 작업 정보

IBM Unica Marketing Operations에서는 사용자가 지정된 작업 리스트를 볼 수 있습니다. 각 사용자가 운영 > 작업을 선택할 경우 사용자 정의된 보기가 표시되므로 이 리스트를 내 작업이라고 합니다.

내 작업 리스트를 사용하여 지정된 모든 작업을 볼 수 있으므로 여러 프로젝트 간의 작업을 확인할 수 있습니다. 이전에는 각 프로젝트를 개별적으로 탐색하여 워크플로 탭을 클릭하고 지정된 모든 작업을 검색해야 했던 정보를 이 기능을 통해 쉽게 찾을 수 있습니다.

이 화면에서 다음 동작을 수행할 수 있습니다.


- 모든 작업과 승인에 대한 요약을 봅니다.
- 선택한 작업을 완료됨 또는 건너뛴으로 표시합니다.
- 작업의 워크플로 탭으로 이동합니다.
- 작업 등록 정보를 업데이트합니다.
- 선택한 조건으로 작업 리스트를 검색 또는 필터링합니다.

### 관련 주제

- 내 작업 필터링

## 내 작업 필터링

기본적으로 내 작업 페이지에는 모든 프로젝트 및 요청에 대한 모든 작업이 표시됩니다.

페이지 맨 위에 있는 동작 아이콘(  )을 클릭하여 표시된 작업 리스트를 필터링할 수 있습니다.

다음 표에서는 사용 가능한 필터에 대해 설명합니다.

필터	설명
모든 내 팀 작업	사용자가 소속된 모든 팀에 지정된 작업을 나열합니다.
모든 내 팀의 지정 해제된 작업	사용자가 속한 팀에 지정되었지만 아직 개인에게 지정되지 않은 작업을 나열합니다.
모든 작업	시스템의 모든 작업을 나열합니다.
내 활성 작업	현재 활성 상태(시작되었지만 아직 완료되지 않음)인 모든 프로젝트에 대해 지정된 작업을 나열합니다.
내 완료된 작업	완료됨으로 표시되어 지정된 작업을 나열합니다.
내 이후 중요시점	다음 기준이 모두 충족되는 작업을 나열합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 작업에 중요시점 플래그가 지정되어 있습니다.</li> <li>• 사용자에게 작업이 지정되어야 합니다.</li> <li>• 작업이 완료되지 않았거나 건너뛰었습니다.</li> </ul>
내 중요시점	사용자에게 지정된 작업의 모든 중요시점을 나열합니다.
내 최근 작업	다음 기준을 충족하는 예정된 작업과 진행 중인 작업을 모두 나열합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용자에게 작업이 지정되어야 합니다.</li> <li>• 작업이 완료되지 않았거나 건너뛰었습니다.</li> <li>• 작업의 시작 또는 종료 날짜가 지난 14일 내여야 합니다.</li> </ul>
내 보류 중 승인	응답에 대해 대기 중인 모든 승인을 나열합니다. 이미 응답하지 않은 승인에 대해 대기 중인 승인을 포함합니다.
내 작업	지정된 작업을 모두 나열합니다. 이는 사용자가 <b>운영 &gt; 작업</b> 을 선택할 때 기본 보기입니다.
내 예정된 작업	이후 14일 내에 종료되도록 예약되어 사용자에게 지정된 작업을 나열합니다.

## 작업 창 정보

내 작업 페이지에 있는 작업을 클릭하면 오른쪽에 작업 창이 열리고 작업의 상위 개체가 왼쪽에 열립니다. 작업 창에는 여러 IBM Unica Marketing Operations 기능의 바로 가기, 실행 중인 작업의 컨텍스트 및 워크플로를 통해 직접 이동할 수 있는 도구가 있습니다.

작업 중인 상위 개체와 권한에 따라 작업 창에 있는 링크를 클릭하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 프로젝트 탭 편집
- 첨부 파일 추가
- 메시지 읽기 및 게시
- 팀 구성원 및 검토자 관리
- 작업 소유자 찾기 및 바꾸기
- 워크플로 편집
- 예산 할당 및 개별 항목 편집
- 추적 편집
- 하위 개체 또는 요청 추가
- 기존 프로그램, 프로젝트 또는 요청을 상위 개체에 링크

또한 작업 창 아래쪽에는 보기 권한이 있는 워크플로의 다음 작업을 표시하여 실행 중인 작업의 컨텍스트를 보여 줍니다. 작업을 편집할 수 있는 권한이 없으면 작업은 보기 모드로 표시됩니다. 작업 시간을 기록할 수 있고 전달 설명을 작성할 수도 있습니다.

다음 도구를 이용하면 여러 가지 작업을 진행하고 작업 창에서 직접 승인할 수 있습니다.

- 나중을 위해 저장을 클릭하여 나중에 수행할 작업을 저장할 수 있습니다.
- 완료를 클릭하여 작업 완료를 표시할 수 있습니다.
- 건너뛰기를 클릭하여 작업을 건너뛸 수 있습니다.

## 예약 정보

워크플로에는 예약을 위한 두 가지 옵션이 있습니다.

- 기본
- 최신

### 기본 예약

실제 예약을 고정 대상 예약과 비교하려는 경우 기본 예약을 사용합니다. 기본 예약을 사용할 경우 대상 예약을 변경하여 기본의 역할을 하도록 해서는 안 됩니다. 작업이 지정된 사용자는 예상/실제 날짜에 대해 미리 알림을 받습니다.

### 최신 예약

예약을 정기적으로 업데이트되는 공식 예약으로 설정하려는 경우 최신 예약을 사용합니다. 이 모드를 사용하면 프로젝트 관리자는 최신 공식 예약을 수집할 수 있습니다. 그러나 기본 버전의 예약을 쉽게 볼 수 있는 방법은 제공하지 않습니다.

### 기본 예약을 사용하는 방법

프로젝트를 생성하기 전에 시스템 관리자가 권한과 알림을 다음과 같이 설정해야 합니다.

- 프로젝트 소유자만 목표 날짜를 업데이트할 수 있도록 권한을 설정합니다.
- 예상/실제 날짜를 기반으로 알림을 설정합니다.

기본 일정으로 작업하는 동안 팀 구성원은 다음과 같은 상위 수준의 단계를 수행합니다.

1. 소유자는 각 작업에 대한 초기 목표 시작 및 종료 날짜를 설정합니다.  
이 날짜는 전체 프로젝트 기간 동안 그대로 유지됩니다.
2. 프로젝트 이 진행되는 동안 팀 구성원은 예상/실제 날짜를 실제 데이터로 업데이트합니다.

## 최신 예약을 유지하는 방법

프로젝트 을 생성하기 전에 시스템 관리자가 권한과 알림을 다음과 같이 설정해야 합니다.

- 프로젝트 소유자만 목표 날짜를 업데이트할 수 있도록 권한을 설정합니다.
- 목표 날짜를 기반으로 알림을 설정합니다.
- 알림을 소유자에게만 보내도록 설정합니다.
- (선택 사항) 예상/실제 날짜에 팀 구성원에게 알림을 보내도록 설정합니다.

최신 일정으로 작업하는 동안 팀 구성원은 다음과 같은 상위 수준의 단계를 수행합니다.

1. 소유자는 각 작업에 대한 초기 목표 시작 및 종료 날짜를 설정합니다.
2. 프로젝트 이 진행되는 동안 팀 구성원은 예상/실제 날짜를 실제 데이터로 업데이트합니다.
3. 작업이 지연되는 경우(목표 날짜를 기반으로 소유자에게 알림이 제공됨) 소유자는 상황을 평가하여 필요에 따라 목표 날짜와 기간을 조정합니다.

## 날짜 리플링 정보

작업의 날짜를 입력하거나 변경하면 Marketing Operations 는 입력 항목을 기반으로 다른 날짜를 계산할 수 있습니다. 이때 내부 알고리즘을 사용하여 날짜가 입력된 셀부터 시작하여 종속 날짜를 양방향으로 계산합니다.

워크플로의 날짜를 다시 계산할 때 다음 사항에 주의하십시오.

- 휴무일 및 시간이 고려되는 것 외에도 날짜 계산에는 하루의 시작 시간 및 하루의 시간 수라는 두 개의 시스템 전체 등록 정보가 추가로 사용됩니다. 시스템 관리자가 이러한 매개변수를 구성합니다.
- 작업 행이 고정된 경우 날짜 리플링을 수행해도 날짜가 업데이트되지 않습니다. 이것은 날짜 열이 비어 있는 경우에도 마찬가지입니다.
- 날짜 리플링은 활성 작업과 완료된 작업에는 영향을 주지 않고 보류 중 상태의 작업에만 영향을 줍니다.
- 날짜 리플링은 휴무 시간의 작업별 옵션을 관찰합니다. 즉, 날짜 리플링 알고리즘에서는 휴무 시간 및/또는 주말 동안 작업이 진행되도록 예약되는지 여부를 고려합니다.




- 이후에 날짜 리플링 또는 다른 자동 계산을 사용하려는 경우, 업무 시간 이외의 예상 시간을 기록하지 마십시오. 그러면 해당 정보를 덮어쓰게 됩니다.

## 워크플로 날짜를 자동으로 계산하는 방법

작업의 날짜를 입력하거나 변경하면 Marketing Operations는 입력 항목을 기반으로 다른 날짜를 계산할 수 있습니다.

1. 날짜 필드에서 작업의 날짜를 입력하거나 변경합니다.
2. 날짜를 선택한 후 다른 날짜 필드를 제외하고 화면 아무 곳이나 클릭합니다.

리플 아이콘()이 종료 날짜 옆에 나타납니다.

3. 리플 아이콘을 클릭합니다.

또는 도구 모음 아이콘 중 하나를 선택하여 종속 날짜를 다시 계산할 수도 있습니다.

새 항목을 기반으로 워크플로의 다른 날짜가 변경됩니다.


### 관련 주제

- 워크플로 도구 모음
- 잠긴 작업 위의 날짜를 리플링하는 방법

## 잠긴 작업 위의 날짜를 리플링하는 방법

워크플로에 잠긴 작업이 있을 때 잠긴 작업 위의 작업 날짜를 변경할 경우 날짜를 리플링하려고 하면 경고 메시지가 표시됩니다.






이 작업을 명확하게 하기 위해 아래 단계에서는 다음을 가정합니다.

- 작업 1.8이 잠겨 있습니다.
  - 작업 1.5의 기간을 5일에서 10일로 변경해야 합니다.
  - 모든 작업은 이전 작업에 종속됩니다.
1. 편집할 워크플로를 열고 작업 1.5의 기간을 5일에서 10일로 변경합니다.
  2. 작업 1.5의 종료 날짜 옆에 있는 리플 아이콘을 클릭합니다.  
잠긴 행을 통해 리플링할 수 없음을 알리는 경고 메시지가 표시됩니다.
  3. 작업 1.8의 시작 날짜를 클릭합니다.
  4. 리플 아이콘()을 클릭합니다.

잠긴 작업 아래의 날짜가 계산됩니다.

## 워크플로 링크

워크플로 탭에는 다음 링크가 표시됩니다.

링크	설명
사이트 이동 경로	해당 페이지로 이동하려면 사이트 이동 경로의 활성 링크를 클릭합니다. 현재 페이지에 도착하기 이전에 방문한 페이지 리스트인 사이트 이동 경로는 프로젝트 이름 위에 있습니다.
편집	워크플로 스테이지 및 작업을 추가, 제거 또는 변경하려면  아이콘을 클릭합니다.
스프레드시트로 보기	워크플로를 스프레드시트로 보려면  아이콘을 클릭합니다. 이 보기를 통해 표 형식으로 제공되는 자세한 작업 관련 정보에 액세스할 수 있습니다. 예를 들어, 열 머리글을 사용하여 작업 상태, 기간, 예상 종료 날짜 및 팀 구성원을 쉽게 알아볼 수 있습니다. 기본 보기입니다.
시간 표시줄로 보기	워크플로를 시간 표시줄로 보려면  아이콘을 클릭합니다. 이 보기에서는 작업 기간, 상태 등과 같은 정보가 그래픽 보기로 제공됩니다. 프로젝트 시간 표시줄 드롭다운 메뉴에서 날짜/진행률 등의 다양한 옵션을 선택하여 시간 표시줄에 해당 정보를 표시할 수 있습니다.
프로세스 플로차트로 보기	워크플로를 프로세스 플로차트로 보려면  아이콘을 클릭합니다. 이 보기는 워크플로 작업을 네트워크 다이어그램으로 표시합니다.
레이아웃	스프레드시트 보기에서 열을 추가 및 제거할 대화 상자를 열려면  아이콘을 클릭합니다.
템플릿으로 저장	워크플로 정의를 템플릿 라이브러리에 직접 저장하려면 클릭합니다(해당 권한이 있는 경우). 템플릿의 이름을 지정할 수 있는 대화 상자가 표시됩니다. 자세한 내용은 <i>Marketing Operations 관리자 가이드</i> 를 참조하십시오.
작업 및 스테이지	스프레드시트 보기에서 작업은 다음과 같이 동작하는 링크입니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>승인 작업을 클릭하면 승인의 요약 페이지가 새 창에서 표시됩니다.</li> <li>워크플로 작업을 클릭하면 작업 업데이트 게시 대화 상자가 새 창에서 표시됩니다.</li> </ul>

#### 관련 주제

- 기본 워크플로를 편집하는 방법
- 워크플로 스프레드시트 보기 정보
- 워크플로 시간 표시줄 보기 정보
- 워크플로 탭 레이아웃 페이지
- 작업 업데이트 게시 대화 상자

## 워크플로 스프레드시트 보기 정보

워크플로를 스프레드시트(기본값)로 표시할 경우 워크플로의 스테이지 및 작업에 대한 정보가 스프레드시트에 리스트로 표시됩니다. 이 보기를 사용하여 작업 상태를 업데이트하거나 검토자를 추가하거나 날짜를 변경하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

### 관련 주제

- 워크플로 탭 필드
- 워크플로 도구 모음

## 워크플로 탭 필드

워크플로가 스프레드시트 보기(기본 보기)에 나타날 때 이 워크플로에는 다음 필드 및 열이 포함됩니다.

필드	설명
작업 및 스테이지	<p>프로젝트 으로 구성된 작업 스테이지 및 작업을 나열합니다.</p> <p>편집 모드에서 스테이지 또는 작업을 클릭하여 수정하거나 변경합니다.</p> <p>보기 모드로 표시되는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 승인 작업을 클릭하면 승인의 요약 페이지가 새 창에서 열립니다.</li> <li>• 워크플로 작업을 클릭하면 작업 업데이트 게시 화면이 새 창에서 열립니다.</li> </ul>
상태	<p>작업의 상태입니다.</p> <p>승인 작업의 상태는 다음 중 하나일 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시작되지 않음</li> <li>• 진행 중</li> <li>• 유보됨</li> <li>• 완료됨</li> <li>• 취소됨</li> </ul> <p>구성원 작업의 상태는 다음 중 하나일 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지연</li> <li>• 활성화</li> <li>• 건너뛸</li> <li>• 완료됨</li> </ul> <p>승인 작업의 상태가 진행 중, 유보됨 또는 완료됨인 경우 이 필드는 읽기 전용입니다.</p> <p>승인 작업의 상태가 시작되지 않음인 경우 편집 모드에서 상태를 진행 중 또는 취소됨으로 변경할 수 있습니다.</p>

필드	설명
완료율(%)	<p>작업 완료율을 나타내는 백분율 값입니다.</p> <p>편집 모드에서 작업 (다른 방식으로 진행률을 결정하는 승인 작업이 아님)에 대한 측정 막대를 클릭하고 숫자를 입력합니다. 측정 막대는 비교 가능한 수준까지 확대됩니다. 승인 작업의 경우 이 필드는 읽기 전용입니다.</p>
예상/실제 시작	<p>지연 상태에 있는 작업의 경우 이 필드에 예상 시작 날짜가 나타납니다. 예상 시작 날짜는 기울임꼴로 표시됩니다. 작업을 지연에서 활성으로 변경하면 이 필드에 실제 시작 날짜가 표시됩니다. 실제 시작 날짜는 보통 글꼴로 표시됩니다.</p> <p>편집 모드에서 팝업 달력을 사용하여 날짜 및 시간을 선택합니다.</p>
예상/종료	<p>지연 상태에 있는 작업의 경우 이 필드에 예상 종료 날짜가 나타납니다. 예상 종료 날짜는 기울임꼴로 표시됩니다. 작업을 활성에서 완료됨으로 변경하면 이 필드에 실제 종료 날짜가 표시됩니다. 실제 종료 날짜는 보통 글꼴로 표시됩니다.</p> <p>편집 모드에서 팝업 달력을 사용하여 날짜 및 시간을 선택합니다.</p>
예상/기간	<p>작업 기간(일, 시간 및 분)입니다.</p> <p>시작 날짜와 종료 날짜를 모두 입력하면 이 필드의 값이 자동으로 계산됩니다(예상/종료 날짜에서 예상/실제 시작 날짜를 뺀 값).</p>
실제 작업량	<p>작업을 완료하는 데 소요된 실제 작업량으로서, 달력상의 기간과는 다릅니다. 작업량은 일, 시간 및 분 단위로 측정됩니다.</p>
고정된 날짜	<p>작업이 고정되었음을 나타냅니다. 잠금이 이 필드에 나타나는 경우 작업의 날짜가 고정됩니다.</p> <p>작업에 대한 고정 날짜를 지정하려면 열을 클릭한 후 풀다운 메뉴에서 고정됨을 선택합니다. 작업이 의존하는 작업 날짜가 변경되는 경우에도 작업 날짜를 이동할 수 없습니다.</p> <p>종속성이 충족되지 않는 경우 충돌하는 날짜는 서로 다른 아이콘과 함께 서로 다른 글꼴로 나타납니다.</p> <p>예를 들어, 작업 2.2가 작업 2.1에 의존하는 경우 작업 2.1의 목표 종료 날짜가 작업 2.2의 목표 시작 날짜 이후이면 2.1의 목표 종료 날짜와 2.2의 목표 시작 날짜가 모두 빨간색으로 나타납니다( 고정된 날짜 열에서 잠금 아이콘을 선택하여 작업 2.2에 대한 날짜를 고정한 경우).</p>
예약 기간	<p>작업 날짜를 결정할 때 사용할 날짜에 대한 표시기입니다. 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>업무일:</b> 이 작업에 휴일과 주말을 제외한 표준 날짜만 포함됨을 나타냅니다. 모든 작업에 대한 기본값입니다.</li> <li>• <b>주말:</b> 이 작업에 주말이 포함됨을 나타냅니다. 시스템에서 이 작업에 대한 날짜를 계산할 때 주말이 포함됩니다.</li> <li>• <b>휴무일:</b> 이 작업에 시스템 전체에 대해 정의된 휴무 시간이 포함됨을 나타냅니다. 시스템에서 이 작업에 대한 날짜를 계산할 때 이러한 시간이 고려됩니다.</li> <li>• <b>모두:</b> 이 작업에 모든 날짜가 포함됨을 나타냅니다. 이 작업에 대한 날짜를 계산할 때 무시되는 날짜가 없습니다.</li> </ul>

필드	설명
목표 시작	작업의 목표 시작 날짜입니다. 편집 모드에서 팝업 달력을 사용하여 날짜를 선택합니다.
목표 종료	작업의 목표 종료 날짜입니다. 편집 모드에서 팝업 달력을 사용하여 날짜를 선택합니다.
목표 기간	실제 작업 기간(일, 시간 및 분)입니다. 목표 종료 날짜에서 목표 시작 날짜를 뺀 값입니다.
목표 작업량	작업을 완료하는 데 예상된 목표 작업량으로서, 달력상의 기간과는 다릅니다.
중요시점 유형	드롭다운 리스트에서 선택하는 작업 중요시점입니다. 모임, 이벤트, 작업 시작 등의 옵션이 있습니다. 계획 관리자는 리스트에 나타나는 중요시점 유형을 설정합니다.  중요시점 설정에 대한 자세한 내용은 <i>Marketing Operations 설치 가이드</i> 를 참조하십시오.
구성원 역할	작업과 연관된 역할입니다. 이 역할은 프로젝트 생성에 사용되는 프로젝트 템플릿에서 자동으로 로드하거나 프로젝트 소유자가 수동으로 설정할 수 있습니다.  승인 작업의 상태가 진행 중, 유보됨 또는 완료됨인 경우 이 필드는 읽기 전용입니다.
구성원	작업과 연관된 구성원입니다.  워크플로 작업의 구성원 역할 열에 역할이 있는 경우 구성원을 역할에 지정하면 워크플로에서 해당 구성원 열에 구성원을 자동으로 추가합니다.  워크플로를 편집하면서 구성원 열에 구성원을 수동으로 추가할 수도 있습니다.  승인 작업에 대한 워크플로를 편집할 때 팀은 승인 작업의 소유자일 수 없으므로 이 필드에 나열되지 않습니다.  일반적으로 표준 작업에 구성원이 있습니다.  승인 작업의 상태가 진행 중, 유보됨 또는 완료됨인 경우 이 필드는 읽기 전용입니다.
검토자 역할	승인 작업과 연관된 역할을 표시하는 읽기 전용 필드입니다.  이 역할은 프로젝트 생성에 사용되는 프로젝트 템플릿에서 자동으로 로드하거나 프로젝트 소유자가 수동으로 설정할 수 있습니다.  검토자 역할을 사용하여 승인 프로세스를 미리 채웁니다.
검토자	승인 작업과 연관된 검토자를 표시하는 읽기 전용 필드입니다. 검토자를 사용하여 승인 프로세스를 미리 채웁니다.  워크플로 작업의 검토자 역할 열에 역할이 있는 경우 구성원을 역할에 지정하면 워크플로에서 해당 검토자 열에 구성원을 자동으로 추가합니다.

필드	설명
종속 적용	이 작업이 다른 작업에 종속된 경우 시스템이 종속성을 얼마나 엄격하게 해석하는지를 결정합니다. 이 옵션이 선택된 경우 시스템은 이 작업이 종속된 작업이 완료될 때까지 프로젝트 구성원이 이 작업을 업데이트할 수 없도록 지정합니다.
필수	이 작업이 필수 작업인지 여부입니다. 필수 작업을 건너뛰거나 삭제할 수 없으며 해당 이름도 변경할 수 없습니다.
작업 코드	프로젝트 내의 각 작업을 고유하게 식별하는 읽기 전용 코드입니다. 시스템 통합자는 이 코드를 사용하여 작업과 관련된 사용자 정의 비즈니스 논리를 구현합니다.
참고	작업에 대한 설명입니다.





#### 관련 주제









- 작업 업데이트 및 완성
- 작업 시간 예약

## 워크플로 도구 모음

워크플로 탭이 편집 보기로 표시되는 경우 도구 모음이 나타납니다. 도구 모음의 단추를 사용하여 워크플로를 변경합니다. 예를 들어, 작업을 삽입 및 삭제하고, 스테이지를 추가하고, 모든 항목을 지울 수 있습니다.

다음 표에서는 각 단추에 대해 설명합니다.

아이콘	설명
	작업 행 추가 스프레드시트에 새 구성원 작업을 추가합니다.
	승인 행 추가. 스프레드시트에 새 승인 작업을 추가합니다.
	종속성 옵션을 클릭합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 종속성 없음</li> <li>• 직렬</li> <li>• 병렬</li> </ul> 이 옵션은 새 작업 추가 시의 IBM Unica Marketing Operations 동작을 결정합니다.
	스테이지 행 추가. 스프레드시트에 새 스테이지를 추가합니다. 작업이 스테이지로 그룹화됩니다.

아이콘	설명
	<p>도구 메뉴에 다음과 같은 선택 항목이 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 복사: 선택한 셀의 내용을 클립보드에 복사합니다.</li> <li>• 붙여넣기: 선택한 셀의 시작 부분에 클립보드의 내용을 붙여 넣습니다.</li> <li>• 다음 후에 행 붙여넣기: 선택한 행 아래에 클립보드의 내용을 붙여 넣습니다.</li> <li>• 표시...: 선택한 작업을 적절하게 표시합니다. 예를 들어, 완료됨으로 표시를 선택하면 선택한 작업의 상태가 완료됨으로 변경됩니다. 작업을 건너뛴, 완료됨, 활성, 지연으로 표시할 수 있습니다.</li> <li>• 아래로 채우기/위로 채우기: 셀 값을 셀 범위에 복사합니다.</li> <li>• 지우기: 선택한 셀 또는 셀 그룹에 있는 모든 항목을 지웁니다.</li> <li>• 열 지우기: 선택한 열에 있는 모든 항목을 지웁니다.</li> </ul> <hr/> <p>☀ 날짜 열에는 다음과 같은 의존 관계가 있습니다. 열 지우기를 선택하여 목표 시작을 지울 경우 목표 종료 열도 함께 지워지며 그 반대도 마찬가지입니다. 열 지우기를 선택하여 예상/실제 시작을 지울 경우 예상/실제 종료 열도 함께 지워지며 그 반대도 마찬가지입니다.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 모두 지우기: 워크플로에 있는 모든 항목을 지웁니다.</li> </ul>
	<p>여유 시간을 유지하면서 종속 날짜를 다시 계산하려면 클릭합니다. 변경 내용을 기반으로 모든 날짜 종속성을 다시 계산하고 종속 작업 간의 기존 여유 시간을 그대로 둡니다.</p>
	<p>여유 시간을 제거하면서 종속 날짜를 다시 계산하려면 클릭합니다. 변경 사항을 기반으로 모든 날짜 종속성을 다시 계산하고 종속 작업 간의 기존 여유 시간을 제거합니다.</p>
	<p>마지막 변경 내용을 취소하려면 클릭합니다.</p>
	<p>실행 취소 동작을 사용하여 취소한 변경 내용을 다시 적용하려면 클릭합니다.</p>
	<p>행 위로 이동. 선택한 작업 또는 스테이지를 위로 이동하려면 클릭합니다. 스테이지를 이동하면 연관된 작업이 함께 이동합니다.</p>
	<p>행 아래로 이동. 선택한 작업 또는 스테이지를 아래로 이동하려면 클릭합니다. 스테이지를 이동하면 연관된 작업이 함께 이동합니다.</p>
	<p>행 삭제. 선택한 작업 또는 스테이지를 삭제하려면 클릭합니다. 다음 사항에 주의하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 스테이지를 삭제하면 모든 연관 작업이 한 스테이지 위로 이동합니다.</li> <li>• 첫 번째 스테이지를 삭제하면 연관된 첫 번째 작업이 나머지 작업에 대한 스테이지가 됩니다.</li> </ul>

### 관련 주제

- 워크플로 승인 작업의 승인 프로세스를 생성하는 방법
- 작업 종속성 관리
- Internet Explorer에서 작업을 복사하는 방법
- 셀 범위에 데이터를 입력하는 방법

## 워크플로 스프레드시트의 첫 번째 열 너비를 설정하는 방법

워크플로 스프레드시트 보기에서 첫 번째 열의 너비를 변경하고 이 설정을 전체 세션에 대해 유지할 수 있습니다. 즉, 다른 페이지로 이동했다가 이 탭으로 돌아오더라도 변경 사항이 유지됩니다.

1. 프로젝트의 워크플로 탭으로 이동합니다.
2. 열 너비 컨트롤을 사용하여 첫 번째 열을 원하는 너비로 조정합니다.
3. 화면의 오른쪽 위에 있는 레이아웃 링크를 클릭합니다.
4. 프로젝트 워크플로 탭 레이아웃 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
  - a. 첫 번째 열 너비 섹션에서 마지막 설정 기억 라디오 단추를 선택합니다.
  - b. 대화 상자의 맨 아래에 있는 이 내용을 이 프로젝트의 워크플로 탭에 대한 기본값으로 지정 상자를 선택합니다.
5. 적용 및 닫기를 클릭하여 변경 내용을 저장하고 대화 상자를 닫습니다.

이제 세션의 나머지에 대해 이 프로젝트에 대한 첫 번째 열 너비가 설정됩니다. 탐색할 페이지에 상관없이 이 워크플로 탭으로 돌아가면 첫 번째 열 너비가 설정된 대로 유지됩니다.

## 워크플로 시간 표시줄 보기 정보

워크플로 탭의 시간 표시줄 보기에는 몇 주 또는 몇 달 기간 동안의 프로젝트 보기가 제공됩니다. 프로젝트 예약을 시간 표시줄 보기로 보려면 *View as Timeline* 아이콘을 클릭합니다.

워크플로 탭에서 *Layout* 링크를 사용하여 시간 표시줄 보기를 사용자 정의할 수 있습니다. 이 대화 상자를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 시간 표시줄의 각 막대 옆에 나타나는 캡션을 선택합니다(있을 경우).
- 시간 표시줄의 주별 보기 또는 월별 보기를 선택합니다.
- 보려는 날짜 유형을 선택합니다.

✨ 시간 표시줄 보기에서 편집 링크를 클릭하면 편집할 스프레드시트가 열립니다.



## 워크플로 프로세스 플로차트 보기 정보

프로세스 플로차트 보기에는 다음과 같이 네트워크 다이어그램 스타일로 작업이 표시됩니다.

- 각 작업은 작업 번호와 ID가 있는 상자로 표시됩니다.
- 종속성이 있는 작업은 종속된 모든 작업에 연결됩니다.
- 순차적 작업은 동일한 줄에 표시됩니다.
- 병렬 작업은 다른 줄에 표시됩니다.
- 독립/고아 작업은 연결 없이 별개의 줄에 표시됩니다.

## 워크플로 탭 레이아웃 페이지

이 페이지를 사용하여 워크플로 탭의 스프레드시트 보기와 시간 표시줄 보기의 모양을 모두 설정합니다.

☼ 스프레드시트 레이아웃 또는 시간 표시줄 레이아웃 섹션을 숨기려면 제목 옆에 있는 아이콘을 클릭합니다. 숨겨진 섹션을 보려면 아이콘을 클릭합니다.

### 스프레드시트 레이아웃 섹션

필드	설명
열	표시하려면 열을 선택하고 숨기려면 선택 취소합니다.
미리 설정된 열 그룹	미리 설정된 열 그룹 중 하나를 선택하여 표시하려면 링크를 클릭합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 모두: 기본 설정: 모든 상자 선택(모든 열이 표시됨)</li> <li>• 대상: 상태, 완료율(%) 및 실제 날짜 열을 숨깁니다.</li> <li>• 실제: 목표 날짜/작업량 및 구성원/검토자 역할 열을 숨깁니다.</li> <li>• 모든 날짜: 목표 날짜 및 실제 날짜와 관련된 모든 열을 표시합니다.</li> <li>• 책임: 작업을 완료하도록 지정된 구성원과 관련된 열을 표시합니다.</li> </ul>
첫 번째 열 너비	라디오 단추 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 마지막 설정 기억: 워크플로 스프레드시트를 볼 때 첫 번째 열 너비를 조정하여 표시되는 작업 이름 수를 늘리거나 줄일 수 있습니다.</li> <li>• 정확히 일치: 이 단추를 선택하고 숫자를 입력하여 열의 너비를 픽셀 단위로 정확히 설정합니다.</li> </ul>

### 시간 표시줄 레이아웃 섹션

필드	설명
시간 간격	측정에 사용되는 시간의 증가분입니다. 주 또는 월을 선택합니다. 기본 설정은 주입니다.

필드	설명
막대 표시	시간 표시줄 보기의 막대는 기간을 나타냅니다. 예상/실제 날짜, 목표 날짜 또는 두 가지 모두를 표시하도록 선택할 수 있습니다. 두 가지를 모두 표시하는 것이 기본값입니다.
막대 캡션	기본적으로 막대에는 캡션이 없습니다. 드롭다운 메뉴에서 선택 항목 중 하나를 선택하여 특정 정보를 막대 캡션으로 표시합니다. 예를 들어, 작업 이름 또는 중요시점 유형 표시를 캡션으로 지정할 수 있습니다.
첫 번째 열 너비	위의 스프레드시트 레이아웃 섹션에서 첫 번째 열 너비 설명을 확인합니다.

## 단추

단추	설명
이 내용을 기본값으로 지정	이 상자를 선택하면 현재 설정이 워크플로의 기본값으로 유지됩니다. 그러면 다른 탭으로 이동했다가 이 탭을 다시 사용해도 현재 지정된 표시 설정이 변경되지 않습니다. 단, 다음에 변경한 후 이 상자를 선택하면 달라집니다.  * 이 설정은 기본값을 변경하기 전까지는 이 워크플로의 모든 사용자에게 대한 기본값이 됩니다.
적용 및 닫기	변경 내용을 적용하고 대화 상자를 닫으려면 클릭합니다.
적용	변경 내용을 적용하려면 클릭합니다. 변경 내용이 워크플로에 표시되며, 대화 상자는 추가 편집을 위해 열린 상태로 유지됩니다.
기본값 복원	수행한 사용자 정의를 실행 취소하여 모든 설정을 기본값으로 복원합니다.
취소	설정을 변경하지 않고 대화 상자를 닫으려면 클릭합니다.

### 관련 주제

- 워크플로 스프레드시트의 첫 번째 열 너비를 설정하는 방법

## 작업 시간 예약

Plan에서는 리소스를 효과적으로 관리하고 할당할 수 있도록 다음 설정을 제공합니다.

- 휴무 시간 지정: 작업 날짜가 계산될 때 조직에서 기본적으로 포함되지 않는 날짜를 정의할 수 있습니다.
- 작업 시간에 주말 포함: 기본적으로 주말은 작업 날짜 및 기간을 계산할 때 포함되지 않지만 주말 동안 특정 작업을 예약하기 위해 이러한 기본값을 재정의할 수 있습니다.

기본적으로 작업 시작 또는 종료 날짜를 계산할 때 주말과 휴무일은 작업에 포함되지 않습니다.

정의된 휴무일 리스트를 보려면 관리 페이지에서 휴무일을 클릭합니다.

☀ IBM Unica Marketing Operations 달력을 볼 때 휴무 시간으로 지정된 날짜는 배경에 회색 X로 표시되거나 시간 표시줄 보기에 회색 음영 열로 표시됩니다. 이러한 날짜 위로 마우스를 이동하면 휴무 시간의 이름(예: 근로자의 날)이 표시됩니다.

#### 관련 주제

- 휴무 시간 정보
- 주말 포함 정보

## 휴무 시간 정보

일반적으로 직원이 작업을 수행하지 않는 날짜가 있는 경우에는 IBM Unica Marketing Operations에서 해당 날짜를 휴무 시간으로 설정할 수 있습니다. Marketing Operations에서는 사용자 정의 유형으로 분리되는 시스템 전체 휴무 시간 집합이 지원됩니다.

예를 들어, Marketing Operations에 다음과 같은 휴무일이 설정되어 있다고 가정해 봅시다.

범주	날짜
회사 휴일	1/1/2006, 7/4/2006, 12/25/2006
시/도 휴일	4/15/2006, 10/3/2006
회사 오프사이트	8/15/2006

휴무 시간 집합을 정의하고 나면 각 프로젝트 및 해당 작업에 대해 이러한 날짜에 작업을 예약할지 여부를 선택할 수 있습니다.

작업 할성 시간에 휴무 시간이 포함된 경우 각 날짜의 해당 시간만큼 종료 시간이 늦어집니다. 예를 들어, 2006년 7월 4일이 휴무 시간으로 정의되어 있다고 가정할 때 작업 1.3이 2006년 7월 3일에 시작하도록 예약되어 있고 기간이 3일인 경우 해당 종료 날짜는 2006년 7월 7일입니다. 7월 4일은 휴무 시간으로 정의되어 있으므로 이 날짜에 작업이 예약되지 않습니다.

모든 작업에 대해 휴무 시간을 무시하도록 선택할 수 있습니다. 이렇게 하면 워크플로에는 모든 휴무 시간이 일반 업무일로 포함됩니다. 따라서, 작업 1.3에 대해 휴무 시간을 무시하도록 선택할 경우 이 작업의 종료 날짜는 2006년 7월 6일이 됩니다.

## 주말 포함 정보

특정 작업에 대해 주말에 계속 작업해야 할 수 있습니다. 예를 들어, 인쇄소에서 1일 24시간, 주 7일 동안 작업한다고 가정하면 인쇄소로 전달할 작업이 있는 경우 이러한 작업에 주말을 고려할 수 있습니다.

예를 들어, "인쇄소에서 브로셔 인쇄"라는 작업이 있고 이 작업이 6월 15일 금요일에 시작하여 3일 동안 진행된다고 가정합니다. 이 작업에 주말을 포함하도록 선택할 경우 작업 종료 날짜는 6월 18일 월요일 EOB가 됩니다. 작업에 주말을 포함하지 않도록 선택할 경우 작업이 6월 20일 수요일 EOB에 종료됩니다.

## 작업 시간 및 휴무 시간 설정

워크플로에서 예약 기간 표시기를 사용하여 작업을 예약할 수 있는 많은 옵션이 있습니다. 다음과 같은 방법으로 작업을 예약할 수 있습니다.

플래그	동작
업무일 (업무일)	휴무 시간과 주말이 작업 예약에서 제외됩니다. ☼ 모든 작업에 대한 기본 설정입니다.
주말 (주말)	주말을 포함하지만 시스템 전체의 휴무 시간은 포함하지 않도록 작업이 예약됩니다.
휴무일 (휴무일)	주말은 작업 예약에서 제외되지만 다른 휴무 시간 동안 작업이 수행됩니다.
모두(모든 달력 요일)	모든 날짜를 포함하도록 작업이 예약됩니다.

☼ 예약 기간 열은 계획 및 목표 지정 도구입니다. 실제 날짜 및 시간이 작업에 기록되었으므로 이 열은 변경할 수 없습니다. 이 열을 변경하면 실제 날짜와 시간을 덮어쓸 수 있습니다.


## 기본 워크플로를 편집하는 방법

새 프로젝트를 생성하는 경우 마법사가 선택한 템플릿을 기반으로 작업 과정을 안내해 줍니다. 마법사 양식을 마치면 프로젝트의 템플릿에 제공된 기본 워크플로를 사용자 정의해야 할 수 있습니다. 기본 워크플로를 사용자 정의하는 기능은 사용자 권한에 의해 제어됩니다.

편집 모드에서 워크플로 탭을 열 때 도구 모음의 단추가 비활성화되거나 열의 값이 읽기 전용이면 워크플로를 편집할 수 있는 적절한 보안 권한이 없는 것입니다.


1. 설정할 워크플로가 있는 프로젝트를 열고 워크플로 탭을 엽니다.

이 탭에 워크플로가 템플릿에 지정된 대로 표시됩니다.

2. 편집 아이콘()을 클릭합니다.
3. 첫 번째 열에 나열된 이름을 편집하여 기본 작업 및 스테이지 이름을 특정 작업 및 스테이지로 변경합니다.

스테이지는 굵은 글꼴의 머리글로서, 작업을 그룹화합니다.

4. 필요한 경우 스테이지 또는 작업을 추가합니다.

- 스테이지 행 추가 아이콘()을 클릭하여 스테이지를 추가합니다.
- 작업 행 추가 아이콘을 클릭하여 표준 작업을 추가합니다.
- 승인 행 추가 아이콘을 클릭하여 승인 작업을 추가합니다.

5. 일정을 사용할 방법에 따라 목표 또는 예상 실제 날짜를 입력합니다.
  - 작업에 대한 시작 날짜, 종료 날짜 및 기간을 입력할 수 있습니다. 이 중 두 값을 입력하면 세 번째 값이 자동으로 계산됩니다. 예를 들어, 목표 시작 날짜와 목표 종료 날짜를 입력하면 기간이 자동으로 계산됩니다.
  - 휴무 시간에 대한 작업별 옵션과 일치하지 않는 날짜를 선택해도 시스템에서 자동으로 금지되지 않습니다. 예를 들어, 주말을 포함하도록 작업이 예약되지 않은 경우에도 일요일을 작업의 종료 날짜로 선택할 수 있습니다.
6. 작업이 일종의 중요시점이 되도록 지정하려면(예: 날짜 삭제) 중요시점 유형 열을 선택하고 드롭다운 리스트에 나타난 중요시점을 선택합니다.
 

관리자는 리스트에 나타나는 중요시점을 설정할 수 있습니다.
7. 구성원 및 검토자 열에서 작업을 지정할 구성원 또는 역할을 선택합니다.
8. 참고 섹션에 작업에 대한 참고 정보를 입력합니다.
9. 다음 동작 중 하나를 수행합니다.
  - 저장을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 편집 모드를 유지합니다. 내용을 전체적으로 편집하는 경우에는 가끔 저장을 클릭하여 작업이 손실되지 않도록 하십시오.
  - 저장 및 완료를 클릭하여 변경 내용을 저장하고 보기 모드로 돌아갑니다.
  - 취소를 클릭하여 변경을 실행 취소하고 보기 모드로 돌아갑니다.

#### 관련 주제

- 스태이지 또는 작업을 추가하는 방법
- 팀 알림 정보
- 예약 정보

## 스태이지 또는 작업 추가 정보

작업이나 스태이지를 워크플로에 추가하려면 선택한 템플릿에 대한 작업/승인, 종속성 및 대상 추가/편집/삭제라는 권한을 보안 역할에서 부여해야 합니다. 도구 모음에 추가 단추가 없는 경우 관리자에게 문의하여 적절한 액세스 권한을 얻어야 합니다.

스태이지 및 작업 행과 관련하여 다음 사항에 주의하십시오.

- 스태이지 또는 작업을 추가할 때 작업 이름 앞에 작업 번호를 입력하면 번호가 가리키는 위치에 작업이 삽입됩니다.
 

예를 들어, 작업 리스트 내 임의의 위치에 2.3 Have team meeting을 입력하면 여기서 이 작업을 2.2라는 작업 아래에 배치하고 후속 작업의 번호를 변경하여 결과적으로 이전에 2.3이었던 작업이 2.4가 됩니다.
- 리스트 내 임의의 위치에 스태이지 또는 작업을 추가하고 도구 모음의 위로 아이콘 및 아래로 아이콘을 사용하여 스태이지 또는 작업을 리스트 내의 적절한 위치로 이동합니다.
- 새 행을 추가하거나 기존 행을 제거할 때 작업에 대한 종속성을 관리하는 여러 가지 옵션이 있습니다.

- 워크플로 작업에서 승인을 생성한 후 승인 자체만 편집할 수 있습니다. 즉, 워크플로에서 해당 작업은 편집할 수 없습니다.

해당 워크플로 작업에서 승인을 편집하려고 하면 작업 행이 잠겨 있다는 오류가 표시됩니다. 해당 필드를 업데이트하려면 승인으로 이동해야 합니다.

#### 관련 주제


- 작업 종속성 관리


## 스테이지 또는 작업을 추가하는 방법

스테이지 또는 작업을 추가하기 전에 편집 모드에서 워크플로를 엽니다.

1. 워크플로에서 새 스테이지 또는 작업을 삽입할 위치 위에서 스테이지 또는 작업을 선택합니다.
2. 스테이지, 승인 작업 또는 표준 작업을 추가합니다.

- 스테이지 행 추가 아이콘()을 클릭하여 스테이지를 추가합니다.

- 작업 행 추가 아이콘()을 클릭하여 표준 작업을 추가합니다.

- 승인 행 추가 아이콘()을 클릭하여 승인 작업을 추가합니다.

3. (선택 사항) 작업이 다른 작업에 종속되게 하려면 해당 작업이 종속될 작업의 번호를 괄호로 둘러쌉니다.

예를 들어, 작업 이름이 Deliver draft to vendor인 경우 이 작업을 작업 1.3에 종속되게 하려면 작업 이름을 2.5 Deliver draft to vendor (1.3)로 지정합니다.

4. 워크플로 편집을 마쳤으면 변경 내용을 저장합니다.

스테이지 또는 작업이 워크플로의 삽입점 뒤에 추가됩니다.

한 작업의 날짜가 변경되면 모든 종속 작업의 날짜가 변경됩니다. 예를 들어, 2.2 중요시점 예약 설정 작업이 2.1 창작 팀과 프로젝트 개시 회의 작업에 종속될 경우 중요시점 예약 설정을 입력한 후 (2.1) 을 입력합니다.

작업에 종속 항목이 여러 개 있는 경우 작업 번호를 쉼표로 구분합니다. 예를 들면 2.2 Setup Milestone Schedule (1.1, 2.1) 을 사용합니다.


## 잠긴 작업 아래에 스테이지 또는 작업을 추가하는 방법

스테이지 또는 작업을 추가하기 전에 편집 모드에서 워크플로를 엽니다.

잠긴 작업을 선택할 경우 작업/스테이지 삽입 링크가 작동하지 않습니다. 잠긴 작업 바로 아래에 작업을 추가하려면 다음 단계를 수행해야 합니다.

1. 변경할 워크플로 페이지로 이동하고 편집을 클릭합니다.

2. 잠기지 않은 작업 행을 선택합니다.
3. 스테이지, 표준 작업 또는 승인 작업을 추가합니다.

- 스테이지를 추가하려면 스테이지 행 추가 아이콘  을 클릭합니다.


- 표준 작업을 추가하려면 작업 행 추가 아이콘  을 클릭합니다.

- 승인 작업을 추가하려면 승인 행 추가 아이콘  을 클릭합니다.

4. 작업 또는 스테이지가 자신보다 선행할 잠긴 작업 바로 뒤에 배치되도록 작업 또는 스테이지 번호를 변경합니다.

예를 들어, 잠긴 작업이 2.5 Review copy - informal (2.3)인 경우 새 작업의 번호를 2.6으로 설정합니다. 작업 이름 지정을 마치면 해당 작업이 작업 2.5 뒤로 자동으로 이동합니다.

## 워크플로 승인 작업의 승인 프로세스를 생성하는 방법

워크플로의 스프레드시트 보기에서 특정 작업에 승인 프로세스를 추가할 수 있습니다. 승인 프로세스가 연결되어 있는 작업은 연결된 단계 필드에 승인 아이콘()이 있습니다.

1. 승인 작업이 포함되어 있는 프로젝트의 워크플로 탭으로 이동합니다.
2. 보기 모드에 있는 동안 승인 작업의 이름을 클릭합니다. 승인 시작 대화 상자가 팝업으로 표시됩니다.
3. 승인에 대한 세부 정보를 완료합니다.
4. 다음 중 하나를 클릭하여 프로세스를 완료합니다.
  - 승인 보내기: 승인을 저장하고 제출하여 상태를 시작 안 함에서 진행 중으로 변경합니다.
  - 나중을 위해 저장: 승인 프로세스를 저장하고 상태를 시작 안 함으로 설정합니다.
  - 취소: 대화 상자에서 변경한 내용을 삭제하고 새 승인을 생성하지 않습니다.

대화 상자가 닫히고 승인 프로세스를 시작했던 워크플로 탭이 표시됩니다.

워크플로 작업에서 승인을 생성한 후 승인 자체만 편집할 수 있습니다. 즉, 워크플로에서 해당 작업은 편집할 수 없습니다.

### 관련 주제

- 승인 작업을 건너뛰는 방법
- 새/승인 편집 페이지

## 스테이지 또는 작업 편집 정보

작업 또는 스테이지의 번호를 변경하면 새 번호와 일치하는 행 앞에 작업이 삽입됩니다.

예를 들어, 스테이지 순서가 다음과 같다고 가정합니다.

1. 계획
2. 추가 설계
3. 리드 생성
4. 설정부터 분류까지 표시
5. 마케팅 검토

작업 5, 마케팅 검토를 편집하여 번호를 3으로 변경할 경우 새 순서는 다음과 같습니다.

1. 계획
2. 추가 설계
3. 마케팅 검토
4. 리드 생성
5. 설정부터 분류까지 표시

이제 작업 2, 추가 설계를 편집하여 번호를 4.로 변경한다고 가정하면 새 순서는 다음과 같습니다.


1. 계획
2. 마케팅 검토
3. 추가 설계
4. 리드 생성
5. 설정부터 분류까지 표시

작업 또는 스테이지를 끝으로 이동하려면 최종 작업 또는 스테이지보다 높은 숫자의 번호를 지정합니다. 예를 들어, 스테이지 2, 마케팅 검토를 끝으로 이동하려면 번호를 6 이상의 값으로 변경합니다.

## 작업 업데이트 및 완성

작업을 생성할 때나 기존 작업에 대한 새 워크플로를 열 때 작업 또는 스테이지의 상태는 지연입니다. 프로젝트 구성원은 작업 관련 작업을 수행하는 동안 현재 진행률을 나타내기 위해 상태를 업데이트할 수 있습니다.

작업의 상태를 지정하려면 워크플로가 편집 모드인지 확인하고 작업의 상태 열을 클릭한 다음 드롭다운 리스트에서 적합한 상태를 선택합니다.

상태	설명
지연	작업이 아직 시작되지 않았음을 나타냅니다. 작업을 생성하면 기본적으로 지연 상태가 됩니다. 지연 상태는 상태 필드가 비어 있는 것으로 나타납니다.
활성	작업이 진행 중임을 나타냅니다.  아이콘으로 나타냅니다. A를 입력하여 작업을 활성 상태로 지정할 수도 있습니다.



상태	설명
건너뛴	작업을 건너뛰었음을 나타냅니다. <input type="checkbox"/> 아이콘으로 나타냅니다. 건너뛴 작업은 구성원이 더 이상 수행하지 않는 작업입니다. 따라서 이 작업의 종속성도 무시됩니다. S를 입력하여 작업을 건너뛴 상태로 지정할 수도 있습니다.
완료됨	작업이 완료되었음을 나타냅니다. <input checked="" type="checkbox"/> 아이콘으로 나타냅니다. F를 입력하여 작업을 완료됨 상태로 지정할 수도 있습니다.

다음 동작에 주의하십시오.

- 작업의 **완료율(%)** 열에 100을 입력하면 상태가 완료됨으로 업데이트됩니다.
- 이미 완료된 작업의 경우 작업의 **완료율(%)** 열에 0을 입력하면 상태가 지연으로 업데이트됩니다.
- 이미 완료된 작업의 경우 작업의 **완료율(%)** 열에 1부터 99 사이의 임의의 숫자를 입력하면 상태가 활성으로 업데이트됩니다.
- 작업 상태를 건너뛴으로 표시하면 모든 작업 날짜가 지워집니다. 저장 또는 저장 및 완료를 누르기 전에는 편집 세션을 취소하여 날짜를 검색할 수 있습니다. 하지만 날짜가 지워진 상태로 스프레드시트를 저장하고 나면 날짜를 검색할 수 없습니다.

## 승인 작업

승인 작업을 생성하면 워크플로 탭에서 해당 작업의 상태를 변경할 수 없습니다. 승인 자체의 상태에 따라 승인 작업의 상태가 자동으로 설정됩니다.

## 승인 작업을 건너뛰는 방법

이 항목에서는 워크플로 탭에서 작업의 승인 프로세스를 건너뛰는 방법에 대해 설명합니다.

1. 건너뛴 승인 작업이 포함되어 있는 프로젝트의 워크플로 탭으로 이동합니다.
2. 건너뛴 승인 작업의 이름을 클릭합니다. 승인 대화 상자가 팝업으로 표시됩니다.
3. 상태 > 검토 취소를 클릭합니다.
4. 대화 상자를 닫습니다.

승인 작업이 줄을 그어 지워지고 더 이상 액세스할 수 없게 됩니다. 필요한 경우 승인을 삭제할 수도 있습니다.

### 관련 주제

- 승인을 삭제하는 방법

## 다중 작업을 건너뛰는 방법

하나 이상의 프로젝트에 대해 작업을 지정한 경우 이 작업을 수행할 수 있습니다.

1. 작업 리스트 페이지를 열어 모든 지정된 작업을 봅니다.

2. 건너뛴 각 작업에 해당하는 확인란을 선택합니다.
3. 선택된 항목 건너뛰기를 클릭합니다.
4. 선택된 작업을 건너뛰려면 확인 대화 상자에서 확인을 클릭하고, 변경하지 않고 리스트 페이지로 돌아가려면 취소를 클릭합니다.

선택하여 건너뛴 모든 작업이 작업 리스트 창에서 제거되고 해당 상태가 건너뛴으로 변경됩니다.

## 다중 작업을 완료하는 방법

하나 이상의 프로젝트에 대해 작업을 지정했습니다.

1. 작업 리스트 페이지를 열어 모든 지정된 작업을 봅니다.
2. 완료할 각 작업에 해당하는 확인란을 선택합니다.
3. 선택된 항목 완료를 클릭합니다.
4. 선택된 작업 완료 대화 상자에서 다음 라디오 단추 중 하나를 선택합니다.
  - 모든 날짜를 그대로 유지. 작업이 완료된 것으로 표시되지만 종료 날짜는 수정되지 않습니다.
  - 모든 실제 종료 날짜를 지금으로 설정. 선택한 각 작업이 완료된 것으로 표시되고, 작업의 실제 종료 날짜 필드가 현재 날짜와 시간으로 설정됩니다.
5. 선택한 작업을 완료하려면 계속을 클릭하고, 변경하지 않고 리스트 페이지로 돌아가려면 취소를 클릭합니다.

선택한 모든 작업이 작업 리스트 창에서 제거되고 해당 상태가 완료로 변경됩니다. 또한 종료 날짜가 설정됩니다(해당 옵션을 선택한 경우).

## 작업에 첨부물을 추가하는 방법

작업에 대한 첨부물을 추가하려면 프로젝트 소유자가 작업에 대해 첨부물을 추가할 수 있도록 활성화해야 합니다. 작업 첨부물을 추가 또는 제거할 수 있는 사용자는 다음과 같습니다.

- 작업 소유자는 자신의 작업에만 첨부물을 추가할 수 있습니다.
- 프로젝트에 대한 첨부 삭제 보안 권한이 있는 작업 소유자와 사용자는 작업 첨부물을 삭제할 수 있습니다.

작업에 첨부물을 추가하는 방법은 다른 개체(예: 프로그램)에 첨부물을 추가하는 방법과 비슷합니다. 그러나 작업에 첨부물을 추가할 때 특별히 적용되는 다음 동작에 유의하십시오.

- 작업 첨부물에 마크업을 사용할 수 없습니다.
- 작업 첨부물에 대한 버전 지정이 필요하지 않습니다. 새 버전을 업로드하면 기존 첨부 버전을 덮어씁니다.
- 동일한 작업에 대해 동일한 이름을 여러 작업 첨부물이 존재할 수 있습니다. 작업의 여러 소유자가 각각 동일한 이름으로 파일을 업로드하는 경우에 해당합니다. 첨부물을 생성한 사용자를 기준으로 파일을 구별할 수 있습니다.

- 작업의 상태에 상관없이 첨부물을 추가 및 제거할 수 있습니다. 즉, 작업이 완료 또는 건너뛴 것으로 표시된 경우에도 첨부물을 추가 및 제거할 수 있습니다.
  - 프로젝트에 대한 첨부물 탭이 프로젝트 작업에 첨부된 파일에 대한 섹션과 프로젝트에 직접 첨부된 파일에 대한 섹션으로 나누어 집니다.
  - 작업 소유자가 작업 첨부물을 추가하고 나중에 프로젝트 소유자가 작업 첨부물 활성화 플래그를 false로 설정한 경우 아무도 작업 업데이트 게시 대화 상자에서 첨부물을 추가하거나 제거할 수 없습니다. 프로젝트에 대한 작업 첨부물은 프로젝트 첨부물 탭에서 계속 제거할 수 있습니다.
1. 첨부물을 추가할 작업을 찾습니다.  
프로젝트 워크플로 또는 작업 리스트 페이지에서 작업을 클릭합니다.  
작업 업데이트 게시 대화 상자가 열립니다.
  2. 첨부물 탭을 클릭합니다.  
탭에 작업에 대해 이미 존재하는 모든 첨부물이 표시됩니다.
  3. 첨부할 파일 필드에서 내 컴퓨터에서, 자산 라이브러리에서 또는 **URL**을 선택합니다.
  4. 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 찾아보기를 클릭하여 컴퓨터에서 첨부할 파일을 검색합니다. 대화 상자가 나타나면 첨부할 파일을 찾은 다음 열기를 클릭합니다.
    - 라이브러리 찾아보기를 클릭하여 자산 라이브러리에 파일을 첨부합니다. 추가할 파일이 포함된 라이브러리를 클릭하고 화면의 왼쪽 창에 있는 트리를 사용하여 폴더로 이동한 후 첨부할 자산으로 이동합니다. 오른쪽 창에서 자산을 볼 경우 자산 수락을 클릭합니다.
    - 제공된 필드에 URL을 입력합니다.
  5. 첨부물 파일에 대한 설명을 추가합니다.
  6. 더 추가를 클릭하여 추가할 각 추가 첨부물에 대한 추가 필드 집합을 표시합니다.
  7. 모든 첨부물을 추가한 후 저장 및 되돌리기를 클릭하여 대화 상자를 닫습니다.  
새 첨부물이 작업에 대한 첨부물 탭에 추가됩니다.

#### 관련 주제

- 개체에 첨부물을 추가하는 방법

## 작업에 역할을 추가하는 방법

일반적으로 프로젝트를 생성할 때 선택한 템플릿에 모든 작업에 구성원 및 검토자 역할 정보가 포함되어 있는 경우 워크플로에 해당 역할이 자동으로 포함됩니다.

그러나 워크플로 작업에 템플릿 설정과 다른 역할을 지정해야 하는 경우도 있습니다.

1. 프로젝트의 워크플로 탭으로 이동합니다.

2. 편집()을 클릭합니다.

3. 지정할 작업에 대한 구성원 역할 셀을 선택합니다.
4. 아래로 회전 아이콘(▼)을 클릭하여 사용 가능한 역할 리스트를 확장하고 이 작업에 지정할 역할을 선택합니다. 모든 작업을 지정할 때까지 이 단계를 반복합니다.

구성원 탭 보기 및 팀 구성원 및 역할 편집 권한이 있는 경우 모든 시스템 사용자, 시스템 팀 및 구성원 역할이 구성원 탭에 아직 포함되지 않은 경우에도 구성원 및 구성원 역할 드롭다운 리스트에서 해당 구성원과 역할을 사용할 수 있습니다. 프로젝트 워크플로에 새 사용자를 추가하면 구성원 탭에 사용자가 자동으로 추가됩니다.

이에 반해 검토자 및 검토자 역할은 워크플로 스프레드시트에서 직접 편집할 수 없습니다. 승인 팝업에서 새 검토자 및 검토자 역할을 추가합니다.

5. 작업을 저장합니다.

#### 관련 주제

- 역할을 추가하는 방법

## 역할, 구성원 및 승인 작업 정보

워크플로의 승인 작업에 역할을 추가할 때 역할에 순서를 지정할 수 있습니다. 워크플로를 템플릿으로 저장할 경우 이 순서가 저장됩니다.

역할에 구성원을 추가한 다음 작업을 지정할 경우 스프레드시트에는 구성원이 이름의 사전순으로 나열됩니다. 작업에서 승인을 생성할 경우 검토자는 역할 순서에 따라 순서가 지정됩니다. 그러나 승인의 끝 필드에서는 검토자가 여전히 사전순으로 나열됩니다. 둘 이상의 사용자가 역할에 있는 경우 이러한 사용자는 이름의 사전순으로 정렬됩니다.

#### 관련 주제

- 승인 작업에 대한 검토자 순서 지정의 예

## 승인 작업에 대한 검토자 순서 지정의 예

워크플로에 1.5 인쇄된 브로셔 검토라는 승인 작업이 있는 경우 검토자 역할에 대해 역할을 다음 순서대로 추가했습니다.

1. 법률 검토자
2. 마케팅 관리자
3. 내용 검토자

이 워크플로를 템플릿으로 저장한 후 이 템플릿을 사용하여 프로젝트를 생성하는 경우 이 순서가 유지됩니다.

이제 다음과 같이 역할에 구성원을 지정한다고 가정합니다.

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

작업 1.5를 클릭하고 해당되는 승인을 생성하면 검토자가 다음 순서(해당 역할 내에서 알파벳순으로)로 나열됩니다.

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

다른 순서대로 검토자를 나열하려면 검토자를 승인 내에서 위로/아래로 이동합니다.

#### 관련 주제

- 역할, 구성원 및 승인 작업 정보

## 작업 복사 및 붙여넣기 정보

작업을 복사하여 붙여넣을 때는 다음 사항에 주의하십시오.

- 복사할 경우, 연속하지 않은 여러 작업을 선택(Ctrl + 클릭)하는 대신 연속한 범위의 작업을 선택해야 합니다.
- 복사할 작업의 수와 일치하는 빈 작업을 삽입하지 않는 경우 기존 작업을 덮어쓰게 됩니다.
- 삽입점에 행을 붙여넣으려면 도구 메뉴에서 붙여넣기를 클릭하거나 Ctrl + V를 누를 수 있습니다. 선택한 행의 뒤에 행을 붙여넣으려면 도구 메뉴에서 다음 후에 행 붙여넣기를 클릭해야 합니다.
- 한 승인 작업에서 상태를 복사하여 다른 승인 작업 상태 옆에 붙여넣을 수 있습니다(단, 구성원 작업 상태 옆에는 붙여넣을 수 없음).
- 한 승인에서 상태를 복사하여 저장되지 않은 승인의 새 행에 붙여넣을 경우 복사한 상태에 상관없이 시작되지 않은 상태가 붙여넣어집니다.

## Macintosh/Safari에서 작업을 복사하는 방법

Safari 브라우저에서의 복사 및 붙여넣기 작업은 Internet Explorer에 대해 설명한 절차와 약간 다릅니다. 다음 절차에서는 포함되는 단계에 대해 설명합니다.

- ✧ Macintosh에서 Shift 키를 사용하여 여러 작업 행을 선택할 때 선택한 행을 모양으로 구분하기 어려울 수 있습니다. 필요한 행을 정확하게 선택할 수 있도록 각별히 주의하십시오.

1. 작업을 선택하고 복사합니다.
  - a. 복사할 작업 또는 셀 블록을 선택합니다.

- b. 도구 메뉴에서 복사를 선택하거나 Ctrl+C를 누릅니다. "복사할 텍스트" 대화 상자가 나타나고 선택 사항에 대한 정보가 강조 표시되어 있습니다.
- c. 대화 상자의 모든 텍스트를 클립보드에 복사하려면 Apple+C를 누릅니다.
- d. Continue 를 클릭하여 대화 상자를 닫습니다.

이제 정보를 다른 응용 프로그램이나 스프레드시트의 다른 영역에 붙여 넣을 수 있습니다.

2. 선택한 작업을 붙여 넣습니다.
  - a. 다른 응용 프로그램 또는 스프레드시트의 다른 영역에서 정보를 복사합니다.
  - b. 계획에서 워크플로의 대상 행 또는 셀 블록을 선택합니다.
  - c. 도구 메뉴에서 붙여넣기를 선택하거나 Ctrl+V를 누릅니다. 빈 텍스트 상자가 포함되어 있는 "붙여 넣을 텍스트" 대화 상자가 나타납니다.
  - d. Apple+V를 눌러 클립보드 정보를 텍스트 상자에 붙여 넣습니다.
  - e. 계속을 클릭하여 해당 정보를 이전에 선택한 위치의 스프레드시트에 붙여 넣습니다.

## Internet Explorer에서 작업을 복사하는 방법

연속된 작업 그룹을 동일한 워크플로 내의 다른 위치로 복사하거나 다른 프로젝트의 워크플로로 복사할 수 있습니다.

1. 복제할 작업이 있는 프로젝트를 열고 워크플로 탭을 클릭합니다.
  2. 편집을 클릭합니다.
  3. 첫 번째 소스 작업을 선택합니다. 이 작업만 복사하려는 경우 5단계로 건너뛴니다.
  4. 마우스를 최종 소스 작업 위에 놓고 Shift 키를 누른 상태로 이 작업을 클릭합니다. 선택한 범위의 작업이 강조 표시됩니다.
  5. 워크플로 도구 모음의 도구 메뉴 항목에서 복사를 선택하여 선택한 작업을 복사합니다.
- 작업을 동일한 워크플로에 붙여넣으려는 경우 7단계로 건너뛴니다.
6. 작업을 다른 프로젝트 워크플로에 복사하려면 대상 워크플로 탭으로 이동한 다음 열어서 편집합니다(편집 링크 클릭).
  7. (선택 사항) 복사할 작업에 대한 자리 표시자 역할을 하도록 대상의 아래에 빈 행을 충분히 삽입합니다.  
예를 들어, 작업을 6개 복사하려는 경우 사용 가능한 빈 행이 6개 있어야 합니다. 필요한 행을 생성하지 않으면 삽입점 아래의 기존 작업을 덮어쓰게 됩니다.
  8. 대상 작업을 클릭합니다.
  9. 워크플로 도구 모음의 도구 메뉴 항목에서 붙여넣기를 선택하여 작업을 붙여넣습니다.

소스 작업이 선택한 대상 작업부터 차례로 워크플로에 배치됩니다.


## 관련 주제

- 스테이지 또는 작업을 추가하는 방법



## 셀 범위에 데이터를 입력하는 방법

하나 이상의 셀의 값을 선택된 셀의 위나 아래에 있는 연속된 셀 그룹에 복사할 수 있습니다. 그러면 중복 정보를 추가하는 데 걸리는 데이터 입력 시간을 현저히 줄일 수 있습니다. 예를 들어, 워크플로에 연속된 작업 10개가 포함되어 있으며 작업의 목표 시작 날짜, 목표 종료 날짜, 목표 기간 및 목표 작업량이 모두 동일하다고 가정합니다.

첫 번째 작업에 대해 이 데이터를 입력하고 10개 작업 모두에 대해 이 4개 열을 선택한 다음 아래로 채우기를 사용하여 다른 모든 작업에 값을 복사할 수 있습니다.

1. 복제할 작업 값이 있는 프로젝트를 열고 워크플로 탭을 클릭합니다.
2. 편집 아이콘()을 클릭합니다.
3. 첫 번째 셀을 선택합니다.
4. 마우스를 마지막 셀 위에 놓고 Shift 키를 누른 상태로 이 셀을 클릭합니다.  
선택한 범위의 셀이 강조 표시됩니다.

✨ 연속하지 않은 여러 셀을 선택하는 대신 연속한 범위의 셀을 선택해야 합니다.


5. 도구 아이콘( )을 클릭하고 아래로 채우기 또는 위로 채우기를 선택합니다.
  - 아래로 채우기는 맨 위 셀의 값을 맨 아래에 있는 셀을 포함하여 선택한 다른 모든 셀에 복사합니다.
  - 위로 채우기는 맨 아래 셀의 값을 맨 위에 있는 셀을 포함하여 선택한 다른 모든 셀에 복사합니다.

이제 선택한 모든 셀에 동일한 값이 포함됩니다.

변경 내용을 유지하려면 워크플로를 저장해야 합니다.

## 워크플로 탭을 인쇄하는 방법

프로젝트 워크플로 탭의 모든 정보를 인쇄하거나 인쇄할 정보가 있는 특정 열을 선택할 수 있습니다.

1. 워크플로 탭에서 인쇄 아이콘()을 클릭합니다.  
인쇄하도록 선택할 수 있는 열의 리스트가 있는 창이 나타납니다. 기본적으로 모든 열이 선택됩니다.
2. 인쇄하지 않을 열을 선택 취소합니다.

기본적으로 가로 페이지 너비에 맞도록 축소 상자가 선택되어 있습니다.

3. (선택 사항) 열을 100% 크기로 인쇄하려면 가로 페이지 너비에 맞도록 축소 상자를 선택 취소합니다.

이 옵션을 선택한 상태로 두면 선택된 모든 열이 한 페이지에 인쇄됩니다. 이 기능을 사용할 경우 이 인쇄 작업에 대한 인쇄 기본 설정을 가로로 변경합니다.

4. 선택된 열 인쇄를 클릭합니다.
5. 인쇄를 클릭합니다.
6. 프린터 및 프린터 옵션을 선택하고 인쇄를 클릭하여 선택한 워크플로 열을 인쇄합니다.

최상의 결과를 얻기 위해 가로 모드를 선택합니다.

7. 미리 보기 창에서 닫기를 클릭하여 인쇄 미리 보기를 닫습니다.

## 작업 업데이트 게시 대화 상자

이 대화 상자는 사용자가 보기 모드에서 워크플로 작업을 클릭할 때 나타납니다. 이 대화 상자는 단일 작업만 업데이트해야 하는 경우 전체 워크플로를 업데이트하는 신속한 대체 방법입니다. 이 대화 상자에서 특정 항목을 업데이트하고 작업 첨부을 추가할 수 있을 뿐만 아니라 프로젝트의 개정 기록에 설명을 추가할 수도 있습니다.

작업 업데이트 게시 대화 상자에는 두 개의 탭인 상태 및 첨부 탭이 있습니다.

### 상태

상태 탭에는 다음 필드가 포함되어 있습니다.

필드	설명
소유자	작업 소유자입니다. 작업 수준에서 프로젝트 구성원을 작업 소유자라고 합니다. 즉, 워크플로 스프레드시트에서 구성원 열을 사용하여 작업에 구성원을 추가합니다. 이 열은 프로젝트 구성원을 참조합니다. 작업 업데이트 게시 화면에서 작업을 열면 이러한 구성원이 소유자(작업 소유자)로 나열됩니다.
목표 날짜	작업에 대한 예상 또는 실제 시작 및 종료 날짜와 기간입니다. 날짜 및 시간 선택기 중 하나 또는 둘 다를 편집하여 정보를 업데이트할 수 있습니다.
상태	작업의 상태입니다. 필드의 풀다운 메뉴에서 값을 선택하여 이 필드를 편집합니다.
완료율(%)	작업의 현재 진행률입니다. 0에서 100 사이의 숫자를 입력하여 값을 변경합니다.
실제 작업량	작업에 소요되는 작업량(일)입니다. 값을 입력하여 필드를 업데이트합니다. 이 필드는 부분 일을 포함할 수 있습니다(예: 3D-2H-0M).



필드	설명
예상/실제 날짜 및 시간 필드	<p>작업에 대한 예상/실제 시작 및 종료 날짜와 시간입니다. 날짜 및 시간 선택기 중 하나 또는 둘 다를 편집하여 정보를 업데이트할 수 있습니다.</p> <hr/> <p>☼ 시작 및 종료 날짜는 필수 필드입니다. 두 필드에 값을 입력하지 않고 저장하려고 하면 경고가 표시됩니다. 또한 시스템에서는 종료 날짜가 시작 날짜보다 이전이 아닌지 확인합니다.</p>
설명	<p>작업에 대한 설명을 표시합니다. 텍스트를 입력하여 이 필드를 업데이트할 수 있습니다.</p> <p>이러한 참고 사항은 작업과 관련하여 전송하는 공지 및 프로젝트의 개정 기록에 포함됩니다.</p>
작업 첨부 활성화	<p>작업에 첨부를 포함할 수 있는지 여부를 결정하는 플래그입니다. 이 필드는 프로젝트 소유자에게만 표시됩니다. 작업에 첨부를 포함하도록 지정하려면 이 확인란을 선택합니다.</p>

☼ 저장 및 되돌리기 또는 취소를 클릭하여 대화 상자를 닫습니다. 이 단추 중 하나를 사용하여 대화 상자를 닫는 경우 작업은 잠겨 있으며 다른 사람은 이 작업을 편집할 수 없습니다.

☼ 완료된 작업의 상태를 활성 상태로 되돌리려면 상태를 지연으로 설정하고 완료율(%) 필드도 100보다 작은 정수로 설정해야 합니다. 이 두 필드를 모두 변경하지 않고 대화 상자를 닫으면 작업이 아직 완료된 상태로 표시됩니다.

## 첨부

첨부 탭에는 다음 필드가 포함되어 있습니다.

항목	설명
현재 첨부 섹션	<p>페이지의 맨 위 부분에서는 작업의 현재 첨부에 대해 설명합니다. 여기에는 각 첨부에 대한 세 개의 정보 열이 포함되어 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>파일: 첨부 파일에 대한 링크를 포함하고 파일 유형 및 크기에 대해 설명합니다.</li> <li>설명: 첨부에 대한 개정 기록 및 설명을 포함합니다.</li> </ul> <hr/> <p>☼ 첨부를 추가한 사용자의 이름이 나열됩니다. 생성자가 동일한 작업에 대해 동일한 이름을 가진 첨부를 구분하므로 이는 중요합니다.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>동작: 첨부를 삭제하거나 전자 메일을 통해 첨부를 보내기 위한 링크를 포함합니다.</li> </ul>
첨부할 파일	첨부할 파일의 소스를 지정할 수 있는 드롭다운 메뉴를 포함합니다.
찾아보기	이 단추를 사용하여 컴퓨터 또는 자산 라이브러리에서 첨부할 파일을 찾아봅니다.
설명	이 텍스트 상자를 사용하여 첨부에 대한 설명을 추가합니다.

항목	설명
선택한 파일 첨부	이 단추를 사용하여 선택한 파일 또는 URL을 첨부합니다.
관련 주제	<ul style="list-style-type: none"> <li>워크플로 탭 필드</li> </ul>

## 작업 종속성 관리

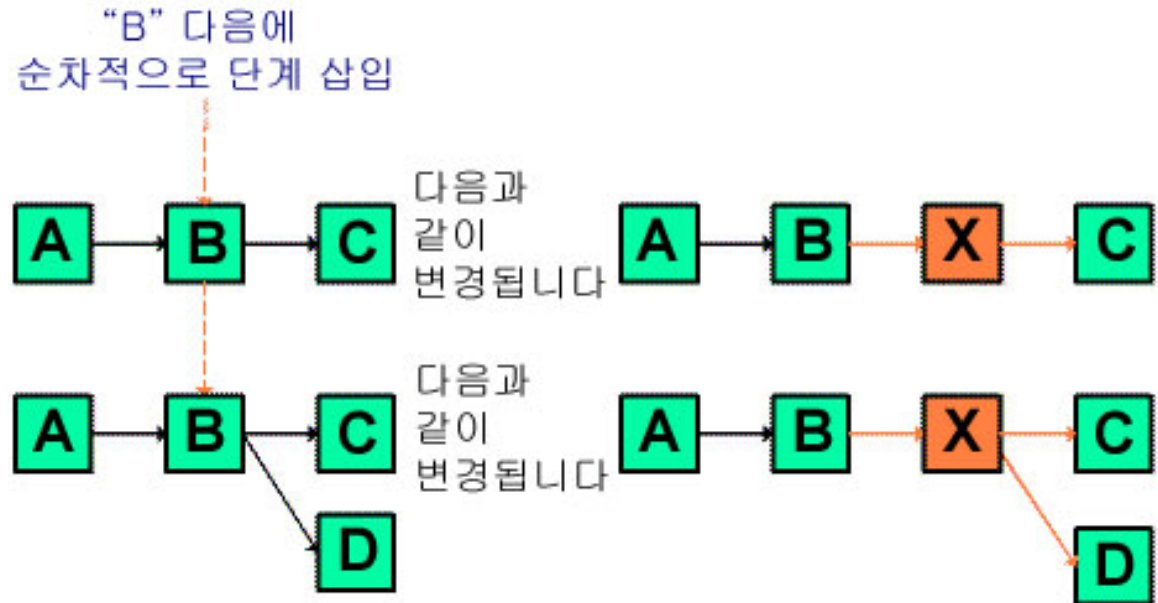
IBM Unica Marketing Operations에는 스프레드시트에 새 행을 추가하거나 기존 행을 제거할 때 작업에 대한 종속성을 관리하는 다수의 옵션이 있습니다.

- 일반: 종속성이 자동으로 생성되지 않습니다. 새 작업 및 스테이지에 대한 종속성이 필요한 경우 수동으로 생성합니다.
- 순차적: 기존 작업 체인에 새 작업을 삽입합니다.
- 병렬: 새 작업 브랜치를 기존 작업 체인에 병렬로 삽입합니다.

### 순차적으로 작업 삽입

순차적 삽입은 새 작업이 이전 작업에 종속되도록 만든 다음 해당 작업에 종속되는 모든 항목을 새 작업에 종속되게 만듭니다.

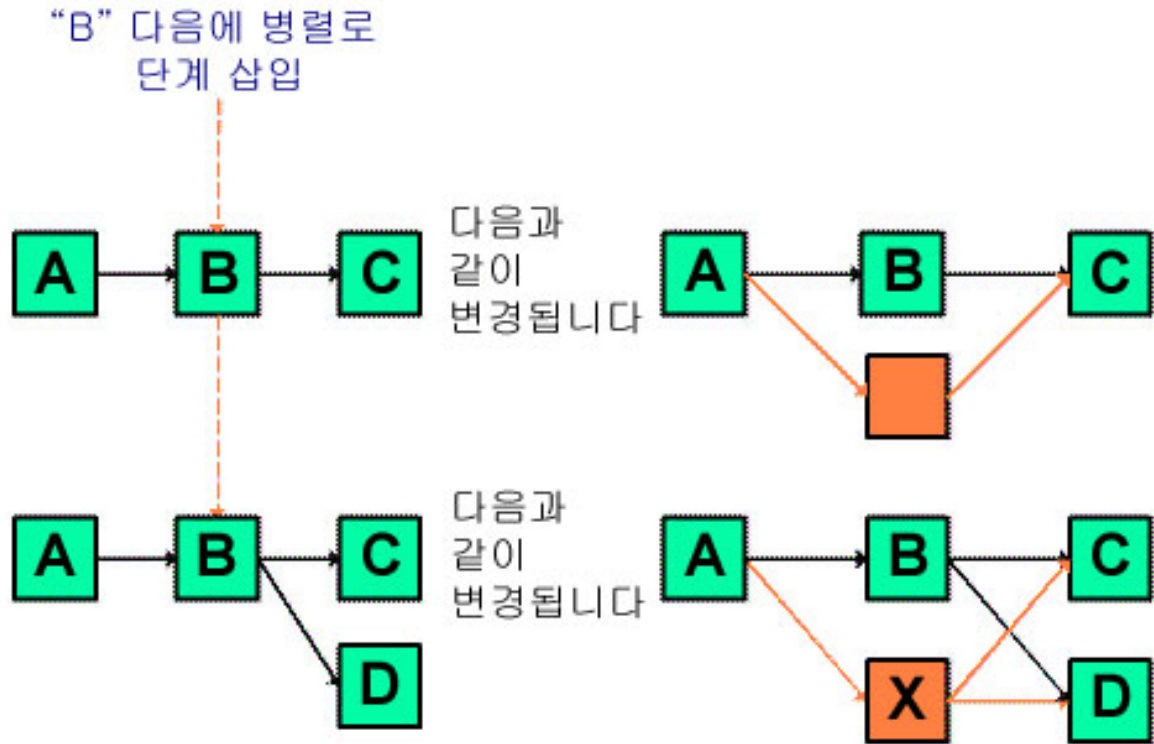
이전 작업이 완료된 이후에만 작업을 시작할 수 있는 경우 작업을 순차적으로 삽입합니다. 예를 들어, 아래 그림에서 작업 B를 완료할 때까지 작업 X를 수행할 수 없는 경우 작업 X를 순차적으로 삽입합니다.



## 병렬로 작업 삽입

병렬 삽입은 이전 작업이 종속되어 있는 항목(작업 또는 스테이지)에 작업이 종속되도록 만들 뿐만 아니라 이전 작업에 종속되어 있는 항목이 새 작업에 종속되도록 만듭니다.

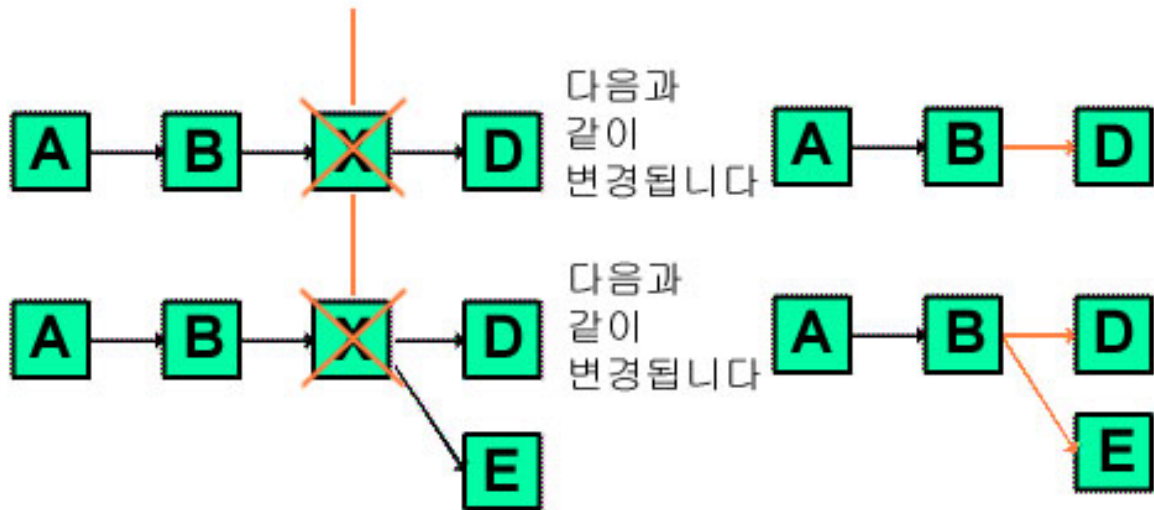
다른 작업과 동시에 작업할 수 있는 경우 작업을 병렬로 삽입합니다. 예를 들어, 아래 그림에서 작업 X를 작업 B와 동시에 수행할 수 있는 경우 작업 X를 병렬로 삽입합니다.



## 작업 삭제

작업을 삭제하면 선택된 작업이 체인에서 제거되지만, 체인의 나머지 세그먼트 중 두 개가 다시 연결되어 또 하나의 연속된 체인이 됩니다.

## 체인 유지 "C" 단계 제거



작업이 삭제되면 해당 종속 항목이 삭제 이전의 종속성에 따라 설정됩니다. 따라서 모든 순차적 종속성 체인이 유지됩니다.

## 기본 및 "마지막 사용" 모드

IBM Unica Marketing Operations에서는 작업 추가 동작을 최대한 간단하고 일관되게 할 수 있도록 다음 동작을 제공합니다.

- 기본 모드는 "직렬"입니다. 편집 세션을 시작하면 삽입 모드입니다.
- 각 편집 세션에 대해 유지되는 "마지막 사용 모드"가 있습니다. 메뉴에서 모드를 선택하면 세션의 나머지 기간 동안 작업을 추가할 때마다 이 모드가 사용됩니다.

예를 들어, 여러 작업을 병렬로 추가하려면 병렬 모드를 한 번만 선택하면 됩니다. 이 경우 명시적으로 다른 모드를 선택하지 않는다면 다른 작업을 삽입할 때마다 병렬로 삽입됩니다.

# 7 승인

- 승인
- 승인 정보
- Unica Marketing Operations에서 첨부 검토
- 승인 프로세스 워크플로
- 승인에 응답하는 방법
- 새/승인 편집 페이지

## 승인

승인을 사용하면 작업을 검토 및 승인하는 과정을 단순화하고 추적할 수 있습니다. 이를 통해 많은 사용자가 동시에 검토하거나 비즈니스 프로세스를 나타내는 순서대로 검토할 수 있습니다. 검토자 또는 승인자가 검토를 위해 제출된 콘텐츠에 전자적으로 마크업한 다음 IBM Unica Marketing Operations에서는 감사 목적을 위해 승인 및 거부를 기록합니다. 승인은 프로젝트에 연결되거나 프로젝트와 별개로 존재할 수 있습니다.

### 관련 주제

- 승인 정보
- 승인 날짜
- 승인의 기한
- 승인 보기

## 승인 정보

승인은 승인자가 검토하고 승인, 변경 제안 또는 거부로 응답하는 항목 또는 항목 그룹입니다. IBM Unica Marketing Operations에는 두 가지 유형의 승인 프로세스인 독립 실행형 승인과 워크플로의 승인 작업이 있습니다.

승인 프로세스는 승인의 수명 주기입니다. 프로젝트 소유자가 설정하는 이 프로세스에는 승인할 항목, 승인해야 하는 사람 및 승인해야 하는 시점에 대한 모든 세부 정보가 포함되어 있습니다. 일반적으로 승인은 작성, 제출, 활성 및 완료의 네 가지 단계를 거칩니다. 시스템은 알림과 전자 메일을 전송하여 필요한 승인자에게 알립니다. 승인자는 결정을 내리기 전에 설명이나 질문을 게시할 수 있습니다. 승인이 완료되어 승인 또는 거부된 경우 승인 소유자나 검토자는 결과에 대한 알림을 받습니다.

승인 항목 없이 승인 프로세스를 생성할 수 있으며 이 경우에도 승인자가 응답할 수 있습니다.

유효한 승인 상태는 다음과 같습니다.

- 시작되지 않음: 소유자가 승인을 생성하며 승인 프로세스가 시작됩니다.
- 진행 중: 준비가 되면 소유자는 승인을 제출하여 해당 상태를 시작 안 함에서 진행 중으로 변경합니다.  
승인 상태가 진행 중인 경우 승인자가 검토하고 설명을 추가하며 응답합니다. 또한 승인이 워크플로의 작업에 연결된 경우 해당 진행률이 완료율(%) 열에서 추적됩니다.
- 유보됨: 소유자는 필요한 경우 승인을 일시적으로 중지하여 승인의 상태를 유보됨으로 변경할 수 있습니다.
- 취소됨: 소유자는 승인을 취소하여 해당 상태를 취소됨으로 변경할 수 있습니다.
- 완료됨: 소유자는 승인을 마침으로 표시하여 해당 상태를 완료됨으로 변경할 수 있습니다.

승인 소유자는 승인을 생성한 사람입니다. 일반적으로 소유자는 승인을 삭제하거나 해당 상태를 변경하는 등의 승인과 관련된 모든 권한이 있지만 승인과 연관된 보안 정책에 따라 권한이 변경될 수 있습니다.

승인자는 특정 결과물을 검토하여 승인 또는 거부하도록 지정된 사람입니다. 승인자를 지정할 수 있는 여러 방법이 있습니다.

- 승인 프로세스 자체에 승인자를 직접 추가합니다.  
승인자를 검토자로 프로젝트에 추가합니다. 이렇게 하면 관리자가 프로젝트 템플릿을 설정한 방법에 따라 워크플로에서 생성된 승인 프로세스가 자동으로 채워질 수 있습니다.

필수 승인자는 선택 사항이 아니라 필수로 지정된 승인자입니다. 승인 프로세스를 완료로 표시하려면 모든 필수 승인자가 승인에 응답해야 합니다.

승인 라운드는 승인이 제출된 횟수를 나타냅니다. 승인 소유자가 처음 승인을 제출하면 해당 라운드 번호는 1이고 승인이 다시 제출될 때마다 라운드 번호가 증가합니다.

## 독립 실행형 승인

독립 실행형 승인은 프로젝트 또는 다른 비즈니스 프로세스와 별개로 존재합니다. 독립 실행형 승인은 워크플로에 연결되지 않으며 해당 보안 권한이 다르게 구성됩니다.

독립 실행형 승인을 생성하려면 작업 > 승인을 선택하고 승인 프로세스 추가 아이콘(  )을 클릭합니다.

## 승인 작업

승인 작업은 워크플로의 단계에 연결되는 승인 프로세스입니다. 워크플로의 승인 작업에 연결되는 승인은 워크플로 또는 승인 자체에서 업데이트될 수 있습니다. 또한 한 승인에 대한 변경 내용은 다른 승인에 자동으로 전파됩니다.

승인 프로세스를 워크플로의 승인 작업에 연결하려면 프로젝트의 워크플로 탭에서 프로세스를 생성합니다. 승인 작업을 워크플로에 추가하려면 보안 역할에 작업/승인, 종속성 및 대상 추가/편집/삭제 설정이 활성화되어 있어야 합니다.

워크플로 작업에서 생성된 승인은 나타내는 승인 작업에 따라 일부 정보가 이미 채워질 수 있습니다.

## 승인 날짜

워크플로 작업에서 승인을 생성할 경우 승인의 예상/실제 및 대상 날짜에 대한 다음 동작에 주의하십시오.

- 작업에 대상 종료 날짜 또는 예상/실제 종료 날짜 필드의 날짜가 포함된 경우 해당 날짜는 승인의 목표 기한 날짜에 자동으로 복사됩니다.

**※** 작업에 두 필드 모두의 날짜가 포함된 경우 예상/실제 날짜가 승인에 복사됩니다.

- 승인의 목표 기한 날짜 필드에서 날짜를 수정할 경우 해당 워크플로 승인 작업의 예상/실제 종료 날짜가 새 날짜로 업데이트됩니다.

프로젝트 소유자가 워크플로 작업의 승인에 대한 시작 및 종료 날짜를 입력할 경우 IBM Unica Marketing Operations에서 기간을 계산하는 다음 방법에 주의하십시오.

- 해당 기간이 각 승인자의 승인에 지정된 기간보다 작은 경우 동일한 시간을 각 필수 승인자에서 뺍니다.
- 해당 기간이 각 승인자의 승인에 지정된 기간보다 큰 경우 동일한 시간을 각 필수 승인자에 더합니다.
- 승인자가 이미 응답한 경우 해당 승인자의 기간이 조정되지 않습니다. 가능한 경우 나머지 승인자의 기간이 조정되고 가능하지 않은 경우에는 오류 메시지가 표시됩니다.
- 어떠한 이유로든 승인자의 기간을 자동으로 조정할 수 없는 경우 다른 값을 요청하는 오류 메시지가 표시됩니다.
- 승인자의 기간이 변경 및 저장된 경우 워크플로의 예상/실제 기간 필드가 승인자 기간의 합계로 덮어쓰여집니다.
- 예상/실제 기간과 예상/실제 종료 날짜가 변경된 경우 Marketing Operations는 승인 시작 날짜를 자동으로 계산합니다.

## 승인의 기한

승인 기한은 필수 검토자와 선택적 검토자 간에 다르게 결정됩니다. 선택적 검토자의 경우 프로세스에서 검토자의 순서에 상관없이 승인이 제출된 날짜와 검토자에 지정된 기간을 더한 날짜가 기한입니다.

필수 승인자의 기한에는 선택적 검토자의 기간이 포함되지 않으며 다음과 같이 계산됩니다.

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

예를 들어, 각각 순서대로 되어 있는 세 명의 필수 승인자가 있고 각 승인자에 대한 기간이 1일인 경우 세 번째 승인자의 기한은 승인이 제출된 지 3일 후입니다.

동시에 작업하는 승인자, 즉 프로세스에서 동일한 순서 번호를 가진 승인자는 다음과 같이 계산됩니다.

- 기간은 합계가 더해지지 않고 한 번 계산됩니다.
- 기간의 길이가 다른 경우 가장 긴 기간이 사용됩니다.

예를 들어, 다음과 같이 구성된 승인 프로세스를 가정해 봅시다.

- 승인 제출 날짜: 2008년 8월 25일 오후 3:00
- 목표 기한 날짜: 2008년 8월 30일 오후 5:00
- 네 명의 승인자:

승인자	순서	기간	필수?
A	1	00M-01D-00H	예
B	2	00M-01D-00H	예
C	2	00M-01D-00H	예
D	3	00M-01D-00H	예

승인자의 기한은 다음과 같습니다.

- 승인자 A: 2008년 8월 26일 오후 3:00
- 승인자 B: 2008년 8월 27일 오후 3:00
- 승인자 C: 2008년 8월 27일 오후 3:00
- 승인자 D: 2008년 8월 28일 오후 3:00

이제 승인자 C의 기간이 2일인 경우 C의 기한은 8월 28일이고 D의 기한은 8월 29일입니다. 즉, 승인자 A와 D 사이에는 3일이 아니라 2일이 있습니다.

✧ 날짜를 계산하는 동안 휴무 시간에 대한 시스템 전체 설정이 고려됩니다. 이 설정의 값에 따라 주말 및/또는 기타 휴무일이 계산에 포함될 수 있습니다.

#### 관련 주제

- 휴무 시간 정보
- 승인자

## 승인 보기

다음 표에 나와 있는 대로 IBM Unica Marketing Operations는 승인을 보기로 구성합니다.



보기	설명
모든 승인	모든 승인을 나열합니다. 또한 다른 승인 보기에 대한 링크를 포함합니다. 그리고 승인에 대해 저장된 검색이 있는 경우 해당 검색이 이 페이지에서 링크로 나타납니다.
내 활성 승인	응답할 수 있는 활성 승인을 나열합니다. 승인에서 내 응답 보류 중 보기에 대한 링크도 포함합니다. 기본 보기입니다.
승인에서 내 응답 보류 중	응답에 대해 대기 중인 모든 승인을 나열합니다. 이는 내 활성 승인 보기의 하위 집합입니다. 이미 응답하지 않은 승인에 대해 대기 중인 승인을 포함합니다. 또한 내 작업 페이지에서 응답을 보류 중인 승인을 볼 수 있습니다.
모든 내 팀 승인	팀의 구성원에 지정된 모든 승인을 나열합니다.
모든 내 팀의 지정 해제된 승인	팀 리더에 의해 팀에 지정되었지만 개별 팀 구성원에는 아직 지정되지 않은 모든 승인을 나열합니다.

## Unica Marketing Operations에서 첨부 검토

첨부의 위쪽에 피드백을 직접 추가하는 기능을 제공하는 마크업 도구는 검토 프로세스에서 중요합니다. IBM Unica Marketing Operations에서는 다음 방법 중 하나로 계획, 프로그램, 프로젝트 및 마케팅 개체에 대한 첨부에 마크업할 수 있습니다.

- Marketing Operations에서는 PDF 문서를 Adobe Acrobat에서 열 수 있습니다. 사용자는 Acrobat의 모든 마크업 기능을 사용하여 설명을 추가한 다음 Marketing Operations에 설명을 저장할 수 있습니다.
- 다음 파일 유형에 마크업할 수 있는 네이티브 마크업 기능을 사용하도록 Marketing Operations를 설정할 수 있습니다.
  - PDF(PDF의 각 페이지는 마크업을 위해 이미지로 변환됨)
  - GIF
  - JPG(RGB 전용, CMYK 아님)
  - PNG
  - BMP
  - HTML 페이지 및 호스팅된 웹 사이트

설치하는 동안 관리자는 응용 프로그램 전체에서 활성화할 마크업 유형을 선택합니다.

두 유형의 마크업에서 다음 사항에 주의하십시오.

- 개별 승인 항목의 마크업 보기/추가 링크를 클릭하여 IBM Unica Marketing Operations 마크업 도구에 액세스합니다.
- Marketing Operations는 설명을 만든 사람의 이름을 마크업에 태그로 지정하므로 모든 검토 설명을 한 번에 보거나 한 번에 한 명의 검토자 설명을 볼 수 있습니다.

## HTML 및 네이티브 마크업 정보

검토를 위해 전체 웹 사이트를 업로드할 수 있습니다. 그러나 다음 제한 사항이 적용됩니다.

- Unica 네이티브 마크업은 Flash를 포함하거나 전체적으로 Flash를 사용하여 작성된 웹 사이트에서 마크업을 지원하지 않습니다.
- 서버측 처리가 필요한 페이지(예: CGI, ASP, ASPX, CFM 등)는 마크업 도구에서 올바르게 작동하지 않습니다.
- 프레임이 있는 사이트는 지원되지 않습니다.

HTML 파일을 업로드하기 위한 대체 솔루션으로 외부에서 호스팅되는 콘텐츠에 연결되는 URL을 고려합니다.

### 관련 주제

- Unica Marketing Operations에서 Adobe Acrobat 마크업 사용 정보
- 네이티브 Unica Marketing Operations 마크업 정보
- 승인 항목의 마크업 활성화에 대한 정보
- 마크업을 사용하는 방법
- Apple Macintosh에서 Adobe 마크업 사용

## Unica Marketing Operations에서 Adobe Acrobat 마크업 사용 정보

Internet Explorer를 IBM Unica Marketing Operations용 브라우저로 사용하는 중이면 PDF를 브라우저에서 표시하도록 Internet Explorer 기본 설정을 지정해야 합니다.


설치된 Marketing Operations가 Adobe Acrobat 마크업을 사용하도록 설정되었으며 Microsoft Windows 플랫폼에서 작업 중인 경우 Adobe Acrobat를 설치한 디렉토리의 JavaScripts 하위 디렉토리에 `skdSOAPCollabSample.js` 파일이 있어야 합니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

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

이 파일이 아직 없는 경우 IBM Unica Marketing Operations 관리자가 이 파일을 제공할 수 있어야 합니다. 이 파일은 설치된 Marketing Operations의 `tools\admin\db` 디렉토리에 있습니다.

다음 사항에 주의하십시오.

- 다른 승인자의 설명을 볼 수 없는 경우 `skdSOAPCollabSample.js` 파일이 없기 때문일 수 있습니다.
- 이 파일을 복사하기 전에 Acrobat를 실행할 경우 마크업 기능을 사용하려면 컴퓨터를 재부팅해야 합니다.

 Adobe Acrobat에서 오프라인 저장 및 작업 단추 사용은 지원되지 않습니다. 즉, 오프라인 저장 및 작업을 사용하고 마크업을 추가한 다음 온라인 상태로 돌아가서 설명을 전송 및 수신하려고 하면 편집 내용이 손실됩니다.

## 관련 주제

- Unica Marketing Operations에서 첨부 검토









## 네이티브 Unica Marketing Operations 마크업 정보


네이티브 IBM Unica Marketing Operations 마크업 도구에서는 다음 단추와 항목이 사용 됩니다. 모든 단추에는 마우스 오버 도움말이 포함되어 있습니다.

☀ 다른 사용자가 문서에 동시에 마크업하는 중이면 브라우저 페이지를 새로 고쳐야 해당 사용자의 설명을 볼 수 있습니다.

### 메뉴 모음




다음 표에는 메뉴 모음의 항목이 설명되어 있습니다.

아이콘	설명
	<p>메모 추가 단추를 클릭한 다음 끌어서 놓기로 피드백을 페이지의 특정 위치에 추가 합니다.</p> <p>저장된 메모는 이동할 수 없습니다. 피드백과 모든 회신의 컨텍스트에 중요한 위치에 각 메모가 고정됩니다.</p> <p>메모에 파일을 첨부할 수 있습니다.</p> <p>메모의 동작 링크를 사용하여 메모에 회신하거나 메모를 업데이트 또는 삭제합니다.</p>
	자유 곡선 추가를 클릭한 다음 끌어서 놓기로 자유형 "자유 곡선"을 추가합니다.
	확대하려면 확대를 클릭합니다.
	축소하려면 축소를 클릭합니다.
	페이지 크기를 원래 표시로 재설정하려면 확대/축소 재설정을 클릭합니다.
	로컬 시스템에 저장할 수 있는 원본 첨부 복사본을 얻으려면 원본 다운로드를 클릭합니다.
	설명을 표시하거나 숨기려면 주석 토글을 클릭합니다.
	네이티브 마크업 사용에 대한 팁을 보려면 도움말을 클릭합니다.

아이콘	설명
	마크업 도구를 닫으려면 마크업 창 닫기를 클릭합니다.

## 주석 리스트

다음 표에는 주석 리스트에서 사용할 수 있는 항목이 나와 있습니다. 헤더를 클릭하여 임의의 열을 기준으로 정렬할 수 있습니다.

항목	설명
페이지 필터	현재 페이지에 대한 주석만 표시할지 아니면 문서의 모든 페이지에 대한 주석을 표시할지 여부를 선택할 수 있는 드롭다운 리스트입니다. 모든 페이지를 선택한 경우 소스 열의 머리글을 클릭하여 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.
주석 필터	모든 주석을 표시할지, 활성 주석만 표시할지 아니면 보관된 주석만 표시할지 여부를 선택할 수 있는 드롭다운 리스트입니다.
만든 이 필터	모든 만든 이의 주석을 표시할지 아니면 선택한 특정 만든 이의 주석만 표시할지 여부를 선택할 수 있는 드롭다운 리스트입니다. 모든 만든 이를 선택한 경우 만든 이 열의 머리글을 클릭하여 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.
동작 열	<p>표시된 페이지에서 다음 옵션이 포함되어 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> —회신 표시 대화 상자를 사용하면 설명에 회신할 수 있습니다. 회신에는 머리글, 본문 및 첨부이 포함될 수 있습니다.</li> <li> —업데이트를 사용하면 설명을 편집할 수 있습니다. 설명을 보관하거나 머리글 및 본문에서 텍스트를 변경하거나 첨부를 추가할 수 있습니다.</li> <li> —삭제를 사용하면 설명을 삭제할 수 있습니다.</li> </ul> <p>모든 페이지를 보는 중이면 현재 표시되지 않은 페이지의 설명에 대한 동작 열에 V(보기) 옵션이 포함되어 있으며 이 옵션을 사용하여 설명이 존재하는 페이지로 이동할 수 있습니다.</p>
생성한 날짜 열	설명에 추가된 날짜를 표시합니다.
만든 이 열	설명에 만든 이를 표시합니다.
제목	설명에 제목을 표시합니다.
첨부	설명에 첨부에 대한 링크를 제공합니다(있을 경우).
보관됨	이 열의 확인 표시는 설명이 보관된다는 것을 의미합니다.

## 승인 항목의 마크업 활성화에 대한 정보

승인 소유자는 첨부에 대한 마크업을 활성화할지 여부를 선택할 수 있습니다. 첨부에 대한 마크업이 활성화되었으며 첨부 파일 유형에 대한 마크업을 활성화하도록 IBM Unica Marketing Operations가 구성된 경우 첨부를 볼 수 있는 모든 사람이 마크업 기능을 사용하여 개체에 설명을 추가할 수 있습니다.

승인 소유자는 다음과 같은 두 가지 방법으로 첨부에 대한 마크업 기능을 활성화합니다.

- 소유자가 항목을 승인에 추가할 경우 PDF에 대한 마크업을 활성화하라는 메시지가 표시됩니다.
- 기존 승인 화면의 경우 각 승인 항목에는 마크업 활성화/비활성화 링크가 있습니다. 이 링크를 클릭하여 마크업 기능을 토글합니다.

사용자가 설명을 추가할 수 있도록 허용하려면 메시지가 표시되었을 때 마크업 활성화를 선택합니다.

## 마크업을 사용하는 방법

설치 과정에서 IBM Unica Marketing Operations가 Adobe Acrobat 마크업 또는 네이티브 Marketing Operations마크업을 사용하도록 구성되었습니다.

승인을 볼 수 있는 권한이 있는 모든 사용자는 승인에 첨부된 항목에 설명을 추가할 수 있습니다.

다음 사항에 주의하십시오.

- 마크업은 승인 항목의 최신 버전 또는 마지막 버전에만 해당됩니다.
  - 진행 중 또는 유보됨 상태인 승인에 대해서만 항목을 마크업할 수 있습니다.
1. 편집할 항목이 포함된 승인을 찾습니다.
  2. 설명을 추가할 항목의 옆에 있는 마크업 보기/추가를 클릭합니다.  
링크를 사용할 수 없는 경우 승인 소유자가 항목에 대해 마크업을 사용하지 않도록 선택한 것입니다.  
항목이 문서가 포함된 브라우저에서 열립니다.
  3. 설치에 따라 Adobe Acrobat 또는 네이티브 Marketing Operations 마크업 도구를 사용하여 항목을 마크업합니다.
    - 시스템에서 Adobe Acrobat 마크업을 사용하는 경우 PDF만 마크업할 수 있습니다. Acrobat 도구 모음에서 검토 및 설명을 클릭하고 설명 추가 도구 모음에서 메모 도구를 클릭하여 PDF에 대한 설명 추가를 시작합니다.
    - 시스템에서 네이티브 Marketing Operations 마크업을 사용하는 경우 마크업 도구의 아이콘과 동작 단추를 사용합니다. 모든 단추에는 마우스 오버 도움말이 포함되어 있습니다. 비활성 단추는 회색으로 표시되고 선택할 수 없습니다.
  4. 마크업된 항목이 들어 있는 창을 닫습니다.


구성원은 컨테이너 개체를 열고 마크업 보기/추가를 클릭하여 마크업된 항목을 볼 수 있습니다. 구성원은 이 방법으로 계속해서 파일에 마크업을 추가합니다. 마크업이 없는 원본 파일을 보려면 마크업 보기/추가를 클릭하는 대신 연결된 항목의 이름이 포함되어 있는 링크를 클릭합니다.

#### 관련 주제

- 네이티브 Unica Marketing Operations 마크업 정보
- Unica Marketing Operations에서 Adobe Acrobat 마크업 사용 정보

## Apple Macintosh에서 Adobe 마크업 사용

이 섹션에서는 Macintosh에서 작업하면서 Safari 브라우저와 Adobe Acrobat 마크업 기능을 사용하는 사용자에게 적용되는 동작에 대해 설명합니다.

- Adobe Acrobat Standard 또는 Professional 6.0 이상이 있어야 합니다.
- Acrobat를 다음과 같이 구성해야 합니다. Acrobat를 브라우저를 통해서가 아니라 직접 열 경우 이 구성을 수행해야 합니다.
  - 편집 > 기본 설정 > 검토를 선택하고 서버 유형 드롭다운 리스트에서 사용자 정의를 선택합니다.
  - 설명 > 설명 및 마크업 도구 모음 표시를 선택합니다.
- IBM Unica Marketing Operations에서는 Marketing Operations 사용자 이름과 다를 수도 있는 Macintosh 로그인 이름이 승인자의 설명에 태그로 지정됩니다.
- 메모, 텍스트 주석 또는 텍스트가 입력되는 기타 Acrobat 마크업 기능을 사용할 경우 승인할 항목의 페이지에 마크업한 후에 텍스트 필드의 외부(예: 메모 텍스트 필드의 외부)를 클릭한 다음 설명 전송을 클릭해야 합니다. 이렇게 하지 않으면 Macintosh는 마크업의 텍스트 부분을 서버에 다시 전송하지 않으며 사용자가 Acrobat에서 열었을 때 필드가 비어 있습니다.
- Acrobat 마크업을 Macintosh에서 사용할 경우 스탬프 도구에는 마크업을 수행하는 중인 사용자의 이름이 아니라 마크업을 보고 있는 사용자의 이름이 항상 표시됩니다.
- PDF를 열 때마다 빈 Safari 창이 열립니다.
- Safari 브라우저를 사용하여 IBM Unica Marketing Operations 내에서 마크업 기능을 사용할 경우 임시 인터넷 파일이 Macintosh 데스크탑에 저장됩니다.
- 두 개의 전송 아이콘이 있으며 하나는 Windows에서와 동일하고 다른 하나는 Macintosh의 Safari 브라우저와 관련된 IBM Unica Marketing Operations 사용자 정의 단추입니다. . 마크업 설명을 캡처하려면 이 단추를 사용해야 하고 Windows 아이콘은 작동하지 않습니다.
- Acrobat 버전 6을 사용할 경우 승인을 위해 마크업 링크를 클릭하면 Safari 브라우저에서는 Acrobat 화면이 아니라 인라인으로 PDF가 열립니다.

✧ Acrobat 버전 7을 사용할 경우 이 동작이 수행되지 않습니다. 가능하다면 버전 7로 업그레이드하는 것이 좋습니다.

Acrobat 화면에서 PDF를 보려면 다음 동작 중 하나를 수행합니다.

- 현재 문서를 Acrobat 화면에서 열려면 PDF에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고(마우스 단추가 하나일 경우 **CTRL** 키를 누른 상태에서 클릭) **Acrobat 6.0 Professional**에서 열기를 선택합니다.
- PDF를 항상 Acrobat 화면에서 열려면 터미널에서 다음 명령을 실행합니다.

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

## 승인 프로세스 워크플로


승인 프로세스의 수명에 포함되는 일반적인 단계는 다음과 같습니다.

1. 승인 프로세스(독립 실행형 승인 또는 워크플로의 승인 작업)를 생성합니다.
2. 승인할 항목을 추가합니다.
3. 승인을 추가합니다.
  - 승인은 필요한 만큼 많이 추가할 수 있습니다.
  - 순서 번호를 지정하여 각 승인이 다른 승인과 병렬로 동작하는지 다른 승인보다 이전 또는 이후에 동작하는지 여부를 지정합니다.
  - 승인을 필수 승인 또는 선택적 승인으로 지정합니다.
  - 각 승인에 대한 개별 지침을 생성할 수 있습니다.
  - 승인 워크플로 작업을 추가할 경우 승인에 대한 프로젝트 역할(예: 법적 승인 및 제목 승인)을 선택해야 할 수 있습니다.
4. 승인을 제출합니다.
5. 시스템에서 순서 번호가 "1"인 모든 승인자에게 즉시 알립니다.
 

다른 필수 승인은 아직 승인에 응답할 수 없으며, 승인을 생성할 때 각 승인자에게 지정된 순서에 따라 자신의 순서가 될 때까지 기다려야 합니다. 선택적 승인은 언제든지 응답할 수 있으며, 지정된 승인 순서와 연관이 없습니다.
6. 승인이 승인에 응답합니다. IBM Unica Marketing Operations를 구성하는 방법에 따라 승인이 승인 항목에 설명을 입력할 수도 있습니다.
7. 승인은 승인에 연결된 각 항목을 평가한 다음 완료한 응답을 게시합니다.
8. 시스템에서 승인에 설정된 순서 번호를 기반으로 다음 승인자에게 알립니다.

승인 프로세스에 대해 유의해야 할 사항:

- 승인 소유자는 프로세스 중에 언제든지 승인 프로세스를 취소할 수 있습니다.
- 승인은 승인의 각 항목에 대한 개별 의견(승인, 변경 내용과 함께 승인, 거부)을 제공합니다. 그런 다음 전체 응답을 게시합니다.
- Marketing Operations는 보기에서 승인을 구성합니다. **운영 > 승인**을 클릭하면 기본적으로 내 활성 승인 보기가 나타납니다. 이 리스트에는 활성 상태이고 내가 구성원(소유자 또는 승인자)인 승인만 표시됩니다.

동작 아이콘()을 클릭하고 모든 승인, 모든 내 팀의 지정 해제된 승인 또는 모든 내 팀 승인을 선택합니다.

- 아무 보기에서나 정렬 기준으로 사용할 열을 클릭하여 정렬 순서를 변경할 수 있습니다. 정렬 순서를 반대로 하려면 열을 한 번 더 클릭합니다.
- 승인이 워크플로 내의 작업에 연결되면 시스템에서는 작업에 대한 예약 기간 설정과 휴무일에 대한 시스템 전체 설정을 고려합니다.
- 필수 승인자가 응답할 차례가 되어 공지를 수신할 때까지 승인은 필수 승인자의 승인 리스트에 표시되지 않습니다.


#### 관련 주제

- 새/승인 편집 페이지
- 승인 항목의 마크업 활성화에 대한 정보
- 검토를 위해 승인을 제출하는 방법
- 승인의 기한
- 작업 시간 및 휴무 시간 설정
- 네이티브 Unica Marketing Operations 마크업 정보
- Unica Marketing Operations에서 Adobe Acrobat 마크업 사용 정보

## 검토를 위해 승인을 제출하는 방법

승인 프로세스를 추가한 후 승인을 제출하여 승인이 있음을 승인자에게 알려서 승인자가 승인할 수 있도록 해야 합니다.

1. 제출할 승인의 요약 탭으로 이동합니다.

2. 상태 아이콘()을 클릭하고 검토를 위해 제출을 선택합니다.

승인 창이 나타납니다.

3. 승인자가 승인 공지를 수신할 때 승인자에게 표시할 설명을 입력하고 계속을 클릭합니다.

승인의 요약 탭이 페이지 맨 위에 In Progress 상태로 표시됩니다.

✧ 소유자가 승인을 제출하면 승인 상태가 진행 중으로 변경됩니다. 소유자가 승인을 추가 변경할 경우 IBM Unica Marketing Operations에서는 모든 소유자와 승인자에게 공지를 보냅니다.

## 승인 수정 정보

승인이 생성된 후나 제출된 후에도 소유자가 변경하고자 할 수 있습니다. 예를 들어, 소유자는 승인에 대한 새 항목이나 새 승인자를 리스트에 추가할 수 있습니다. 또한 소유자는 항목과 승인자를 삭제하거나 검토할 기존 항목을 업데이트할 수도 있습니다.

승인을 수정하는 과정은 승인 작성 과정과 매우 비슷합니다. 승인을 수정하기 위한 다음 규칙과 동작에 주의하십시오.



- 승인 프로세스의 모든 소유자가 승인 프로세스를 수정할 수 있습니다.
- 기본적으로 승인자는 승인의 정보를 수정할 수 없으며 보안 정책에서 허용하는 경우가 아니면 승인에 응답할 수만 있습니다.
- 제출된 승인을 수정할 경우 승인 화면이 나타나고 새 승인자 및 기존 승인자에게 전송할 설명을 추가하라는 메시지가 표시됩니다.
- 이미 응답한 승인자가 변경 내용을 볼 수 있게 하려면 승인자의 요청 다시 승인 확인란을 선택합니다.

승인자가 선택되었으며 해당 승인자가 다시 승인할 수 있도록 지정할 때마다 승인 라운드 번호가 증가합니다.

#### 관련 주제

- 새/승인 편집 페이지
- 승인할 항목


## 승인 프로세스를 취소하는 방법


언제든지 승인 프로세스를 취소할 수 있습니다. 프로세스를 취소해도 승인이 삭제되지 않습니다. 나중에 세부 정보를 확인할 필요가 있는 경우 검토를 삭제하는 대신 취소할 수 있습니다.

승인 프로세스를 취소한 경우 나중에 검토를 위해 승인을 제출할 수 없습니다. 취소 이전에 응답한 내용이나 추가된 설명은 저장됩니다. 특히, 승인은 현재의 모든 세부 정보와 함께 "동결"됩니다.

1. 운영 > 승인을 선택합니다.

기본적으로 내 활성 승인 보기가 나타납니다.

2. 동작 아이콘()을 클릭하고 모든 승인을 선택합니다.
3. 취소할 승인을 클릭하여 요약 탭에서 엽니다.

4. 상태 아이콘()을 클릭하고 검토 취소를 선택합니다.  
승인 창이 나타납니다.

5. 승인에 추가할 설명(예: 검토를 취소하려는 이유)을 입력하고 계속을 클릭합니다.  
승인의 요약 탭이 나타납니다. 모든 승인 보기에 승인이 취소됨으로 표시됩니다.


워크플로 작업에 연결된 승인을 취소하면 워크플로 탭에서 작업이 "줄을 그어 지워집니다". 즉, 작업과 모든 세부 정보의 글꼴이 기울임꼴로 변경되고 줄을 그어 지워집니다. 또한 상태 옆에 'x'를 표시하여 워크플로를 "건너뛰도록" 합니다.

#### 관련 주제

- 새/승인 편집 페이지
- 승인을 삭제하는 방법

## 승인을 복사하는 방법

기존 승인과 비슷한 다른 승인을 생성하려면 승인을 복사할 수 있습니다. 기존 승인을 복사한 후 원래의 승인은 그대로 두고 복사본을 수정할 수 있습니다.

1. 복사할 승인을 찾습니다.
2. Copy this Item 아이콘()을 클릭합니다.
3. Marketing Operations에서 승인을 복사할지 여부를 묻는 메시지가 표시되면 확인을 클릭합니다.

승인의 복사본이 요약 탭에 열립니다. 복사본은 Copy of the original approval name으로 표시됩니다. 새 승인은 시작되지 않은 상태입니다.

복사본에서 변경할 정보를 수정하고 변경 내용 저장을 클릭합니다.

복사본이 모든 승인 보기에 표시됩니다.

### 복사되는 세부 정보

복사되는 세부 정보는 다음과 같습니다.

- 승인자 리스트 및 이 리스트가 필수 사항인지 선택 사항인지 여부
- 소유자 리스트
- 제목(원본 승인 이름에 "Copy of"가 추가됨)
- 목표 기한 날짜
- 순서
- 설명
- 승인할 항목

### 복사되지 않는 세부 정보


복사되지 않는 세부 정보는 다음과 같습니다.

- 개별 승인자에 대한 지침은 복사되지 않습니다.
- 메시지 게시판의 내용은 복사되지 않습니다.
- 분석 탭의 정보는 복사되지 않습니다.
- 원본이 프로젝트 워크플로에 연결되어 있더라도 복사본은 프로젝트 워크플로에 연결되지 않습니다. 즉, 승인을 복사하면 독립 실행형 승인이 생성됩니다.

## 승인을 삭제하는 방법

승인 소유자는 언제든지 승인을 삭제할 수 있습니다.

1. 운영 > 승인을 선택합니다.
2. 삭제하려는 승인 옆의 확인란을 선택합니다.

3. 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭한 다음 IBM Unica Marketing Operations에서 삭제를 확인하라는 메시지가 표시되면 확인을 클릭합니다.


워크플로 작업에 연결된 승인은 삭제할 수 없습니다.

## 승인을 완료하는 방법

일부 기준이 충족된 이후에 승인을 완료하는 것이 좋습니다. 승인 자동 완료 설정 플래그를 지정하여 승인이 생성되지 않는 경우 승인 소유자가 승인을 직접 생성해야 합니다. 자동 완료를 설정한 경우 마지막 필수 승인자가 승인하면 승인이 자동으로 완료로 표시됩니다.

다음은 승인을 완료로 표시할 수 있는 몇 가지 경우입니다.

- 모든 승인자가 응답한 후
  - 목표 기한 날짜가 경과한 후
  - 승인 항목에 대해 제안된 모든 변경을 수행한 후
1. 운영 > 승인을 선택한 다음 완료할 승인을 클릭합니다.

2. 요약 페이지에서 상태 아이콘()을 클릭하고 검토 완료를 선택합니다.
3. 승인 창에서 검토를 완료하려는 이유에 대한 설명을 입력하고 계속을 클릭합니다.


승인 상태가 완료됨으로 표시되고 IBM Unica Marketing Operations에서 승인 프로세스가 완료되었다는 공지를 보냅니다.

## 승인을 유보하는 방법

검토를 위해 승인을 제출한 후 언제든지 승인을 유보할 수 있습니다. 이 작업을 수행하여 승인 항목을 수정한 후 재승인을 요청할 수 있습니다. 승인을 유보한 경우 승인 항목을 수정한 후 승인 프로세스를 계속할 수 있으므로 승인 프로세스의 검토를 취소하는 것과 다릅니다.

승인을 유보할 때 다음 동작에 주의하십시오.

- IBM Unica Marketing Operations에서는 승인 유보됨을 승인자에게 알립니다.
  - 승인은 승인 유보 중에 승인을 거부하거나 승인할 수 없습니다.
  - 소유자는 승인 유보 중에 승인을 확인하고 제출된 항목에 설명을 추가할 수 있습니다.
1. 운영 > 승인을 선택한 다음 유보할 승인을 클릭하여 엽니다.

2. 상태 아이콘()을 클릭하고 검토 중지를 선택합니다.
3. 승인 창에서 검토를 중지하려는 이유에 대한 설명을 입력합니다.
4. 계속을 클릭합니다.

승인 요약 탭에 승인 상태가 유보됨으로 표시됩니다. IBM Unica Marketing Operations에서 승인자에게 공지를 보내 승인 유보됨을 알립니다.

## 유보된 승인을 다시 활성화하는 방법

1. 운영 > 승인을 선택한 다음 다시 활성화할 승인을 클릭합니다.  
동작 아이콘을 클릭하고 모든 승인을 선택하여 현재 유보된 승인을 표시해야 할 수 있습니다.
2. 상태를 클릭하고 검토 계속을 선택합니다.
3. 승인 창에서 검토를 계속하려는 이유에 대한 설명을 입력하고 승인 요청을 클릭합니다.

☼ 승인자가 선택되었으며 해당 승인자가 다시 승인할 수 있도록 지정할 때마다 승인 라운드 번호가 증가합니다.

승인이 진행 중 상태로 표시되고 IBM Unica Marketing Operations에서는 승인이 활성화 되었음을 승인자에게 공지하여 승인자가 승인할 수 있도록 합니다.

## 승인에 응답하는 방법

승인에 응답하거나 승인 작업을 완료할 차례가 되면 IBM Unica Marketing Operations에서 알림 창과 전자 메일을 통해 알려 줍니다. 알림과 전자 메일 모두에 승인에 대한 링크가 포함되어 있습니다. Marketing Operations의 다양한 보기(예: 내 활성화 승인 보기)에서 승인을 볼 수 있습니다.

다음 단계를 완료합니다.

1. 승인에 대한 링크를 클릭합니다.
2. 승인 응답 양식의 맨 위에 있는 승인 설명과 지침을 확인합니다.
3. 항목의 축소판 이미지나 항목 옆에 있는 링크를 클릭하여 승인 항목을 봅니다.  
항목이 브라우저에서 열립니다.

☼ 마크업 보기/추가를 선택하여 항목에 문서 내 설명을 추가합니다. 이 링크를 선택하지 않은 경우 항목을 닫으면 추가한 설명이 손실됩니다.

4. 나열된 각 항목에 대해 다음 단계를 완료합니다.
  - a. 피드백 게시를 클릭합니다.
  - b. 응답 창에서 응답 섹션에 검토 설명을 입력합니다.
  - c. 이 양식에 설명을 입력하는 대신 설명이 들어 있는 문서를 첨부할 수 있습니다. 추가 설명에서 설명 파일 첨부를 클릭하고 설명이 들어 있는 파일을 업로드합니다.
  - d. 항목에 적절한 응답을 선택합니다.
    - 승인: 항목을 있는 그대로 승인함을 나타냅니다.
    - 변경 내용과 함께 승인: 항목에 설명을 입력하거나 텍스트 상자에 설명을 추가하고 해당 예외와 함께 항목을 승인함을 나타냅니다.

- 거부함: 승인 소유자가 항목을 근본적으로 편집해야 한다는 주요 설명 또는 제안 사항을 추가함을 나타냅니다.
5. 리스트의 각 항목에 응답하고 설명 추가를 마친 경우 전체 응답 게시를 클릭합니다. 이제 응답을 변경할 수 없습니다.

승인자 리스트의 사용자 이름 옆에 사용자의 응답이 나열되어 있는 응답 양식이 표시됩니다. IBM Unica Marketing Operations에서 사용자의 응답이 포함된 전자 메일 메시지와 알림을 승인 소유자에게 보내고 다음 검토자(있는 경우)에게 알림을 보냅니다.



#### 관련 주제

- 팀 승인을 다시 지정하는 방법
- 알림 및 메시지 게시판 정보
- 네이티브 Unica Marketing Operations 마크업 정보
- Unica Marketing Operations에서 Adobe Acrobat 마크업 사용 정보

## 팀 승인을 다시 지정하는 방법

팀을 승인자로 지정할 수 있습니다. 팀에 대한 라우팅 옵션에 따라 팀 구성원이 승인에 응답할 수 있는지, 팀 관리자가 승인을 지정해야 하는지 여부가 결정됩니다.

- 팀에서 관리자는 승인을 구성원에게 라우팅할 수 있습니다.를 설정한 경우 관리자는 승인을 구성원에게 지정할 수 있습니다.
- 팀에서 구성원은 팀에 지정된 승인을 수락할 수 있습니다.를 설정한 경우, 관리자가 승인을 지정할 필요 없이 팀 구성원이 승인을 직접 지정할 수 있습니다.
- 팀에서 구성원은 팀에 지정된 승인을 팀에 다시 반환할 수 있습니다.를 설정한 경우 팀 구성원은 승인을 팀의 대기열에 다시 반환할 수 있습니다.

1. 마케팅 작업 > 승인을 선택합니다.
2. 동작 아이콘(  )을 클릭하고 다음 검색 중 하나를 선택합니다.
  - 모든 내 팀 승인
  - 모든 내 팀의 지정 해제된 승인
3. 지정할 승인을 선택합니다.
4. 선택한 항목 재지정 아이콘(  )을 클릭합니다.
5. 선택한 각 작업에 대해 지정 대상 필드에서 지정할 대상 팀 구성원을 선택합니다.

※ 팀 구성원은 작업을 자신에게 지정하거나 팀에 다시 지정할 수만 있습니다.

6. 모두 지정한 후 할당 저장을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 승인 리스트 페이지로 돌아갑니다.

사용자나 사용자의 팀 관리자가 사용자에게 승인을 지정한 경우 사용자는 자신이 개별 IBM Unica Marketing Operations 사용자로 지정된 승인에 응답할 때와 동일한 방법으로 승인에 응답합니다.

### 관련 주제

- 승인에 응답하는 방법
- 작업 라우팅 옵션

## 승인 항목에 설명을 추가하는 방법

소유자는 언제든지 승인을 열고 승인 항목에 문서 내 설명을 추가할 수 있습니다. 승인자나 승인에 액세스할 수 있는 다른 팀 구성원은 마크업 기능을 사용하여 항목에 설명을 추가할 수도 있습니다. 승인자는 다른 승인자가 추가한 설명을 볼 수 있습니다.

1. 알림 또는 전자 메일 공지 메시지에서 링크를 클릭하여 승인을 열거나, **운영 > 승인**을 선택하고 수정할 항목이 있는 승인을 클릭합니다.
2. 설명을 추가할 항목의 옆에 있는 **마크업 보기/추가**를 클릭합니다.
3. 문서 내 설명을 추가하는 정확한 단계는 Marketing Operations 마크업을 사용하는지 Adobe 마크업을 사용하는지 여부에 따라 다릅니다. 어느 경우든 문서에 설명을 추가합니다.
4. 문서 표시를 마친 후 표시된 항목이 들어 있는 창을 닫습니다.

승인의 팀 구성원은 승인을 열고 **마크업 보기/추가**를 클릭하여 마크업된 승인을 볼 수 있습니다. 팀 구성원은 이 방법으로 계속해서 파일에 마크업을 추가합니다. 마크업이 없는 원본 파일을 보려면 **마크업 보기/추가**를 클릭하는 대신 연결된 항목의 이름이 포함되어 있는 링크를 클릭합니다.

## 워크플로 작업에 링크된 승인 편집

독립 실행형 승인과 워크플로 승인 모두가 승인 보기에 나열됩니다. 워크플로의 보기 모드 또는 승인 보기의 리스트에서 승인을 선택하면 IBM Unica Marketing Operations가 팝업 창에 승인을 표시합니다. 승인 워크플로 작업에 연결된 승인을 편집하면 다음과 같이 워크플로 작업에 사용자의 작업이 반영됩니다.

동작	연결된 워크플로 작업 변경
승인 취소	작업 상태가 취소됨으로 변경됩니다.
승인 기한 날짜 변경	예상/실제 종료 날짜 작업이 일치하도록 변경됩니다.
승인 시작	작업 상태가 <b>활성</b> 으로 변경되고 <b>예상/실제 시작 날짜</b> 가 현재 날짜로 설정됩니다.
승인 멈춤	작업 상태가 <b>유보됨</b> 으로 변경됩니다.
승인 완성	작업 상태가 <b>완료됨</b> 으로 변경되고 <b>실제 종료 날짜</b> 가 현재 날짜로 설정됩니다.
승인 삭제	승인 자체에서 연결된 승인을 삭제할 수 없습니다. 워크플로에서 승인 작업 행을 삭제해야 합니다.

## 승인 응답 양식



승인 응답 양식에는 두 개의 기본 영역인 승인 요약 및 응답이 있습니다.

### 승인 응답 헤더

헤더에는 승인의 이름, 승인을 전송한 사용자 및 승인의 기한이 표시됩니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

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

사용자의 권한에 따라 다음 아이콘이 표시될 수 있습니다.

- 사용자에게 승인 편집 권한이 있는 경우 편집 아이콘()을 볼 수 있습니다.
- 사용자에게 승인 상태 변경 권한이 없는 경우 상태 아이콘()이 비활성화됩니다.

### 승인 요약

승인 응답 양식의 이 섹션에는 검토할 항목과 해당 설명이 표시됩니다.

✨ 이 섹션의 오른쪽에는 승인의 상태(예: 진행 중)가 표시됩니다.

표시할 항목을 선택할 수 있습니다. 설명 추가가 활성화된 경우 다른 승인자가 추가한 설명을 보고 원하는 설명을 파일에 추가할 수도 있습니다.

항목	설명
설명	전체 승인에 대한 설명을 표시합니다.
항목 리스트	<p>승인할 모든 항목을 표시합니다. 다음 사항에 주의하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 항목 이름을 클릭하여 항목을 별개의 창에서 엽니다.</li> <li>• 마크업 보기/추가를 클릭하여 PDF에 설명을 추가합니다. 이 링크는 항목에 대한 마크업이 활성화된 경우 PDF에만 사용할 수 있습니다.</li> <li>• 피드백 게시를 클릭하여 항목에 대한 설명을 추가합니다. 설명을 입력할 수 있는 새 페이지가 나타납니다. 피드백 페이지를 사용하여 설명 또는 첨부(예: 스크린샷)를 추가하거나 마크업을 보거나 추가합니다(해당되는 경우).</li> <li>• 메일 첨부 파일로 보내기를 클릭하여 전자 메일 응용 프로그램을 통해 항목을 전송합니다.</li> <li>• 승인 항목의 상태(예: "2/3 승인됨")를 클릭하여 각 응답의 세부 정보를 봅니다.</li> </ul>
지침	승인자에 대한 모든 지침을 표시합니다.
승인 상태 표시줄	현재 승인에 대한 진행률을 표시합니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

```
You have approved 1 item(s), denied 0 item(s) and pending 1 item(s).
```

항목	설명
전체 응답 게시	<p>모든 승인 항목에 응답한 경우 이 단추를 클릭합니다. 최종 설명을 추가할 수 있는 확인 페이지가 나타납니다.</p> <p>다음 사항에 주의하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 승인 소유자가 모든 항목의 처리를 요구했으며 모든 항목에 응답하기 전에 이 단추를 클릭할 경우 "프로세스를 완료됨으로 표시하기 전에 모든 문서에 응답하십시오."라는 경고 메시지가 표시됩니다.</li> <li>• 승인 소유자가 모든 항목의 처리를 요구하지 않은 경우 하나 이상의 승인 항목에 응답해야 하고 그렇지 않으면 "프로세스를 완료됨으로 표시하기 전에 하나 이상의 문서에 응답하십시오."라는 경고 메시지가 표시됩니다.</li> <li>• 전체 승인 프로세스에 대한 응답을 완료하기 전에 승인 항목에 여러 번 응답할 수 있습니다. 그러나 전체 응답 게시 단추를 클릭하여 검토를 완료하고 나면 승인에 다시 응답할 수 없습니다.</li> </ul>

## 승인 응답

이 섹션에는 각 승인자에 대한 승인의 전체 상태가 다음 형식으로 나열됩니다.

- 승인자의 이름
- (필수): 승인자가 필수로 표시된 경우
- 응답 상태: 승인함, 거부함, 변경 내용과 함께 승인함, 대기 중 또는 아직 알리지 않음
- 응답 날짜(승인자가 응답한 경우)

다음 사항에 주의하십시오.

- 전체 승인 응답 상태는 각 승인 항목의 응답 상태에 따라 다릅니다. 예를 들어, 승인할 2개의 항목이 승인에 포함되어 있고 승인자가 두 항목을 모두 승인하거나 변경 내용과 함께 승인할 경우 전체 응답은 승인함입니다. 승인자가 항목 중 하나를 거부할 경우 전체 응답은 거부함이고 승인 상태는 거부됨으로 변경됩니다.
- 검토를 완료하고 나면 피드백 게시 링크가 항목 응답 보기로 변경됩니다. 그런 다음 항목 응답 및 응답 기록만 볼 수 있습니다.

## 승인 응답에 대한 참고 사항

승인 프로세스에는 순차 및 동시 부분이 포함될 수 있습니다. 예를 들어, 다음과 같은 순서 번호가 승인자에게 설정되었다고 가정해 봅니다.

- Mary Manager: 1
- Connie Contact: 2
- Larry Lawyer: 2
- Pablo Picasso: 2
- Charlie CFO: 3



Mary Manager, Larry Lawyer 및 Charlie CFO는 순차적으로 작업합니다. 즉, Mary Manager는 Larry Lawyer보다 먼저 작업하고 Larry Lawyer는 Charlie CFO보다 먼저 작업해야 합니다.

Connie Contact, Larry Lawyer 및 Pablo Picasso는 모두 동시에 작업합니다. 즉, Pablo Picasso가 아직 응답하지 않은 경우 Larry Lawyer가 응답하고 Larry Lawyer가 아직 응답하지 않은 경우 Pablo Picasso가 응답할 수 있습니다.

다음 승인 동작에 주의하십시오.

- 차례가 아닌 경우 승인에 응답할 수 없습니다. 이러한 승인을 선택할 경우 승인에 아직 응답할 수 없다는 메시지가 표시됩니다. 필수 승인자가 먼저 응답하고 나면 알림이 전송되고 검토를 완료할 수 있습니다.
- 응답할 차례가 아니지만 승인으로 이동하여 승인 항목에 대한 마크업 보기/추가를 클릭한 경우 경고 메시지가 표시됩니다.
- 필수 승인자가 승인을 거부할 경우 승인은 유보됨 상태가 되고 다른 필수 승인자가 응답할 수 없습니다. 예를 들어, 5명의 필수 승인자 중 세 번째 승인자가 승인을 거부할 경우 네 번째 및 다섯 번째 필수 승인자는 응답할 수 없습니다. 대신에 승인이 유보됨으로 변경되었다는 알림이 승인 소유자와 처음 두 명의 승인자에게 전송됩니다.

다음 필수 승인자가 응답할 수 있으려면 승인 소유자가 승인을 업데이트하고 승인을 거부한 사람에게 재승인을 요청해야 합니다.

! IBM Unica Marketing Operations에서는 Adobe Acrobat의 오프라인 저장 및 작업 단추 사용을 지원하지 않습니다. 즉, 오프라인 저장 및 작업을 사용하고 마크업을 추가한 다음 온라인 상태로 돌아가서 설명을 전송 및 수신하려고 하면 편집 내용이 손실됩니다.

## 새/승인 편집 페이지

승인 프로세스 추가 작업을 시작하면 이 페이지가 나타납니다. 편집을 위해 기존 승인 프로세스를 열어도 이 페이지가 나타납니다. 이 페이지에는 두 개의 섹션인 승인 요약 및 승인자가 포함되어 있습니다.

☀ 승인자 설정이 없으면 승인자 레이블 옆에 있는 아래로 회전(▼)을 클릭합니다.

### 관련 주제

- 승인 요약
- 승인할 항목
- 승인자

## 승인 요약

이 새 승인 프로세스 또는 승인 프로세스 편집 양식 섹션에는 승인에 대한 일부 요약 정보가 포함되어 있습니다.

승인 라운드가 1보다 큰 경우 승인 이름에 라운드 번호가 포함됩니다. 예를 들어, 다시 제출된 적이 있는 인쇄물: 최종 승인이라는 승인이 있다고 가정해 봅니다. 해당 요약 페이지에서 이름이 인쇄물: 최종 승인(라운드 #2)입니다.

승인 요약 페이지는 다음 필드로 구성되어 있습니다.

필드	설명
보낸 사람	승인 소유자의 리스트를 표시합니다. 기본적으로 이 필드는 승인을 생성하는 사용자의 사용자 이름으로 자동으로 채워집니다.  * 시스템에서 소유자가 승인자가 되도록 지정하므로 이는 일반적인 동작이 아닙니다. 구성원을 소유자 또는 승인자로 지정하는 것이 좋으며 둘 다로는 지정하지 않는 것이 좋습니다.
소유자 추가/제거	이 단추를 클릭하여 승인 프로세스에 대한 소유자를 추가하거나 제거합니다.  구성원 액세스 수준 선택 대화 상자가 나타납니다. 폴더 중 하나에서 사용자를 찾고 화살표를 사용하여 사용자를 선택한 팀 구성원 리스트에 추가하고 변경 내용을 저장합니다.
보안 정책	승인에 적용할 보안 정책을 선택합니다. 이 승인이 이미 프로젝트의 일부분이거나 워크플로 작업에 연결되는 경우 IBM Unica Marketing Operations는 프로젝트에 대한 보안 정책을 기본적으로 설정하고 사용자가 이를 변경하지 않아야 합니다.  독립 실행형 승인을 생성하는 경우 이 설정은 기본적으로 기본 설정의 보안 정책이 됩니다( 관리 > 기본 설정 화면). 선택할 보안 정책을 모르면 관리자에게 문의하십시오.
표시 설정	요약 탭을 볼 때 이 링크를 사용하여 설정을 활성화됨 또는 비활성화됨으로 토글합니다. 이 옵션이 활성화되면 IBM Unica Marketing Operations 표시 기능을 사용하여 항목을 표시할 수 있습니다. 이 옵션은 마크업이 지원되는 파일 유형에만 사용할 수 있습니다.

## 승인자


이 새 승인 프로세스 또는 승인 프로세스 편집 양식 부분에는 승인할 승인자 및 항목 리스트는 물론 승인 프로세스를 구성하는 기타 옵션도 포함되어 있습니다.

### 승인자 리스트

이 페이지 섹션에는 승인자 리스트가 표시됩니다. 기본적으로 이 필드는 비어 있습니다. 승인자 추가 링크를 사용하여 승인자를 추가합니다.

다음 사항에 주의하십시오.

- 개별 사용자나 팀이 승인자로 설정될 수 있습니다.
- 기본적으로 승인자는 필수로 추가됩니다.

필드	설명
승인자 역할	승인 작업과 연관된 역할입니다. 이 역할은 프로젝트 생성에 사용되는 프로젝트 템플릿에서 자동으로 로드하거나 프로젝트 소유자가 수동으로 설정할 수 있습니다. 이 필드는 독립 실행형 승인에서 사용할 수 없습니다.
승인자 이름	승인자의 사용자 이름을 표시합니다. 드롭다운 메뉴를 사용하여 승인자를 업데이트할 수 있습니다.
기본 기간	기간 선택 컨트롤을 표시합니다. 각 승인자 또는 승인 단계에 대한 실제 기간을 지정합니다.
순서	승인자가 응답해야 할 순서를 표시합니다. 다음과 같이 각 승인자에 대한 필드에 정수 값을 입력합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 두 명 이상의 승인자에게 동일한 번호를 지정하면 이러한 승인자가 병렬로 작업하며 동시에 승인에 응답할 수 있습니다.</li> <li>• 사용자가 이 페이지를 다시 방문하면 승인자가 승인에 추가된 순서가 아닌 순서 번호별로 나열됩니다.</li> <li>• 순서 번호를 사용하여 승인자가 동작하는 순서는 물론 일부 승인자가 병렬로 동작하는지 또는 순서대로 동작하는지 여부도 지정합니다.</li> </ul>
필수	승인해야 할 각 승인자 옆의 상자를 선택합니다. 이 상자가 선택되지 않으면 승인자가 선택 사항입니다. 필수 승인자에 대한 다음 동작에 주의하십시오. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 승인자가 필수인 경우 현재 승인자가 응답할 때까지 다음 순서의 승인자에게 알림이 전송되지 않으며 해당 승인자가 응답할 수 없습니다.</li> <li>• 승인자는 필수이며 해당 승인자가 승인을 거부하는 경우 다음 순서의 승인자에게 알림이 전송되지 않습니다. 대신 승인이 유보되고 소유자에게 알림이 전송됩니다.</li> <li>• 여러 승인자에 동일한 순서 번호가 지정되어 승인자가 동시에 동작할 수 있으며 필수 승인자 중 한 명이 승인을 거부하는 경우 승인 소유자에게 공지가 전송됩니다. 그러나 동시 프로세스의 모든 필수 승인자가 응답할 때까지 승인 프로세스가 계속됩니다.</li> <li>• 한 명 이상의 승인자를 필수로 설정해야 합니다. 사용자가 모든 선택적 승인자에 대한 승인을 저장할 수 있지만 이러한 승인 프로세스를 시작할 수 없습니다. 누군가가 필수 승인자가 없는 승인을 시작하려고 하면 시스템에서 경고 메시지가 표시됩니다.</li> </ul>
승인자를 위한 지침	승인자가 승인을 여는 경우를 알 수 있도록 지침 또는 설명을 추가합니다. <p> 이 필드는 독립 실행형 승인에서 사용할 수 없습니다.</p>
승인자 추가	이 링크를 클릭하면 승인자 리스트를 편집할 수 있는 승인자 선택 대화 상자가 열립니다.


## 기타 필드

페이지의 맨 아래 부분에 있는 승인 항목 리스트 위에는 기타 승인 설정이 포함되어 있습니다.

필드	설명																		
제목	승인에 대한 간단한 제목을 추가합니다. 이 텍스트는 리스트에 있는 모든 승인을 구분할 수 있도록 승인 리스트에 표시되므로 매우 설명적이어야 합니다.																		
목표 기한 날짜	<p>전체 승인 프로세스를 완료할 목표 날짜를 입력합니다. 드롭다운 리스트에서 달력 아이콘을 사용하여 달력에서 날짜를 선택합니다.</p> <p>다음 사항에 주의하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>이 필드는 승인 프로세스를 시작하는 데 필요합니다.</li> <li>프로젝트 미리 알림 설정에 따라 여기에 입력한 날짜에 승인자에게 미리 알림이 전송됩니다.</li> <li>승인이 순차적인 경우 목표 기한 날짜 값은 오늘 날짜 값과 각 승인자에 대한 기본 기간 필드의 값 합계를 합한 값과 같아야 합니다.</li> <li>승인이 동시적인 경우 목표 기한 날짜 값은 오늘 날짜 값과 각 승인자에 대한 기본 기간 필드의 최대값을 합한 값과 같아야 합니다.</li> </ul> <p>예를 들어, 다음 승인자가 승인에 추가되었다고 가정해 봅니다.</p> <table border="1" data-bbox="495 768 1422 888"> <thead> <tr> <th></th> <th>Name</th> <th>Seq.</th> <th>Dur.</th> <th>A</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>day</td> <td>B</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>days</td> <td></td> <td>C</td> <td>3</td> <td>1 day</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>2008년 7월 14일에 승인이 시작되면 목표 기한 날짜는 7월 18일이 됩니다. 정확히 계산하여 나온 날짜보다 이른 목표 기한 날짜를 설정하면 시스템에서 오류가 생성되며 기간 및 날짜가 적합한 값으로 재설정될 때까지 승인을 저장할 수 없습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>목표 기한 날짜가 지난 승인 프로세스는 시작할 수 없습니다. 먼저 목표 날짜를 이후 날짜로 변경해야 합니다.</li> </ul>		Name	Seq.	Dur.	A			1	1	day	B	2	days		C	3	1 day	2
	Name	Seq.	Dur.	A															
	1	1	day	B	2														
days		C	3	1 day	2														
설명	승인에 대한 텍스트 세부 정보를 표시합니다.																		
다시 승인 규칙	이 승인에 사용할 규칙을 선택합니다. 승인을 다시 시작하거나, 현재 검토 단계에서 계속하거나, 다시 검토해야 할 승인자를 선택할 수 있습니다.																		
모든 승인 항목에 대한 처리 필요	모든 승인 항목을 검토해야 할지 여부를 결정하는 확인란입니다. 이 확인란이 선택되면 각 승인자가 모든 승인 항목을 승인하거나 거부 해야 합니다.																		
설명 첨부 파일 설정	승인자가 승인에 응답하는 동안 설명 첨부 파일을 추가할 수 있도록 이 확인란을 선택합니다. 기본적으로 이 옵션은 선택됩니다.																		
승인 자동 완료 설정	마지막 필수 승인자가 승인한 후 시스템에서 자동으로 승인을 완료로 표시하도록 이 확인란을 선택합니다. 기본적으로 이 옵션은 선택되지 않습니다.																		

## 승인할 항목

이 섹션에는 검토할 실제 항목 리스트 및 승인 항목을 추가하고 구성하는 컨트롤이 포함되어 있습니다.

필드	설명
항목 미리 보기	항목을 추가할 때 하나가 추가된 경우 항목의 미리 보기 이미지를 표시합니다. 항목이 PDF인 경우 이미지는 시스템에서 PDF를 나타내는 데 사용하는 이미지입니다.
항목 설명	텍스트 상자에서 항목에 대한 설명을 표시합니다.
파일 업데이트, 자산 업데이트, URL 업데이트	<p>승인을 편집할 때 이러한 링크를 사용하여 항목을 새 버전의 항목으로 업데이트합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>파일 업데이트를 사용하여 컴퓨터 또는 네트워크에 저장된 항목을 업로드합니다.</li> <li>자산 업데이트를 사용하여 자산 라이브러리에서 항목을 업로드합니다.</li> <li>URL 업데이트를 사용하여 웹 사이트를 가리키는 URL을 변경합니다.</li> </ul> <p>이러한 링크 중 하나를 사용할 때 새 버전의 항목을 첨부합니다. 그러면 사용자가 승인에서 항목의 이전 버전과 새 버전에 액세스할 수 있습니다.</p> <p> 업데이트할 때 선택하는 항목 종류에 대한 제한은 없습니다. 즉, 시스템은 사용자가 브라우저를 로고 이미지로 업데이트하는 경우 거부하지 않습니다. 그러나 항목을 원래 항목과 완전히 다른 것으로 업데이트하는 경우에는 원래 항목을 업데이트하기보다는 항목을 별도의 항목으로 추가하는 것이 가장 좋습니다.</p>
제거	승인을 편집할 때 이 링크를 사용하여 항목을 삭제합니다. 이 항목은 더 이상 검토할 수 없습니다.
승인할 항목 추가	<p>이 링크를 클릭하여 승인자가 검토할 문서 또는 URL을 첨부합니다.</p> <p>승인할 항목 추가 페이지가 나타납니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>승인할 항목 추가 필드에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. 내 컴퓨터에서, 자산 라이브러리에서, URL 또는 마케팅 개체</li> <li>다음 중 하나를 수행합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>첨부할 파일을 찾고 열기를 클릭합니다.</li> <li>Browse Library를 클릭하여 자산 라이브러리에 파일을 첨부합니다. 추가할 파일이 포함된 라이브러리를 클릭하고 화면의 왼쪽 패널에 있는 트리를 사용하여 폴더로 이동한 후 첨부할 자산으로 이동합니다. 오른쪽 패널에서 자산을 볼 때 자산 수락을 클릭합니다.</li> <li>제공된 필드에 URL을 입력합니다.</li> <li>Browse를 클릭하여 마케팅 개체를 검색합니다. 대화 상자가 나타나면 마케팅 개체를 검색하고 선택합니다. Accept and Close를 클릭하여 대화 상자를 닫거나 Accept를 클릭하여 일시적으로 마케팅 개체를 수락하고 마케팅 개체를 더 검색합니다.</li> <li>설명 필드에 설명을 추가합니다. 더 추가를 클릭하여 추가할 각 추가 첨부에 대한 추가 필드 집합을 표시합니다.</li> <li>모든 첨부를 추가하면 변경 내용 저장을 클릭합니다.</li> </ul> </li> </ul>

다음 사항에 주의하십시오.

- 컴퓨터 또는 네트워크에서 항목을 추가하려면 승인할 항목 추가를 선택합니다.

- IBM Unica Marketing Operations에서 Adobe Acrobat 마크업을 사용하도록 구성된 경우와 승인자가 전자적으로 문서에 설명을 추가할 수 있도록 지정할 경우 문서는 PDF여야 합니다. 다른 파일 형식을 첨부하면 승인자가 마크업 기능을 사용할 수 없습니다. Adobe Distiller를 사용하여 문서를 PDF로 변환할 수 있습니다.

# 8 구성원 및 팀

- 구성원 및 팀
- 구성원 및 팀 정보
- 프로젝트 구성원 관리
- 검토자를 관리하는 방법
- 구성원의 액세스 수준 편집
- 역할 정보
- 역할에 구성원을 지정하는 방법

## 구성원 및 팀

IBM Unica Marketing Operations에서는 개별 사용자나 팀에 작업을 지정합니다.

### 관련 주제

- 구성원 및 팀 정보
- 프로젝트 구성원을 관리하는 방법
- 검토자를 관리하는 방법
- 구성원의 액세스 수준 편집
- 프로젝트 구성원의 액세스 수준을 변경하는 방법
- 역할에 구성원을 지정하는 방법
- 역할을 추가하는 방법
- 역할을 제거하는 방법
- 역할별 작업을 지정하는 방법
- 작업 구성원 또는 검토자 찾기 및 바꾸기
- 프로젝트 구성원/검토자 선택
- 팀 요약 페이지
- 팀을 추가 또는 편집하는 방법
- 팀 구성원을 편집하는 방법
- 팀의 라우팅 작업 정보
- 팀 작업 지정

## 구성원 및 팀 정보

구성원 또는 팀을 작업 단위에 지정할 수 있습니다. 이 작업은 주로 프로젝트의 구성원 탭에서 수행합니다. 또한 워크플로 탭을 편집할 때 구성원, 팀 및 역할을 추가 및 지정할 수 있습니다.

☀ 사용 가능한 구성원 및 팀의 하위 집합만 볼 수 있습니다. 사용 가능한 리소스의 보기를 회사에서 제한할 수 있습니다.

#### 관련 주제

- 구성원 탭 정보
- 팀 관리
- 팀 알림 정보

## 구성원 탭 정보

각 프로젝트에는 고유한 구성원 탭이 있습니다. 이 화면에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 프로젝트의 구성원을 관리합니다.
- 구성원의 액세스 수준을 편집합니다.
- 팀 구성원가 일을 못하게 되면 해당 역할이 지정된 구성원을 바꿉니다.
- 역할을 추가하거나 제거합니다.

프로젝트 템플릿에는 프로젝트의 기능적 역할에 관한 정보가 포함되어 있을 수 있습니다. 템플릿을 사용하면 프로젝트 내에서 구성원이나 팀을 작업 단위에 지정하는 데 필요한 작업을 일부 줄일 수 있습니다.

## 프로젝트 구성원 관리

구성원 탭을 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 프로젝트 구성원을 추가합니다.
- 프로젝트에서 구성원을 제거합니다.
- 구성원의 역할을 변경합니다.
- 또한 이 페이지를 사용하여 역할을 추가 및 제거합니다.

☀ 역할을 팀 구성원에게 지정할 수 있으려면 프로젝트 내에 역할이 있어야 합니다



구성원 탭의 보안 권한은 다음과 같습니다.

- 구성원 탭 보기.
- 팀 구성원, 역할 및 액세스 수준 편집.
- 역할별 작업 지정. 이 권한을 가진 사용자는 또한 역할별 작업 지정 및 찾기/바꾸기 상자에 액세스할 수도 있습니다.


☀ 구성원 탭 보기 및 팀 구성원, 역할 및 액세스 수준 편집 권한을 가진 사용자는 구성원 탭에 먼저 추가할 필요 없이 구성원 및 구성원 역할을 워크플로 스프레드시트에서 자동으로 추가할 수 있습니다.



## 프로젝트 구성원 관리에 대한 참고 사항

- 나열되지 않은 역할을 지정하려면 해당 항목에 액세스할 수 있는 적절한 권한이 있는 경우 관리 설정의 리스트 정의 섹션을 사용하여 해당 역할을 생성합니다.
- 프로젝트 구성원 선택 대화 상자의 폴더 섹션에 있는 구성원 리스트는 IBM Unica Marketing Platform에서 채워지며 역할 및 권한에 기초하여 제한될 수 있습니다. 자세한 내용은 IBM Unica Marketing Operations 관리자에게 문의하거나 *IBM Unica Marketing Platform 관리자 가이드*를 참조하십시오.  
대화 상자에 있는 팀 리스트는 Marketing Operations에 정의된 팀에 기초합니다. 구성원 리스트와 마찬가지로 볼 수 있는 팀은 역할과 권한에 기초하여 제한됩니다.
- 전자 메일 주소는 플랫폼의 사용자에게 대해 해당 정보가 입력된 경우에만 표시됩니다.
- 작업이 지정된 프로젝트 구성원 또는 역할을 제거할 수 없습니다. 프로젝트에서 제거하기 전에 모든 미래 작업에서 제거해야 합니다.
- 프로젝트 구성원 열에서 팀은 기울임꼴로 표시되고 앞에  아이콘이 있습니다. 개인은 앞에  아이콘이 있습니다.

## 프로젝트 구성원을 관리하는 방법

1. 프로젝트의 구성원 탭으로 이동합니다.
2. 구성원/역할 설정 편집 아이콘()을 클릭합니다.  
팀 구성원 선택 대화 상자가 열립니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - a. 구성원 또는 팀을 추가하려면 대화 상자의 왼쪽 창에서 이름을 선택하고 >>를 클릭합니다.
  - b. 구성원 또는 팀을 제거하려면 팀 구성원 선택 리스트 상자에서 이름을 선택하고 <<를 클릭합니다.
  - c. 구성원 또는 팀의 역할을 변경하려면 팀 구성원 선택 리스트 상자에서 이름을 선택하고 위로 및 아래로 단추를 사용하여 구성원 또는 팀을 필요한 역할로 이동합니다.  
작업에 지정된 사용자 또는 팀을 제거할 수 없습니다.
4. 변경 내용 저장을 클릭합니다.  
팀 구성원 선택 대화 상자가 닫힙니다. 구성원 탭이 활성 창이 됩니다.

변경 내용이 구성원 및 역할 리스트에 반영됩니다. 예를 들어, 창조적 리드를 추가한 경우 화면에 다음과 비슷한 줄이 있습니다.

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

## 팀 관리

운영 > 팀을 선택하면 내 팀 페이지가 열립니다. 이 페이지를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 팀 생성 및 제거
- 팀 관리자 및 구성원 지정
- 작업 라우팅 모델 설정
- 팀 활성화 및 비활성화

이러한 구성원 그룹을 여러 템플릿 및 개체 인스턴스에서 사용할 수 있습니다. 프로젝트 관리자는 작업을 개별 구성원에게 지정하는 것 외에도 팀에 지정할 수 있습니다.

개인에게 지정하거나 개인과 작업할 수 있는 모든 경우에 팀과도 작업할 수 있습니다. 예를 들어, "역할에 구성원을 지정하는 방법" 절차에 따라 개인이나 팀을 역할에 지정할 수 있습니다.

## 팀 알림 정보

계획에서는 개인에게 알림을 전송할 때와 동일한 방법으로 팀 관련 이벤트에 대한 알림을 전송합니다.

또한 알림은 팀에 적용될 경우 다음과 같은 동작을 수행합니다.

- 팀에 지정된 작업에 대해 모든 팀 구성원과 관리자가 알림을 수신합니다.
- 작업이 팀 구성원에게 지정된 후 구성원과 관리자만 알림을 수신합니다.

다음 이벤트의 경우 이벤트의 영향을 받는 특정 팀 구성원만 알림을 수신합니다.

- 팀에 구성원을 추가했습니다.
- 팀에서 구성원을 제거했습니다.
- 팀 작업을 팀 구성원에게 지정했습니다.
- 사용자에게 지정된 팀 작업이 팀이나 다른 구성원에게 다시 지정되었습니다.








## 팀 요약 페이지

처음에 팀으로 이동하면 해당 요약 페이지가 나타납니다. 이 페이지는 다음 항목으로 구성되어 있습니다.

필드	설명
이름	팀의 이름을 표시합니다. 이 이름은 물론 선택 중인 프로젝트 구성원 또는 검토자도 팀 리스트 페이지에 나타납니다. 이 필드는 필수 필드입니다.
설명	팀에 대한 간단한 설명을 표시합니다.



필드	설명
기술 집합	팀과 연관된 기술 리스트를 표시합니다. 여기에는 팀에 대해 설명할 때 유용할 수 있는 용어를 추가합니다. 예를 들어, <b>Photoshop</b> 을 기술로 입력하여 팀을 보는 누군가가 팀이 이 기술을 가지고 있다는 사실을 알 수 있도록 지정할 수 있습니다.
제안된 보안 정책	팀에 적용되는 보안 정책을 표시합니다. 이 필드는 필수 필드입니다.
라우팅 모델	작업 라우팅 옵션 확인란의 조합을 선택합니다.
구성원 및 관리자	팀의 관리자 및 구성원을 표시합니다. 스크롤 막대를 사용하여 리스트에서 페이지 이동합니다.

팀 요약 화면에서 다음 동작을 수행할 수 있습니다.

동작	세부 정보
팀 편집	편집 아이콘(  )을 클릭하여 팀 및 구성원에 대한 속성을 편집합니다.
알림 가입 변경	관리 아이콘(  )을 클릭하고 알림 규칙 설정을 선택하여 팀 구성원 및 관리자가 작업 지정에 대한 알림을 수신하는 방식을 변경합니다.
팀 삭제	이 항목 삭제 아이콘(  )을 클릭하여 팀을 제거합니다.
팀 복사	관리 아이콘(  )을 클릭하고 중복 팀 생성을 선택하여 팀의 복사본을 생성합니다. 시스템에서 새 팀의 요약 페이지가 편집 모드로 열립니다.
팀 추가	동작 아이콘(  )을 클릭하고 팀 추가를 선택하여 새 팀을 추가합니다.
팀 리스트 페이지로 다시 이동합니다.	사이트 이동 경로에서 모든 팀 또는 내 팀을 클릭합니다. 사용자가 현재 요약 페이지로 이동한 방법에 따라 이러한 링크 중 하나 또는 모두가 표시됩니다.  또는 동작 아이콘(  )을 클릭하고 모든 팀 또는 내 팀을 선택합니다.
팀 세부 정보 인쇄	인쇄 아이콘(  )을 클릭하여 팀의 세부 정보를 인쇄합니다.

## 팀을 추가 또는 편집하는 방법


적절한 보안 권한이 있는 경우 팀을 추가하거나 편집할 수 있습니다.

1. 운영 > 팀을 선택합니다.  
팀 리스트 페이지가 나타납니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 새 팀을 생성하려면 팀 추가 아이콘()을 클릭합니다.
  - 기존 팀을 편집하려면 팀을 클릭하여 요약 페이지를 표시한 다음 편집 아이콘()을 클릭합니다.
3. 팀 요약 페이지의 필드를 완성합니다.
4. 변경 내용 저장을 클릭하여 팀에 대한 변경 내용을 저장합니다.

## 팀 구성원을 편집하는 방법

팀에 추가해야 하는 구성원이 팀 구성원 및 역할 선택에 표시되지 않는 경우 IBM Unica Marketing Platform에서 해당 구성원을 IBM Unica Marketing Operations 사용자로 추가해야 합니다.

팀을 생성할 때 팀 구성원과 관리자를 설정할 수 있습니다. 또한 언제든지 기존 팀의 구성원을 편집할 수 있습니다.

1. 운영 > 팀을 선택합니다.  
팀 리스트 페이지가 나타납니다.
2. 팀 리스트 페이지에서 편집할 팀을 클릭합니다. 리스트에 없는 팀을 편집하려면 모든 팀을 클릭하여 모든 사용 가능한 팀을 표시합니다. 그래도 팀이 표시되지 않는 경우 팀을 볼 수 있는 적절한 보안 권한이 없는 경우일 수 있습니다.  
팀 요약 페이지가 나타납니다.
3. 편집 아이콘()을 클릭합니다.
4. 구성원 및 관리자 추가/제거를 클릭합니다. 팀 구성원 및 역할 선택 페이지가 나타납니다.
5. 구성원을 팀 내부 또는 외부로 적절하게 이동합니다.

## 팀의 라우팅 작업 정보

팀을 편집할 때 해당 팀에 대해 작업, 승인 및 프로젝트 요청이 라우팅되는 방법을 선택할 수 있습니다.

**관련 주제**

- 작업 라우팅 옵션
- 승인 라우팅 옵션
- 요청 라우팅 옵션
- 가상 프로젝트 참여자

**작업 라우팅 옵션**

팀 요약의 작업 라우팅 모델 섹션 아래에서 다음 옵션을 선택할 수 있습니다.

- 관리자는 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있습니다.  
팀에 지정된 작업은 팀 관리자 작업 페이지에 표시됩니다. 그런 다음 관리자는 이러한 작업을 팀 구성원에게 지정할 수 있습니다.
- 구성원은 팀에 지정된 작업을 수락할 수 있습니다.  
팀에 지정된 작업은 각 팀 구성원의 내 작업 페이지에 표시됩니다. 그런 다음 팀 구성원은 리스트의 작업을 자신에게 지정할 수 있습니다.
- 구성원은 팀에 지정된 작업을 팀에 다시 반환할 수 있습니다.  
구성원은 작업을 팀에 반환할 수 있습니다.

팀을 설정할 때 관리자는 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있습니다. 및 구성원은 팀에 지정된 작업을 수락할 수 있습니다. 중에서 하나 또는 둘 다를 선택해야 합니다.

☀ 팀 작업을 보려면 작업 리스트 페이지에서 모든 내 팀 작업 또는 모든 내 팀의 지정 제한 작업 필터를 적용해야 합니다.

작업 라우팅 옵션은 독립적으로 작동하며 원하는 대로 조합하여 팀에 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 관리자가 작업을 구성원에 지정할 수 있고 구성원이 지정된 작업을 지정되지 않은 대기열에 반환할 수 있는 팀이 필요한 경우 관리자는 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있습니다. 및 구성원은 팀에 지정된 작업을 팀에 다시 반환할 수 있습니다.를 선택합니다. 관리자가 작업을 구성원에 지정할 수 있지만 구성원이 지정된 작업을 지정되지 않은 대기열에 반환할 수 없는 팀이 필요한 경우 관리자는 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있습니다.만 설정합니다.

**승인 라우팅 옵션**

IBM Unica Marketing Operations에서는 표준 작업의 경우와 동일한 작업 승인 및 독립 실행형 승인 둘 다를 위한 라우팅 옵션이 제공됩니다. 표준 작업과 마찬가지로 팀에서는 라우팅 승인 작업의 옵션을 조합하여 사용할 수 있습니다.

팀 요약의 승인 라우팅 모델 섹션 아래에서 다음 옵션을 선택할 수 있습니다.

- 관리자는 승인을 구성원에게 라우팅할 수 있습니다.  
관리자는 이러한 승인 작업을 팀 구성원에게 지정할 수 있습니다.
- 구성원은 팀에 지정된 승인의 소유권을 가질 수 있습니다.  
그런 다음 팀 구성원은 이러한 승인 작업의 소유권을 가질 수 있습니다.
- 구성원은 팀에 지정된 승인을 팀에 다시 반환할 수 있습니다.

구성원은 승인 작업을 팀에 반환할 수 있습니다.

팀을 설정할 때 관리자는 승인을 구성원에게 라우팅할 수 있습니다. 및 구성원은 팀에 지정된 승인의 소유권을 가질 수 있습니다. 중에서 하나 또는 둘 다를 선택해야 합니다.

## 요청 라우팅 옵션

IBM Unica Marketing Operations에서는 작업의 경우와 비슷한 프로젝트 요청 라우팅 옵션이 제공됩니다. 팀 요약의 프로젝트 요청 라우팅 모델 섹션 아래에서 다음 옵션 중 하나 이상을 선택해야 합니다.

- 관리자는 프로젝트 요청을 구성원에게 라우팅할 수 있습니다.  
관리자는 이러한 요청을 팀 구성원에게 지정할 수 있습니다.
- 구성원은 팀에 지정된 프로젝트 요청을 팀에서 수락할 수 있습니다.  
팀 구성원은 이러한 요청의 소유권을 가질 수 있습니다.
- 구성원은 팀에 지정된 프로젝트 요청을 팀에 다시 반환할 수 있습니다.  
구성원은 이전에 수락한 요청을 반환할 수 있습니다.

### 관련 주제

- 작업 라우팅 옵션

## 가상 프로젝트 참여자

사용자가 프로젝트에 참여하는 팀의 구성원이지만 프로젝트의 참여자가 아닌 경우 사용자는 팀에 지정된 팀 작업을 볼 수 있고 해당 작업이 지정될 수 있습니다. 또한 이러한 사용자는 프로젝트와 프로젝트의 모든 작업을 볼 수 있습니다.

다음 시나리오를 가정해 봅니다.

- Don은 주요 고객 팀의 구성원입니다.
- 주요 고객 팀에서는 구성원은 팀에 지정된 작업을 수락할 수 있습니다.가 활성화되어 있습니다.
- 주요 고객 팀은 2007 가을 박람회 프로젝트에 대한 **인쇄물- 설계** 워크플로 작업의 구성원 열에 지정되었습니다.
- Don은 2007 가을 박람회 프로젝트의 프로젝트 구성원이 아닙니다.

Don은 2007 가을 박람회 프로젝트의 구성원이 아니지만 모든 내 팀 작업 페이지로 이동한 다음 **인쇄물- 설계** 작업을 선택하여 **인쇄물- 설계** 작업을 보고 업데이트할 수 있습니다. 이 경우 Don은 2007 가을 박람회 프로젝트의 **가상 참여자**이고 모든 프로젝트 및 작업 정보를 볼 수 있습니다.


## 팀 작업 지정

작업 라우팅 옵션에 따라 팀 관리자가 팀 구성원에 작업을 지정하거나, 구성원이 대기열에서 작업을 직접 가져올 수 있습니다.

- 팀에서 관리자는 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있습니다. 옵션을 활성화한 경우 팀 관리자는 팀 구성원에게 작업을 지정할 수 있습니다.

- 팀에서 구성원은 팀에 지정된 작업을 수락할 수 있습니다. 옵션을 활성화한 경우 팀 구성원은 지정 해제된 팀 작업을 자신에게 지정할 수 있습니다.
- 팀에서 구성원은 팀에 지정된 작업을 팀에 다시 반환할 수 있습니다. 옵션을 활성화한 경우 팀 구성원은 자신에게 지정된 작업을 지정 해제된 팀 작업 풀에 반환할 수 있습니다.

1. 운영 > 작업을 선택합니다.

2. 동작 아이콘()을 클릭하여 작업에 대해 저장된 모든 검색/필터를 표시합니다.

3. 다음 검색 중 하나를 선택합니다.

- 팀에 지정된 모든 작업을 지정별로 그룹화하여 표시하려면 모든 내 팀 작업을 클릭합니다.
- 팀 구성원에게 지정되지 않았지만 팀에 지정된 작업을 모두 표시하려면 모든 내 팀의 지정 해제된 작업을 클릭합니다.

☼ 모든 작업 페이지에서 작업을 다시 지정할 수 없습니다. 작업을 다시 지정하려면 다른 필터(예: 모든 내 팀 작업)를 선택합니다.

4. 지정할 모든 작업에 대한 상자를 선택합니다. 이름 옆에 대한 상자를 선택하여 나열된 작업을 모두 선택할 수 있습니다.

선택한 항목 다시 지정 페이지가 나타납니다. 선택한 작업을 지정할 권한이 없는 경우 페이지에 해당 메시지가 포함되어 있습니다.


5. 선택한 각 작업에 대해 지정 대상 필드에서 지정할 대상 팀 구성원을 선택합니다.

☼ 팀 구성원은 작업을 자신에게 지정하거나 팀에 다시 지정할 수만 있습니다.

6. 모두 지정한 후 지정 저장을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 페이지를 닫습니다.

## 팀 요청 지정

프로젝트 요청에 대한 팀 지정 권한이 있어야 합니다.

1. 프로젝트의 구성원 탭으로 이동하여 구성원/역할 아이콘()을 클릭합니다.

지정할 팀 및 팀 구성원이 나열된 대화 상자가 열립니다.


2. 선택한 구성원 및 역할 영역에서 역할을 선택하고 팀 및 팀 구성원 리스트에서 팀을 이동하여 해당 팀 또는 팀 구성원을 선택한 역할에 지정합니다.

팀 구성원을 역할에 지정해도 팀에 역할이 자동으로 지정되지는 않습니다.

## 프로젝트 구성원의 액세스 수준을 변경하는 방법

모든 IBM Unica Marketing Operations 개체에 액세스 수준이 있는 경우 프로젝트에 대해서만 액세스 수준을 변경하는 것이 좋습니다.

1. 프로젝트의 구성원 탭으로 이동합니다.



2. 구성원 참조 수준 변경 아이콘()을 클릭합니다.  
적절한 보안 권한이 없는 경우 이 아이콘을 사용할 수 없습니다. 일반적으로 프로젝트 소유자와 IBM Unica Marketing Operations 관리자에게는 이 권한이 있지만, 프로젝트의 보안 정책에 따라 권한이 다르게 지정될 수 있습니다.  
구성원 참여 수준 변경 페이지가 나타납니다.
3. 선택한 팀 구성원 리스트 상자에서 액세스 수준을 변경할 구성원을 선택합니다.
4. 위로 또는 아래로 단추를 사용하여 구성원을 새 액세스 수준으로 이동합니다.
5. 필요에 따라 3-4단계를 반복합니다.
6. 변경 내용 저장을 클릭합니다.

구성원 참여 수준 변경 대화 상자가 닫히고 변경 내용이 적용됩니다. 구성원 탭이 활성화 됩니다.

다음 사항에 주의하십시오.

- 구성원 참여 수준 변경 페이지의 폴더 섹션에 있는 구성원 리스트는 IBM Unica Marketing Platform에서 채워지며 역할 및 권한에 기초하여 제한될 수 있습니다. 자세한 내용은 IBM Unica Marketing Operations 관리자에게 문의하거나 *IBM Unica Marketing Platform 관리 가이드*를 참조하십시오.  
대화 상자에 있는 팀 리스트는 Marketing Operations에 정의된 팀에 기초합니다. 구성원 리스트와 마찬가지로 볼 수 있는 팀은 역할과 권한에 기초하여 제한됩니다.
- 구성원 참여 수준 변경 링크를 사용하여 프로젝트에 사용자를 추가할 수도 있습니다. 사용자는 선택한 액세스 수준으로 추가되며 기본적으로 지정 해제된 역할에 배치됩니다.
- 액세스 수준은 개체에 연결되며 생성 또는 제거될 수 없습니다. 예를 들어, 승인의 액세스 수준은 항상 소유자 또는 승인자입니다.

## 작업 구성원 또는 검토자 찾기 및 바꾸기

작업 구성원 찾기 및 바꾸기 아이콘() 또는 작업 검토자 찾기 및 바꾸기 아이콘()을 클릭하면 작업 구성원 찾기 및 바꾸기 또는 작업 검토자 찾기 및 바꾸기 대화 상자가 나타납니다.

임의의 구성원 또는 검토자를 프로젝트의 다른 현재 구성원으로 바꿀 수 있습니다. 프로젝트 리스트에 없는 누군가로 바꾸려면 먼저 해당 구성원을 프로젝트에 추가해야 합니다. 이 기능은 소유자가 지정한 작업 구성원 및 검토자에게만 적용됩니다. 템플릿이 생성될 때 관리자가 지정한 구성원 또는 검토자를 제거하려면 적절한 권한이 있는 경우 승인으로 이동하여 제거할 수 있습니다.

✨ 작업 구성원/검토자 찾기 및 바꾸기 페이지에 액세스할 경우 프로젝트 워크플로가 잠깁니다. 따라서 다른 사용자가 액세스하려고 하면 워크플로가 현재 사용 중이라는 경고 메시지가 표시됩니다.

다음 표에는 검색 및 바꾸기 기능을 사용하는 몇 가지 예가 설명되어 있습니다.



목표	선택	바꿀 대상
부재 중 상황에 대처: 지정된 날짜 범위 동안 이 날짜 범위에 발생하는 모든 작업에 대해 지정된 역할의 지정된 구성원을 다른 사용자로 바꿉니다.	작업 구성원/검토자 = Karen 역할 = 프로젝트 관리자 11/1/2005 및 12/1/2005 사이의 작업	Mary Manager
특정 리소스 전환: 프로젝트의 모든 작업에 대해 지정된 역할의 지정된 사용자를 다른 사용자로 바꿉니다.	작업 구성원/검토자 = Karen 역할 = 프로젝트 관리자	Connie Contact
특정 사용자 전환: 역할에 상관없이 프로젝트의 모든 위치에서 지정된 사용자를 바꿉니다.	작업 구성원/검토자 = Karen 역할 = 모든 역할	Mary Manager
역할에 백업 추가: 추가 구성원을 백업 또는 추가 리소스로 역할에 추가합니다.	작업 구성원/검토자 = Karen 역할 = 프로젝트 관리자	Connie Contact
역할에 작업 지정: 지정된 사용자를 역할별로 작업에 새로 지정합니다.	작업 구성원/검토자 = 모든 사용자 역할 = 프로젝트 관리자	Mary Manager

이 페이지는 다음 섹션으로 구성되어 있습니다.

- **필터:** 역할, 작업 구성원 또는 날짜 범위별로 검색을 필터링할 수 있습니다. 필터는 페이지 맨 위쪽에 있습니다.
- **단추:** 검색을 미리 보고 업데이트할 수 있습니다. 단추는 페이지 가운데에 있습니다.
- **검색 결과:** 검색 조건을 충족하는 작업이 표시됩니다. 모든 일치 항목 업데이트를 클릭할 경우 변경되는 작업의 미리 보기로 사용할 수 있습니다.

## 필터

작업 구성원/검토자 찾기 및 바꾸기 대화 상자의 맨 위쪽 필드를 사용하여 결과를 필터링합니다. 역할, 작업 구성원 또는 프로젝트 날짜 범위별로 검색할 수 있습니다.

필드	설명
작업 구성원 또는 검토자	바꾸려는 구성원의 이름을 입력합니다. 이 드롭다운에는 프로젝트의 모든 팀 구성원과 검토자가 나열됩니다. 기본적으로 모든 사용자가 선택되어 있습니다.
역할	바꾸려는 작업 구성원의 역할을 입력합니다. 이 드롭다운 리스트에는 프로젝트의 모든 역할이 포함되어 있고 기본적으로 모든 역할이 선택되어 있습니다.

필드	설명
날짜 제한조건	날짜 범위를 사용하여 검색하려면 이 상자를 선택합니다. 선택한 경우 다음 정보를 지정할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>작업의 유형: 대상 작업 상자에 검색할 날짜의 유형으로 예상 또는 대상을 입력합니다.</li> <li>범위: 검색 범위의 날짜를 선택합니다.</li> </ul>
상태	필터링할 상태를 선택합니다. 보류 중/시작 안 함, 활성/진행 중 또는 둘 다를 선택할 수 있습니다.
이 작업 구성원으로 바꾸기/이 작업 구성원 추가	구성원/검토자를 바꿀지 아니면 추가할지 여부에 따라 라디오 단추 중 하나를 선택합니다. 그런 다음 검색 결과의 작업에서 선택할 역할을 수행할 구성원을 입력합니다.

## 단추

단추	설명
모든 일치 항목 찾기	검색 결과를 미리 봅니다. 페이지의 검색 결과 영역에서 검색 조건을 충족하는 작업 리스트를 볼 수 있습니다.
모든 일치 항목 업데이트	작업 리스트가 올바르다는 것을 확인하고 나면 구성원을 업데이트합니다. 업데이트를 수행하기 전에 모든 일치 항목 찾기를 클릭하는 것이 좋습니다.
취소	변경 내용을 적용하지 않고 페이지를 닫습니다.

## 프로젝트 구성원/검토자 선택

프로젝트 구성원을 추가하거나 제거할 때 프로젝트 구성원 선택 페이지가 나타나고 검토자를 추가하거나 제거할 때 검토자 선택 페이지가 나타납니다.

⚡ 조직에서 사용 가능한 리소스 보기를 제한할 수 있으므로 IBM Unica Marketing Operations에서 사용 가능한 구성원 및 팀의 하위 집합만 볼 수 있습니다.


필드	설명
폴더	선택할 수 있는 사용자 리스트를 표시합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>구성원 리스트는 IBM Unica Marketing Platform에서 관리자에 의해 설정됩니다.</li> <li>팀 리스트는 IBM Unica Marketing Operations에 정의된 팀을 기반으로 합니다.</li> </ul>

필드	설명
역할	<p>시스템에 역할 리스트를 표시합니다. 이 리스트는 관리자가 설정하며 IBM Unica Marketing Platform 및 IBM Unica Marketing Operations 템플릿 파일에 정의된 모든 역할을 포함합니다.</p> <p>프로젝트 구성원 선택 또는 검토자 선택 페이지에서 역할 탭을 사용하여 구성원 및 검토자에 대한 역할을 추가합니다.</p>
선택한 프로젝트 구성원/검토자	<p>프로젝트에 대한 현재 구성원 또는 검토자 리스트를 표시합니다. 단추를 사용하여 구성원 및 역할을 리스트에서 이동할 수 있을 뿐만 아니라 순서를 변경할 수도 있습니다.</p>
<p>✨ 역할 옆에 있는 별표(*)는 역할이 워크플로에 사용되므로 삭제할 수 없음을 나타냅니다.</p>	

## 검토자를 관리하는 방법

검토자는 프로젝트에 대한 액세스 권한이 없으므로 프로젝트 구성원과 다릅니다. 검토자 역할과 사용자는 주로 승인 작업에 대해 워크플로에서 사용할 구성원 탭에 정의됩니다.

검토자 선택 페이지를 사용하여 다음 작업을 수행합니다.

- 검토자를 추가합니다.
  - 프로젝트에서 검토자를 제거합니다.
  - 검토자의 역할을 변경합니다.
1. 프로젝트의 구성원 탭으로 이동합니다.
  2. 검토자/역할 아이콘()을 클릭합니다.  
검토자 선택 대화 상자가 나타납니다.
  3. 선택한 검토자 리스트 상자에서 구성원 또는 팀을 선택합니다.
  4. 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 프로젝트에 구성원 또는 팀을 추가하려면 페이지의 왼쪽 창에서 구성원 또는 팀을 선택하고 >>를 클릭합니다.
    - 프로젝트에서 구성원 또는 팀을 제거하려면 <<를 클릭합니다.
    - 구성원 또는 팀에 대한 역할을 변경하려면 위로 및 아래로 단추를 사용하여 구성원 또는 팀을 필요한 역할로 이동합니다.
  5. 변경 내용 저장을 클릭합니다.

팀 검토자 선택 대화 상자가 닫히고 변경 내용이 적용됩니다. 구성원 탭이 활성화됩니다.

## 구성원의 액세스 수준 편집

IBM Unica Marketing Operations는 공동 작업 도구입니다. 이 소프트웨어를 사용하는 사람에게는 프로젝트에 대한 다양한 수준의 액세스가 필요할 수 있습니다. Marketing Operations는 액세스 수준이라고도 하는 다양한 개체 액세스 역할을 프로젝트 구성원에게 지정하는 기능을 통해 이러한 요구 사항을 일부 충족시킵니다.

액세스 수준은 서로 다른 유형의 개체에 대해 존재하는 기본 역할입니다. 예를 들어, 프로젝트에는 소유자, 참여자, 요청자 및 승인자가 있습니다. 요청에는 소유자 및 수신자가 있습니다. 개체 액세스 역할의 이름은 고정되어 있는 반면 이들이 부여하는 보안 권한은 개체에 지정된 보안 정책에 따라 달라집니다.

IBM Unica Marketing Operations 개체는 다음 액세스 수준을 포함합니다.

액세스 수준	설명
소유자	모든 개체 유형에는 대개 개체를 생성한 사람인 소유자가 있습니다. 일반적으로 소유자는 팀에 구성원 추가 또는 개체의 등록 정보 편집과 같이 개체와 연관된 기능을 수행할 수 있습니다.
참여자	일반적으로 개체를 볼 수 있으며 편집할 수는 없습니다. 프로젝트의 경우 마법사를 사용하여 프로젝트가 생성되면 프로젝트에 추가된 모든 구성원이 기본적으로 참여자가 됩니다.
요청자(프로젝트에만 해당)	일반적으로 프로젝트를 볼 수 있지만 편집할 수는 없습니다. 요청에서 프로젝트를 생성하면 요청의 소유자가 프로젝트의 요청자가 됩니다.
수신자(요청에만 해당)	요청을 승인하거나 반환할 수 있습니다. 요청자가 수신자에게 요청을 제출합니다. 그리고 나면 수신자가 해당 요청에 대한 작업을 결정합니다.
승인자(승인만 해당)	승인자에게 지정된 승인을 승인 또는 거부하거나 이에 대한 변경을 제안할 수 있습니다.

상황에 따라 프로젝트 소유자는 구성원에 대한 액세스 수준을 변경해야 합니다. 예를 들어, 역할에 구성원을 지정한 후에는 참여자 액세스 수준의 구성원이 많이 있습니다. 이들 구성원 중 일부에게 소유자 수준의 액세스 권한을 부여하거나 이들 중 일부에게는 참여자 권한도 거부할 수 있습니다.


## 역할 정보

권한과 관련된 도움이 필요하면 IBM Unica Marketing Operations 관리자에게 요청하십시오.

- 구성원 탭 보기. 이 권한을 가진 사용자는 구성원 탭을 볼 수 있습니다.
- 팀 구성원, 역할 및 액세스 수준 편집. 이 권한을 가진 사용자는 구성원, 역할 및 액세스 수준을 편집할 수 있습니다.
- 역할별 작업 지정. 이 권한을 가진 사용자는 작업을 역할 및 구성원에게 지정하고 역할별 작업 지정 및 찾기/바꾸기 대화 상자에 액세스할 수 있습니다.

## 역할별 작업을 지정하는 방법

일반적으로 프로젝트를 시작할 때 프로젝트 소유자 또는 관리자는 팀의 구성원에게 작업을 지정합니다. 다음 섹션에서는 소유자 지정 승인자에 대해 이 작업을 수행하는 방법에 대해 설명합니다(템플릿에 지정된 승인자와 반대).

1. 역할별 작업 지정 아이콘()을 클릭합니다.

☀ 프로젝트가 시작되면 경고 대화 상자가 나타납니다. 계속하려면 확인을 클릭하고, 지정 프로세스를 취소하려면 취소를 클릭합니다.

모든 팀 구성원 및 검토자를 각 작업에 지정 페이지가 나타납니다.

2. 다음 중 하나를 선택합니다.
  - 새 사용자 추가를 선택하여 기존 지정에 구성원을 추가합니다.
  - 기존 지정 바꾸기를 선택하여 역할에 현재 있는 모든 구성원을 바꿉니다.
3. 확인을 클릭합니다.

확인 대화 상자가 나타납니다.

4. 닫기를 클릭합니다.

워크플로에서 역할에 지정된 모든 사용자가 해당 역할에 연결된 작업에도 지정됩니다.

작업을 지정할 때 다음 사항에 유의하십시오.

- 모든 팀 구성원 및 검토자를 각 작업에 지정 대화 상자에 액세스하면 프로젝트 워크플로가 잠깁니다. 즉, 다른 사용자가 액세스하려고 하면 워크플로가 현재 사용 중이라는 경고 메시지가 표시됩니다.
- 이 작업을 수행할 때 지연 상태인 작업에만 구성원이 지정되고 모든 다른 작업은 변경되지 않은 상태로 유지됩니다.


## 역할을 제거하는 방법

역할을 제거할 경우 다음 사항에 주의하십시오.

- 구성원 또는 팀이 지정되어 있는 역할을 삭제할 경우 해당 구성원 또는 팀은 프로젝트에서 제거되지 않고 지정 해제된 역할에 다시 지정됩니다.
- 지정 해제된 역할을 제거할 수 없습니다.
- 작업이 지정된 역할을 제거할 수 없습니다. 먼저 해당 역할에 구성원 또는 팀을 지정하거나 다른 역할에 작업을 지정해야 합니다.
- 워크플로 작업에 지정된 사용자는 제거할 수 없습니다.

1. 프로젝트의 구성원 탭으로 이동합니다.
2. 구성원 또는 검토자 역할을 제거할 수 있습니다.

- 구성원 역할을 제거하려면 구성원/역할 아이콘()을 클릭합니다.



- 검토자 역할을 제거하려면 검토자/역할 아이콘()을 클릭합니다.
3. 제거할 역할을 선택하고 <<를 클릭합니다.  
제거하도록 선택한 역할에 구성원 또는 팀이 지정되어 있는 경우 경고 대화 상자가 나타납니다. 역할을 제거하려면 확인을 클릭하고, 역할을 유지하려면 취소를 클릭합니다.
  4. 변경 내용 저장을 클릭합니다.  
프로젝트 구성원/검토자 선택 대화 상자가 닫힙니다. 구성원 탭이 활성 창이 됩니다. 변경 내용이 구성원 및 역할 리스트에 반영됩니다.

## 역할을 추가하는 방법

프로젝트 소유자 또는 관리자가 프로젝트에 다른 프로젝트 역할이 필요하다고 생각할 수 있습니다. 예를 들어, 조직에서 특정 프로젝트에 자료 승인을 위한 법무 부서가 필요하다고 결정할 수 있습니다. 프로젝트를 생성할 때 이 역할을 추가하지 않은 경우 나중에 프로젝트 소유자가 프로젝트에 역할을 추가할 수 있습니다.

다음 사항에 주의하십시오.

- 시스템에서 프로젝트에 이미 있는 역할을 추가할 수 있습니다. 이 경우 역할이 복제되거나 복사되지 않습니다.
- 프로젝트 역할 기반 사용 권한은 템플릿 수준에서만 구성할 수 있습니다. 프로젝트가 생성된 이후에 프로젝트에 추가되는 프로젝트 역할에 대해서는 사용자 정의 보안을 구성할 수 없습니다.
- 프로젝트 역할을 프로젝트에 추가하려면 해당 역할이 존재해야 합니다. 새 프로젝트 역할을 생성하려면 관리 > 리스트 정의 > 역할을 선택합니다. 이 항목에 액세스하려면 적절한 권한이 있어야 합니다. 그러면 아래에 설명한 단계에 따라 프로젝트에 역할을 추가할 수 있습니다.

1. 프로젝트의 구성원 탭으로 이동합니다.
2. 구성원 또는 검토자 역할을 추가할 수 있습니다.
  - 구성원 역할을 추가하려면 구성원/역할 아이콘()을 클릭합니다.
  - 검토자 역할을 추가하려면 검토자/역할 아이콘()을 클릭합니다.
3. 페이지 왼쪽 위에 있는 리스트 상자에서 역할 탭을 클릭합니다.
4. 추가할 역할을 선택하고 >>를 클릭합니다.
5. 변경 내용 저장을 클릭합니다.

프로젝트 구성원/검토자 선택 대화 상자가 닫힙니다. 구성원 탭이 활성 창이 됩니다. 변경 내용이 구성원 및 역할 리스트에 반영됩니다.



## 역할에 구성원을 지정하는 방법

이 작업을 수행하려면 역할이 필요한 각 작업에 지정된 역할과 필요한 승인 및 워크플로 작업을 통해 워크플로를 설정해야 합니다. 이는 이 정보가 포함된 템플릿에서 프로젝트를 생성하는 경우에 해당됩니다. 그렇지 않은 경우 먼저 프로젝트 또는 작업에 역할을 추가해야 합니다.

다음 사항에 주의하십시오.

- 관리자는 관리 메뉴 항목의 리스트 정의 섹션을 사용하여 역할을 생성합니다.
- 프로젝트 구성원 선택 페이지의 폴더 섹션에 있는 구성원 리스트는 IBM Unica Marketing Platform에서 채워지며 역할 및 권한에 기초하여 제한될 수 있습니다. 자세한 내용은 IBM Unica Marketing Operations 관리자에게 문의하거나 *IBM Unica Marketing Platform 관리 가이드*를 참조하십시오.
- 관리자는 템플릿의 요청 탭을 사용하여 지정을 정의할 수 있습니다. 따라서 일부 역할이 미리 지정되어 있는 경우도 있습니다.
- 프로젝트 구성원 선택 페이지에 있는 팀 리스트는 Marketing Operations에 정의된 팀에 기초합니다. 구성원 리스트와 마찬가지로 볼 수 있는 팀은 역할과 권한에 기초하여 제한됩니다.

1. 프로젝트의 구성원 탭으로 이동합니다.
2. 프로젝트 구성원 또는 검토자를 작업에 지정할 수 있습니다.

- 구성원/역할 아이콘()을 클릭하여 프로젝트 구성원을 추가합니다.
- 검토자/역할 아이콘()을 클릭하여 검토자를 추가합니다.

프로젝트 구성원 선택 또는 검토자 선택 대화 상자가 나타납니다.

3. 프로젝트를 생성하는 데 사용된 템플릿에 필요한 역할이 포함되어 있는 경우도 있습니다. 그럴 경우 이 단계를 건너뛰십시오. 대화 상자의 왼쪽에 있는 역할 탭을 클릭하고 프로젝트에 필요한 모든 역할을 추가합니다.
4. 선택한 팀 구성원/검토자 리스트 상자에서 지정할 역할을 선택합니다.
5. 폴더 탭을 클릭하고 지정할 구성원 또는 팀을 찾습니다.
6. 구성원 또는 팀을 선택하고 >>를 클릭합니다.  
선택한 구성원 또는 팀이 선택한 역할에 지정됩니다.
7. 각 구성원 및 검토자 역할에 구성원 또는 팀이 최소한 하나씩 있을 때까지 4-6단계를 반복합니다.
8. 변경 내용 저장을 클릭합니다.

프로젝트 구성원 선택/검토자 선택 대화 상자가 닫힙니다. 구성원 탭이 활성 창이 됩니다.

# 9 달력

- 달력 정보
- 달력의 표시 옵션 구성
- 시간 표시줄 보기
- 텍스트 또는 그래픽 달력 보기
- 달력을 게시하는 방법

## 달력 정보

마케팅 조직은 일반적으로 달력을 중심으로 작업을 구성합니다. 예를 들어, 계절 이벤트 뿐만 아니라 매장 개점, 계절 제품 발표 등과 같은 다른 외부 날짜에 따라 마케팅 프로그램을 추진합니다.

지금까지는 종이 달력을 인쇄하고 최신 달력 기반 데이터로 해당 달력을 업데이트했습니다. 달력 기능은 이 데이터를 표시 및 업데이트하는 전자적인 방법을 마케팅 그룹에 제공합니다.

다음 방법을 사용하여 달력의 모양을 사용자 정의할 수 있습니다.

- 달력/시간 표시줄 화면을 사용하여 달력의 기본 보기를 설정할 수 있습니다.
- 보기 옵션 설정 대화 상자를 사용하여 달력의 모양을 선택할 수 있습니다.
- IBM Unica Marketing Operations의 고급 검색 기능을 사용하여 달력에 표시된 항목을 필터링할 수 있습니다.

### 관련 주제




- 달력 모양 설정
- 기본 옵션을 설정하는 방법
- 달력의 보기를 변경하는 방법

## 달력의 표시 옵션 구성

**Marketing Operations >** 달력을 선택하면 시간을 기준으로 하는 비즈니스 프로세스 보기가 열립니다. 달력을 볼 때 해당 모양은 이전에 직접 설정했거나 관리자가 설정한 여러 옵션에 따라 달라집니다.

- 기본 달력 보기 설정: 관리 설정에서 달력/시간 표시줄 설정 페이지를 사용하여 달력의 기본 모양을 설정합니다.



- 초기 달력 보기 설정: 달력 옵션을 설정한 후 달력 페이지에서 보기 아이콘()을 클릭하여 초기 보기를 변경할 수 있습니다.
  - 달력 보기 간에 토글: 달력 페이지에서 보기 아이콘()을 사용하여 시간 표시줄 또는 달력 보기 간에 선택하고 표시된 시간 범위를 선택할 수 있습니다.
- 
- ☀ 보기 아이콘()은 프로젝트, 프로그램, 계획 및 작업 리스트 페이지에서도 사용할 수 있습니다.
- 

#### 관련 주제

- 기본 달력 옵션을 설정하는 방법
- 달력의 보기를 변경하는 방법
- 텍스트 또는 그래픽 달력 보기

## 달력 모양 설정

다음 중 한 가지 방법으로 달력의 모양을 설정할 수 있습니다.

- 달력에 대한 자신만의 초기 및 기본 보기를 설정합니다.
- 달력을 보면서 대부분의 옵션을 변경할 수 있습니다.

달력/시간 표시줄 설정 페이지를 사용하여 다음과 같은 매개변수를 설정합니다.

필드	설명
주말 포함	이 옵션을 지정하여 달력에 한 주를 5일로 표시할지 또는 7일로 표시할지 선택합니다.  한 주를 7일로 표시하려면 예를 선택합니다.
주 시작 요일	달력에 주말이 표시되는지에 상관없이 달력에 첫 번째 요일로 월요일을 표시할지 또는 일요일을 표시할지 지정할 수 있습니다.  일요일 또는 월요일을 선택합니다. 기본값은 일요일입니다.
달력 섹션의 기본 내용	달력에 표시할 개체를 선택할 수 있습니다. 다음 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획(기본값)</li> <li>• 프로젝트</li> <li>• 프로그램</li> <li>• 작업</li> </ul>
달력 섹션의 기본 검색	달력에 표시된 개체에 대한 필터를 선택할 수 있습니다.  달력 메뉴 항목을 클릭할 때 기본값이 될 저장된 검색을 선택합니다. 사용 가능한 항목의 리스트는 기본 내용 필드에 대해 선택한 개체에 따라 달라집니다. 예를 들어, 기본 내용에 대해 프로젝트를 선택한 경우 기본 검색에 대해 활성 프로젝트를 선택할 수 있습니다.

필드	설명
달력 섹션의 기본 레이아웃	시간 표시줄 또는 달력 보기는 물론 표시된 시간 범위에서 선택할 수 있습니다.

다음 매개변수는 달력/시간 표시줄 설정 페이지와 보기 옵션 설정 대화 상자 모두에서 사용할 수 있습니다.

필드	설명
다음으로 표시 및 시간 간격	달력/시간 표시줄 설정 페이지에서 달력 섹션의 기본 레이아웃 필드를 사용하여 달력 보기를 선택합니다. 보기 옵션 설정 대화 상자에서 다음으로 표시 및 시간 간격 필드를 사용하여 동일한 동작을 수행합니다.

색 구분 사용	<p>선택한 속성을 기반으로 달력의 색을 구분할 수 있습니다. 이 과정은 다음과 같은 2 단계 프로세스입니다.</p> <p>먼저 색 구분 사용 확인란을 선택합니다. 그리고 나서 달력에서 개체의 색을 구분하는 데 사용되는 속성을 선택합니다.</p>
---------	---

작업을 표시할 때 중요시점만 표시합니다.	달력에 작업을 표시할 때 정보의 양을 제한할 수 있습니다. 이 확인란을 선택한 후 프로젝트 작업을 표시할 때 숨길 중요시점 유형을 선택합니다. 선택한 중요시점 유형만 표시됩니다.
------------------------	---

다음 옵션은 보기 옵션 설정 대화 상자에서만 사용할 수 있습니다.

필드	설명
간략/세부	작업에 대해 표시되는 정보의 양을 결정할 수 있습니다. 이는 작업에만 사용할 수 있습니다.

## 기본 달력 옵션을 설정하는 방법

달력/시간 표시줄 설정 페이지를 사용하여 달력에 대해 사용 가능한 모든 옵션을 설정합니다. 선택한 설정은 세션 간에 계속 적용됩니다. 즉, IBM Unica Marketing에서 로그아웃한 다음 나중에 다시 로그인하면 달력이 이 화면에서 마지막 설정한 옵션이 적용된 상태로 표시됩니다.


1. 설정 > Marketing Operations 설정을 선택합니다.
2. 달력/시간 표시줄 설정을 클릭합니다.  
달력/시간 표시줄 설정 페이지가 나타납니다.
3. 달력/시간 표시줄 설정 페이지에 세부 정보를 입력합니다.
4. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 변경 내용 저장을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다.
  - 저장된 상태로 되돌리기를 클릭하여 변경 내용을 삭제하고 이전에 저장한 설정을 다시 로드합니다.

- 취소를 클릭하여 페이지를 종료합니다.

#### 관련 주제


- 달력 모양 설정

## 달력의 보기를 변경하는 방법

달력 페이지에서 보기 아이콘()을 클릭하여 달력의 다른 보기에 액세스할 수 있습니다.

1. 운영 > 달력을 선택합니다.

달력이 기본 보기에 표시됩니다. 이 보기는 달력/시간 표시줄 설정 페이지의 설정에 따라 다릅니다.

2. 보기 아이콘()을 클릭합니다. 보기 옵션 설정 대화 상자가 나타납니다.
3. 보기 옵션 설정 대화 상자에 세부 정보를 입력합니다.
4. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 변경 내용을 보려면 적용을 클릭합니다.
  - 변경 내용을 삭제하려면 재설정을 클릭합니다.
  - 화면을 종료하고 변경 내용을 유지하려면 닫기를 클릭합니다.

변경 내용이 적용됩니다. 달력/시간 표시줄 설정 페이지와 달리 여기서 변경한 내용은 지속되지 않습니다. 즉, 달력 페이지를 종료하면 설정이 기본값으로 되돌려집니다.

#### 관련 주제

- 달력 모양 설정

## 시간 표시줄 보기

시간 표시줄 보기를 선택할 경우 여러 날짜 범위 중에서 선택할 수 있습니다. 화면에는 1주일 데이터부터 전체 1년 분량의 데이터까지 표시될 수 있습니다.

#### 관련 주제

- 달력의 시간 표시줄 보기 정보
- 달력의 가로 막대 정보

## 달력의 시간 표시줄 보기 정보

이 보기에는 선택한 시간 표시줄 보기에 따른 시간 단위를 기준으로 선택 및 필터링한 프로젝트, 프로그램 또는 계획 개체(예: 활성 프로젝트)가 눈금 형태로 표시됩니다.

각 개체는 날짜 범위에 걸쳐서 수평 막대에 표시됩니다. 개체의 이름이 막대에 표시됩니다.

☼ 달력 보기 옵션 화면에서 색 구분 사용을 선택한 경우 선택한 속성에 기초한 색으로 각 개체의 막대가 표시됩니다.

시간 표시줄의 날짜 범위를 선택합니다.

- 주: 1주가 표시되고 각 요일이 열로 나열됩니다. 시작 요일은 달력/시간 표시줄 설정 화면에서 선택한 옵션에 따라 일요일 또는 월요일입니다.
- 월: 1개월을 표시합니다. 각 요일이 하나의 열로 나열되고 여러 요일이 주로 그룹화됩니다.
- 분기: 3개월을 표시합니다. 각 주가 열로 나열되고 이러한 주가 월로 그룹화됩니다.
- 회계 연도: 회계 연도를 표시합니다(시작 월은 구성 설정, `firstMonthInFiscalYear`에 따라 다름). 각 월이 하나의 열로 나열되고 여러 월이 분기로 그룹화됩니다.
- 역년: 1월부터 시작하여 12월에 끝나는 1년을 표시합니다. 각 월이 하나의 열로 나열되고 여러 월이 분기로 그룹화됩니다.

☼ 휴무 시간으로 지정된 날은 해당 열이 회색으로 표시됩니다. 이러한 날짜 위로 마우스를 이동하면 휴무 시간의 이름(예: 근로자의 날)이 표시됩니다. 시간 간격이 분기, 회계 연도 또는 역년인 경우 이 기능을 사용할 수 없습니다.

## 텍스트 또는 그래픽 달력 보기

달력 보기에는 선택한 달에 해당하는 데이터가 표시됩니다. 페이지에는 각 요일을 나타내는 열과 함께 눈금이 표시됩니다. 5개의 열이 주일을 나타내거나 주말을 표시하도록 선택한 경우 7개의 열이 사용됩니다. 이 옵션은 달력/시간 표시줄 설정 페이지에서 설정합니다. 또한 페이지에는 각각 1주일을 나타내는 5개 또는 6개의 행이 포함됩니다.

이 보기에는 선택한 달의 각 날짜에 해당하는 셀이 포함됩니다. 날짜의 셀에는 해당 날짜에 활성 상태인 항목 리스트(텍스트)나 각 활성 항목에 해당하는 가로 막대의 일부(그래픽)가 포함됩니다.

### 관련 주제

- 월별 달력 정보
- 달력의 시간 표시줄 보기 정보
- 달력 색 구분 정보
- 달력의 가로 막대 정보
- 작업의 간략 및 세부 보기

## 월별 달력 정보

이 보기에는 선택한 달에 해당하는 달력이 표시됩니다. 선택 및 필터링한 프로젝트, 프로그램 또는 계획 개체(예: 활성 프로젝트)가 나열됩니다.

두 개의 월별 달력 보기 중에서 선택합니다.

- **1개월 텍스트:** 각 날짜에 개체 리스트가 포함됩니다. 날짜 범위의 모든 날짜에 개체가 표시됩니다.
- **1개월 그래픽:** 각 개체는 시작 날짜에 시작되어 종료 날짜에 끝나는 가로 막대로 표시됩니다. 달력 보기 옵션 페이지에서 색 구분 사용을 선택한 경우 각 개체의 막대가 다른 색으로 표시됩니다.

☼ 휴무 시간으로 지정된 날에는 배경에 회색 X가 표시됩니다. 이러한 날짜 위로 마우스를 이동하면 휴무 시간의 이름(예: 근로자의 날)이 표시됩니다.

## 달력 색 구분 정보

그래픽 달력이나 시간 표시줄 보기에서 개체를 색 구분 방식으로 표시할 수 있습니다.

먼저 달력/시간 표시줄 설정 페이지나 보기 옵션 설정 대화 상자에서 색 구분 사용 확인란을 선택합니다. 이 확인란을 선택하면 다음의 값 기준 드롭다운 메뉴가 표시됩니다. 이 리스트에는 프로젝트, 프로그램 또는 계획(현재 달력에 표시된 개체에 따라 다름)에 대한 속성이 포함됩니다.

이 리스트에서 열거 유형인 모든 속성을 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 다음 속성을 가 정해 봅니다.

- 이름: 제품군
- 유효한 값: CD, 신용 카드, 주택 담보 대출

이 속성별로 개체를 그룹화할 경우 달력에는 유효한 각 값에 대한 색과 제품군 속성 값이 없는 개체에 해당하는 **N/A**에 대한 색을 포함하여 네 개의 색이 표시됩니다.

또한 달력 화면의 오른쪽 아래 모서리에 범례가 표시됩니다. 범례에는 값에 해당하는 색과 함께 유효한 모든 값(**N/A** 포함)이 나열됩니다.

☼ 프로젝트나 프로그램의 기초가 되는 템플릿으로 색 구분을 지정할 수도 있습니다.

## 달력의 가로 막대 정보

시간 표시줄 보기 및 그래픽 달력 보기에는 가로 막대가 표시됩니다.

다음 사항에 주의하십시오.



- 막대에는 달력에 표시되는 개체의 날짜 범위가 표시됩니다.
- 개체의 이름이 막대에 표시됩니다.
- 막대는 선택한 속성에 기초하여 색이 지정될 수 있습니다.
- 막대의 모양은 다음을 나타냅니다.
  - 라운드된 "시작": 막대가 라운드된 날짜에 개체가 시작된다는 것을 나타냅니다.
  - 라운드된 "끝": 막대가 라운드된 날짜에 개체가 종료된다는 것을 나타냅니다.
  - 편평한 "시작": 표시된 날짜 범위 이전에 개체가 시작된다는 것을 나타냅니다.

- 편평한 "끝": 표시된 날짜 범위 이후에 개체가 종료된다는 것을 나타냅니다.



## 작업의 간략 및 세부 보기

보기 옵션 설정 대화 상자나 달력/시간 표시줄 설정 페이지를 사용하여 달력에서 작업의 간략 또는 세부 보기를 선택할 수 있습니다.

간략 모드(기본값)에서 표시된 텍스트에는 다음 항목이 포함됩니다.

- 작업() 또는 승인() 기호
- 작업 ID
- 작업의 이름

세부 모드에서 표시된 텍스트에는 다음 항목이 포함됩니다.

- 작업() 또는 승인() 기호
- 작업을 포함하는 프로젝트의 이름
- 작업을 포함하는 프로젝트의 코드
- 작업 ID
- 작업의 이름


## 달력을 게시하는 방법

현재 달력의 스냅샷을 가져오려면 달력을 ZIP 보관 파일에 HTML 형식으로 저장합니다.


1. 게시할 달력 보기를 선택합니다.

달력 보기의 개체, 시간 범위 및 모양을 선택합니다. 다음 중 한 가지 방법으로 이 작업을 수행할 수 있습니다.

- 작업 메뉴에서 달력을 선택한 다음 보려는 항목을 선택합니다.
- 계획, 프로그램, 프로젝트 또는 작업에 대한 리스트 페이지에서 보기 아이콘

 (📅)을 클릭하고 달력 보기를 선택합니다.

☀ 현재 달력 보기에 프로젝트가 포함되어 있는 경우 프로젝트 데이터도 함께 내보냅니다. 내보내는 데이터는 프로젝트 템플릿의 설정에 따라 다르며, 일부 또는 모든 프로젝트에 대해 요약 및 사용자 정의 탭을 내보낼 수도 있습니다.

2. 인쇄 아이콘()을 클릭하고 내보내기를 선택합니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 달력의 ZIP 파일을 열려면 열기를 클릭합니다.
  - 달력을 디스크에 저장하려면 저장을 클릭하고 위치를 선택합니다.

- 취소를 클릭하여 게시하지 않고 달력 페이지로 돌아갑니다.

달력이 ZIP 보관 파일에 자동으로 게시됩니다. ZIP 파일 작업용 응용 프로그램을 사용하여 달력 HTML 페이지에 액세스할 수 있습니다. 웹 브라우저에서 달력 보기의 다음 페이지 또는 이전 페이지를 탐색할 수 있습니다. 프로젝트 데이터를 내보낸 경우 달력 HTML 페이지에서 해당 데이터를 탐색할 수도 있습니다.

# 10 표

- 표 정보
- 표 데이터 편집 정보
- 표 컨트롤
- 표 데이터를 가져오는 방법
- 표 데이터를 내보내는 방법
- URL에 읽기 전용 표 데이터를 게시하는 방법
- 읽기 전용 표 데이터를 그룹화하는 방법

## 표 정보

표는 스프레드시트와 같이 데이터를 표현합니다. 표를 사용하면 IBM Unica Marketing Operations 사용자가 프로젝트 내의 모든 캠페인 및 프로젝트 관련 데이터를 저장할 수 있습니다.

표를 사용하면 캠페인 또는 프로젝트에 대한 정보를 찾기 위해 더 이상 전자 메일, 파일 폴더 또는 다른 컴퓨터를 검색할 필요가 없습니다. IBM Unica Marketing Operations는 레코드 시스템의 역할을 수행하며 표에 저장된 데이터를 회사 전체에서 액세스할 수 있도록 합니다. 프로젝트에 액세스할 수 있는 모든 Marketing Operations 사용자는 적절한 보안 권한이 있는 경우 표를 보고 편집할 수 있습니다.

사용자는 일반 스프레드시트 정보를 IBM Unica Marketing Operations 내의 표로 이동할 수 있습니다. 그런 다음 마케팅 관리자는 여러 프로젝트나 캠페인 내부 및 사이에서 프로젝트 및 캠페인 관련 정보를 분석, 측정 및 보고할 수 있습니다.

템플릿이 정의된 방법에 따라 마케팅 개체, 계획, 프로그램 및 프로젝트 탭에 대한 표를 볼 수 있습니다. 캠페인 프로젝트에는 대상 셀 스프레드시트라는 특수한 표를 표시하는 TCS 탭이 있습니다. IBM Unica Marketing Operations–Campaign 통합이 활성화된 경우에만 캠페인 프로젝트를 생성할 수 있습니다.

템플릿 생성자는 데이터 소스, 데이터가 그룹화되는지 여부, 사용자가 데이터를 정렬할 수 있는지 여부, 다른 표 특징 등을 지정하여 표를 구성합니다. 그런 다음 관리자와 사용자는 마케팅 개체 탭과 프로젝트 탭을 생성할 때 표를 사용할 수 있습니다.

표는 편집할 수 없는 데이터를 표시하는 읽기 전용일 수도 있습니다.

## 표 데이터 편집 정보

편집 모드에서 표를 사용할 경우 행을 추가 및 삭제하고 기존 데이터를 편집할 수 있습니다. 적절한 권한이 있는 경우 단일 편집 세션에서 이러한 모든 작업을 수행할 수 있습니다.



## 권한

표를 사용하려면 다음 권한이 있어야 합니다. 도움이 필요하면 관리자에게 요청하십시오.

- 행을 추가하려면 표가 있는 탭에 대한 탭 보기, 탭 편집, 표 편집 및 표 형태 행 추가 권한이 있어야 합니다.
- 행을 편집하려면 표가 있는 탭에 대한 탭 보기, 탭 편집 및 표 편집 권한이 있어야 합니다.
- 행을 복사하여 붙여넣으려면 표가 있는 탭에 대한 탭 보기, 탭 편집 및 표 편집 권한이 있어야 합니다.
- 행을 삭제하려면 표가 있는 탭에 대한 탭 보기, 탭 편집, 표 형태 행 편집 및 표 형태 행 삭제 권한이 있어야 합니다.

## 잠긴 데이터

현재 다른 사용자가 편집 중인 행은 편집할 수 없습니다. 대상 셀 스프레드시트의 경우 개별 표 형태 행 대신에 전체 표가 편집할 수 없도록 잠깁니다.

## 수정 기록

Marketing Operations는 표의 감사 로그를 유지 관리합니다. 감사 로그에는 사용자 세부 정보와 로그 저장 시간이 포함되어 있습니다. 분석 탭에서 이 정보를 사용할 수 있습니다.







## 표 컨트롤

다음 표에서는 보기 및 편집 모드에서 표 작업을 수행할 때 사용하는 컨트롤에 대해 설명합니다.

다음 기능은 두 가지 모드 모두에서 사용할 수 있습니다.

- 데이터가 페이지에 표시됩니다. 이동하려면 화살표를 클릭하여 다음, 이전, 첫 번째 및 마지막 페이지로 이동하거나 상자에 번호를 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다.
- 열 머리글을 가리키고, 아래쪽 화살표를 클릭하고, 드롭다운 메뉴에서 오름차순 정렬 또는 내림차순 정렬을 선택하여 열별로 정렬할 수 있습니다. 표가 설계된 방식에 따라 일부 열의 경우 정렬 기능이 비활성화될 수도 있습니다.
- 열 머리글을 가리키고, 아래쪽 화살표를 클릭하고, 드롭다운 메뉴에서 열을 가리키고, 열 이름 옆에 있는 확인란을 선택하거나 선택 취소하여 열을 표시하거나 숨길 수 있습니다.
- 열 머리글을 끌어서 놓아 열의 순서를 변경할 수 있습니다. 이 기능은 열 그룹화가 포함된 표에서는 사용할 수 없습니다.
- 열 머리글의 모서리를 끌어 열 너비를 변경할 수 있습니다.









## 보기 모드

컨트롤	설명
	편집 모드로 전환합니다.
	선택한 표 행을 복사합니다. 첫 번째 열에서 클릭하여 행을 선택합니다.
	표 행이 포함된 CSV 파일을 가져옵니다.
	표에 있는 모든 데이터를 심표로 구분된 리스트로 내보냅니다.
	고급 검색을 사용하여 표 데이터를 필터링합니다.
	요약 행의 각 열에 사용되는 계산을 선택합니다. 옵션은 Sum, Avg(평균), Min(열에서 가장 낮은 값) 및 Max(열에서 가장 높은 값)입니다. 다중 페이지 표에서 개별 페이지가 아닌 모든 데이터에서 계산이 수행됩니다. 이 컨트롤은 보기 모드에서만 사용할 수 있습니다.
기본 설정 저장	표의 사용자 정의된 보기를 저장합니다.
모두 승인	TCS에서 모든 행을 승인합니다. 이 컨트롤은 TCS 표에 대해서만 사용할 수 있습니다.
모두 거부	TCS에서 모든 행에 대한 승인을 거부합니다. 이 컨트롤은 TCS 표에 대해서만 사용할 수 있습니다.
모두 지우기	TCS에서 모든 행을 삭제합니다. 이 컨트롤은 TCS 표에 대해서만 사용할 수 있습니다.
게시	플로차트 디자이너가 현재 TCS 데이터에 액세스할 수 있도록 해당 데이터를 Campaign에 보냅니다. 이 컨트롤은 TCS 표에 대해서만 사용할 수 있습니다.
셀 상태 가져오기	Campaign에서 최신 플로차트 및 셀 개수 정보를 검색합니다. 이 컨트롤은 TCS 표에 대해서만 사용할 수 있습니다.

## 편집 모드


편집 모드에서는 단일 줄의 텍스트, 여러 줄의 텍스트, 숫자 및 통화 유형의 열 내용을 클릭하고 기존 데이터를 덮어쓰는 입력을 시작할 수 있습니다. 모든 편집 가능 열에서는 셀을 두 번 클릭하여 해당 열 유형에 대한 내용 편집기를 표시할 수 있습니다.

현재 다른 사용자가 행을 사용하고 있는 경우 시스템에서는 해당 행을 편집할 수 없다는 사실을 알리는 메시지를 표시합니다. 변경 사항을 저장하기 전에 편집한 셀의 모서리에는 작은 빨간색 삼각형이 있습니다. 저장 작업이 끝나면 이러한 표식이 사라집니다.

컨트롤	설명
	새 행을 추가합니다. 현재 선택한 행 아래에 새 행이 추가됩니다. 편집 모드를 시작하면 기본적으로 첫 번째 행이 선택됩니다.
	선택한 표 행을 복사합니다. 행을 선택하려면 첫 번째 열에서 클릭합니다.
	표 셀 및 행을 붙여 넣습니다.
	선택한 행을 삭제용으로 표시합니다. 저장하면 행이 삭제됩니다. 행 내에서 동일한 아이콘은 행 상태를 나타냅니다.
	선택한 행을 삭제용으로 표시하지 않습니다. 행 내에서 동일한 아이콘은 행 상태를 나타냅니다.
	변경 사항을 저장하고 편집 모드를 유지합니다.
	변경 사항을 저장하고 보기 모드로 돌아갑니다.
	마지막 저장 이후에 수행한 모든 변경 사항을 되돌리고 보기 모드로 돌아갑니다.


## 표 데이터를 가져오는 방법

표에 데이터를 빠르게 추가하려면 가져오기 기능을 사용합니다. 쉼표로 구분된 값(.csv) 형식으로 데이터를 표로 가져올 수 있습니다.

1. 가져올 표를 찾습니다.
2. 를 클릭합니다.
3. 가져올 데이터가 들어 있는 CSV 파일을 찾습니다.
4. 파일의 첫 번째 행에 머리글 정보가 있는 경우 첫 번째 행이 머리글 행입니다. 상자를 선택합니다.  
확인 화면이 나타납니다.
5. 파일을 가져오려면 저장을 클릭하고 가져오기 프로세스를 종료하려면 취소를 클릭합니다.  
CSV 데이터가 표 열의 수 및 데이터 유형과 일치하지 않는 경우 오류 메시지가 표시됩니다. 메시지에는 표와 CSV 파일의 차이점이 설명되어 있습니다.
6. 완료를 클릭하여 대화 상자를 닫고 표 탭으로 돌아갑니다.

## 표 데이터를 내보내는 방법


쉼표로 구분된 값(.csv) 형식으로 표 데이터를 내보낼 수 있습니다. 다음 사항에 주의하십시오.

- 모든 페이지(데이터에 페이지가 매겨져 있는 경우)를 내보냅니다.
  - 요약 행을 제외한 모든 행을 내보냅니다.
  - 숨겨진 열을 포함한 모든 열을 내보냅니다.
  - 내보낸 행은 현재 보기와 같은 순서로 표시됩니다. 표를 ID를 기준으로 알파벳순으로 표시하면 내보낸 데이터도 ID를 기준으로 알파벳순으로 표시됩니다.
1. 내보낼 표를 찾습니다.
  2. 를 클릭합니다.
  3. 파일 다운로드 대화 상자에서 다음 중 하나를 선택합니다.
    - 파일을 Microsoft Excel에서 표시하려면 열기를 클릭합니다.
    - 파일을 디스크에 저장하려면 저장을 클릭합니다.
    - 데이터를 내보내지 않고 대화 상자를 닫으려면 취소를 클릭합니다.

## URL에 읽기 전용 표 데이터를 게시하는 방법

템플릿 생성자가 데이터 게시를 위해 읽기 전용 표를 활성화한 경우 화면에 데이터 게시 링크가 있습니다.

1. 게시할 읽기 전용 표를 찾습니다.
2. 표에 여러 페이지가 있는 경우 모두 표시를 클릭하여 화면에 전체 표를 표시합니다.
3. 게시할 각 행에 해당하는 상자를 선택합니다.

 바로 가기로 표 머리글의 상자를 선택하여 현재 표시된 행을 모두 선택할 수 있습니다.

4. 데이터 게시를 클릭합니다.

Marketing Operations에서 선택한 데이터를 사용하여 지정된 URL을 호출합니다.

## 읽기 전용 표 데이터를 그룹화하는 방법

템플릿 생성자가 읽기 전용 표에 대한 데이터 그룹화를 활성화한 경우 열을 기준으로 표 데이터를 그룹화할 수 있습니다.

1. 보려는 읽기 전용 표를 찾습니다.
2. 보기를 클릭합니다.
 

보기 옵션 설정이 나타납니다.
3. 그룹화 설정을 선택합니다. 그룹화를 해제하려면 이 필드를 선택 취소합니다.
4. 열별 그룹화 필드에서 그룹화할 열을 선택합니다.
5. 적용을 클릭하여 변경 내용을 저장하고 대화 상자를 닫습니다.

# 11 마케팅 개체

- 마케팅 개체
- 오퍼 개체 유형 정보
- 마케팅 개체를 생성하는 방법
- 마케팅 개체 상호 참조 보고서 정보
- 수정 및 참조 관계 정보
- 마케팅 개체 선택
- 마케팅 개체를 삭제하는 방법
- 마케팅 개체의 상태를 변경하는 방법
- 양식 또는 표 행에 마케팅 개체 참조를 추가하는 방법
- 승인의 마케팅 개체 참조 정보

## 마케팅 개체

해당 권한이 있는 경우 새 마케팅 개체를 생성할 수 있습니다. 마케팅 개체를 생성하고 나면 언제든지 시작할 수 있습니다. 마케팅 개체를 시작하면 해당 개체가 활성 상태가 됩니다.

마케팅 개체는 마케팅 활동을 통해 팀이 개발 및 재사용하는 임의의 작업 결과입니다. 마케팅 개체는 실제 항목(예: 편지, 신용 카드 또는 배너 광고) 또는 비즈니스 구성 요소(예: 신용 카드 오퍼, 대상 부문 정의 또는 보상 프로그램 정의)를 나타낼 수 있습니다.

- 재사용 가능한 모든 작업 결과를 나타내는 마케팅 개체를 정의 및 관리합니다.
- 마케팅 개체에 대한 기본 작업(생성, 편집, 상태 변경, 복사, 연결 및 삭제)을 수행합니다.
- 이름, 소유자, 상태, 설명 등과 같은 특정 마케팅 개체를 정의하는 모든 속성을 입력 및 관리합니다.
- 마케팅 개체를 생성, 수정 및 폐기하는 비즈니스 프로세스(예: 프로젝트)를 정의 및 관리합니다.
- 기존 마케팅 개체에서 별개의 각 마케팅 활동을 "결합"하여 여러 마케팅 활동을 정의하는 견고한 프로젝트를 생성합니다.

IBM Unica Marketing Operations 마케팅 개체는 단계별로 정의되며 정의 방법에 따라 구성되는 방법과 사용자에게 제공되는 방법이 달라 집니다. 마케팅 개체의 정의와 구성을 이해하려면 다음 용어가 중요합니다.

## 마케팅 개체 유형

마케팅 개체 유형은 마케팅 개체의 최상위 부분입니다. 관리자가 마케팅 개체 유형을 생성합니다. 각 마케팅 개체 유형에 메뉴 항목이 있지만 해당 유형이 표시되는 메뉴는 관리자가 마케팅 개체 유형을 구성한 방법에 따라 달라집니다.

## 마케팅 개체 템플릿

마케팅 개체 유형은 하나 이상의 마케팅 개체 템플릿으로 구분됩니다. 일반적으로 관리자는 마케팅 개체 유형의 중요한 각 특징에 대한 마케팅 개체 템플릿을 생성합니다.

## 마케팅 개체 인스턴스

마케팅 개체 인스턴스는 단일 마케팅 개체입니다. 적절한 보안 권한을 가진 사용자가 마케팅 개체 템플릿에서 마케팅 개체 인스턴스를 생성합니다. 이 설명서에서는 마케팅 개체 인스턴스를 간단하게 "마케팅 개체"라고 부릅니다.

## 오퍼 개체 유형 정보

시스템에 IBM Unica Marketing Operations 응용 프로그램만 있는 경우에는 시스템 관리자가 오퍼 또는 프로모션을 나타내는 사용자 정의 마케팅 개체 유형을 구성할 수 있습니다.

Marketing Operations 환경이 IBM Unica Campaign과 통합된 경우 여기에는 "오퍼"라고 하는 시스템 제공 마케팅 개체가 포함됩니다. 워크플로에는 예약을 위한 두 가지 옵션이 있습니다.

- 이 기능의 Marketing Operations 버전을 통해 오퍼를 관리하도록 시스템을 구성한 경우 작업 메뉴에서 오퍼 옵션을 사용하면 됩니다. 이러한 방식으로 오퍼를 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 *IBM Unica Marketing Operations 및 IBM Unica Campaign 통합 가이드*를 참조하십시오.
- 이 기능의 Campaign 버전을 통해 오퍼를 관리하도록 시스템을 구성한 경우 캠페인 메뉴에서 오퍼 옵션을 사용하면 됩니다. 이러한 방식으로 오퍼를 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 *IBM Unica Campaign 사용자 가이드*의 "오퍼" 장을 참조하십시오.

시스템에 구성된 오퍼 관리 옵션을 확인하려면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

## 마케팅 개체를 생성하는 방법

마케팅 개체를 추가하려면 적절한 권한이 있어야 합니다. 마케팅 개체를 추가할 경우 해당 마케팅 개체의 소유자가 됩니다.

마케팅 개체 유형은 각 조직에만 한정됩니다. 사용 가능한 마케팅 개체 유형과 메뉴에서 마케팅 개체 유형을 구성하는 방법은 템플릿 작성자에 따라 다릅니다.

1. 메뉴에서 생성할 마케팅 개체 유형을 선택합니다.  
해당 마케팅 개체 유형에 대한 리스트 페이지가 나타납니다.
2. 생성 아이콘을 클릭합니다.

이 마케팅 개체 유형에 대해 사용 가능한 모든 템플릿이 포함되어 있는 템플릿 선택 대화 상자가 나타납니다.

3. 템플릿을 선택하고 계속을 클릭합니다.

선택한 마케팅 개체 템플릿에 대한 마법사의 첫 번째 단계가 나타납니다.

✧ 각 마케팅 개체에 여러 사용자 정의 페이지와 필드가 포함될 수 있습니다. 모든 마케팅 개체 템플릿에는 이름, 멤버십 리스트, 보안 정책 필드 등으로 구성된 하나 이상의 페이지가 포함되어 있습니다.

4. 각 페이지에 정보를 입력하여 마법사를 진행합니다.
5. 개체 구성을 마쳤으면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 완료를 클릭하여 개체를 저장합니다. 마케팅 개체 유형에 대한 리스트 페이지가 표시됩니다. 리스트에는 새 마케팅 개체가 포함되어 있습니다.
  - 생성한 개체와 비슷한 다른 개체를 생성해야 하는 경우 저장 후 중복을 클릭합니다. 현재 개체가 저장되고 데이터가 이미 채워져 있는 새 개체에 대한 요약 페이지가 표시됩니다. 새 개체를 편집하려면 기본 이름을 변경해야 합니다.

## 마케팅 개체 상호 참조 보고서 정보

모든 프로젝트 및 마케팅 개체에는 다른 마케팅 개체와의 상호 참조를 설명하는 보고서가 포함되어 있습니다. 이 보고서는 마케팅 개체 상호 참조라는 제목으로 분석 탭에 표시됩니다.

프로젝트의 경우 이 보고서에는 다음 섹션이 포함되어 있습니다.

- 이 프로젝트가 참조하는 마케팅 개체
- 이 프로젝트가 수정하는 마케팅 개체

마케팅 개체의 경우 이 보고서에는 다음 섹션이 포함되어 있습니다.

- 이 항목을 참조하는 마케팅 개체: 이 마케팅 개체에 대한 링크를 포함하는 다른 마케팅 개체입니다.
- 이 항목이 참조하는 마케팅 개체: 이 마케팅 개체가 연결되는 다른 마케팅 개체입니다.
- 이 항목을 수정하는 프로젝트: 이 마케팅 개체를 변경할 수 있는 프로젝트입니다.
- 이 항목을 참조하는 프로젝트: 이 마케팅 개체에 대한 링크를 포함하는 프로젝트입니다.
- 이 항목을 참조하는 승인: 이 마케팅 개체에 대한 링크를 포함하는 승인입니다.

## 수정 및 참조 관계 정보

프로젝트가 마케팅 개체를 참조하는지 아니면 수정하는지 여부는 템플릿 생성자가 마케팅 개체 참조 필드를 구성한 방법에 따라 결정됩니다.

- 수정: 이 마케팅 개체를 포함하는 프로젝트 또는 마케팅 개체는 마케팅 개체(예: 변경 주문 또는 작업 요청 프로젝트)의 내용을 변경 또는 업데이트하도록 되어 있습니다.
- 참조: 이 마케팅 개체를 포함하는 프로젝트 또는 마케팅 개체는 마케팅 개체를 수정하지 않고 단지 참조합니다.


## 마케팅 개체 선택

마케팅 개체 리스트 페이지에서 확인란을 선택할 경우 IBM Unica Marketing Operations에서는 다음과 같이 세션 도중 선택 항목이 유지됩니다.


- 보기 모드에서 다른 개체의 리스트 페이지로 이동할 때까지 확인란 선택이 유지됩니다. 예를 들어, 페이지 아래쪽의 페이지 번호를 클릭하거나 최근 메뉴를 사용하여 다중 페이지 프로젝트 리스트의 1페이지에서 항목을 선택하고 2페이지로 이동한 다음 1페이지로 돌아갈 경우 선택 항목이 유지됩니다. 그러나 작업 페이지로 이동할 경우 선택 항목이 삭제됩니다.
- 리스트 페이지에서 탭 편집 아이콘을 클릭하여 마케팅 개체를 편집할 경우 저장 후 리스트로 돌아가기를 클릭하면 선택 항목이 유지됩니다.

## 마케팅 개체를 삭제하는 방법

프로젝트 또는 다른 마케팅 개체가 연결되어 있는 마케팅 개체를 삭제할 수 없습니다. 마케팅 개체를 삭제하려면 먼저 링크를 제거해야 합니다.

1. 메뉴에서 삭제할 마케팅 개체의 마케팅 개체 유형을 선택합니다.
2. 삭제할 각 마케팅 개체의 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
3. 왼쪽 도구 모음에서 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭합니다.
4. Marketing Operations에서 마케팅 개체를 삭제할지 확인하라는 메시지가 표시되면 확인을 클릭합니다.

요약 탭에서 마케팅 개체를 삭제할 수도 있습니다. 그렇게 하려면 Marketing Operations

도구 모음에서 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭합니다.

## 마케팅 개체의 상태를 변경하는 방법

각 마케팅 개체 유형에 상태가 지정됩니다. 마케팅 개체의 상태는 수명 주기 동안 변경됩니다. 따라서 마케팅 개체의 상태를 변경하여 수명 주기를 제어할 수 있습니다.

1. 메뉴에서 상태를 변경할 마케팅 개체의 마케팅 개체 유형을 선택합니다.
2. 마케팅 개체 리스트 페이지에서 해당 상태를 변경할 각 항목 옆의 확인란을 선택합니다.



3. 상태 아이콘을 클릭하고 사용 가능한 상태 중 하나를 선택합니다. 설명을 추가할 수 있는 대화 상자가 나타납니다. 나중에 변경할 수 없는 상태를 선택하면 변경을 취소할 수 없다는 메시지가 표시됩니다.
4. 설명을 입력한 다음 계속을 클릭하여 대화 상자를 닫고 새 상태를 적용합니다.

## 양식 또는 표 행에 마케팅 개체 참조를 추가하는 방법

양식 및 표는 마케팅 개체에 대한 참조가 들어 있는 열을 포함할 수 있습니다. IBM Unica Marketing Operations에서는 이러한 열에서 참조할 특정 마케팅 개체를 쉽게 찾을 수 있습니다.

1. 마케팅 개체 참조를 포함할 필드 또는 열이 들어 있는 양식 또는 표로 이동합니다.
2. 마케팅 개체 참조 필드가 양식에 있는 경우 편집 탭으로 전환합니다.  
마케팅 개체 참조 필드에서 선택을 클릭합니다.
3. 표의 경우 다음 동작 중 하나를 수행합니다.
  - 새 행을 추가하는 방법: 편집 모드로 전환하고 행 추가 아이콘을 클릭합니다. 마케팅 개체 열 셀을 두 번 클릭합니다.
  - 기존 행을 편집하는 방법: 편집 모드로 전환한 다음 마케팅 개체 열 셀을 두 번 클릭합니다.

마케팅 개체를 검색할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.

4. 탭 중 하나를 선택합니다.
  - 마케팅 개체에 대한 단순 검색을 수행하는 방법: 검색 탭에서 검색 조건을 입력합니다. 검색 조건과 일치하는 모든 마케팅 개체 속성이 검색됩니다. 링크된 마케팅 개체의 속성을 제외한 모든 속성이 검색됩니다.
  - 마케팅 개체에 대해 미리 정의된 검색을 사용하는 방법: 찾아보기 탭에서 미리 정의된 저장된 검색을 선택합니다.

검색 결과가 반환됩니다.

5. 마케팅 개체를 선택하고 사용 가능한 단추 중 하나를 클릭합니다.
  - 선택한 개체를 적용하고 대화 상자를 닫으려면 적용 및 닫기를 클릭합니다.
  - 선택한 개체를 적용하고 개체 선택을 계속하려면 적용을 클릭합니다.
  - 선택한 개체를 선택하지 않고 대화 상자를 닫으려면 닫기를 클릭합니다.

선택한 마케팅 개체가 마케팅 개체 참조 필드에 나타납니다. 개체를 여러 개 선택하고 필드에서 마케팅 개체를 여러 개 적용한 경우 선택한 개체가 모두 나열됩니다.

다음 사항에 주의하십시오.

- 단순 검색의 경우 링크된 마케팅 개체의 속성은 검색되지 않습니다.

- 마케팅 개체 참조를 보유한 필드를 설정하여 특정 유형의 마케팅 개체(예: 허가서)만 보유하도록 제한할 수 있습니다. 이 경우 찾아보기 탭에는 해당 마케팅 개체 유형에 적용되는 저장된 검색만 포함되어 있습니다.

#### 관련 주제

- 고급 검색을 수행하는 방법(자산 제외)

## 승인의 마케팅 개체 참조 정보

양식과 표 필드에 추가할 때와 동일한 방법으로 마케팅 개체 참조를 승인에 추가합니다. 그러나 검색 과정은 약간 다릅니다.

### 단순 검색(검색 탭)

승인의 마케팅 개체 선택 상자에 있는 단순 검색 화면에는 하나의 추가 드롭다운 리스트 상자가 포함되어 있습니다. 이 상자를 사용하여 특정 마케팅 개체 유형을 검색하도록 필터링합니다. 이 상자의 항목을 선택하지 않으면 검색을 계속할 수 없습니다.

### 저장된 검색(찾아보기 탭)

저장된 검색의 드롭다운 리스트에는 시스템에 있는 활성화된 모든 마케팅 개체 유형에 대한 저장된 검색이 모두 포함되어 있습니다. 예를 들어, 참조물과 봉투가 있는 경우 참조물 또는 봉투에 적용되는 저장된 검색이 리스트에 표시됩니다.

#### 관련 주제

- 양식 또는 표 행에 마케팅 개체 참조를 추가하는 방법

# 12 자산 및 자산 라이브러리

- 자산 및 자산 라이브러리
- 자산 라이브러리 정보
- 자산 리스트 보기에서 축소판 보기로 변경하는 방법
- 자산을 추가하는 방법
- 새 자산 페이지
- 자산을 편집하는 방법
- 자산 버전 정보
- 새 버전의 자산을 추가하는 방법
- 자산 상태
- 자산의 상태를 변경하는 방법
- 자산을 보는 방법
- 자산 기록을 보는 방법
- 자산 폴더를 추가하는 방법
- 자산 삭제
- 자산 리스트 페이지에서 자산과 폴더를 이동하는 방법
- 자산 내에서 자산을 이동하는 방법

## 자산 및 자산 라이브러리

IBM Unica Marketing Operations에서는 디지털 자산에 대한 중앙 집중형 관리, 안전한 저장소 및 웹 기반의 액세스가 제공됩니다.

### 자산 정보

IBM Unica Marketing Operations에서는 자산을 라이브러리에 저장합니다.

- 자산 라이브러리는 디지털 자산 리포지토리에서 최상위 조직 구조입니다.
- 라이브러리에 액세스하고 자산을 라이브러리에 추가할 수 있습니다(Marketing Operations 관리자가 자산에 지정된 보안 정책에서 권한을 부여한 경우).
- 폴더를 사용하여 자산을 구성할 수 있습니다.
- 소유한 모든 자산을 볼 수 있습니다.
- 자산을 소유하지 않을 경우 완성된 상태인 자산을 볼 수 있습니다.
- 라이브러리를 생성하려면 Marketing Operations에 대한 관리 권한이 있어야 합니다.

라이브러리의 자산을 리스트 보기 또는 미리 보기로 볼 수 있습니다. 기본적으로 IBM Unica Marketing Operations에서는 자산 라이브러리를 선택하면 자산이 리스트 보기로 표시됩니다.

보기	설명
자산 리스트	현재 라이브러리의 모든 자산을 알파벳 오름차순으로 표시합니다. 이름 열을 한 번 클릭하면 순서가 변경됩니다.  다른 열을 기준으로 정렬하려면 해당 열을 클릭합니다. 열의 순서를 오름차순에서 내림차순으로 변경하려면 열을 한 번 더 클릭합니다.
자산 축소판	라이브러리의 각 자산에 대한 미리 보기 이미지를 표시합니다. 자산을 라이브러리에 추가할 경우 자산에 대한 미리 보기 이미지를 업로드할 수 있습니다.

#### 관련 주제

- 자산을 보는 방법
- 자산의 상태를 변경하는 방법
- 자산 리스트 보기에서 축소판 보기로 변경하는 방법

## 자산 라이브러리 정보

자산 자산은 디지털 자산 리포지토리에서 최상위 조직 구조인 라이브러리에 저장됩니다. 라이브러리에 액세스하고 자산을 라이브러리에 추가할 수 있습니다. IBM Unica Marketing Operations 관리자가 자산에 지정된 보안 정책에서 권한을 부여한 경우에만 라이브러리에 액세스할 수 있습니다.


보려는 자산 또는 폴더가 포함된 라이브러리를 클릭하면 자산 리스트 페이지가 나타납니다.

※ 라이브러리를 생성하려면 IBM Unica Marketing Operations에 대한 관리 권한이 있어야 합니다.


## 자산 리스트 보기에서 축소판 보기로 변경하는 방법

기본적으로 IBM Unica Marketing Operations에서는 자산 라이브러리를 선택하면 자산이 리스트 보기로 표시됩니다. 축소판 보기로 변경하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. IBM Unica Marketing을 열고 운영 > 자산을 선택합니다.  
모든 사용 가능한 자산 라이브러리 리스트가 표시됩니다.
2. 리스트에서 자산 라이브러리를 선택합니다.  
현재 라이브러리에 있는 자산 리스트가 표시됩니다.

3. 리스트 보기 모드 아이콘()을 클릭하고 자산 축소판을 선택합니다.  
 축소판 보기가 표시됩니다. 축소판 이미지가 연결되어 있는 모든 자산의 옆에 축소판이 표시됩니다.

## 자산을 추가하는 방법

1. IBM Unica Marketing에 로그인합니다.
2. 운영 > 자산을 선택합니다.  
 라이브러리의 리스트가 나타납니다. 관리자가 자산 구성을 위해 이러한 라이브러리를 생성했습니다.
3. 새 자산을 포함할 라이브러리를 클릭합니다. 라이브러리가 열립니다. 라이브러리에 폴더가 포함되어 있는 경우 폴더가 화면의 맨 위에 나타납니다.
4. 라이브러리에 폴더가 포함되어 있는 경우 자산을 포함할 폴더로 이동합니다.
5. 자산 추가 아이콘()을 클릭합니다.  
 새 자산 화면이 나타납니다.
6. 새 자산 화면을 완료합니다.
7. 변경 내용 저장을 클릭하여 자산을 생성합니다.  
 자산이 초안 상태로 표시됩니다.

### 관련 주제

- 새 자산 페이지

## 새 자산 페이지

새 자산을 추가하면 시스템에서 새 자산 페이지가 표시됩니다.

필드	설명
자산 이름	자산의 이름을 입력합니다.
설명	자산에 대한 간략한 텍스트 설명을 입력합니다.
소유자	구성원 추가/제거를 클릭하여 소유자 선택 대화 상자를 통해 추가 자산 소유자를 지정합니다.

필드	설명
자산 코드	<p>자산에 대한 코드를 수동으로 입력하려면 저장 시 자동 생성 확인란의 선택을 취소합니다. 그리고 나서 자산에 대한 코드를 입력합니다. 코드는 영숫자 문자열일 수 있습니다.</p> <p>Marketing Operations에서 자동으로 자산 코드를 생성하도록 지정하려면 저장 시 자동 생성 확인란을 선택한 채로 둡니다.</p> <p>☼ 관리자가 지정하는 알고리즘에 따라 Marketing Operations에서 코드를 생성하도록 구성할 수 있습니다.</p>
키워드	<p>자산에 대한 키워드를 심표로 구분하여 입력합니다. 사용자가 이러한 키워드에서 검색하면 IBM Unica Marketing Operations가 이 자산을 가져옵니다.</p>
사용 지침	<p>이 자산 사용과 관련된 지침을 입력합니다. 예를 들어, 로고의 경우 이 로고 유형이 표시될 위치를 사용자가 알 수 있도록 지정할 수 있습니다.</p>
만료 날짜	<p>자산에 대한 만료를 입력하거나 드롭다운 리스트에서 화살표를 선택하여 달력에서 날짜를 선택합니다.</p> <p>날짜를 입력한 후에는 화살표 단추를 사용하여 앞으로 또는 뒤로 증분 이동할 수 있습니다.</p> <p>☼ Marketing Operations는 만료 시 소유자에게 공지를 보내지만 자산 상태는 자동으로 만료로 변경되지 않습니다. 만료 날짜에 자산을 보관하거나 만료 날짜를 변경해야 합니다.</p>
버전 이름	<p>자산의 버전 번호를 입력합니다. 다음 사항에 주의하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>이 필드는 기본적으로 버전 1.0입니다.</li> <li>이 이후에 추가하는 각 버전은 기본적으로 버전 번호를 증분합니다.</li> <li>기본값을 다시 정의하려면 자체 버전 번호를 입력합니다.</li> </ul>
파일	<p>업로드를 클릭하여 자산 파일 추가 대화 상자를 엽니다. 하나 이상의 확인란을 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>파일:</b> 자산에 대한 파일을 지정합니다. 이 필드는 필수 필드입니다.</li> <li><b>미리 보기 파일:</b> 보안, 속도 또는 사용 편의성을 위해 사용자가 미리 보기 파일에 액세스할 수 있습니다. 예를 들어, 소스 파일이 Photoshop 파일인 경우 Photoshop이 설치되어 있지 않은 사용자도 해당 파일을 볼 수 있도록 PDF 파일을 미리 보기 파일로 제공할 수 있습니다. PDF, GIF 또는 JPEG 파일을 자산의 미리 보기로 사용하는 것이 좋습니다. 이 필드는 선택 사항입니다.</li> <li><b>축소판 파일:</b> 사용자가 자산을 열 때 또는 사용자가 자산 축소판 보기를 사용하여 라이브러리를 볼 때 볼 수 있는 보다 작은 버전의 파일을 업로드할 수 있습니다. 이 필드는 선택 사항입니다.</li> </ul> <p>선택하는 각 확인란에 대해 적합한 파일을 찾고 해당 파일을 자산 파일 추가 대화 상자에 추가합니다.</p>


## 보안 고려 사항

일부 사용자가 자산 미리 보기를 볼 수만 있도록 보안을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 *IBM Unica Marketing Operations 관리자 가이드*를 참조하십시오. 보안 문제가 있는 경우에는 미리 보기 파일에 워터마크를 지정하거나, 저해상도 버전을 사용하거나, 파일을 보호하고 파일 복사 및 저장을 허용하지 않는 일부 다른 방법을 사용해 보십시오.

## 자산을 편집하는 방법

편집하는 동안 새 파일을 업로드하면 해당 파일이 이전 파일을 대체하지만 새 버전의 자산을 생성하지는 않습니다. 즉, 버전 이름 필드를 상위 버전으로 변경하더라도 버전은 편집하기 이전과 동일합니다. 따라서 잘못된 파일을 실수로 추가한 경우 해당 파일을 수정할 수 있습니다.

초안 상태에서만 자산을 편집할 수 있습니다.

1. 운영 > 자산을 선택합니다.
2. 편집할 자산이 포함된 라이브러리를 선택합니다.
3. 편집할 자산을 클릭합니다.
4. 편집 아이콘()을 클릭하고 페이지에서 필드를 변경합니다.
5. 편집을 마쳤으면 변경 내용 저장을 클릭합니다.

자산이 편집 세션 이전과 동일한 버전 번호로 저장됩니다.

### 관련 주제

- 자산을 추가하는 방법
- 새 버전의 자산을 추가하는 방법

## 자산 버전 정보

기존 자산을 바꾸는 대신 새 버전의 자산을 추가할 수 있습니다. 다음 사항에 주의하십시오.


- 버전 기록 섹션에서 자산의 이전 버전을 미리 보거나 다운로드 또는 삭제할 수 있습니다.
- 자산의 현재 버전을 삭제하면 이전 버전이 현재 버전이 됩니다.
- 사용자가 라이브러리를 탐색하고 자산을 첨부하려고 하면 자산의 현재 버전이 표시됩니다.
- 자산의 버전이 하나만 있는 경우에는 자산의 버전을 삭제할 수 없습니다.

### 관련 주제

- 새 버전의 자산을 추가하는 방법
- 자산을 편집하는 방법

## 새 버전의 자산을 추가하는 방법

기존 자산을 바꾸는 대신 새 버전의 자산을 추가할 수 있습니다.

1. 운영 > 자산을 선택합니다.
2. 편집할 자산이 포함된 라이브러리를 선택합니다.
3. 새 버전을 추가할 자산을 클릭합니다.
4. 새 버전 아이콘()을 클릭하고 페이지에서 필드를 변경합니다.  
버전 이름 필드가 다음 버전 번호로 자동으로 증분됩니다.
5. 파일 아래에서 업로드를 클릭하여 새 버전의 자산을 업로드합니다.
6. 자산에 대한 파일을 업로드합니다. 하나 이상의 소스 파일을 업로드해야 합니다.
7. 변경 내용 저장을 클릭하여 자산을 생성합니다.

작업의 선택적 결과

자산이 저장되고 버전 번호가 증분됩니다.

### 관련 주제

- 자산을 추가하는 방법
- 자산을 편집하는 방법
- 자산 버전 정보

## 자산 상태

상태를 변경할 자산이 있거나 적절한 보안 권한이 있어야 합니다. 자산의 상태는 다음 중 하나입니다.

Status	설명
초안	자산이 초안 상태에 있음을 나타냅니다. 모든 소유자는 자산을 편집할 수 있지만, 다른 사용자는 자산을 보거나 첨부 파일로 선택할 수 없습니다. 자산을 처음 추가하면 초안 상태가 됩니다.
잠김	자산이 잠김 상태에 있음을 나타냅니다. 잠김이 해제될 때까지는 아무도 자산을 편집할 수 없습니다. 일정 기간 동안 아무도 자산을 편집할 수 없도록 하기 위해 자산을 잠글 수 있습니다.
완성됨	자산이 완성되었음을 나타냅니다. 권한이 있는 모든 구성원은 자산에 액세스할 수 있고 비즈니스 프로세스에 이 자산을 첨부할 수 있지만, 아무도 자산을 편집할 수는 없습니다.




Status	설명
보관됨	<p>더 이상 자산을 사용할 수 없음을 나타냅니다. 아무도 자산에 액세스하거나 자산을 검색할 수 없습니다.</p> <p>이 자산을 프로젝트나 계획과 같은 개체에 첨부한 경우에는 이 자산을 해당 개체에서 계속 사용할 수 있습니다.</p>

관련 주제

- 자산의 상태를 변경하는 방법

## 자산의 상태를 변경하는 방법

1. 운영 > 자산을 선택합니다.
2. 편집할 자산이 포함된 라이브러리를 선택합니다.
3. 상태를 변경할 자산을 클릭합니다.
4. 상태 아이콘()을 클릭하고 사용 가능한 상태 중 하나를 선택합니다.

관련 주제

- 자산 상태

## 자산을 보는 방법

자산이 완성됨 상태인 경우 모든 권한 있는 사용자는 자산을 보고 사용할 수 있습니다.

1. 운영 > 자산을 선택합니다.
2. 보려는 자산이 포함된 라이브러리를 선택합니다.
3. 보려는 자산을 클릭합니다.
4. 다음 동작 중 하나를 수행합니다.
  - 자산을 보려면 자산 파일 옆의 다운로드를 클릭합니다.
  - 자산을 미리 보려면 미리 보기를 클릭합니다. 자산을 다운로드할 권한이 없거나 이 자산이 필요한지 모를 경우 이 옵션을 사용합니다.
  - 자산 파일 또는 미리 보기 파일을 저장하고 컴퓨터에 다운로드하려면 다운로드 또는 미리 보기 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 다른 이름으로 대상 저장을 선택하여 해당 파일을 저장합니다. 파일을 저장할 위치를 찾은 다음 저장을 클릭합니다.
5. 자산 보기를 마친 경우 다운로드한 파일 또는 미리 보기가 포함된 창을 닫습니다.

**관련 주제**

- 자산 버전 정보
- 자산 및 자산 라이브러리

## 자산 기록을 보는 방법

자산이 완성됨 상태인 경우 해당 권한이 있는 모든 사용자는 자산의 개정 기록과 다운로드 기록을 볼 수 있습니다. 소유자는 모든 상태의 자산에 대한 개정 기록을 볼 수 있습니다.

1. 운영 > 자산을 선택합니다.
2. 보려는 자산이 포함된 라이브러리를 선택합니다.
3. 보려는 자산을 클릭합니다.
4. 분석 탭을 클릭합니다.

자산에 대한 개정 기록이 표시됩니다.


개정 기록에는 자산에 대한 상태 변경, 버전 변경, 자산의 필드 업데이트, 변경하는 동안 입력된 설명 등이 표시됩니다.

5. 보기 필드에서 다운로드 기록을 선택하여 자산에 대한 다운로드 기록을 볼 수 있습니다.

다운로드 기록에는 다운로드한 날짜, 시간, 파일 이름, 사용자, 사용자가 다운로드 링크를 클릭하여 다운로드한 각 자산의 버전 등이 표시됩니다.

## 자산 폴더를 추가하는 방법

라이브러리에서 자산을 구성하는 한 가지 방법으로 폴더를 사용합니다. 폴더를 추가하려면 폴더를 생성할 수 있는 권한이 있어야 합니다.

1. 운영 > 자산을 선택합니다.
2. 폴더를 추가할 라이브러리를 선택합니다.
3. 폴더 추가 아이콘(  )을 클릭합니다.

새 폴더 페이지가 나타납니다.

4. 새 폴더의 이름과 설명을 입력합니다.
5. 변경 내용 저장을 클릭합니다.

폴더가 열립니다. 이제 이 폴더에서 자산을 추가하거나 이동할 수 있습니다.

## 자산 삭제

자산 폴더에는 다음과 같은 특징이 있습니다.


- 적절한 보안 권한이 있는 경우 모든 라이브러리 내에서 자산과 폴더를 삭제할 수 있습니다.
- 빈 폴더만 삭제할 수 있습니다.
- 자산의 소유자로 자산을 삭제할 수 있는 권한이 있지만 일부 다른 보안 역할에 따라 다른 역할에서 해당 삭제 권한을 상속한 경우에만 자산을 삭제하는 것이 허용될 경우 자산을 자산 리스트에서 삭제할 수 없습니다. 이 경우 자산 자체 내에서만 자산을 삭제할 수 있습니다.
- 자산 폴더에는 소유자가 없습니다. 다른 소유자가 폴더에서 다른 자산을 소유할 수 있으므로 자산 폴더를 삭제할 수 있는 권한은 소유권에 기초하지 않습니다.

### 관련 주제

- 자산 리스트 페이지에서 자산과 폴더를 삭제하는 방법
- 자산 내에서 자산을 삭제하는 방법

## 자산 리스트 페이지에서 자산과 폴더를 삭제하는 방법

자산 리스트 페이지에서 여러 자산과 빈 자산 폴더를 삭제할 수 있습니다.

1. 운영 > 자산을 선택합니다.
2. 삭제할 자산 및 폴더가 포함된 라이브러리를 선택합니다.
3. 삭제할 모든 폴더와 자산 옆에 있는 확인란을 선택합니다.  
비어 있지 않은 자산 폴더는 삭제할 수 없습니다.
4. 선택된 항목 삭제 아이콘()을 클릭합니다.
5. IBM Unica Marketing Operations에서 삭제를 확인하는 메시지가 표시되면 확인을 클릭합니다.


선택한 자산 또는 폴더가 제거됩니다.

### 관련 주제

- 자산 삭제
- 자산 내에서 자산을 삭제하는 방법

## 자산 내에서 자산을 삭제하는 방법

1. 운영 > 자산을 선택합니다.
2. 삭제할 자산이 포함된 라이브러리를 선택합니다.
3. 삭제할 자산을 클릭합니다.

4. 선택된 항목 삭제 아이콘()을 클릭합니다.
5. IBM Unica Marketing Operations에서 삭제를 확인하는 메시지가 표시되면 확인을 클릭합니다.


#### 관련 주제

- 자산 삭제
- 자산 리스트 페이지에서 자산과 폴더를 삭제하는 방법

## 자산 리스트 페이지에서 자산과 폴더를 이동하는 방법

적절한 보안 권한이 있는 경우 모든 라이브러리 내에서 자산과 폴더를 이동할 수 있습니다.

1. 운영 > 자산을 선택합니다.
2. 이동할 자산 및 폴더가 포함된 라이브러리를 선택합니다.
3. 특정 대상으로 이동할 모든 폴더와 자산의 옆에 있는 확인란을 선택합니다.  
자산을 다른 위치로 이동하려면 각 대상에 대해 이 절차를 반복합니다.

4. 이 항목 이동 아이콘()을 클릭합니다.
5. 대상 디렉토리를 선택하고 변경 내용 저장을 클릭하거나 대상 디렉토리를 두 번 클릭합니다.

폴더 또는 자산이 표시된 대상 디렉토리가 열립니다.

#### 관련 주제

- 자산 내에서 자산을 이동하는 방법

## 자산 내에서 자산을 이동하는 방법

자산의 소유자로 자산을 이동할 수 있는 권한이 있지만 일부 다른 보안 역할에 따라 다른 역할에서 해당 이동 권한을 상속한 경우에만 자산을 이동하는 것이 허용될 경우 자산을 자산 리스트에서 이동할 수 없습니다. 이 경우 자산 자체 내에서만 자산을 이동할 수 있습니다.

1. 운영 > 자산을 선택합니다.
2. 이동할 자산이 들어 있는 라이브러리를 선택합니다.
3. 이동할 자산을 클릭합니다.

4. 이 항목 이동 아이콘()을 클릭합니다.

5. 대상 디렉토리를 선택하고 변경 내용 저장을 클릭하거나 대상 디렉토리를 두 번 클릭합니다.

폴더 또는 자산이 표시된 대상 디렉토리가 열립니다.

#### 관련 주제

- 자산 리스트 페이지에서 자산과 폴더를 이동하는 방법

# 13 예산

- 예산
- 예산 조달
- 계획, 프로그램 및 프로젝트 간의 링크 삭제 효과
- 예산 및 계정
- 예산 보기
- 계획 예산 탭
- 프로그램 예산 탭
- 프로젝트 예산 탭
- 예산 할당 버전
- 자금을 할당하는 방법
- 독립 실행형 프로그램 및 프로젝트의 자금을 할당하는 방법
- 개별 항목을 추가 또는 편집하는 방법
- 예산 개별 항목 승인

## 예산

IBM Unica Marketing Operations에서 예산을 사용하면 계획, 프로그램 또는 프로젝트를 실행할 때 발생하는 비용을 계획할 수 있습니다. 계획 예산을 설정한 후 링크된 프로그램 및 최종적으로 프로젝트의 자금을 해당 계획 예산에서 조달할 수 있습니다. Marketing Operations는 할당, 예상 또는 커밋된 지출 및 실제 비용의 형태로 하위 프로그램과 프로젝트의 예산을 추적합니다.

IBM Unica Marketing Operations에서는 하위 프로그램과 프로젝트의 소유자가 다른 경우에도 이러한 개체의 예산을 추적합니다. 예를 들어, 계획에 링크된 프로그램의 소유자가 계획 자체의 소유자와 다를 수 있습니다. 마찬가지로 계획에서 아래의 프로그램으로 예산을 할당하는 구성원은 프로그램에서 위의 계획으로 비용을 예상하는 구성원과 다를 수 있습니다. Marketing Operations에서는 계획 소유자(예: 마케팅 관리자)가 계획 예산 자체뿐만 아니라 하위 프로그램 및 프로젝트에서 예상 비용을 추적하고 예산 요구에 지속적으로 대응할 수 있습니다.

---

※ 예산은 Marketing Operations 재무 모듈이 활성화된 경우에만 사용할 수 있습니다.

---

## 회계 연도

모든 연도의 총 예산을 보거나 주, 월 또는 분기로 구분한 특정 연도의 세부 보기를 볼 수 있습니다.

IBM Unica Marketing Operations에서는 현재 회계 연도, 다음 두 개의 회계 연도 및 Marketing Operations가 처음 설치된 연도까지의 이전 회계 연도에 대한 예산 정보를 유지합니다.

계획 수준에서 다른 회계 연도를 보거나 편집하려면 계획 요약 탭에서 회계 연도 필드 값을 변경합니다. 링크된 프로그램 및 프로젝트는 상위 계획에서 회계 연도를 가져오고 독립 실행형 프로그램 및 프로젝트는 시스템의 현재 회계 연도를 사용합니다.

## 예산 단위

IBM Unica Marketing Operations에서는 주, 월 또는 분기로 회계 연도를 구분할 수 있습니다. 새 계획, 프로그램 또는 프로젝트를 생성할 경우 요약 탭의 예산 단위 드롭다운에서 원하는 증분 단위를 선택합니다.

사용자는 예산 단위를 편집할 수 없습니다. 다른 예산 단위를 가진 계획, 프로그램 및 프로젝트를 함께 링크할 수 있습니다.

예를 들어, 계획의 회계 연도가 월로 구분된 경우 예산 단위가 월인 프로그램 및 프로젝트에만 링크할 수 있습니다. 이 시나리오에서 예산 단위가 주 또는 분기인 프로그램 및 프로젝트는 링크할 수 없습니다.

계획, 프로그램 및 프로젝트 링크에 대한 자세한 내용은 [프로그램을 계획에 링크하려면](#), [기존 프로젝트를 프로그램에 링크하려면](#) 및 [하위 프로젝트 또는 요청을 프로젝트에 링크하려면](#)을 참조하십시오.

## 예산 조달

하향식 또는 상향식 방법을 사용하여 예산을 계획할 수 있지만 실제 자금의 흐름은 연결된 계획, 프로그램, 프로젝트 계층에서 아래로 이동합니다. 비용을 계획한 방법에 상관없이 계획에서는 프로그램, 프로젝트 및 모든 자식 또는 하위 프로젝트의 자금을 순서대로 조달합니다.



예산 계획에 대한 자세한 내용은 [하향식 예산 계획](#) 및 [상향식 예산 계획](#)을 참조하십시오.

※ 독립 실행형 프로그램 및 프로젝트는 계획에 연결되지 않으므로 해당 예산 탭에서 직접 입력할 수 있는 고유한 예산이 사용됩니다.

## 하향식 예산 계획

"하향식" 계획은 계획에 각 연도별 예상 비용이 있는 경우에 특히 유용합니다.

예를 들어, 매년 박람회 포함하는 새 제품 출시라는 계획을 생성하는 경우 박람회 1, 박람회 2, 등과 같은 프로그램을 생성하고 각 프로그램에 자금을 지정할 수 있습니다.

박람회 1 프로그램은 새 고객 획득 프로젝트를 포함할 수 있습니다. 예를 들어, 새 고객 획득 프로젝트를 성공적으로 이끌기 위해 박람회 1의 자금을 할당할 수 있습니다. 이 경우 자금 흐름이 계획에서 연결된 프로그램 및 프로젝트로 아래로 이동되므로 하향식 계획을 수립하는 것이 매우 유용하고 간편합니다.

요약하면 다음과 같은 방법으로 계획에서 프로그램 및 프로젝트로의 예산 책정을 관리합니다.

1. 계획 예산에 자금을 할당합니다.
2. 계획 예산의 자금을 하위 프로그램에 할당합니다.
3. 프로그램의 자금을 하위 프로젝트(계획의 손자)에 할당합니다.
4. 프로젝트의 자금을 자식 하위 프로젝트(계획의 증손자)에 할당합니다.



## 상향식 예산 계획

하향식 예산 조달과 달리 "상향식" 예산 조달은 계획에서 하위 개체에 할당할 예산 금액이 확실하지 않지만 프로그램 및 프로젝트에 대한 개별 항목을 예상할 수 있는 경우 특히 유용합니다. 모든 프로젝트 비용을 예상한 후 상위 프로그램으로 롤업하고 최종적으로 계획으로 롤업할 수 있습니다.

이전 예제의 경우 박람회 1 프로그램에서 새 고객 획득 프로젝트의 개별 항목 비용을 예상할 수 있다면 이러한 개별 항목을 완성하여 박람회 1의 비용으로 롤업할 수 있습니다. 그런 다음 필요한 경우 추가 개별 항목 비용을 박람회 1에 추가하고 완성하여 박람회 1에 대한 비용을 상위 계획인 새 제품 출시로 롤업합니다. 상위 계획에서 필요한 모든 할당을 보유할 때까지 최하위 수준에서 시작하여 계속해서 비용을 프로젝트, 프로그램 및 계획에 추가합니다.

요약하면 다음과 같은 방법으로 프로젝트에서 프로그램 및 계획까지의 예산 책정을 관리합니다.

1. 프로젝트를 생성하고 해당 개별 항목 비용을 예상합니다.
2. 프로젝트를 상위 프로그램 및 계획에 연결합니다.
3. 계획의 각 하위 프로젝트에서 개별 항목을 완성하여 비용을 롤업합니다. 이제 성공적인 완료에 필요한 프로그램 및 프로젝트의 자금을 알 수 있습니다.

## 계획, 프로그램 및 프로젝트 간의 링크 삭제 효과

일반적으로 상위 개체 및 하위 개체 간의 링크를 제거하면 다음과 같은 방법으로 두 개체 모두의 예산에 영향을 줍니다.

- 상위 개체는 더 이상 하위 개체에 금액을 할당하지 않습니다.
- 하위 개체의 비용은 더 이상 상위 개체에 포함되도록 계산되지 않습니다.
- 상위 개체에서 할당된 자금은 하위 개체에 그대로 남아 있지만 소스가 없습니다. 즉, 하위 개체는 금액을 계속 보유해야 하지만 상위 개체는 더 이상 금액을 제공해야 할 책임이 없습니다.

예를 들어, 프로그램 및 계획 간의 링크를 제거하면 다음과 같은 방법으로 두 개체 모두의 예산에 영향을 줍니다.

- 계획은 더 이상 프로그램에 금액을 할당하지 않으므로 해당 프로그램 영역에 대한 예산이 이에 따라 감소합니다.
- 프로그램의 비용은 더 이상 계획에 포함되도록 계산되지 않습니다.
- 프로그램은 계획에서 이전에 할당된 자금을 계속 보유하므로 이러한 자금을 프로그램에서 제거하거나 다른 소스에서 조달해야 합니다.




## 예산 및 계정

IBM Unica Marketing Operations에서는 예산과 계정에 미리 정해진 관계가 없습니다. 계정은 조직의 재무 요소를 나타내고 예산은 마케팅 쪽을 나타냅니다. 일반적으로 재무 요소는 마케팅 요구를 자세히 파악할 수 있을 만큼 세부적이지 않습니다. 예산이 이 부족함을 채워줍니다. 계획, 프로그램 또는 프로젝트는 하나 이상의 계정에서 자금이 조달될 수 있습니다.

IBM Unica Marketing Operations의 계정에 대한 자세한 내용은 [계정 정보](#)를 참조하십시오.

## 예산 보기

IBM Unica Marketing Operations는 모든 예산 탭에서 두 개의 예산 보기를 제공합니다.

-  합계 보기( $\Sigma$ )는 기본값입니다. 이 보기는 계획, 프로그램 또는 프로젝트가 존재하는 모든 회계 연도에서의 예산 책정된 총 금액과 예상, 커밋 및 실제 지출에 대한 잔액을 표시합니다.
-  세부 보기()는 지정된 회계 연도에 대한 예산 정보를 주, 월 또는 분기별로 구분하여 표시합니다.

계획, 하위 프로그램 및 하위 프로젝트에 대한 모든 예산 탭에서 표시된 합계는 계획, 프로그램 또는 프로젝트 수명 동안의 총 금액을 반영합니다. 따라서 편집 화면 또는 세부 보기의 개별 행과 열을 더하면 일반적으로 합계 보기에 표시된 값과 일치하지 않습니다. 이것은 오류가 아니라 합계가 아닌 데이터가 현재 선택한 회계 연도의 값에 해당한다는 것을 나타냅니다.

✧ 예산 탭의 보기는 사용 중인 예산 할당 버전에 따라 달라집니다. 기본적으로 로그인 후 처음으로 개체의 예산 탭으로 이동하면 현재 회계 연도의 사용 중인 버전이 표시됩니다. 합계 보기에는 모든 이전 회계 연도의 사용 중인 버전과 현재 사용 중인 예산 할당 버전의 합계가 표시됩니다. 또한 세부 보기에는 사용 중인 예산 버전에 기초한 정보가 표시됩니다. 자세한 내용은 [예산 버전](#)을 참조하십시오.

## 계획 예산 탭

계획 예산 탭에는 위쪽에서 아래쪽으로 다음 테이블이 포함되어 있습니다.

- 계획 예산 요약 테이블은 전체 예산의 개요를 제공합니다.
- 프로그램 비용 요약 테이블은 하위 프로그램에 대한 할당을 표시합니다.

## 계획 예산 요약 테이블

계획 예산 요약 테이블은 계획의 예산 탭에서 맨 위쪽 테이블이며 계획 및 계획에 포함된 프로그램에서 지출이 예상되는 자금이 요약되어 있습니다. 계획 예산 요약 테이블은 전체 계획의 재무를 모니터링합니다.

- 계획 예산은 예산 책정된 총 금액입니다.  
전체 보기에서는 계획 예산 요약 테이블에 계획의 전체 수명에 대한 총 예산이 표시되고 세부 보기에서는 현재 선택한 회계 연도의 증가 단위로 총 예산이 구분됩니다. 필요한 경우 요약 탭에서 회계 연도를 변경합니다.
- 프로그램 할당에는 계획의 모든 프로그램에 대한 총 예산이 표시됩니다.
- 예상 합계는 계획 전체에서 예상된 모든 지출입니다.
- 커밋된 합계는 이 시점까지 계획에서 언급된 모든 금액입니다. 금액이 아직 지출되지 않았더라도 커밋된 합계는 계획이 종료된 후에 발생한 비용을 비롯한 모든 비용을 나타냅니다.
- 실제 합계는 계획에서 지금까지 지출된 모든 자금입니다. IBM Unica Marketing Operations는 송장 기능을 통해 지출된 실제 금액을 계산합니다. 계획 비용과 실제 지급 청구서 간의 시간 간격으로 인해 이 합계는 다른 합계보다 훨씬 작을 것입니다.

### 잔액 열

각 행에서 잔액 열은 계획 예산과 금액 열에 있는 항목 간의 차이입니다. 예를 들어, IBM Unica Marketing Operations는 계획 예산에서 예상 합계를 빼서 예상 잔액을 계산합니다.

간단한 빼기로 계산되지만 잔액 열은 계획 예산의 재무 상태에 대한 중요한 정보와 잠재적 경고를 제공합니다. 잔액 열에는 이미 할당되었거나 사용하기로 계획된 금액, 추가 지출을 위해 남아 있는 금액, 완성되지 않은 작업을 취소할 경우 복구할 수 있는 금액 등이 요약되어 있습니다.

- 프로그램 할당 행에서 잔액 열은 계획 소유자가 기존 프로그램이나 아직 변경되지 않은 프로그램에 배포하기 위해 남겨둔 추가 금액을 나타냅니다. 하위 프로그램에 할당된 총 자금이 계획의 총 예산을 초과할 경우 잔액은 음수이며 프로그램을 성공적으로 완료하려면 계획에 추가 자금 조달이 필요합니다.
- 예상 합계 행에서 잔액 열은 현재 예산이 정확한 경우 계획 소유자가 남겨둔 금액을 나타냅니다. 수치가 음수인 경우 예상 비용으로 성공하려면 계획에 추가 자금 조달이 필요합니다.
- 커밋된 합계 행에서 잔액 열은 계획과 계획의 모든 프로그램 및 프로젝트가 취소된 경우 계획 소유자가 남겨둔 금액을 나타냅니다. 계획 소유자는 예산이 부족한 상황에 대비하여 연관된 프로그램이 계속 실행되지 않을 경우 반환될 수 있는 금액을 알고 있어야 합니다.
- 실제 합계 행에서 잔액 열은 계획 소유자가 현재 시점에 갖고 있는 실제 잔액을 나타냅니다. 계획 비용과 지불 청구서 간의 시간 간격으로 인해 일반적으로 예상 합계 또는 커밋된 합계 잔액보다 작기는 하지만 이 수치는 현금 흐름을 모니터링하는 데 유용할 수 있습니다.

✧ 이 항목에서는 특별히 계획 예산 요약 테이블을 다룹니다. 프로그램 및 프로젝트에도 해당 예산 탭에 동일한 레이아웃과 정보를 가진 예산 요약 테이블이 있습니다.

## 프로그램 비용 테이블

프로그램 비용 테이블은 계획의 예산 탭에서 계획 예산 요약 테이블 아래에 있습니다. 테이블 행에는 영역별로 프로그램이 나열되며 열에는 실제, 커밋, 예상 및 할당 지출의 수치가 제공됩니다.

계획 예산 탭에서 프로그램 비용 테이블에는 해당 프로젝트로 구분되지 않은 프로그램만 표시됩니다. 그러나 프로젝트 비용을 직접 볼 수 없더라도 IBM Unica Marketing Operations는 해당 상위 프로그램을 통해 프로젝트 비용을 보유하고 있습니다.

프로그램 비용 테이블의 각 행에 있는 프로그램 이름은 해당 프로그램 예산에 대한 바로 가기 링크를 제공합니다. 프로그램 예산 탭에서 해당 프로젝트 비용 테이블에 있는 하위 프로젝트 비용의 분석을 제공하므로 이 링크가 특히 도움이 됩니다.

✧ 이 항목에서는 특별히 계획 예산 탭의 프로그램 비용 테이블을 다룹니다. 프로그램 및 프로젝트 예산 탭에는 또한 동일한 레이아웃과 정보를 가진 해당 하위 개체의 비용을 자세히 설명하는 비용 테이블이 있습니다.

## 프로그램 예산 탭

프로그램 예산 탭은 계획 예산 탭과 매우 비슷하지만 계획, 프로그램 및 프로젝트 계층에서 한 수준 아래에 있습니다. 계획 예산 탭이 연결된 프로그램에 대한 정보로 구분되는 것과 달리 프로그램 예산 탭은 연결된 프로젝트에 대한 정보로 구분됩니다. 또한 프로그램 예산 탭에는 프로그램의 개별 항목에 대한 추가 테이블이 포함되어 있습니다.

프로그램 예산 탭에는 예산 상위 항목 아래의 위쪽에서 아래쪽으로 다음 테이블이 포함되어 있습니다.

- 프로그램 예산 요약 테이블은 전체 예산의 개요를 제공합니다.
- 프로그램 비용 요약 테이블은 하위 프로젝트에 대한 할당을 표시합니다.
- 개별 항목 세부 정보 테이블에는 프로그램의 개별 항목이 구성되어 있습니다.

## 예산 상위 항목으로 탐색

프로젝트 및 프로그램의 예산 탭에서 맨 위쪽에는 현재 개체, 상위 항목 및 루트 계획까지의 모든 조상을 계층적으로 표시하는 상위 예산이 있습니다. 각 개체에 대한 이름 및 ID 코드뿐만 아니라 각 상위 객체에 대한 바로 가기 링크가 표시됩니다.

이러한 링크를 사용하면 계획, 프로그램 및 프로젝트 예산 계층을 쉽게 탐색할 수 있습니다.

## 프로그램 예산 요약 테이블

프로그램 예산 요약 테이블은 프로그램의 예산 탭에서 맨 위쪽 테이블이며 프로그램 및 프로그램에 포함된 프로젝트에서 지출이 예상되는 자금이 요약되어 있습니다. 계획 예산 요약 테이블은 전체 프로그램의 재무를 모니터링합니다.

전체 보기에서는 계획 예산 요약 테이블에 프로그램의 전체 수명에 대한 총 예산이 표시되고 세부 보기에서는 이전 2년까지의 회계 연도를 포함하여 현재 선택한 회계 연도의 증가 단위로 예산 정보가 구분됩니다.

프로그램 예산 요약 테이블에는 프로그램 수준을 제외하고 계획 예산 요약 테이블과 동일한 데이터가 포함되어 있습니다. 테이블의 필드 및 해당 의미에 대한 자세한 내용은 [계획 예산 요약 테이블](#)을 참조하십시오.

## 프로젝트 비용 테이블





프로그램 예산 탭에 있는 프로젝트 비용 테이블에는 이 프로그램에 포함된 모든 프로젝트와 연관된 총 비용이 나열됩니다. 이 테이블의 레이아웃과 정보는 계획 예산 탭의 프로그램 비용 테이블과 동일합니다.

자세한 내용은 [프로그램 비용 테이블](#)을 참조하십시오.

## 프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블

프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블은 프로그램 예산 탭에 있는 세 번째 테이블입니다. 이 테이블에는 프로그램 수준에서 개별 비용에 대해 입력된 개별 항목 정보가 요약되어 있습니다. 이러한 비용은 프로그램에 연결된 프로젝트가 아니라 프로그램 자체에 속해 있습니다. 이 테이블은 지출을 추적하기 위해 송장과 함께 사용됩니다. 개별 항목 및 송장에 대한 자세한 내용은 [개별 항목 롤업 정보](#)를 참조하십시오.

프로그램에서 개별 항목을 승인해야 하는 경우에는 두 번째 열에 있는 각 개별 항목의 승인 상태가 개별 항목 세부 정보 테이블에 표시됩니다.

-  = 진행 중
-  = 유보됨
-  = 취소됨
-  = 완료됨

✧ 이 항목에서는 특별히 프로그램 예산 탭의 프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블을 다룹니다. 프로젝트에도 해당 예산 탭에 동일한 레이아웃과 정보가 있는 개별 항목 세부 정보 테이블이 있습니다.

## 프로젝트 예산 탭

프로젝트 예산 탭은 프로그램 예산 탭과 테이블, 레이아웃 및 정보가 동일하지만 계획, 프로그램, 프로젝트, 하위 프로젝트 계층에서 한 수준 아래에 있습니다. 프로그램 예산 탭이 연결된 프로젝트에 대한 정보로 구분되는 것과 달리 프로젝트 예산 탭은 하위 프로젝트(있을 경우)에 대한 정보로 구분됩니다.


프로젝트 예산 탭에는 예산 상위 항목 아래의 위쪽에서 아래쪽으로 다음 테이블이 포함되어 있습니다.


- 프로젝트 예산 요약 테이블은 전체 예산의 개요를 제공합니다.
- 하위 프로젝트 비용 요약 테이블은 하위 프로젝트에 대한 할당을 표시합니다.
- 프로젝트 개별 항목 세부 정보 테이블에는 프로젝트의 개별 항목이 구성되어 있습니다.

프로젝트 예산 요약 테이블에 대한 자세한 내용은 [계획 예산 요약 테이블](#), 하위 프로젝트 비용 요약 테이블에 대한 자세한 내용은 [프로그램 비용 테이블](#), 프로젝트 개별 항목 세부 정보 테이블에 대한 자세한 내용은 [프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블](#)을 참조하십시오.

## 예산 할당 버전

예산 할당 버전은 재무 계획을 위한 강력한 도구입니다. 예산 할당 버전을 사용하면 이전 예산을 덮어쓰지 않고 다양한 재무 가능성을 탐색할 수 있습니다. 비용에 대한 여러 다른 할당이 있는 여러 예산 버전을 생성하고 버전을 비교한 다음 계획, 프로그램 또는 프로젝트를 위한 가장 적절한 버전을 선택할 수 있습니다.

예산 버전 드롭다운 리스트()의 옵션을 사용하여 계획, 프로그램 또는 프로젝트에 가장 적합한 것을 찾을 때까지 잠재적 예산을 생성, 삭제 및 비교할 수 있습니다. 그런 다음 해당 버전을 활성화 또는 완성하여 "사용 중"으로 표시합니다. IBM Unica Marketing Operations는 사용 중인 버전의 할당을 연결된 상위 개체로 롤업하고 연결된 하위 개체로 롤다운합니다.

또한 예산 버전 드롭다운()에는 모든 예산 버전이 나열됩니다. 현재 보고 있는 예산 버전의 이름이 빨간색으로 표시됩니다. 사용 중인 버전의 이름은 "^"으로 표시됩니다.


✧ 예산 버전은 다른 개별 항목이 아니라 다른 할당을 설명합니다. 개별 항목을 하나의 예산 버전에 추가하면 해당 항목이 모든 버전에 추가됩니다. 그러나 예산 버전을 사용하여 개별 항목에 할당할 금액을 결정할 수 있습니다. 예산 버전을 사용하면 동일한 비용에서 여러 다른 금액을 지출하는 것의 효과를 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 [프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블](#) 및 [개별 항목을 추가 또는 편집하려면](#)을 참조하십시오.

✧ 예산 버전을 보고 비교하려면 "예산 탭 보기" 보안 권한이 있어야 합니다. 생성, 편집, 삭제, 업데이트 및 사용 중으로 표시하려면 "예산 탭 편집" 보안 권한이 있어야 합니다.

## 예산 버전을 생성하는 방법

재무 예상 시나리오마다 다른 예산 버전을 생성합니다. 그런 다음 각 버전을 비교하여 가장 적합한 예산을 선택할 수 있습니다.

1. 계획, 프로그램 또는 프로젝트의 예산 탭으로 이동합니다.


2. 버전 아이콘()을 클릭합니다. 드롭다운 리스트에서 가장 유용한 새 버전 옵션을 선택합니다.
  - 새 버전 생성은 빈 할당 버전을 생성하여 편집 모드에서 엽니다.
  - 현재 버전 복사는 현재 보고 있는 버전에서 할당 데이터를 복사하여 편집 모드에서 엽니다. 이 방법은 버전을 세부적으로 변경할 때 특히 유용합니다.
  - 다른 FY에서 버전 복사는 회계 연도에서 버전을 복사하도록 선택할 수 있는 팝업을 열고 편집 모드에서 복사본을 엽니다. 이 도구는 작업 중인 예산이 이전 회계 연도의 예산과 비슷한 경우에 특히 유용합니다. 예를 들어, 연도 B에는 연도 A보다 예산이 크게 감소되었지만 연도 D의 예산은 연도 A와 비슷한 경우 해당 예산을 복사하여 시작점으로 활용할 수 있습니다.
3. 새 버전에 버전을 잘 설명하는 고유한 이름을 지정합니다.
 

IBM Unica Marketing Operations의 기본 이름은 "version #x" 형식입니다. 여기서 x는 해당 회계 연도에 현재 존재하는 버전 수보다 큰 값입니다. 버전 이름은 각 회계 연도 내에서 고유해야 하지만, 다른 회계 연도에는 같은 이름이 있어도 됩니다.
4. 새 예산 버전에 대한 할당을 입력하거나 편집합니다.
5. 저장 및 완료를 클릭하여 예산 탭으로 돌아갑니다. 이제 버전 드롭다운 리스트에서 새 버전에 액세스할 수 있습니다.

## 버전을 삭제하는 방법


현재 선택된 버전이나 사용 중인 버전을 삭제할 수 없습니다. 사용 중인 버전을 삭제하려면 먼저 다른 버전을 사용 중인 버전으로 표시해야 합니다.

- ✨ 생성, 편집, 삭제, 업데이트 및 사용 중으로 표시하려면 "예산 탭 편집" 보안 권한이 있어야 합니다.

1. 버전() 드롭다운 리스트에서 해당 이름을 클릭하여 삭제하려는 버전이 아닌 다른 버전을 찾습니다. 현재 선택된 버전의 이름이 드롭다운 리스트에 빨간색으로 표시됩니다.
2. 삭제하려는 하나 이상의 버전에 해당하는 이름 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
3. 드롭다운 리스트를 닫지 않고 선택한 버전 삭제를 클릭합니다.
4. 메시지가 나타나면 확인을 클릭하여 삭제를 확인합니다.

## 버전을 비교하는 방법

이 도구를 사용하면 동일한 화면에서 최대 6개의 예산 버전에 대한 할당을 볼 수 있으므로, 가장 적합한 할당을 선택할 때 매우 유용합니다.

1. 버전() 드롭다운 리스트에서 해당 이름을 클릭하여 다른 버전과 비교할 버전을 찾습니다. 현재 선택된 버전의 이름이 드롭다운 리스트에 빨간색으로 표시됩니다.

2. 드롭다운 리스트에서 최대 5개의 다른 버전 이름 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
3. 드롭다운 리스트를 닫지 않고 현재 버전을 선택한 버전과 비교를 클릭합니다.  
비교 화면이 나타납니다. 각 예산 버전이 색으로 구분됩니다. 빨간색 화살표는 각 영역에 대한 할당이 현재 예산보다 높은지 또는 낮은지 여부를 나타냅니다. 비교 중에 + 및 -를 사용하여 버전을 표시하거나 숨겨서 특정 버전을 비교 대상에서 제외할 수 있습니다.
4. 비교를 마친 경우 화면 맨 위의 노란색 상자에 있는 비교 종료를 클릭합니다.


## 버전을 "사용 중"으로 표시하는 방법

IBM Unica Marketing Operations에서는 계획, 프로그램 또는 프로젝트의 활성 또는 완성된 예산 버전을 "사용 중"인 것으로 간주하여 이 버전을 하위 개체에 롤다운하고 상위 개체에 롤업합니다. 예산 버전으로 작업하는 경우 다음 사항에 유의하십시오.

- 버전은 한 번에 하나만 활성화 또는 완료할 수 있습니다.
- 기본 예산 버전은 새 계획, 프로그램 및 프로젝트에 대해 활성화되어 사용 중 상태가 됩니다.
- 버전을 완성한 이후에는 버전을 더 이상 활성화할 수 없습니다.
- 버전을 완성한 후 다른 버전을 완성할 수 있지만, 모든 버전에서 완성된 상태를 제거할 수 없습니다. 버전을 완성하면 해당 버전은 해당 회계 연도 동안 항상 완성된 상태로 유지됩니다.

✧ IBM Unica Marketing Operations 8.5.0으로 업그레이드하면 이전의 기존 예산이 자동으로 완성됩니다.



1. 버전(  ) 드롭다운 리스트에서 해당 이름을 클릭하여 활성화 또는 완성할 버전을 찾습니다. 현재 선택된 버전의 이름이 드롭다운 리스트에 빨간색으로 표시됩니다.
2. 버전 드롭다운 리스트에서 현재 버전을 활성 버전으로 만들기 또는 현재 버전 완성을 클릭합니다.

버전이 활성 또는 완성 버전으로 표시되고 사용 중입니다. 드롭다운 리스트에서 사용 중인 버전은 이름 앞에 "A"로 표시됩니다.

✧ 생성, 편집, 삭제, 업데이트 및 사용 중으로 표시하려면 "예산 탭 편집" 보안 권한이 있어야 합니다.


## 자금을 할당하는 방법

상위 계획, 프로그램 또는 프로젝트에서는 자체에 포함된 개별 하위 프로그램 및 프로젝트에 자금을 할당합니다. 계획에서는 프로그램 자금을 조달하고, 프로그램에서는 프로젝트 자금을 조달하고, 프로젝트에서는 하위 프로젝트 자금을 조달합니다.

상위 예산 탭에서 할당을 추가 및 편집합니다. 계획에 자금을 할당한 다음 동일한 절차에 따라 프로그램, 프로젝트, 하위 프로젝트 계층을 할당합니다.



☼ 이 작업에서 상위 개체는 자금을 할당할 상위 계획, 프로그램 또는 프로젝트를 의미합니다. 하위 개체는 계획, 프로그램, 프로젝트, 하위 프로젝트 계층의 다음 하위 수준을 나타냅니다. 예를 들어, 프로그램에서 프로젝트에 할당하는 경우 프로그램은 상위 개체이고 프로젝트는 하위 개체입니다.

1. 자금을 할당할 상위 개체에 대한 예산 탭으로 이동합니다.
2. 새 할당 버전을 편집하거나 생성할 할당 버전을 선택합니다.
3. 할당 아이콘()을 클릭하여 하위 프로젝트에 대한 할당을 수정합니다.  
비용 요약 테이블이 편집 모드에서 열립니다.
  - 계획 수준 아래에서 작업하는 경우 굵게 표시된 첫 번째 데이터 행에서 개체의 개별 항목에 대한 할당을 제어합니다. [프로그램](#), [프로젝트](#) 또는 [하위 프로젝트 예산 개별 항목을 추가하는 방법](#)을 참조하십시오.
  - 테이블의 상위 개별 항목 아래에 하위 개체가 일반 글꼴로 나열됩니다.
4. 테이블의 셀을 클릭하고 적절한 주, 월 또는 분기별 값을 입력하여 할당을 추가하거나 편집합니다.
  - 예를 들어, 맨 위에 있는 행에는 각 주, 월 또는 분기에 대한 자금을 할당할 상위 개체의 총 자금이 표시됩니다.
  - 잔액 열에는 현재 할당이 있는 상위 개체의 예산에서 남은 자금이 표시됩니다.
5. 저장 및 완료를 클릭하여 작업을 저장하고 예산 탭으로 돌아갑니다.

자금 조달을 계속하려면 총 비용 테이블에서 하위 개체를 클릭하여 예산 탭으로 이동합니다. 새 개체에서 하위 개체로 자금을 할당하여 프로세스를 반복합니다.

☼ 추가 상위 개체와 하위 개체를 연결해야 하는 경우 요약 탭에서 연결한 다음 예산 탭으로 돌아가서 새 하위 개체에 자금을 할당합니다.


## 독립 실행형 프로그램 및 프로젝트의 자금을 할당하는 방법

독립 실행형 프로그램 또는 프로젝트는 상위 계획에 링크되지 않습니다. 독립 실행형 프로그램에 대한 예산을 생성할 때 예산은 프로그램 자체에 연결된 비용과 프로그램에 링크된 프로젝트와 연관된 비용을 반영합니다.

☼ 독립 실행형 프로그램의 경우 회계 연도는 시스템 클럭에 의해 정의된 현재 연도라고 가정합니다.


1. 독립 실행형 프로그램 또는 프로젝트의 예산 탭으로 이동합니다.
2. 테이블 맨 위의 총 예산 행에서 자금을 직접 할당합니다.

☀ 독립 실행형 프로그램 및 프로젝트에 대해서만 이 행을 편집할 수 있습니다. 즉, 링크된 프로그램과 프로젝트는 상위 프로젝트로부터 자금을 받기 때문에 읽기 전용 총 예산 행이 있습니다.

3. 개별 항목()을 클릭하고 필요에 따라 개별 항목을 추가합니다. 자세한 내용은 [개별 항목을 추가 또는 편집하는 방법](#)을 참조하십시오.
  4. 각 주, 월 또는 분기에 대한 예산 금액을 입력합니다.
  5. 저장 및 완료를 클릭하여 예산 탭으로 돌아갑니다.
- 테이블 맨 위의 총 예산 행이 입력된 정보로 자동으로 채워집니다.

## 개별 항목을 추가 또는 편집하는 방법

개별 항목은 관리자가 할당된 예산이나 요청하려는 예산이 충분한지를 알 수 있도록 프로그램, 프로젝트 또는 하위 프로젝트에 대한 예산 금액과 커밋된 금액을 요약하여 보여 줍니다. 또한 완료된 예산 금액과 커밋된 금액은 해당 계정에 롤업되어, 상위 수준 개체에 대한 예산 및 현금 흐름 요구 사항을 보여 줍니다.

1. 프로그램, 프로젝트 또는 하위 프로젝트 예산 탭으로 이동합니다.
2. 개별 항목 아이콘()을 클릭합니다. 프로그램/프로젝트/하위 프로젝트 개별 항목 편집 페이지가 나타납니다.
3. 개별 항목을 새로 추가하려면 항목 설명 옆에서 빈 셀을 두 번 클릭합니다. 항목 이름 또는 설명을 입력합니다.

☀ 항목 설명 필드에 항목을 입력하면 # 필드가 자동으로 채워집니다.

개별 항목을 편집하려면 항목 설명 옆에서 개별 항목을 두 번 클릭하고 필요에 따라 변경합니다.

4. 개별 항목 테이블에 사용자 정의 텍스트 필드가 있는 경우 적절한 값을 입력합니다.
5. 비용 날짜 필드에 자금이 지출될 예상 날짜를 입력합니다. 화살표를 클릭하여 날짜를 선택할 수 있는 팝업 메뉴를 시작합니다. 예산을 완료하려면 비용 날짜를 입력해야 합니다.

☀ 다른 날짜에 대한 특정 비용을 추적하려면 개별 항목을 사용해야 합니다. 예를 들어, 5월, 6월 및 7월의 Printing 비용을 추적하려면 각 월당 하나씩 세 개의 개별 항목을 입력합니다.

6. 소스 계정 드롭다운 리스트에서 소스 계정을 선택합니다. 이 프로그램, 프로젝트 또는 하위 프로젝트에 대한 자금은 개별 항목을 완료할 때 선택한 계정에 대해 게시됩니다.
7. 비용 범주 드롭다운 리스트에서 비용 범주를 선택합니다.
8. 커밋된 금액 필드에 개별 항목과 관련된 커밋된 기금을 입력합니다. 커밋된 개별 항목 부분이 없는 경우 이 필드를 비워 두십시오.

9. 예상 금액 필드에 개별 항목에 대한 예상 비용 금액을 입력합니다.
10. 저장 및 완료를 클릭하여 변경 내용을 저장하고 개체의 요약 탭으로 이동합니다.

IBM Unica Marketing Operations에서 개별 항목을 합산하지만, 개별 항목은 완성하기 전까지 상위 개체의 예산에 합산되지 않습니다. 개별 항목을 완성하려면 승인이 필요합니다. 자세한 내용은 [예산 개별 항목을 완성하는 방법](#)을 참조하십시오.

※ 개별 항목을 하나의 예산 버전에 추가하면 해당 개별 항목이 모든 예산 버전에 추가됩니다. 자세한 내용은 [예산 버전](#)을 참조하십시오.

## 예산 개별 항목을 완성하는 방법

상위 프로그램 또는 계획에 링크된 프로젝트 또는 프로그램에 대한 예산 개별 항목을 완성할 경우 예상 및 커밋된 개별 항목 금액은 상위 프로그램 또는 계획으로 롤업됩니다.

프로젝트나 프로그램에서 개별 항목을 승인해야 하는 경우에는 개별 항목을 완성하면 승인 프로세스가 트리거됩니다. 개별 항목에 승인이 필요한 경우, 이 개별 항목은 승인 프로세스가 완료된 후에만 상위 프로그램이나 계획으로 롤업됩니다. 개별 항목 세부 정보 테이블의 첫 번째 열에는 승인 상태가 표시됩니다. 자세한 정보는 [프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블](#)을 참조하십시오.

※ 개별 항목을 완료하려면 개별 항목에 지정된 비용 날짜가 있어야 합니다.

※ 개별 항목 완성과 예산 할당 버전 완성은 관련이 없습니다. 개별 항목을 완성하여 모든 예산 버전에 롤업한 다음 계획, 프로그램 또는 프로젝트에 사용할 가장 적절한 예산 버전을 활성화하거나 완성합니다. 자세한 내용은 [예산 버전](#)을 참조하십시오.

1. 예산 개별 항목을 추가합니다. 자세한 내용은 [개별 항목을 추가 또는 편집하는 방법](#)을 참조하십시오.

완성 및 변경 내용 삭제 링크가 예산 탭에 나타납니다.

2. 개체의 예산 탭으로 이동하여 완성 링크를 클릭합니다.
  - 프로그램이나 프로젝트에서 개별 항목 승인을 요구하지 않거나 관리자가 해당 개체의 템플릿에 설정한 규칙 때문에 개별 항목이 자동으로 승인되는 경우에는 IBM Unica Marketing Operations에서 변경 내용을 완성할지 확인하라는 메시지가 표시됩니다.
  - 일부 또는 모든 개별 항목을 승인해야 하는 경우에는 IBM Unica Marketing Operations에서 승인을 전송하라는 메시지를 표시합니다. 승인 프로세스에 대한 자세한 내용은 [승인](#)을 참조하십시오. 승인이 필요한 개별 항목은 승인 프로세스가 완료된 후에만 상위 개체로 롤업됩니다.
3. 변경 내용을 완성하거나 승인을 전송하려면 확인을 클릭합니다. 변경 내용을 완성하지 않거나 승인을 전송하지 않으려면 취소를 클릭합니다.

예산 개별 항목의 변경 내용이 완성되고 승인이 필수인 경우 승인되고 나면 상위 개체로 롤업됩니다.

### 관련 주제

- 개별 항목을 추가 또는 편집하는 방법
- 예산 개별 항목을 삭제하는 방법

## 예산 개별 항목을 삭제하는 방법

예산 개별 항목 편집을 완성하는 대신 예산 개별 항목을 마지막으로 완성한 이후에 수행된 모든 변경 내용을 삭제할 수 있습니다.

1. 예산 개별 항목을 추가합니다. 자세한 내용은 [개별 항목을 추가 또는 편집하는 방법](#)을 참조하십시오.

완성 및 변경 내용 삭제 링크가 예산 탭에 나타납니다.

2. 변경 내용 삭제를 클릭합니다.

IBM Unica Marketing Operations에서 변경 내용을 삭제할지 확인하라는 메시지가 표시됩니다.

3. 확인을 클릭합니다.

IBM Unica Marketing Operations에서 예산 개별 항목을 마지막으로 완성한 이후에 수행한 변경 내용을 삭제하고 이전에 완성된 예산 개별 항목 버전을 복원합니다. Marketing Operations는 승인 프로세스를 트리거하지 않습니다.




### 관련 주제

- 개별 항목을 추가 또는 편집하는 방법

## 예산 개별 항목 승인

프로젝트와 프로그램 템플릿에서 관리자가 설정하는 규칙 기준에 따라, 예산 개별 항목을 IBM Unica Marketing Operations의 승인 프로세스를 통해 자동으로 승인하거나 전송할 수 있습니다. 예를 들어, 관리자가 개별 항목의 비용 날짜, 소스 계정 또는 비용 범주를 기준으로 규칙을 정의할 수 있습니다. 관리자가 개체나 계정 소유자와 같은, 각 규칙의 기본 승인자를 선택할 수도 있습니다. 관리자가 해당 조직의 프로젝트와 프로그램 템플릿에서 이러한 규칙을 작성한 다음, 예산 개별 항목이 규칙을 통해 자동으로 또는 지정된 승인자에 의해 승인되어야 이러한 예산 개별 항목이 완성되어 상위 프로그램이나 계획으로 롤업됩니다. 그러나 프로젝트와 프로그램에서 예산 개별 항목 승인 규칙이 없는 템플릿을 사용하는 경우에는 기능이 IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 이전과 같이 작동하며 Marketing Operations의 승인 프로세스를 거치지 않고도 개별 항목을 해당 개체의 예산 탭에서 직접 완성할 수 있습니다.

개별 항목의 승인 상태는 개별 항목 세부 정보 테이블의 두 번째 열에 있는 해당 개체의 예산 탭에서 확인할 수 있습니다.

-  = 진행 중
-  = 유보됨
-  = 취소됨

-  = 완료됨

승인이 전송되면 개별 항목 편집이 가능할 수도 있고 그렇지 않을 수도 있습니다.

- 승인 상태가 취소됨 또는 완료됨이면 해당 승인은 편집할 수 있습니다. 업데이트된 개별 항목에 대한 변경을 완료하면 새로운 승인 프로세스가 트리거됩니다.
- 승인 상태가 진행 중이면 해당 승인은 편집할 수 없으며, 먼저 이 승인을 취소해야 합니다. [승인 프로세스를 취소하는 방법](#)을 참조하십시오.

# 14 송장

- 송장 정보
- 송장을 추가하는 방법
- 새 송장 페이지
- 송장을 편집하는 방법
- 개별 항목 롤업 정보
- 송장 개별 항목을 추가 또는 편집하는 방법
- 송장 개별 항목 편집 페이지에 대한 필드 설명
- 송장 상태 유형
- 송장 상태를 변경하는 방법
- 송장을 삭제하는 방법
- 송장 요약을 인쇄하는 방법

## 송장 정보

IBM Unica Marketing Operations는 송장에 대한 모든 변경 내용을 표시하고 시간과 날짜 뿐만 아니라 송장에 대한 변경 내용의 유형을 기록합니다.


일반적으로 송장은 여러 항목이나 서비스의 청구서이고 항목별로 구성됩니다. 여러 다른 개별 항목을 다양한 프로젝트 또는 프로그램과 다양한 계정에 연관시킬 수 있으므로 각 항목이나 서비스를 별개로 수집하는 것이 중요합니다.

예를 들어, 하나는 박람회라는 프로젝트와 연관되고 다른 하나는 데이터베이스 마케팅 캠페인이라는 프로그램과 연관된 두 개의 개별 항목이 하나의 송장에 포함되어 있다고 가정해 봅시다. 하나의 개별 항목은 Account1과 연관되고 다른 하나는 Account2와 연관될 수 있습니다.

송장을 생성한 후 해당 요약 탭에서 다음 동작을 수행할 수 있습니다.

- 송장의 요약 정보를 편집합니다.
- 송장의 개별 항목을 추가하거나 편집합니다.
- 송장을 삭제합니다.
- 송장의 상태를 변경합니다.
- 송장 요약 페이지를 인쇄합니다.

## 송장을 추가하는 방법

1. 재무 > 송장을 선택합니다. 기본적으로 내 활성 송장 페이지가 표시됩니다.
  2. 송장 추가 아이콘()을 클릭합니다.
  3. 새 송장 페이지의 필드에 입력합니다. 자세한 내용은 [새 송장 페이지](#)를 참조하십시오.
  4. 개별 항목을 추가하려면 [개별 항목 저장 및 편집](#)을 클릭합니다. 자세한 내용은 [송장 개별 항목을 추가 또는 편집하는 방법](#)을 참조하십시오.
- 
- ※ 송장의 상태를 초안에서 지불로 변경하여 비용을 롤업하려면 개별 항목을 추가해야 합니다.
- 
5. 송장을 저장합니다.


## 새 송장 페이지

다음 표에서는 새 송장 페이지에서 사용 가능한 필드에 대해 설명합니다.

필드	설명
송장 번호	<p>송장 번호는 다음 중 하나입니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 외부 공급업체 또는 제공자가 사용자에게 제공한 송장 서류에 포함되어 있는 번호</li> <li>• 내부 송장 또는 비용 보고서에 대한 회사의 코드 스키마를 기준으로 하는 원본 번호</li> </ul> <p>※ 송장 번호는 IBM Unica Marketing Operations의 모든 송장에서 고유할 필요는 없지만 특정 공급업체에 대한 모든 송장에서는 고유해야 합니다.</p>
공급업체 이름	<p>드롭다운 리스트에서 공급업체를 선택합니다.</p> <p>IBM Unica Marketing Operations 관리자가 이 리스트를 채웁니다. 이 리스트에서 공급업체를 찾을 수 없으면 관리자에게 요청하십시오.</p>
소유자	<p>구성원 추가/제거를 클릭하여 소유자를 추가하거나 제거합니다. 기본적으로 이 필드에는 송장 생성자의 이름이 포함됩니다.</p>
보안 정책	<p>드롭다운 리스트에서 송장 보안 정책을 선택합니다.</p> <p>기본값은 전역입니다.</p>
구매 주문 번호	<p>지금 송장 처리 중인 작업과 연관된 구매 주문 번호를 입력합니다. 일반적으로 이는 내부 회사 번호입니다. 사전 승인된 송장을 추적하는 데 구매 주문 번호가 사용되는 경우도 있습니다.</p>

필드	설명
송장 날짜	송장의 청구 날짜를 입력하거나 달력에서 선택합니다.
기한	공급업체가 예상하는 지불 기한을 입력하거나 달력에서 선택합니다.
기타 메모	송장과 관련된 유용한 메모 또는 설명을 입력합니다.
지불 조건	지불 관련 메모를 입력합니다.

## 송장을 편집하는 방법

1. 재무 > 송장을 선택합니다.
  2. 편집할 송장을 선택합니다. 송장은 송장의 상태와 소유자에 따라 내 활성 송장 페이지 또는 모든 송장 페이지에 표시됩니다.
  3. 송장이 초안 상태에 있지 않은 경우에는 상태 드롭다운()을 클릭하고 초안 다시 작성을 선택합니다.
  4. 필요에 따라 송장 페이지에 있는 필드를 편집합니다. 자세한 내용은 [새 송장 페이지를 참조하십시오](#).
  5. 개별 항목을 추가하거나 편집합니다. 자세한 내용은 [송장 개별 항목을 추가 또는 편집하는 방법](#)을 참조하십시오.
- 
- ※ 송장의 상태를 초안에서 지불로 변경하여 비용을 롤업하려면 개별 항목을 추가해야 합니다.
- 
6. 송장을 저장합니다.

## 개별 항목 롤업 정보

송장의 상태를 지불로 변경할 경우 송장 개별 항목 금액은 프로그램 또는 프로젝트 예산 뿐만 아니라 연관된 계정으로 롤업됩니다. 한 송장의 여러 다른 개별 항목을 다양한 프로젝트 또는 프로그램과 다양한 계정에 연관시킬 수 있다는 것이 중요합니다. 여러 송장의 개별 항목이 동일한 프로그램이나 프로젝트로 롤업될 수 있습니다.

롤업에는 두 가지 유형이 있습니다.

- 예약된 롤업이 예약에 따라 발생합니다.
- 송장의 상태를 지불로 변경하는 즉시 롤업이 발생합니다.







- ☼ 송장의 상태를 지불로 변경하고 개별 항목을 롤업하려면 전체 송장을 지불 가능으로 표시하기 전에 개별 항목이 IBM Unica Marketing Operations 관리자가 설정한 개별 항목 승인 규칙에 따라 승인 프로세스를 통과해야 합니다. 자세한 내용은 [송장 개별 항목 승인](#)을 참조하십시오.

## 송장 개별 항목 승인

송장 템플릿에서 관리자가 설정하는 규칙 기준에 따라, 개별 항목을 IBM Unica Marketing Operations의 승인 프로세스를 통해 자동으로 승인하거나 전송할 수 있습니다. 예를 들어, 관리자가 개별 항목의 단위당 비용, 총 수량 또는 총 비용을 기준으로 규칙을 정의할 수 있습니다. 관리자가 해당 조직의 송장 템플릿에서 이러한 규칙을 작성한 다음, 모든 송장 개별 항목이 규칙을 통해 자동으로 또는 지정된 승인자에 의해 승인되어야 이 송장이 지불 가능으로 표시됩니다. 송장의 상태가 지불 가능에서 지불로 변경되면 송장이 지정된 계정과 상위 프로그램 또는 프로젝트의 예산으로 롤업됩니다. 그러나 송장 템플릿에 개별 항목 승인 규칙이 없는 경우에는 기능이 IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 이전과 같이 작동하며 Marketing Operations의 승인 프로세스를 거치지 않고도 송장이 지불 가능으로 표시될 수 있습니다.

개별 항목의 승인 상태는 송장 요약 페이지에서 확인할 수 있습니다.

-  = 진행 중
-  = 유보됨
-  = 취소됨
-  = 완료됨

## 소스 프로그램 또는 프로젝트로 롤업

송장 개별 항목을 추가할 경우 소스 프로젝트 또는 프로그램 필드를 통해 프로그램 또는 프로젝트에 링크합니다. 송장이 지불되고 나면 IBM Unica Marketing Operations는 프로그램 또는 프로젝트 예산에 송장 개별 항목 금액을 포함합니다. 송장 개별 항목이 음수인지 아니면 양수인지 여부에 따라 IBM Unica Marketing Operations는 소스 프로젝트 또는 프로그램 예산 탭의 실제 합계 필드에서 금액을 더하거나 뺍니다.

예를 들어, 송장에 Project1과 연관된 \$75의 개별 항목이 있는 경우 송장이 지불되면 Project1 예산 탭의 실제 합계 필드는 \$75 증가하여 예산에서 사용된 금액을 나타냅니다.

송장에 Project1과 연관된 -\$75(대변을 나타냄)의 개별 항목이 있는 경우 송장이 지불되면 Project1 예산 탭의 실제 합계 필드는 \$75 감소합니다. 이전에 실제 합계에 \$200(Project1에 링크된 개별 항목을 포함하는 모든 지불 송장의 합계)가 표시된 경우 대변이 Project1로 롤업되고 나면 실제 합계 열은 \$125를 표시하여 Project1에 지금까지 사용된 금액을 나타냅니다.

- ☼ 관리자가 송장 템플릿을 구성하는 방법에 따라 송장을 지불 가능으로 표시하면 승인 프로세스가 트리거됩니다.


## 소스 계정으로 롤업





송장 개별 항목을 추가할 경우 송장 개별 항목을 연결한 계정을 지정할 수도 있습니다. 송장이 지불되고 나면 해당 계정에 송장 개별 항목 금액이 롤업 또는 포함됩니다. 송장 개별 항목 금액은 계정 요약 탭의 실제 행에 표시됩니다. IBM Unica Marketing Operations는 송장 지불 날짜에 해당하는 날짜 열에 금액을 입력합니다.

※ 관리자가 송장 템플릿을 구성하는 방법에 따라 송장을 지불 가능으로 표시하면 승인 프로세스가 트리거됩니다.

## 송장 개별 항목을 추가 또는 편집하는 방법

송장을 지불 가능으로 표시하고 비용을 계정과 예산으로 롤업하려면 개별 항목을 추가해야 합니다.

1. 재무 > 송장을 선택하여 송장으로 이동합니다.
2. 개별 항목을 추가할 송장의 송장 번호를 클릭합니다.
3. 개별 항목 아이콘()을 클릭합니다.
4. 송장 개별 항목 편집 페이지의 필드에 입력합니다. 다음 도구를 사용하면 개별 항목을 추가, 편집, 이동 또는 삭제하는 데 도움이 됩니다.

- 행 추가 아이콘()을 클릭하여 새 개별 항목을 삽입합니다.
- 선택한 행 위로 이동 아이콘() 또는 선택한 행 아래로 이동 아이콘()을 사용하여 개별 항목이 표시되는 순서를 변경합니다.
- 개별 항목을 클릭하고 선택한 행 삭제 아이콘()을 사용하여 개별 항목을 삭제합니다.



5. 변경 내용을 저장합니다.

개별 항목이 저장되면 시스템에서 모든 개별 항목의 송장 합계를 계산합니다.

## 송장 개별 항목 편집 페이지에 대한 필드 설명

이 표에는 송장 개별 항목 편집 페이지에서 사용할 수 있는 필드가 나열됩니다.

필드	설명
항목 설명	개별 항목에 대한 설명을 입력하려면 필드를 클릭합니다. ※ 새 개별 항목을 생성하면 # 필드가 자동으로 채워집니다.

필드	설명
소스 프로젝트 또는 프로그램	<p>드롭다운 화살표를 클릭하여 송장 개별 항목이 연관된 프로젝트 또는 프로그램을 검색합니다.</p> <p>항목 선택 창에서 다음 작업을 수행합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 찾을 항목에 따라 이름 또는 코드로 찾기 필드 아래에 있는 프로젝트 또는 프로그램 라디오 단추를 클릭합니다.</li> <li>2. 특정 프로젝트 또는 프로그램을 검색하는 검색 문자열을 이름 또는 코드로 찾기 필드에 입력합니다. 또는 이 필드를 공백으로 두고 찾기를 클릭하여 모든 프로젝트 또는 프로그램을 검색합니다.</li> <li>3. 검색 결과 리스트에서 프로젝트 또는 프로그램을 선택합니다.</li> <li>4. 선택을 클릭하여 대화 상자를 닫고 선택한 프로젝트 또는 프로그램을 개별 항목에 추가합니다.</li> </ol> <p> 송장을 지불 가능 상태로 만들려면 이 필드가 필요합니다. 지불 상태가 되면 송장 금액이 소스 프로젝트 또는 프로그램 예산 탭의 실제 합계 필드로 롤업됩니다.</p>
소스 계정	<p>드롭다운 리스트를 클릭하여 활성화된 모든 계정에서 선택합니다. 이 항목에 대한 자금의 출처는 사용자가 선택하는 계정입니다.</p> <p> 지불 상태가 되면 송장 금액이 소스 계정의 요약 정보로 롤업됩니다.</p>
비용 범주	드롭다운 리스트를 클릭하여 활성화된 비용 범주를 선택합니다.
단위당 비용	개별 항목의 금액을 입력합니다.
수량	개별 항목 수량을 입력합니다.
비용	개별 항목에 대한 총 비용을 표시합니다. 사용자가 단위당 비용 필드와 수량 필드에 모두 값을 입력하면 시스템에서 이 필드를 계산합니다.

## 송장 상태 유형


IBM Unica Marketing Operations 송장은 초안, 취소됨, 지불 가능, 검토 중, 지불 상태일 수 있습니다.

Status	설명
초안	<p>송장이 아직 처리 중임을 나타냅니다. 송장을 처음 생성하면 초안 상태가 됩니다. 송장을 초안 상태에서 다른 상태로 변경하려면 개별 항목을 추가해야 합니다.</p> <p>필요한 경우 상태 드롭다운 메뉴에서 송장 초안 다시 작성을 선택하여 송장을 초안 상태로 만들 수 있습니다.</p>

Status	설명
취소됨	송장을 취소하는 것은 송장을 삭제하는 것과 같지 않습니다. 송장을 취소하면 해당 송장은 비활성 상태가 되지만 IBM Unica Marketing Operations에서 송장을 계속 볼 수 있습니다. 송장을 삭제하면 해당 송장이 시스템에서 제거됩니다. 송장을 이 상태로 만들면 Marketing Operations가 송장 소유자에게 알림을 보냅니다.
검토 중	송인자가 송장의 개별 항목을 조사하는 중입니다.  ✨ 이는 송장이 지불 가능으로 표시된 후에 발생하는 내부 상태입니다.
지불 가능	송장의 항목을 검토했으며 송장이 지불 가능 계정으로 전송될 준비가 되었습니다. 송장을 이 상태로 만들면 송장이 속한 계정의 소유자가 공지를 수신합니다.  송장의 상태를 지불 가능으로 변경하면 조직에서 해당 기능을 사용 중인 경우 IBM Unica Marketing Operations 승인 프로세스가 트리거됩니다. 승인 대기 중에는 송장의 상태가 검토 중이 될 수 있습니다. 자세한 내용은 <a href="#">송장 개별 항목 승인</a> 을 참조하십시오.
지불	송장이 지불되었습니다. 송장의 상태를 이 상태로 바꾸면 시스템이 송장 롤업을 트리거합니다. 승인 프로세스가 완료될 때까지는 이 상태를 사용할 수 없습니다.


송장의 상태를 변경하면 상태 변경에 관한 설명을 입력할 수 있는 대화 상자가 나타납니다. IBM Unica Marketing Operations가 이러한 설명을 송장 개정 기록에 기록합니다. 송장의 상태를 지불로 변경할 때 송장이 지불로 표시된 날짜를 입력할 수 있습니다.

## 송장 상태를 변경하는 방법

1. 상태를 변경할 송장에 대한 요약 탭으로 이동합니다.
2. 상태 아이콘()을 클릭하고 상태를 선택합니다. 설명을 추가할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.  
취소됨 또는 지불을 선택한 경우 나중에 송장의 상태를 변경할 수 없습니다.
3. 계속을 클릭하여 대화 상자를 닫고 새 상태를 적용합니다.

## 송장을 삭제하는 방법

적절한 보안 권한이 있는 소유자와 사용자는 초안 상태인 송장을 삭제할 수 있습니다. 취소됨, 지불 가능 또는 지불 상태인 송장은 삭제할 수 없습니다.

1. 재무 > 송장을 선택하여 송장으로 이동합니다.
2. 삭제할 송장의 송장 번호를 클릭합니다.
3. 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭합니다.

IBM Unica Marketing Operations에서 송장을 삭제할지 여부를 묻습니다.


4. 확인을 클릭합니다.

## 송장 요약을 인쇄하는 방법

송장 요약 페이지에 있는 모든 정보를 인쇄하거나 인쇄할 정보가 있는 특정 열을 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 다음 절차를 참조하십시오.

1. 인쇄할 송장의 요약 페이지로 이동합니다.



2. 인쇄 아이콘  을 클릭합니다. 인쇄하도록 선택할 수 있는 열의 리스트가 있는 창이 나타납니다. 기본적으로 모든 열이 선택됩니다.
3. 인쇄하지 않을 열을 선택 취소합니다.
4. 기본적으로 가로 페이지 너비에 맞도록 축소 상자가 선택되어 있습니다. 열을 100% 크기로 인쇄하려면 이 상자를 선택 취소합니다.

이 옵션을 선택하면 선택된 모든 열이 한 페이지에 맞도록 페이지가 축소됩니다. 이 기능을 사용할 경우 이 인쇄 작업에 대한 인쇄 기본 설정을 가로로 변경해야 합니다.

5. 선택된 열 인쇄를 클릭합니다. 정보가 인쇄되는 모양을 보여주는 미리 보기 창이 나타납니다.
6. 인쇄를 클릭합니다. 인쇄 대화 상자가 나타납니다.
7. 프린터 및 프린터 옵션(최상의 결과를 위해 가로 모드 선택)을 선택하고 인쇄를 클릭하여 선택한 열을 인쇄합니다.
8. 미리 보기 창에서 닫기를 클릭하여 인쇄 미리 보기를 닫습니다.

# 15 계정

- 계정 정보
- 계정 요약 페이지 정보
- 계정 요약 테이블
- 표시할 회계 연도 선택에 대한 정보

## 계정 정보

최상위 IBM Unica Marketing Operations 계정은 특정 비즈니스 영역의 지출 및 현금 흐름을 추적 및 제어하기 위한 목적으로 재무 부서가 설정하는 특정 법인 총계정원장 계정을 나타냅니다. 계정은 하위 계정을 가질 수 있습니다.

계정과 관련된 주요 기능에는 다음이 포함됩니다.

- 계정 및 하위 계정의 계층 정의
- 회계 기간(일반적으로 1년이지만 주, 월 또는 분기도 가능)의 시작 시에 자금을 조달하거나 계정에 할당
- 기간별로 이러한 계정에서의 추정치 및 실제 인출 추적

새 계정을 IBM Unica Marketing Operations에 추가하려면 관리 권한이 있어야 합니다.

## 계정 요약 페이지 정보

재무 > 계정을 선택하면 계정 요약 탭이 나타납니다. 계정 요약 탭을 사용하여 다음 작업을 수행합니다.

- 기본 계정 정보를 봅니다.
- 계정 요약 테이블을 검토합니다. 이 테이블은 해당 계정뿐만 아니라 나머지 계정에 대한 예산 책정, 예상, 커밋 및 실제 금액을 반영하는 보기 전용 테이블입니다.
- 표시할 회계 연도를 선택합니다.

### 관련 주제

- 계정 요약 테이블

## 계정 요약 테이블

계정 요약 테이블에는 다음 정보가 포함됩니다.

필드	설명
예산	계정 관리자가 계정에 대한 자금을 조달하기 위해 입력한 금액입니다. 계정 생성 및 편집에 대한 자세한 내용은 <i>IBM Unica Marketing Operations 관리자 가이드</i> 를 참조하십시오.
예산	예산 개별 항목의 소스 계정 필드에 지정된 대로 이 계정이 소스 계정인 완성된 프로젝트 및 프로그램 예산 개별 항목의 예산 금액 필드에 입력한 모든 예산 값의 합계입니다. 이러한 합계는 개별 항목을 완성한 시기에 따라 테이블에 특정 기간(월) 동안 나타납니다. 예를 들어, 5월에 예산 개별 항목 금액을 완성하면 해당 금액이 예산 행의 5월 열에 나타납니다.
사용 가능	예산 행과 예산 행의 값 차이입니다.
커밋	예산 개별 항목의 소스 계정 필드에 지정된 대로 이 계정이 소스 계정인 완성된 프로젝트 및 프로그램 예산 개별 항목의 커밋된 금액 필드에 입력한 모든 커밋된 값의 합계입니다. 이러한 합계는 개별 항목을 완성한 시기에 따라 테이블에 특정 기간(월) 동안 나타납니다. 예를 들어, 5월에 커밋된 개별 항목 금액을 완성하면 해당 금액이 커밋 행의 5월 열에 나타납니다.
커밋 안 함	예산 행과 커밋 행의 값 차이입니다.
실제	<p>송장 개별 항목의 소스 계정 필드에 지정된 대로 이 계정이 소스 계정인 모든 송장 개별 항목의 합계입니다. 이러한 송장 개별 항목은 해당 송장이 지불 상태인 경우에만 이 필드로 롤업됩니다. 이러한 합계는 송장 개별 항목을 지불로 표시한 시기에 따라 테이블에 특정 기간(월) 동안 나타납니다.</p> <p>예를 들어, 5월에 송장 개별 항목 금액을 지불로 표시하면 해당 금액이 실제 행의 5월 열에 나타납니다.</p>
잔액	예산 행과 실제 행의 값 차이입니다.

## 표시할 회계 연도 선택에 대한 정보

계정이 여러 회계 연도에 걸쳐 있을 수 있으므로 계정 정보를 보려는 연도를 선택할 수 있습니다.

계정 요약 드롭다운 리스트에서 현재 연도와 이후 두 개 연도 중에서 선택할 수 있습니다. 또한 예산 또는 송장 개별 항목을 다른 연도의 계정에서 가져온 경우 이러한 연도가 리스트에 표시됩니다.

Marketing Operations 관리자는 `plan_config.xml` 파일의 매개변수를 계정 회계 연도가 시작될 월로 설정하여 회계 연도를 구성합니다. 자세한 내용은 *IBM Unica Marketing Operations 관리자 가이드*를 참조하십시오.

# 16 메트릭

- 메트릭
- 프로그램 또는 프로젝트 메트릭을 설정하는 방법
- 프로그램 또는 프로젝트 메트릭을 편집하는 방법
- 롤업 메트릭에 대한 계획된 값 입력
- 롤업 메트릭용 보기
- 캠페인에서 메트릭을 가져오는 방법
- 메트릭 완성 및 롤업

## 메트릭

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

다음과 같은 계산 수행 시 IBM Unica Marketing Operations 메트릭을 사용합니다.

- 내부 측정치를 자동으로 계산합니다(예: 예산 및 리소스 소비량).
- 다음과 같이 프로그램 결과를 자동으로 표로 만듭니다.
  - 활동 간에 일관되게 측정합니다.
  - 프로그램 간에 결과를 집계합니다.
- 캠페인의 주요 메트릭(예: 컨택 및 응답 수)을 프로젝트 메트릭에 자동으로 연결합니다.
- 마케팅 메모리를 작성합니다.

계획, 프로그램 또는 프로젝트에서 사용할 수 있는 메트릭은 이를 생성하는 데 사용되는 템플릿에 따라 달라집니다.

## 프로그램 또는 프로젝트 메트릭을 설정하는 방법

이 절차에서는 프로그램에 대한 메트릭 설정에 대해 설명합니다. 프로젝트에 대한 메트릭 설정 방법도 비슷합니다.

1. 마법사를 사용하여 프로그램을 추가합니다.



마법사를 사용하는 동안 추적 페이지에 프로그램에 대한 템플릿 추적 정보가 표시됩니다. 이 페이지에서 캡처되는 정보 유형은 변경할 수 없습니다. 추적 페이지에 있는 범주에 대한 목표 값을 입력할 수 있습니다. 관리자가 설정한 프로그램 템플릿에 따라 이 페이지의 열 수가 달라질 수 있습니다.

2. 목표 열에 이 프로그램을 실행하여 달성할 목표 값을 입력합니다. 예를 들어, 프로그램이 제품 출시인 경우 100개의 컨택과 1시간의 미디어 보도를 원할 수 있습니다.
3. 낙관적 또는 비관적과 같은 다른 열이 나타나는 경우 해당 값을 입력할 수 있습니다. 예를 들어, 총 컨택 범주의 목표 값이 100인 경우 총 컨택에 대한 비관적 값을 50으로 설정할 수 있습니다.
4. 다음을 클릭하여 프로그램 마법사를 계속합니다.

프로그램 생성을 마치면 입력한 메트릭이 해당 프로그램의 추적 탭에 나타납니다.

#### 관련 주제

- 프로그램을 추가하는 방법


## 프로그램 또는 프로젝트 메트릭을 편집하는 방법

마법사를 사용하여 프로그램 또는 프로젝트를 생성한 경우 추적 페이지에 다양한 메트릭을 입력했습니다. 입력된 값을 편집하려면 아래 절차를 따르십시오.

프로그램이 계획에 연결되거나 프로젝트가 프로그램에 연결되는 경우 상위 개체에 롤업되기 이전에 편집을 완성해야 합니다.

이 절차에서는 프로그램에 대한 메트릭 편집에 대해 설명합니다. 프로젝트에 대한 메트릭 편집 방법도 비슷합니다.

1. 메트릭을 편집할 프로그램의 추적 탭으로 이동합니다.

2. 프로그램 메트릭 아이콘()을 클릭합니다.

프로그램 추적 편집 페이지가 나타납니다.

3. 변경할 값을 편집합니다.
4. 저장 및 완료를 클릭합니다.


프로그램에 대한 추적 탭이 표시됩니다. 업데이트된 메트릭이 프로그램 메트릭 테이블에 나타납니다.

## 롤업 메트릭에 대한 계획된 값 입력

롤업할 메트릭에 대한 계획된 값을 입력하여 마케팅 캠페인에 대한 목표 및 성과 예상치를 IBM Unica Marketing Operations에 통합할 수 있습니다. 캠페인 끝에 계획된 값이 실제 값과 나란히 표시됩니다.

메트릭에 대한 계획된 값을 입력할 때 하향식으로 작업합니다. 즉, 계획을 열고 각 하위 프로그램의 메트릭에 대한 계획된 값을 지정합니다. 그런 다음 프로그램을 열고 각 하위 프로젝트의 메트릭에 대한 계획된 값을 추가합니다.

## 롤업하는 메트릭에 대해 계획된 값을 입력하는 방법


1. 롤업 메트릭을 가진 하위 프로그램 또는 프로젝트가 있는 계획 또는 프로그램을 엽니다.
2. 추적 탭을 클릭합니다.
3. 계획된 롤업 아이콘()을 클릭합니다.  
계획된 롤업 값 편집 페이지가 표시됩니다.
4. 메트릭에 대한 계획된 값을 입력합니다.
5. 저장 및 완료를 클릭합니다.

입력한 값은 추적 탭에 있는 프로그램 메트릭 또는 프로젝트 메트릭 테이블의 계획 열에 표시됩니다.

## 롤업 메트릭용 보기

다음과 같은 보기를 롤업 메트릭에 사용할 수 있습니다.

보기 모드	설명
높은 수준 요약	롤업된 모든 메트릭 차원의 요약 보기를 표시합니다. 기본 보기입니다.
계획 내역	롤업 메트릭에 대한 계획 값의 세부 정보를 표시합니다.
계획 및 롤업 대상의 내역	롤업 메트릭에 대한 계획 및 대상 값의 세부 정보를 표시합니다.
계획, 롤업 대상 및 롤업 실제의 내역	롤업 메트릭에 대한 계획, 대상 및 실제 값의 세부 정보를 표시합니다.
모든 롤업 내역	계획 또는 프로그램에 사용되는 롤업 메트릭에 대한 대상, 실제 및 다른 모든 사용자 정의 값의 세부 정보를 표시합니다.

롤업 메트릭의 보기를 변경하려면 보기 아이콘()을 클릭하고 드롭다운 메뉴에서 보기를 선택합니다.

## 캠페인에서 메트릭을 가져오는 방법

1. 메트릭을 가져올 캠페인 프로젝트의 추적 탭으로 이동합니다.

## 2. 값 가져오기를 클릭합니다.

IBM Unica Campaign 메트릭이 값 가져오기 페이지에 표시됩니다. 가져오는 정보는 템플릿 작성자가 정의한 메트릭에 따라 다릅니다. IBM Unica Marketing Operations에서는 마지막으로 가져온 날짜를 캡처하여 테이블의 맨 아래쪽에 외부 소스를 마지막으로 새로 고친 날짜 시간으로 표시합니다.

## 3. 저장 및 완료를 클릭하여 추적 탭에서 메트릭을 업데이트하고 값 가져오기 페이지를 닫습니다.

필요한 경우 가져온 메트릭을 수동으로 업데이트합니다.

### 관련 주제

- 프로그램 또는 프로젝트 메트릭을 편집하는 방법

## 메트릭 완성 및 롤업

프로젝트가 프로그램에 링크되거나 프로그램이 계획에 링크된 경우 하위 개체의 메트릭 값을 상위 개체로 롤업할 수 있습니다. 템플릿 생성자는 메트릭이 상위 개체로 롤업되는 방법을 정의합니다. 롤업 동작 정의에 대한 자세한 내용은 *IBM Unica Marketing Operations 관리자 가이드*를 참조하십시오.

✳ 메트릭에 대한 계획된 값은 롤업되지 않습니다. 이러한 값은 하향식 계획용입니다.

메트릭 값은 자동으로 롤업되지 않습니다. 해당 값이 최종 값이라는 것을 사용자가 나타내면 IBM Unica Marketing Operations가 값을 롤업합니다. 새 메트릭 값을 가져오거나 메트릭 값을 편집할 때마다 롤업하려면 해당 값이 최종 값이라는 것을 나타내야 합니다.

롤업되지 않은 메트릭 값이 있을 때마다 해당 값을 포함하는 개체의 추적 탭에 완성 링크가 표시됩니다.

## 메트릭을 완성 및 롤업하는 방법

완성 링크는 아직 롤업되지 않은 새 메트릭 값이나 변경된 메트릭 값이 있는 경우에만 표시됩니다.

1. 메트릭을 상위 프로그램 또는 계획으로 롤업할 프로젝트 또는 프로그램의 추적 탭으로 이동합니다.
2. 완성 링크를 클릭합니다. 완성 링크는 메트릭을 편집하거나 가져온 이후에 나타납니다.
3. 롤업에 대해 정의된 메트릭은 상위 프로그램 또는 계획에 롤업되며 상위 개체의 추적 탭에서 사용할 수 있습니다.

### 관련 주제

- 롤업하는 메트릭에 대해 계획된 값을 입력하는 방법

# 17 보고서

- 보고서 정보
- 보고서 필터링 조건
- 다중 개체 보고서
- 단일 개체 보고서
- Marketing Operations 리스트 포틀릿
- Marketing Operations IBM Cognos 보고서 포틀릿

## 보고서 정보

기본적으로 IBM Unica Marketing Operations에는 보고서 4개와 대시보드 구성 요소 6개가 있습니다. Marketing Operations 보고서 패키지는 타사 비즈니스 인텔리전스 응용 프로그램인 Cognos 8 BI에서 생성된 추가 예제 보고서 및 대시보드 보고서 구성 요소를 제공합니다.

다음 방법으로 IBM Unica Marketing Operations의 보고서에 액세스할 수 있습니다.

- 프로젝트 및 마케팅 개체와 같은 개별 항목의 분석 탭을 클릭하여 현재 항목에 적용되는 보고서를 표시합니다.
- 분석 > 운영 분석을 선택하여 둘 이상의 개체에서 데이터를 제공하는 예제 Cognos 보고서를 표시합니다.

보고서 관리자는 보고서를 수정하거나 새 보고서를 생성하거나 사용자 정의 속성을 추가하거나 조건 필터를 설정하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

## 보고서 모양 및 출력


각 Cognos 보고서에는 머리글, 본문 섹션, 페이지 바닥글 및 탐색 단추가 있습니다. 보고서를 실행할 경우 브라우저 창에 HTML 형식으로 나타납니다. 대부분의 보고서에 대해 다른 표시 형식(예: PDF 또는 XML)을 선택할 수 있습니다.

다음 보고서에는 여러 쿼리가 있으므로 CSV 또는 XML 파일로 내보낼 수 없습니다.

- 분석 페이지 보고서: 프로젝트 교차 탭 요약 보고서
- 분석 탭 보고서: 프로젝트 세부 비용 내역, 프로젝트 승인 및 응답 및 예산 요약 보고서(계획, 프로그램, 프로젝트)

보고서 출력 모양 및 형식에 대한 자세한 내용은 Cognos 설명서를 참조하십시오.

## 전자 메일로 보고서 보내기

전자 메일 아이콘()을 클릭하면 보고서 수신자의 전자 메일 주소를 입력할 수 있는 양식이 나타납니다. 양식을 생성하고 확인을 선택하면 현재 표시 형식으로 보고서가 전송됩니다.

예를 들어, PDF를 선택한 다음 전자 메일을 선택할 경우 보고서는 메시지에 대한 PDF 첨부으로 전송됩니다.

전자 메일 대화 상자에서 다음 정보를 입력합니다.

- 전자 메일 주소: 각 수신자의 주소를 세미콜론으로 구분하여 입력합니다.
- 제목: 메시지의 제목을 입력합니다. 기본적으로 보고서의 이름입니다.
- 본문: 메시지를 입력합니다.
- 첨부: 보고서 포함 체크 박스가 선택되었는지 확인합니다.

✧ 보고서에 링크 포함은 선택하지 마십시오, 이 옵션은 현재 지원되지 않습니다.

## 보고서 필터링 조건

보고서의 데이터는 보고서에 따라 다양한 방법으로 필터링될 수 있습니다. 필터를 사용하여 보고서의 보고서 조건과 매개변수를 지정합니다.

이 섹션에서는 보고서를 실행할 때 표시되는 필터 및 프롬프트를 사용하는 방법에 대해 설명합니다.

### 검색 및 선택 프롬프트 상자

이 유형의 필터를 사용하면 검색을 수행한 다음 보고서에 사용할 결과를 선택할 수 있습니다. 다양한 보고서에서 다음과 같은 유형의 데이터에 이러한 필터가 사용됩니다.

- 소유자
  - 사용자
  - 공급업체
  - 프로젝트(프로젝트 이름 또는 프로젝트 코드별로 검색할 수 있음)
1. 검색할 키워드를 입력한 다음 선택 사항으로 검색 옵션을 선택합니다.
    - 이 키워드 중 아무 키워드로 시작(기본 설정)
    - 첫 번째 키워드로 시작한 다음 나머지 키워드를 모두 포함
    - 이 키워드 중 아무 키워드 포함
    - 이 키워드 모두 포함

예를 들어, 프로젝트 코드 **PRO1001**을 검색하려면 **PRO** 또는 **1001**을 입력하고 이 키워드 중 아무 키워드 포함 옵션을 선택할 수 있습니다.


## 2. 검색을 클릭합니다.


검색 조건과 일치하는 데이터가 반환됩니다.



## 3. 삽입, 제거, 모두 선택 및 모두 선택 해제 단추를 사용하여 보고서의 항목 리스트를 생성합니다. 여기에 나온 것처럼 보고서에 표시할 항목을 선택 항목 리스트 상자로 이동합니다.

—Projects (Optional)—

**Keywords:**  
Type one or more keywords separated by spaces.

market Search 

Options 

Results:		Choices:
Brand Marketing (CMP1015)	Insert  Remove 	001 Tradeshow Demo (TRS1016)
Database Marketing Campaign (CMP1016)		Brand Marketing (CMP1015)
Marketing Collateral Project (MCP1012)		
Marketing Collateral: New Day (MCP1010)		
Misc. Marketing Internal Print Jobs (ORACLE) (MCP1007)		
Summer Database Marketing Campaign (CMP1017)		

[Select all](#) [Deselect all](#)
[Select all](#) [Deselect all](#)

선택 항목 리스트 상자에 표시된 소유자, 사용자, 공급업체 또는 프로젝트에 대한 데이터가 보고서에 포함됩니다.

## 날짜

보고서의 날짜 범위를 좁히려면 날짜 필터를 사용합니다.

- 가장 이른 날짜 단추를 선택하면 검색 시작 날짜가 제한되지 않고 가장 늦은 날짜 단추를 선택하면 종료 날짜가 제한되지 않습니다. 기본적으로 두 단추가 모두 선택되어 있으므로 날짜가 전혀 필터링되지 않습니다.
- 시작 및/또는 끝 필드에 실제 날짜를 입력하면 보고서는 선택한 범위 내에 활성 상태인 날짜를 포함하는 작업만 포함하도록 제한됩니다.

## 활성 날짜

날짜 프롬프트에는 활성 날짜가 사용됩니다. 지정된 날짜 범위 내의 임의 시점에 활성 상태인 모든 프로젝트나 계획 또는 프로그램은 보고서 조건을 충족합니다.

예를 들어, 날짜 범위를 2005년 1월 1일에서 2005년 3월 15일로 지정할 경우 다음 프로젝트가 조건을 충족합니다.

- 종료 시점에 상관없이 2005년 1월 1일 이후에 시작하는 프로젝트
- 시작 시점에 상관없이 2005년 3월 15일 이전에 종료하는 프로젝트

다음 프로젝트는 조건을 충족하지 않습니다.

- 2005년 1월 1일 전에 종료하는 프로젝트
- 2005년 3월 15일 후에 시작하는 프로젝트

## 상태 및 유형

이러한 필터를 사용하면 보고서는 프로젝트를 생성하는 데 사용되는 템플릿에 기초하여 결정되는 선택한 상태 또는 유형을 가진 작업만 포함하도록 제한됩니다. 이러한 필터에서는 선택 항목을 원하는 대로 선택할 수 있습니다.

✧ 아무 것도 선택하지 않으면 모든 항목을 선택하는 것과 같습니다.

## 다중 개체 보고서

이 섹션에서는 IBM Unica Marketing Operations 보고서 패키지가 설치되어 있을 때 분석 홈 페이지에 나열되는 기본 보고서에 대해 설명합니다. 이 섹션에는 이러한 보고서를 실행하는 절차도 나와 있습니다.

다음 표에서는 기본 보고서를 나열합니다.

보고서	설명
기한 지난 중요시점	작업 종료 날짜가 선택한 시작 및 종료 날짜 사이에 속하는 기한 지난 중요시점을 모두 표시합니다.
프로그램 작업 및 중요시점	매개변수 필드에서 선택한 프로그램에 대한 중요시점을 모두 표시합니다.
프로젝트 기한 내 분석	조기 또는 늦은 일 수와 함께 지정된 시간 간격 내에 완료된 프로젝트를 표시합니다. 이러한 날짜는 대상 열과 예상/실제 열 모두에 대한 프로젝트의 워크플로에서 가장 큰 날짜를 가져와 계산됩니다.
프로젝트 성과 교차 탭	통과한 리드 수, 수익 및 ROI를 포함하여 프로젝트 성과 메트릭을 표시합니다. 추진 목적 및 프로젝트 유형과 사업부 비교에 대해 데이터가 집계됩니다. 이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
프로젝트 성과 요약	프로젝트 및 해당 예산 데이터를 표시합니다. 이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
프로젝트 성과 요약(사용자 정의)	예산, 비용, 수입, 응답 비율 및 리드 생성 성과 데이터와 함께 추진 목적별로 그룹화된 프로젝트를 표시합니다. 이 보고서는 사용자 정의 속성을 사용하여 샘플 보고서를 사용자 정의하는 방법을 보여 줍니다. 이 보고서는 템플릿 관리자가 사용자 정의 속성의 예를 구현한 경우에만 작동합니다. 이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
프로젝트 작업	지정된 프로젝트에 대한 모든 작업 및 해당 상태를 표시합니다.
리소스 작업 부하	선택한 사용자에게 지정된 작업을 표시합니다. 보고서는 지정한 날짜 범위에 속하는 각 프로젝트에 대한 작업을 반환합니다.

보고서	설명
리소스 사용률 요약	사용자별 리소스 사용률의 요약된 보기를 표시합니다. 보고서에 대한 날짜 범위를 지정하기 위해 시작 날짜와 종료 날짜를 선택합니다.
시스템 프로그램	프로그램을 상태별 및 템플릿 유형별로 분류하여 표시합니다.
시스템 프로젝트	프로젝트를 상태별 및 템플릿 유형별로 분류하여 표시합니다.
시스템 사용자	각 IBM Unica Marketing Operations 사용자의 세부 정보를 표시합니다.
작업 기한 내 분석	조기 작업과 늦은 작업 모두를 표시합니다. 여기서 작업 종료 날짜는 이 보고서에 대해 선택한 시작 날짜와 종료 날짜 매개변수 사이에 위치합니다. 보고서가 작업 이름별로 그룹화됩니다.  작업이 일찍 끝난 경우 일정보다 일찍 완료된 일 수가 녹색 배경에 표시되고 늦게 끝난 경우 늦은 일 수가 빨간색 배경에 음수로 표시됩니다.
공급업체 지출 요약	지불, 승인 및 수신된 비용에 대한 내역을 비롯하여 지정된 날짜 범위 동안 지정된 공급업체에 대해 송장 발행된 총 비용을 표시합니다. 이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

## 기한이 지난 중요시점 보고서를 실행하는 방법

기한이 지난 중요시점 보고서에는 작업 종료 날짜가 선택한 시작 및 종료 날짜 사이에 속하는 모든 기한이 지난 중요시점이 표시됩니다. 보고서 시작 날짜 및 보고서 종료 날짜 매개변수뿐만 아니라 작업 상태 및 프로젝트 상태 매개변수를 사용하여 보고서를 필터링할 수 있습니다.

1. 분석 > 운영 분석을 선택합니다.
2. 보고서 리스트에서 기한이 지난 중요시점 보고서를 클릭합니다.  
필터 조건을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.
3. 보고서의 시작 및 종료 날짜를 선택합니다.
4. (선택 사항) 작업 및 프로젝트 상태의 필터를 설정합니다.
5. 완료를 클릭하여 보고서를 생성합니다.

보고서에는 중요시점 소유자별로 그룹화되고 프로젝트 코드별로 정렬된 중요시점 리스트가 표시되고 중요시점 소유자, 프로젝트 코드, 중요시점, 작업 번호, 상태, 작업 이름, 종료 날짜, 예상/실제 종료, 지연 일 수 및 참고 열이 포함되어 있습니다.

### 관련 주제

- 기본 옵션을 설정하는 방법



## 프로그램 작업 및 중요시점 보고서를 실행하는 방법

프로그램 작업 및 중요시점 보고서에는 매개변수 필드에서 선택된 프로그램의 일부인 프로젝트에 대한 모든 중요시점이 표시됩니다. 보고서를 중요시점 유형으로 필터링할 수 있습니다. 중요시점 유형으로 필터링하도록 선택하지 않은 경우 모든 작업이 표시됩니다.

1. 분석 > 운영 분석을 선택합니다.
2. 보고서 리스트에서 프로그램 작업 및 중요시점을 클릭합니다.  
필터 조건을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.
3. 프로그램 드롭다운 메뉴에서 프로그램을 선택합니다.
4. (선택 사항) 보고서의 중요시점 유형을 선택합니다. 중요시점 유형을 선택하지 않은 경우 선택한 프로그램에 속하는 모든 프로젝트의 모든 작업이 보고서에 포함됩니다.
5. 완료를 클릭하여 보고서를 생성합니다.

보고서에는 프로젝트별로 그룹화되고 날짜별로 정렬된 중요시점 또는 작업 리스트가 표시되고 프로젝트 이름, 중요시점 유형, 작업 번호, 예상/실제 날짜 및 작업량, 대상 날짜 및 작업량, 차이 및 참고 열이 포함되어 있습니다.

차이 열에는 중요시점이 일찍 또는 늦게 발생한 일 수가 포함되어 있습니다. 중요시점은 일찍 도달한 경우 녹색 배경에 표시되고 늦게 도달한 경우 빨간색 배경에 음수로 표시됩니다.

## 프로젝트 성과 교차 탭 보고서를 실행하는 방법

프로젝트 성과 교차 탭 보고서에는 여러 차원의 사용자 정의 속성을 따라 상위 수준 프로젝트 메트릭이 크로스 탭에 표시됩니다.

포함된 예제는 통과한 리드, 수입, ROI(Return on Investment), 추진 목적 동안의 집계, 프로젝트 유형과 사업부 비교 등을 비롯한 프로젝트 성과 메트릭의 교차 탭입니다.

이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

1. 분석 > 운영 분석을 선택합니다.
2. 보고서 리스트에서 프로젝트 성과 교차 탭을 클릭합니다. 필터 조건을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.
3. 첫 번째 필터 페이지에서 보고서에 포함할 프로젝트를 선택합니다. 다른 필터를 지정하려면 추가 프롭트를 클릭하고 4단계를 진행합니다. 그렇지 않으면 5단계로 건너뛩니다.
4. 두 번째 필터 페이지에서 다음 중 일부 또는 전부에 대한 필터를 지정합니다.
  - 프로젝트 소유자
  - 프로젝트 날짜 범위
  - 프로젝트 상태
  - 프로젝트 유형: 프로젝트를 생성하는 데 사용된 템플릿에 기초하여 결정됩니다.

필터 페이지의 모든 선택 항목은 선택 사항입니다. 어떤 선택 항목에도 정보를 입력하지 않을 경우 시스템의 모든 사용자와 프로젝트에 대한 리소스 작업 부하가 결과 보고서에 포함됩니다.

5. 완료를 클릭하여 보고서를 생성합니다.

제공된 샘플 보고서에는 다음 정보가 포함되어 있습니다.

- **행 차원:** (1) 추진 목적, (2) 프로젝트 유형

행의 데이터는 추진 목적별로 그룹화됩니다. 이 필드를 사용하여 프로그램과 계획을 범주화할 수 있습니다. 각 추진 목적 섹션에는 보고서에 포함된 각 프로젝트 유형에 대한 행이 포함되어 있습니다.

프로젝트 유형은 프로젝트를 생성하는 데 사용된 템플릿에서 결정됩니다. 샘플 프로젝트 유형은 데이터베이스 마케팅 캠페인, 박람회 템플릿, 마케팅 참고 자료 및 캠페인 프로젝트 템플릿입니다.

- **열 차원:** 사업부

사업부는 프로젝트 및 계획 생성 페이지의 필드입니다. 이 필드는 프로젝트와 계획을 범주화하는 한 가지 방법입니다.

- **표시할 메트릭:** 통과한 리드 수, 수입 및 ROI(Return on Investment)

프로젝트 성과 교차 탭 보고서 예제:

	<i>Business Units</i>			<i>Business Unit Total</i>
	<i>Credit Card</i>	<i>Insurance</i>	<i>Investment Services</i>	
<i>Report Total</i>		520	263	783
			\$1,718.00	\$1,718.00
			76.39%	-72.26%
<i>Initiative: (No Value)</i>		520		520
<i>Project Type:</i>				
<i>Project Type: Tradeshow</i>		520		520
<i>Project Type: Marketing Collateral Project</i>				
<i>Initiative: Product Launch</i>			263	263
			\$1,718.00	\$1,718.00
			76.39%	76.39%
<i>Project Type: Database Marketing Campaign</i>			263	263
			\$1,718.00	\$1,718.00

## 프로젝트 성과 요약 보고서를 실행하는 방법

표준 프로젝트 성과 요약 보고서에는 상태, 날짜 및 예산 정보와 함께 프로젝트가 사전순으로 나열됩니다. 사용자 정의 버전에는 예산, 비용, 수입, 응답 비율 및 리드 생성 성과 데이터와 함께 추진 목적별로 그룹화된 프로젝트가 나열됩니다. 두 버전 모두 재무 관리 모듈이 필요합니다.

또한 이 보고서의 사용자 정의 버전에는 추가 프롬프트와 사용자 정의 필드가 포함되어 있습니다. 이 버전은 사용자 정의 속성을 사용하여 표준 보고서를 사용자 정의하는 방법을 보여주고 템플릿 관리자가 사용자 정의 속성을 구현한 경우에만 작동합니다.

1. 분석 > 운영 분석을 선택합니다.

2. 보고서 리스트에서 프로젝트 성과 요약을 클릭합니다.  
필터 조건을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.
  3. 첫 번째 필터 화면에서 보고서에 포함할 프로젝트를 선택할 수 있습니다. 이 필터 조건이 유일한 조건인 경우 완료를 클릭하여 보고서를 실행합니다. 다른 필터를 지정하려면 추가 프롭프트를 클릭하고 4단계를 진행합니다.
  4. 두 번째 필터 페이지에서 다음 중 일부 또는 전부에 대한 필터를 지정합니다.
    - 프로젝트 소유자
    - 프로젝트 날짜 범위
    - 프로젝트 상태
    - 프로젝트 유형: 프로젝트를 생성하는 데 사용된 템플릿에 기초하여 결정됩니다.
- 필터 페이지의 모든 선택 항목은 선택 사항입니다. 어떤 선택 항목에도 정보를 입력하지 않을 경우 시스템의 모든 프로젝트에 대한 프로젝트 성과가 보고서에 포함됩니다.
5. 완료를 클릭하여 보고서를 생성합니다.

보고서에는 프로젝트 이름별로 정렬된 프로젝트 리스트가 표시됩니다. 사용자 정의 버전은 추진 목적별로 그룹화됩니다. 보고서에는 다음 열이 포함되어 있습니다.

열	설명
프로젝트 이름/코드	프로젝트 이름과 해당 ID를 표시합니다.
상태	각 프로젝트의 상태를 표시합니다.
목표 날짜	목표 날짜와 종료 날짜를 표시합니다.
사업부, 세그먼트 및 제품군	각 프로젝트의 사업부, 세그먼트 및 제품군을 표시합니다. 이러한 필드는 샘플 템플릿에 포함되어 있으며 프로젝트를 범주화하는 데 사용됩니다. 모든 프로젝트 유형에 이러한 필드가 모두 포함되어 있지는 않습니다. 이러한 필드 중 하나 이상을 포함하지 않는 프로젝트가 보고서에 사용될 경우 열이 무시됩니다(해당 프로젝트에 대해 비어 있음).  (이러한 필드는 사용자 정의 버전의 보고서에만 있습니다.)
예산 책정 합계 예상 합계 실제 비용	다양한 예산 책정 정보를 표시합니다. 이러한 필드는 각 프로젝트의 예산 탭에서 채워집니다.
총 수입	프로젝트의 수입 메트릭(정의된 경우)을 표시합니다.
응답 비율 및 리드 열	응답 비율 및 리드 생성 데이터를 표시합니다. 응답 비율 및 리드 데이터는 추적 탭에 있는 각 프로젝트의 메트릭에서 가져옵니다.  (이러한 필드는 사용자 정의 버전의 보고서에만 있습니다.)
ROI	프로젝트의 ROI(Return On Investment) 메트릭(정의된 경우)을 표시합니다.  (이 필드는 사용자 정의 버전의 보고서에만 있습니다.)

## 리소스 작업 부하 보고서를 실행하는 방법

1. 분석 > 운영 분석을 선택합니다.
2. 보고서 리스트에서 리소스 작업 부하를 클릭합니다.  
리소스 작업 부하 필터링 화면이 나타납니다.
3. 다음 중 일부 또는 전부에 대한 필터를 지정합니다.

- 사용자
- 프로젝트
- 프로젝트 날짜 범위
- 프로젝트 상태
- 프로젝트 유형: 프로젝트를 생성하는 데 사용된 템플릿에 기초하여 결정됩니다.

이 페이지의 모든 선택 항목은 선택 사항입니다. 어떤 선택 항목에도 정보를 입력하지 않을 경우 시스템의 모든 사용자와 프로젝트에 대한 리소스 작업 부하가 보고서에 포함됩니다.

4. 완료를 클릭하여 보고서를 생성합니다.

다른 형식을 선택하지 않은 경우 보고서 결과가 화면에 출력됩니다. 보고서에는 필터 조건을 충족하는 작업이 사용자별로 그룹화되어 표시되고 프로젝트의 워크플로 탭에 있는 다음 열이 포함됩니다.

열	설명
작업 이름	프로젝트 이름과 해당 ID를 표시합니다.
프로젝트 이름	프로젝트 이름과 코드를 표시합니다. 링크를 클릭하면 프로젝트의 요약 페이지가 열립니다(보고서 관리자가 드릴백 URL을 구성한 경우).
날짜	예상/실제 날짜와 목표 시작 및 종료 날짜를 표시합니다.
상태	각 작업의 상태를 표시합니다.
완료율(%)	각 작업의 현재 진행률을 표시합니다.
참고	작업에 대한 참고 사항을 표시합니다.
조건	<p>작업의 날짜에 기초하여 조건을 표시합니다.</p> <p>작업의 종료 날짜가 목표 종료 날짜보다 늦은 경우 이 열에는 두 개의 값 중 하나가 포함됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 늦음: 상태가 진행 중 또는 완료됨이고 예상 시작 날짜가 목표 시작 날짜보다 늦은 경우</li> <li>• 기한 지남: 상태가 진행 중 또는 완료됨이고 예상 종료 날짜가 목표 종료 날짜보다 늦은 경우</li> </ul> <p>다른 모든 작업의 경우 이 필드는 비어 있습니다.</p>

## 공급업체 지출 요약 보고서를 실행하는 방법

공급업체 지출 요약 보고서에는 지불, 승인 및 수신된 지출에 대한 내역을 비롯하여 지정된 날짜 범위 동안 지정된 공급업체에 대해 송장 발행된 총 지출이 표시됩니다. 이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

1. 분석 > 운영 분석을 선택합니다.
2. 보고서 리스트에서 공급업체 지출 요약을 클릭합니다.

필터 조건을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.

3. 다음에 대한 필터를 지정합니다.
  - 공급업체
  - 송장 날짜 범위(기본적으로 오늘 날짜)
 두 필터가 모두 필요합니다.

4. 완료를 클릭하여 보고서를 생성합니다.

보고서는 공급업체별 송장 요약이며 세 개의 열이 있습니다. 이러한 열은 해당 상태에 따라 송장 합계를 다음과 같이 범주화합니다.

- 미해결 열에는 초안 상태를 가진 모든 송장의 합계가 표시됩니다.
- 지불 가능 열에는 지불 가능 상태를 가진 모든 송장의 합계가 표시됩니다.
- 실제 비용 열에는 지불 상태를 가진 모든 송장의 합계가 표시됩니다.

공급업체 지출 요약 보고서 예제:

	Outstanding (Draft)	Payable	Actual Spent (Paid)
<b>All Selected Vendors</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$100.00</b>	<b>\$26,452.00</b>
CATER007 - Rebecca's Catering	\$0.00	\$0.00	\$150.00
PRINT002 - Reactivity	\$0.00	\$0.00	\$5,852.00
PRINT003 - Accenture	\$0.00	\$100.00	\$13,500.00
SECC0011 - American Security	\$0.00	\$0.00	\$6,250.00
SHIP008 - Federal Express	\$0.00	\$0.00	\$700.00

## 단일 개체 보고서

단일 개체 보고서는 프로젝트, 프로그램 및 계획에 대한 분석 탭에서 사용 가능합니다. 이러한 보고서에 대해 단일 개체를 보고하는 중입니다.

다음 표에서는 IBM Unica Marketing Operations 보고서 패키지가 설치된 경우에 사용할 수 있도록 생성된 Cognos 8 보고서의 예와 표준 단일 개체 보고서 모두에 대해 설명합니다.

보고서	설명
수정 기록	현재 개체에 대한 수정 내용을 나열하는 보고서입니다. 이는 계정, 승인, 자산, 계획, 프로그램, 프로젝트, 마케팅 개체, 요청, 팀 및 송장의 분석 탭을 클릭할 때 기본적으로 표시되는 보고서입니다.
승인 응답	승인 작업에 대한 정보가 표시되는 프로젝트 보고서입니다.
송장 요약 리스트	송장 요약 정보가 나열되는 프로젝트 및 프로그램 보고서입니다. 이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
마케팅 개체 상호 참조	현재 개체에서 참조하거나 수정한 마케팅 개체가 나열되는 프로젝트 및 마케팅 개체 보고서입니다.
승인 및 규정 준수 리스트	승인 작업에 대한 추가 정보가 표시되는 프로젝트에 대한 Cognos 보고서 예입니다.
예산 요약	주별, 월별 또는 분기별 예산 요약이 표시되는 프로젝트, 프로그램 및 계획에 대한 Cognos 보고서 예입니다. 이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
세부 비용 내역	프로젝트 비용 내역이 표시되는 프로젝트에 대한 Cognos 보고서 예입니다. 이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
지정된 작업	팀 및 팀 구성원에 의한 작업 지정이 표시되는 팀 보고서입니다.

#### 관련 주제

- 개체의 개정 기록을 보는 방법
- 마케팅 개체 상호 참조 보고서 정보
- 승인 및 규정 준수 리스트 보고서를 실행하는 방법
- 분기별 예산 요약 보고서를 실행하는 방법
- 세부 비용 내역 보고서를 실행하는 방법

## 개체의 개정 기록을 보는 방법

프로젝트에서 일정 기간 작업한 후 개정 기록을 확인하여 개체를 생성 및 수정한 사람, 수정된 필드 및 수정이 발생한 시간을 알 수 있습니다.

수정 기록을 검토할 수 있는 개체는 계정, 승인, 자산, 계획, 프로그램, 프로젝트, 요청, 팀, 송장 등입니다.

1. 개체의 요약 탭으로 이동하여 해당 개정 기록을 표시합니다.
2. 분석 탭을 클릭합니다.

기본적으로 개체가 생성된 후로 수정된 내용을 나열하는 개체의 수정 기록이 페이지에 표시됩니다.

다른 보고서가 표시된 경우 보고서 유형 풀다운 메뉴에서 수정 기록을 클릭하여 수정 기록을 표시할 수 있습니다.

다음 사항에 주의하십시오.

- 프로젝트의 경우 보고서 유형 풀다운 메뉴에서 승인 응답을 클릭하여 프로젝트 내의 작업에 링크된 모든 승인에 대한 개정 기록을 표시합니다.
- 승인의 경우 승인 소유자가 어떤 이유로든 재승인을 요청하여 승인 라운드 번호가 변경될 때마다 항목이 생성됩니다.

예를 들어, Connie Contact(승인 소유자)가 승인을 변경하고 재승인을 요청할 경우 다음과 같은 항목이 승인의 개정 기록에 추가됩니다.

**Connie Contact on 12/15/2005 01:47:50 PM Approval Round #2: Approval was re-requested and the round number has increased.**

## 승인 및 규정 준수 리스트 보고서를 실행하는 방법

승인 및 규정 준수 리스트 보고서에는 프로젝트의 워크플로 승인 작업에 대한 승인 프로세스가 나열됩니다. 이 보고서는 현재 승인 프로세스, 완료된 승인 프로세스 및 나중에 시작하도록 예약된 승인 프로세스에 대한 섹션으로 구분됩니다.

1. 운영 > 프로젝트를 선택합니다.
2. 프로젝트 리스트에서 보고할 프로젝트를 선택합니다.
3. 프로젝트의 분석 탭으로 이동합니다.
4. 보고서 유형 풀다운 메뉴에서 승인 및 규정 준수 리스트를 선택합니다.

보고서가 화면에 표시됩니다.

이 보고서에는 다음 정보가 포함됩니다.

열	설명
승인 프로세스/진행률	나열된 각 승인 프로세스에 대한 작업 번호, 이름 및 진행률을 표시합니다. 진행률은 총 예상 수 중에서 수신된 승인 수로 설명됩니다.
승인 중인 항목	승인 중인 항목의 리스트를 표시합니다.
승인자	승인자의 리스트를 표시합니다. 필수 승인자의 경우 승인자 이름 옆에 (필수)가 나타납니다.
링크된 작업	승인자에 링크된 워크플로 작업의 작업 번호와 이름을 표시합니다.
상태	승인자의 상태를 표시합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 진행 중: 활성 승인 프로세스를 나타냅니다.</li> <li>• 유보됨: 일시적으로 중지된 승인 프로세스를 나타냅니다.</li> <li>• 완료됨: 완료된 승인 프로세스를 나타냅니다.</li> <li>• 시작되지 않음: 아직 검토를 위해 제출되지 않은 승인 프로세스를 나타냅니다.</li> </ul>

## 분기별 예산 요약 보고서를 실행하는 방법

분기별 예산 요약 보고서에는 선택한 프로젝트, 프로그램, 계획 및 회계 연도에 대한 분기별 예산 정보가 표시됩니다. 프로그램 및 계획의 경우 데이터는 귀속 프로젝트 및 프로그램에서 롤업됩니다. 이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

1. 운영 메뉴에서 다음을 선택합니다.
  - 프로젝트의 보고서를 실행하려면 프로젝트를 선택합니다.
  - 프로그램의 보고서를 실행하려면 프로그램을 선택합니다.
  - 계획의 보고서를 실행하려면 계획을 선택합니다.
2. 리스트에서 보고할 프로젝트, 프로그램 또는 계획을 선택합니다.
3. 분석 탭을 클릭합니다.
4. 보고서 유형 풀다운 메뉴에서 분기별 예산 요약을 선택합니다.

현재 회계 연도에 대한 보고서가 표시됩니다. 여러 연도에 대한 데이터가 있는 경우 회계 연도 풀다운 메뉴에서 보고서의 다른 회계 연도를 선택할 수 있습니다.

선택한 회계 연도의 데이터는 다음과 같이 구성됩니다.

섹션	설명
요약 테이블	<p>이 테이블에는 요약 예산 정보가 표시됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 행: 실제/나머지, 커밋됨/커밋 안 함, 예상/사용 가능 등의 여러 다른 예산 분류</li> <li>• 열: 회계 연도 합계 다음에 각 분기에 대한 열 하나</li> </ul> <hr/> <p>✳ 프로젝트의 경우 보고서는 이 테이블로만 구성됩니다.</p>
세부 정보 테이블	<p>프로그램 및 계획의 경우 이 테이블에는 하위 개체에서 롤업된 예산 정보가 표시됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 행: 프로그램 보고서의 경우 프로그램의 일부인 각 개별 프로젝트에 대한 고유한 행이 있습니다. 마찬가지로 계획 보고서의 각 프로그램에 대한 고유한 행이 있습니다.</li> <li>• 열: 각 분기에 예산 롤업, 예상 롤업, 커밋된 롤업 및 실제 롤업에 대한 열이 있습니다.</li> </ul>

## 세부 비용 내역 보고서를 실행하는 방법

이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

1. 운영 > 프로젝트를 선택합니다.
2. 프로젝트 리스트에서 보고할 프로젝트를 선택합니다.
3. 프로젝트의 분석 탭을 클릭합니다.
4. 보고서 유형 풀다운 메뉴에서 세부 비용 내역을 선택합니다.

현재 분기에 대한 보고서가 표시됩니다. 여러 분기에 대한 데이터가 있는 경우 회계 분기 풀다운 메뉴에서 보고서의 다른 분기를 선택할 수 있습니다.



선택한 분기의 데이터는 다음과 같이 구성됩니다.

섹션	설명
계정	계정의 예산 정보에 대한 세 개의 열(실제, 커밋됨 및 예상)을 표시합니다. 각 계정에 대한 데이터가 개별 행에 표시됩니다. 첫 번째 행에는 모든 계정의 요약 데이터가 포함됩니다.
비용 범주	예산 정보에 대한 세 개의 열(실제, 커밋됨 및 예상)을 표시합니다. 각 범주에 대한 데이터가 개별 행에 표시됩니다. 첫 번째 행에는 모든 비용 범주에 대한 요약 데이터가 포함됩니다.
공급업체	공급업체별로 지출된 실제 금액을 표시합니다. 공급업체별로 하나의 행이 있으며 첫 번째 행에는 요약 데이터가 제공됩니다.

## 팀 또는 팀 구성원에 지정된 작업 보고서를 실행하는 방법

팀 전체에 연관되거나 특정 팀 구성원과 연관된 승인, 프로젝트, 프로젝트 요청 및 작업을 볼 수 있습니다.

1. 팀의 분석 탭으로 이동합니다.
2. 보고서 유형 및 작업 지정(승인, 프로젝트, 프로젝트 요청 또는 작업)을 선택합니다. 팀 구성원에게 지정된 작업 보고서를 선택한 경우 팀 구성원도 선택합니다.  
보고서가 표시됩니다.

다음 정보를 사용할 수 있습니다.

섹션	설명
이름	승인, 프로젝트 요청 및 작업의 이름을 표시합니다. 링크를 클릭하면 작업 지정의 요약 페이지가 열립니다(보고서 관리자가 드릴백 URL을 구성한 경우).
프로젝트 이름	프로젝트의 프로젝트 이름을 표시합니다. 링크를 클릭하면 프로젝트의 요약 페이지가 열립니다(보고서 관리자가 드릴백 URL을 구성한 경우).
프로젝트 코드	승인, 프로젝트 및 작업의 프로젝트 코드를 표시합니다.
프로젝트 소유자	승인 및 작업의 프로젝트 소유자를 표시합니다.
요청자	승인 및 프로젝트 요청의 요청자를 표시합니다.
작업 소유자	작업의 작업 소유자를 표시합니다.
요청 ID	프로젝트 요청의 ID를 표시합니다.
승인자	승인의 승인자를 표시합니다.

섹션	설명
상태	승인, 프로젝트 및 작업의 상태를 표시합니다.

## Marketing Operations 리스트 포틀릿

이 섹션에서는 Marketing Operations 보고서 패키지가 설치되어 있지 않아도 대시보드에서 사용할 수 있는 표준 Marketing Operations 포틀릿에 대해 설명합니다.

보고서	설명
내 활성 프로젝트	보고서를 보는 사용자에게 대한 활성 보고서 리스트입니다.
내 알림	보고서를 보는 사용자에게 대한 Marketing Operations 알림 리스트입니다.
승인에서 동작 대기 중	보고서를 보는 사용자에게 의해 동작을 대기 중인 승인 리스트입니다.
내 작업	보고서를 보는 사용자가 소유한 작업 리스트입니다.
내 요청	보고서를 보는 사용자가 소유한 요청 리스트입니다.
프로젝트 예산 초과	역년에 대해 예산을 초과한 모든 프로젝트의 리스트입니다. 이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

## Marketing Operations IBM Cognos 보고서 포틀릿

이 섹션에서는 Marketing Operations 보고서 패키지에서 사용할 수 있는 Marketing Operations 대시보드 포틀릿에 대해 설명합니다.

보고서	설명
내 작업 요약	모든 진행 중 프로젝트의 보고서를 보는 사용자의 모든 활성 및 완료된 작업에 대한 데이터를 보여 주는 IBM Cognos 보고서의 예입니다.
내 승인 요약	보고서를 보는 사용자의 활성 및 완료된 승인에 대한 데이터를 보여 주는 IBM Cognos 보고서의 예입니다.
관리자 승인 요약	시스템에 있는 모든 진행 중 프로젝트의 활성 및 완료된 승인에 대한 데이터를 보여 주는 IBM Cognos 보고서의 예입니다.
프로젝트 유형별 프로젝트	시스템에 있는 모든 진행 중 프로젝트를 템플릿 유형별로 표시하는 3D 원형 다이어그램을 보여 주는 IBM Cognos 보고서의 예입니다.

보고서	설명
상태별 프로젝트	시스템에 있는 모든 프로젝트를 초안, 진행 중, 유보됨, 취소됨 및 완료됨 상태로 표시하는 3D 막대형 차트를 보여 주는 IBM Cognos 보고서의 예입니다.
관리자 작업 요약	모든 진행 중 프로젝트의 활성 및 완료된 작업에 대한 데이터를 보여 주는 IBM Cognos 보고서의 예입니다.
마케팅 재무 위치	현재 역년에서 모든 상태의 모든 계획에 대한 예산, 예상, 커밋 및 실제 금액의 시간 표시줄을 보여 주는 IBM Cognos 보고서의 예입니다. 이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
프로젝트 유형별 지출	현재 역년에서 프로젝트 유형별로 지출한 실제 금액의 3D 원형 차트를 보여 주는 IBM Cognos 보고서의 예입니다. 이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
분기별 완료된 프로젝트	이 분기에서 조기에 완료된 프로젝트, 제 시간에 완료된 프로젝트 및 늦게 완료된 프로젝트의 3D 막대형 차트를 보여 주는 IBM Cognos 보고서의 예입니다.
요청되고 완료된 프로젝트	월별 프로젝트 요청 수 및 완료된 프로젝트 수의 시간 표시줄 그래프를 보여 주는 IBM Cognos 보고서의 예입니다. 이 보고서는 제출됨, 승인됨 또는 반환됨 상태의 프로젝트 요청만 계산합니다.
프로젝트 유형별 예상	현재 역년에서 프로젝트 유형별로 예상한 지출의 3D 원형 차트를 보여 주는 IBM Cognos 보고서의 예입니다.
프로젝트 유형별 예산	현재 역년에서 프로젝트 유형별 예산의 3D 원형 차트를 보여 주는 IBM Cognos 보고서의 예입니다. 이 보고서에는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

# 18 검색

- 검색 정보
- 표 내부 검색 정보
- 마케팅 개체 속성 검색 정보
- 디지털 자산 라이브러리의 고급 검색을 수행하는 방법
- 고급 검색을 수행하는 방법(자산 제외)
- 검색 조건을 다시 그룹화하고 순서를 지정하는 방법
- 포함 안 함 연산자 정보
- 자산 고급 검색 페이지
- 자산 이외의 개체에 대한 고급 검색 페이지
- 저장된 검색 정보

## 검색 정보

IBM Unica Marketing Operations에서는 두 가지 종류의 검색인 단순 검색과 고급 검색을 수행할 수 있습니다.

IBM Unica Marketing Operations의 해당 섹션에 있는 모든 보기에서 계획, 프로그램, 프로젝트, 작업, 자산, 승인, 마케팅 개체 및 송장에 대한 단순 또는 고급 검색을 수행할 수 있습니다. 프로그램 섹션에서 검색하면 프로그램만 검색되고 프로젝트 섹션에서 검색하면 프로젝트만 검색되는 등의 방식으로 검색됩니다.

### 단순 검색

IBM Unica Marketing에서는 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 승인, 작업, 송장 등을 비롯한 대부분의 개체를 검색할 수 있는 단순 검색 기능이 제공됩니다. IBM Unica Marketing 창의 위쪽에 있는 메뉴 모음에서 검색 필드를 사용하여 이러한 검색을 수행할 수 있습니다. 이 검색 기능에 대한 자세한 내용은 *IBM Unica Marketing Platform 관리자 가이드*를 참조하십시오. 이 검색을 사용하여 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 승인, 작업, 송장 등을 비롯한 대부분의 개체를 검색할 수 있습니다.

### 고급 검색

또한 IBM Unica Marketing Operations에서는 검색하려는 항목의 유형을 적용하는 여러 다른 조건에 기초하여 더 복잡한 검색을 지정할 수 있는 고급 검색 기능이 제공됩니다. 일반적으로 사용되는 고급 검색을 저장하여 시간을 절약할 수 있습니다.

고급 검색은 자산을 제외한 모든 개체에 동일하게 작동합니다. Marketing Operations에서는 자산을 위한 한 가지 유형의 고급 검색 페이지와 고급 검색 기능이 포함된 다른 모든 개체를 위한 또 다른 유형이 제공됩니다.

## 권한 고려 사항

개체를 검색할 경우 IBM Unica Marketing Operations는 항상 사용자에게 보기 권한이 있는 모든 개체를 검색합니다(예: 모든 프로젝트). 활성 프로젝트 보기와 같은 필터링된 보기나 저장된 검색 내에서 검색을 시작한 경우에도 마찬가지입니다.

예를 들어, 프로젝트 템플릿의 워크플로 탭에 대한 액세스 권한이 없는 경우 사용자가 프로젝트의 구성원(소유자/참여자/요청자)이더라도 해당 템플릿에서 생성된 프로젝트의 작업은 모든 작업 검색의 결과에 표시되지 않습니다. 그러나 해당 프로젝트에 있는 하나 이상의 작업이 사용자에게 지정된 경우 액세스 권한에 상관없이 이러한 작업은 표시됩니다.

### 관련 주제

- 디지털 자산 라이브러리의 고급 검색을 수행하는 방법
- 고급 검색을 수행하는 방법(자산 제외)

## 표 내부 검색 정보

고급 검색에서는 해당 템플릿에서 생성된 프로젝트 또는 마케팅이 존재하는지 여부에 상관없이 활성화된 모든 프로젝트 템플릿에 대한 검색에 추가할 표 속성이 사용 가능한 속성 리스트에 표시됩니다.

예를 들어, 시스템에 다음이 포함되어 있다고 가정해 봅니다.

- 박람회라는 활성화된 프로젝트 템플릿
- 박람회 템플릿에 사용할 수 있는 공급업체라는 탭
- 공급업체 탭에 포함된 표에 있는 공급업체 URL이라는 열

프로젝트의 고급 검색 화면에서 검색 조건을 선택할 때 공급업체 URL을 선택할 수 있습니다. 시스템에 박람회 프로젝트가 포함되지 않은 경우에도 공급업체 URL 속성이 리스트에 표시됩니다.

템플릿이 삭제된 경우 해당 표 속성을 더 이상 검색 조건으로 사용할 수 없습니다. 비활성화된 템플릿에서 속성을 검색할 수 있습니다. 이렇게 하려면 고급 검색 화면에서 비활성화된 템플릿 또는 모두 해제를 선택합니다.

### 관련 주제

- 포함 안 함 연산자 정보

## 마케팅 개체 속성 검색 정보

마케팅 개체 또는 프로젝트에서 연결 대상 마케팅 개체에 포함된 속성을 검색할 수 있습니다. 예를 들어, 검색할 속성을 포함하는 마케팅 개체에 연결되는 프로젝트가 있다고 가정해 봅니다.


- 다음에 연결될 수 있는 마케팅 자료 유형의 프로젝트
- 속성을 포함하는 창조물 유형의 마케팅 개체

- 창조물의 비용을 나타내는 비용

프로젝트 페이지에서 비용 속성에 지정한 조건에 기초하여 프로젝트를 반환하는 고급 검색을 수행할 수 있습니다.


## 디지털 자산 라이브러리의 고급 검색을 수행하는 방법

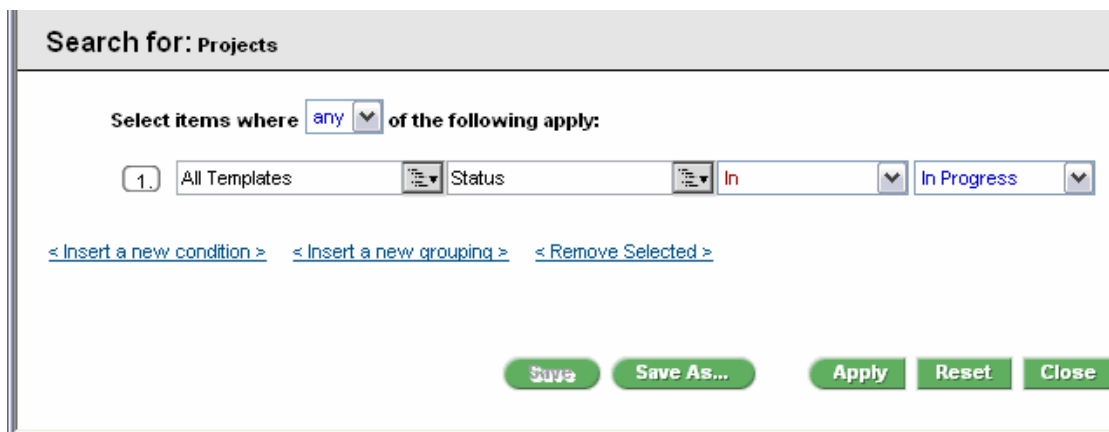
자산의 고급 검색을 사용하면 자산을 생성 또는 수정할 때 소유자가 입력한 특정 필드의 정보를 검색할 수 있습니다.

1. 운영 > 자산을 선택합니다.
2. 검색할 디지털 자산 라이브러리 선택
3. 검색/필터 아이콘 (  )을 클릭합니다.  
자산 검색 화면이 나타납니다.
4. 검색할 항목에 따라 하나 또는 여러 개의 필드에 입력합니다.
5. 검색 단추를 클릭합니다.

검색 조건과 일치하는 항목이 자산 리스트 페이지에 표시됩니다.

## 고급 검색을 수행하는 방법(자산 제외)

1. 검색할 개체 유형(예: 프로젝트, 작업 등)의 리스트 페이지를 엽니다.
2. 검색 아이콘(  )을 클릭합니다.  
고급 검색 페이지가 나타납니다.



The screenshot shows a search interface titled "Search for: Projects". It includes a dropdown menu set to "any" and the text "of the following apply:". Below this, there is a search condition list with one item: "1. All Templates" (with a dropdown arrow), "Status" (with a dropdown arrow), "In" (with a dropdown arrow), and "In Progress" (with a dropdown arrow). At the bottom of the search area, there are three links: "< Insert a new condition >", "< Insert a new grouping >", and "< Remove Selected >". At the very bottom of the interface, there are five buttons: "Save", "Save As...", "Apply", "Reset", and "Close".

3. 첫 번째 필드에서 검색의 기초가 되는 템플릿을 선택합니다. 각 템플릿 외에 리스트에는 템플릿 그룹인 모든 템플릿, 모두 활성화됨 및 모든 해제가 포함되어 있습니다.

4. 두 번째 필드에서 검색의 기초가 되는 속성을 선택합니다. 속성은 개체 유형별로 그룹화됩니다. 예를 들어, 프로젝트를 검색하는 중이면 프로젝트 속성이 먼저 나열된 다음 각 유형의 마케팅 개체에 대한 속성이 마케팅 개체 유형별로 그룹화되어 나열됩니다.
5. 세 번째 필드에서 검색의 연산자를 선택합니다. 사용 가능한 연산자는 검색에 사용하도록 선택한 속성 유형에 따라 달라집니다.
6. 네 번째 필드에 값을 입력합니다.
7. 필요에 따라 3-6단계를 반복하여 고급 검색을 생성합니다.
8. (선택 사항) 다른 이름으로 저장을 클릭하여 검색을 저장합니다. 관리자는 다른 이름으로 저장 대화 상자에서 게시 체크 박스를 선택하여 검색을 게시할 수도 있습니다. 게시된 검색은 모든 Marketing Operations 사용자가 사용할 수 있습니다.
9. 적용을 클릭하여 조건에 기초한 검색을 수행합니다.

#### 관련 주제

- 비활성화된 속성 값 검색

## 검색 조건을 다시 그룹화하고 순서를 지정하는 방법

검색 조건을 생성할 때 개별 검색 조건의 그룹화 및 순서를 재배열할 수 있습니다.

1. 이동할 조건의 번호 상자 위에 마우스 커서를 놓습니다.  
커서가 양방향 세로 화살표로 변경되고 "마우스를 끌어 이 조건을 쿼리의 다른 위치로 이동합니다."라는 톨팁이 표시됩니다.
2. 삽입할 위치로 조건을 끕니다. 조건을 삽입할 위치를 보여주는 빨간색 안내선이 나타납니다.
3. 조건을 올바르게 배치하고 나면 새 위치에 놓이도록 마우스 단추를 놓습니다.

☼ 모든 수준에서 검색 조건을 끌어서 놓을 수 있습니다.

## 포함 안 함 연산자 정보

### 배경 정보

IBM Unica Marketing Operations 개체(계획, 프로그램 및 프로젝트)는 템플릿에서 생성됩니다.

템플릿에는 속성에 대한 정의가 있습니다(예: **brochure\_type**). 동일한 템플릿에서 생성된 프로젝트 인스턴스가 다른 속성 값을 가질 수 있습니다. 예를 들어, TS001은 브로셔 유형이 세 번 접기이고 TS002는 두 번 접기일 수 있습니다.

일반적으로 IBM Unica Marketing Operations 설치에는 여러 개의 프로젝트 템플릿이 있고 특정 속성은 일부 템플릿에만 존재하고 다른 템플릿에는 없습니다.

## 포함 안 함 연산자의 동작

포함 안 함 연산자는 검색에서 지정된 속성 값이 없는 개체(예: 프로젝트) 또는 속성 자체가 없는 개체의 모든 인스턴스를 반환합니다. 예를 들어, 검은색 씨가 없는 모든 과일을 검색할 경우 검은색 씨가 없는 과일 외에도 씨 자체가 없는 과일이 반환됩니다. 이는 씨가 없는 과일에는 당연히 검은색 씨가 없기 때문입니다.

다음 예제를 가정해 봅니다.

- Template1에는 **BusinessUnit** 속성이 포함된 비즈니스 사용자 정의 탭이 있습니다.
- Template2에는 비즈니스 사용자 정의 탭이 없으므로 **BusinessUnit** 속성도 없습니다.
- Template1에서는 다음 두 개의 프로젝트가 생성됩니다.
  - BusinessUnit 값이 "Insurance"인 Project1이 생성됩니다.
  - BusinessUnit 값이 "Banking"인 Project2가 생성됩니다.
- Template2에서는 두 개의 프로젝트인 Project3 및 Project4가 생성됩니다.

다음 조건을 가진 검색을 생성한다고 가정해 봅니다.

```
[All Templates] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Insurance]
```

이 검색에서는 Project2, Project3 및 Project4가 반환되는데 이는 이러한 프로젝트의 BusinessUnit이 Insurance이기 때문입니다.

## 자산 고급 검색 페이지

디지털 자산 리스트 페이지에서 고급 검색을 클릭하면 시스템에서 다음 필드가 포함된 페이지를 표시합니다.

필드	설명
자산 이름	모든 기존 자산의 자산 이름 필드에서 검색할 수 있습니다. IBM Unica Marketing Operations에서는 입력한 텍스트 문자열이 포함된 자산 이름을 모두 검색합니다. 다음과 같은 표준 와일드카드를 사용할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• * - 문자열을 검색합니다.</li> <li>• ? - 문자를 검색합니다.</li> </ul>
AND OR	다음과 같은 부울 연산자를 선택할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AND:</b> 자산 이름 필드의 모든 단어를 포함하는 항목을 반환합니다.</li> <li>• <b>OR:</b> 자산 이름 필드의 단어를 하나라도 포함하는 항목을 반환합니다.</li> </ul>
자산 코드	모든 기존 자산의 자산 코드 필드에서 검색할 수 있습니다. IBM Unica Marketing Operations에서는 입력한 텍스트 문자열이 포함된 코드를 모두 검색합니다.
설명	모든 기존 자산의 설명 필드에서 텍스트를 검색할 수 있습니다. IBM Unica Marketing Operations에서는 입력한 문자에 대한 설명 필드를 모두 검색합니다.



필드	설명
상태	검색할 상태인 초안, 완성됨 또는 잠김 중 모두 또는 하나라도 선택할 수 있습니다.
만료 날짜	날짜를 지정할 수 있습니다. IBM Unica Marketing Operations에서는 만료 날짜가 지정된 날짜이거나 그 이전인 자산을 모두 검색합니다.
폴더 이름	검색할 폴더 이름의 일부 또는 전부를 입력합니다. IBM Unica Marketing Operations에서는 입력한 텍스트 문자열이 포함된 폴더 이름을 모두 검색하고 해당 폴더에서 자산을 검색합니다.
키워드	모든 기존 자산의 키워드 필드에서 검색할 수 있습니다. IBM Unica Marketing Operations에서는 입력한 텍스트 문자열이 포함된 키워드를 검색합니다.
소유자	한 명 이상의 소유자를 선택하여 선택된 소유자에 속하는 자산을 검색할 수 있습니다.
버전 이름	모든 기존 자산의 버전 이름 필드에서 검색할 수 있습니다. IBM Unica Marketing Operations에서는 입력한 텍스트 문자열이 포함된 버전을 모두 검색합니다.
사용 지침	모든 기존 자산의 사용 지침 필드에서 검색할 수 있습니다. IBM Unica Marketing Operations에서는 입력한 텍스트 문자열이 포함된 사용 지침을 모두 검색합니다.

## 자산 이외의 개체에 대한 고급 검색 페이지

대부분의 IBM Unica Marketing Operations 개체에 대한 리스트 페이지에서 검색을 클릭하면 시스템에서 다음 정보가 포함된 페이지를 표시합니다.

컨트롤	설명
검색 대상	검색 중인 개체를 나타내는 텍스트를 표시합니다. 예를 들어, 프로그램을 검색 중인 경우 검색 대상: 프로그램이라는 대화 상자가 표시됩니다.
항목 선택	검색 조건의 전부 또는 일부와 일치하는 검색 작업을 수행할지 여부를 결정합니다. 모든 검색 조건과 일치하는 검색 작업을 수행하도록 지정하려면 모두 옵션을, 검색 조건의 일부와 일치하는 검색 작업을 수행하도록 지정하려면 임의 옵션을 선택합니다. 기본값은 모두입니다.

컨트롤	설명
조건	<p>다음 조건을 지정하여 검색 조건을 생성할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>첫 번째 풀다운 리스트에서 조건의 기반이 되는 템플릿을 선택합니다.</li> <li>두 번째 풀다운 리스트에서 검색할 속성을 선택합니다. 가능한 값은 프로젝트 이름, 소유자, 설명 등입니다.</li> <li>세 번째 풀다운 리스트에서 검색 연산자를 선택합니다.</li> <li>네 번째 필드에 조건에 대한 값을 입력합니다.</li> </ul> <p>예를 들어, 프로젝트 이름에 마케팅이라는 단어가 포함된 프로젝트를 검색하려는 경우 다음 작업을 수행합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>모두 활성화됨을 선택하여 활성화된 모든 프로젝트 템플릿에서 검색합니다.</li> <li>두 번째 풀다운에서 프로젝트 이름을 선택합니다,</li> <li>세 번째 풀다운에서 포함을 선택합니다,</li> <li>네 번째 필드에 마케팅을 입력합니다.</li> </ul>
그룹화	<p>다음을 지정하여 검색 결과에 대한 그룹화를 생성할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>모두/임의 풀다운에서 모두 또는 임의를 선택하여 모든 그룹화 조건 또는 임의의 그룹화 조건을 사용할지 결정합니다.</li> <li>그룹화 조건의 나머지를 조건 생성을 위해 설명한 대로 채웁니다.</li> </ul>
새 조건 삽입	조건 입력을 위한 새 줄을 삽입하려면 클릭합니다.
새 그룹화 삽입	검색 조건 그룹화를 위한 새 줄을 삽입하려면 클릭합니다.
선택한 항목 제거	선택한 조건 또는 그룹화를 제거하려면 클릭합니다.
다른 이름으로 저장	조건을 명명된 검색으로 저장하려면 클릭합니다. 검색에 대한 이름을 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 또한 IBM Unica Marketing Operations 관리자는 게시 확인란을 선택하여 검색을 게시할 수 있습니다.
적용	지정된 조건을 기반으로 검색을 수행하려면 클릭합니다.
재설정	이미 지정된 조건을 지우고 대화 상자를 재설정하려면 클릭합니다.
닫기	검색을 수행하지 않고 대화 상자를 닫으려면 클릭합니다.

## 저장된 검색 정보

고급 검색 페이지에서 다른 이름으로 저장 단추를 클릭하여 고급 검색을 저장할 수 있습니다. 저장된 검색은 계획, 프로그램, 프로젝트 및 마케팅 개체에만 사용할 수 있습니다.

저장된 검색에는 게시된 검색과 게시되지 않은 검색의 두 가지 유형이 있습니다. 게시되지 않은 저장된 검색은 해당 검색을 저장한 사용자만 사용할 수 있습니다. 게시된 저장된 검색은 모든 사용자가 사용할 수 있습니다. Unica 관리자만 저장된 검색을 게시할 수 있습니다.

## 저장된 검색 액세스

검색을 저장한 후 검색에 액세스하여 동일한 조건으로 다시 실행하거나 삭제할 수 있습니다. 다음 두 가지 방법으로 저장된 검색에 액세스할 수 있습니다.

- 개체의 리스트 페이지에 있는 동작 아이콘 메뉴에서 액세스
- 동작 메뉴의 모든 [항목]을 선택하여 해당 유형의 모든 개체를 볼 경우 리스트 페이지 자체에서 액세스

예를 들어, 모든 프로젝트와 요청을 볼 경우 프로젝트에 대한 저장된 검색을 프로젝트 리스트 페이지에서 사용할 수 있습니다. 시스템에 게시된 저장된 검색이 포함되어 있는 경우 게시되지 않은 저장된 검색과 함께 나열됩니다.

## 저장된 검색에서 정렬 순서 설정

검색을 저장할 경우 검색 중인 페이지에 존재하는 정렬 열과 정렬 순서는 저장된 검색에서 기본 정렬 순서가 됩니다.

선택적 열이 있는 다른 저장된 검색에서 저장된 검색을 생성할 경우 선택적 열은 포함되지 않습니다. 따라서 원래 검색의 정렬 열이 선택적 열인 경우 두 번째 저장된 검색에서 정렬 열은 기본값으로 돌아갑니다. 이는 새 저장된 검색에 정렬 열이 없기 때문입니다.

리스트 페이지의 정렬 열 및 정렬 순서를 변경하고 저장된 검색에 액세스한 다음 저장된 검색을 클릭하여 검색을 업데이트하면 게시되지 않은 검색의 정렬 열 및 정렬 순서를 변경할 수 있습니다. 이 기능은 게시되지 않은 검색에만 적용됩니다. 게시된 검색의 정렬 열 및/또는 정렬 순서를 변경하려면 먼저 Unica 관리자가 검색의 게시를 취소하고 위에 설명된 대로 정렬을 변경한 다음 검색을 다시 게시해야 합니다.

## 저장된 검색을 보는 방법


1. 개체 유형의 리스트 페이지를 엽니다.
2. 모든 <개체> (여기서 개체는 프로젝트/요청, 프로그램 또는 계획)를 클릭합니다.  
저장된 검색과 모든 게시된 검색이 화면 위쪽에 폴더로 표시됩니다.
3. 보려는 검색 결과가 포함된 폴더를 클릭합니다.

✧ 저장된 검색은 동작 아이콘 메뉴에서 사용할 수도 있습니다.

## 저장된 검색을 삭제하는 방법

다음 중 하나에 해당하는 저장된 검색은 삭제할 수 없습니다.

- 다른 사용자가 생성
- 기본 달력, 프로젝트 또는 작업 검색
- 시스템 검색
- 게시됨
- 사용자가 현재 사용 중인 검색

1. 개체 유형의 리스트 페이지를 엽니다.
2. 동작 아이콘(  )을 클릭하고 삭제할 검색 옆의 체크 박스를 클릭합니다.  
자신의 저장된 검색만 삭제할 수 있고 다른 검색의 체크 박스는 선택할 수 없습니다.
3. 선택된 항목 삭제를 클릭하여 선택한 저장된 검색을 제거합니다.

# 19 알림 및 메시지 게시판

- 알림 및 메시지 게시판 정보
- 알림
- 메시지 게시판
- 알림 보기
- 조직의 도메인 외부에 있을 경우 알림 수신
- 알림에 대한 설명 추가 정보
- 개체에 대한 알림을 설정하는 방법
- 간략 및 세부 작업 알림
- 메시지 게시판에 메시지를 게시하는 방법
- 메시지 게시판에서 메시지를 읽는 방법

## 알림 및 메시지 게시판 정보

알림 및 메시지 게시판을 둘 다 사용하여 다른 IBM Unica Marketing Operations 사용자에게 정보를 전달할 수 있습니다.

알림 및 메시지 게시판을 사용할 수 있는 개체는 계획, 프로그램, 프로젝트, 요청, 자산, 계정, 승인, 송장, 작업, 팀, 마케팅 개체 등입니다.

### 관련 주제

- 개체에 대한 알림을 설정하는 방법
- 간략 및 세부 작업 알림

## 알림

알림을 사용하여 개체의 상태나 사용자가 수행해야 하는 동작에 대한 정보를 특정 대상에게 전달할 수 있습니다. 기본 알림 가입은 관리자가 설정하지만 특정 개체의 소유자 및 참여자가 개체별로 다시 정의할 수 있습니다.

워크플로 작업의 경우 알림은 간략하거나 세부적입니다.

### 관련 주제

- 간략 및 세부 작업 알림
- 개체에 대한 알림을 설정하는 방법
- 알림에 대한 설명 추가 정보

## 메시지 게시판

메시지 게시판을 사용하여 팀의 다른 구성원이나 개체 소유자에게 정보를 전달할 수 있습니다.



## 알림 보기

알림을 수신하면 알림 페이지로 이동하여 알림을 봅니다. 또한 영향을 받는 사용자의 전자 메일 주소로 알림이 전송됩니다(유효한 전자 메일 주소가 설정된 각 사용자별). 알림을 트리거할 수 있는 이벤트의 세부 리스트 및 알림 설정에 대한 자세한 내용은 *IBM Unica Marketing Operations 관리자 가이드*를 참조하십시오.

알림을 보려면 로그인하여 알림 아이콘(✉)을 클릭합니다. 알림 아이콘을 클릭하거나 위를 스크롤하면 설치된 응용 프로그램에 대한 알림을 구분하는 드롭다운 메뉴가 표시됩니다. 각 응용 프로그램 이름의 왼쪽에 알림 수가 나타납니다. 볼 응용 프로그램의 알림을 선택하면 페이지에 다음 정보가 표시됩니다.

열	설명
페이지 머리글	읽지 않은 알림 수(괄호 안에 표시) 및 총 알림 수를 포함합니다.
확인란	각 알림에는 확인란이 포함되어 있으며, 이 확인란을 사용하여 특정 동작에 대한 알림을 선택합니다(예: 삭제할 알림 그룹 표시).  알림을 모두 선택하려면 첫 번째 줄에서 메시지 텍스트 레이블 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
메시지 텍스트	알림 텍스트를 표시합니다.
날짜/시간	알림을 트리거한 이벤트의 시간을 표시합니다.

이 페이지에서 다음 동작을 수행할 수 있습니다.

링크/단추	설명
	알림을 읽은 상태로 표시하려면 알림 옆에 있는 노란색 봉투 아이콘을 선택합니다. 아이콘을 클릭하면 해당 알림이 회색으로 표시됩니다. 알림을 읽지 않은 상태로 표시하려면 아이콘을 다시 선택합니다.
알림 제목	알림의 제목에 해당하는 개체로 이동하려면 알림에 있는 이 링크를 클릭합니다.   별도로 열린 창에서 정보를 보는 동안 알림 페이지는 열린 상태로 유지됩니다.
페이지	해당 알림 페이지를 표시하려면 페이지 번호를 클릭합니다.
선택된 항목 삭제	선택한 알림을 삭제하려면 클릭합니다.

링크/단추	설명
모두 삭제	모든 알림을 삭제하려면 클릭합니다.
모두 읽음으로 표시	모든 알림을 회색으로 변경하여 읽은 상태로 표시하려면 클릭합니다. 모든 알림을 읽은 상태로 표시할지를 묻는 확인 화면이 나타납니다
모두 읽지 않음으로 표시	모든 알림을 읽은 경우 이 링크를 클릭하면 모든 알림이 읽지 않은 상태로 표시됩니다.
닫기	알림 페이지를 닫으려면 클릭합니다.

## 조직의 도메인 외부에 있을 경우 알림 수신

IBM Unica Marketing Operations가 설치된 조직의 도메인 외부에 전자 메일 주소가 있을 경우 알림을 수신하려면 SMTP 서버를 수정해야 합니다. Marketing Operations 서버의 IP 주소를 릴레이 허용 IP 주소 리스트에 추가합니다.

## 알림에 대한 설명 추가 정보

대부분의 이벤트에 대한 알림은 사용자가 수행하는 동작에 기초하여 전송됩니다. 예를 들어, 프로젝트 소유자가 프로젝트를 시작할 경우 프로젝트 구성원에게 알림이 전송됩니다.

이 예에서 알림이 전송되기 전에 프로젝트 소유자는 알림에 설명을 추가할 수 있습니다. 알림의 텍스트가 포함된 대화 상자가 제공되면 사용자는 알림에 대한 추가 설명을 입력할 수 있습니다. 사용자가 대화 상자를 닫을 경우 설명이 포함된 알림이 전송됩니다.


다음 이벤트의 경우 사용자는 알림이 전송되기 전에 알림에 설명을 추가할 수 있습니다.

개체	이벤트
프로젝트 요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 요청을 제출했습니다.</li> <li>프로젝트 요청을 승인했습니다.</li> <li>프로젝트 요청을 반환했습니다.</li> <li>프로젝트 요청을 취소했습니다.</li> </ul>
프로젝트	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트를 시작했습니다.</li> <li>프로젝트를 보류했습니다.</li> <li>프로젝트를 다시 시작했습니다.</li> <li>프로젝트를 완료했습니다.</li> <li>프로젝트를 취소했습니다.</li> <li>프로젝트를 시작되지 않은 상태로 설정했습니다.</li> </ul>

개체	이벤트
프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램을 시작했습니다.</li> <li>• 프로그램을 보류했습니다.</li> <li>• 프로그램을 다시 시작했습니다.</li> <li>• 프로그램을 완료했습니다.</li> <li>• 프로그램을 취소했습니다.</li> </ul>
계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획을 시작했습니다.</li> <li>• 계획을 보류했습니다.</li> <li>• 계획을 다시 시작했습니다.</li> <li>• 계획을 완료했습니다.</li> <li>• 계획을 취소했습니다.</li> </ul>
승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 승인 프로세스를 시작했습니다.</li> <li>• 승인 프로세스를 보류했습니다.</li> <li>• 승인 프로세스를 다시 시작했습니다.</li> <li>• 승인 프로세스를 완료했습니다.</li> <li>• 승인 프로세스를 취소했습니다.</li> </ul>
자산	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자산의 초안을 작성했습니다.</li> <li>• 자산을 잠갔습니다.</li> <li>• 자산을 완성했습니다.</li> <li>• 자산을 보관했습니다.</li> </ul>
송장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 송장을 지불 가능으로 표시했습니다.</li> <li>• 송장을 지불됨으로 표시했습니다.</li> <li>• 송장의 초안을 다시 작성했습니다.</li> <li>• 송장을 취소했습니다.</li> </ul>
마케팅 개체	마케팅 개체의 상태를 변경했습니다.

## 개체에 대한 알림을 설정하는 방법

관리자가 아니더라도 계획, 프로그램, 프로젝트 또는 프로젝트 요청에 대한 기본 설정을 다시 정의하여 각 개체 소유자와 참여자가 수신하는 알림을 제어할 수 있습니다. 프로젝트 또는 요청 탭에 대한 권한이 구성되어 있는 경우 시스템에서 알림을 적절하게 필터링합니다. 예를 들어, 프로젝트의 첨부 탭에 액세스할 권한이 없는 사용자에게는 첨부에 대한 알림이 전송되지 않습니다.

1. 알림 수신을 변경할 개체를 엽니다.
2. 통신 아이콘()을 클릭하고 드롭다운 리스트에서 알림 설정을 선택합니다.
3. 알림 리스트에서 변경할 알림에 해당하는 확인란을 선택합니다. 소유자, 참여자 등 각 사용자 유형에 대한 알림을 설정하거나 선택 취소할 수 있습니다. 가능한 항목은 다음과 같습니다.
  - 확인 표시: 사용자에게 알림 또는 경보가 전송됨을 나타냅니다.



- 비어 있음: 사용자에게 알림 또는 경보가 전송되지 않음을 나타냅니다.
  - 해당 없음: 개체를 생성할 때 이 액세스 수준에 대해 팀 구성원을 지정(예: 프로그램 참여자)하지 않았음을 나타냅니다. 적절한 액세스 수준을 가진 팀 구성원을 추가하면 해당 액세스 수준에 대한 알림을 설정할 수 있습니다.
4. 변경 사항을 저장하려면 적용을 클릭하고, 알림 설정을 원래대로 두려면 취소를 클릭합니다.

## 간략 및 세부 작업 알림

누군가 워크플로를 편집할 경우에는 여러 작업, 구성원, 날짜 등에 영향을 주는 다양한 편집을 수행할 수 있습니다. IBM Unica Marketing Operations에서는 사용자가 전자 메일과 Marketing Operations 내의 공지를 통해 워크플로 변경에 대한 세부 알림을 수신하는지 아니면 간략 알림을 수신하는지 여부를 결정할 수 있습니다.

- 간략 모드: 워크플로가 변경되었다는 것을 사용자에게 공지합니다. 경우에 따라 변경된 필드와 새 값이 표시됩니다.
- 세부 모드: 변경된 각 작업에 대한 섹션이 공지에 포함됩니다. 각 변경에 대해 이전 및 현재 값이 알림에 나열됩니다.

올바른 정보 수준을 결정하고 자세한 워크플로 변경 공지를 적절하게 설정합니다.

다음 사항에 주의하십시오.

- 소유자와 참여자에게 세부 알림을 전달하도록 프로젝트가 설정된 경우 워크플로 작업이 변경될 때마다 프로젝트 소유자 및 영향을 받는 작업 구성원(즉, 작업 구성원인 특정 참여자)에게 세부 알림이 전송됩니다. 이 경우 워크플로 작업과 관련된 간략 알림(예: 작업 지정됨 또는 작업 시작됨)은 전송되지 않습니다.
- 소유자에게만 세부 알림을 전달하도록 프로젝트가 설정된 경우 워크플로 작업 행이 변경되면 프로젝트 소유자에게만 세부 알림이 전송됩니다. 영향을 받는 작업 구성원(프로젝트 참여자)은 간략 알림을 수신합니다.

### 관련 주제

- 간략 및 세부 알림의 예

## 세부 알림에 기여하는 그룹 이벤트

워크플로 자체에 대한 편집 작업 이외에도 몇 가지 기타 동작을 통해 작업 알림을 전송할 수 있습니다(프로젝트에서 세부 알림을 사용할 수 있도록 설정된 경우).

탭	동작
구성원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용자가 찾기 및 바꾸기 기능을 사용하여 워크플로를 변경하는 경우 IBM Unica Marketing Operations는 이전 작업 소유자와 새 작업 소유자 모두에게 알림을 보냅니다.</li> <li>• 사용자가 역할별 작업 지정을 클릭하면 Marketing Operations가 각 사용자에게 지정되거나 지정 해제된 작업에 대한 알림을 보냅니다.</li> </ul>

탭	동작
작업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용자가 선택한 항목 완료, 선택한 항목 건너뛰기 또는 선택한 항목 다시 지정을 클릭하면 IBM Unica Marketing Operations가 영향을 받은 작업을 나타내는 알림을 보냅니다.</li> <li>• 사용자가 화면에서 작업을 편집하면 Marketing Operations가 작업에 대한 변경 내용을 나타내는 알림을 보냅니다.</li> </ul>
팀	팀 관리자 또는 구성원이 작업을 다시 지정하면 IBM Unica Marketing Operations가 이전 작업 소유자와 새 작업 소유자 모두에게 알림을 보냅니다.
승인	사용자가 워크플로의 일부분인 승인 작업을 편집하면 IBM Unica Marketing Operations가 작업에 대한 변경 내용을 나타내는 알림을 보냅니다.

## 간략 및 세부 알림의 예

다음 예에서는 프로젝트가 세부 알림을 전달하도록 설정된 경우 사용자가 수신할 수 있는 전자 메일을 보여 줍니다.

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Task : 1.1 Determine objectives and theme (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/01/2007 09:00:00 AM from 10/17/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 6 from 3
Target End changed to 11/05/2007 05:00:00 PM from 10/19/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
Task : 1.2 Estimate costs (1.1,1.1) (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/06/2007 09:00:00 AM from 10/22/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 25 from 10
Target End changed to 11/07/2007 05:00:00 PM from 10/23/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
:
:
Click
http://svr01:7001/plan/affiniumplan.jsp?cat=projectworkflow&projectid
=103 to go to project.
```

다음 예에서는 프로젝트가 간략 알림을 전달하도록 설정된 경우 사용자가 수신할 수 있는 전자 메일을 보여 줍니다.

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project updated: "Project 0004 (TRS1022)"
```

By: asm admin  
 When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST  
 Comment: "Workflow" tab updated.  
 Description: Tradeshow for 1st Mutual Bank of Fred  
 Click  
<http://svr01:7001/plan/affiniumplan.jsp?cat=projecttabs&projectid=103> to go to project.

## 작업 알림 수준 구성

관리자가 자세한 워크플로 변경 공지 알림을 선택했을 수도 있습니다. 그런 경우 기본적으로 모든 프로젝트가 세부 알림을 보냅니다. 프로젝트 소유자 및 구성원은 각 프로젝트에 대한 알림 가입 창에 있는 자세한 워크플로 변경 공지에 대한 설정을 변경하여 프로젝트별로 기본 설정을 재정의할 수 있습니다.


### 관련 주제

- 개체에 대한 알림을 설정하는 방법

# 메시지 게시판에 메시지를 게시하는 방법

메시지 게시판에서 특정 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장에 대한 메시지를 게시하거나 읽을 수 있습니다. 이 방법으로 개체에 대한 정보를 전달할 수 있습니다. 메시지 게시판에 메시지를 게시한 경우 해당 개체에 대한 액세스 권한이 있는 모든 사용자가 게시된 메시지를 볼 수 있습니다.

1. 메시지를 게시할 개체 유형에 대한 리스트 페이지를 엽니다. 예를 들어, **운영 > 계정**을 클릭합니다. 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장에 대한 메시지를 게시할 수 있습니다.
2. 메시지를 게시할 계획, 프로그램, 프로젝트, 계정, 승인 또는 송장을 클릭합니다.

3. IBM Unica Marketing Operations 도구 모음에서 통신 아이콘()을 클릭하고 메시지 게시를 선택합니다.

메시지 창이 나타납니다.

4. 텍스트 상자에 메시지를 입력합니다.
5. 라디오 단추 중 하나를 클릭합니다.

기본적으로 메시지를 게시할 때 전자 메일 알림도 수신합니다.

6. **설명** 게시를 클릭합니다.

메시지 창에 이 개체에 대해 게시된 모든 설명이 표시됩니다. 새 설명이 리스트의 맨 위에 표시됩니다.

전자 메일 옵션을 선택한 경우 전자 메일 수신자를 나열한 다음과 비슷한 줄이 메시지에 포함되어 있습니다.

(참조: Mary Manager, Connie Contact, aartiste@unica.com)

이름이 IBM Unica Marketing Platform에 저장되어 있는 사용자의 이름이 표시됩니다. 이 정보가 플랫폼에 없는 경우 전자 메일 주소가 사용됩니다.


- 이 설명만 게시하려면 닫기를 클릭하고 추가 설명을 게시하려면 설명 게시를 클릭합니다.

IBM Unica Marketing Operations에서 메시지 게시판에 메시지를 게시하고 지정된 전자 메일 메시지를 보냅니다. 메시지는 메시지 게시판에 게시된 메시지 텍스트와 메시지가 게시된 개체(계획, 프로그램, 프로젝트 등)에 대한 링크가 포함되어 있습니다.

## 메시지 게시판에서 메시지를 읽는 방법

해당 개체 보기 권한이 있는 경우 메시지 게시판에 이전에 게시된 메시지를 읽을 수 있습니다. 또한 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장에 대한 메시지를 게시할 수 있습니다.

- 메시지를 읽을 개체 유형에 대한 리스트 페이지를 엽니다. 예를 들어, 운영 > 계정을 클릭합니다. 그러면 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장에 대한 메시지를 게시하거나 읽을 수 있습니다.
- 메시지를 읽을 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장을 클릭합니다.

- 통신 아이콘()을 클릭하고 메시지 읽기를 선택합니다.

메시지 게시판에 있는 해당 개체와 관련한 모든 메시지가 표시된 메시지 창이 나타납니다.

- 메시지 게시판을 종료하려면 닫기를 클릭하고 게시된 메시지에 응답하려면 설명 게시를 클릭합니다.