

IBM Unica Marketing Operations
版本 8.5.0 出版日期：2011 年 6 月 7 日

用户指南



Copyright

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

所有软件和相关文档都受到 IBM 国际程序许可协议、美国政府用户的有限权利和适用的出口条例中规定的关于使用和披露的限制的约束。

除非另行声明，否则此处示例中使用的公司、姓名和数据纯属虚构。

IBM、IBM 徽标、Unica 和 Unica 徽标、NetInsight、Affinium 和 MarketingCentral 是 IBM Corporation 在美国和/或其他国家或地区的商标或注册商标。其他产品和服务名称可能是 IBM 或其他公司的商标。© 版权所有 IBM Corporation 2011。保留所有权利。

目录

前言 联系 IBM Unica 技术支持	15
1 简介	16
Marketing Operations 的功能？	16
为什么使用 Unica Marketing Operations？	17
IBM Unica Marketing Operations 适合哪些用户？	17
与 IBM Unica Campaign 集成	18
如何使用 Unica Marketing Operations	18
业务流程	19
计划对象的关系	20
计划	20
方案	21
项目	21
项目结构	21
项目请求	22
审批	22
协作工具	22
团队	23
警报	23
附件	23
消息公告牌	24
度量标准	24
工作流	24
职能角色	24
安全策略	25
战略规划和财务管理	25
帐户	26
预算	26
成本类别	26
发票	27

可重用元素库.....	27
市场营销对象.....	27
数字资产管理.....	28
登录 IBM Unica Marketing Operations.....	28
关于自定义 Marketing Operations	29
设置基本选项.....	29
设置“分析”选项	30
设置项目选项.....	30
关于可选项目列	31
设置任务选项.....	31
设置审批选项.....	32
设置开始页面.....	32
2 常见任务	33
关于常见任务	33
使用附件.....	33
向对象添加附件	34
从对象中移除附件	35
发送电子邮件附件	35
业务流程的状态.....	36
更改流程的状态	36
使用禁用的特性值	37
对象中禁用的特性值.....	38
搜索中禁用的特性值.....	38
禁用的特性值示例	38
选择资源.....	39
保存并返回列表.....	39
列标题	39
打印对象.....	40
以 Microsoft Excel 格式导出信息	40
3 计划	42
计划.....	42
计划视图.....	42
计划摘要信息	43
计划的财年	43

添加计划	43
添加或移除方案区域	44
将方案链接到计划	45
链接计划和方案时的安全注意事项	45
从计划添加一个新方案	45
从计划中移除一个方案	46
启动计划	46
删除计划	47
4 方案	48
关于方案	48
添加方案	49
启动方案	49
向方案添加新项目请求和项目	50
将现有项目链接到方案	50
链接项目和方案时的安全注意事项	51
从方案导航至计划	51
从方案中移除项目	51
删除方案	52
5 项目	53
关于项目	53
关于市场活动项目	54
关于项目代码和市场活动代码	54
创建项目和请求	54
对帐	55
请求状态	55
项目视图	55
选择列表或日历视图	56
选择项目视图	57
搜索项目	57
团队项目和请求	57
团队项目生命周期	58
重新分配团队项目	58
以团队经理的身份答复团队请求	59
添加项目	59

启动项目	60
“项目附件”选项卡	61
项目请求	61
请求项目	61
添加请求	62
提交请求	63
监视项目请求的状态	63
重新草拟或取消请求	63
以个人身份答复请求	64
复制项目或请求	64
从项目导航至方案	65
链接项目	65
子项目概述	66
有关项目/子项目关系的详细信息	66
创建子项目/请求	67
将子项目或请求链接至项目	67
链接项目时的安全注意事项	67
移除父-子项目链接	68
分配工作	68
选择项目或请求	69
更改项目和请求的状态	69
对帐项目	69
删除项目	70
6 工作流	71
关于工作流	71
工作流概念	72
关于我的任务	73
筛选“我的任务”	74
关于任务窗格	74
关于计划	75
使用基线计划	75
保持最新的计划	76
关于日期波动	76
自动计算工作流日期	76

在锁定任务之上波动日期.....	77
workflow 链接	77
关于 workflow 电子表格视图	78
“workflow”选项卡字段	79
workflow 工具栏	82
设置 workflow 电子表格的第一列宽度	83
关于 workflow 时间表视图	83
关于 workflow 流程的流程图视图	84
“workflow 选项卡布局”页	84
计划工作时间	86
关于非工作时间	86
关于包括周末	87
工作时间和非工作时间设置	87
编辑默认 workflow	87
关于添加阶段或任务	88
添加阶段或任务	89
在锁定任务之下添加阶段或任务	89
为 workflow 审批任务创建审批流程	90
关于编辑阶段或任务	91
更新和完成任务	92
审批任务	92
跳过审批任务	92
跳过多个任务	93
完成多个任务	93
向任务添加附件	94
向任务添加角色	95
关于角色、人员和审批任务	95
审批任务的审查者排序示例	95
关于复制和粘贴任务	96
在 Macintosh/Safari 上复制任务	97
在 Internet Explorer 中复制任务	97
向一个范围内的单元填写数据	98
打印“workflow”选项卡	98
“发布任务更新”对话框	99

管理任务依赖关系	101
7 审批	104
审批	104
关于审批	104
独立审批	105
审批任务	105
审批日期	105
审批截止日期	106
审批视图	107
在 Unica Marketing Operations 中审查附件	108
关于在 Unica Marketing Operations 中使用 Adobe Acrobat 标记	109
关于本机 Unica Marketing Operations 标记	109
关于启用审批项标记	111
使用标记	112
在 Apple Macintosh 上使用 Adobe 标记	112
审批流程工作流	113
提交审批供审查	115
关于修改审批	115
取消审批流程	115
复制审批	116
删除审批	117
完成审批	118
暂停审批	118
重新激活暂停的审批	118
答复审批	119
重新分配团队审批	120
向审批项添加备注	120
编辑链接到工作流任务的审批	121
审批答复表单	121
有关答复审批的说明	123
“新建审批”/“编辑审批”页面	124
审批摘要	124
审批者	125
要审批的项目	127

8 人员和团队	129
人员和团队	129
关于人员和团队	130
关于人员选项卡	130
管理项目成员	130
管理项目成员	131
管理团队	132
关于团队警报	132
“团队摘要”页面	132
添加或编辑团队	133
编辑团队成员	134
关于为团队发送工作	134
任务路由选项	135
审批路由选项	135
请求路由选项	135
虚拟项目参与者	136
分配团队任务	136
分配团队请求	137
更改项目成员的访问级别	137
查找和替换任务成员或审查者	138
选择项目成员/审查者	140
管理审查者	141
编辑成员的访问级别	141
关于角色	142
按角色分配工作	142
移除角色	143
添加角色	144
将人员分配至角色	144
9 日历	146
关于日历	146
为日历配置显示选项	146
设置日历外观	147
设置默认日历选项	148
更改日历视图	148

查看时间表	149
关于日历的时间表视图	149
查看文本日历或图表日历	150
关于每月日历	150
关于日历颜色标注	150
关于日历的水平条	151
任务的简要视图和详细视图	151
发布日历	152
10 网格	153
关于网格	153
关于编辑网格数据	154
网格控件	154
导入网格数据	156
导出网格数据	156
将只读网格数据发布到 URL	157
对只读网格数据进行分组	157
11 市场营销对象	158
市场营销对象	158
关于要约对象类型	159
创建市场营销对象	159
关于市场营销对象交叉引用报告	160
关于修改和引用关系	160
选择市场营销对象	161
删除市场营销对象	161
更改市场营销对象的状态	161
向表单或网格行添加市场营销对象引用	161
关于审批中的市场营销对象引用	163
12 资产和资产库	164
资产和资产库	164
关于资产库	165
从资产列表视图更改为缩略图视图	165
添加资产	166
“新建资产”页面	166
编辑资产	167

关于资产版本	168
添加新的资产版本	168
资产状态	169
更改资产状态	169
查看资产	169
查看资产历史记录	170
添加资产文件夹	170
删除资产	171
从资产列表页面删除资产和文件夹	171
从资产库中删除一项资产	171
从资产列表页面移出资产和文件夹	172
从资产库移出一项资产	172
13 预算	174
预算	174
预算资金	175
自上而下的预算规划	176
自下而上的预算规划	176
删除计划、方案和项目间的链接会产生的影响	177
预算和帐户	177
预算视图	177
计划的“预算”选项卡	178
计划预算摘要表	178
方案成本表	179
方案的“预算”选项卡	179
在预算上级中导航	179
“方案预算摘要”表	180
项目成本表	180
方案行项目详细信息表	180
项目的“预算”选项卡	181
预算分配版本	181
创建预算版本	181
删除版本	182
比较版本	182
标记正在使用的版本	183

分配资金	183
为独立方案和项目分配资金	184
添加或编辑行项目	185
最终确定预算行项目	186
放弃预算行项目	186
预算行项目审批	187
14 发票	188
关于发票	188
添加发票	188
“新建发票”页面	189
编辑发票	190
关于汇总行项目	190
发票行项目审批	190
汇总到源方案或项目	191
汇总到源帐户	191
添加或编辑发票行项目	191
“编辑发票行项目”页面的字段说明	192
发票状态类型	193
更改发票状态	193
删除发票	194
打印发票摘要	194
15 帐户	195
关于帐户	195
关于帐户摘要页	195
“帐户摘要”表	196
关于选择要查看的财年	196
16 度量标准	197
度量标准	197
设置方案或项目度量标准	197
编辑方案或项目度量标准	198
输入汇总度量标准的计划值	198
输入汇总度量标准的计划值	198
汇总度量标准视图	199
从市场活动导入度量标准	199

最终确定和汇总度量标准	200
最终确定和汇总度量标准.....	200
17 报告	201
关于报告	201
筛选报告条件	202
搜索和选择提示框	202
日期	203
活动日期	203
状态和类型	203
多对象报告	204
运行“过期里程碑”报告	205
运行“方案任务和里程碑”报告	205
运行“项目绩效交叉表”报告	206
运行“项目绩效摘要”报告	207
运行“资源任务加载”报告	208
运行“供应商支出摘要”报告	209
单对象报告	210
查看对象的修订历史记录	211
运行“审批和合规列表”报告	211
运行“按季度分类的预算摘要”报告	212
运行“详细的费用细分”报告	213
运行“分配给团队或团队成员的工作”报告	213
Marketing Operations 列表门户组件	214
Marketing Operations IBM Cognos 报告门户组件	214
18 搜索	216
关于搜索	216
关于在网格中搜索	217
关于搜索市场营销对象特性	217
执行数字资产库的高级搜索	218
执行高级搜索（资产除外）	218
对搜索条件进行重新分组和排序	219
关于“不属于”运算符	219
资产高级搜索页	220
针对对象而非资产的高级搜索页	221

关于保存的搜索	222
查看保存的搜索	222
删除保存的搜索	223
19 警报和消息公告牌.....	224
关于警报和消息公告牌	224
警报	224
消息公告牌	225
查看警报	225
在组织域外接收警报	226
关于为警报添加备注	227
为对象订阅警报	228
简要和详细任务警报	228
导致详细警报的组事件	229
简要警报和详细警报的示例	229
配置任务警报级别	230
在消息公告牌中发布消息	230
阅读消息公告牌上的消息	231

前言

■ 联系 IBM Unica 技术支持

联系 IBM Unica 技术支持

如果遇到无法通过查阅文档解决的问题，贵公司的指定支持联系人可致电 IBM Unica 技术支持。请使用此部分中的信息以确保高效并成功地解决问题。

如果您不是贵公司的指定支持联系人，请与 IBM Unica 管理员联系以了解相关信息。

应收集的信息

联系 IBM Unica 技术支持前，应收集以下信息：

- 有关问题性质的简短说明。
- 发生问题时看到的详细错误消息。
- 重现该问题的详细步骤。
- 相关的日志文件、会话文件、配置文件和数据文件。
- 有关产品和系统环境的信息，可按下方的“系统信息”所述获得此信息。

系统信息

致电 IBM Unica 技术支持时，可能会要求您提供有关系统环境的信息。

如果问题不妨碍登录，则可在“关于”页面上获得大部分此类信息，该页面提供有关所安装的 IBM Unica 应用程序的信息。

可通过选择“帮助”>“关于”访问“关于”页面。如果无法访问“关于”页面，则可通过查看位于每个应用程序安装目录下的 `version.txt` 文件，获取任何 IBM Unica 应用程序的版本号。

IBM Unica 技术支持的联系信息

有关联系 IBM Unica 技术支持的方法，请参见 IBM Unica 产品技术支持网站：
(<http://www.unica.com/about/product-technical-support.htm>)。

1 简介

- Marketing Operations 的功能？
- 为什么使用 Unica Marketing Operations？
- IBM Unica Marketing Operations 适合哪些用户？
- 与 IBM Unica Campaign 集成
- 如何使用 Unica Marketing Operations
- 业务流程
- 登录 IBM Unica Marketing Operations
- 关于自定义 Marketing Operations

Marketing Operations 的功能？

IBM Unica Marketing Operations 提供全面的企业规划、协作和工作流解决方案，专为市场营销人员的需求而开发。可使用 IBM Unica Marketing Operations 综合而全面地了解公司的所有市场营销项目。随后，您可以重点关注如何改进市场营销计划的每一个方面。市场营销团队中的每个人（市场营销主管、市场营销经理、活动计划者、创意主管、市场营销总监）都可立即提高效率和绩效。

IBM Unica Marketing Operations 是一种市场营销资源管理 (MRM) 解决方案，通过它可规划、预算和监控公司中的各种市场营销方案。

使用 IBM Unica Marketing Operations 可执行以下任务。

- 实时了解每个市场营销方案。
- 管理所有市场营销活动，包括广告宣传、品牌管理、直接和交互式市场营销、促销、活动、宣传品、研究、公共关系。
- 强制执行市场营销最佳实践。
- 通过自动化工作流、协作和独一无二的优化功能提高工作效率并优化资源（包括人员和预算）。
- 促进对由动态市场营销组织创建的市场营销内容和项目进行有效管理。
- 针对所有类型的媒体、事件、市场活动和品牌忠诚度工作（从邮寄宣传品到广告市场活动，从产品目录到研讨会）管理整个市场营销运作中的工作流和项目。

为什么使用 Unica Marketing Operations ?

通过使用 IBM Unica Marketing Operations，市场营销人员可以优化决策，跨方案展开协作，更加高效地运作，更透明地了解所做的工作、耗用的资金以及工作成果，从而提高回报，降低所有资源的投资风险。

通过 Marketing Operations 可执行以下操作。

- 在一个解决方案中管理和协调所有市场营销活动。因为所有相关市场营销信息都集于一处，可以减少不适当的投资。通过集中管理，可更严格地控制启动哪些市场营销方案。这样可获得更高的经营效率，使市场营销人员能够迅速进入市场，将更多时间用在战略制定上。
- 改进决策，最大程度地降低风险。通过使用 IBM Unica Marketing Operations 提供的市场营销度量功能，市场营销人员可集中关注最具赢利性的机会。另外，市场营销人员还可制定更好的战术决策，因为市场营销组合更容易优化，可以消除相互矛盾的信息。
- 确保战略目标与市场营销活动相符。战略目标、市场营销计划和预算经过集中，可提高为达到企业目标而达成一致的目标与战术的清晰度。结果是市场营销计划与活动更加协调一致。
- 更加快速地执行所有市场营销活动并降低成本。项目计划和资产得到集中，各项审批清晰且自动进行，从而无需对各个项目计划进行协调，也无需忙于审批和手动跟踪创意更改。因为改进了执行，减少了重复工作、加急费用和罚金，并可将资源分配给适当的方案，所以消除了浪费。
- 确保合规。通过 IBM Unica Marketing Operations 中的集中存储和高级报告功能，市场营销人员可减少来自满足监管机构、企业审核人员以及管理层监督的需求方面耗费的时间和资金支出。
- 开放而灵活的体系结构。IBM Unica Marketing Operations 基于一种开放式体系结构，IT 人员可方便地实现这种体系结构，并可利用现有的基础结构和数据。Marketing Operations 采用 3 层 J2EE 体系结构，将客户端、Web 服务器、应用程序服务器以及后端数据源相分离。

相关主题

- 设置基本选项

IBM Unica Marketing Operations 适合哪些用户 ?

使用 IBM Unica Marketing Operations 可使市场营销部门和任何外部利益相关方获益。可获益的人员包括以下各类。

- 希望制定战略计划并管理其核心市场营销度量标准的管理人员。
- 团体外部需要了解团体各项活动的管理人员。
- 参与项目、分配资源并执行高级别监控的高级管理者。
- 需要定义和跟踪项目、将审批流程自动化并跟踪成本的业务部门、渠道或区域经理。

- 希望了解整个企业交流计划的品牌经理和广告宣传管理人员。
- 创建活动 and 任务、跟踪应完成的任务列表以及发送、接收和监视通知的数据库市场营销人员。
- 计划执行人员。
- 在市场营销计划中可能担当某个角色的外部供应商。

与 IBM Unica Campaign 集成

Marketing Operations 可选与 IBM Unica Campaign 集成，而后者又可与多种其它产品集成。Marketing Operations 和 Campaign 集成后，可使用 Marketing Operations 中的市场营销资源管理功能创建、规划和审批市场活动。

有关使用集成系统的信息，请参见《IBM Unica Marketing Operations 和 IBM Unica Campaign 集成指南》。

如何使用 Unica Marketing Operations

在您开始使用 IBM Unica Marketing Operations 前，管理员必须安装 Marketing Operations 并进行设置。如果有问题，请与管理员联系。

以下步骤列出了用户在 IBM Unica Marketing Operations 中执行的某些主要任务。

1. 创建包含方案的计划。
2. 创建包含项目的方案。
3. 创建更多项目，请求项目，接受请求，启动项目或查看项目。
4. 在项目中开展工作：在各项目间导航，完成工作流的设置，查看和修改任务，以及打印、复制和删除项目。
5. 处理资产，包括添加、编辑和更改资产状态以及添加文件夹。
6. 处理审批，包括添加审批流程；提交审批以供审查；取消审查；修改、打印和删除审批；暂停审批；响应审批；以及使用备注标记审批项。
7. 创建用于跟踪与方案和项目有关的费用的发票。
8. 使用标准和高级搜索功能来搜索项目和审批，并保存高级搜索以供将来使用。
9. 使用警报窗口和消息板与其他用户协作。

相关主题

- 登录 IBM Unica Marketing Operations
- 计划
- 关于方案
- 项目
- 资产和资产库
- 审批
- 关于发票
- 警报
- 消息公告牌

业务流程

在 IBM Unica Marketing Operations 中，业务进程代表相关结构化活动（一系列事件）的集合，这些活动会产生以下结果之一。

- 针对一组特定目标客户和/或客户的市场营销活动
- 支持这些市场营销活动的可重复使用的市场营销组件。

IBM Unica Marketing Operations 提供以下类型的业务进程。

- 计划
- 方案
- 项目
- 子项目
- 项目请求
- 审批

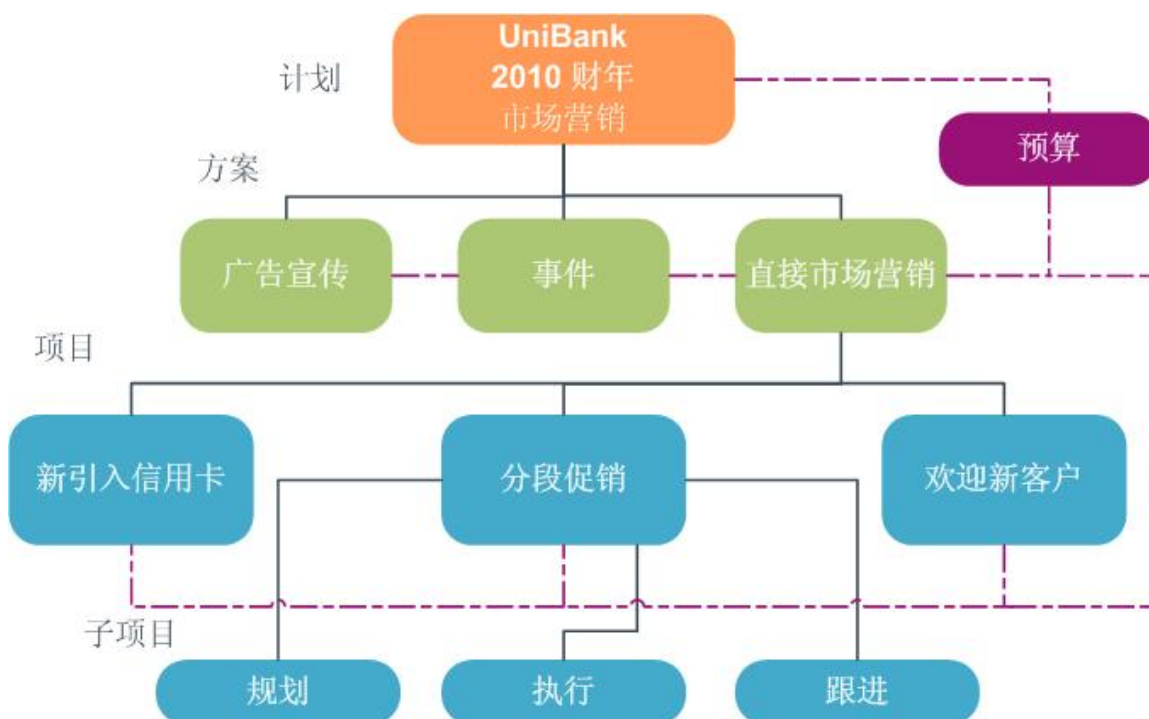
相关主题

- 计划
- 方案
- 项目
- 项目请求
- 审批

计划对象的关系

本节详细说明了计划对象（计划、方案和项目）之间的相互关系。计划包含一个或多个方案，而方案包含一个或多个项目。

项目可包含子项目。一个计划的预算由汇总到该计划的预算中的各项目 and 方案的各个行项目组成。



在项目和方案的摘要页上有一个“父项和代码”字段，其中包含对象的上级的视图。例如，子项目摘要页显示了当前对象（子项目）、当前对象的父项目及其所有上级（直至其根计划）。将显示这些对象的 ID 代码，以及指向每个上级对象的直接链接。

计划

计划旨在捕获给定业务部门/区域在给定时间（通常以年或季衡量）内的目标。此外，计划也可用作达到市场营销目标而定义的几个方案和项目的容器和“汇总”点。

来自“子”方案以及方案的子项目的信息将汇总到计划，从而跟踪链接的信息。例如，对于一个具有子方案的计划，可以将与方案有关的度量标准或预算信息汇总（或从该方案向上移动）到该计划，这样就可以从计划的角度来研究和跟踪此信息。

相关主题

- 计划摘要信息
- 计划视图
- 计划的财年

方案

方案表示一个市场营销活动，它通常由多个相关市场营销可交付结果或举措组成。一个方案可以包含多个项目将多个项目分组。方案本身具有对开发和执行这些市场营销可交付结果十分重要或通用的信息。例如，直接市场营销方案可能包含多个项目，每个项目表示一个明确的市场促销或市场活动。此外，产品上市方案可能包含与各种宣传品开发、分析师简报和展会参加情况有关的项目。

项目

项目表示有关开发和执行一个或多个相关市场营销可交付结果或举措的所有信息。此信息可包括处理项目的人员必须执行的任务的清单或计划，以为项目准备和生成可交付结果。

例如，您可能会通过名为每月展会的项目，收集您的组织参与的每月一次的展会所需要的全部信息。该信息可以包括谁参与展会、展位需要哪些设备、您要展示的产品的演示副本、您要向客户发放的宣传品、促销材料成本以及有关该展会的任何附加信息。

✧ 项目可能包含子项目。子项目具有与项目相同的所有特征。子项目链接到父项目；以这种方式链接的任何项目均称为子项目。

相关主题

- 创建项目和请求
- 团队项目和请求
- 团队项目生命周期
- 对帐
- 请求状态
- 项目视图

项目结构

一个项目包含 workflow、预算信息、度量标准、数字资产、审批以及标准信息 and 自定义信息。当然，并非每个项目都需要所有这些信息；这些信息中大多数都是可选的，可以仅在需要时填写。

✧ 请注意，审批也可以独立于项目存在。也就是说，审批不需要与特定项目关联。

项目请求

项目请求与工作订单或创意简报类似。它表示让另外某个人根据请求者的说明来完成工作的请求。

有时，组织内的用户或外部供应商会将会请求某个项目。例如，外部供应商可能会向市场营销服务组织提交一个项目请求以请求一些宣传品。市场营销服务代表会接受该请求并创建一个项目，组织资源并将资源分配给该项目以管理宣传品的创建。

如果您请求一个项目，您就是请求者。然后，您将请求提交给接收人进行审批。当接收人接受请求后，接收人将会拥有该项目并被称为所有者。

✦ 项目请求不包含工作流。该请求通过审批并转换为项目后，它将包含相应工作流。

审批

通过审批，可以简化并跟踪对您的工作进行审查和审批的流程。这样，多个用户就可以同时或者按代表各个业务流程的顺序对工作进行审查。审查者（或审批者）可通过电子方式来标记提交审查的内容。IBM Unica Marketing Operations 随后会记录审批和拒绝的情况以便进行审核。可以将审批与项目进行关联，或者审批也可独立于任何项目存在。

相关主题

- 关于审批
- 审批日期
- 审批截止日期
- 审批视图

协作工具

可使用以下 IBM Unica Marketing Operations 功能向其他用户传达信息。

- 团队
- 警报
- 附件
- 消息公告牌
- 度量标准
- 工作流
- 职能角色
- 安全策略

相关主题

- 团队
- 警报
- 附件
- 消息公告牌
- 度量标准
- 工作流
- 职能角色
- 安全策略

团队

团队就是一组人员，他们一起工作以横跨多个不同业务流程来完成任务。必要时，负责业务流程的人员可以将任务分配给某一团队而不是个人。

团队领导者随后可以通过各种举措来管理其资源。团队领导者可以决定将工作明确分配给团队成员，或允许团队成员为自己分配工作。在所有情况下，团队领导者都可以监视分配给其团队的工作队列并跟踪各团队成员的进度和表现。

警报

警报是指对重要事件或用户需要执行的有关方案、项目、项目请求、资产、帐户、审批或发票的操作进行的通知。警报可以提醒您某项目已延迟或超出预算，或者某项需要您的审批。

可直接通过 IBM Unica Marketing Operations 和电子邮件接收警报。在通过 Marketing Operations 接收警报时，可转到“警报”页面来查看警报。在通过电子邮件接收警报时，警报将直接发到电子邮件应用程序的收件箱。

IBM Unica Marketing Operations 中有两种警报。

- Marketing Operations 基于事件（如项目的启动）发送的警报，或
- 管理员设置的按固定时间间隔（如一天一次）发送的警告。

附件

团队成员可将相关文档附加到主 IBM Unica Marketing Operations 对象。附件就是添加到 Marketing Operations 项目的 URL、数字资产或文件。可以向计划、方案、项目、发票、审批和帐户添加附件。

可以按类别组织附件。例如，项目中可能包含以下附件类别。

- 参考资料
- 供应商表单
- 要约创意
- 可交付结果

这些附件类别是在用于创建特定对象的模板中设置的。

消息公告牌

消息公告牌是用于发布和阅读与某一特定对象有关的消息的位置。计划、方案、项目、请求、帐户、审批和发票都可以有自己的消息公告牌。

消息公告牌对不太正式的协作十分有用，团队成员可使用消息公告牌来记录备注并跟踪答复。

度量标准

度量标准用于管理报告和分析。可以在计划、方案和项目的“跟踪”选项卡上查看度量标准。

使用 IBM Unica Marketing Operations 度量标准进行以下计算。

- 自动计算内部度量（如预算和资源消耗）。
- 自动以表格方式显示方案结果，如以下各项。
 - 在多项活动中进行一致测量。
 - 汇总多个方案的结果。
- 自动将市场活动的主要度量标准（如联系人和答复数）向后链接到项目度量标准。
- 生成市场营销存储内容。

可在计划、方案或项目中使用的度量标准取决于用来创建计划、方案或项目的模板。

工作流

通过工作流，可以查看和编辑推动项目的任务和里程碑组。可使用工作流来有效满足和管理项目目标。基于用来创建工作流的模板，将为工作流填充任务、依赖关系和持续时间。您可以电子表格、时间表或过程流程图的形式查看工作流信息。可以使用工作流来预测和计划各项活动。工作开始后，可使用工作流轻松地监视进度并识别瓶颈。

职能角色

设置项目时，进程中的一部分就是根据个人的职能角色或工作角色（如作家、图形艺术家或项目经理）将个人分配给任务。IBM Unica Marketing Operations 将角色概念用作人员和任务之间的桥梁。角色非常有用，原因如下。

- 人员流动：通过将角色分配给任务，可更加方便地控制项目的人员流动。
- 资源并不总是可用的：可以在任何人可填补某一角色的空缺或执行某一任务之前将该角色分配给该任务。
- 角色是可预测的：可以使用标准角色创建项目模板，并为从该项目模板创建的每个项目将人员填充到角色中。

安全策略

一个安全策略就是一组用于管理与策略关联的所有对象（如项目或方案）的规则。这些规则指明哪些类型的用户可以查看、修改、删除或执行这些项目的任何其他相关功能。

为了表达这些规则，安全策略包含以下各项。

- 用于标识用户类型的用户角色，以及
- 用于标识每种类型的用户可以或不可以执行的操作的授予或阻止功能。

允许存在多个安全策略，IBM Unica Marketing Operations 提供了一个示例安全策略 **Global**。

全局策略是一种特殊策略，在管理系统中的所有对象（而不是所有用户）时，总会考虑该策略。采用简单安全模型的公司只需使用全局安全策略来表达其规则。

需要不同的组相互独立的公司将使用自定义安全策略来达到此目的，而仅针对系统范围的管理或执行访问规则使用全局策略。

 “全局”这一术语不是指每个用户都对所有资源都有完全（全局）访问权限，而是指在默认情况下，安全策略与每个用户实现全局关联。

《IBM Unica Marketing Operations 管理员指南》对安全策略进行了详细讨论。

战略规划和财务管理

IBM Unica Marketing Operations 包含战略规划和财务管理功能，通过这些功能可执行以下操作。

- 为市场营销计划及其包含的方案制定正置预算。
- 跟踪预算方面的实际开支。
- 促进记帐 (GL) 项目的花费跟踪和报告。

在 IBM Unica Marketing Operations 中，可通过以下各项执行策略规划和财务管理任务。

- 帐户
- 预算
- 成本类别
- 发票

相关主题

- 帐户
- 预算
- 成本类别
- 发票

帐户

顶级帐户代表特定的企业总帐帐户，该总帐帐户由财务部门建立，用于跟踪并控制某个业务领域的支出和现金流。此帐户在周和月级别跟踪预算需求和支出，然后将它们合计到季和年级别。

帐户可以有子帐户。根据公司的帐户结构，子帐户也可以代表特定的总帐帐户，或者创建这些子帐户是为了代表市场营销要跟踪的更高粒度级别，即使总帐帐户结构不包括该细节级别。

预算

在 IBM Unica Marketing Operations 中，通过预算可规划在执行计划、方案或项目时将产生的支出。设置计划预算后，可以从该计划预算为链接的方案（最终为项目）提供资金。Marketing Operations 将以分配、预测花费或承诺花费以及实际开支的形式跟踪子方案和项目的预算。

IBM Unica Marketing Operations 将跟踪子方案和项目的预算，但这些对象可能有不同的所有者。例如，链接到某个计划的方案的所有者可能与计划本身的所有者不同。同样，从计划到方案向下分配预算的人员与从方案到计划向上预测开支的人员可能不同。Marketing Operations 允许计划所有者（例如市场营销经理）跟踪子方案和项目的预测开支以及计划预算本身，并对预算需求保持响应。

✧ 仅当启用了 Marketing Operations 财务模块后预算才可用。

财年

可以查看所有年份的总预算，或查看细分为周、月或季的特定年份的详细视图。

IBM Unica Marketing Operations 将保留当前财年、下两个财年以及从初次安装 Marketing Operations 起以往任意财年的预算信息。

在计划级别，若要查看或编辑不同的财年，请更改“计划摘要”选项卡上的“财年”字段值。链接的方案和项目从父计划获取财年；独立方案和项目使用系统的当前财年。

粒度

IBM Unica Marketing Operations 允许将财年细分为周、月或季。创建新计划、方案或项目时，请从“摘要”选项卡上的“预算粒度”下拉列表中选择所需的增量。

用户不能编辑预算粒度。具有不同预算粒度的计划、方案和项目不能链接在一起。

例如，如果将某一计划的财年细分为月，则只能将该财年链接到以月为预算粒度的方案和项目；在这种情况下，以周或季为其粒度的方案和项目不能用来进行链接。

有关链接计划、方案和项目的更多信息，请参见[将方案链接到计划](#)、[将现有项目链接到方案](#)和[将子项目或请求链接到项目](#)。

成本类别

成本类别用于按类型对开支进行分类，如差旅费、邮寄费等。有关创建和编辑成本类别的详细信息，请参见《IBM Unica Marketing Operations 管理员指南》。

跟踪发票和创建预算时，都会使用成本类别。

发票

在 IBM Unica Marketing Operations 中，发票以电子方式捕获提交给市场营销部门的纸制发票，以了解由第三方供应商提供的服务、时间或材料。必须将在纸制发票中捕获的信息手动输入到 Marketing Operations 发票中。

下面是将纸制发票转移到 IBM Unica Marketing Operations 中的一些优点。

- 易于访问
- 准确及时的开支跟踪
- 供应商花费分析
- 汇总报告
- 定期转移或导出到总帐 (GL) 系统

可重用元素库

IBM Unica Marketing Operations 通过提供以下各项，使您可重复使用市场营销项。

- 市场营销对象
- 数字资产管理

相关主题

- 市场营销对象
- 数字资产管理

市场营销对象

只要拥有相应权限，就可以创建新的市场营销对象。创建市场营销对象后，可随时将其启动。启动市场营销对象会使将其置于活动状态。

市场营销对象是团队在其市场营销活动过程中开发并重复使用的任意工作产品。市场营销对象可表示真实物品（如信件、信用卡或横幅广告）或业务组件（如信用卡要约、目标段定义或奖励方案定义）。

- 可以定义和管理代表所有可重复使用的工作产品的市场营销对象。
- 可以对市场营销对象执行基本操作（创建、编辑、更改状态、复制、链接和删除）。
- 可以输入和管理用于定义某一特定市场营销对象的所有特性，如名称、所有者、状态、说明等。
- 可以定义和管理用于生成、修改和取消市场营销项目的业务流程（如项目）。
- 可以通过“组装”来自现有市场营销对象的每个独立市场营销活动来构造用于定义多个市场营销活动的可靠项目。

IBM Unica Marketing Operations 市场营销对象是按阶段定义的，它们的定义方式会影响其组织方式以及呈现给用户的方式。以下术语对了解市场营销对象的定义和组织非常重要。

市场营销对象类型

市场营销对象类型是市场营销对象的最高级别划分。管理员创建市场营销对象类型。每个市场营销对象类型都有一个菜单项，但其显示菜单取决于管理员对市场营销对象类型的配置方式。

市场营销对象模板

一个市场营销对象类型可细分为一个或多个市场营销对象模板。通常，管理员会为市场营销对象类型的每个显著特征创建一个市场营销对象模板。

市场营销对象实例

一个市场营销对象实例就是一个市场营销对象。具有适当安全权限的用户可从市场营销对象模板创建市场营销对象实例。在本文档中，我们将市场营销对象实例简称为“市场营销对象”。

数字资产管理

资产就是可能要在市场营销方案中使用或参考的任何以电子方式存储的文档。这种文档可包括商标图像、市场调研文档、参考材料、企业宣传品、信头或文档模板。

可使用 IBM Unica Marketing Operations Assets 将所有市场营销资产存储在一个安全的中心位置，这样做有以下优点。

- 利用在以前的市场营销活动中经过审批的概念
- 要求对材料进行预审批以缩短审查时间
- 将使用指南和到期日期分配给各项。

此外，审批对象中包含的资产还具有集成标记功能，允许工作人员和代理合作伙伴之间进行协作，并跟踪创意内容中的备注、编辑和更改。

登录 IBM Unica Marketing Operations

若要使用 IBM Unica Marketing Operations，必须先进行登录。如果不确定 URL 是否正确或者需要用户名或密码，请联系您的管理员。

1. 打开 Web 浏览器。

✧ 如果您使用的是 Safari 浏览器，并且遇到了与缓存有关的问题（例如，图标已更新，但未显示新图标），则可以通过按 **Command+Option+E** 或从 Safari 菜单选择“清空缓存”来手动清空缓存。

2. 在浏览器的地址字段中，输入 IBM Unica Marketing Operations 的 Web 地址 (URL)。例如：

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

- 如果您的管理员为 IBM Unica Marketing Operations 进行了安全设置，则在您初次登录时应用程序会提示您接受一份数字安全证书。请单击“是”接受该证书。

随后将显示 IBM Unica Marketing Operations 登录屏幕。

- 输入您的用户名和密码，然后单击“登录”。

如果登录成功，则 IBM Unica Marketing Operations 会显示主要应用程序屏幕。根据管理员配置您的选项的方式，您可能会看到“程序列表”页或“项目列表”页。

关于自定义 Marketing Operations

用户可自定义 Marketing Operations 界面以满足其需求。这些设置在 Marketing Operations 设置中可用。下表介绍了您可以自定义的内容。

选项	说明
基本设置	使用这些选项可设置默认安全策略。
分析选项	使用此选项可设置在转到“分析主页”页面时要显示的默认报告以及将“分析主页”页面设置为 Marketing Operations 中的登录页（如果需要）。
项目选项	使用这些选项可自定义处理项目的方式。
任务选项	使用这些选项可自定义处理任务的方式。
审批选项	使用这些选项可自定义处理审批的方式。
日历/时间表设置	使用这些选项可自定义查看系统日历的方式。

相关主题

- 设置基本选项
- 设置项目选项
- 设置任务选项
- 设置审批选项

设置基本选项

利用基本选项，您可以选择创建新项时默认使用的安全策略。

- 选择“设置”>“Marketing Operations 设置”。
- “管理设置”页面打开。
- 单击“基本设置”。
- 将打开“基本设置”页。
- 在“默认安全策略”字段中，选择您在 Marketing Operations 中创建新项时要默认使用的安全策略。

您可以保持选中默认的“全局”选项，以使用管理员设置的全局安全策略，或者也可以选择管理员指示您选择的安全策略。最好不要在没有管理员指导的情况下更改安全策略。有关安全策略的更多信息，请联系管理员或参见《Marketing Operations 管理员指南》。

4. 单击“保存更改”以保存更改。

相关主题

- 设置任务选项

设置“分析”选项

默认情况下，“分析主页”页将显示所有可用报告的列表。利用“分析”选项，您可设置在转到“分析主页”页时要显示的默认报告。

1. 选择“设置”>“Marketing Operations 设置”。

2. 单击“操作分析选项”。

将显示“分析选项”页。

3. 选择要作为默认报告的报告。

如果您选择的报告在任何时候不可用，则系统会显示所有可用报告的列表。

4. 单击“保存更改”。

设置项目选项

利用项目选项，您可以自定义 Marketing Operations 以查看和接收对您很重要的项目信息。例如，您可能希望指定在打开“项目”页时默认显示的项目的列表。

您可以通过“项目”页上的“选项”图标 () 设置项目选项。这些选项中有一部分还可以通过“管理”页使用。若要轻松访问这些选项，我们建议通过“项目”页上的“选项”图标来设置它们。

1. 选择“操作”>“项目”。

2. 单击“选项”图标 ()。

将显示“项目选项”页。

3. 在“默认列表”字段中，选择要在打开项目列表页时显示的默认项目列表视图。

默认情况下，“活动的项目和请求”视图将显示在此字段中（除非您之前更改过设置）。

如果您具有任何已保存的搜索，则此列表也会包含这些信息。

4. 在“默认视图模式”字段中，选择要在打开“项目”页时显示的默认列表视图模式。您可以在列表视图或日历视图中显示项目。

5. 在“可选项目列”字段中，选择要添加到当前项目列表视图的任何可选项目列。

请注意，您在此处选择的列仅在此特定项目列视图上显示。

6. 单击“保存更改”以保存更改。

您选择的设置在您的所有 Marketing Operations 会话中仍然有效。

相关主题

- 关于可选项目列

关于可选项目列

对于“项目列表”视图页，可以自定义列表中显示哪些列。

选择可选列时，请注意针对特定视图选择列。

例如，如果在“活动的项目和请求”视图中选择名为“目标”的列，则此列不显示在“所有项目和请求”视图中。

“可选的列”字段中的列选项包括在系统中的所有项目模板中使用的所有字段。模板创建者在项目模板中定义字段。显示在项目列表视图中的某些项目可能是使用不包含特定字段的项目模板创建的。如果项目没有定义某个字段，则项目列表视图中的相应列中就不会有值。

如果是在“项目日历”视图中而不是在“项目列表”视图中，则在“要显示的可选信息”字段中选择要查看的任意可选项目里程碑或项目开始和结束日期。这些里程碑和日期会显示在日历中。

相关主题

- 设置项目选项

设置任务选项

利用任务选项，您可以自定义 Marketing Operations 以查看和接收任务信息。例如，您可能希望指定在打开“任务”页时默认显示的任务的列表。

1. 选择“设置”>“Marketing Operations 设置”>“任务选项”。

将显示“任务选项”对话框。

2. 在“默认列表”字段中，选择要在打开“任务”列表页时显示的默认“任务列表”视图。

默认情况下，“我的任务”视图将显示在此字段中，因此，Marketing Operations 在您单击“Operations”>“任务”时将只显示当前正在等待您的操作的任务。

此列表还包括已保存的搜索。

3. 在“默认列表视图”字段中，选择要在打开“任务”页时显示的默认列表视图模式。您可以在列表视图（默认设置）或日历视图中显示任务。

4. 单击“保存更改”以保存更改，单击“恢复为已保存内容”以放弃自上次保存更改后所做的更改，或单击“取消”以退出屏幕。

相关主题

- 设置审批选项

设置审批选项

利用审批选项，您可以自定义 Marketing Operations 以查看和接收对您很重要的审批信息。

1. 选择“设置”>“Marketing Operations 设置”>“审批”。

将显示“审批选项”页。

2. 在“默认列表”字段中，选择要在打开审批列表页时显示的默认“审批列表”视图。

默认情况下，“我的活动审批”视图将显示在此字段中；因此，Marketing Operations 在您选择“Operations”>“审批”时将只显示您的活动审批。

如果您具有任何已保存的搜索，则此列表也会包含这些信息。

设置开始页面

如果您不希望在初次登录 IBM Unica Marketing 时显示面板页面，可以从所安装的 IBM 产品中选择一个页面作为您的开始页面。

要将所查看的页面设置为开始页面，请选择“设置”>“当前页面为开始页面”。可以选择作为开始页面的页面由每个 IBM Unica Marketing 产品和您在 IBM Unica Marketing 中的权限决定。

在所查看的任意页面上，如果启用了“当前页面为开始页面”选项，就可以将该页面设置为开始页面。

2 常见任务

- 关于常见任务
- 使用附件
- 业务流程的状态
- 使用禁用的特性值
- 选择资源
- 保存并返回列表
- 列标题
- 打印对象
- 以 Microsoft Excel 格式导出信息

关于常见任务

某些任务不是 IBM Unica Marketing Operations 对象所特有的。例如，多个对象包含附件。使用项目附件的方式与使用方案或计划附件的方式相同。

相关主题

- 使用附件
- 更改流程的状态
- 使用禁用的特性值
- 选择资源
- 打印对象

使用附件

可以将相关文档附加到 IBM Unica Marketing Operations 对象（如计划、方案等）。对象的“附件”选项卡包含指向与该对象相关的所有文件或 URL 的链接。

附加或发送文档、图像、PDF 和网页进行审批时，IBM Unica Marketing Operations 自动创建这些项的缩略图。支持的文件类型如下所示。

- BMP
- Doc
- Docx
- GIF
- htm

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

注意以下限制。

- 默认情况下，IBM Unica Marketing Operations 允许您一次最多附加五个文件。此数字可进行配置，在您的系统中可能有所不同。
- 附件大小限制为小于 2 GB。准确限制取决于所使用的浏览器和操作系统。

相关主题

- 资产和资产库
- 向对象添加附件
- 从对象中移除附件
- 发送电子邮件附件

向对象添加附件

用户可以不断地添加附件。

1. 导航至要向其添加附件的对象。
2. 单击“附件”选项卡。

该选项卡将显示该对象的已存在的任何附件。

3. 单击“添加”图标 () 以向该对象添加附件。

将显示“添加附件”窗口。

4. 从“将附件保存到”字段中的下列表中选择附件保存位置。
5. 在“要附加的文件”字段中选择“从我的电脑”、“从资产库”或“URL”。
6. 执行以下操作之一。
 - 单击“浏览”以搜索计算机上的文件。出现对话框后，导航至要附加的文件，然后单击“打开”。
 - 单击“浏览库”以附加资产库中的文件。单击包含要添加的文件的库，然后使用屏幕左窗格中的目录树导航至文件夹和要附加的资产。查看右窗格中的资产时，单击“接受资产”。
 - 在提供的字段中输入 URL。

7. 添加有关附件的任意备注。
8. 单击“添加更多”可显示要添加的每个其他附件的其他字段组。
9. 单击“保存更改”以添加附件。

这些附件将添加到对象的“附件”选项卡中。

相关主题

- 向任务添加附件

从对象中移除附件

1. 导航至要移除其附件的对象。
2. 单击“附件”选项卡。
该选项卡将显示该对象的已存在的任何附件。
3. 单击要删除的附件旁边的“移除”。
将显示一条要您确认删除的消息。
4. 单击“确定”。
将移除附件。

发送电子邮件附件

在 IBM Unica Marketing Operations 或 IBM Unica Marketing Platform 中配置了有效电子邮件地址的用户可发送电子邮件附件。如果电子邮件地址在系统中配置不正确，则会收到错误消息。

1. 导航至要向其添加附件的对象。
对于审批和资产，可在“摘要”选项卡上使用附件。对于所有其他对象，请单击“附件”选项卡。
该选项卡将显示该对象的已存在的任何附件。
2. 单击要发送的附件旁边的“作为邮件附件发送”。
您还可以右键单击附件图标并从菜单中选择“作为邮件附件发送”。
将显示“发送邮件附件”窗口。
3. 在“收件人”和“抄送”字段中输入或选择值以确定电子邮件收件人。
 - 若要将附件发送给 IBM Unica Marketing Operations 用户，请单击该字段右侧的箭头并选择一个或多个电子邮件地址。您选择的地址将会添加到该字段中。如果您取消选择某个地址，则会将该地址从该字段中移除。
 - 您还可以在该字段中输入任何有效的外部电子邮件地址。用逗号将多个地址隔开。例如：user1@inbox.com,user2@myCompany.com
4. 输入“主题”字段的值和邮件正文。

5. 单击“发送”以发送附件。

系统将显示一条确认电子邮件已发送的消息或确认在系统尝试发送邮件时出现错误的消息。

“发送邮件附件”窗口在电子邮件服务器发送出邮件前一直会打开。如果您在邮件发送过程中关闭该窗口，则不会收到任何确认。

请注意以下几点：

- 对邮件的任何回复都会直接发送到发件人的电子邮件地址。
- 如果您向无效地址发送了附件，则系统会向用户发送一封邮件，告知该用户电子邮件未发送。
- 如果邮件服务器关闭（对于 Marketing Operations 服务器），则系统会显示一条告知附件无法发送的消息。您可以执行以下操作之一：
 - 等到邮件服务器可用，然后重试。
 - 将附件下载到本地计算机，使用本地客户端电子邮件应用程序来发送附件。
- 如果电子邮件服务器接受了邮件以进行传递，但由于任何原因而无法传递该邮件（例如，如果电子邮件地址无效），则该电子邮件服务器会将详细信息直接发送回本地客户端电子邮件应用程序中的用户。

业务流程的状态

下表介绍了计划、方案、项目和审批的可能状态。

状态	说明
未启动	指示已创建此对象。
正在进行	指示已启动针对此对象的工作。
暂停	指示此时不应继续执行针对此对象的工作。
已取消	指示没有用户应访问此对象；针对此对象的工作已永久停止。
已完成	指示已完成针对此对象的工作。
正在对帐	（仅项目）。指示有人正在编辑、已取消或已完成项目。这是对具有适当的安全权限的用户可用的临时状态。

更改流程的状态

您可以更改业务流程的状态，从而控制其生命周期。您的管理员可将 IBM Unica Marketing Operations 设置为在进程状态更改时向进程的所有者和成员发送警报。

以下过程介绍了如何更改计划、方案、项目、营销对象和审批的状态。

1. 从相应的导航菜单中选择对象类型。

例如，单击“**Operations**”>“计划”以使用计划。

2. 单击您希望更改其状态的对象。

将显示对象的“摘要”选项卡。

3. 单击“状态”图标并选择一个状态，如下所示。

- 启动 <对象>。将对象置于“正在进行”状态。
- 提交 <对象>。用于请求和审批，将对象置于“正在进行”状态。
- 暂停 <对象>（对于审批，为“停止审查”）。产生“暂停”状态。可用作启动对象之后的一种选择。
- 继续 <对象>。设置“正在进行”状态。可用作暂停对象之后的一种选择。
- 完成 <对象>。产生“已完成”状态。
- 取消 <对象>。产生“已取消”状态。如果要永久取消对象，则选择此选项。

将出现一个对话框，您可以在其中添加备注。如果选择“已完成”或“已取消”，则无法在稍后更改对象的状态（项目除外，您可以在完成或取消它后进行对帐）。

4. 单击“继续”以关闭该对话框并应用新状态。

相关主题

- 业务流程的状态

使用禁用的特性值

在整个 IBM Unica Marketing Operations 中，用户可从下拉列表中选择项。随着时间的推移，列表中的项可能会发生改变；管理员可以添加、删除或禁用下拉列表中的项。在管理员禁用某个特性后，该特性会用以下方式影响 Marketing Operations 的行为。

- 用户执行高级搜索时。
- 用户在其中一个下拉列表中编辑包含禁用值的现有对象时。

相关主题

- 搜索中禁用的特性值
- 对象中禁用的特性值
- 禁用的特性值示例

对象中禁用的特性值

在管理员禁用某个特性值后，该值不再出现在新对象的下拉列表中。但是，用户需要在以下情况下考虑禁用的值。

- 用户编辑某个现有对象的选项卡，而该对象带有已设置为某个禁用值的特性。该特性是可选的。

如果用户编辑该特性，则必须选择已启用的值。但是，用户可以保存该页而不编辑该特性（也就是说，可以在该特性具有现有禁用值的情况下将其保存）。

- 用户编辑带有已设置为某个禁用值的特性的选项卡。该特性是必需的。

用户必须为该特性选择已启用的值。在为该特性设置启用的值之前，系统不允许用户保存数据。

- 用户创建新对象。一个选项卡包含具有已禁用的默认值的可选特性。

该特性设置为空白值。

- 用户创建新对象。一个选项卡包含具有已禁用的默认值的必需特性。

系统会显示错误消息，指出该特性是必需的。在设置该必需特性的值之前，用户无法完成对象的创建。

搜索中禁用的特性值

在用户对包含禁用值的特性进行搜索时，可以从启用值和禁用值中进行选择。这样，用户就可以查找包含可能不再使用的值的对象。

禁用的特性值示例

让我们来看一个项目模板“市场宣传材料”，其中包含选项卡“生产信息”。“生产信息”包含若干特性，其中包括必需特性“颜色”和可选特性“涂层”。这些特性具有以下值：

颜色（必需）	涂层（可选）
（默认值）	亮光水性涂层（默认值）
4C	亚光水性涂层
4/4	UV 涂层
黑白	蚀刻

Tom 创建了一个市场宣传材料项目“MC001”，并将“颜色”设置为“4/4”，将“涂层”设置为“亚光水性涂层”。

某位管理员随后禁用了“4/4”和“亚光水性涂层”值。

Tom 打开“MC001”项目，然后编辑“生产信息”选项卡：

- 他可以将“涂层”值保留为“亚光水性涂层”，或将它设置为任何一个已启用的值（如“蚀刻”）。

- 他必需将“颜色”的值更改为已启用的值之一，然后才能保存“生产信息”选项卡。
- 该管理员重新启用了“4/4”和“亚光水性涂层”值，并禁用了默认值（“亮光水性涂层”）。
- Tom 创建了一个市场宣传材料项目“MC002”：
- “涂层”的值为空。
 - Tom 必须为“颜色”选择一个有效值，然后才能完成“MC002”的创建。

选择资源

在整个 IBM Unica Marketing Operations 中，用户可以选择人员和团队作为资源。用户可向规划对象、市场营销对象、资产、发票和审批添加成员和从中删除成员。在用户执行高级搜索时，可以向搜索条件添加人员和团队。

- ✧ 以 IBM Unica Marketing Platform 为来源填充 IBM Unica Marketing Operations 中可用人员的列表。管理员可以根据特定用户的角色和权限来限制该用户可查看的团队和人员列表。

保存并返回列表

创建或编辑项目、请求或市场营销对象时，可以随时将工作保存。如果单击“保存并返回列表”，则工作将得到保存，并会显示一个列表、保存的搜索、默认搜索或此处所述的摘要页。

- 如果从保存的搜索或列表页启动向导，则会返回到该页。
- 如果从“操作”菜单启动向导，则会返回到该对象类型的默认搜索页。
- 如果从“管理链接的对象”菜单启动向导，则会返回到父方案的摘要页。
- 在编辑现有对象时，如果从保存的搜索页开始编辑，则会返回到该保存的搜索页；如果从项目或请求的摘要页开始编辑，则会返回到默认搜索页。

列标题

很多 IBM Unica Marketing Operations 页都包含一个摘要表，表中的行包含一些对象（如方案、计划和任务等），表中的列包含对象的特征（如名称、状态和所有者等）。

在这些页中，您可以单击列标题以对所选列上的表进行排序或分组。再次单击该列名称可反转排序顺序。

您可以确定页上的数据的排序方式。

- 如果列包含  符号，则页上的数据将根据此列的内容以升序进行排序。
- 如果列包含  符号，则页上的数据将根据此列的内容以降序进行排序。
- 如果当前的排序列是“名称”列以外的任何其他列，则列表将先按当前的排序列进行排序，然后按“名称”列进行排序。

打印对象

可打印许多 IBM Unica Marketing Operations 对象的当前页面。采用以下过程打印以下对象中的任何一个：帐户、审批、发票、计划、方案、项目和市场营销对象。

IBM Unica Marketing Operations 将打印当前显示的选项卡上的信息。

1. 导航至要打印的对象的“摘要”选项卡。

2. 在 Marketing Operations 工具栏上选择要打印的选项卡并单击“打印”图标 ()。

对于某些对象，将显示一个包含两个选项的下拉菜单：“打印”和“导出”。

3. 如果显示该菜单，则单击“打印”。

将显示“打印”对话框。

4. 填写对话中的字段并单击“打印”。

屏幕上的数据将通过所选打印机打印。

以 Microsoft Excel 格式导出信息

您可以将信息从 IBM Unica Marketing Operations 导出到方案、项目和项目请求的 Excel 电子表格。

✱ 您无法将“跟踪”、“人员”、“附件”、“工作流”、“预算”或“分析”选项卡导出到 Excel。

具体而言，您可以导出“摘要”选项卡或自定义选项卡。您可以从“方案列表”或“项目列表”页导出多个方案、项目或请求的摘要信息。

导出方案、项目、任务和营销对象的列表页时，将会导出列表中的所有项，即使该列表跨越多个页面也是如此。

1. 您可以导出单个对象或对象列表的信息。
 - 若要将信息导出到单个对象的 Excel，请导航至该对象的“摘要”选项卡或自定义选项卡。
 - 若要将对象列表导出到 Excel，请单击“**Operations**”>“方案”或“**Operations**”>“项目”并打开要导出的视图。

2. 单击“打印”图标 () 并从下拉菜单中选择“导出”。

将显示一个窗口，询问是打开还是保存将要导出的文件。如果您导出列表，则 IBM Unica Marketing Operations 会打印列表页的当前视图中所有对象的相关信息。

3. 您可以在 Excel 中打开列表项或将列表项保存到磁盘上。
 - 单击“打开”以启动 Excel。您导出的信息将显示在电子表格上。

- 单击“保存”以保存文件。然后，您可以打开 Excel 电子表格，其中显示了有关对象或对象列表的摘要信息。

3 计划

- 计划
- 计划视图
- 计划摘要信息
- 计划的财年
- 添加计划
- 添加或移除方案区域
- 将方案链接到计划
- 从计划添加一个新方案
- 从计划中移除一个方案
- 启动计划
- 删除计划

计划

计划旨在捕获给定业务部门/区域在给定时间（通常以年或季衡量）内的目标。此外，计划也可用作达到市场营销目标而定义的各个方案和项目的容器和“汇总”点。

来自“子”方案以及方案的子项目的信息将汇总到计划，从而跟踪链接的信息。例如，对于一个具有子方案的计划，可以将与方案有关的度量标准或预算信息汇总（或从该方案向上移动）到该计划，这样就可以从计划的角度来研究和跟踪此信息。

相关主题

- 计划摘要信息
- 计划视图
- 计划的财年

计划视图

IBM Unica Marketing Operations 以各种视图的方式组织计划。

- “所有计划”将列出所有计划。它还包含指向“活动计划”视图的链接。
- “活动计划”将列出现在处于“正在进行”状态的所有计划。这是默认视图。

您还可以使用“操作”菜单访问不同的计划视图。该菜单包含指向上面所列视图的链接。在任何视图中，您都可以通过单击要作为排序依据的列来更改排序顺序。再次单击该列可反转排序顺序。

此外，您还可以搜索计划。

计划摘要信息

在计划的“摘要”选项卡上，IBM Unica Marketing Operations 会列出有关计划的摘要信息，如状态、方案区域、安全策略等。当从“计划列表”页面中选择某个计划时，默认情况下，会向您显示该计划的“摘要”选项卡。“摘要”选项卡上列出链接到该计划的所有方案。可执行诸如更改计划状态、编辑计划、添加新方案、链接现有方案或移除链接的方案等任务。

计划的财年

在添加或编辑计划时，可从下拉菜单中选择财年。您选择的财年将确定您可以编辑哪一年的预算信息。IBM Unica Marketing Operations 为计划保留多年的预算数据。系统将保留当前财年、下两个财年以及从初次安装 IBM Unica Marketing Operations 起以往任意财年的预算信息。

查看预算信息

“总计”模式中显示的预算信息针对的是计划的生命周期。“详细”模式中显示的预算信息针对的是指定财年。

编辑预算信息

在“预算”选项卡上编辑的预算信息对应于所选财年。一次只能编辑一个财年的预算。要编辑某个财年的预算数据，请在计划的摘要页面上编辑“财年”值；将该值设置为与要编辑的预算数据对应的财年。

添加计划

您在添加计划之后，将会成为该计划的所有者。

1. 单击“**Operations**”>“计划”。
2. 单击“添加计划”图标 ()。
3. 在“名称”字段中输入计划名称。
4. 在“说明”字段中输入计划的说明。
5. 单击“添加/移除成员”，将团队成员添加到计划。
6. 在“计划 ID”字段中输入计划 ID。

默认情况下，将选中“保存时自动生成”字段，并且 IBM Unica Marketing Operations 将在保存计划时自动生成一个编号。若要在“计划 ID”字段中手动输入计划 ID，请清除“保存时自动生成”复选框。

计划 ID 必须是唯一的。

7. 从“安全策略”下拉列表中选择安全策略。

这是必填字段，默认值为“全局”（除非管理员已更改默认安全策略）。

8. 在“业务区域”字段中选择一个业务区域。

9. 从“财年”下拉列表选择一个财年。

这是计划处于活动状态的财年。可以选择的财年为今年和后两年。

💡 “预算”选项卡上的可用预算信息对应于此字段中的值。

10. 在“方案区域”字段中选择要用于此计划中的方案的方案区域。

11. 单击“保存更改”以保存计划。

若要编辑现有计划，请单击计划的“摘要”选项卡上的“编辑”图标 ()。

相关主题

- 计划的财年
- 添加或移除方案区域

添加或移除方案区域

方案区域是计划的子部分，通过它可以链接到计划的方案安排到逻辑子组中。

IBM Unica Marketing Operations 管理员创建多个方案区域，您可从中进行选择。

1. 按照添加计划的步骤进行操作，直到到达添加方案区域的步骤。
2. 单击“添加/移除方案区域”按钮（位于“方案区域”字段下面）。
3. 若要添加方案区域，请从“可用方案区域”字段中选择一个方案区域，并单击向右箭头以将该方案区域添加到“所选方案区域”字段。

将方案区域添加到“所选方案区域”字段时，它会填充计划的“摘要”选项卡上的“方案区域”字段。

4. 若要移除一个方案区域，请选择“所选方案区域”字段中的该方案区域，再单击向左箭头以移除该方案区域。

💡 如果向一个方案区域分配了任何方案，则无法移除该方案区域。您必须先从该方案区域中移除方案，然后才能移除该方案区域。

将方案链接到计划

创建一个计划后，就可以将现有方案链接到该计划。将方案链接到计划后，所有计划参与者都会收到电子邮件，告知他们相应的链接。

1. 导航至要将方案链接到的计划。

2. 单击“管理链接的对象”图标 () 并选择“链接现有项”。

将显示“将现有方案链接到计划”窗口。

3. 在“按名称或代码查找”字段中输入字符串并单击“查找”，或者让该字段保留为空并单击“查找”。

✧ “搜索结果”字段只显示可链接到计划的方案。只有具有与计划相同的预算粒度和安全策略的方案才可用。状态为“已取消”、“已删除”或“已完成”的方案不会在“搜索结果”中显示。

4. 在“选择方案区域”字段中选择一个方案区域。该方案将属于您选择的方案区域。
5. 在“搜索结果”字段中，单击要链接到计划的方案。

✧ 若要一次选择多个方案，请按住 **Ctrl** 键并单击每个方案。

6. 单击向右箭头。将使用您选择的内容填充“要链接的所选项”字段。

若要取消选择某个方案，请单击“要链接的所选项”字段中的该方案，然后单击向左箭头。

7. 单击“保存更改”。

该方案将显示在“计划摘要”选项卡上的“支持方案”字段中。

链接的方案将与摘要信息一起显示在“计划摘要”选项卡上的“支持方案”字段中。单击方案名称可转到方案的“摘要”选项卡。

链接计划和方案时的安全注意事项

链接的方案和计划必须具有相同的安全策略。将一个方案链接到某个计划之后，如果不先从该计划中移除该方案，则无法更改这两个对象中任何一个对象的安全策略。

为了将现有方案链接到计划，必须对每个要链接的方案拥有“编辑‘摘要’选项卡”权限。如果没有此权限，请向管理员寻求帮助。

从计划添加一个新方案

当您在计划中时，可以创建新方案；IBM Unica Marketing Operations 会将新方案链接到该计划。您在方案创建过程中选择的方案区域是当前为计划定义的方案区域。

在单击计划摘要页面上的“添加方案”图标 () 后，操作过程将与创建未链接的新方案类似。

链接方案

如果从计划摘要页添加方案，则新方案的方案区域将受计划的方案区域限制。

- 如果从中添加方案的计划包含多个方案区域，则系统会请您选择希望新方案所属的方案区域。
- 如果计划只包含一个方案区域，则新方案将默认属于该方案区域。
- 如果要将不同的方案区域重新分配给某个链接方案，则必须先从计划中删除该方案，然后将该方案链接到其他方案区域。

非链接方案

如果添加不链接到计划的方案，则可将该方案分配给任意方案区域。

相关主题

- [添加方案](#)

从计划中移除一个方案

您必须先移除链接到一个计划的所有方案，然后才能删除该计划。移除链接不会从 IBM Unica Marketing Operations 中删除方案，而只是断开链接。

1. 导航至要从中移除链接的方案的计划的“摘要”选项卡。
2. 单击“管理链接的对象”图标 () 并选择“移除”。
将显示“从计划中移除方案链接”窗口。
3. 选择要从“链接的方案”字段中移除的方案。
4. 单击向右箭头按钮，将方案移入“要移除的所选项”字段。
若要将方案移回“链接的方案”字段，请单击“要移除的所选项”字段中的方案再单击向左箭头。
5. 单击“保存更改”。

启动计划

启动一个计划后，所有参与者都可以针对该计划开始工作。

1. 导航至要启动的计划的“摘要”选项卡。
2. 单击“状态”图标 () 并选择“启动计划”。

将显示一个窗口，您可以在其中添加有关计划的备注或其他信息。

3. 单击“继续”。

将显示计划的“摘要”选项卡。状态将设置为“正在进行”。

删除计划

您可以从“计划列表”页或计划的“摘要”选项卡中删除计划。

✦ 如果计划连接了方案，则不能删除该计划。您必须先移除指向该方案的链接，然后才能删除该计划。

以下过程介绍了如何从“计划列表”页删除计划。

1. 单击“**Operations**”>“计划”。

默认情况下将显示“计划列表”页的“活动计划”视图。

2. 选择要删除的每个计划旁边的复选框。

3. 单击“删除此项”图标 ()。

4. 当 IBM Unica Marketing Operations 提示您确认是否要删除计划时，请单击“确定”。

相关主题

- 从计划中移除一个方案

4 方案

- 关于方案
- 添加方案
- 启动方案
- 向方案添加新项目请求和项目
- 将现有项目链接到方案
- 从方案导航至计划
- 从方案中移除项目
- 删除方案

关于方案

如果您具有创建方案的权限，就可以添加新方案。在添加新方案的过程中，您要选择由 IBM Unica Marketing Operations 管理员设置的模板。

创建方案后，可以随时启动该方案。启动方案将使其处于活动状态并将方案状态更改为“正在进行”。

方案视图

IBM Unica Marketing Operations 以各种视图的方式组织方案。

- “所有方案”列出所有方案。其中还包含指向“活动方案”和“我的方案”视图的链接。
- “活动方案”列出当前处于“正在进行”状态的所有方案。这是默认视图。
- “我的方案”列出您拥有的或属于团队成员的所有方案。

您还可以使用“操作”菜单访问不同的方案视图。该菜单包含指向上面所列视图的链接。在任何视图中，您都可以通过单击要作为排序依据的列来更改排序顺序。再次单击该列可反转排序顺序。

此外，您还可以搜索方案。

方案摘要信息

在方案的“摘要”选项卡上，IBM Unica Marketing Operations 列出了有关方案的摘要信息，如状态、安全策略等。当从“方案列表”页面中选择某方案时，默认情况下，会向您显示该方案的“摘要”选项卡。“摘要”选项卡上还会列出链接到该方案的所有项目。

从“摘要”选项卡中，还可执行诸如更改方案状态、添加请求、编辑方案、链接现有项目或移除链接的项目等任务。

支持项目和请求

在“摘要”选项卡的底部，“支持项目和请求”部分显示有关方案的所有子项目的信息。该列表显示项目的名称、项目所有者的名称、项目 ID、上一个人更新项目的日期和时间、项目的目标开始和结束日期以及项目状态。

添加方案

添加方案时，请注意下列事项：

- 若要添加方案，您必须具有添加方案的权限。
- 如果您添加一个方案，则将成为该方案的所有者。
- 您可以添加其他团队成员，其中某些人也可以是方案所有者。

1. 单击“**Operations**”>“方案”。

2. 单击“添加方案”图标 ()。

3. 为您的方案选择适当的模板。

管理员将会设置与符合您组织需求的方案类型相对应的模板。有关模板的更多信息，请参见《IBM Unica Marketing Operations 管理员指南》。

4. 单击“继续”。

在方案向导的“摘要”页上，您可以单击“添加/移除成员”按钮以将团队成员添加到方案中。您可以在方案中添加成员作为所有者或参与者。有关详细信息，请参见[关于团队警报](#)。

5. 填写相关字段，然后继续单击“下一个”并填写必填字段，直到显示“附件”页。必填字段的旁边有一个双星号 (**)。

方案页的数量和内容因您使用的模板而异。典型的方案包含方案摘要信息、某些其他的信息页（可能有）以及与该方案有关的文档的附件。

启动方案

您可以启动您创建的任何方案或任何将您作为所有者列出的方案。此外，用户还可能具有更改所有方案的状态的权限。这些权限基于方案的安全策略中的用户角色进行分配。

1. 导航至要启动的方案的“摘要”选项卡。

2. 单击“状态”图标 () 并选择“启动方案”。

将显示一个对话框。

3. 在该对话框中添加备注，然后单击“关闭”以启动方案。

方案的状态更改为“正在进行”。

向方案添加新项目请求和项目

创建方案后，您可以从该方案中创建新的项目请求或项目。这会自动将项目请求或新项目链接到该方案。

将新项目请求或新项目链接到方案之后，您将无法更改项目请求、项目或方案的安全策略。您必须从该方案中移除这些项才能更改安全策略。

1. 导航至要包含新项目请求或项目的方案的“摘要”选项卡。

2. 单击“管理链接的对象”图标 () 并选择“添加请求”（如果要创建项目请求）或“添加项目”（如果要创建新项目）。

将打开用于添加项目请求或添加项目的向导。

3. 执行以下操作之一。

- 按照“[请求项目](#)”中的步骤添加项目请求并将其与此方案进行关联。在用户接受请求之后，从此项目请求创建的项目也会成为此方案的一部分。
- 按照“[添加项目](#)”中的步骤添加新项目并将其与此方案进行关联。

完成这些步骤后，将打开该项目请求或项目的“摘要”选项卡。“摘要”选项卡包含一个名为“父项和代码”的字段。此字段包含指向项目所属的方案链接。

4. 单击该链接以打开方案。

滚动到该方案的“摘要”选项卡的底部以查看该方案中包含的所有项目的列表。

相关主题

- [关于方案](#)
- [从方案中移除项目](#)

将现有项目链接到方案

在您可以将一个现有项目链接到方案之前，系统中必须存在现有项目并且您必须具有适当的权限。

创建一个方案后，您可以将现有项目链接到该方案。将一个项目链接到某个方案后，该项目和方案中列出的所有团队成员都会收到电子邮件，告知他们相应的链接。

1. 导航至要链接到现有项目的方案的“摘要”选项卡。

2. 单击“管理链接的对象”图标 () 并选择“链接现有项”。

将出现一个对话框，您可以在其中指定要链接的项目。

3. 在“按名称或代码查找”字段中，输入搜索条件。
4. 单击“查找”。

💡 “搜索结果”字段只显示可链接到方案的项目。只有具有与方案相同的预算粒度和安全策略的项目才可用。状态为“已取消”、“已删除”或“已完成”的方案不会在“搜索结果”中显示。

5. 在“搜索结果”字段中，选择要链接的项目。
6. 使用“>>”和“<<”按钮将项目移入或移出“要链接的所选项”列表框。
7. 单击“保存更改”以创建指向您选择的项目的子链接。

您添加的项目将显示在该方案的“摘要”选项卡底部的项目列表中。

链接项目和方案时的安全注意事项

链接的项目和方案必须具有相同的安全策略。将一个项目链接到某个方案之后，如果不首先从该方案中移除该项目，则无法更改这两个对象的安全策略。

若要将项目添加到方案中，必须具有对每个要添加的项目的“编辑‘摘要’选项卡”权限。如果对一个或多个项目没有此权限，请向管理员寻求帮助。

相关主题

- 从方案中移除项目

从方案导航至计划

您可以将创建的方案链接到计划。一个计划可以包含几个方案，并帮助在逻辑组中组织这些方案。将一个方案链接到某个计划后，您可以从该方案中导航至该计划。

1. 导航到一个具有父计划的方案。
“摘要”选项卡包含一个名为“父项和代码”的字段。此字段包含指向该方案所属的计划的链接。
2. 单击该链接以打开计划。将显示该计划的“摘要”选项卡。滚动到该计划的“摘要”选项卡的底部以查看该计划中包含的所有方案的列表。
3. 单击您刚才处理的方案的名称以返回到该方案。

从方案中移除项目

您可以从方案中移除新项目请求、新项目和现有项目。

1. 导航至包含要移除的项目的方案的“摘要”选项卡。
2. 单击“管理链接的对象”图标 () 并选择“移除”。
将显示“从方案中移除项目链接”窗口。
3. 在“链接的项目/请求”列表框中，选择要移除的项目请求或项目。

4. 使用箭头按钮将所选项移动到“要移除的所选项”列表框。
5. 单击“保存更改”。

这些项目请求和项目不会再显示在该方案的“摘要”选项卡上的列表中。

删除方案

当您删除某个方案时，IBM Unica Marketing Operations 会检查该方案是否包含指向任何项目的链接。如果包含这类链接，则在移除所有链接的项目之前，您将无法删除该方案。

1. 选择“**Operations**”>“方案”。
2. 选择要删除的每个方案旁边的复选框。

3. 单击“删除此项”图标 ()。

所选方案将会从系统中删除。

✧ 还可以通过单击 IBM Unica Marketing Operations 工具栏中的“删除此项”图标 ()，从打开的方案的任何一个选项卡中删除该方案。

5 项目

- 关于项目
- 关于市场活动项目
- 创建项目和请求
- 对帐
- 请求状态
- 项目视图
- 搜索项目
- 团队项目和请求
- 添加项目
- 启动项目
- “项目附件”选项卡
- 项目请求
- 复制项目或请求
- 从项目导航至方案
- 链接项目
- 分配工作
- 选择项目或请求
- 更改项目和请求的状态
- 对帐项目
- 删除项目

关于项目

项目包含有关开发和执行一个或多个相关市场营销可交付结果或举措的所有信息。此信息可包括处理项目的人员必须执行的任务的清单或计划，以为项目准备和生成可交付结果。

例如，您可能会通过名为每月展会的项目，收集您的组织参与的每月一次的展会所需的全部信息。该信息可以包括谁参与展会、展位需要哪些设备、您要展示的产品的演示副本、您要向客户发放的宣传品、促销材料成本以及有关该展会的任何附加信息。

✧ 项目可能包含子项目。子项目具有与项目相同的所有特征。子项目链接到父项目；以这种方式链接的任何项目均称为子项目。

相关主题

- 项目
- 项目请求
- 创建项目和请求
- 团队项目和请求

关于市场活动项目

如果 IBM Unica Marketing Operations 系统与 IBM Unica Campaign 集成，则可创建市场活动项目。

市场活动项目会收集与通过 Campaign 来开发营销市场活动并执行该市场活动有关的信息。

市场活动项目可以包括可供项目（包括子项目）使用的任何功能。市场活动项目还包含带有目标单元电子表格的 TCS 选项卡以及“摘要”选项卡的附加市场活动摘要部分。

在市场活动项目中，将项目的市场活动、要约、联系历史记录和响应历史记录数据与 Campaign 同步。

关于项目代码和市场活动代码

在创建市场活动项目时，必须指定项目名称和代码。在单击“创建链接的市场活动”图标以在 IBM Unica Campaign 中创建市场活动时，会将相同的名称和代码用作市场活动名称和代码。

代码在 IBM Unica Marketing Operations 和 IBM Unica Campaign 中必须是唯一的。如果更改了代码，则在创建项目或保存项目之前，系统会检查代码的唯一性。

创建项目和请求

您可以创建项目或项目请求。

- 如果您具有创建项目的权限，则可通过选择由管理员设置的项目模板来添加新项目。可从可用模板列表中选择该模板。项目是模板的一个实例。例如，您不能使用一个项目来捕获与多个展会有关的信息。
- 如果您没有创建项目的权限，则可改为通过选择要从可用模板列表请求的项目类型来创建项目请求。项目请求允许您获得建议项目的正式审批，或允许接受工作请求。

例如，不具有创建项目权限的市场营销部门内的人员或外部供应商可以创建项目请求，以请求具有创建项目权限的人创建特定项目。具体而言，市场营销经理可以向 CMO 提交项目请求以使请求通过正式审批，销售客户经理也可以向市场营销服务部门提交项目请求以请求开发和生产某种专用宣传品。

创建项目请求之后，请将其提交给获得授权的个人，当其接受该请求时，IBM Unica Marketing Operations 即创建项目。

也可以从方案中创建项目请求或项目。

创建项目后，可以随时启动该项目。启动项目会将其置于活动状态，您可以在 IBM Unica Marketing Operations 内的不同视图中查看该项目。在您创建项目时，您将成为该项目的所有者。

相关主题

- 关于方案

对帐

项目可以处于临时状态“正在对帐”。用户可以重新激活已完成或取消的项目、更新项目信息，然后再将状态更改回之前的状态（已完成或已取消状态）。例如，项目所有者可以对已取消的项目进行私有更改。

当项目处于该状态时，任何其他参与者均不可进行编辑。该项目对于不具有重新激活权限的用户是只读的。

对帐的要旨是可以在项目内做任何事情，但是不可以在项目外做任何事情。也就是说，对于 IBM Unica Marketing Operations 系统其余部分而言，项目是不可用的。例如，在对帐期间，您不能重新分配任务。

相关主题

- 对帐项目
- 更改流程的状态

请求状态

下表介绍了请求的可能状态。

Status	说明
草稿	指示已创建请求，但尚未提交。
已提交	指示请求已提交相应的人员（该人员可以接受或拒绝请求）。
已返回	指示审查请求的人员已将请求退回给提交者（因为需要返工或存在某些其他缺陷）。
已接受	指示已接受请求。一旦发生此情况，IBM Unica Marketing Operations 将创建对应的项目。这表示请求生命周期的结束。

项目视图

IBM Unica Marketing Operations 以各种视图的形式组织项目和项目请求，如下所示。

视图	说明
所有项目和请求	列出所有项目和请求。 它还包含指向其他项目视图和任何保存的项目搜索的链接。
活动的项目和请求	列出所有活动的项目或项目请求。 当一个项目处于“正在进行”状态时，该项目是活动的；当一个请求处于“已提交”状态时，该请求是活动的。 这是默认视图。
我的项目	列出您拥有的或您为团队成员部分拥有的所有项目。
我的请求	列出您在其中作为申请者或接收者的所有请求。
已完成的项目	列出状态为“已完成”的所有项目。
本周项目和请求	当前一周内的所有项目和请求。
下周项目和请求	下周内的所有项目和请求。
本月项目和请求	当前月内的所有项目和请求。
下月项目和请求	下月内的所有项目和请求。
我的团队的所有项目	分配给您所属的团队的所有项目。
我的团队的所有项目请求	分配给您所属的团队的所有项目请求。
我的团队未分配的所有项目请求	列出分配给您所属的团队但未分配给团队成员的所有项目请求。

选择列表或日历视图

您可以在“项目列表”视图或“日历”视图中查看项目。 默认情况下，当您从“操作”菜单中选择“项目”时，IBM Unica Marketing Operations 将以列表视图显示项目。

视图	说明
列表视图	按字母的升序顺序显示所有列出的项目。 您可以通过单击一次“名称”/“所有者”列来更改顺序。 如果要按任何其他列排序，请单击相应的列。 再次单击该列可将列的顺序从升序更改为降序。
日历视图	显示项目的日历视图，其中列出了发生的任何项目及其活动的时间。

选择项目视图

您还可以使用“操作”菜单访问不同的项目视图。在任何视图中，您都可以通过单击要作为排序依据的列来更改排序顺序。再次单击该列可反转排序顺序。

1. 打开 Marketing Operations 并选择“**Operations**”>“项目”。

显示的默认页面为“活动的项目和请求”视图。您可以通过修改用户选项来更改此默认页。

2. 单击“操作”图标 () 并选择“所有项目和请求”或“我的请求”或“我的项目”来查看所有项目、只查看属于您的项目请求或只查看属于您的项目。
3. 单击“操作”图标 () 并选择“搜索项目”来搜索满足指定条件的项目。您随后可以保存该搜索。

相关主题

- 项目视图
- 设置项目选项
- 执行高级搜索 (资产除外)

搜索项目

您可以搜索按对您有益的任意条件分组的项目，并且保存搜索结果供以后查看。例如，您可以搜索在六月份启动的所有项目，然后以“六月搜索”为名保存搜索结果。您还可以搜索特定类型的所有项目 (如所有展会项目)，并且保存该搜索。然后，您可以随时访问这些搜索结果。

相关主题

- 执行高级搜索 (资产除外)

团队项目和请求

用户可以向团队而不是个人提交请求。这样的请求称为团队请求。当有人接受团队请求时，生成的项目称为团队项目。

相关主题

- 团队项目生命周期
- 重新分配团队项目

团队项目生命周期

下表介绍了团队请求和项目的生命周期。

✧ 以下步骤在某种程度上取决于对请求中涉及的特定团队使用的路由模型。

	用户操作	系统操作
1	用户向团队提交请求。	- 创建团队请求。 - 为请求填充“我的团队路由”字段。 - 将请求的状态设置为“已提交”。
2a	团队经理或成员退回请求。	- 将请求的状态更改为“已返回”。 - 为请求清除“我的团队路由”字段。
2b	团队经理向团队成员分配请求。	在分配过程中将团队项目的所有者设置为所选的团队成员。
2c	团队成员接受或退回请求。	在分配过程中将团队项目的所有者设置为所选的团队成员。
3a	如果接受，团队项目的所有者将负责完成项目。	适当时更新团队项目的状态。
3b	如果所有者变得不可用，则团队经理或成员可重新分配项目。	- 将团队项目的所有者设置为新分配的团队成员。 - 为项目更新“我的团队路由”字段。

重新分配团队项目

团队项目可以重新分配，例如，如果负责该项目的团队成员休假或因其他原因而无法参与项目。

1. 通过选择“**Operations**”>“项目”导航至“项目列表”页。

将显示“活动的项目和请求”视图。如果要重新分配的项目未显示，请单击“所有项目和请求”。

2. 通过选中每个要重新分配的团队项目旁边的复选框来选择这些项目。

3. 单击“重新分配团队项目”。

将显示一个对话框。请注意，您只能重新分配对其具有适当的授权的团队项目（通过团队成员资格和路由选项）。

4. 在每个项目的“分配给”字段中，选择项目应属于的用户（此用户将成为项目的所有者）。
5. （可选）将备注输入“备注”文本框中。

- 单击“重新分配项目”按钮以完成重新分配，或单击“取消”以关闭对话框而不更改任何项目所有权。

以团队经理的身份答复团队请求

当有人向由您担任经理的团队提交请求时，您可能需要将团队成员分配给该请求。分配的团队成员将成为生成的项目的所有者。

- 选择“操作”>“项目”。
- 通过以下方式之一答复团队请求：

- 选择单个项目并单击“分配团队请求”图标 ()。
- 单击“操作”图标 () 并选择“我的团队的所有项目请求”。您可以通过选择要分配的请求并单击“分配团队请求”图标 ()，从这个视图答复一个或多个项目请求。

请注意，您只能答复对其具有适当的授权的团队请求（通过团队成员资格和路由选项）。

- 在对话框中，将请求分配给合适的团队成员。
- （可选）将备注输入“备注”文本框中。

添加项目

添加项目时，请注意以下几点。

- 若要添加项目，您必须具有适当的安全权限。
- 如果您添加一个项目，您将成为该项目的所有者。
- 您可以添加其他团队成员（其中某些人也可以是项目所有者）。
- 您也可以添加项目以响应项目请求。

- 选择“操作”>“项目”。
- 单击“添加项目”图标 ()。

- 选择项目的模板。

IBM Unica Marketing Operations 管理员将会设置与符合您组织需求的项目类型相对应的模板。您必须选择配置为市场活动项目模板的模板才能访问任何 IBM Unica Marketing Operations 和 IBM Unica Campaign 集成功能。

- 单击“继续”。
- 填写向导中的相关字段，然后继续单击“下一步”并填写必填字段，直到显示“附件”屏幕。

可在任何向导页上单击“完成”；IBM Unica Marketing Operations 将自动在剩余步骤中保存非必填特性的所有默认值。还可在任何向导页上单击“保存并复制”；Marketing Operations 将自动在剩余步骤中用非必填特性的默认值填充当前项目，随后将看到已填充了数据的新项目的“摘要”选项卡。

6. 执行以下操作之一。

- 单击“完成”以保存该项目。将显示项目的“摘要”选项卡。
- 如果需要创建一个与刚刚创建的项目类似的另一个项目，则单击“保存并复制”。保存当前项目后，将看到已填充了数据的新项目的“摘要”选项卡。您应更改默认名称，然后才能根据需要编辑新项目。

7. 如果希望您的项目处于活动状态，则执行以下操作之一。

- 如果创建了单个项目，请单击“状态”图标 () 并选择“启动”。
- 如果创建了多个项目，则单击“操作”图标 ()，选择“所有项目和请求”以查看草稿项目并启动它们。

项目中的选项卡因您使用的模板而异。典型的项目包含项目摘要信息、策略和工作流，其中包括任务和可交付结果的计划、开支和资源的跟踪以及与项目相关的文档的附件。将 IBM Unica Campaign 与 Marketing Operations 集成时，市场活动项目还包含“目标单元格电子表格”选项卡。

启动项目

您可以启动您拥有的任何项目。

- 您或您组织中的其他人创建的项目。
- 当您或您组织中的其他人接受某个项目请求时创建的项目。

启动一个项目后，所有项目参与者都可以处理分配给自己的任务。

1. 导航至要启动的项目的“摘要”选项卡。

2. 单击“状态”图标 () 并选择“启动”。

相关主题

- 添加项目
- 添加请求

“项目附件”选项卡

“项目附件”选项卡分为两个部分，一部分显示项目的附件，另一部分显示属于项目的各个任务的附件。

列	说明
图标、文件名	文件的图标和链接到该文件的文件名。文件类型和文件大小在括号中列出。
说明	此列显示了添加文件的人员的名称、添加文件时的时间戳和文件的说明。
任务	此列只适用于页面的“任务附件”部分。显示指向此附件的父任务的链接。
操作	此列包含以下链接： • 作为邮件附件发送：单击此链接可通过电子邮件发送此附件。 • 删除：有权删除附件的用户可使用此链接删除附件。任务所有者将会收到附件被移除的警报。此附件在“任务附件”选项卡中不再可用。

项目请求

项目请求与工作订单或创意简报类似。它表示让另外某个人根据请求者的说明来完成工作的请求。

有时，组织内的用户或外部供应商会将会请求某个项目。例如，外部供应商可能会向市场营销服务组织提交一个项目请求以请求一些宣传品。市场营销服务代表会接受该请求并创建一个项目，组织资源并将资源分配给该项目以管理宣传品的创建。

如果您请求一个项目，您就是请求者。然后，您将请求提交给接收人进行审批。当接收人接受请求后，接收人将会拥有该项目并被称为所有者。

✧ 项目请求不包含工作流。该请求通过审批并转换为项目后，它将包含相应工作流。

请求项目

添加项目请求时，请注意以下几点。

- 若要请求一个项目，您必须添加请求，然后提交它。
- 若要添加请求，您必须具有适当的安全权限。
- 如果您请求一个项目，您就是请求者。然后，您将请求提交给接收人进行审批。当接收人接受请求后，接收人将会拥有该项目并被称为所有者。

相关主题

- 添加请求
- 提交请求

添加请求

添加请求是请求项目的第一步。添加请求后，您还必须提交请求。

请求页会因您使用的模板而异。典型的请求可能包含以下部分：

- 有关请求的摘要信息
- 跟踪信息
- 作为请求的一部分的附件。

1. 选择“操作”>“项目”。

2. 单击“添加请求”图标 ()。

3. 选择请求的模板。

管理员会设置与符合您组织需求的项目类型相对应的项目模板。您必须选择配置为市场活动项目模板的模板才能创建使用任何 IBM Unica Marketing Operations 和 IBM Unica Campaign 集成功能的项目。

4. 单击“继续”。

5. 填写向导中的相关字段，继续单击“下一步”并填写必填字段，直到完成请求，然后单击“完成”。

请注意以下几点：

- 在向导中配置请求接收者。根据您选择的模板，可能已设置某些接收者。此外，您可能能够更改接收者、接收者的角色、顺序以及接收者必须答复的时间长短（持续时间），也可能不能更改这些设置，具体取决于您的权限和模板的设置方式。
- 可能会为接收者分配一个序号，用于确定他们接收请求和必须审批请求的顺序。
- 可能会为接收者分配持续时间，用于确定他们必须答复的时间长短。

6. 完成请求配置后，执行以下操作之一。

- 单击“完成”以保存请求。将显示请求的“摘要”选项卡。
- 如果您需要创建一个与刚刚创建的请求类似的另一个请求，则单击“保存并复制”。将保存当前请求，您随后会看到已填充数据的新请求的“摘要”页。您应更改默认名称，然后才能根据需要编辑新请求。

7. 如果您希望请求处于活动状态，则执行以下操作之一。

- 如果创建了单个请求，请单击“状态”图标 () 并选择“提交”。
- 如果创建了多个请求，请按[更改项目和请求的状态](#)中所述的方式提交它们。

当最后一个必需的接收者审批请求后，IBM Unica Marketing Operations 即创建项目。

相关主题

- [提交请求](#)

提交请求

若要提交请求，您必须先添加该请求。然后，将该请求提交给请求接收者。如果该请求被接受，则其中一个接收者会成为项目所有者。

1. 添加请求。
2. 如果尚未预选择接收者，则添加一个或多个接收者步骤并向接收者步骤分配用户或团队。

3. 在“摘要”选项卡上，单击“状态”图标 () 并选择“提交”。

4. 输入希望接收者查看的有关请求的任何备注。

5. 单击“继续”。

轮到接收通知的接收者会收到有关您的请求的通知，并且请求的状态更改为“已提交”。接收者将显示在请求的“摘要”选项卡的“接收者”部分。

相关主题

- 添加请求

监视项目请求的状态

您可以查看以下有关项目请求接收者的信息。

- 角色
- 分配给角色的用户
- 分配给接收者的序号
- 接收者的答复的状态 (尚未收到通知、正在等待、已接受或已返回)
- 接收者已添加的任何备注 (单击“用户备注链接”)

1. 选择“操作”>“项目”。

将显示“活动的项目和请求”页。

2. 单击要监视的项目请求。

将显示项目请求的“摘要”页，其中包含有关请求者及其答复状态的信息。

重新草拟或取消请求

您可以在请求被接受前或由必需的接收者退回前重新草拟它。若要重新草拟或取消请求，请执行以下操作之一。

- 若要添加或更改信息，请单击“状态”图标 () 并选择“重新草拟”。

在重新草拟请求时，接收者无法答复原始请求。如果需要更改接收者，请选择“编辑”。

- 若要取消请求，请单击“状态”图标 () 并选择“取消”。

重新草拟或取消请求时，您可以添加备注来指明重新草拟或取消的原因。

如果您重新提交请求，系统将根据请求创建时选择的重新审批规则通知接收者重新提交的情况。如果重新审批规则允许您选择接收者，并且您在重新草拟请求时未更改接收者，则在重新提交请求时，您可以从已接受该请求的必需的接收者的列表中进行选择。如果已为接收者分配了序号，则会按顺序通知他们。

以个人身份答复请求

当有人创建一个项目请求并将您指定为该请求的接收者时，您会在“我的警报”页中收到一条警报消息，还会收到一封电子邮件，用于通知您该请求的情况。

1. 通过选择“**Operations**”>“项目”导航至一个请求。

将显示“活动的项目和请求”视图。如果要接受的请求不在列表中，请单击“所有项目和请求”。

2. 单击该请求以打开它。
3. 审查该请求并决定是要接受它还是将它退回给提交者。
4. 在“备注”字段中输入任何备注并单击“接受”或“返回”。
5. 如果您要接受团队请求，请在“分配给”字段中选择要将生成的项目分配到的用户。
6. 单击“操作”图标 () 并选择“所有项目和请求”：
 - 如果您接受了请求，则已接受的请求和尚未启动的项目都会显示在列表中。您是尚未启动的项目的所有者。
 - 如果您退回了请求，Marketing Operations 会通知请求者。请求的状态将更改为“已返回”。
 - 如果请求已被退回，则请求者可以选择重新提交或取消该项目请求。

复制项目或请求

您可以复制任何状态下的项目或请求。您可以在提交项目请求之前或之后复制它。如果您要创建与现有项目或请求非常相似的另一个项目或请求，则可能需要复制现有项目或请求。您可以复制现有项目或请求并对其进行修改。

1. 导航至要复制的项目或请求的“摘要”选项卡。

2. 单击“复制”图标 ()。

将打开“复制到”对话框。

3. 您还可以选择复制父方案或父项目链接：
 - 选择“复制父方案链接”来复制父方案链接。

- 选择“复制父项目链接”来复制父项目链接。
4. 单击“确定”。

项目或请求的副本将打开到“摘要”选项卡。该副本将显示为“<原始项目名称> 的副本”。对于项目，其状态为“未启动”；对于请求，其状态为“草稿”。
 5. 修改副本中要更改的任何信息并单击“保存更改”。
- 该副本将显示在“所有项目和请求”视图以及“我的项目”或“我的请求”视图中。

从项目导航至方案

您可以将项目链接到方案。方案将帮助您在逻辑组中组织项目。将一个项目链接到某个方案后，您可以从该项目内导航至该方案。

1. 打开“所有项目和请求”视图（通过选择“**Operations**”>“项目”并在导航痕迹中单击“所有项目和请求”）。
2. 单击一个项目以打开它。

“摘要”选项卡包含一个名为“父项和代码”的字段。此字段包含指向该项目的上级（其容器方案和计划）的链接。
3. 单击该链接以打开方案。

将显示该方案的“摘要”选项卡。滚动到该方案的“摘要”选项卡的底部以查看该方案中包含的所有项目的列表。
4. 单击您刚刚处理的项目的名称以返回到该项目。

相关主题

- 将现有项目链接到方案

链接项目

市场营销项目通常涉及市场营销部门外的人员，这使得跟踪单个综合性项目内的所有事项变得很困难。

例如，展会工作可能涉及以下工作类型，每种工作本身即是一个项目。

- 确定并注册参加、出席展会以及布置展位等的人员。
- 生成市场营销宣传品。
- 设计、生成和测试演示。
- 设置培训课程和/或演讲。
- 生成客户邀请列表、创建邀请、发送邀请、跟踪响应等等。
- 创建和维护展会网页。

这些独立项目中有许多各自在对应的部门内进行跟踪和管理，但绝不会为协调者提供有关展会是否按时且毫无问题地举行的完整视图。

项目协调者可以创建所有必要的独立项目，为每个项目分配所有者，然后创建自展会项目至每个子项目的子链接。这为项目协调者提供了整个项目的单一视图。

您可以通过在项目之间创建父/子关系来组织项目。

✧ 在父项目和子项目之间没有数据交换；这种关系仅出于组织目的而存在。

子项目概述

从项目的摘要页，您可以使用在单击“管理链接的对象”图标 () 之后显示的以下菜单项来管理子项目。

- 添加项目：创建新的子项目。
- 添加请求：创建新的子请求。
- 链接现有项：创建一个或多个现有项目或请求的子链接。
- 删除：删除到一个或多个子项目或请求的现有链接。

请注意以下几点：

- 父项目和子项目的安全策略必须相同。
- 项目的摘要页包含一个区域，其中显示到其所有直接子级的链接。
- 项目可以与另一项目或方案具有子/父关系，但是不能与两者同时具有子/父关系。也就是说，如果项目链接到方案，就不可链接到父项目。
- 添加子项目之后，您将无法更改父项目或子项目的安全策略；要执行此操作，必须先删除链接。

有关项目/子项目关系的详细信息

项目-子项目关系具有以下特点。

- 可以将任何现有项目或请求（具有相同的安全策略）链接到另一项目（请求只能是子级，不是父级）。
- 一个项目最多只能有一个父项目或方案，但不能同时拥有两者。
- 一个项目的子项目数量不受限制。
- 项目可以同时拥有父级和子级；这使项目可能具有 n 层深的层次结构。
- 不能删除链接到父级或子级的项目；必须先删除所有父/子（和项目/方案）关系，然后才能删除项目。
- 在复制作为子级或父级链接的项目时，不链接新项目。
- 度量标准、预算和工作流并不从子项目汇总到父项目。

创建子项目/请求

1. 导航至父项目的“摘要”选项卡。

2. 单击“管理链接的对象”图标 () 并选择“添加项目”或“添加请求”。

✧ 这些选项仅当您具有适当的安全权限时才可用。

3. 选择新的子请求或请求的模板。

将显示添加项目请求或添加项目的向导。

4. 完成向导。

- 所有者和安全策略字段默认为父项目的值。新子项目的所有者是完成这些步骤的用户；因此，子项目的所有者可能与父项目的所有者不同。
- 如果使用“保存并复制”按钮来创建多个项目或请求，则它们会链接到同一父对象。

完成向导后，项目请求或项目将打开到“摘要”选项卡。“摘要”选项卡包含一个名为“父项和代码”的字段。此字段包含指向项目的上级的链接。

将子项目或请求链接至项目

1. 导航至父项目的“摘要”选项卡。

2. 单击“管理链接的对象”图标 () 并选择“链接现有项”。请注意，此链接仅当您具有适当的安全权限时才会显示。

将出现一个对话框，您可以在其中指定要链接的项目。

3. 在“按名称或代码查找”字段中，输入搜索条件。

4. 单击“查找”。

IBM Unica Marketing Operations 只显示具有与该项目相同的安全策略和预算粒度的项目和请求的搜索结果。例如，如果该项目使用全局安全策略，则在搜索后只会显示也使用全局安全策略的项目和请求。此外，状态为“已取消”、“已删除”或“已完成”的项目从不会在搜索结果中显示。

5. 在“搜索结果”字段中，选择要作为子对象进行链接的项目/请求。

6. 使用“>>”和“<<”按钮将项目/请求移入或移出“要链接的所选项”列表框。

7. 单击“保存更改”以创建指向您选择的项目或请求的子链接。

链接项目时的安全注意事项

链接的项目和子项目必须具有相同的安全策略。将一个项目链接到另一项目之后，如果不首先删除这种关系，则无法更改这两个对象中任何一个对象的安全策略。

要链接、添加或删除父/子项目（和请求），您需要具有适当的安全权限。如果对于尝试执行的任务没有适当的权限，请向管理员寻求帮助。

移除父-子项目链接

您可以采用此过程移除 N 级深度的子关系。也就是说，您可以移除“二级子级”和“三级子级”关系，等等。

1. 导航至父项目的“摘要”选项卡。

2. 单击“管理链接的对象”图标 () 并选择“移除”。

将出现一个对话框，您可以在其中指定要移除的项目/请求。

✧ 该列表包含来自所有级别的子对象；即，列表中会显示所有直接和间接子对象。

3. 在“链接的项目”字段中，选择要作为子对象进行移除的项目。
4. 使用“>>”和“<<”按钮将项目移入或移出“要移除的所选项”列表框。
5. 单击“保存更改”以移除指向您选择的项目的子链接。

项目请求和项目不会再显示在该项目的“摘要”选项卡上的列表中。

✧ 移除链接不会移除或删除项目，而只会移除相应的关系。

分配工作

一旦存在项目，用户就可以将工作（任务）分配给人员或团队。

1. 导航至一个项目。
2. 将人员和团队添加到该项目。若要将工作分配给个人或团队，则他们必须是该项目的成员（或审查者）。
3. 采用下列任一方式分配任务：

- 使用项目的“人员”选项卡上的“按角色分配工作”图标 ()，根据用户角色分配所有任务。
- 使用“人员”选项卡上的“查找和替换任务成员”图标 () 或“查找和替换任务审查者”图标 () 为某些人员或团队重新分配工作。
- 使用“工作流”选项卡分别向各用户和/或各团队分配任务。
- 使用项目的“人员”选项卡上的“成员/角色”图标 () 来分配团队。

用户登录后，便可以对已分配给他们的工作（任务）进行操作。

相关主题

- 按角色分配工作
- 查找和替换任务成员或审查者

选择项目或请求

在“项目列表”页面上选中复选框时，IBM Unica Marketing Operations 将在会话期间保留所做的选择，如下所示。

- 在视图模式下，在导航至其他对象的列表页之前，会保留所选择的复选框。例如，如果在一个多页项目列表的第 1 页上进行了一项选择，转到第 2 页，然后再返回到第 1 页（通过单击该页底部的页码或使用“最近”菜单），则将保留所做的选择。但是，如果导航至“任务”页面，则将放弃所做的选择。
- 如果通过单击列表页上的“编辑选项卡”图标来编辑项目，则在单击“保存并返回到列表”时，将会保留所做的选择。

更改项目和请求的状态

您可以更改一个或多个项目或请求的状态。您的更改必须满足以下必备条件；如果未满足这些条件，您将看到一条说明可能的问题的警告消息。

- 新状态必须是从现有状态的有效转换。
- 您必须具有适当权限才能进行更改。如果您要接受或拒绝项目请求，则您必须是合适的审批者。

您的管理员可将 IBM Unica Marketing Operations 设置为在进程状态更改时向进程的所有者和成员发送警报。

1. 在“项目和请求列表”页上，选择要更改其状态每一项旁边的复选框。

请注意，尽管您可以选择多个页中的项，但您的更改只会应用于您在选择新状态时查看的页上的所选项。

2. 单击“状态”图标 () 并选择所需状态。将出现一个对话框，您可以在其中添加备注。
3. 输入任何备注，并单击“继续”以关闭对话框并应用新状态。

对帐项目

完成（或取消）项目后，您可以通过将该项目置于临时状态“正在对帐”来编辑它的某些部分。

1. 导航至已取消或已完成项目的“摘要”选项卡。

2. 单击“状态”图标 () 并选择“对帐”。
将出现一个对话框，您可以在其中添加备注。
3. 单击“继续”以关闭对话框。
该项目的状态已设置为“正在对帐”。

删除项目

删除项目时，IBM Unica Marketing Operations 会检查是否将该项目链接到方案。如果进行了链接，则在将该项目从方案中移除前无法删除该项目。

1. 打开 IBM Unica Marketing 并选择“**Operations**”>“项目”。
默认情况下将显示“活动的项目和请求”页。
2. 选择要删除的每个项目旁边的复选框。
3. 单击“删除此项”图标 ()。

相关主题

- 从方案中移除项目

6 工作流

- 关于工作流
- 工作流概念
- 关于工作流电子表格视图
- 关于工作流时间表视图
- 关于工作流流程的流程图视图
- “工作流选项卡布局”页
- 计划工作时间
- 编辑默认工作流
- 关于添加阶段或任务
- 更新和完成任务
- 向任务添加角色
- 关于复制和粘贴任务
- 向一个范围内的单元填写数据
- 打印“工作流”选项卡
- “发布任务更新”对话框
- 管理任务依赖关系

关于工作流

当您创建新的项目时，可使用“工作流”选项卡来自定义项目模板提供的工作流。当您参与项目时，可使用“工作流”选项卡来跟踪工作。如果您有适当的权限，则可将工作流另存为工作流模板。

项目的任何成员都可编辑“工作流”选项卡的任何列（前提是具有适当的访问权限）。

“工作流”选项卡包含一个编辑模式和三个视图模式。

- 若要编辑选项卡上显示的工作流，请单击“编辑”图标 ()。
- 您可以电子表格、时间表或过程流程图的形式查看工作流。

相关主题

- 关于工作流电子表格视图
- 关于工作流时间表视图
- 关于工作流流程的流程图视图

workflow概念

workflow包含审批和任务。

任务

任务是workflow中的步骤，在这些步骤中，用户必须采取操作。只有在相关操作完成之后任务才会完成。

任务具有一些与其相关的数据类型，如下所述。

阶段

您可在名为“阶段”的标题下将workflow任务分组。阶段可帮助您组织任务。例如，您可创建一个阶段，其中包含所有由特定用户执行的任务。阶段是加粗的标题，用于将任务组织到一起。

日期

workflow包含以下类型的日期。

- “实际/预测日期”是任务所有者计划开始和完成任务的日期。这些日期在任务还处于待处理的状态时指定。当一个成员开始和完成一个任务时，他/她可指定同一日期或不同的实际日期（他/她开始和完成任务的实际日期）。
- “目标日期”是用来制定项目计划的日期。一般情况下，目标日期在项目开始时设定。
- “锚定的日期”是无法更改的固定日期，即使它们依赖的任务的日期发生了更改。
- “非工作时间”是人员不工作的日期，因此，系统在计算任务的持续时间时会跳过这些日期。Marketing Operations 当前支持应用于所有任务的系统范围的非工作时间。项目经理负责确定是否有必要重写这些日期中的任何日期。系统管理员输入和维护这些日期。
- “周末日期”是用来按任务指定在周末工作的日期。您可使用每个任务的“计划时间范围”选项将工作安排在周末日期。

投入

用户为完成任务而投入的工作天数（与持续时间相对）。例如，某个任务可能安排了三个日历日来完成，但该任务的所有者在这三天中每天仅花了半天的时间来处理该任务，因此工作投入为一天半的时间。

已锁定的任务

当您编辑某个任务时，将会锁定该任务，因此其他用户无法同时对它进行编辑。此外，如果某人从一个审批任务创建了一个审批，则该审批任务将变成永久锁定。

如果任何人尝试编辑已锁定的任务，则他们将收到一条警告信息，指明该任务当前正在使用中。

人员和角色

您可向各个团队成员分配任务，或者，也可向给定角色中的所有团体成员分配任务。在您向一个或多个团队成员分配任务之后，他们将被认为是任务所有者。

工作流使用以下概念来标识执行工作的人员。

- “任务所有者”是负责执行或管理任务的人员。对于审批任务，这些成员将成为审批的所有者。
- “审查者”是审批任务的审查者。这些成员将成为审批的审批者。
- “角色”用作任务和人员之间的桥梁。一般而言，角色对于分配很有用。例如，您创建的每个类型的项目可包含自己的工作流模板，并且该模板可包含某些任务的标准角色。然后，当您创建项目时，部分（或全部）任务会有一个已与其关联的默认角色。

关于我的任务

通过 IBM Unica Marketing Operations，用户可查看向其分配的任务的列表。我们将此列表称为“我的任务”，因为每个用户在选择“操作”>“任务”时都会得到一个自定义视图。

通过“我的任务”列表，您可以查看分配给您的所有任务，从而可跨多个项目查看任务。此功能将原本只能通过分别导航到各项目、单击其工作流选项卡并搜索分配给您的所有任务才能检索的信息加以合并。

可以从此屏幕执行以下操作。

- 获取所有任务和审批的摘要视图。
- 将所选任务标记为已完成或已跳过。
- 导航到任务的“工作流”选项卡。
- 更新任务属性。
- 根据所选条件搜索或筛选任务列表。

相关主题

- 筛选“我的任务”

筛选“我的任务”

默认情况下，“我的任务”页面将显示您在所有项目和请求中的所有任务。您可以通过单击页顶部的“操作”图标 () 筛选显示的任务的列表。

此表列出了可用的筛选器。

筛选器	说明
我的团队的所有任务	列出分配给您所属的所有团队的任务。
我的团队的所有未分配任务	列出已分配给您所属的团队但尚未分配给个人的任务。
所有任务	列出系统中的所有任务。
我的活动任务	列出当前为活动状态 (已启动但尚未完成) 的所有项目中的已分配给您的任务
我的已完成的任务	列出分配给您的标记为已完成的任务。
我的未实现的里程碑	列出满足以下所有条件的任务。 • 任务已指定里程碑标志。 • 任务必须分配给您。 • 任务未完成或被跳过。
我的里程碑	列出分配给您的任务中的所有里程碑。
我的最近的任务	列出满足以下条件的所有即将开始和正在进行的任务。 • 任务必须分配给您。 • 任务未完成或被跳过。 • 任务的开始或结束日期必须在过去 14 天内。
我的待处理审批	列出所有正在等待您的响应的审批。 其中包括尚未响应的正在等待审批的任何审批。
我的任务	列出所有已分配的任务。 这是您选择 “操作”>“任务”时的默认视图。
我的即将开始的任 务	列出分配给您的、计划在接下来 14 天内结束的任务。

关于任务窗格

在“我的任务”页中单击某项任务时，将在右侧打开任务窗格，在左侧打开该任务的父对象。任务窗格提供多种快捷方式，可表示 IBM Unica Marketing Operations 功能、正在处理的任务的上下文以及使您可在工作流中直接移动的各种工具。

根据所处理的父对象和权限，可通过单击任务窗格中的链接执行以下任务。

- 编辑项目的选项卡

- 添加附件
- 阅读和发布消息
- 管理团队成员和审查者
- 查找和替换任务所有者
- 编辑工作流
- 编辑预算分配和行项目
- 编辑跟踪
- 添加子对象或请求
- 将现有方案、项目或请求链接到父对象

任务窗格还可在您工作时提供上下文，具体是在任务窗格底部显示工作流中的下一个（您有权查看的）任务。如果无权编辑该任务，则该任务将处于查看模式下。还可记录投入的工作时间以及编写交接备注。

通过以下工具，可直接从任务窗格上在多个任务和审批中移动。

- 通过单击“保存以供日后使用”可保存任务以供日后继续处理
- 通过单击“完成”可将任务标记为“完成”
- 通过单击“跳过”可跳过任务

关于计划

在工作流中可制定两种计划。

- 基线
- 最新

基线计划

如果您想要将实际计划与固定的目标计划比较进行，则可以使用基线计划。通过使用基线计划，您从不会更改目标计划，从而可让其充当基线。分配了任务的用户会在预测/实际日期收到提醒。

最新计划

如果您想要将计划设立为定期更新的正式计划，则可使用最新计划。利用此模式，项目经理可以获得最新的正式计划；但使用此模式不能方便地查看计划的基线版本。

使用基线计划

在创建项目之前，要求系统管理员设置权限和提醒，如下所示。

- 设置权限，以便只有项目所有者才可以更新“目标”日期。
- 基于““预测/实际”日期设置提醒（警报）。

使用基线计划时，团队成员执行以下高级步骤。

1. 所有者设置每个任务的初始“目标开始”和“结束”日期。
这些日期在整个项目中保持固定。
2. 随着项目的进行，团队成员会使用实际数据更新“预测/实际”日期。

保持最新的计划

在创建项目之前，要求系统管理员设置权限和提醒，如下所示。

- 设置权限，以便只有项目所有者才可以更新“目标”日期。
- 基于“目标”日期设置提醒（警报）。
- 将提醒设置为仅发送给所有者。
- （可选）将有关预测/实际日期的提醒设置为发送给团队成员。

使用最新计划时，团队成员执行以下高级步骤。

1. 所有者设置每个任务的初始“目标开始”和“结束”日期。
2. 随着项目的进行，团队成员会使用实际数据更新预测/实际日期。
3. 在某个任务延迟（所有者基于“目标”日期收到提醒）后，所有者将评估情况，然后根据需要调整“目标”日期和持续时间。

关于日期波动

在您输入或更改任务的日期之后，Marketing Operations 会基于您的输入计算其他日期。它使用内部算法对依赖项的日期进行双向计算，计算将从您输入日期的单元开始。

重新计算工作流中的日期时，请注意以下几个方面。

- 除了将非工作日和非工作时段纳入计算因素之外，日期计算还使用另外两个系统范围的属性：每天的开始时间以及小时数。系统管理员可配置这些参数。
- 如果锚定了某个任务行，则日期波动不会更新其日期（即使日期列是空的）。
- 日期波动不会影响活动任务和已完成的任务，而只会影响状态为“待处理”的任务。
- 日期波动会遵循每个任务的非工作时间的选项。也就是说，日期波动算法会考虑任务是否计划为在非工作时间和/或周末进行。
- 如果您打算随后执行日期波动或其他自动计算，则不要记录工作时间之外的预测时间，因为该信息将被覆盖。

自动计算工作流日期

在您输入或更改任务的日期之后，Marketing Operations 会基于您的输入计算其他日期。

1. 在任何日期字段中输入或更改任务的日期。
2. 选择日期并单击屏幕上的任意位置（其他日期字段除外）。

“波动”图标 () 将显示在结束日期旁。

3. 单击“波动”图标。

或者，您可选择的一个工具栏图标来重新计算依赖日期。

工作流中的其他日期将基于新输入的日期发生更改。

相关主题

- 工作流工具栏
- 在锁定任务之上波动日期

在锁定任务之上波动日期

如果工作流包含一个锁定的任务，并且您更改了位于该锁定的任务之上的某个任务的日期，那么当您尝试波动日期时将会收到一条警告。

为了阐明此任务，以下步骤假定以下信息：

- 锁定了任务 1.8。
 - 您需要将任务 1.5 的持续时间从 5 天更改为 10 天。
 - 所有任务都依赖于之前的任务。
1. 打开工作流进行编辑，并将任务 1.5 的持续时间从 5 天更改为 10 天。
 2. 单击任务 1.5 的结束日期旁的“波动”图标。

系统将显示一条警告消息，指示您无法在锁定的行中波动。

3. 单击任务 1.8 的开始日期。

4. 单击“波动”图标 ()。

系统将计算锁定的任务下面的日期。

工作流链接

“工作流”选项卡显示以下链接。

链接	说明
痕迹导航	单击痕迹导航中的任何活动链接可转到对应页。 痕迹导航（到达当前页之前访问的页的列表）位于项目名称之上。
编辑	单击  图标可添加、移除或更改工作流的阶段和任务。
以电子表格形式查看	单击  图标可以电子表格形式查看工作流。 此视图提供对有关任务的粒度信息（以表格式显示）的访问。例如，您可使用列标题轻松查找任务的状态、持续时间、预测结束日期和团队成员。这是默认视图。

链接	说明
以时间表形式查看	单击  图标可以以时间表形式查看工作流。 此视图提供任务持续时间和状态等信息的图形视图。从“项目时间表”下拉菜单中选择各种选项（如“日期”/“进度”）以在时间表上显示此信息。
以过程流程图形式查看	单击  图标可以以过程流程图形式查看工作流。 此视图将工作流任务显示为网络图。
布局	单击  图标可打开一个用于在电子表格视图中添加和移除列的对话框。
另存为模板	单击可将工作流定义直接保存到模板库中（如果您有权限这样做）。 将显示一个对话框以允许您命名模板。有关更多信息，请参见《Marketing Operations 管理员指南》。
任务和阶段	在电子表格视图中，任务是一些具有以下行为的链接： - 单击审批任务将会在一个新窗口中弹出审批的摘要页。 - 单击工作流任务将会在一个新窗口中弹出“发布任务更新”对话框。

相关主题

- 编辑默认工作流
- 关于工作流电子表格视图
- 关于工作流时间表视图
- “工作流选项卡布局”页
- “发布任务更新”对话框

关于工作流电子表格视图

当您在工作流显示为电子表格（默认情况下）时，工作流会将工作流中的阶段和任务的相关信息显示为电子表格中的列表。使用此视图可从其他任务中更新任务状态、添加审查者以及更改日期。

相关主题

- “工作流”选项卡字段
- 工作流工具栏

“工作流”选项卡字段

当工作流以电子表格视图（默认视图）的形式显示时，它将包括以下字段和列。

字段	说明
任务和阶段	列出构成项目的任务阶段和任务。 在编辑模式下，单击某个阶段或任务可对其进行修订或更改。 在查看模式下： - 单击审批任务会在一个新窗口中打开审批的摘要页。 - 单击工作流任务会在一个新窗口中打开“发布任务更新”屏幕。
状态	任务的状态。 审批任务可具有以下状态之一。 - 未启动 - 正在进行 - 暂停 - 已完成 - 已取消 人员任务可具有以下状态之一。 - 待处理 - 活动 - 已跳过 - 已完成 当审批任务的状态为“正在进行”、“暂停”或“已完成”时，此字段为只读字段。 当审批任务的状态为“未启动”时，您可在编辑模式下将状态更改为“正在进行”或“已取消”。
完成百分比	表示任务完成情况的百分比值。 在编辑模式下，单击任务的测量栏（不适用于审批任务，审批任务使用其他方式确定进度），然后输入数字。测量栏会展开到一个与进度相当的级别。对于审批任务，此字段为只读字段。
预测/实际开始日期	对于处于待处理状态的任务，此字段表示“预测开始”日期。“预测开始”日期用斜体显示。当您将任务的状态从“待处理”更改为“活动”后，此字段表示“实际开始”日期。“实际开始”日期用常规字体显示。 在编辑模式下，可使用弹出日历选择日期和时间。
预测/结束日期	对于处于待处理状态的任务，此字段表示“预测结束”日期。“预测结束”日期用斜体显示。当您将任务的状态从“活动”更改为“已完成”后，此字段表示“实际结束”日期。“实际结束”日期用常规字体显示。 在编辑模式下，可使用弹出日历选择日期和时间。

字段	说明
预测/持续时间	任务的持续时间，以天、小时和分钟为单位。 如果您输入开始日期和结束日期，则系统会自动计算此字段的值（预测/结束日期减去预测/实际开始日期）。
实际投入	完成任务所付出的实际投入，与日历持续时间相对。投入以天、小时和分钟为单位进行测量。
锚定的日期	指示是否锚定了任务。如果此字段中显示了一把锁，则表示任务的日期已锚定。 若要为任务指定固定日期，请单击此列，然后从下拉菜单中选择“锚定”。此任务日期无法移动，即使此日期依赖的任务的日期发生了更改也是如此。 如果不满足依赖关系，则存在冲突的日期将用不同的图标和不同的字体显示。 例如，假定任务 2.2 依赖于任务 2.1。如果任务 2.1 的目标结束日期晚于任务 2.2 的目标开始日期，则 2.1 的目标结束日期与 2.2 的目标开始日期将用红色显示，前提是您通过选择“锚定的日期”列中的锁图标锚定了任务 2.2 的日期。
计划时间范围	用于指示在确定任务日期时要使用的日期的指示符。有以下选项可用。 “工作日”：指示此任务仅包括标准工作日、非假日、非周末日期。这是所有任务默认的选项。 “周末”：指示此任务包括周末。系统在计算此任务的日期时会包括周末。 “休息日”：指示此任务包括已定义的系统范围的非工作时间。系统在计算此任务的日期时会考虑包括这些时间。 “所有”：指示此任务包括所有日期。计算此任务的日期时不会忽略任何日期。
目标开始日期	任务的目标开始日期。在编辑模式下，可使用弹出日历选择日期。
目标结束日期	任务的目标结束日期。在编辑模式下，可使用弹出日历选择日期。
目标持续时间	任务的实际持续时间，以天、小时和分钟为单位。目标结束日期减去目标开始日期。
目标投入	估计的用于完成任务的目标投入，与日历持续时间相对。
里程碑类型	从下拉列表中选择的任务里程碑。示例选项可能为“会议”、“事件”和“作业开始”。计划管理员设置列表中显示的里程碑类型。 有关设置里程碑的更多信息，请参见《Marketing Operations 安装指南》。
成员角色	与任务关联的一个或多个角色。这些角色可从用来创建项目的项目模板自动加载，或者项目所有者可手动设置它们。 当审批任务的状态为“正在进行”、“暂停”或“已完成”时，此字段为只读字段。

字段	说明
成员	与任务关联的人员。 如果工作流任务在其“成员角色”列中具有一个角色，那么当您向角色分配人员时，工作流将自动在对应的“成员”列中添加人员。 您还可在编辑工作流的过程中手动将人员添加到“成员”列。 当您编辑审批任务的工作流时，此字段中不会列出团队，因为团队不能是审批任务的所有者。 一般情况下，标准任务具有成员。 当审批任务的状态为“正在进行”、“暂停”或“已完成”时，此字段为只读字段。
审查者角色	用于显示与审批任务关联的一个或多个角色的只读字段。 这些角色可从用来创建项目的项目模板自动加载，或者项目所有者可手动设置它们。 审查者角色可用来预先填充审批流程。
审查者	用于显示与审批任务关联的审查者的只读字段。审查者用来预先填充审批流程。 如果工作流任务在其“审查者角色”列中具有一个角色，那么当您向角色分配人员时，工作流将自动在对应的“审查者”列中添加人员。
强制依赖关系	如果此任务依赖于其他任务，请确定系统解析依赖关系的严格程度。选中此选项后，在此任务依赖的任务完成前，系统将限制项目成员更新此任务。
必需	这是否为一个必需的任务。无法跳过或删除必需的任务，其名称也无法更改。
任务代码	用于在项目中唯一地标识每个任务的只读代码。系统集成人员可使用此代码实现涉及任务的自定义业务逻辑。
注释	有关任务的任何备注。
相关主题 • 更新和完成任务 • 计划工作时间	

工作流工具栏

当“工作流”选项卡处于编辑视图中时，将会显示一个工具栏。可使用此工具栏上的按钮来更改工作流。例如，您可插入和删除任务、添加阶段、清除所有项等。

下表对每个按钮进行了介绍。

图标	说明
	添加任务行。在电子表格中添加新的人员任务。
	添加审批行。在电子表格中添加新的审批任务。
	单击依赖关系选项 • 无依赖关系 • 串行 • 并行 此选项确定 IBM Unica Marketing Operations 在添加新任务时的行为方式。
	添加阶段行。在电子表格中添加新的阶段。任务按阶段分组。
	“工具”菜单包含以下选项。 • 复制：将所选单元的内容复制到剪贴板。 • 粘贴：从所选单元开始粘贴剪贴板的内容。 • 在以下位置之后粘贴行：在所选行之下粘贴剪贴板的内容。 • 标记为...：适当地标记所选任务。例如，选择“标记为已完成”会将所选任务的状态更改为“已完成”。您可将任务标记为“已跳过”、“已完成”、“活动”或“待处理”。 • 向下填充/向上填充：将某个单元的值复制到某个单元范围。 • 清除：清除所选单元或单元组中的所有项。 • 清除列：清除所选列中的所有项。  日期列包含如下所示的依赖项：如果您选择“清除列”来清除“目标开始日期”列，则还会清除“目标结束日期”列，反之亦然。如果您选择“清除列”来清除“预测/实际开始日期”列，则还会清除“预测/实际结束日期”列，反之亦然。 • 全部清除：清除工作流中的所有项。
	单击可在保留可宽延时间的同时重新计算依赖日期。将基于您的更改重新计算所有日期依赖关系，并保留各依赖任务之间的任何现有可宽延时间。
	单击可在移除可宽延时间的同时重新计算依赖日期。将基于您的更改重新计算所有日期依赖关系；并删除各依赖任务之间的任何现有可宽延时间。
	单击可撤销上一次更改。

图标	说明
	单击可重新应用已使用“撤消”操作撤消的更改。
	上移行。单击可向上移动所选任务或阶段。如果移动某个阶段，则关联的任务也会随之移动。
	下移行。单击可向下移动所选任务或阶段。如果移动某个阶段，则关联的任务也会随之移动。
	删除行。单击可删除所选任务或阶段。请注意以下几点： • 如果删除某个阶段，则其关联的所有任务会上移一个阶段。 • 如果删除第一个阶段，则与之关联的第一个任务就会变成剩余任务的阶段。

相关主题

- 为工作流审批任务创建审批流程
- 管理任务依赖关系
- 在 Internet Explorer 中复制任务
- 向一个范围内的单元填写数据

设置工作流电子表格的第一列宽度

您可在工作流电子表格视图中更改第一列的宽度，然后为整个会话保留此设置。也就是说，您的更改在您导航至其他页然后再返回到此选项卡之后仍会保留。

1. 导航至项目的“工作流”选项卡。
2. 使用列宽度控制将第一列的宽度重设为您的首选宽度。
3. 单击屏幕右上角部分的“布局”链接。
4. 在“项目工作流选项卡布局”对话框中，执行以下操作：
 - a. 在“第一列的宽度”部分，选择“记住上次设置”单选按钮。
 - b. 在对话框的底部，选中“将这些设置设为此项目的工作流选项卡的默认设置”框。
5. 单击“应用并关闭”以保存更改并关闭对话框。

现在为此项目设置了第一列的宽度（针对会话的其余部分）；无论您要导航到哪些页，当您导航回此工作流选项卡时，第一列的宽度都会保留为您设置的宽度。

关于工作流时间表视图

“工作流”选项卡的时间表视图显示项目的在几周或几个月内的视图。若要在时间表视图中查看项目计划，请单击 [View as Timeline](#) 图标。

您可使用“工作流”选项卡中的 `Layout` 链接自定义时间表视图。将此对话框用于以下目的。

- 选择要在时间表中的每一个时间条旁显示的标题（如果有）。
- 选择时间表的周视图或月视图。
- 选择要查看的日期类型。

✧ 如果单击时间表视图中的“编辑”链接，则会打开电子表格以供编辑。

关于工作流流程的流程图视图

进程流程图视图以网络示意图样式显示任务，如下所示。

- 每个任务显示为一个包含任务编号和 ID 的框。
- 具有依赖关系的任务将连接到其依赖的所有任务。
- 序列任务显示在同一行上。
- 并行任务显示在不同的行上。
- 独立/孤立的任务显示在各自的行上，没有任何连接。

“工作流选项卡布局”页

使用此页可设置工作流选项卡的电子表格视图和时间表视图的外观。

✧ 若要隐藏“电子表格布局”或“时间表布局”部分，请单击该标题旁的图标。若要查看已隐藏的部分，请单击该图标。

“电子表格布局”部分

字段	说明
列	选中某列以显示该列，或取消选中某列以隐藏该列。
预设列分组	单击链接可选择一组预设列中要显示的一列。 • “所有”：默认设置；选中所有框（显示所有列） • “目标”：隐藏“状态”、“完成百分比”和“实际日期”列。 • “实际”：隐藏“目标日期/投入”和“成员/审查者角色”列。 • “所有日期”：显示与目标日期和实际日期相关的所有列。 • “职责”：显示与分配的完成任务的人员相关的列。

字段	说明
第一列的宽度	选择以下单选按钮之一。 “记住上次设置”：查看工作流电子表格时，您可以调整第一列的宽度来查看更多或更少的任务名称。 “精确”：选择此按钮并输入一个数可将此列设置为一个精确宽度（以像素为单位）。

“时间表布局”部分

字段	说明
时间刻度	用于测量的时间增量。选择“周”或“月”。默认设置为“周”。
条形图表示	时间表视图中的条形图指示持续时间。您可选择显示“预测/实际”日期和/或“目标”日期。默认设置为同时显示这两种日期。
条形图标题	默认情况下，条形图没有标题。从下拉菜单中选择一个选项以将某些信息显示为条形图标题。例如，您可将任务名称或里程碑类型显示为标题。
第一列的宽度	请参见前面有关“电子表格布局”部分中的“第一列的宽度”的说明。

按钮

按钮	说明
将这些设置为默认设置	选中此框可使您的设置保留为工作流的默认设置。这确保您每次离开和返回此选项卡时，您的显示设置不会更改（直到您下次更改设置并选中此框）。  在某人更改默认设置前，这些是此工作流 所有用户的默认设置。
应用并关闭	单击可应用您的更改并关闭对话框。
应用	单击可应用您的更改。您的更改将显示在工作流上，并且对话框仍处于打开状态以供进一步编辑。
还原默认设置	将所有设置还原为其默认值，并撤消已进行的任何自定义设置。
取消	单击可关闭对话框，而不更改任何设置。

相关主题

- 设置工作流电子表格的第一列宽度

计划工作时间

“计划”提供了以下设置以帮助有效地管理和分配资源。

- 指定非工作时间：允许您的组织定义默认情况下在系统计算任务的日期时不会包括的一组日期。
- 将周末纳入工作时间：默认情况下，在计算任务日期和持续时间时，不会包括周末。但您可重写默认设置，从而在周末安排某些任务。

注意，默认情况下，在计算任务的开始或结束日期时，任务“不会”包括周末和非工作日。

若要查看定义的非工作日期的列表，请单击“管理”页面中的“假日”。

 查看 IBM Unica Marketing Operations 日历时，通过背景中的灰色 X (或时间表视图中的灰色阴影栏) 表明指定为非工作时间的任何日期。此外，当鼠标悬停在该日期上时，会显示非工作日的名称 (例如“劳动节”)。

相关主题

- 关于非工作时间
- 关于包括周末

关于非工作时间

如果雇员在某一段时间内一般不开展工作，则可在 IBM Unica Marketing Operations 中将这些日期设置为非工作时间。Marketing Operations 支持一组适用于整个系统范围的非工作时间，这些时间分为用户定义的各种类型。

例如，假定您在 Marketing Operations 中设置了以下非工作日期。

类别	日期
公司假日	1/1/2006, 7/4/2006, 12/25/2006
法定假日	4/15/2006, 10/3/2006
公司外地活动	8/15/2006

在定义一组非工作时间后，对于每个项目及其任务，您可选择是否在这些日期安排工作。

如果某个任务的活动时间包括任何非工作时间，则会针对其中的每个非工作日将任务的结束日期延后一天。例如，假定将 7/4/2006 定义为非工作时间。如果任务 1.3 计划于 7/3/2006 开始，持续 3 天时间，则结束日期为 7/7/2006；因为 7/4 定义为非工作时间，这天不会安排工作。

对于任何任务，您都可选择忽略非工作时间；如果这样做，则工作流会将任何非工作时间作为正常工作日包括在内。因此，对于任务 1.3，如果您选择忽略非工作时间，则其结束日期将变为 7/6/2006。

关于包括周末

对于某些任务，您可能需要将相关工作安排在周末进行。例如，图文快印店经常一周 7 天、每天 24 个小时工作，因此，如果您有需要去图文快印店的任务，则可以考虑在周末完成这些任务。

例如，假定您有一个名为“在图文快印店印刷宣传册”的任务。此任务可能从 6 月 15 日（星期五）开始，持续 3 天时间。如果您选择对于此任务将周末包括在内，则此任务的结束日期为 6 月 18 日（星期一）下班时。如果您选择对于此任务不将周末包括在内，则此任务的结束日期为 6 月 20 日（星期三）下班时。

工作时间和非工作时间设置

通过使用 workflow 上的“计划时间范围”指示符，您有多个选项可用来安排任务。您可通过以下任意方式安排任务。

标记	行为
工作日（工作日）	在任务计划中排除非工作时间和周末。  这是所有任务默认的设置。
周末（周末）	在安排任务时包括周末，但不包括系统范围的非工作日。
休息日（休息日）	虽然在任务计划中排除周末，但希望在其他非工作时间完成工作。
所有（所有日历日）	在安排任务时包括所有日历日。

 “计划时间范围”列是一个计划和目标工具；一旦为任务记录了实际日期和时间，就不应更改此列。这样做的话可能会覆盖实际日期和时间。

编辑默认 workflow

创建新的项目时，系统将根据所选择的模板指导您完成某个向导。在您完成向导表单后，可能需要自定义项目模板提供的默认 workflow。自定义默认 workflow 的能力受用户权限的控制。

当您在编辑模式中打开“workflow”选项卡后，如果禁用了任何工具栏的按钮或列中的值为只读的，则意味着您没有编辑此 workflow 的适当的安全权限。

1. 打开有 workflow 要设置的项目，然后打开“workflow”选项卡。

此选项卡将显示与模板中的设计相同的工作流。

2. 单击“编辑”图标 ()。

3. 编辑第一列中列出的名称以将默认任务和阶段的名称更改为特定任务和阶段。

阶段是加粗的标题，用于将任务组织到一起。

4. 根据需要添加任何阶段或任务。

- 单击“添加阶段行”图标 () 以添加阶段。
- 单击“添加任务行”图标以添加标准任务。
- 单击“添加审批行”图标以添加审批任务。

5. 根据要使用计划的方式，输入目标或预测实际日期。

- 您可输入任务的开始日期、结束日期和持续时间。输入任何两个值，将自动计算第三个值。例如，如果您输入目标开始和目标结束日期，则系统会计算持续时间。
- 您可以选择与每个任务的非工作时间选项不一致的任何日期。例如，即使未安排某个任务包括周末，您仍然可选择周日作为该任务的结束日期。

6. 若要指定任务为某种里程碑（如交付日期），请选择“里程碑类型”列，然后选择下拉列表中显示的里程碑。

您的管理员可设置列表中显示的里程碑。

7. 在“成员”和“审查者”列中选择要向其分配任务的成员或角色。

8. 在“注释”部分输入有关此任务的任何注释。

9. 执行以下操作之一。

- 单击“保存”以保存更改并仍保持编辑模式。如果进行大规模的编辑，则最好经常单击“保存”以免丢失任何工作。
- 单击“保存并完成”以保存更改并返回到视图模式。
- 单击“取消”以撤消任何更改并返回到视图模式。

相关主题

- 添加阶段或任务
- 关于团队警报
- 关于计划

关于添加阶段或任务

若要向工作流添加一个任务或阶段，您的安全角色必须针对您选择的模板向您授予名为“添加/编辑/删除任务/审批、依赖关系和目标”的权限。如果工具栏中缺少“添加”按钮，请与管理员联系以获取适当的访问权限。

关于阶段和任务行，请注意以下方面。

- 添加阶段或任务时，如果将任务编号放置在任务名称的前面，则会在编号指示的位置插入任务。

例如，如果在任务列表中的任意位置输入 2.3 Have team meeting，则该任务将会放置在标记为 2.2 的任务下面，并且后续任务的编号会发生换位，这样一来，之前标记为 2.3 的步骤现在会变为 2.4。

- 您可将阶段或任务添加到列表中的任意位置，然后使用工具栏中的向上和向下图标将添加的阶段或任务移至列表中适当的位置。
- 随着添加新行和移除现有行，有一些选项可用于管理任务的依赖关系。
- 从工作流任务中创建某个审批后，您只能编辑该审批本身，而不能编辑工作流中对应的任务。

如果您尝试从创建审批的工作流任务中编辑该审批，则会收到错误，指示任务行已锁定。您必须导航到该审批才能更新它的任何字段。

相关主题

- 管理任务依赖关系

添加阶段或任务

添加阶段或任务前，请在编辑模式中打开工作流。

1. 在工作流中，选择要插入新阶段或任务的位置上面的阶段或任务。
2. 添加阶段、审批任务或标准任务。

- 单击“添加阶段行”图标 () 来添加阶段。
 - 单击“添加任务行”图标 () 以添加标准任务。
 - 单击“添加审批行”图标 () 以添加审批任务。
3. (可选) 若要使某个任务依赖于另一个任务，请在该任务后的括号“()”中输入其依赖的任务的编号。
 例如，假定任务名为 `Deliver draft to vendor`。若要使该任务依赖于任务 1.3，则将该任务命名为 `2.5 Deliver draft to vendor (1.3)`。
 4. 完成对工作流的编辑后，保存更改。

该阶段或任务将会添加到工作流中的插入点之后。

如果一个任务的日期发生更改，则会更改所有依赖任务的日期。例如，如果任务“2.2 Setup Milestone Schedule”依赖于任务 “2.1 Kickoff Meeting w/Creative Team”，请在输入“Setup Milestone Schedule”之后输入“(2.1)”。

如果某任务包含多个依赖关系，请用逗号分隔任务编号。例如，使用 `2.2 Setup Milestone Schedule (1.1, 2.1)`。

在锁定任务之下添加阶段或任务

添加阶段或任务前，请在编辑模式中打开工作流。

如果您选择一个已锁定的任务，则插入任务/阶段链接将不起作用。若要在已锁定的任务下直接添加任务，您必须执行以下步骤。

1. 导航至要更改的工作流页，然后单击“编辑”。
2. 选择未锁定的任何任务行。
3. 添加阶段、标准任务或审批任务。

- 若要添加阶段，请单击“添加阶段行”图标 。

- 若要添加标准任务，请单击“添加任务行”图标 。

- 若要添加审批任务，请单击“添加审批行”图标 。

4. 更改任务或阶段的编号，以便它直接跟在应跟随的已锁定任务之后。

例如，假定已锁定任务为 2.5 Review copy - informal (2.3)。您将新任务的编号设置为 2.6。完成对该任务的命名之后，系统会移动该任务，以便它位于任务 2.5 之后。

为工作流审批任务创建审批流程

从工作流的电子表格视图中，您可以选择向特定任务添加审批流程。附加了审批流程的任务在“链接的步骤”字段中具有审批图标 ()。

1. 导航至包含审批任务的项目的“工作流”选项卡。
2. 仍保持视图模式，单击审批任务的名称。“启动审批”对话框将以弹出框的方式显示。
3. 完成审批的详细信息。
4. 单击以下按钮之一以完成审批进程。
 - “发送审批”：保存并提交审批（将其状态从“未启动”更改为“正在进行”）。
 - “保存以供日后使用”：保存审批流程，并将其状态设置为“未启动”。
 - “取消”：放弃您在对话框中进行的更改，并且不创建新审批。

将关闭对话框，同时系统会显示您在其中启动审批流程的“工作流”选项卡。

从工作流任务中创建某个审批后，您只能编辑该审批本身，而不能编辑工作流中对应的任务。

相关主题

- 跳过审批任务
- “新建审批”/“编辑审批”页面

关于编辑阶段或任务

如果更改了某个任务或阶段的编号，则会在与新编号匹配的行之前插入该任务。

例如，假定阶段顺序如下所示。

1. 规划
2. 宣传品设计
3. 线索生成
4. 显示设置到细分
5. 市场营销审查

如果您编辑任务 5“市场营销审查”，将其编号更改为 3，则新顺序如下所示。

1. 规划
2. 宣传品设计
3. 市场营销审查
4. 线索生成
5. 显示设置到细分

现在假定您编辑任务 2“宣传品设计”，将其编号更改为 4，则新顺序如下所示。

1. 规划
2. 市场营销审查
3. 宣传品设计
4. 线索生成
5. 显示设置到细分

若要将一个任务或阶段移至末尾，可为其指定一个大于最终任务或阶段的编号的任意编号。例如，若要将阶段 2“市场营销审查”移至末尾，可将其编号更改为 6 或更大的数。

更新和完成任务

创建任务或打开包含现有任务的新工作流时，该任务的状态将为“待处理”。在项目成员处理任务的过程中，他们会更新状态以指示当前进度。

若要使任务处于任意状态，请确保工作流处于编辑模式，单击该任务的“状态”列，然后从下拉列表中选择适当的状态。

状态	说明
待处理	指示任务尚未开始。创建任务时，该任务默认为“待处理”状态。“待处理”状态由空状态字段表示。
活动	指示任务正在进行。由  图标表示。您还可键入 A 以使任务处于活动状态。
已跳过	指示已跳过此任务。由  图标表示。跳过的任务是成员不再执行的任务。此任务的所有依赖关系也将被忽略。您还可键入 S 以使任务处于已跳过状态。
已完成	指示已完成任务。由  图标表示。您还可键入 F 以使任务处于已完成状态。

注意以下行为。

- 如果您在任务的“完成百分比”列中输入 100，则该状态将更新为“已完成”。
- 如果您在之前已完成的任务的“完成百分比”列中输入 0，则该状态将更新为“待处理”。
- 如果您在之前已完成的任务的“完成百分比”列中输入 1 到 99 之间的任何一个数，则该状态将更新为“活动”。
- 如果您将任务的状态标记为“已跳过”，则将清除该任务所有的日期。直到您单击“保存”（或“保存并完成”）之后，才能通过在编辑会话外取消操作来检索这些日期。但是，一旦您保存清除了这些日期的电子表格，则无法检索它们。

审批任务

创建审批任务后，您将无法从工作流选项卡中更改其状态。审批任务的状态根据审批本身的状态自动进行设置。

跳过审批任务

本主题描述如何在“工作流”选项卡上跳过任务中的审批流程。

1. 导航至包含要跳过的审批的项目的“工作流”选项卡。
2. 单击要跳过的审批任务的名称。“审批”对话框将以弹出框的方式显示。
3. 单击“状态”>“取消审查”。

4. 关闭对话框。

该审批任务将被划掉，不再可以访问。 如果需要，您还可删除该审批。

相关主题

- 删除审批

跳过多个任务

在已为您分配了一个或多个项目的任务的情况下，您可以执行此任务。

1. 打开“任务”列表页可查看所有已分配给您的任务。
2. 选中要跳过的每个任务的复选框。
3. 单击“跳过所选项”。
4. 在确认对话框中，单击“确定”跳过所选任务，或单击“取消”返回列表页，而不进行任何更改。

将从“任务列表”页中移除您选择要跳过的任何任务，并且其状态将更改为“已跳过”。

完成多个任务

已经为您分配了一个或多个项目的任务。

1. 打开“任务”列表页可查看所有已分配给您的任务。
2. 选中您要完成的每个任务的复选框。
3. 单击“完成所选项”。
4. 在“完成所选任务”对话框中，选择以下单选按钮之一：
 - “将所有日期保留原样”。 这些任务标记为“已完成”，但未修改结束日期。
 - “将所有实际结束日期都设置为现在”。 每个所选任务都标记为“已完成”，并且其实际结束日期字段设置为当前日期和时间。
5. 单击“继续”完成所选任务，或单击“取消”返回列表页，而不进行任何更改。

将从“任务”列表页中移除您所选的任何任务，并且其状态将更改为“已完成”。 此外，如果您选择该选项，则将设置这些任务的结束日期。

向任务添加附件

若要向任务添加附件，项目所有者必须允许向任务添加附件。以下用户可添加或删除任务附件。

- 任务所有者只能向各自的任務添加附件。
- 任务所有者和具有项目的“删除附件”安全权限的用户可删除任务附件。

向任务添加附件与向其他对象（如方案）添加附件类似。不过，请注意以下向任务添加附件所特有的行为。

- 您不能对任务附件使用标记
- 任务附件没有版本控制：上载一个新的版本将会覆盖现有版本的附件。
- 对于同一个任务，有可能存在同一名称的多个任务附件。如果任务的多个所有者每人都上载一个使用相同名称的文件，则会发生这种情况。您可按创建附件的用户来区分这些文件。
- 不管任务的状态如何，您都可以添加和移除附件。也就是说，即使任务标记为“已完成”或“已跳过”，您仍然可添加和移除附件。
- 项目的“附件”选项卡分为两部分：一部分用于附加到项目的任务的文件，另一部分用于直接附加到项目的文件。
- 如果任务所有者添加任务附件，然后项目所有者将“启用任务附件”标记设置为 False，则没有人能够从“发布任务更新”对话框中添加或删除附件。但仍然可从“项目附件”选项卡中移除项目的任务附件。

1. 导航至要向其添加附件的任务。

从项目工作流或“任务”列表页中单击任务。

将打开“发布任务更新”对话框。

2. 单击“附件”选项卡。

该选项卡将显示该任务已存在的任何附件。

3. 在“要附加的文件”字段中，选择“从我的电脑”、“从资产库”或“URL”。

4. 执行以下操作之一：

- 单击“浏览”以在计算机上进行附加。出现对话框后，导航至要附加的文件，然后单击“打开”。
- 单击“浏览库”以附加资产库中的文件。单击包含要添加的文件的库，然后使用屏幕左窗格中的目录树导航至文件夹和要附加的资产。查看右窗格中的资产时，单击“接受资产”。
- 在提供的字段中输入 URL。

5. 添加有关附件的任意备注。

6. 单击“添加更多”可显示要添加的每个其他附件的其他字段组。

7. 添加所有附件后，请单击“保存并返回”关闭对话框。

任何新的附件均将会添加到任务的“附件”选项卡中。

相关主题

- 向对象添加附件

向任务添加角色

一般情况下，当您创建项目时，工作流会自动为所有任务包含成员和审查者角色，前提是所选模板包含此信息。

但是，您可能偶尔需要向工作流任务分配与模板设置不同的角色。

1. 导航至项目的“工作流”选项卡。

2. 单击“编辑”()。

3. 针对要分配的任务，选择“成员角色”单元。

4. 单击向下转弯图标 (▼) 以展开可用角色的列表，然后选择要分配给此任务的角色。重复此步骤，直到为所有任务分配了角色。

如果您有“查看‘人员’选项卡”和“编辑团队成员和角色”的权限，那么“成员”和“成员角色”下拉列表中将会提供所有的系统用户、系统团队和成员角色（即使这些内容之前并未包含在“人员”选项卡中）；如果向项目工作流添加某个新用户，则会将该用户自动添加到“人员”选项卡中。

相比之下，“审查者”和“审查者角色”无法直接在工作流电子表格中进行编辑。在“审批”弹出框中添加新的审批者和审批者角色。

5. 保存工作。

相关主题

- 添加角色

关于角色、人员和审批任务

当您向工作流中的审批任务添加角色时，可向这些角色分配顺序。如果您将工作流另存为模板，则会保存此顺序。

当您向角色添加人员并分配工作后，电子表格会按人员名称的字母顺序列出人员。当您从任务中创建审批后，会根据审查者的角色顺序对其进行排序。但在审批的“接收人”字段中，仍会按字母顺序列出审查者。如果一个角色中有多个用户，则将按这些用户名称的字母顺序对其进行排序。

相关主题

- 审批任务的审查者排序示例

审批任务的审查者排序示例

假定您的工作流包含审批任务“1.5 审查印刷手册”。对于审查者角色，您已按以下顺序添加了角色。

1. 法律审查者
2. 市场营销经理
3. 内容审查者

如果您将此工作流另存为模板，然后使用此模板创建项目，则将保持此顺序。

现在假定您按如下方式向人员分配角色。

1. 法律审查者：Nancy Chan
2. 市场营销经理：Brian Doyle、Andy Proctor
3. 内容审查者：Elaine Jones、Mark Davis、Brad Johnson、Wilson Alvarez

当您单击任务 1.5 并创建对应审批后，将按以下顺序列出审查者（在其角色中按字母顺序排序）

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

若要按不同的顺序列出审查者，请在审批中向上和向下移动他们。

相关主题

- 关于角色、人员和审批任务

关于复制和粘贴任务

在复制和粘贴任务时，请注意以下方面。

- 对于复制，您必须选择连续的任务范围，而不是选择多个断开的任务（通过按住 Ctrl 并单击各个任务）。
- 如果您未插入足够多的空白任务以与您复制的任务相对应，则将覆盖现有任务。
- 若要在插入点粘贴行，您可单击“工具”菜单中的“粘贴”，或按 Ctrl+V。若要在选定行之后粘贴行，您必须单击“工具”菜单中的“在以下位置之后粘贴行”。
- 您可复制一个审批任务的状态，然后将该状态粘贴到另一个审批任务状态列中（但不是人员任务状态列中）。
- 如果您复制一个审批中的状态，然后将该状态粘贴到一个未保存的新的审批行中，则无论您复制的内容如何，都将粘贴“未开始”状态。

在 Macintosh/Safari 上复制任务

在 Safari 浏览器上复制和粘贴任务与所描述的在 Internet Explorer 上复制和粘贴任务的过程略有不同。以下过程描述了涉及的步骤。

 当使用 Shift 键在 Macintosh 上选择多个任务行时，可能很难通过行的外观来确定选择了哪些行。操作时要特别小心，确保您知道选择了哪些行。

1. 选择并复制任务。
 - a. 选择要复制的一个或多个任务或单元块。
 - b. 从“工具”菜单中选择“复制”，或按 Ctrl+C。将出现“要复制的文本”对话框，其中已突出显示您的选定内容中的信息。
 - c. 按 Apple+C 将对话框中的所有文本复制到剪贴板。
 - d. 单击 Continue 关闭对话框。

现在，您可将信息粘贴到其他应用程序或电子表格中的其他区域。

2. 粘贴所选任务。
 - a. 复制来自其他应用程序或电子表格中其他区域的信息。
 - b. 在“计划”的工作流中，选择一个或多个目标行或目标单元块。
 - c. 从“工具”菜单中选择“粘贴”，或按 Ctrl+V。将出现“要粘贴的文本”对话框，其中包含一个空的文本框。
 - d. 按 Apple+V 将剪贴板上的信息粘贴到文本框中。
 - e. 单击“继续”以将该信息粘贴到电子表格中以前选定的内容的位置。

在 Internet Explorer 中复制任务

您可将一组连续的任务复制到同一工作流中的其他位置，或复制到其他项目的工作流中。

1. 打开包含要复制的任务的项目，然后单击“工作流”选项卡。
2. 单击“编辑”。
3. 选择第一个源任务。如果该任务是您唯一要复制的任务，请跳到步骤 5。
4. 将鼠标悬停在最终的源任务上，然后在按住 Shift 的同时，单击该任务。将突出显示您选择的任务范围。
5. 从工作流工具栏的“工具”菜单项中选择“复制”，以复制所选的一个或多个任务。

如果您要将任务粘贴到同一工作流中，请跳到步骤 7。
6. 如果您要将任务复制到其他项目工作流中，请导航至“目标工作流”选项卡，然后打开该选项卡以供编辑（方式是单击它的“编辑”链接）。
7. （可选）在目标下插入足够多的空白行以充当您将复制的任务的占位符。

例如，如果您将复制 6 个任务，则要确保有 6 个空白行可用。如果您未创建必需的行，则会覆盖插入点下面的现有任务。

8. 单击目标任务。
 9. 从工作流工具栏的“工具”菜单项中选择“粘贴”，以粘贴任务。
- 从所选目标任务开始，将源任务放置在工作流中。

相关主题

- 添加阶段或任务

向一个范围内的单元填写数据

您可将一个或多个单元中的值复制到所选单元的上或下面的一组连续的单元中。这大大减少添加重复信息时的数据输入时间。例如，假定您有一个工作流，其中包含十个目标开始日期、目标结束日期、目标持续时间和目标投入都相同的连续任务。

您可填写第一个任务的这些数据，然后通过以下方式将值复制到所有其他任务：选中所有十个任务的这四个列，然后使用“向下填充”。

1. 打开包含要复制的任务值的项目，然后单击“工作流”选项卡。
2. 单击“编辑”图标 ()。
3. 选择第一个单元。
4. 将鼠标悬停在最终的单元上，然后在按住 Shift 的同时，单击此单元。

将突出显示您选择的单元范围。

 您必须选择连续的单元范围，而不是选择多个不相连的单元。

5. 单击“工具”图标 ( )，然后选择“向下填充”或“向上填充”。
 - “向下填充”会将最顶部单元中的值复制到所有其他选定单元，包括最底部的单元。
 - “向上填充”会将最底部单元中的值复制到所有其他选定单元，包括最顶部的单元。

现在所有选定单元包含相同的值。

记住保存工作流以保留更改。

打印“工作流”选项卡

您可打印项目的“工作流”选项卡上的所有信息，或选择某些列的信息进行打印。

1. 从“工作流”选项卡中，单击“打印”图标 ()。
- 将显示一个窗口，其中包含可从中选择要打印的内容的列的列表。默认情况下会选择所有列。
2. 清除您不希望打印的任何列。

默认情况下会选中“收缩以适应横向页面宽度”框。

- 3. （可选）清除“收缩以适应横向页面宽度”复选框以按 100% 的大小打印列。
如果保留选中此选项，则所有选定列将打印在单页上。 如果使用此功能，请将打印首选项（针对此打印作业）更改为横向。
- 4. 单击“打印所选列”。
- 5. 单击“打印”。
- 6. 选择打印机和打印机选项，然后单击“打印”以打印所选工作流列。
选择横向模式以获得最佳结果。
- 7. 在预览窗口中，单击“关闭”以关闭打印预览。

“发布任务更新”对话框

当您在查看模式中单击工作流任务时，将显示此对话框。 当您只需更新单个任务时，可将此对话框用作编辑整个工作流的快速替代项。 从此对话框中，您可更新某些项目、添加任务附件以及向项目的修订历史记录添加备注。

“发布任务更新”对话框包含“状态”和“附件”两个选项卡。

状态

“状态”选项卡包含以下字段。

字段	说明
所有者	任务所有者。 在任务级别，项目的成员称作“任务所有者”。 也就是说，在工作流电子表格中，使用“成员”列向任务添加人员；此列引用项目的成员。 当您在“发布任务更新”屏幕中打开任务后，这些成员将作为“所有者”（指任务所有者）列出。
目标日期	任务的预测或实际开始和结束日期以及持续时间。 您可编辑日期或/和时间选择器来更新此信息。
状态	任务的状态。 通过从字段的下拉菜单中选择值来编辑此字段。
完成百分比	任务的当前进度。 输入一个 0 到 100 之间的数来更改此值。
实际投入	任务的投入，以天为单位进行测量。 输入一个值可更新此字段。 此字段可包含不完整的天数，例如 3D-2H-0M

字段	说明
预测/实际日期和时间字段	任务的预测/实际开始和结束日期和时间。您可编辑日期或/和时间选择器来更新此信息。  开始和结束日期为必填字段；如果您在未为这两个字段输入值的情况下尝试保存，将收到一条警告。另外，系统会进行检查以确保结束日期不会早于开始日期。
备注	显示任务的备注。您可输入文本来更新字段。 这些备注会保存到项目的修订历史记录中以及可能会发送的有关任务的所有通知中。
启用任务附件	一个标记，用于确定任务是否可以包含附件。此字段仅对项目的所有者可见。选中此框可允许任务包含附件。

 务必通过单击“保存并返回”或“取消”来关闭对话框；如果未使用其中一个按钮关闭对话框，则任务可能仍处于锁定状态，没有人可进行编辑。

 若要将已完成任务的状态更改回活动状态，必须将“状态”设置为“待处理”并将“完成百分比”字段设置为一个小于 100 的整数。如果您未更改这两个字段，则在您关闭对话框之后，任务仍会标记为“已完成”。

附件

“附件”选项卡包含以下字段。

项目	说明
“当前附件”部分	此页的上半部分描述任务的当前附件。它包含每个附件的三列信息： - 文件：包含指向附件文件的链接，并描述文件类型和大小。 - 说明：包含附件的修订历史记录和说明。  列出了添加附件的用户的名称。这十分重要，因为创建者可区分同一任务的名称相同的附件。 - 操作：包含用于删除附件或通过电子邮件发送附件的链接。
要附加的文件	包含一个允许您指定要附加的文件的源的下拉菜单。
浏览	使用此按钮可在您的计算机或资产库中浏览查找要附加的文件。
备注	使用此文本框可为附件添加任何备注。
附加所选文件	使用此按钮可附加所选文件或 URL。

相关主题

- “工作流”选项卡字段

管理任务依赖关系

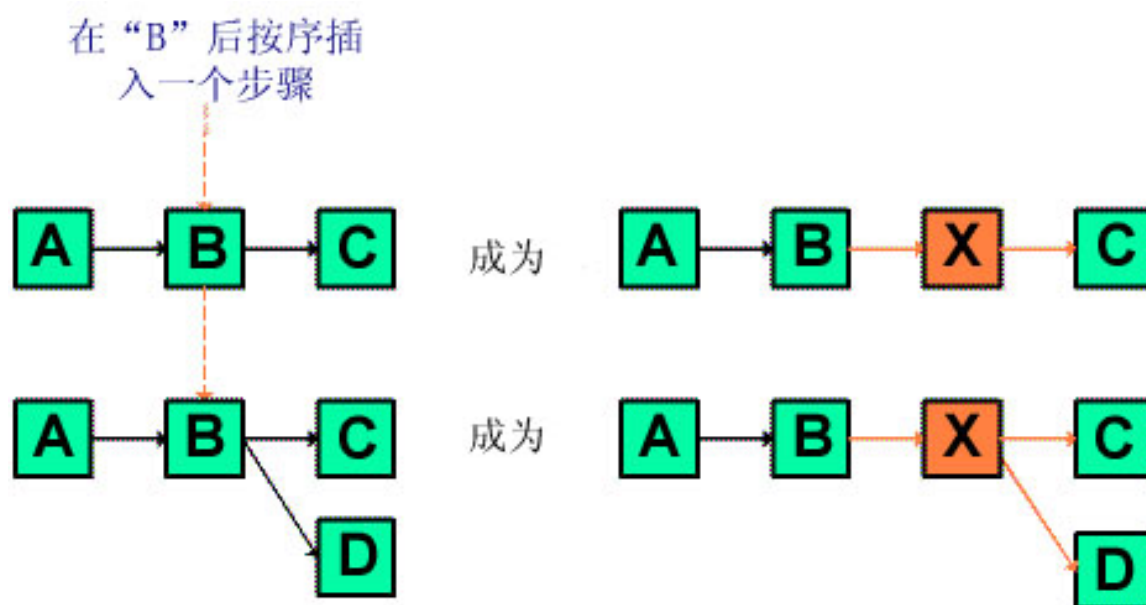
向电子表格添加新行和移除现有行时，IBM Unica Marketing Operations 有多种方式可用于管理任务的依赖关系。

- **正常**：不会自动创建任何依赖关系。如果您需要新任务和新阶段的依赖关系，请手动创建。
- **顺序**：在任务的现有链中插入新任务。
- **并行**：在现有的任务链中插入一个并行的新任务分支。

按序插入任务

“按序”插入可使新任务依赖于它前面的任务，然后使所有依赖于该任务的项依赖于新任务。

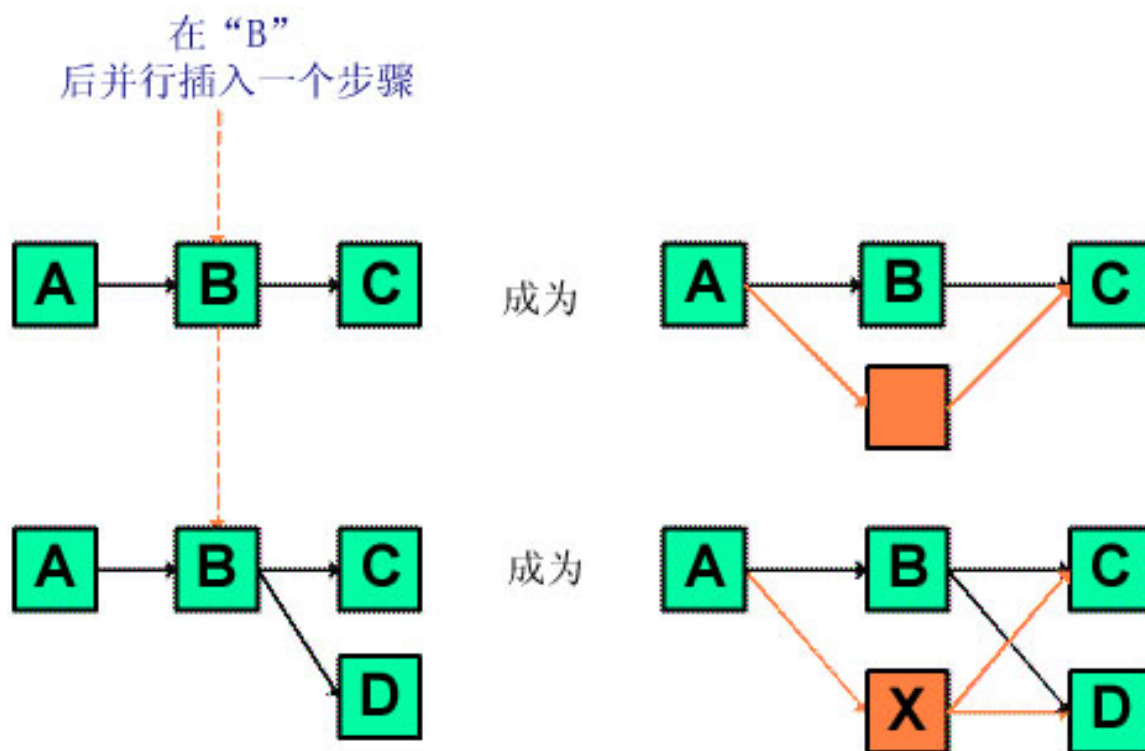
如果某个任务只能在前一个任务完成之后开始，则按序插入该任务。例如，在下图中，如果任务 X 直到任务 B 完成之后才能进行，则按序插入任务 X。



并行插入任务

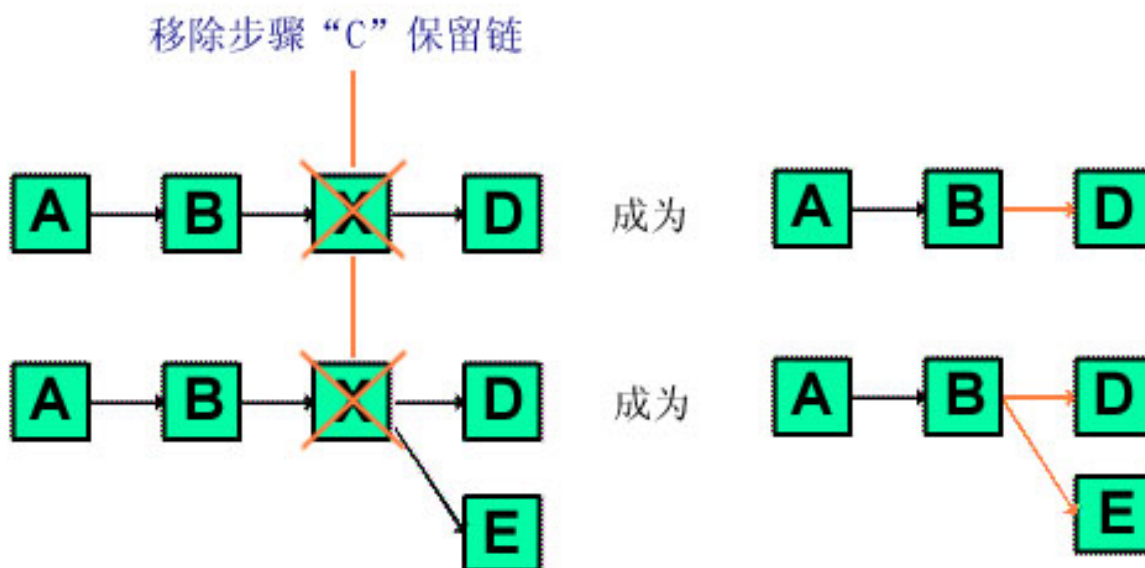
“并行”插入可使任务依赖于它前面的任务依赖的项（任务或阶段），并使依赖于前面的任务的项也依赖于新任务。

如果某个任务可与其他任务同时进行，则并行插入该任务。例如，在下图中，如果任务 X 可与任务 B 一起进行，则并行插入任务 X。



删除任务

删除任务会从链中移除选定任务，但会将链中余下的两个段重新链接在一起，以便使其重新成为连续的链。



如果删除某个任务，则在执行删除之前，会使依赖于该任务的项依赖于该任务原来依赖的项。这样就保留了依赖关系的所有顺序链。

默认模式和“上次使用”模式

为使添加任务的过程尽可能简单一致，IBM Unica Marketing Operations 提供以下行为。

- 默认模式为“串行”；当您开始一个编辑会话时，插入模式默认为“串行”。
- 每个编辑会话都有一个记住的“上次使用”模式。当您从菜单中选择某个模式之后，在会话的剩余期间，每当您添加任务时都会使用此模式。

例如，若要并行添加多个任务，您只需选择“并行”模式一次，然后每当您插入另一个任务时，系统都会执行并行插入，除非您显式选择了其他模式。

7 审批

- [审批](#)
- [关于审批](#)
- [在 Unica Marketing Operations 中审查附件](#)
- [审批流程工作流](#)
- [答复审批](#)
- [“新建审批”/“编辑审批”页面](#)

审批

通过审批，可以简化并跟踪对您的工作进行审查和审批的流程。这样，多个用户就可以同时或者按代表各个业务流程的顺序对工作进行审查。审查者（或审批者）可通过电子方式来标记提交审查的内容。IBM Unica Marketing Operations 随后会记录审批和拒绝的情况以便进行审核。可以将审批与项目进行关联，或者审批也可独立于任何项目存在。

相关主题

- [关于审批](#)
- [审批日期](#)
- [审批截止日期](#)
- [审批视图](#)

关于审批

审批是审批者通过审批、建议更改或拒绝来审查和答复的一个或一组项目。IBM Unica Marketing Operations 包含两类审批进程：独立审批和工作流中的审批任务。

审批流程就是审批的生命周期。它由项目所有者设置，包含有关审批内容、由谁审批以及何时审批的所有详细信息。通常，一个审批分为四个阶段：创建、提交、执行和完成。系统通过发送警报和电子邮件来通知必需审批者。审批者可以在做出决定之前提出备注或问题。完成审批后（无论是批准还是拒绝），审批所有者或审查者将获得有关结果的通知。

请注意，可以创建没有任何审批项的审批流程，并且审批者仍然可以对其进行答复。

有效的审批状态如下。

- **未启动**：所有者创建审批，开始审批流程。
- **正在进行**：准备就绪时，所有者提交审批，将其状态从“未启动”更改为“正在进行”。

当审批状态是“正在进行”时，审批者对其审查、添加备注和做出答复。此外，如果审批已链接到工作流中的任务，则其进度将在“已完成百分比”列中显示。

- **暂停：**如有必要，所有者可以暂时停止审批，将审批状态更改为“暂停”。
- **已取消：**所有者可以取消审批，将其状态更改为“已取消”。
- **已完成：**所有者将审批标记为已完成，将其状态更改为“已完成”。

“审批所有者”是创建审批的人。通常，所有者可执行与审批关联的所有功能（例如，能够删除审批或更改其状态），但也可将这种情况改变，具体取决于与该审批关联的安全策略。

“审批者”是被指定为审查特定可交付结果并对其批准或拒绝的人。可通过几种方式指定审批者：

- 直接向审批流程添加人员，或

将人员作为“审查者”添加到项目，这可能会自动填充从工作流创建的审批流程，具体取决于管理员设置项目模板的方式。

必需审批者是指定为必需的审批者（相对于可选而言）。对于要标记为完成的审批流程，所有必需审批者必须答复该审批。

“审批轮数”是指已提交审批的次数。审批所有者第一次提交审批时，轮数为 1；每次重新提交该审批时，系统会将轮数递增。

独立审批

独立审批独立于任何项目或其他业务流程而存在。它们未与任何工作流连接，并且其安全权限采用不同的配置。

要创建独立审批，请选择“操作”>“审批”，然后单击“添加审批进程”图标 ()。

审批任务

一个审批任务就是一个与工作流中的某个步骤关联的审批流程。链接到工作流中的审批任务的审批可在工作流中或审批本身中进行更新。此外，对一个审批进行的更改将自动传播到另一个审批。

如果希望将审批流程连接到工作流中的审批任务，请从该项目的“工作流”选项卡创建流程。若要向工作流添加审批任务，您的安全角色必须已启用“添加/编辑/删除任务/审批、依赖关系和目标”设置。

从工作流任务创建的审批可能已基于它所代表的审批任务填写了某些信息。

审批日期

从工作流任务创建审批时，请注意有关该审批的预测/实际日期和目标日期的下列行为。

- 如果任务在“目标结束日期”或“预测/实际结束日期”字段中包含日期，则系统会自动将此日期复制到审批的“目标截止日期”。

 如果任务在两个字段中都包含日期，则将预测/实际日期复制到审批。

- 如果修改该审批的“目标截止日期”字段中的日期，则相应工作流审批任务中的“预测/实际结束日期”将更新为新日期。

当项目所有者输入工作流任务中审批的开始和结束日期时，对于 IBM Unica Marketing Operations 计算持续时间的方式请注意以下几点。

- 如果持续时间短于每个审批者的审批中指定的时间，则应从每个必需审批者减去相等的时间。
- 如果持续时间长于每个审批者的审批中指定的时间，则应向每个必需审批者添加相等的时间。
- 如果审批者已答复，则不对该审批者的持续时间进行调整。如有可能，应调整剩余审批者的持续时间；否则，将显示错误消息。
- 如果由于任何原因而无法自动调整审批者的持续时间，则将显示请求其他值的错误消息。
- 如果更改并保存了审批者的持续时间，则审批者持续时间总和将覆盖工作流中的“预测/实际持续时间”字段。
- 如果更改了“预测/实际持续时间”和“预测/实际结束日期”，则 Marketing Operations 将自动计算审批开始日期。

审批截止日期

必需审查者会采用与可选审查者不同的方法来确定审批截止日期。对于可选审查者，截止日期是提交审批的日期加上为审查者指定的持续时间，与审查者在流程中的顺序无关。

必需审批者的截止日期不包括可选审查者的持续时间，计算方法如下：

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

例如，如果有三位必需审批者，每一位按顺序进行审批，并且每一位的持续时间是一天，那么第三位审批者的截止日期是提交审批之后三天。

同时工作的审批者（即，他们在进程中的序号相同）的持续时间计算方法如下。

- 对持续时间计数一次；不是计算总和。
- 如果持续时间有不同长度，则使用最长的持续时间。

例如，假设审批进程的配置如下。

- 审批提交日期：2008 年 8 月 25 日下午 3 点
- 目标截止日期：2008 年 8 月 30 日下午 5 点
- 四位审批者：

审批者	顺序	持续时间	是否必需？
A	1	01D-00H-00M	是
B	2	01D-00H-00M	是
C	2	01D-00H-00M	是
D	3	01D-00H-00M	是

审批者的截止日期是。

- 审批者 A：2008 年 8 月 26 日下午 3 点
- 审批者 B：2008 年 8 月 27 日下午 3 点
- 审批者 C：2008 年 8 月 27 日下午 3 点
- 审批者 D：2008 年 8 月 28 日下午 3 点

现在，如果审批者 C 的持续时间是两天，那么 C 的截止日期是 8 月 28 日，D 的截止日期是 8 月 29 日。也就是说，审批者 A 和 D 之间是 2 天而不是 3 天。

 计算日期时，将考虑非工作时间的系统范围的设置。计算中可能包括周末和/或其他非工作日，具体取决于此设置的值。

相关主题

- 关于非工作时间
- 审批者

审批视图

IBM Unica Marketing Operations 以各种视图的方式组织审批，如下表中所述。

视图	说明
所有审批	列出所有审批。它还包含指向其他审批视图的链接。此外，如果存在任何已保存的审批搜索，则它们会在此页上作为链接显示。
我的活动审批	列出您可响应的任何活动审批。它还包含指向“审批我的待处理响应”视图的链接。这是默认视图。
审批我的待处理响应	列出所有正在等待您的响应的审批。这是“我的活动审批”视图的子集。这包括正在等待您的审批（您尚未响应）的任何审批。您还可在“我的任务”页面上查看等待您的响应的审批。
我的团队的所有审批	列出分配给您的团队成员的所有审批。
我的团队的所有未分配审批	列出已分配给团队但您的团队领导尚未分配给各个团队成员的所有审批。

在 Unica Marketing Operations 中审查附件

标记工具在审查过程中发挥着重要作用，它可使您和他人可以直接在附件上添加反馈。通过 IBM Unica Marketing Operations，用户可用以下方式之一为计划、方案、项目和市场营销对象标记附件。

- Marketing Operations 可以在 Adobe Acrobat 中打开 PDF 文档。用户可以使用 Acrobat 的所有标记功能做出备注，然后在 Marketing Operations 中保存备注。
- Marketing Operations 可以设置为使用本机标记功能，用户可使用此功能来标记以下文件类型。
 - PDF (PDF 的每一页都转换为标记的图像)
 - GIF
 - JPG (仅限 RGB，不包括 CMYK)
 - PNG
 - BMP
 - HTML 页和托管网站

在安装过程中，管理员可选择在整个应用程序中启用的标记类型。

对于这两种类型的标记，请注意以下几点：

- 通过单击单个审批项的“查看/添加标记”链接，可访问 IBM Unica Marketing Operations 标记工具。
- Marketing Operations 将使用进行备注的人员的姓名对标记进行标记，因此每个人都可以一次查看所有审查备注，或一次查看一个审查者的备注。

关于 HTML 和本机标记

可以上载整个网站进行审查。但是，存在以下限制。

- Unica 本机标记不支持包含 Flash 或完全使用 Flash 构建的网站上的标记。
- 需要服务器端处理的页（如 CGI、ASP、ASPX、CFM）无法在标记工具中正常工作。
- 不支持框架式站点。

作为上载 HTML 文件的备选解决方案，请考虑链接到外部承载内容的 URL。

相关主题

- 关于在 Unica Marketing Operations 中使用 Adobe Acrobat 标记
- 关于本机 Unica Marketing Operations 标记
- 关于启用审批项标记
- 使用标记
- 在 Apple Macintosh 上使用 Adobe 标记

关于在 Unica Marketing Operations 中使用 Adobe Acrobat 标记

如果使用 Internet Explorer 作为 IBM Unica Marketing Operations 的浏览器，则必须将 Internet Explorer 首选项设置为在浏览器中显示 PDF。

如果 Marketing Operations 安装设置为使用 Adobe Acrobat 标记，并且您正在 Microsoft Windows 平台上工作，则必须在 Adobe Acrobat 安装目录的 JavaScripts 子目录中具有 skdSOAPCollabSample.js 文件。例如：

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

如果还没有此文件，则 IBM Unica Marketing Operations 管理员应能够提供此文件。该文件位于 Marketing Operations 安装下面的 tools\admin\db 目录中。

请注意以下几点：

- 如果无法查看其他审批者的备注，则可能缺少 skdSOAPCollabSample.js 文件
- 如果在复制此文件之前运行 Acrobat，则必须重新启动计算机才能使用标记功能。

✧ Unica 不支持使用 Adobe Acrobat 中的“保存和脱机工作”按钮。也就是说，如果使用“保存和脱机工作”，添加标记，恢复联机，然后尝试发送和接收备注，则编辑内容可能会丢失。

相关主题

- 在 Unica Marketing Operations 中审查附件

关于本机 Unica Marketing Operations 标记

本机 IBM Unica Marketing Operations 标记工具使用以下按钮和项。所有按钮都包含鼠标悬停帮助。

✧ 如果另一个用户与您同时对某个文档进行标记，则刷新浏览器页可查看其备注。

菜单栏

此表说明了菜单栏中的各项。

图标	说明
	单击“添加注释”按钮，然后通过拖放将反馈添加到页面上的特定位置。 一旦保存了注释，就无法将其移动。每个注释都固定到某个位置，该位置对于反馈和任何回复的上下文十分重要。 可以将文件附加到注释。 使用注释中的操作链接可回复、更新或删除注释。
	单击“添加草写”，然后拖放以添加任意“草写”。

图标	说明
	单击“放大”可进行放大。
	单击“缩小”可进行缩小。
	单击“缩放重置”可将该页的大小重置为原始显示。
	单击“下载原始内容”可获取可以保存到本地计算机的原始附件副本。
	单击“切换批注”可显示或隐藏备注。
	单击“帮助”可获得有关使用本机标记的提示。
	单击“关闭标记窗口”可关闭标记工具。

批注列表

此表显示了批注列表中可用的项。 请注意，可以通过单击列标题对任何列进行排序。

项目	说明
页筛选器	一个下拉列表，可以在其中选择是仅查看当前页的批注还是查看文档中所有页的批注。 如果选择“所有页”，则可以通过单击“源”列的标题，按升序或降序进行排序。
批注筛选器	一个下拉列表，可以在其中选择是查看所有批注、仅查看活动批注还是仅查看存档的批注。
作者筛选器	一个下拉列表，可以在其中选择是查看所有作者的批注还是仅查看一个所选作者的批注。 如果选择“任何作者”，则可以通过单击“作者”列的标题，按升序或降序进行排序。
“操作”列	在正在查看的页上，包含以下选项。  — 通过“显示‘回复’对话框”，可以回复备注。 回复可以包含标题、正文和附件。  — 通过“更新”，可以编辑备注。 可以对备注存档，更改标题和正文中的文本，并添加附件。  — 通过“删除”，可以删除备注 如果查看所有页，则未查看页上的备注的“操作”列包含一个 V (查看) 选项，可通过此选项跳转到存在备注的页。
“创建日期”列	显示添加备注的日期。
“作者”列	显示备注的作者。
标题	显示备注的标题。
附件	提供指向备注的附件的链接 (如果有)。
已存档	此列中的勾号表示备注已存档。

关于启用审批项标记

审批的所有者可以选择是否为附件启用标记。 如果为附件启用了标记，并且将 IBM Unica Marketing Operations 配置为启用附件的文件类型标记，则可以查看附件的任何人均可使用标记功能为对象添加备注。

审批所有者可通过两种方式对附件启用标记功能。

- 所有者向审批添加项目时，系统会提示为 PDF 启用标记。
- 对于现有审批屏幕，每个审批项都具有启用/禁用标记链接。单击该链接可切换标记功能。

若要允许用户添加备注，请在提示时选择“启用标记”。

使用标记

在安装过程中，IBM Unica Marketing Operations 配置为使用 Adobe Acrobat 标记或本机 Marketing Operations 标记。

任何有权查看审批的人员都能向附加到审批的项添加备注。

请注意以下几点：

- 标记仅用于审批项的最新/上一个版本。
 - 您只能标记状态为“正在进行”或“暂停”的审批中的项。
1. 导航至包含要编辑的项的审批。
 2. 单击要为其添加备注的项旁边的“查看/添加标记”。

如果该链接不可用，则表明审批所有者已选择不为该项启用标记。

该项将在包含文档的浏览器中打开。
 3. 使用 Adobe Acrobat 或本机 Marketing Operations 标记工具（具体取决于您的安装）标记该项。
 - 如果系统使用 Adobe Acrobat 标记，则只能对 PDF 进行标记。单击 Acrobat 工具栏中的“审查和注释”，然后单击“注释”工具栏中的“注释工具”以开始向 PDF 添加注释。
 - 如果系统使用本机 Marketing Operations 标记，则使用标记工具中的图标和操作按钮。所有按钮都包含鼠标悬停帮助。不活动的按钮为灰色，无法选择。
 4. 关闭包含已标记项的窗口。

任何成员都可以通过打开容器对象并单击“查看/添加标记”来查看已标记项。成员可继续按照此方法向文件添加标记。若要查看没有标记的原始文件，请单击包含附加项的名称的链接而不是单击“查看/添加标记”。

相关主题

- 关于本机 Unica Marketing Operations 标记
- 关于在 Unica Marketing Operations 中使用 Adobe Acrobat 标记

在 Apple Macintosh 上使用 Adobe 标记

本节讨论在 Macintosh 上工作并使用 Safari 浏览器和 Adobe Acrobat 标记功能的用户的行为。

- 您必须具有 Adobe Acrobat Standard 或 Professional 6.0 或更高版本。

- 必须按如下所示配置 Acrobat。请注意，必须在 Acrobat 自行打开（而不是通过浏览器）时执行此配置。
 - 选择“编辑”>“首选项”>“审阅”，然后在“服务器类型”下拉列表中选择“自定义”。
 - 选择“注释”>“显示注释和标记”。
- IBM Unica Marketing Operations 在审批者的备注中标以其 Macintosh 登录名，该登录名可能与其 Marketing Operations 用户名不同。
- 如果使用注释、文本批注或其他输入文本的 Acrobat 标记功能，则在标记审批项的页之后，必须先单击文本字段外部（例如“注释”文本字段外部），然后再单击“发送注释”。如果不这样做，则 Macintosh 不会将标记的文本部分发送回服务器，并且当用户在 Acrobat 中打开该字段时，该字段会显示为空。
- 在 Macintosh 上使用 Acrobat 标记时，图章工具始终显示当前查看标记的用户的名，而不是进行标记的用户的名。
- 每次打开 PDF 时，都会打开一个空白 Safari 窗口。
- 在将 IBM Unica Marketing Operations 中的标记功能用于 Safari 浏览器时，临时 Internet 文件会存储在 Macintosh 桌面上。
- 有两个“发送”图标：一个图标与 Windows 中看到的相同，另一个图标是一个 IBM Unica Marketing Operations 自定义按钮，专用于 Macintosh 上的 Safari 浏览器：

 . 应使用此按钮来捕获标记备注；Windows 图标不起作用。
- 如果使用 Acrobat 版本 6，则在单击某个审批的标记链接时，Safari 浏览器会以嵌入方式打开 PDF，而不是在 Acrobat 屏幕中打开。

✧ 如果使用 Acrobat 版本 7，则不存在此行为。Unica 建议尽可能升级到版本 7。

如果要在 Acrobat 屏幕中查看 PDF，请执行以下操作之一：

- 要在 Acrobat 屏幕中打开当前文档，请在 PDF 上单击右键（如果使用单键鼠标，则按住 **Ctrl** 键的同时单击鼠标），然后选择“使用 **Acrobat 6.0 Professional** 打开”。
- 若要始终在 Acrobat 屏幕中打开 PDF，请在 Terminal 中运行下面的命令：

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

审批流程工作流

审批流程的生命期包括以下常规阶段。

1. 创建审批流程作为独立的审批或工作流中的审批任务。
2. 添加要审批的项。
3. 添加审批者。
 - 您可以根据需要添加任意数量的审批者。

- 您可以通过指定序号来规定每个审批者是与其他审批者并行操作还是在任何其他审批者之前或之后操作。
 - 您可以将审批者指定为必需的或可选的。
 - 您可以为每个审批者创建单独的说明。
 - 如果您正在添加审批工作流任务，则可能需要为审批者选择项目角色，例如“法律审批者”和“主题审批者”。
4. 提交审批。
 5. 系统会立即通知所有序号为“1”的审批者。
其他必需的审批者现在还不可以答复审批；审批者必须等到按照您创建审批时指定的顺序轮到他们。但是，可选的审批者可随时答复；可选的审批者未绑定到确定的审批者顺序。
 6. 审批者答复审批。根据 IBM Unica Marketing Operations 的配置方式，审批者可能还能够在审批项中添加备注。
 7. 审批者将评估附加到审批的每一项，然后发布其完整的答复。
 8. 系统会根据审批中设置的序号通知接下来的审批者。

关于审批进程，有几点需要注意。

- 审批所有者可随时取消正在进行的审批流程。
- 审批者提供有关审批中的每一项的单独意见：批准、批准但需更改或拒绝。然后，他们会发布完整的答复。
- Marketing Operations 在视图中组织审批。当您单击“**Operations**”>“审批”时，默认情况下将显示“我的活动审批”视图。此列表只显示活动的审批和您所属（作为所有者或审批者）的审批。

您可以单击“操作”图标 () 并选择“所有审批”、“我的团队的所有未分配审批”或“我的团队的所有审批”。

- 在任何视图中，您都可以通过单击要作为排序依据的列来更改排序顺序。再次单击该列可反转排序顺序。
- 如果审批链接到工作流中的任务，则除了非工作日的系统范围设置外，系统还会考虑任务的“计划时间范围”设置。
- 在轮到必需的审批者答复（此时他们还会收到通知）之前，审批不会显示在他们的审批列表上。

相关主题

- “新建审批”/“编辑审批”页面
- 关于启用审批项标记
- 提交审批供审查
- 审批截止日期
- 工作时间和非工作时间设置
- 关于本机 Unica Marketing Operations 标记
- 关于在 Unica Marketing Operations 中使用 Adobe Acrobat 标记

提交审批供审查

添加审批流程后，您必须提交审批以通知审批者该审批已存在，他们需要进行审批。

1. 导航至要提交的审批的“摘要”选项卡。



2. 单击“状态”图标 () 并选择“提交以供审查”。

将显示“审批”窗口。

3. 输入您希望审批者在收到您的审批的通知时看到的任何备注，并单击“继续”。

将在页面顶部显示审批的“摘要”选项卡，其中审批的状态为 *In Progress*。

✧ 在所有者提交审批后，审批状态将更改为“正在进行”。如果所有者对审批进行了任何进一步的更改，IBM Unica Marketing Operations 会向所有所有者和审批者发送通知。

关于修改审批

创建审批甚至提交审批后，所有者可能希望进行更改。例如，所有者可向列表添加新审批项或新审批者。所有者可能还希望删除审批项和审批者或更新要审查的现有项。

修改审批的过程与创建审批的过程非常相似。修改审批时，请牢记下列规则和行为。

- 任何审批流程的所有者均可对其修改。
- 默认情况下，审批者不能修改审批中的信息；除非安全策略允许，否则，他们只能答复审批。
- 如果修改已提交的审批，则将显示审批屏幕，并提示您添加要发送到新审批者和现有审批者的备注。
- 如果希望让已经答复的审批者查看更改，请选中该审批者的“请求重新审批”复选框。

请记住，只要选中了任何审批者并且希望他们重新审批，系统就会将审批轮数递增。

相关主题

- “新建审批”/“编辑审批”页面
- 要审批的项目

取消审批流程

您可以随时取消审批流程。取消该过程不会删除审批。如果您认为在将来需要查看某个审查的详细信息，则可能会决定取消审查而不是删除审查。

如果您取消审批流程，则无法在以后提交它进行审查。在取消之前所做的任何答复或备注都会保存，本质上而言就是“冻结”审批及其所有当前详细信息。

1. 选择“Operations”>“审批”。

默认情况下将显示“我的活动审批”视图。

2. 单击“操作”图标 () 并选择“所有审批”。
3. 单击要取消的审批以打开其“摘要”选项卡。

4. 单击“状态”图标 () 并选择“取消审查”。

将显示“审批”窗口。

5. 输入要添加到该审批的任何备注 (例如取消审查的原因) , 并单击“继续”。

将显示该审批的“摘要”选项卡。“所有审批”视图会将该审批显示为“已取消”。

如果取消链接到工作流任务的审批, 则在“工作流”选项卡上会“划掉”相应的任务。也就是说, 该任务及其所有详细信息的字体将更改为斜体并加上删除线。此外, 状态列中还有“x”, 指示该工作流被视为“已跳过”。

相关主题

- “新建审批”/“编辑审批”页面
- 删除审批

复制审批

如果您要创建与现有审批非常相似的另一个审批, 则可能需要复制现在审批。您可以复制现有审批并对副本进行修改, 保留原始审批不变。

1. 导航至要复制的审批。
2. 单击 Copy this Item 图标 ()。
3. 当 Marketing Operations 询问您是否要复制审批时, 单击“确定”。

将打开审批副本的“摘要”选项卡。该副本将显示为“the original approval name 的副本”。新审批的状态为“未启动”。

修改副本中要更改的任何信息并单击“保存更改”。

该副本将显示在“所有审批”视图中。

复制的详细信息

将复制以下详细信息。

- 审批者的列表以及他们是必需的还是可选的
- 所有者列表
- 主题（在原始审批名称前面附加“副本”字样）
- 目标截止日期
- 顺序
- 说明
- 要审批的项目

未复制的详细信息

不复制以下项。

- 未复制针对单个审批者的任何说明。
- 未复制消息公告牌的内容。
- 未复制“分析”选项卡上的信息。
- 副本将不会链接到任何项目工作流，即使原始内容已链接到项目工作流也是如此。也就是说，复制审批的做法将创建一个独立的审批。

删除审批

作为审批所有者，您可以随时删除审批。

1. 选择“**Operations**”>“审批”。
2. 选择要删除的审批旁边的复选框。
3. 单击“删除此项”图标 ()，并在 IBM Unica Marketing Operations 提示您确认删除时单击“确定”。

您无法删除与工作流任务相链接的审批。

完成审批

当满足某些条件后，最好将审批标记为“已完成”。除非创建的审批启用了“启用审批自动完成”标志，否则完全由审批所有者决定何时执行此操作。如果启用了自动完成功能，则系统会在最后一个必需的审批者批准之后将审批自动标记为“已完成”。

下面是一些您可能要将审批标记为“已完成”的情况示例。

- 在所有审批者答复之后
 - 在超过目标截止日期之后
 - 在执行对审批项的所有建议更改之后
1. 选择“**Operations**”>“审批”，然后单击您要完成的审批。

2. 从“摘要”页面中单击“状态”图标 () 并选择“完成审查”。

3. 在“审批”窗口中输入有关要完成审查的原因的备注，并单击“继续”。

审批的状态将显示为“已完成”，而且 IBM Unica Marketing Operations 会发送审批进程已完成的通知。

暂停审批

提交审批以供审查之后，您可以随时暂停该审批。您可以执行此操作以修改审批项并请求重新审批。暂停审批与取消审批流程的审查不同，因为您可以进行修改并继续审批流程。

暂停审批时请注意以下行为。

- IBM Unica Marketing Operations 会通知审批者审批已暂停。
 - 审批者无法在审批暂停期间批准或拒绝该审批。
 - 所有者可以在审批暂停期间查看该审批并为已提交供审批的任何项添加备注。
1. 选择“**Operations**”>“审批”，然后单击要暂停的审批以将其打开。

2. 单击“状态”图标 () 并选择“停止审查”。

3. 在“审批”窗口中输入有关要停止审查的原因的备注。

4. 单击“继续”。

将显示审批的“摘要”选项卡，其中，审批的状态设置为“暂停”。IBM Unica Marketing Operations 会向审批者发送通知，告知他们审批已暂停。

重新激活暂停的审批

1. 选择“**Operations**”>“审批”，然后单击要重新激活的审批。

您可能需要单击“操作”图标并选择“所有审批”以查看当前暂停的审批。

2. 单击“状态”并选择“继续审查”。

3. 在“审批”窗口中输入有关要继续审查的原因的备注，并单击“请求审批”。

 请记住，只要选中了任何审批者并且您希望他们重新审批，审批轮数就会增加。

该审批的状态将显示为“正在进行”，并且 IBM Unica Marketing Operations 会向审批者发送通知，告知他们该审批处于活动状态，他们可以进行答复了。

答复审批

当轮到您答复某个审批或完成某个审批任务时，IBM Unica Marketing Operations 会通过“警报”窗口和电子邮件通知您。警报和电子邮件都会包含指向该审批的链接。您可以在 Marketing Operations 中的各种视图中查看该审批，如“我的活动审批”视图。

完成以下步骤。

1. 单击指向该审批的链接。
2. 在“审批答复”表单的顶部，查看审批描述和说明。
3. 通过单击审批项的缩略图图像或审批项旁边的链接来查看该项。

所查看的项将在浏览器中打开。

 请选择“查看/添加标记”以向该项添加文档内备注。如果不选择此链接，则您在关闭该项时将会丢失所做的所有备注。

4. 对所列的每一项完成以下步骤。
 - a. 单击“发布反馈”。
 - b. 在“答复”窗口的“您的答复”部分输入您的审查备注。
 - c. 作为在此表单中输入备注的替代方法，您可以附加一个包含您的备注的文档。在“其他备注”下面，单击“附加备注文件”并上载包含您的备注的文件。
 - d. 为审批项选择适当的答复。
 - **批准**：指示您按原样批准了该项。
 - **批准(有更改)**：指示您在某个项中进行了备注或在文本框中添加了备注，并且您在这些例外情况之外批准该项
 - **已拒绝**：指示做出了重要的备注或建议，这些备注或建议使审批所有者有必要对项目进行根本性的编辑。
5. 在您已对列表中的每一项做出答复并确定已完成备注之后，请单击“发布完成答复”。此时，您无法更改自己的答复。

将显示答复表单，并且您的答复将列在审批者列表中您的姓名的旁边。IBM Unica Marketing Operations 会向审批所有者发送包含您的答复的警报和电子邮件，并向下一个审查者（如果有）发送警报。

相关主题

- 重新分配团队审批
- 关于警报和消息公告牌
- 关于本机 Unica Marketing Operations 标记
- 关于在 Unica Marketing Operations 中使用 Adobe Acrobat 标记

重新分配团队审批

可以将团队分配为审批者。团队的路由选项将确定团队成员是否能答复此类审批，或者确定团队经理是否必须分配审批。

- 如果团队启用了“经理可向成员发送审批”，则经理可将审批分配给成员。
- 如果团队启用了“成员可接受团队分配的审批”，则团队成员可自行分配审批而无需经理来分配。
- 如果团队启用了“成员可将团队分配的审批返回给团队”，则团队成员可将审批返回到团队的队列。

1. 选择“**Marketing Operations**”>“**审批**”。
2. 单击“操作”图标 () 并选择以下搜索之一。
 - “我的团队的所有审批”或
 - 我的团队的所有未分配审批
3. 选择要分配的审批。
4. 单击“重新分配所选项”图标 ()。
5. 对于每个选定的任务，在“分配给”字段中为分配选择团队成员。

 团队成员只可以将任务分配给自己或分配回团队。

6. 完成所有分配之后，请单击“保存分配”以保存您的更改并返回到“审批列表”页。

在您或您的团队经理向您分配审批之后，您可以按照答复分配给您这个 IBM Unica Marketing Operations 用户的审批的相同方式答复该审批。

相关主题

- 答复审批
- 任务路由选项

向审批项添加备注

所有者可随时打开审批并向审批项添加文档内备注。审批者可访问审批的其他团队成员还可以使用标记功能向审批项添加备注。审批者可查看其他审批者添加的备注。

1. 单击警报或电子邮件通知消息中的链接以打开审批，或者选择“**Operations**”>“**审批**”并单击包含要修改的项的审批。

2. 单击要向其添加备注的项旁边的“查看/添加标记”。
3. 添加文档内备注的具体步骤取决于您是使用 Marketing Operations 标记还是 Adobe 标记。在以上任一情况下，您都可以向文档添加任何备注。
4. 完成文档标记之后，关闭包含已标记项的窗口。

审批的任何团队成员都可以通过打开已标记的审批并单击“查看/添加标记”来查看该审批。团队成员可按照此方法继续向文件添加标记。若要查看没有标记的原始文件，请单击包含附加项的名称的链接而不是单击“查看/添加标记”。

编辑链接到工作流任务的审批

独立审批和工作流审批均会在审批视图中列出。当您从工作流的视图模式或审批视图的列表中选择某个审批时，IBM Unica Marketing Operations 会在一个弹出窗口中显示该审批。当您编辑链接到审批工作流任务的审批时，您的工作会反映到工作流任务中，如下所示。

您的操作	对链接的工作流任务所做的更改
取消审批	任务状态更改为“已取消”。
更改审批截止日期	任务的“预测/实际结束日期”将发生更改以进行匹配。
启动审批	任务状态更改为“活动”，并且“预测/实际开始日期”设置为当前日期。
暂停审批	任务状态更改为“暂停”。
完成审批	任务状态更改为“已完成”，并且“预测/实际结束日期”设置为当前日期。
删除审批	您无法从审批自身删除链接的审批。您必须从工作流中删除审批任务行。

审批答复表单

审批答复表单有两个主要区域：“审批摘要”和“答复”。

审批答复页眉

该页眉显示审批名称、发送审批的用户和审批截止日期。例如：

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

根据用户的权限，可能会出现下列图标。

- 如果用户具有审批的编辑权限，则显示“编辑”图标 ()。
- 除非用户有更改审批状态的权限，否则将禁用“状态”图标 ()。

审批摘要

审批答复表单的此部分显示审查项及其相应描述。

✧ 此部分的右侧显示审批状态（例如，“正在进行”）。

可以选择要查看的项。如果已启用备注，则也可以查看其他审批者添加的备注并将您的备注添加到文件。

项目	说明
说明	显示整个审批的说明。
项列表	显示审批的所有项。请注意以下几点： - 单击项名称可在单独窗口中打开该项。 - 单击“查看/添加标记”可向 PDF 添加备注。此链接仅可用于 PDF，并且仅在已为该项启用了标记时才可用。 - 单击“发布反馈”可为该项添加备注。此时会显示新页，可在此页上输入备注。可使用反馈页添加备注、附件（例如屏幕截图），或在需要时添加或查看标记。 - 单击“作为邮件附件发送”可通过电子邮件应用程序发送该项。 - 单击审批项的状态（例如“已审批 2/3”）可查看每个答复的详细信息。
说明	显示审批者的任何说明。
审批状态栏	显示当前审批的进度。例如： You have approved 1 item(s), denied 0 item(s) and pending 1 item(s).
发布完成答复	在已答复所有审批项时单击此按钮。将显示一个确认页，可在其中添加任何最终备注。 请注意以下几点： - 如果审批所有者已要求处置所有项，并且您在答复所有项之前单击此按钮，则系统将生成下列警告消息：“请在将流程标记为完成之前答复所有文档。” - 如果审批所有者未要求处置所有项，则必须答复至少一个审批项，否则系统将生成下列警告消息：“请在将流程标记为完成之前答复至少一个文档。” - 您可以在完成整个审批流程的答复之前多次答复某个审批项。但是，单击“发布完成答复”按钮完成审查后，就不能再次答复该审批。

审批答复

此部分以下列格式列出了每个审批者的总体审批状态。

- 审批者的姓名
- “(必填)”如果审批者标记为必填。
- 答复状态：“已审批”、“已拒绝”、“已审批(有更改)”、“等待”或“尚未收到通知”。
- 答复日期（如果审批者已答复）。

请注意以下几点：

- 总体审批答复状态取决于每个审批项的答复状态。例如，如果一个审批包含 2 个审批项，并且审批者对这两项都批准（或有更改地批准），则总体答复状态是“已审批”。但如果审批者拒绝其中一项，则总体答复状态是“已拒绝”，并且审批状态变为“已拒绝”。
- 完成审查后，“发布反馈”链接将变为“查看项答复”。此时只能查看项答复和答复历史记录。

有关答复审批的说明

审批流程可能包含顺序和并行部分。例如，假设为下列审批者设置了以下序号。

- 经理 Mary：1
- 联系人 Connie：2
- 律师 Larry：2
- Pablo Picasso：2
- CFO Charlie：3

经理 Mary、律师 Larry 和 CFO Charlie 按顺序行动；也就是说，经理 Mary 的行动必须早于律师 Larry，而律师 Larry 的行动必须早于 CFO Charlie。

联系人 Connie、律师 Larry 和 Pablo Picasso 全部同时行动（并行）。也就是说，即使 Pablo Picasso 尚未答复，律师 Larry 也能够答复，反之亦然。

请注意以下审批行为。

- 如果未轮到您，您就不能答复审批。如果选择这种审批，您就会收到不能答复该审批的消息。当您前面的必需审批者答复后，您将收到通知并能够完成审查。
- 如果未轮到您答复，但是您导航至该审批并单击某审批项的“查看/添加标记”，则您将收到警告消息。
- 如果必需审批者拒绝审批，则该审批将暂停，并且其他必需审批者都不能答复。例如，如果五位必需审批者中的第三位拒绝该审批，则第四位和第五位必需审批者都不能答复。相反，系统向审批所有者以及审批已更改为暂停的前两位审批者发送通知。

审批所有者必须更新审批并请求拒绝该审批的人重新审批，以便下一位必需审批者能够答复。

 IBM Unica Marketing Operations 不支持使用 Adobe Acrobat 中的“保存和脱机工作”按钮。也就是说，如果使用“保存和脱机工作”，添加标记，恢复联机，然后尝试发送和接收备注，则编辑内容可能会丢失。

“新建审批”/“编辑审批”页面

此页会在您开始添加审批流程时显示。它还会在您打开现有审批流程以进行编辑时显示。它包含“审批摘要”和“审批者”两个部分。

✧ 如果您未看到“审批者”设置，请单击“审批者”标签旁边的向下转弯图标 ()。

相关主题

- 审批摘要
- 要审批的项目
- 审批者

审批摘要

“新建审批流程”/“编辑审批流程”表单这部分包含审批的一些摘要信息。

如果审批轮次数大于 1，则审批的名称中会包含一个轮次数。例如，假定存在一个已重新提交一次的名为“讲义：最终审批”的审批。在其摘要页上，标题为“讲义：最终审批 (第 2 轮)”。

“审批”摘要页包含以下字段。

字段	说明
发送者	显示审批所有者的列表。 默认情况下，此字段将由创建审批的人员的用户名自动填充。 ✧ 虽然系统允许所有者成为审批者，但这不是通常的行为；建议指定人员作为所有者或审批者，但不要指定人员同时作为所有者和审批者。
添加/移除所有者	单击此按钮可为审批流程添加或移除所有者。 “选择成员访问级别”对话框将出现。浏览到某个文件夹中的某个用户，然后使用箭头将该用户添加到“所选团队成员”列表，再单击“保存更改”。
安全策略	选择要应用于审批的安全策略。如果此审批已是项目的一部分（或已链接到工作任务），则 IBM Unica Marketing Operations 会对项目默认使用安全策略，您不必对它进行更改。 如果创建一个独立审批，则此设置将在您的首选项（位于“管理”>“基本设置”屏幕中）中默认使用安全策略。如果您不知道要选择哪种安全策略，请与您的管理员联系。
启用标记	查看“摘要”选项卡时，可使用此链接在设置“启用”或“禁用”设置之间切换。启用此选项后，可使用 IBM Unica Marketing Operations 标记功能标记项目。此选项仅可用于支持标记的文件类型。

审批者

“新建审批流程”/“编辑审批流程”表单的这部分包含审批者和要审批的项目的列表，以及用于配置审批流程的其他选项。

审批者列表

此页的这部分显示审批者的列表。默认情况下，此字段为空。可通过使用“添加审批者”链接添加审批者。

请注意以下几点：

- 单个用户或团队也可设置为审批者。
- 默认情况下，审批者会作为“必需”审批者添加。

字段	说明
审批者角色	与审批任务关联的一个或多个角色。这些角色可从用来创建项目的项目模板自动加载，或者项目所有者可手动设置它们。此字段在独立审批中不可用。
审批者姓名	显示审批者的用户名。可使用下拉菜单更新审批者。
默认持续时间	显示持续时间选择控件。指定每个审批者或审批步骤的实际持续时间。
顺序	显示审批者需要进行响应的顺序。为每个审批者在此字段中输入整数值，如下所示。 • 向多个审批者分配同一编号意味着这些审批者并行操作，并且可同时响应审批。 • 当用户重新访问此页时，审批者会按其序列号列出，而不按其添加到审批中的顺序列出。 • 可使用序列号指定审批者操作的顺序，以及某些审批者是并行进行操作还是依次进行操作。
必需	选中每个必须进行审批的审批者旁边的框。如果此框未选中，则审批者是可选的。请注意必需的审批者的以下行为。 • 如果某个审批者是必需的，则在当前审批者响应之前，序列中的下一个审批者不会接收通知（并且无法响应）。 • 如果某个审批者是必需的，并且该审批者拒绝审批，则不会通知序列中的下一个审批者；而是先暂停审批，并通知所有者。 • 如果多个审批者具有相同的序列号（因此可同时进行操作），且其中某个必需的审批者拒绝审批，则会向审批所有者发送通知。但审批流程会继续，直至同时进行的进程的所有必需的审批者已经响应。 • 至少有一个审批者必须设置为“必需”。虽然用户可以保存审批者全部为可选审批者的审批，但他/她不能启动这类审批流程。如果有人尝试启动未包含必需审批者的审批，则系统将生成一条警告消息。
审批者指示	添加审批者在打开审批时可以看到任何说明或注释。  此字段在独立的审批中不可用。

字段	说明
添加审批者	单击此链接会打开“选择审批者”对话框，您可在其中编辑审批者的列表。

其他字段

此页的底部（在审批项目的列表的上面）包含其余的审批设置。

字段	说明															
主题	为审批添加一个简短的主题。 此文本应具有很好的描述性，因为它将显示在“审批列表”中以帮助区分列表中所有审批。															
目标截止日期	输入您希望完成整个审批流程的目标日期。 可使用下拉列表中的日历图标从日历中选择日期。 请注意以下几点： - 此字段是启动审批流程所必需的。 - 根据项目提醒设置，在您在此处输入的日期会向审批者发送提醒。 - 如果审批是依次进行的，则“目标截止至日期”应等于今天的日期加上每个审批者的“默认持续时间”字段中的值的总和。 - 如果审批是同时进行的，则“目标截止日期”应等于今天的日期加上每个审批者的“默认持续时间”字段中的值的最大值。 例如，假设为审批添加了以下审批者。 <table><tr><td></td><td>Name</td><td>Seq.</td><td>Dur.</td><td>A</td></tr><tr><td>1</td><td>1 day</td><td>B</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>days</td><td>C</td><td>3</td><td>1 day</td><td></td></tr></table> 如果审批于 2008 年 7 月 14 日启动，则目标截止日期为 7 月 18 日。 如果设置的“目标截止日期”早于正确的计算指示的日期，则系统会生成一条错误，而且，在将持续时间和日期重置为适当的值之前，无法保存审批。 - 如果目标截止日期已过期，则无法启动审批流程。 您首先必须将目标日期更改为未来的某个日期。		Name	Seq.	Dur.	A	1	1 day	B	2	2	days	C	3	1 day	
	Name	Seq.	Dur.	A												
1	1 day	B	2	2												
days	C	3	1 day													
说明	显示审批的文本详细信息。															
重新审批规则	选择要用于此审批的规则。 您可以重新启动审批，继续从当前审查步骤执行，或者选择需要再次审查的审批者。															
需要处置所有审批项	确定是否需要审查所有审批项的复选框。 如果选中了此框，则每个审批者 必须审批或拒绝所有审批项。															
启用备注附件	选中此框可允许审批者在响应审批时添加备注附件。 默认情况下将会选择此选项。															
启用审批自动完成	选中此框可使系统在最后一个必需的审批者审批之后自动将审批标记为“已完成”。 默认情况下将不会选择此选项。															

要审批的项目

此部分包含要审查的实际项目的列表以及用于添加和配置审批项目的控件。

字段	说明
项目缩略图	在添加项目时显示项目的缩略图图像（如果已添加一个缩略图图像）。如果项目为 PDF，则图像为系统用来显示 PDF 的图像。
项目说明	文本框显示项目的备注。
文件更新、资产更新、URL 更新	编辑审批时，可使用这些链接将项目更新为新版本。 - 使用“文件更新”可上传存储在计算机或网络上的项目。 - 使用“资产更新”可上传资产库中的项目。 - 使用“URL 更新”可更改指向网站的 URL。 当您使用这些链接之一时，将会附加项目的新版本，然后，用户可以在审批中访问该项目的早期版本和更新版本。  当您更新时，并没有关于选择的项目类型的限制。也就是说，如果您使用徽标图像更新手册，系统并不会拒绝。但是，如果您使用一个与原始项目完全不同的项目更新现有项目，则最好是将该项目作为单独的项目添加，而不是更新原始项目。
移除	编辑审批时，使用此链接可删除项目。它将不可再用于审查。
添加要审批的项目	通过单击此链接附加审批者要审查的文档或 URL。 将显示“添加要审批的项目”页面。 - 在“添加要审批的项目”字段中，选择以下选项之一：“从我的电脑”、“从资产库”、“URL”或“营销对象”。 - 执行以下操作之一。 - 浏览到要附加的文件，然后单击“打开”。 - 单击Browse Library以附加资产库中的文件。单击包含要添加的文件的库，然后使用屏幕左面板中的目录树导航到文件夹和要附加的资产。查看右面板中的资产时，单击“接受资产”。 - 在提供的字段中输入 URL。 - 单击Browse以搜索营销对象。在对话框出现后，搜索并选择一个营销对象。单击Accept and Close可关闭对话框或单击Accept可临时接受营销对象，然后搜索更多内容。 - 在“备注”字段中添加任意备注。单击“添加更多”可显示要添加的每个其他附件的其他字段组。 - 添加所有附件后，单击“保存更改”。

请注意以下几点：

- 若要添加计算机或网络中的项目，请选择“添加要审批的项目”。

- 如果 IBM Unica Marketing Operations 配置为使用 Adobe Acrobat 标记，并且希望审批者可用电子方式向文档添加备注，则文档必须为 PDF。如果您附加任何其他格式的文件，则审批者无法使用标记功能。您可使用 Adobe Distiller 将文档转换为 PDF。

8 人员和团队

- [人员和团队](#)
- [关于人员和团队](#)
- [管理项目成员](#)
- [管理审查者](#)
- [编辑成员的访问级别](#)
- [关于角色](#)
- [将人员分配至角色](#)

人员和团队

在 IBM Unica Marketing Operations 中，您可以向个人用户或向团队分配工作。

相关主题

- [关于人员和团队](#)
- [管理项目成员](#)
- [管理审查者](#)
- [编辑成员的访问级别](#)
- [更改项目成员的访问级别](#)
- [将人员分配至角色](#)
- [添加角色](#)
- [移除角色](#)
- [按角色分配工作](#)
- [查找和替换任务成员或审查者](#)
- [选择项目成员/审查者](#)
- [“团队摘要”页面](#)
- [添加或编辑团队](#)
- [编辑团队成员](#)
- [关于为团队发送工作](#)
- [分配团队任务](#)

关于人员和团队

您需要向工作单位分配人员或团队。主要通过项目上的“人员”选项卡完成此操作。您还可以在编辑 workflow 选项卡时添加和分配成员、团队和角色。

✧ 您可能只能看到可用人员和团队的子集。您的组织可以限制可用资源的视图。

相关主题

- 关于人员选项卡
- 管理团队
- 关于团队警报

关于人员选项卡

每个项目都包含其自己的“人员”选项卡。使用此屏幕可执行以下操作。

- 管理项目的成员。
- 编辑成员的访问级别。
- 团队成员没空时更换角色中的人员。
- 添加或移除角色。

项目模板可包含有关项目职能角色的信息。模板可减少在项目中向工作单位分配人员或团队时所需的某些工作量。

管理项目成员

使用“人员”选项卡可执行下列任务。

- 添加项目成员。
- 从项目中删除成员。
- 更改成员的角色。
- 此外，使用此页面还可以添加和删除角色。

✧ 在为团队成员分配角色之前，该角色必须存在于项目中。

“人员”选项卡的安全权限如下。

- 查看“人员”选项卡。
- 编辑团队成员、角色和访问级别。
- 按角色分配工作。拥有此权限的用户还可以访问“按角色分配工作”和“查找/替换”对话框。

- ✨ 拥有查看“人员”选项卡和编辑团队成员、角色和访问级别权限的用户可以自动在工作流电子表格中添加成员和成员角色，而无需首先将成员和成员角色添加到“人员”选项卡。

有关管理项目成员的说明

- 若要分配未列出的角色，请使用“管理设置”中的“列表定义”部分创建该角色，前提是您拥有访问该项的适当权限。
- 以 IBM Unica Marketing Platform 为来源填充“选择项目成员”对话框的“文件夹”部分中的人员列表，并且根据角色和权限，该列表可能会有一些限制。有关详细信息，请咨询 IBM Unica Marketing Operations 管理员或参阅《IBM Unica Marketing Platform 管理员指南》。
对话框中的团队列表基于已在 Marketing Operations 中定义的团队。与人员列表一样，您可以查看的团队可能会根据您的角色和权限受到限制。
- 仅当已在平台中为用户输入电子邮件地址信息后，才会显示该电子邮件地址。
- 您无法删除已分配有任务的项目成员（或角色）。必须先从所有将来的工作中删除这些项目成员，然后才能将这些项目成员从项目中删除。
- 在“项目成员”列中，团队以斜体显示并且前面显示  图标。个人前面显示  图标。

管理项目成员

1. 导航至项目的“人员”选项卡。
 2. 单击“编辑成员/角色设置”图标 ()。
此时将打开“选择团队成员”对话框。
 3. 执行以下操作之一。
 - a. 若要添加人员或团队，请从对话框的左窗格中选择相应的名称，然后单击“>>”。
 - b. 若要移除人员或团队，请在“选择团队成员”列表框中选择相应的名称，然后单击“<<”。
 - c. 若要更改人员或团队的角色，请在“选择团队成员”列表框中选择相应的名称，然后使用“向上”和“向下”按钮将其移动到需要的角色。

请注意，您不能移除已分配给某个任务的用户或团队。
 4. 单击“保存更改”。
- 将关闭“选择团队成员”对话框。“人员”选项卡将成为活动窗口。
- 人员和角色列表中会反映您所做的更改。例如，如果添加了创意主管 (Creative Lead)，则屏幕将包含与下面类似的行。

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

管理团队

选择“**Operations**”>“团队”打开“我的团队”页面。使用该页面可执行以下操作。

- 创建和删除团队
- 分配团队经理和成员
- 设置工作路由模型
- 启用和禁用团队

这些人员组可跨模板和对象实例使用。项目经理除了能够向各个成员分配任务外，还可以向团队分配任务。

请注意，只要可以分配或使用个人的地方，就可以使用团队。例如，可以使用过程“将人员分配至角色”来向角色分配个人或团队。

关于团队警报

计划按照向个人发送警报的相同方式为针对团队相关的事件发送警报。

此外，警报还具有以下应用于团队的行为：

- 对于分配给团队的任务，所有团队成员和经理都会收到警报
- 在将任务分配给团队成员后，只有成员和经理会收到警报

对于以下事件，只有受事件影响的特定团队成员会收到警报

- 向团队添加成员
- 从团队中删除成员
- 向团队的成员分配团队任务
- 将分配给用户的团队任务重新分配给团队或其他成员

“团队摘要”页面

首次导航至某个团队时，将显示其摘要页。此页包含以下项。

字段	说明
名称	显示团队的名称。此名称将显示在“团队列表”页面和“选择项目成员或审查者”页面上。 此字段为必填字段。
说明	显示团队的简短说明。
技能集	显示与团队关联的技能的列表。 在此处添加可能对描述团队有用的短语。例如，您可以输入“ Photoshop ”作为技能，以便任何查看团队的人都知道该团队具有此技能。

字段	说明
支持的安全策略	显示适用于团队的安全策略。 此字段为必填字段。
路由模型	选中工作路由选项复选框的任何组合。
成员和经理	显示团队的经理和成员。 使用滚动条在列表中翻页。

可从“团队摘要”屏幕中执行以下操作。

操作	详细信息
编辑团队	通过单击“编辑”图标 () 来编辑团队和成员的特性。
更改警报订阅	单击“管理”图标 () 并选择“设置警报规则”可更改向团队成员和经理通知任务分配的方式。
删除团队	单击“删除此项”图标 () 可移除团队。
复制团队	单击“管理”图标 () 并选择“创建重复团队”可创建团队副本。 系统将在编辑模式中打开新团队的摘要页。
添加团队	单击“操作”图标 () 并选择“添加团队”可添加新团队。
导航回“团队列表”页面。	单击痕迹导航中的“所有团队”或“我的团队”；将显示这两个链接中一个或两个，具体取决于导航到当前摘要页的方式。 或者，单击“操作”图标 () 并选择“所有团队”或“我的团队”。
打印团队详细信息	单击“打印”图标 () 可打印团队的详细信息。

添加或编辑团队

如果您具有适当的安全权限，则可以添加或编辑团队。

1. 选择“**Operations**”>“团队”。
将显示“团队列表”页。
2. 执行以下操作之一。

- 若要创建新团队，请单击“添加团队”图标 ()。
 - 若要编辑现有团队，请单击要显示其摘要页的团队，然后单击“编辑”图标 ()。
3. 填写“团队摘要”页上的字段。
 4. 单击“保存更改”以保存对团队所做的更改。

编辑团队成员

如果您需要添加到团队的人员未显示在“选择团队成员和角色”中，则必须在 IBM Unica Marketing Platform 中将他们作为 IBM Unica Marketing Operations 用户进行添加。

您可以在创建团队时设置团队成员和经理。此外，您还可以在团队成员存在期间随时对其进行编辑。

1. 选择“**Operations**”>“团队”。

将显示“团队列表”页。

2. 在“团队列表”页中单击要编辑的团队。若要编辑未列出的团队，则单击“所有团队”以显示所有可用团队。如果该团队仍然不可见，则表示您可能没有查看它的适当安全权限。

将显示“团队摘要”页。

3. 单击“编辑”图标 ()。
4. 单击“添加/移除经理和成员”。将显示“选择团队成员和角色”页。
5. 根据情况将人员移入和移出团队。

关于为团队发送工作

编辑团队时，您可以选择如何为该团队发送任务、审批和项目请求。

相关主题

- 任务路由选项
- 审批路由选项
- 请求路由选项
- 虚拟项目参与者

任务路由选项

您可以在“团队摘要”的“任务路由模型”部分下选中以下选项中的任意选项。

- **经理可向成员发送工作**
分配给团队的任务出现在团队经理任务页面上。然后，经理可将这些任务分配给团队成员。
- **成员可以接受团队分配的任务**
分配给团队的任务会出现在每个团队成员的“我的任务”页面上。然后，团队成员可从该列表中向自己分配任务。
- **成员可将团队分配的任务返回给团队**
成员可将他们的任务返回给团队。

在设置团队时，您必须选择“经理可向成员发送工作”和/或“成员可以接受团队分配的任务”。

✧ 要查看团队任务，您必须从“任务列表”页面中应用“我的团队的所有任务”或“我的团队的所有未分配任务”筛选器。

任务路由选项独立起作用，您可以为该团队选择任意组合。例如，如果您希望在团队中可由经理向成员分配任务，且成员可将分配的任务返回给未分配队列，请选择“经理可向成员发送工作”和“成员可将团队分配的任务返回给团队”。如果您希望在团队中可由经理向成员分配任务，但成员不可将分配的任务返回给未分配队列，请仅设置“经理可向成员发送工作”。

审批路由选项

IBM Unica Marketing Operations 为任务审批和独立审批提供与标准任务相同的路由选项。就像标准任务那样，团队可以获得用于路由审批任务的选项的任意组合。

您可以在“团队摘要”的“审批路由模型”部分下选中以下任意选项。

- **经理可向成员发送审批**
经理可将这些审批任务分配给团队成员。
- **成员可以获得团队分配的审批的所有权**
团队成员可以获得这些审批任务的所有权。
- **成员可将团队分配的审批返回给团队**
成员可将他们的审批任务返回给团队。

在设置团队时，您必须选择“经理可向成员发送审批”和/或“成员可以获得团队分配的审批的所有权”。

请求路由选项

IBM Unica Marketing Operations 为项目请求提供与任务类似的路由选项。您必须在“团队摘要”的“项目请求路由模型”部分下选择以下选项中的至少一个选项。

- 经理可向成员发送项目请求
经理可以将这些请求分配给团队成员。
- 成员可以从团队接受团队分配的项目请求。
团队成员可以获得这些请求的所有权。
- 成员可将团队分配的项目请求返回给团队
成员可以返回他们之前接受的请求

相关主题

- 任务路由选项

虚拟项目参与者

如果某用户是参与项目的团队的一个成员，但该用户不是项目的参与者，则该用户可以查看为团队分配的团队任务，并且可以为该用户分配此类任务。此外，这样的用户还可以查看项目及其所有任务。

请考虑以下方案。

- Don 是主帐户团队的成员。
- 主帐户团队启用了“成员可以接受团队分配的任务”。
- 主帐户团队分配于 2007 年秋季展会项目“讲义-设计”工作流任务的“成员”列中。
- Don 不是 2007 年秋季展会项目的项目成员。

虽然 Don 不是 2007 年秋季展会项目的成员，但他可以导航至他的“我的团队的所有任务”页面并选择“讲义-设计”任务，从而查看和更新“讲义-设计”任务。在此示例中，Don 是 2007 年秋季展会项目的虚拟参与者，并且可以查看其所有项目和任务信息。

分配团队任务

根据工作路由选项，团队经理可将任务分配到团队成员，或者团队成员可以自行从队列获取任务。

- 如果团队启用了“经理可向成员发送工作”选项，则团队经理可将任务分配给团队成员。
 - 如果团队启用了“成员可以接受团队分配的任务”选项，则团队成员可将任何未分配的团队任务分配给自己。
 - 如果团队启用了“成员可将团队分配的任务返回给团队”选项，则团队成员可将分配给他们的任务返回到未分配团队任务池。
1. 选择“**Operations**”>“任务”。
 2. 单击“操作”图标 () 以显示所有已保存的任务搜索/筛选器。
 3. 选择以下搜索之一。
 - 若要显示所有分配给团队的任务（按分配情况分组），请单击“我的团队的所有任务”。

- 若要显示所有分配给团队但未分配给任何团队成员的任务，请单击“我的团队的所有未分配任务”。

✧ 您不能从“所有任务”页重新分配任务。若要重新分配任务，请选择另一个筛选器（如“我的团队的所有任务”）。

4. 选中所有要分配的任务的框。请注意，您可以选中“名称”列的框以选择所有列出的任务。

将显示“重新分配所选项”页。如果您无权分配所选任务，则页面会包含指明此影响的消息。

5. 对于每个选定的任务，在“分配给”字段中为分配选择团队成员。

✧ 团队成员只可以将任务分配给自己或分配回团队。

6. 完成所有分配之后，请单击“保存分配”以保存您的更改并关闭页面。

分配团队请求

您必须具有向项目请求分配团队的权限。

1. 转到项目的“人员”选项卡并单击“成员/角色”图标 ()。

将打开一个对话框，其中列出了要分配的团队和团队成员。
2. 在“所选成员和角色”区域中选择一个角色，并从团队和团队成员列表中移动一个团队或团队成员以将其分配给所选的角色。

如果向角色分配了团队成员，则不会自动分配相应的团队。

更改项目成员的访问级别

在所有 IBM Unica Marketing Operations 对象都具有访问级别时，只更改项目的访问级别将很有用。

1. 导航至项目的“人员”选项卡。
2. 单击“更改成员参与级别”图标 ()。

除非您具有适当的安全权限，否则此图标不可用。一般而言，项目所有者和 IBM Unica Marketing Operations 管理员具有此权限，但此权限的分配方式可能因项目的安全策略而异。

将显示“更改成员参与级别”页。
3. 在“所选团队成员”列表框中，选择要更改其访问级别的成员。
4. 使用“向上”或“向下”按钮将成员移动到新的访问级别。
5. 根据需要重复步骤 3 - 4。
6. 单击“保存更改”。

将关闭“更改成员参与级别”对话框，并应用您的更改。“人员”选项卡将成为活动窗口。

请注意以下几点：

- 以 IBM Unica Marketing Platform 为来源填充“更改成员参与级别”页的“文件夹”部分中的人员列表，并且根据角色和权限，该列表可能会有一些限制。有关详细信息，请与 IBM Unica Marketing Operations 管理员联系或参阅《IBM Unica Marketing Platform 管理员指南》。

对话框中的团队列表基于已在 Marketing Operations 中定义的团队。与人员列表一样，您可以查看的团队可能会根据您的角色和权限受到限制。

- 您还可以使用“更改成员参与级别”链接向项目添加用户。将按照所选访问级别添加这些用户，而且默认情况下会将它们放入“未分配”角色。
- 访问级别与对象关联，因此无法创建或删除。例如，审批者总是有两个访问级别：所有者和审批者。

查找和替换任务成员或审查者

单击“查找和替换任务成员”图标 () 或“查找和替换任务审查者”图标 () 之后，将出现“查找和替换任务成员”或“查找和替换任务审查者”对话框。

您可以将任何成员或审查者替换为项目的任何其他当前成员。要用不在项目列表上的人员进行替换，首先需要将此人员添加到项目。请注意，这只适用于所有者分配的任务成员和审查者。要删除由管理员在创建模板时分配的成员或审查者，您必须转到审批功能并将其删除，前提是您拥有这样做的权限。

✨ 访问“查找和替换任务成员/审查者”页面时，项目工作流将被锁定；尝试对其进行访问的任何其他用户都将收到警告消息，指示工作流当前正在使用中。

下表介绍了搜索和替换功能的一些用法。

目标	选择	替换为
处理人员缺席情况：在指定的日期范围内（对于在该日期范围内发生的所有任务），使用另一用户替换给定角色中的给定人员。	任务成员/审查者 = Karen 角色 = 项目经理 2005 年 11 月 1 日到 2005 年 12 月 1 日之间的任务	Mary 经理
切换特定资源：对于项目中的所有任务，使用另一用户替换给定角色中的给定用户。	任务成员/审查者 = Karen 角色 = 项目经理	Connie 联系人
切换特定用户：替换项目中任意位置属于任何角色的给定用户。	任务成员/审查者 = Karen 角色 = 任意角色	Mary 经理

目标	选择	替换为
向角色添加临时代理：向角色添加附加人员，作为临时代理或附加资源。	任务成员/审查者 = Karen 角色 = 项目经理	Connie 联系人
向角色分配任务：按角色向任务新分配给定用户。	任务成员/审查者 = 任意用户 角色 = 项目经理	Mary 经理

此页包含以下部分。

- **筛选器**：允许您根据角色、任务成员或日期范围筛选搜索。筛选器位于页面顶部。
- **按钮**：允许您预览和更新搜索。按钮位于页面中心。
- **搜索结果**：显示符合搜索条件的任务。将其用作任务的预览，如果单击“更新所有匹配项”，将更改任务的预览。

筛选器

使用“查找和替换任务成员/审查者”对话框中最上方的字段可筛选结果。您可以按角色、任务成员或项目日期范围进行搜索。

字段	说明
任务成员或审查者是	输入要替换的成员的名称。 该下拉列表列出了项目的所有团队成员和审查者。它还包含 任意用户选项（默认）。
角色是	输入要替换的任务成员的角色。 该下拉列表包含项目中的所有角色，还包含 任意角色选项（默认）。
日期约束	选中此框以使用日期范围进行搜索。如果选中，则可以选择以下信息。 • 任务类型：以要搜索的日期类型填写“用于任务”框，可为预测或目标。 • 范围：为搜索范围选择日期。
状态	选择要作为筛选依据的状态。您可以选择“待处理/未启动”和/或“活动/正在进行”。
替换为/添加此任务成员	根据要替换还是添加成员/审查者，选择单选按钮中的一个。然后，在搜索结果的任务中输入要填写选定角色的人员。

按钮

按钮	说明
查找所有匹配项	预览搜索结果。 您可以在页面的“搜索结果”区域中查看符合搜索条件的任务列表。
更新所有匹配项	在确认任务列表正确无误后更新成员。 建议您在进行更新之前单击“查找所有匹配项”。
取消	关闭页面，不做任何更改。

选择项目成员/审查者

当您添加或移除项目成员时将出现“选择项目成员”页面，而当您添加或移除审查者时将出现“选择审查者”页面。

 您可能只能看到 IBM Unica Marketing Operations 中可用的一部分人员和团队，因为组织可限制查看可用资源。

字段	说明
文件夹	显示可从中选择用户的列表。 - 在 IBM Unica Marketing Platform 中，由管理员设置人员列表。 - 团队列表基于已在 IBM Unica Marketing Operations 中定义的团队。
角色	显示系统中的角色列表。该列表由管理员设置，包含 IBM Unica Marketing Platform 和 IBM Unica Marketing Operations 模板文件中定义的所有角色。 在“选择项目成员”或“选择审查者”页面中，可使用“角色”选项卡为成员和审查者添加角色。
所选项目成员/审查者	显示项目的成员或审查者的当前列表。您可以使用按钮在列表中移入/移出人员和角色以及对它们重新排序。

 角色旁边的星号 (*) 指示角色正在工作流中使用，因此无法删除。

管理审查者

审查者与项目成员不同，因为前者没有对项目的访问权限。审查者角色和用户是在“人员”选项卡中定义的、要在工作流中使用的人员（主要针对审批任务）。

使用“选择审批者”页可执行下列任务。

- 添加审查者
 - 从项目中移除审查者
 - 更改审查者的角色
1. 导航至项目的“人员”选项卡。
 2. 单击“审查者/角色”图标 ()。

将显示“选择审查者”对话框。
 3. 在“所选审查者”列表框中选择人员或团队。
 4. 执行以下操作之一。
 - 若要向项目添加人员或团队，请从页面的左窗格中进行相应的选择，然后单击“>>”。
 - 若要从项目中移除人员或团队，请单击“<<”。
 - 若要更改人员或团队的角色，请使用“向上”和“向下”按钮将其移动到所需角色。
 5. 单击“保存更改”。

将关闭“选择团队审查者”对话框，并应用您的更改。“人员”选项卡将成为活动窗口。

编辑成员的访问级别

IBM Unica Marketing Operations 是一种协作工具，使用该软件的人员可能需要不同程度地访问项目。Marketing Operations 可向项目成员分配不同的对象访问角色（有时称为访问级别），从而部分地实现了这一目的。

访问级别是针对不同类型的对象的默认角色。例如，项目具有所有者、参与者、申请者和审批者。申请具有所有者和接收者。尽管对象访问角色的名称是固定的，但由这些角色授予的安全权限将取决于分配给对象的安全策略。

IBM Unica Marketing Operations 对象包含以下访问级别。

访问级别	说明
所有者	所有对象类型都具有所有者，通常为创建该对象的人员。所有者通常可以执行与对象关联的任何功能，例如，将成员添加到团队中或编辑对象的属性。
参与者	通常可以查看对象，但不能编辑对象。 对于项目，当使用向导创建一个项目时，默认情况下所有添加到该项目的成员都会成为参与者。

访问级别	说明
申请者 (仅针对项目)	通常可以查看项目，但不能编辑项目。 如果您根据请求创建一个项目，则该请求的所有者将成为该项目的申请者。
接收者 (仅针对请求)	可以接受或退回请求。 申请者向接收者提交一个请求，然后接收者决定如何处理该请求。
审批者 (仅针对审批)	可以审批或拒绝分配给其的审批，或提出更改建议。

有时候，项目所有者需要更改成员的访问级别。例如，向角色分配人员后，有很多人员具有参与者访问级别。您可以对其中的某些人授予所有者级别访问权限，或者甚至拒绝为其中的某些人分配参与者权限。

关于角色

如果需要，请向 IBM Unica Marketing Operations 管理员寻求有关权限的帮助。

- 查看“人员”选项卡。拥有此权限的用户可以查看“人员”选项卡。
- 编辑团队成员、角色和访问级别。拥有此权限的用户可以编辑成员、角色和访问级别
- 按角色分配工作。拥有此权限的用户可以向角色和人员分配任务，还可以访问“按角色分配工作”和“查找/替换”对话框。

按角色分配工作

一般而言，在项目开始阶段，项目所有者或经理会将工作分配给其团队的成员。本节介绍如何为所有者分配的审批者（与模板中分配的审批者相对）执行此任务。

1. 单击“按角色分配工作”图标 ()。

 如果项目已启动，则会显示警告对话框；单击“确定”继续或单击“取消”取消分配过程。

将显示“将所有团队成员和审查者分配给各自的任务”页。

2. 选择以下选项之一。
 - 选择“附加新用户”以将成员添加到现有分配。
 - 选择“替换现有分配”以替换当前处于某个角色的任何人。
3. 单击“确定”。
将显示“确认”对话框。
4. 单击“关闭”。

在工作流中，所有分配给角色的用户也会分配给与其角色关联的任务。

分配工作时，请注意以下几点。

- 当访问“将所有团队成员和审查者分配给各自的任務”对话框时，将锁定项目工作流；也就是说，尝试对其进行访问的任何其他用户将收到警告消息，指示工作流当前正在使用中。
- 执行此任务时，只有“待处理”状态的任务分配了人员；所有其他任务保持不变。

移除角色

如果要移除角色，请注意以下几点。

- 如果您删除分配了人员或团队的角色，则这些人员或团队不会从项目中移除，而会重新分配给“未分配”角色。
 - 不能移除“未分配”角色。
 - 您不能移除分配了工作的角色。您必须先将人员或团队分配给该角色或将该工作分配给不同的角色。
 - 您不能移除已分配给工作流任务的用户。
1. 导航至项目的“人员”选项卡。
 2. 您可以移除成员或审查者角色。

- 若要移除成员角色，请单击“成员/角色”图标 ()。

- 若要移除审查者角色，请单击“审查者/角色”图标 ()。

3. 选择要移除的角色并单击“<<”。

如果所选的要移除的角色已分配了人员或团队，则会显示警告对话框。单击“确定”移除该角色，或单击“取消”保留该角色。

4. 单击“保存更改”。

将关闭“选择项目成员”/“选择项目审查者”对话框。“人员”选项卡将成为活动窗口。人员和角色列表中会反映您所做的更改。

添加角色

项目所有者或经理有时可能会意识到，项目需要其他项目角色。例如，组织可能决定某些项目需要法律部门审批其宣传品。如果此角色在创建项目时未添加，则项目所有者可以在稍后将它添加到项目中。

请注意以下几点：

- 系统确实允许您添加已存在于项目中的角色。但是请注意，这样做不会产生重复的角色。
- 基于项目角色的权限只可以在模板级别进行配置。对于在创建项目之后添加的项目角色，您将无法为其配置自定义安全性。
- 项目角色必须存在才能添加到项目中。若要创建新项目角色，请选择“管理”>“列表定义”>“角色”（请注意，您必须具有适当的权限才能访问此项）。然后，您可以采用下面所述的步骤将角色添加到项目。

1. 导航至项目的“人员”选项卡。
2. 您可以添加成员或审查者角色。

- 若要添加成员角色，请单击“成员/角色”图标 ()。
- 若要添加审查者角色，请单击“审查者/角色”图标 ()。

3. 单击页面左侧的列表框中的“角色”选项卡。
4. 选择要添加的角色并单击“>>”。
5. 单击“保存更改”。

将关闭“选择项目成员”/“选择项目审查者”对话框。“人员”选项卡将成为活动窗口。人员和角色列表中会反映您所做的更改。

将人员分配至角色

在可以完成此任务之前，必须设置工作流使之具有必需的审批和工作流任务，并且为每个应具有角色的任务分配一个角色。从包含此信息的模板创建项目时会发生这种情况。如果未能完成上述工作，则必须先将角色添加到项目或任务中。

请注意以下几点：

- 管理员使用“管理”菜单项的“列表定义”部分创建角色。
- 以 IBM Unica Marketing Platform 为来源填充“选择项目成员”对话框的“文件夹”部分中的人员列表，并且根据角色和权限，该列表可能会有一些限制。有关详细信息，请与 IBM Unica Marketing Operations 管理员联系或参阅《IBM Unica Marketing Platform 管理员指南》。
- 管理员可以使用模板的“请求”选项卡定义分配。因此，某些角色可能会进行预分配。
- “选择项目成员”页中的团队列表将基于已在 Marketing Operations 中定义的团队。与人员列表一样，您可以查看的团队可能会根据您的角色和权限受到限制。

1. 导航至项目的“人员”选项卡。
2. 您可以将工作分配到项目成员或审查者。

- 单击“成员/角色”图标 () 可添加项目成员。

- 单击“审查者/角色”图标 () 可添加审查者。

将显示“选择项目成员”或“选择审查者”对话框。

3. 用于创建项目的模板可能会包含必要的角色。如果是这样，则跳过此步骤。单击对话框左侧的“角色”选项卡并添加项目可能需要的所有角色。
4. 在“所选团队成员”/“所选审查者”列表框中，选择将要分配的角色。
5. 单击“文件夹”选项卡，然后导航至要分配的人员或团队。
6. 选择人员或团队并单击“>>”。

所选人员或团队将会分配到所选角色。

7. 重复步骤 4 - 6，直到每个成员和审查者角色都已至少分配到一个人员或团队。
8. 单击“保存更改”。

将关闭“选择项目成员”/“选择项目审查者”对话框。“人员”选项卡将成为活动窗口。

9 日历

- 关于日历
- 为日历配置显示选项
- 查看时间表
- 查看文本日历或图表日历
- 发布日历

关于日历

市场营销组织通常围绕日历组织其工作。例如，季节性事件会推动市场营销方案以及其他外部日期，例如，商店开张、季节性产品发布等等。

历史上，组织会生产纸质日历并使用日历驱动的最新数据更新这些日历。通过日历功能，市场营销团队可通过电子方式查看和更新这些数据。

可以通过以下方式自定义日历的外观。

- 可以使用“日历/时间表设置”屏幕设置日历的默认视图。
- 可以使用“设置视图选项”对话框选择日历的外观。
- 可以使用 IBM Unica Marketing Operations 的高级搜索功能筛选在日历上显示的项。

相关主题

- 设置日历外观
- 设置基本选项
- 更改日历视图

为日历配置显示选项

选择“**Marketing Operations**”>“**日历**”可打开业务进程的以时间为中心的视图。在查看日历时，其外观取决于您（或您的管理员）之前设置的几个选项：

- 设置默认日历视图：使用管理设置中的“日历/时间表设置”页面，可设置日历的默认外观。
- 设置初始日历视图：在设置日历选项之后，可以通过在“日历”页面上单击“视图”图标 () 来更改初始视图。

- 在日历视图间切换：可以使用“日历”页面上的“视图”图标 () 来选择时间表视图或日历视图以及显示的时间范围。

 项目、方案、计划和任务列表页上也提供了“视图”图标 ()。

相关主题

- 设置默认日历选项
- 更改日历视图
- 查看文本日历或图表日历

设置日历外观

您可以通过以下两种方式之一设置日历外观。

- 您可以设置日历的初始视图和默认视图。
- 您可以在查看日历的同时更改大多数选项。

可使用“日历/时间表设置”页面设置以下参数。

字段	说明
包括周末	您可以通过指定此选项选择日历是显示每周五天还是每周七天。 选择“是”可显示每周七天。
每周开始时间	您可以指定日历是显示星期一作为一周的起始日还是显示星期日作为一周的起始日（即使在日历上显示周末也是如此）。 选择“星期日”或“星期一”。默认选择“星期日”。
日历部分的默认内容	您可以选择要在日历上显示的对象。选择以下选项之一。 • 计划（默认选项） • 项目 • 方案 • 任务
日历部分的默认搜索	允许您选择日历上显示的对象筛选器。 选择单击“日历”菜单项时作为默认选项的已保存搜索。可用项目的列表依赖于您为“默认内容”字段选择对象。例如，如果您选择“项目”作为默认内容，则可以选择“活动项目”作为默认搜索。
日历部分的默认布局	允许您从时间表或日历视图进行选择，还允许您从显示的时间范围中选择。

以下参数在“日历/时间表设置”页面和“设置视图选项”对话框上均可用。

字段	说明
“显示为”和“时间刻度”	在“日历/时间表设置”页面上，您可以使用“日历部分的默认布局”字段选择日历视图。在“设置视图选项”对话框上，您可以使用“显示为”和“时间刻度”字段执行相同操作。
启用颜色编码	允许您根据选择的特性对日历进行颜色标注。此操作分为以下两个步骤： 首先，选中“启用颜色编码”复选框。然后，选择要用于对日历上的对象进行颜色标注的特性。
显示任务时，只显里程碑	允许您限制在日历上显示任务时的信息量。通过选中此框然后选择里程碑类型，可在显示项目任务时隐藏大多数任务。将仅显示选定的里程碑类型。

以下选项仅在“设置视图选项”对话框上可用。

字段	说明
简要信息/详细信息	允许您确定为任务显示的信息量。这仅对任务可用。

设置默认日历选项

您可以通过“日历/时间表设置”页来设置日历的所有可用选项。您选择的设置在您的不同会话之间仍会保持有效。也就是说，如果您从 IBM Unica Marketing 中退出，稍后再重新登录，则会使用您上次在此屏幕上设置的选项来显示日历。

1. 选择“设置”>“Marketing Operations 设置”。
2. 单击“日历/时间表设置”。
将显示“日历/时间表设置”页。
3. 在“日历/时间表设置”页上填写详细信息。
4. 执行以下操作之一：
 - 单击“保存更改”以保存更改。
 - 单击“恢复为已保存内容”以放弃更改，并从上次保存内容重新加载设置。
 - 单击“取消”以退出页面。

相关主题

- 设置日历外观

更改日历视图

可以通过在“日历”页上单击“视图”图标 () 来访问日历的不同视图。

1. 选择“Operations”>“日历”。

日历将在默认视图中显示。此视图取决于“日历/时间表设置”页中的设置。

2. 单击“视图”图标 ()。将显示“设置视图选项”对话框。
3. 在“设置视图选项”对话框中填写详细信息。
4. 执行以下操作之一：
 - 单击“应用”以查看更改。
 - 单击“重置”以放弃更改。
 - 单击“关闭”以退出屏幕并保存更改。

将应用您的更改。但是，与“日历/时间表设置”页不同，您在此处所做的更改不会持久保存。一旦您离开“日历”页，您的设置就会返回到默认值。

相关主题

- 设置日历外观

查看时间表

如果选择时间表视图，则可从多个日期范围中进行选择；该屏幕可以显示从单周直至全年的数据。

相关主题

- 关于日历的时间表视图
- 关于日历的水平条

关于日历的时间表视图

此视图按某种时间单位（具体取决于所选的时间表视图）显示所选择和筛选（例如，活动项目）的对象（项目、方案或计划）的网格形式视图。

每个对象都显示在一个跨其日期范围的水平条中。对象的名称显示在条上。

 如果从日历视图选项屏幕中选择“启用颜色编码”，则每个对象的条会以基于所选特性的颜色进行显示。

为时间表选择日期范围。

- **周：**显示一周，每天显示为一列。开始日期是星期日或星期一，具体取决于在“日历/时间表设置”屏幕中选择的选项。
- **月：**显示单个日历月。每天显示为一列，各天按周分组。
- **季度：**显示三个日历月。每周显示为一列，这些周按月分组。
- **财年：**显示一个财年（开始月取决于配置设置 `firstMonthInFiscalYear`）。每月显示为一列，各月按季度分组。

- **日历年：**显示一个日历年（从一月开始，在十二月结束）。每月显示为一列，各月按季度分组。

✧ 任何指定为非工作时间的日所在的列显示为灰色。此外，当鼠标悬停在该日期上时，会显示非工作日的名称（例如“劳动节”）。当时间刻度是“季度”、“财年”或“日历年”时，此功能不可用。

查看文本日历或图表日历

日历视图显示所选月的数据。该页显示了一个网格，其中为一周中的每天都显示一列：五列（表示工作日）或七列（如果选择显示周末）。可在“日历/时间表设置”页面上设置此选项。该页包含五或六行，每行表示一周。

该视图为所选月的每天显示一个单元。某天的单元包含该天的活动项列表（本文）或每个活动项的水平条的一部分（图形）。

相关主题

- 关于每月日历
- 关于日历的时间表视图
- 关于日历颜色标注
- 关于日历的水平条
- 任务的简要视图和详细视图

关于每月日历

此视图显示所选月的日历。它列出了所选择和筛选（例如，活动项目）的对象（项目、方案或计划）。

选择两种每月日历视图的一种。

- **1 个月文本：**每天包含一个对象列表。对象针对其日期范围内所有天显示。
- **1 月图形：**每个对象都显示在一个从其开始日期开始到其结束日期结束的水平条上。如果从日历视图选项页上选择“启用颜色编码”，则每个对象的条以不同颜色进行显示。

✧ 任何指定为非工作时间的日都通过背景中的一个灰色 X 加以指示。此外，当鼠标悬停在该日期上时，会显示非工作日的名称（例如“劳动节”）。

关于日历颜色标注

可以在图表日历上或在时间表视图中以颜色标注方式显示对象。

首先，在“日历/时间表设置”页面或“设置视图选项”对话框中选中“启用颜色编码”复选框。在选中该框之后，会显示“基于值”下拉菜单。此列表包含项目、方案或计划的特性（具体取决于当前在日历中显示的对象）。

在此列表中，可以选择属于枚举类型的任何特性。例如，请考虑以下特性：

- 名称：产品系列
- 有效值：存单、信用卡、住房抵押贷款

如果选择按此特性将对象分组，则日历中包含四种颜色：每个有效值使用一种颜色，加上“不适用”（对应于不包含“产品系列”特性的值的任何对象）。

日历还会在屏幕右下角显示一个图例。该图例会列出了所有有效值（加上“不适用”）以及对应于该值的颜色。

✧ 还可以通过项目或方案所使用的模板进行颜色标注。

关于日历的水平条

时间表视图和图表日历视图显示了水平条。

请注意以下几点：

- 水平条表示日历上显示的对象的日期范围。
- 对象的名称显示在条上。
- 水平条可基于所选的特性而具有相应颜色。
- 条的形状指示以下内容：
 - 圆端“开始”：指示该对象在条具有圆端的日期处开始。
 - 圆端“结束”：指示对象在条具有圆端的日期处结束。
 - 平端“开始”：指示对象在可见日期范围之前开始。
 - 平端“结束”：指示对象在可见日期范围之后结束。

任务的简要视图和详细视图

使用“设置视图选项”对话框或“日历/时间表设置”页面，可在日历上选择任务的简要视图或详细视图。

在简要模式（默认模式）下，显示的文本包含以下各项。

- 任务 () 或审批 () 符号
- 任务 ID
- 任务的名称

在详细模式下，显示的文本包含以下各项。

- 任务 () 或审批 () 符号
- 包含任务的项目的名称
- 包含任务的项目的代码
- 任务 ID

- 任务的名称

发布日历

若要获取当前日历的快照，请以 HTML 格式保存（保存到 ZIP 存档文件中）。

1. 选择要发布的日历视图。

选择日历视图的对象、时间范围和外观。您可以按以下方法之一执行此操作：

- 从 **“Operations”** 菜单中，选择“日历”，然后选择要查看的项。
- 在计划、方案、项目或任务的列表页上，单击“视图”图标 () 并选择日历视图。

 如果当前日历视图包括项目，则也会导出项目数据。导出的具体数据取决于项目模板的设置方式；可为某些项目或所有项目导出“摘要”选项卡和自定义选项卡。

2. 单击“打印”图标 () 并选择“导出”。

3. 执行以下操作之一。

- 单击“打开”以打开日历的 ZIP 文件。
- 单击“保存”并选择一个位置，以将日历保存到磁盘上。
- 单击“取消”返回到“日历”页，而不进行发布。

系统会将日历发布到 ZIP 文件存档中。您可以使用任何可处理 ZIP 文件的应用程序来访问日历 HTML 页面。请注意，您可以在 Web 浏览器的日历视图中导航至下一页和上一页。如果您导出了任何项目数据，则还可以从日历 HTML 页面导航至这些数据。

10 网格

- 关于网格
- 关于编辑网格数据
- 网格控件
- 导入网格数据
- 导出网格数据
- 将只读网格数据发布到 URL
- 对只读网格数据进行分组

关于网格

网格就是类似于电子表格的数据表示形式。通过网格，IBM Unica Marketing Operations 用户可以在项目中存储与市场活动和项目相关的所有数据。

通过网格，用户不再需要搜索电子邮件、文件夹或其他计算机来查找有关市场活动或项目的信息。IBM Unica Marketing Operations 充当记录系统，通过它可在整个企业范围内访问网格中存储的数据。只要有相应安全权限，任何具有项目访问权限的 Marketing Operations 用户都可以查看和编辑网格。

用户可以将传统电子表格信息移至 IBM Unica Marketing Operations 内的网格中。然后，市场营销经理可以分析、衡量和报告多个项目或市场活动中与项目和市场活动相关的信息。

根据模板的定义方式，可能会在市场营销对象、计划、方案和项目选项卡上看到网格。市场活动项目包含一个 TCS 选项卡，其中显示了一个名为“目标单元电子表格”的特殊网格。只有启用了 IBM Unica Marketing Operations-Campaign 集成，才能创建市场活动项目。

模板创建者配置网格，并指定数据源、是否将数据分组、用户是否可对数据排序以及其他网格特性。然后，管理员和用户可在创建市场营销对象选项卡和项目选项卡时使用这些网格。

网格也可能是只读的，其中显示的数据不能进行编辑。

关于编辑网格数据

在编辑模式下使用网格时，可以添加行、删除行和编辑现有数据。如果您拥有适当权限，则可以在一个编辑会话中执行所有这些任务。

权限

必须具有以下权限才能使用网格。如果需要，请向管理员寻求帮助。

- 若要添加行，则必须对网格中的选项卡具有“查看选项卡”、“编辑选项卡”、“编辑网格”和“添加网格行”权限。
- 若要编辑行，则必须对网格中的选项卡具有“查看选项卡”、“编辑选项卡”和“编辑网格”权限。
- 若要复制和粘贴行，则必须对网格中的选项卡具有“查看选项卡”、“编辑选项卡”和“编辑网格”权限。
- 若要删除行，则必须对网格中的选项卡具有“查看选项卡”、“编辑选项卡”、“编辑网格行”和“删除网格行”权限。

锁定的数据

系统会阻止您编辑当前正由其他用户编辑的行。对于目标单元电子表格，将针对编辑锁定整个网格而不是锁定单个网格行。

修订历史记录

Marketing Operations 维护着一个网格审核日志。该审核日志包含用户详细信息以及其保存时间。可在“分析”选项卡上找到此信息。

网格控件

下表列出了您在视图和编辑模式中使用网格时可使用的控件。

以下功能在这两种模式中都可用。

- 数据在页面中显示。若要导航，您可以单击箭头以转到下一页、上一页、第一页和最后一页，或者也可以在框中输入数字并按 **Enter**。
- 您可以通过以下方法来按列进行排序：指向列标题，单击向下箭头，然后选择下拉菜单中的“按升序排序”或“按降序排序”。请注意，根据网格的设计方式的不同，某些列可能已禁用排序。
- 您可以通过以下方法来查看或隐藏列：指向任何列标题，单击向下箭头，指向下拉菜单中的“列”，然后选择或清除列名称旁边的复选框。
- 您可以通过拖放列标题对列进行重新排序。（此功能在具有列分组的网格中不可用。）
- 您可以通过拖动列标题的边缘来更改列宽。

视图模式

控件	说明
	切换到编辑模式。
	复制所选的网格行。单击第一列以选择行。
	导入包含网格行的 CSV 文件。
	使用逗号分隔的列表导出网格中的所有数据。
	使用高级搜索筛选网格数据。
	选择用于“汇总”行中每一列的计算。选项为：求和、平均值（平均值）、最小值（列中的最小值）和最大值（列中的最大值）。在多页面网格中，将对所有数据进行计算，而不是只针对各个页面进行计算。此控件仅在视图模式中可用。
保存首选项	保存网格的自定义视图。
全部批准	批准 TCS 中的所有行。此控件仅对 TCS 网格可用。
全部拒绝	拒绝批准 TCS 中的所有行。此控件仅对 TCS 网格可用。
全部清除	删除 TCS 中的所有行。此控件仅对 TCS 网格可用。
发布	将当前 TCS 数据发送到 Campaign，以便流程图设计者可以访问该数据。此控件仅对 TCS 网格可用。
获取单元格状态	从 Campaign 检索最新的流程图和单元格计数信息。此控件仅对 TCS 网格可用。

编辑模式

在编辑模式中，您可以单击单行文本、多行文本、数字和货币类型列内容，然后开始键入以覆盖现有数据。对于任何可编辑列，您可以双击某个单元格以显示针对该列类型的内容编辑器。

如果某个行当前正由其他用户使用，系统将显示一条消息来提示您无法编辑该行。在保存更改前，编辑过的单元格的角上包含一个红色小三角形；这些标记将会在您保存更改后消失。

控件	说明
	添加新行。新行将会添加到当前所选行的下面。进入编辑模式时，默认情况下选择第一行。
	复制所选的网格行。若要选择行，请单击第一列。
	粘贴网格单元格和行。

控件	说明
	将所选行标记为要进行删除。当您保存时，将会删除该行。在行中，相同的图标将指示行状态。
	为所选行取消要删除的标记。在行中，相同的图标将指示行状态。
	保存更改并保留在编辑模式中。
	保存更改并返回到视图模式。
	还原从上次保存之后进行的所有更改并返回到视图模式。

导入网格数据

使用导入功能快速向网格添加数据。您可以以逗号分隔的值 (.csv) 的形式向网格导入数据。

1. 导航至要导入的网格。
2. 单击 。
3. 浏览到包含要导入的数据的 CSV 文件。
4. 如果文件的第一行包含标题信息，请选择“第一行是标题行”框。
将显示“确认”屏幕。
5. 单击“保存”以导入文件或单击“取消”以退出导入过程。

如果 CSV 数据与网格列中的数字和数据类型不匹配，则会收到错误消息。该消息将说明网格和 CSV 文件之间的差异。

6. 单击“完成”以关闭对话框并返回到“网格”选项卡。

导出网格数据

您可以以逗号分隔的值 (.csv) 的形式导出网格数据。请注意以下几点：

- 将导出所有页面（如果数据已分页）。
 - 将导出除“摘要”行以外的所有行。
 - 将导出所有列（包括隐藏列）。
 - 导出的行的顺序与当前视图中的行的顺序相同。如果查看的是按 ID 的字母顺序排列的网格，则导出的数据也会按 ID 的字母顺序排列。
1. 导航至要导出的网格。
 2. 单击 。

3. 在“文件下载”对话框中，选择以下选项之一。
 - 单击“打开”，在 Microsoft Excel 中显示该文件。
 - 单击“保存”，将该文件保存到磁盘上。
 - 单击“取消”，在不导出数据的情况下关闭对话框。

将只读网格数据发布到 URL

如果模板创建者为只读网格启用了数据发布，则屏幕将包含“发布数据”链接。

1. 导航至要发布其数据的只读网格。
2. 如果网格包含多个网页，则单击“全部显示”以在屏幕上查看整个网格。
3. 选中与每个要发布的行对应的框。

✧ 作为一种快捷方式，您可以选中网格标题中的框以选择当前显示的所有行。

4. 单击“发布数据”。

Marketing Operations 将使用所选数据调用指定的 URL。

对只读网格数据进行分组

如果模板创建者已为只读网格启用数据分组，则可以按网格的任意一列对其数据进行分组。

1. 导航至要查看的只读网格。
2. 单击“视图”。

将显示“设置视图选项”。
3. 单击“启用分组”。若要关闭分组，请清除此字段。
4. 在“按列分组”字段中选择要用于分组的列。
5. 单击“应用”以保存更改并关闭对话框。

11 市场营销对象

- 市场营销对象
- 关于要约对象类型
- 创建市场营销对象
- 关于市场营销对象交叉引用报告
- 关于修改和引用关系
- 选择市场营销对象
- 删除市场营销对象
- 更改市场营销对象的状态
- 向表单或网格行添加市场营销对象引用
- 关于审批中的市场营销对象引用

市场营销对象

只要拥有相应权限，就可以创建新的市场营销对象。创建市场营销对象后，可随时将其启动。启动市场营销对象会使将其置于活动状态。

市场营销对象是团队在其市场营销活动过程中开发并重复使用的任意工作产品。市场营销对象可表示真实物品（如信件、信用卡或横幅广告）或业务组件（如信用卡要约、目标段定义或奖励方案定义）。

- 可以定义和管理代表所有可重复使用的工作产品的市场营销对象。
- 可以对市场营销对象执行基本操作（创建、编辑、更改状态、复制、链接和删除）。
- 可以输入和管理用于定义某一特定市场营销对象的所有特性，如名称、所有者、状态、说明等。
- 可以定义和管理用于生成、修改和取消市场营销项目的业务流程（如项目）。
- 可以通过“组装”来自现有市场营销对象的每个独立市场营销活动来构造用于定义多个市场营销活动的可靠项目。

IBM Unica Marketing Operations 市场营销对象是按阶段定义的，它们的定义方式会影响其组织方式以及呈现给用户的方式。以下术语对了解市场营销对象的定义和组织非常重要。

市场营销对象类型

市场营销对象类型是市场营销对象的最高级别划分。管理员创建市场营销对象类型。每个市场营销对象类型都有一个菜单项，但其显示菜单取决于管理员对市场营销对象类型的配置方式。

市场营销对象模板

一个市场营销对象类型可细分为一个或多个市场营销对象模板。通常，管理员会为市场营销对象类型的每个显著特征创建一个市场营销对象模板。

市场营销对象实例

一个市场营销对象实例就是一个市场营销对象。具有适当安全权限的用户可从市场营销对象模板创建市场营销对象实例。在本文档中，我们将市场营销对象实例简称为“市场营销对象”。

关于要约对象类型

如果系统仅含 IBM Unica Marketing Operations 应用程序，则系统管理员可能已配置了表示要约或促销的自定义市场营销对象类型。

如果 Marketing Operations 环境与 IBM Unica Campaign 集成，则此环境包含一个由系统提供的市场营销对象，名为“要约”。但是，要约管理有以下两种方式可供选择：

- 如果系统经过配置，以便通过功能的 Marketing Operations 版本管理要约，则使用“操作”菜单中的要约选项。有关以此方式创建要约的信息，请参见《IBM Unica Marketing Operations 和 IBM Unica Campaign 集成指南》。
- 如果系统经过配置，以便通过功能的 Campaign 版本管理要约，则使用“市场活动”菜单中的要约选项。有关以此方式创建要约的信息，请参见《IBM Unica Campaign 用户指南》中的“要约”一章。

请向系统管理员询问系统中配置了哪种要约管理方式。

创建市场营销对象

您必须具有适当的权限才能添加市场营销对象。在您添加某个市场营销对象之后，您将成为该市场营销对象的所有者。

市场营销对象的类型将因每个组织而异。对您可用的市场营销对象类型以及它们在菜单上的组织形式取决于您的模板创建者。

1. 从菜单中选择要创建的市场营销对象类型。

将显示该市场营销对象类型的列表页。

2. 单击“创建”图标。

将显示“选择模板”对话框，其中包含对此市场营销对象类型可用的所有模板。

3. 选择模板并单击继续。

将显示所选市场营销对象模板的向导的第一个步骤。

 每个市场营销对象可包含任意数量的自定义页面和字段。所有市场营销对象模板都至少包含一个页面，而且该页面至少包含名称、成员列表和安全策略字段。

4. 根据向导的指示填写每个页面上的信息。
5. 完成对象配置后，执行以下操作之一。
 - 单击“完成”以保存该对象。系统将显示该市场营销对象类型的列表页，并在列表中包含新的市场营销对象。
 - 如果需要创建另一个与刚刚创建的对象类似的对象，请单击“保存并复制”。将保存当前对象，您随后会看到新对象的“摘要”页，并且其中已填充数据。您应更改默认名称，然后才能根据需要编辑新对象。

关于市场营销对象交叉引用报告

所有项目和市场营销对象都包含一个描述与其他市场营销对象之间的交叉引用的报告。此报告显示在“分析”选项卡上，报告的标题为“市场营销对象交叉引用”。

对于项目，该报告包含以下部分。

- 由此项目引用的市场营销对象
- 由此项目修改的市场营销对象

对于市场营销对象，该报告包含以下部分。

- 引用此项的市场营销对象：包含与此市场营销对象的链接的其他市场营销对象。
- 此项所引用的市场营销对象：此市场营销对象所链接的其他市场营销对象。
- 修改此项的项目：可对此市场营销对象进行更改的项目。
- 引用此项的项目：包含与此市场营销对象的链接的项目
- 引用此项的审批：包含与此市场营销对象的链接的审批。

关于修改和引用关系

项目引用还是修改市场营销对象由模板创建者配置市场营销对象引用字段的方式决定。

- **修改**：包含此市场营销对象的项目或市场营销对象用于更改或更新市场营销对象的内容（例如，更改订单项目或工作请求项目）。
- **引用**：包含此市场营销对象的项目或市场营销对象不对其进行修改，而只是引用。

选择市场营销对象

在市场营销对象列表页上选中复选框时，IBM Unica Marketing Operations 在会话期间保留所做的选择，如下所示。

- 在视图模式下，在导航至其他对象的列表页之前，会保留所选择的复选框。例如，如果在一个多页项目列表的第 1 页上进行了一项选择，转到第 2 页，然后再返回到第 1 页（通过单击该页底部的页码或使用“最近”菜单），则将保留所做的选择。但是，如果导航至“任务”页面，则将放弃所做的选择。
- 如果通过单击列表页上的“编辑选项卡”图标来编辑市场营销对象，则在单击“保存并返回到列表”时，将会保留所做的选择。

删除市场营销对象

如果一个市场营销对象链接到某个项目或另一个市场营销对象，则不能删除它。您必须先移除相应的链接，然后才能删除该市场营销对象。

1. 从菜单中选择要删除的市场营销对象的市场营销对象类型。
2. 选择要删除的每个市场营销对象旁边的复选框。
3. 单击左侧工具栏中的“删除此项”图标 ()。
4. 当 Marketing Operations 提示您确认是否要删除市场营销对象时，请单击“确定”。您还可以从一个市场营销对象的“摘要”选项卡中删除该市场营销对象。为此，请单击 Marketing Operations 工具栏中的“删除此项”图标 ()。

更改市场营销对象的状态

将为每个市场营销对象类型分配一个状态。市场营销对象的状态在其生命周期中会发生更改。您可以更改市场营销对象的状态，从而控制其生命周期。

1. 从菜单中选择要更改其状态的市场营销对象的市场营销对象类型。
2. 在“市场营销对象列表”页上，选择要更改其状态的每一项旁边的复选框。
3. 单击“状态”图标并选择可用状态之一。将出现一个对话框，您可以在其中添加备注。如果您选择了稍后无法更改的状态，则系统会警告您更改无法撤消。
4. 输入任何备注，并单击“继续”以关闭对话框并应用新状态。

向表单或网格行添加市场营销对象引用

表单和网格包含的列中可容纳对市场营销对象的引用。通过 IBM Unica Marketing Operations，可方便地在这类列中查找要引用的特定营销对象。

1. 导航至包含保存有市场营销对象引用的字段或列的表单或网格。
2. 如果市场营销对象引用字段位于表单上，则切换到“编辑”选项卡。
在“市场营销对象”引用字段中，单击“选择”。
3. 对于网格，执行以下操作之一：
 - 添加新行：切换到“编辑”模式并单击“添加行”图标。然后，双击“市场营销对象”列单元格。
 - 编辑现有行：切换到“编辑”模式，然后双击“市场营销对象”列单元格。将显示用于市场营销对象搜索的对话框。
4. 选择以下选项卡之一。
 - 若要执行针对市场营销对象的简单搜索：在“搜索”选项卡中，输入搜索条件。系统将搜索所有市场营销对象特性以匹配您的条件。请注意，将搜索除链接的市场营销对象的特性以外的所有特性。
 - 若要使用针对市场营销对象的预定义搜索：在“浏览”选项卡中，选择预定义的已保存搜索。系统将返回搜索的结果。
5. 选择市场营销对象并单击以下可用按钮之一。
 - 若要接受所选对象并关闭对话框，请单击“接受并关闭”。
 - 若要接受所选对象并继续选择对象，请单击“接受”。
 - 若要关闭对话框而不选择所选对象，请单击“关闭”。

您选择的市场营销对象将显示在市场营销对象引用字段中。如果选择了多个对象，并且该字段接受多个市场营销对象，则您选择的所有对象都会列出。

请注意以下几点：

- 对于简单的搜索，将不会搜索链接的市场营销对象的特性。
- 可设置容纳对象引用的字段，以使这些字段仅保存一个特定类型的市场营销对象（例如要约函）。在这种情况下，“浏览”选项卡只包含适用于该特定市场营销对象类型的已保存搜索。

相关主题

- 执行高级搜索（资产除外）

关于审批中的市场营销对象引用

可以将市场营销对象引用添加到审批，其方式与将它们添加到表单和网格字段相同。但是，搜索过程略微不同。

简单搜索（“搜索”选项卡）

用于审批的市场营销对象选择框中的简单搜索屏幕包含一个额外的下拉列表框。可以使用此框来筛选对特定市场营销对象类型的搜索。必须在此框中选择一个条目才能进行搜索。

保存的搜索（“浏览”选项卡）

保存的搜索的下拉列表包含系统中所有已启用市场营销对象类型的所有已保存的搜索。例如，如果您有创意和信封，则适用于创意或信封的已保存搜索会显示在列表中。

相关主题

- 向表单或网格行添加市场营销对象引用

12 资产和资产库

- 资产和资产库
- 关于资产库
- 从资产列表视图更改为缩略图视图
- 添加资产
- “新建资产”页面
- 编辑资产
- 关于资产版本
- 添加新的资产版本
- 资产状态
- 更改资产状态
- 查看资产
- 查看资产历史记录
- 添加资产文件夹
- 删除资产
- 从资产列表页面移出资产和文件夹
- 从资产库移出一项资产

资产和资产库

通过 IBM Unica Marketing Operations 可集中管理、安全存储和以 Web 形式访问数字资产。

关于资产

在 IBM Unica Marketing Operations 中，可以将资产存储在库中。

- 资产库是数字资产存储库中级别最高的组织结构。
- 您可以访问库并向库中添加资产（如果您的 Marketing Operations 管理员在分配给该资产的安全策略中为您授予了权限）。
- 可以使用文件夹来组织资产。
- 可以查看拥有的所有资产。
- 如果您未拥有某项资产，则可以在该资产具有“已最终确定”状态时查看该资产。
- 您必须具有 Marketing Operations 的管理访问权限才能创建库。

可以在列表视图或缩略图视图中查看库中的资产。默认情况下，当您选择资产库时，IBM Unica Marketing Operations 会在列表视图中显示资产。

视图	说明
资产列表	按字母的升序顺序显示当前库中的所有资产。单击“名称”列来更改该顺序。 若要按任何其他列进行排序，请单击该列。再次单击该列可将列的顺序从升序更改为降序。
资产缩略图	在库中显示每项资产的缩略图图像。请注意，向库中添加资产时，可以上载该资产的缩略图图像。

相关主题

- 查看资产
- 更改资产状态
- 从资产列表视图更改为缩略图视图

关于资产库

数字资产存储在库中，这些库是数字资产存储库中的顶级组织结构。您可以访问这些库并向库中添加资产。只有在 IBM Unica Marketing Operations 管理员在分配给资产的安全策略中授予您相应权限后，您才能访问库。

单击包含要查看的资产或文件夹的库后，会显示“资产列表”页面。

✦ 您必须具有 IBM Unica Marketing Operations 的管理访问权限才能创建库。

从资产列表视图更改为缩略图视图

默认情况下，当您选择资产库时，IBM Unica Marketing Operations 会在列表视图中显示资产。若要更改为缩略图视图，请执行以下步骤。

1. 打开 IBM Unica Marketing 并选择“**Operations**”>“资产”。

将显示所有可用资产库的列表。

2. 从列表中选择资产库。

将显示当前库中的资产的列表。

3. 单击“列表视图模式”图标 () 并选择“资产缩略图”。

将显示缩略图视图。对于所有具有关联的缩略图的资产，缩略图将显示在资产旁边。

添加资产

1. 登录 IBM Unica Marketing。
2. 选择“Operations”>“资产”。
- 将显示库列表。 这些库由管理员创建，用于组织资产。
3. 单击要包含新资产的库。 该库将打开。 如果该库包含文件夹，则这些文件夹将显示在屏幕顶部。
4. 如果该库包含文件夹，请导航至要包含资产的文件夹。
5. 单击“添加资产”图标 ()。
- 将显示“新建资产”屏幕。
6. 完成“新建资产”屏幕。
7. 单击“保存更改”以创建资产。
- 将显示新建资产，并且其状态为“草稿”。

相关主题

- “新建资产”页面

“新建资产”页面

当您添加一个新的资产时，系统会显示“新建资产”页面。

字段	说明
资产名称	为资产输入描述名称。
说明	为资产输入一个简短的文本说明。
所有者	单击 “添加/移除成员” 以使用“选择所有者”对话框指定其他的资产所有者。
资产代码	若要手动输入资产代码，请清除 “保存时自动生成”框。 然后键入资产代码。 代码可以是任何字母数字字符串。 若要使 Marketing Operations 自动创建资产代码，请保留 “保存时自动生成”框为选中状态。  您可将 Marketing Operations 配置为根据管理员指定的算法生成代码。
关键字	为资产输入任何关键字，并用逗号隔开。 当用户搜索这些关键字时，IBM Unica Marketing Operations 会检索此资产。
使用准则	输入任何对于希望人员如何使用此资产的指导原则。 例如，如果资产是徽标，则可以让用户了解此类徽标应出现的位置。

字段	说明
到期日期	输入资产的到期日期，或在下拉列表中选择箭头来选择日历中的日期。 输入日期后，您可使用箭头按钮以递增方式向前或向后移动。  资产到期时，Marketing Operations 会向所有者发送通知，但资产的状态不会自动更改为已过期。在到期日期，您应将资产存档或更改到期日期。
版本名称	输入资产的版本名称。请注意以下几点： - 此字段默认为版本 1.0。 - 默认情况下，在此之后添加的每一个版本的版本号都会递增。 - 若要覆盖默认值，请输入您自己的版本号。
文件	单击“上载”打开“添加资产文件”对话框。选中一个或多个复选框。 - 文件：为资产指定文件。此字段为必填字段。 - 预览文件：出于安全、速度或方便使用等原因，您可能希望用户访问预览文件。例如，如果源文件为 Photoshop 文件，您可能希望提供 PDF 文件作为预览文件，以便未安装 Photoshop 的用户仍然能够查看该文件。Unica 建议您使用 PDF、GIF 或 JPEG 文件作为资产的预览文件。此字段为可选字段。 - 缩略图文件：您可上载用户在打开资产或使用“资产缩略图”视图查看其库时看到的文件的较小版本。此字段为可选字段。 对于选中的每个框，浏览到适当的文件，然后将该文件添加到“添加资产文件”对话框。

安全注意事项

有关设置安全性以允许部分用户仅查看资产预览的更多信息，请参见《IBM Unica Marketing Operations 管理员指南》。如果您担心安全，则考虑给预览文件加上水印，使用低分辨率版本或者使用其他一些可保护文件且不允许复制和保存文件的方法。

编辑资产

如果您在编辑资产时上载新文件，则新文件会替换以前的文件，但不会创建新版本的资产。资产的版本将与您编辑资产之前的版本保持相同，即使您将“版本名称”字段更改为更高编号也是如此。如果您以前意外地添加了错误的文件，则可以通过上述操作更正文件。

您只能编辑处于草稿状态的资产。

1. 选择“Operations”>“资产”。
2. 选择包含您希望编辑的资产的库。
3. 单击您要编辑的资产。
4. 单击“编辑”图标 () 并更改页面上的任意字段。
5. 完成编辑后，单击“保存更改”。

将保存资产，其版本号与编辑会话前的版本号相同。

相关主题

- 添加资产
- 添加新的资产版本

关于资产版本

您可以添加新的资产版本，而不用更换现有资产。 请注意以下几点：

- 可在“版本历史记录”部分中下载、预览或删除旧版本的资产。
- 如果删除当前版本的资产，则上一版本将变为当前版本。
- 用户在库中导航并尝试附加资产时，将显示资产的当前版本。
- 如果某个资产版本是资产的唯一版本，则不能删除该版本。

相关主题

- 添加新的资产版本
- 编辑资产

添加新的资产版本

您可以添加新的资产版本，而不用更换现有资产。

1. 选择“**Operations**”>“资产”。
2. 选择包含您希望编辑的资产的库。
3. 单击要为其添加新版本的资产。
4. 单击“新版本”图标 () 并更改页面上的任意字段。
“版本名称”字段会自动增加到下一个版本号。
5. 单击“文件”下面的“上载”以上载新版本的资产。
6. 为资产上载文件。 您必须至少上载一个源文件。
7. 单击“保存更改”以创建资产。

任务的可选结果。

保存资产，并递增版本号。

相关主题

- 添加资产
- 编辑资产
- 关于资产版本

资产状态

必须拥有资产才能更改其状态，或必须具有适当的安全权限。资产可具有以下任何一种状态。

Status	说明
草稿	指示资产处于草稿状态。全部所有者均可编辑资产，但其他用户无法查看资产也无法选择资产作为附件。 首次添加资产时，该资产为“草稿”状态。
已锁定	指示资产处于已锁定状态。直到将其解锁后，方可编辑该资产。 如果在某段时间内不希望任何人编辑资产，则可能需要锁定资产。
已完成	指示资产已最终确定。任何有权限这样做的人均可访问资产（和将其附加到业务进程），但任何人都无法编辑该资产。
已存档	指示资产不再可用。任何人都无法访问和检索该资产。 如果此资产已附加到对象（如项目或计划），则在该对象中此资产仍可用。

相关主题

- 更改资产状态

更改资产状态

1. 选择“Operations”>“资产”。
2. 选择包含您希望编辑的资产的库。
3. 单击您希望更改其状态的资产。
4. 单击“状态”图标 () 并选择以下可用状态之一。

相关主题

- 资产状态

查看资产

当资产的状态为“已完成”时，所有授权用户都可以查看和使用它。

1. 选择“Operations”>“资产”。
2. 选择包含您希望查看的资产的库。
3. 单击您希望查看的资产。

4. 执行以下操作之一。
 - 若要查看资产，请单击资产文件旁边的“下载”。
 - 若要预览资产，请单击“预览”。如果您无权下载资产或不确定此资产是否为您需要的资产，则使用此选项。
 - 若要保存资产文件或预览文件并将其下载到您的计算机，请右键单击“下载”或“预览”链接并选择“目标另存为”以保存相应的文件。浏览到要保存文件的位置，然后单击“保存”。
5. 查看完资产之后，关闭包含下载的文件或预览的窗口。

相关主题

- 关于资产版本
- 资产和资产库

查看资产历史记录

当资产的状态为“已完成”时，所有具有适当权限的用户都可以查看资产的修订历史记录和下载历史记录。所有者在资产处于任何状态下都能查看修订历史记录。

1. 选择“**Operations**”>“资产”。
2. 选择包含您希望查看的资产的库。
3. 单击您希望查看的资产。
4. 单击“分析”选项卡。

将显示资产的修订历史记录。

修订历史记录会显示资产的状态更改、版本更改、资产中的字段的更新以及更改过程中输入的任何备注。

5. 选择“视图”字段中的“下载历史记录”以查看资产的下载历史记录。

下载历史记录会显示日期、时间、文件名、下载资产的用户以及用户通过单击“下载”链接下载的每个资产的版本。

添加资产文件夹

可使用文件夹作为在库中组织资产的方法。您必须具有创建文件夹的权限才能添加文件夹。

1. 选择“**Operations**”>“资产”。
2. 选择要向其添加文件夹的库。
3. 单击“添加文件夹”图标 ()。

将显示“新建文件夹”页。

4. 为新建文件夹输入名称和说明。
5. 单击“保存更改”。

文件夹将打开。您现在可以在此文件夹中添加或移入资产。

删除资产

资产文件夹具有下列特点。

- 如果您具有相应的安全权限，则可以从任何库中删除资产和文件夹。
- 只能删除空文件夹。
- 如果您拥有作为资产所有者删除资产的权限，但您的某个其他安全角色仅允许在从其他角色集成该删除权限的情况下删除资产，则您不能删除资产列表中的资产：只能从该资产本身内部删除资产。
- 资产文件夹没有所有者。不同所有者可拥有文件夹中的不同资产，因此，删除资产文件夹的权限与所有权无关。

相关主题

- 从资产列表页面删除资产和文件夹
- 从资产库中删除一项资产

从资产列表页面删除资产和文件夹

您可以从资产列表页中删除多个资产和空的资产文件夹。

1. 选择“Operations”>“资产”。
2. 选择包含您希望删除的资产和文件夹的库。
3. 选择要删除的所有文件夹和资产旁边的复选框。

除非资产文件夹是空的，否则您无法删除它们。

4. 单击“删除所选项”图标 ()。
 5. 当 IBM Unica Marketing Operations 提示您确认删除时，请单击“确定”。
- 将删除所选资产或文件夹。

相关主题

- 删除资产
- 从资产库中删除一项资产

从资产库中删除一项资产

1. 选择“Operations”>“资产”。

2. 选择包含您希望删除的资产的库。
3. 单击您希望删除的资产。
4. 单击“删除所选项”图标 ()。
5. 当 IBM Unica Marketing Operations 提示您确认删除时，请单击“确定”。

相关主题

- 删除资产
- 从资产列表页面删除资产和文件夹

从资产列表页面移出资产和文件夹

如果您具有相应的安全权限，则可以从任何库中移动资产和文件夹。

1. 选择“**Operations**”>“资产”。
2. 选择包含您希望移动的资产和文件夹的库。
3. 选择要移到特定目标的所有文件夹和资产旁边的复选框。

若要将资产移动到不同位置，请对每个不同的目标重复此过程。

4. 单击“移动此项”图标 ()。
5. 选择目标目录并单击“保存更改”或双击目标目录。

目标目录将打开，其中会显示所移动的文件夹或资产。

相关主题

- 从资产库移出一项资产

从资产库移出一项资产

如果您具有作为资产所有者移动资产的权限，但您所属的其他安全角色仅允许您在继承其他角色的移动权限之后才能移动资产，则您将不能从资产列表中移动资产：您只能从资产库本身中移动资产。

1. 选择“**Operations**”>“资产”。
2. 选择包含要移动的资产的库。
3. 单击要移动的资产。

4. 单击“移动此项”图标 ()。
5. 选择目标目录并单击“保存更改”或双击目标目录。

目标目录将打开，其中会显示所移动的文件夹或资产。

相关主题

- 从资产列表页面移出资产和文件夹

13 预算

- 预算
- 预算资金
- 删除计划、方案和项目间的链接会产生的影响
- 预算和帐户
- 预算视图
- 计划的“预算”选项卡
- 方案的“预算”选项卡
- 项目的“预算”选项卡
- 预算分配版本
- 分配资金
- 为独立方案和项目分配资金
- 添加或编辑行项目
- 预算行项目审批

预算

在 IBM Unica Marketing Operations 中，通过预算可规划在执行计划、方案或项目时将产生的支出。设置计划预算后，可以从该计划预算为链接的方案（最终为项目）提供资金。Marketing Operations 将以分配、预测花费或承诺花费以及实际开支的形式跟踪子方案和项目的预算。

IBM Unica Marketing Operations 将跟踪子方案和项目的预算，但这些对象可能有不同的所有者。例如，链接到某个计划的方案的所有者可能与计划本身的所有者不同。同样，从计划到方案向下分配预算的人员与从方案到计划向上预测开支的人员可能不同。Marketing Operations 允许计划所有者（例如市场营销经理）跟踪子方案和项目的预测开支以及计划预算本身，并对预算需求保持响应。

💡 仅当启用了 Marketing Operations 财务模块后预算才可用。

财年

可以查看所有年份的总预算，或查看细分为周、月或季的特定年份的详细视图。

IBM Unica Marketing Operations 将保留当前财年、下两个财年以及从初次安装 Marketing Operations 起以往任意财年的预算信息。

在计划级别，若要查看或编辑不同的财年，请更改“计划摘要”选项卡上的“财年”字段值。链接的方案和项目从父计划获取财年；独立方案和项目使用系统的当前财年。

粒度

IBM Unica Marketing Operations 允许将财年细分为周、月或季。创建新计划、方案或项目时，请从“摘要”选项卡上的“预算粒度”下拉列表中选择所需的增量。

用户不能编辑预算粒度。具有不同预算粒度的计划、方案和项目不能链接在一起。

例如，如果将某一计划的财年细分为月，则只能将该财年链接到以月为预算粒度的方案和项目；在这种情况下，以周或季为其粒度的方案和项目不能用来进行链接。

有关链接计划、方案和项目的更多信息，请参见[将方案链接到计划](#)、[将现有项目链接到方案](#)和[将子项目或请求链接到项目](#)。

预算资金

虽然可以使用正置或倒置方法规划预算，但实际资金是沿着链接的计划、方案、项目层次结构流动的。无论您如何规划开支，计划都会为方案提供资金，方案为项目提供资金，而项目又会为任何子项目提供资金。



有关预算规划的更多信息，请参见[自上而下的预算规划](#)和[自下而上的预算规划](#)。

✧ 由于独立方案和项目未链接到计划，因此它们具有自己的预算，这些预算是在相应预算选项卡上直接输入的。

自上而下的预算规划

如果计划具有每年的可预测的费用，则“自上而下的”规划会特别有用。

例如，如果您每年都创建一个名为“新产品上市”的计划（其中包括展会），则可以创建“展会 1”、“展会 2”等方案，并为每个方案分配资金。

“展会 1”方案可能包括一个名为“新客户收购”的项目，同样，您可以从“展会 1”分配资金以使“新客户收购”项目成功完成。由于资金流是从计划向下流动到关联的方案和项目，因此，自上而下的规划将非常有用，而且很简单。

总的来说，您应按照以下方法管理从计划到方案和项目的预算制定。

1. 将资金分配到计划预算。
2. 将资金从计划预算分配至其子方案。
3. 将资金从方案分配至其子项目（这是计划的二级子对象）。
4. 将资金从项目分配至其子项目的子项目（这是计划的三级子对象）。

自下而上的预算规划

与正置预算资金相比，如果您不确定从计划向子对象分配多少资金，但是能够预测方案和计划的行项目，则“倒置”预算资金将特别有用。预测所有项目开支后，可以将其汇总到父方案，并最终汇总到计划。

使用之前的示例，如果能够预测展会 1 方案中的新客户收购计划的行项目开支，就能够最终确定这些行项目并将其汇总到展会 1 的开支。然后，必要时将其他行项目开支添加到展会 1，并将展会 1 的开支汇总到父计划，即新产品上市。从最低级别开始，继续向项目、方案和计划添加开支，直到父计划包括所有必要的分配。

总之，应按以下方式从项目直至方案和计划来管理预算。

1. 创建项目并预测其行项目开支。
2. 将项目链接至父方案和计划。
3. 最终确定该计划的每个子对象上的行项目以汇总开支。现在您就可以知道成功完成方案和计划需要多少资金。

删除计划、方案和项目间的链接会产生的影响

通常，删除父对象和子对象之间的链接会对这两个对象的预算产生下列影响。

- 父对象不再向子对象分配资金。
- 子对象的开支不再根据父对象进行计数。
- 从父对象分配的资金仍属于子对象，但没有源。换句话说，该子对象仍负责拥有该资金，而该父对象不再负责提供资金。

例如，删除方案和计划之间的链接会对这两个对象的预算产生下列影响。

- 该计划不再向该方案分配资金，因此，对应的方案区域的预算会相应减少。
- 该方案的开支不再根据该计划进行计数。
- 该方案仍负责先前从该计划分配的资金，因此，需要从该方案删除这些资金，或从其他源提供这些资金。

预算和帐户

IBM Unica Marketing Operations 预算和帐户没有预先确定的关系。帐户表示组织的财务元素，而预算则表示市场营销元素。通常，财务元素不够细化，不能满足市场营销的详细需求。预算弥补了此缺陷。计划、方案或项目的资金可以来自一个或多个帐户。

有关 IBM Unica Marketing Operations 中帐户的更多信息，请参见[关于帐户](#)。

预算视图

IBM Unica Marketing Operations 在所有预算选项卡上都提供两个预算视图。

- 总计视图 () 是默认视图。它显示了预算的总金额以及预测、承诺和实际开支的剩余金额，横跨存在计划、方案或项目的所有财年。
- 详细视图 () 显示按周、月或季度划分的特定财年的预算信息。

在计划、其子方案以及其子项目的所有预算选项卡上，显示的总计金额反映了该计划、方案或项目的生命周期的总计金额。因此，编辑屏幕或详细视图中的各行和各列加在一起后常常与总计视图中显示的值不符；这并不是错误，而是反映这样一个事实，即数据（而不是总计）与当前所选财年的值一致。

✧ 预算选项卡上的视图取决于正在使用的预算分配版本。默认情况下，登录后首次导航到对象的预算选项卡时，将显示当前财年的正在使用的版本。总计视图显示了所有之前财年的正在使用的版本以及当前正在使用的预算分配版本的总计。详细视图还显示基于正在使用的预算版本的信息。有关更多信息，请参见[预算版本](#)。

计划的“预算”选项卡

从上到下，计划的“预算”选项卡包含下列表。

- 计划预算摘要表提供了整个预算的概览。
- 方案成本摘要表显示了向子方案的分配情况。

计划预算摘要表

计划预算摘要表是计划的预算选项卡上最顶端的表，它对您希望在计划以及该计划所包含的方案中花费的资金进行摘要。计划预算摘要表用于监视整个计划的财务情况。

- “计划预算”是总预算金额。

在总计视图中，计划预算摘要表显示计划的整个生命周期的总预算；详细视图将总预算划分为当前所选财年的多个增量。如有必要，可在“摘要”选项卡上更改财年。

- “方案分配”显示计划的所有方案的总预算。
- “预测总数”是整个计划的总预测开支。
- “承诺总数”是计划中直至此时承诺的资金。即使资金尚未使用，承诺总数也表示将发生的成本（即使计划已终止）。
- “实际总计”是计划中目前为止已支出的所有资金。IBM Unica Marketing Operations 通过发票功能计算已支出的实际金额。由于计划开支和实际支付帐单之间存在时间延迟，此总计很可能大大低于其他总计。

“剩余”列

在每行中，“剩余”列是指计划预算与“金额”列中条目之间的差值。例如，IBM Unica Marketing Operations 通过从计划预算中减去预测总金额，计算预测剩余金额。

尽管是通过简单的减法计算的，但“剩余”列提供了有关计划预算的财务状况的高级信息和可能警告。“剩余”列总结了已分配或计划使用的金额，为其他开支剩余的金额，以及在取消未完成工作的情况下可以节省的金额。

- 在“方案分配”行中，“剩余”列表示计划所有者为现有或尚未创建的方案分配的其他金额。如果向子方案分配的总资金超出该计划的总预算，则剩余金额是负数，该计划将需要更多资金才能成功完成各个方案。
- 在“预测总数”行中，“剩余”列是指计划所有者剩余的金额（如果当前预测准确）。如果该数字是负数，则该计划将需要更多资金才能按预期成本成功完成。
- 在“承诺总数”行中，“剩余”列是指计划所有者剩余的金额（如果取消了该计划以及该计划的所有方案和项目）。在预算紧张时，如果不再继续执行相关方案，则计划所有者需要知道可以返还多少资金。
- 在“实际总数”行中，“剩余”列表示计划所有者的当前实际余额。此数字可能对监视现金流十分有用，尽管它很可能低于预测总数或承诺总数剩余金额，这是因为计划开支和支付帐单之间存在时间延迟。

✧ 本主题专门介绍计划预算摘要表。方案和项目还有预算摘要表，在其各自的“预算”选项卡上有着相同的布局和信息。

方案成本表

方案成本表位于计划的“预算”选项卡上的计划预算摘要表下面。表的各行按区域列出了方案；各列提供实际花费、承诺花费、预测花费和分配的花费数字。

在计划的“预算”选项卡上，方案成本表仅显示方案，而没有将这些方案划分为相应的项目。但是，即使您不能直接看到项目开支，IBM Unica Marketing Operations 也会通过它们的父方案来说明这些开支。

方案成本表各行中的方案名称提供了指向该方案的预算的直接链接。由于方案的“预算”选项卡在相应的项目成本表中提供了其子项目开支的细分，因此，此链接非常有用。

✧ 本主题专门介绍计划“预算”选项卡上的方案成本表。方案和计划的“预算”选项卡也有成本表，该表详细列出了相应子对象的开支，具有相同的布局和信息。

方案的“预算”选项卡

方案的“预算”选项卡与计划的“预算”选项卡非常相似，但比计划、方案、项目层次结构低一个级别。计划的“预算”选项卡划分为有关链接方案的信息，而方案的“预算”选项卡划分为有关链接项目的信息。方案的“预算”选项卡还包含有关方案的行项目的其他表。

在预算上级的后面，方案的“预算”选项卡从上到下包含下列表。

- 方案预算摘要表提供了整个预算的概览。
- 项目成本摘要表显示了向子项目的分配情况。
- 行项目详细信息表用于组织方案的行项目。

在预算上级中导航

在项目 and 方案的“预算”选项卡的顶部，“父预算”显示了当前对象、其父对象以及其根计划的所有上级计划的层次结构视图。除了与每个父对象的直接链接之外，还显示了每个对象的名称和 ID 代码。

使用这些链接，可轻松地在计划、方案和项目预算层次结构中导航。

“方案预算摘要”表

方案预算摘要表是方案的“预算”选项卡上最顶端的表，它对您希望在方案及其包含的项目中花费的资金进行摘要。方案预算摘要表用于监视整个方案的财务情况。

在总计视图中，方案预算摘要表显示了方案的整个生命周期的总预算；详细视图将预算信息划分为当前所选财年和最多两个之前财年的预算增量。

方案预算摘要表包含与计划预算摘要表相同的数据，但是在方案级别上有所不同。有关该表的字段及其含义的更多信息，请参见[计划预算摘要表](#)。

项目成本表

方案的“预算”选项卡上的项目成本表列出了与此方案包含的所有项目关联的总成本。它具有与计划的“预算”选项卡上的方案成本表相同的布局和信息。

有关更多信息，请参见[方案成本表](#)。

方案行项目详细信息表

方案行项目详细信息表是在方案的“预算”选项卡上的第三个表。它总结了为方案级别上的各项开支输入的行项目信息；这些开支属于该方案本身，而不属于与它链接的项目。此表与发票一起使用，用于跟踪花费。有关行项目和发票的更多信息，请参见[关于汇总行项目](#)。

如果方案要求审批行项目，则“行项目详细信息”表在第二列中显示每个行项目的审批状态。

-  = 正在进行
-  = 暂停
-  = 已取消
-  = 已完成

 本主题专门介绍“方案预算”选项卡上的“方案行项目详细信息”表。方案也有“行项目详细信息”表，其“预算”选项卡上的信息和布局相同。

项目的“预算”选项卡

除了在计划、方案、项目、子项目的层次结构中低一个级别之外，项目的“预算”选项卡与方案的“预算”选项卡具有完全相同的表、布局和信息。方案的“预算”选项卡划分为有关链接项目的信息，而项目的“预算”选项卡划分为有关子项目的信息（如果该项目有子项目）。

在预算上级之后，项目的“预算”选项卡从上到下包含下列表。

- 项目预算摘要表提供了整个预算的概览。
- 子项目成本摘要表显示了向子项目的分配情况。
- 项目行项目详细信息表用于组织该项目的行项目。

有关项目预算摘要表的更多信息，请参见[计划预算摘要表](#)；有关子项目成本摘要表的更多信息，请参见[方案成本表](#)；有关项目行项目详细信息表的更多信息，请参见[方案行项目详细信息表](#)。

预算分配版本

预算分配版本是用于财务规划的强大工具。通过预算分配版本，可以探索不同的财务可能性，而不会覆盖之前的预算。可以通过不同的开支分配来创建多个预算版本，对版本进行比较，然后选择最适合计划、方案或项目的版本。

使用预算版本下拉列表 () 中的选项，可创建、删除和比较可能的预算，直到找出最适合您的计划、方案或项目的预算。然后，激活或最终确定该版本以将其标记为“正在使用”；IBM Unica Marketing Operations 将正在使用的版本中的分配向上汇总到链接的父对象并向下汇总到链接的子对象。

该预算版本的下拉列表 () 还列出了所有预算版本。当前正在查看的预算版本的名称显示为红色。正在使用的版本的名称标有一个“^”。

✧ 预算版本涉及不同的分配，而不是不同的行项目。向一个预算版本添加行项目会导致向所有版本添加该项目。但是，可以使用预算版本来确定向行项目分配的金额。通过预算版本，可以探索使用不同资金对相同开支的影响。有关更多信息，请参见[方案行项目详细信息表](#)和[添加或编辑行项目](#)。

✧ 若要查看和比较预算版本，必须拥有查看预算选项卡的安全权限。若要创建、编辑、删除、更新和标记正在使用的版本，您必需具有“编辑‘预算’选项卡”的安全权限。

创建预算版本

为不同情况的财务预测创建不同的预算版本。然后您就可以通过比较这些预算版本来选择最合适的预算。

1. 导航至计划、方案或项目的“预算”选项卡。



2. 单击“版本”图标 ()。从下拉列表中选择对您最有帮助的新版本选项。
 - “创建新版本”可创建空白分配版本并在编辑模式中打开它。
 - 复制当前版本可从当前查看的版本中复制分配数据并在编辑模式中打开它。此方法对于在各版本之间进行细微的更改特别有帮助。
 - “从其他财年复制版本”可打开一个弹出框（可在上面从任何财年选择任何版本）并在编辑模式中打开副本。如果您正在采用的预算将与上一个财年采用的预算非常相近，则此工具会特别有用；例如，如果预算从年份 A 到年份 B 和 C 大幅度降低，但年份 D 的预算将与年份 A 相近，则可以复制该预算并将它用作起点。
3. 为新版本提供唯一的描述性名称。
 IBM Unica Marketing Operations 的默认名称的形式为“版本号 x”，其中 x 是比该财年中当前存在的版本号大一的数字。每个财年中的版本名称必须是唯一的，但不同的财年中可以有相同的名称。
4. 输入或编辑新预算版本的分配。
5. 单击“保存并完成”以返回到“预算”选项卡。您现在可以从版本下拉列表中访问新版本。

删除版本

您不能删除当前选定的版本或正在使用的版本。如果您希望删除正在使用的版本，则必须先将不同的版本标记为“正在使用”。

✧ 若要创建、编辑、删除、更新和标记正在使用的版本，您必需具有“编辑‘预算’选项卡”的安全权限。



1. 通过单击版本 () 下拉列表中您希望删除的版本之外的版本的名称来导航至该版本。当前选定的版本的名称将以红色显示在下拉列表中。
2. 选择一个或多个要删除的版本的名称旁边的复选框。
3. 不用退出下拉列表，单击“删除所选版本”。
4. 当出现提示时，请单击“确定”以确认删除。

比较版本

您可以利用此工具在同一屏幕上查看最多六个预算版本的分配，并且此工具在您选择最合适的预算版本时非常有用。



1. 通过单击版本 () 下拉列表中要与其他版本比较的版本的名称来导航至该版本。当前选定的版本的名称将以红色显示在下拉列表中。
2. 在下拉列表中选择其他版本的名称旁边的复选框，最多可以选择五个。
3. 不用退出下拉列表，单击“比较当前版本与所选版本”。

将显示“比较”屏幕。每个预算版本会用颜色区分。红色箭头指示针对每个区域的分配是高于还是低于当前预算。比较时，您可以使用“+”和“-”显示和隐藏版本以在比较中隔离特定版本。

4. 完成比较后，请单击屏幕顶部的黄色框中的“结束比较”。

标记正在使用的版本

IBM Unica Marketing Operations 会将计划、方案或项目的活动或已最终确认的预算版本视为“正在使用”，并将此版本向下汇总到链接的子对象和向上汇总到链接的父对象。在使用预算版本时，请注意以下几点。

- 一次只能有一个版本是活动或完成的。
- 对于新计划、方案和项目，默认预算版本是活动的并且正在使用。
- 在完成某个版本后，不可再激活其他版本。
- 完成某个版本之后，您可以完成另一个版本，但不能从所有版本中移除“已完成”状态。在完成一个版本之后，该财年中的一个版本将总是处于“已完成”状态。

💡 如果升级到 IBM Unica Marketing Operations 8.5.0，将会自动最终确定以前存在的预算。



1. 通过单击版本 () 下拉列表中要激活或完成的版本的名称来导航至该版本。当前选定的版本的名称将以红色显示在下拉列表中。
2. 从版本下拉列表中单击“将当前版本设为活动版本”或“完成当前版本”。

该版本将被标记为“活动”或“已完成”，并且正在使用。在下拉列表上，正在使用的版本将在名称前用“^”标记。

💡 若要创建、编辑、删除、更新和标记正在使用的版本，您必需具有“编辑‘预算’选项卡”的安全权限。

分配资金

父计划、父方案或父项目会将资金向下分配到其中所包含的各个子方案和子项目。计划资金方案、方案资金项目和项目资金子项目。

添加和编辑父对象的“预算”选项卡上的分配。首先将资金分配到计划，然后采用同一过程向下分配到方案、项目和子项目层次结构。

💡 在此任务中，父对象是指您从中分配资金的计划、方案或项目。子对象是指计划、方案、项目和子项目层次结构中的下一级。例如，如果从某方案分配到某项目，则该方案就是父对象，该项目就是子对象。

1. 导航至要从中分配资金的父对象的“预算”选项卡。
2. 选择要编辑的分配版本或创建新的分配版本。

3. 单击“分配”图标 () 以修改针对子项目的分配。
将显示“成本摘要”表，并在编辑模式中打开。
 - 如果您处理计划级别以下的对象，则数据的第一行将为粗体，用于控制对象行项目的分配。请参见[添加方案、项目或子项目预算行项目](#)。
 - 该表在父对象的行项目下面以常规字体列出子对象。
 4. 单击表中的单元格并按周、月或季度输入相应的值以添加或编辑分配。
 - 顶行显示了您从中为每周、每月或每季度分配资金的父对象的总资金以供您参考。
 - “剩余”列显示了采用当前分配的父对象的预算中剩余的资金数。
 5. 单击“保存并完成”以保存工作并返回到“预算”选项卡。
- 若要继续分配资金，请单击“总成本”表中的子对象以导航至其“预算”选项卡。通过从新对象向其子对象分配资金来重复上述过程。

✧ 如果您需要链接其他父对象和子对象，请在“摘要”选项卡上执行相应的操作，然后返回到“预算”选项卡以向新的子对象分配资金。

为独立方案和项目分配资金

独立方案或项目未链接到父计划。为独立方案创建预算时，该预算将反映与方案本身相关的成本以及与任何链接到该方案的项目相关的成本。

✧ 对于独立的方案，将假定财年为系统时钟定义的当前年份。

1. 导航至独立方案或项目的“预算”选项卡。
2. 直接在表顶部的“总预算”行中分配资金。

✧ 此行只对独立方案和项目是可编辑的；链接的方案和项目具有只读的总预算行，因为它们从父对象接收资金。

3. 单击“行项目” () 并根据需要添加行项目。有关更多信息，请参见[添加或编辑行项目](#)。
 4. 输入每周、每月或每季度的预算金额。
 5. 单击“保存并完成”以返回到“预算”选项卡。
- 系统将使用您输入的信息填充表顶部的总预算行。

添加或编辑行项目

行项目列出了方案、项目或子项目的预测成本和承诺成本，从而使经理知道分配给他们的预算或他们计划申请的预算是否充足。此外，一旦完成预测金额和承诺金额，这些金额就会向上滚动到受影响的帐户，从而可以查看到更改级别的对象对于预算和现金流的需求。

1. 导航至方案、项目或子项目的“预算”选项卡。

2. 单击“行项目”图标 ()。将显示“编辑方案行项目”/“编辑项目行项目”/“编辑子项目行项目”页。
3. 要添加新的行项目，请双击“项目说明”列中的空单元格。输入项目名称或说明。

✧ 一旦您开始在“项目说明”字段中输入项目，“编号”字段就会自动填充。

要编辑行项目，请在“项目说明”列中双击该行项目，然后根据需要作出更改。

4. 如果行项目表包含自定义文本字段，请输入适当的值。
5. 在“支出日期”字段中，输入预期的花费资金的日期。单击箭头以启动弹出菜单，您可以从中选择日期。您必须输入花费日期才能完成预算。

✧ 若要跟踪不同日期的某些花费，您应使用单独的行项目。例如，若要跟踪五月、六月和七月的 Printing 花费，请输入三个单独的行项目，每个行项目对应一个月。

6. 从“源帐户”下拉菜单中选择源帐户。此方案、项目或子项目的资金将根据您在行项目完成时选择的帐户发布。
7. 从“成本类别”下拉菜单中选择成本类别。
8. 在“承诺金额”字段中，输入与行项目有关的任何承诺的资金。如果未承诺行项目的任何部分，则将此字段留空。
9. 在“预测金额”字段中，输入您预测行项目将花费的金额。
10. 单击“保存并完成”以保存更改，然后转到对象的“摘要”选项卡。

IBM Unica Marketing Operations 将对行项目进行总计，但直到最终确定这些行项目后，才会将其汇总到父对象的预算。最终确定行项目可能需要审批。有关更多信息，请参见 [完成预算行项目](#)。

✧ 向一个预算版本添加行项目也会向所有预算版本添加这些项目。有关更多信息，请参见 [预算版本](#)。

最终确定预算行项目

最终确定链接到父方案或父计划的项目或方案的预算行项目时，预测和承诺的行项目金额将汇总到父方案或父计划。

如果项目或方案要求审批行项目，则最终确定行项目将触发审批进程。当行项目需要审批时，它只有在完成审批进程后才向上汇总到父方案或计划。“行项目详细信息”表的第一列显示审批状态；有关更多信息，请参见[方案行项目详细信息表](#)。

✧ 为了最终确定行项目，必须为它们分配支出日期。

✧ 最终确定行项目和最终确定预算分配版本之间没有关联。最终确定行项目以将它们汇总到所有预算版本，然后激活或完成最适用于您的计划、方案或项目的预算版本。有关更多信息，请参见[预算版本](#)。

1. 添加预算行项目 有关更多信息，请参见[添加或编辑行项目](#)。
“完成”和“放弃更改”链接将显示在“预算”选项卡上。
2. 导航至对象的“预算”选项卡，然后单击“最终确定”链接。
 - 如果方案或项目不要求审批行项目，或者如果因管理员在对象模板中建立的规则而自动审批行项目，则 IBM Unica Marketing Operations 将提示您确认要最终确定更改。
 - 如果任何或所有行项目需要审批，则 IBM Unica Marketing Operations 将提示您发送审批；有关审批进程的更多信息，请参见[审批](#)。需要审批的行项目只有在完成审批进程后才向上汇总到父对象。
3. 单击“确定”以最终确定更改或发送审批。如果不希望最终确定更改或发送审批，则单击“取消”。

最终确定并审批（如果需要）预算行项目后，这些行项目即向上汇总到其父对象。

相关主题

- [添加或编辑行项目](#)
- [放弃预算行项目](#)

放弃预算行项目

除了最终确定对预算行项目的编辑，还可放弃自上次最终确定预算行项目以来做出的所有更改。

1. 添加预算行项目 有关更多信息，请参见[添加或编辑行项目](#)。
“完成”和“放弃更改”链接将显示在“预算”选项卡上。
2. 单击“放弃更改”。
IBM Unica Marketing Operations 将提示您确认要放弃更改。
3. 单击“确定”。

IBM Unica Marketing Operations 将放弃自上次最终确定预算行项目以来对其做出的更改，并还原以前最终确定的预算行项目版本。Marketing Operations 不会触发审批进程。

相关主题

- 添加或编辑行项目

预算行项目审批

根据管理员在项目和方案模板中建立的规则条件，可通过 IBM Unica Marketing Operations 的审批进程自动审批或发送预算行项目。例如，管理员可根据行项目的支出日期、源帐户或成本类别定义规则。管理员还可为每个规则选择默认审批者，如对象或帐户所有者。如果管理员已将这些规则写入组织的项目和方案模板中，则必须自动通过规则或由指定审批者先审批预算行项目，然后再最终确定这些项目并将其汇总到父方案或计划。但是，如果项目和方案使用的模板中不含预算行项目审批规则，则功能将按 IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 之前版本中的那样发挥作用，不必通过 Marketing Operations 中的审批进程即可直接在对象的预算选项卡上最终确定行项目。

可在“行项目详细信息”表第二列中对象的预算选项卡上查看行项目的审批状态。

-  = 正在进行
-  = 暂停
-  = 已取消
-  = 已完成

发送审批后，可能可以或可能无法编辑行项目。

- 如果审批状态为已取消或已完成，则可编辑该审批。最终确定对已更新行项目的任何更改可能会触发新的审批进程。
- 当审批状态为正在进行时，无法编辑该审批。必须首先取消该审批；请参见[取消审批进程](#)。

14 发票

- [关于发票](#)
- [添加发票](#)
- [“新建发票”页面](#)
- [编辑发票](#)
- [关于汇总行项目](#)
- [添加或编辑发票行项目](#)
- [“编辑发票行项目”页面的字段说明](#)
- [发票状态类型](#)
- [更改发票状态](#)
- [删除发票](#)
- [打印发票摘要](#)

关于发票

IBM Unica Marketing Operations 使您可查看对发票做出的所有更改，并记录时间和日期以及对发票所做更改的类型。

一张发票通常会记录多个项目或服务的费用，并对它们进行细分。能够分别记录每个项目或服务十分重要，因为这样可将不同的行项目归于不同的项目或方案，归于不同的帐户。

例如，一张发票可能包含两个行项目，第一个行项目与一个名为 Tradeshow 的项目相关联，另一个行项目与一个名为 Database Marketing Campaign 的方案相关联。其中一个行项目可以与 Account1 相关联，另一个行项目可以与 Account2 相关联。

创建发票后，可从其“摘要”选项卡中执行以下任何操作。

- 编辑发票的摘要信息。
- 添加或编辑发票的行项目。
- 删除发票。
- 更改发票的状态。
- 打印发票摘要页。

添加发票

1. 选择“财务”>“发票”。默认情况下将显示“我的活动发票”页。

2. 单击“添加发票”图标 ()。
 3. 填充“新建发票”页面上的字段。 有关更多信息，请参见[“新建发票”页面](#)。
 4. 要添加行项目，请单击“保存并编辑行项目”。 有关更多信息，请参见[添加或编辑发票行项目](#)。
-
-  必须添加行项目才能将发票退出“草稿”状态，将其标记为“已付”，并汇总支出。
-
5. “保存”发票。

“新建发票”页面

下表介绍“新建发票”页面上可用的字段。

字段	说明
发票编号	发票编号可能为下列编号之一。 • 可能已由外部供应商在纸质发票中提供给您的编号 • 基于您公司的内部发票或费用报告的代码架构的原始编号。  IBM Unica Marketing Operations 中所有发票的发票编号不必唯一，但特定供应商的所有发票中发票编号必须唯一。
供应商名称	从下拉列表中选择供应商。 IBM Unica Marketing Operations 管理员填充此列表。 如果在列表中找到某个供应商，请咨询管理员。
所有者	单击“添加/移除成员”可添加或移除所有者。 默认情况下，此字段包含发票创建者的名称。
安全策略	从下拉列表中选择发票安全策略。 默认值为“全局”。
采购订单编号	输入与现在正在开具发票的工作关联的采购订单编号。 一般而言，这是一个内部公司编号。 在某些情况下，采购订单编号用于跟踪预审批发票。
发票日期	输入发票的开具日期或在日历上选择该发票。
截止日期	输入供应商预期的支付截止日期或在日历上选择该日期。
其他注释	输入与发票有关的任何帮助注释或备注。
付款方式	输入与支付有关的任何注释。

编辑发票

1. 选择“财务”>“发票”。
2. 选择要编辑的发票。根据发票的状态和所有者，它可能位于“我的活动发票”页面或“所有发票”页面上。
3. 如果发票不处于“草稿”状态，则单击状态下拉菜单 ()，然后选择“重新草拟”。
4. 根据需要编辑“发票”页面上的字段。有关更多信息，请参见[“新建发票”页面](#)。
5. 添加或编辑行项目。有关更多信息，请参见[添加或编辑发票行项目](#)。

✧ 必须添加行项目才能将发票退出“草稿”状态，将其标记为“已付”，并汇总支出。

6. “保存”发票。

关于汇总行项目

将发票的状态更改为“已付”后，发票的行项目金额将汇总到方案或项目预算以及汇总到将该发票关联到的帐户。请注意，您可以将一张发票的不同行项目归于不同的项目或方案和不同的帐户。多张发票的行项目可汇总到同一方案或项目。

汇总有两种类型。

- 已计划汇总按计划进行。
- 将发票状态更改为已付时进行立即汇总。

✧ 根据 IBM Unica Marketing Operations 管理员设置的行项目审批规则，行项目可能需要先通过审批进程，然后才能将整个发票标记为“应付”，这是将发票的状态更改为已付和汇总行项目的先决条件。有关更多信息，请参见[发票行项目审批](#)。

发票行项目审批

根据管理员在发票模板中建立的规则条件，可通过 IBM Unica Marketing Operations 的审批进程自动审批或发送行项目。例如，管理员可能根据行项目的单位成本、总数量或总成本定义规则。如果管理员已在组织的发票模板中写入规则，则必须自动通过规则或由指定审批者先审批所有发票行项目，然后才能将发票标记为“应付”。将发票从“应付”移至“已付”后，发票将汇总到指定帐户以及父方案或者项目的预算。但是，如果发票模板不含行项目审批规则，则功能将按 IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 之前版本中的那样发挥作用，不必通过 Marketing Operations 中的审批进程即可将发票标记为“应付”。

可在发票摘要页上查看行项目的审批状态。

-  = 正在进行
-  = 暂停

-  = 已取消
-  = 已完成

汇总到源方案或项目

在添加发票行项目时，可通过“源项目或方案”字段将其链接到方案或项目。支付发票金额后，IBM Unica Marketing Operations 将发票行项目金额计入方案或项目预算。根据发票行项目是负数还是正数，IBM Unica Marketing Operations 在源项目或方案的“预算”选项卡上的“实际总计”字段中加上或减去该金额。

例如，如果发票中包含一个与 Project1 关联的金额为 \$75 的行项目，则在支付了该发票的金额之后，Project1 的“预算”选项卡上“实际总数”字段会增加 \$75，这表示在预算中使用的资金额。

如果发票中包含一个与 Project1 关联的金额为 -\$75 的行项目（表示贷方），则在支付发票金额之后，Project1 的“预算”选项卡上的“实际总数”字段会减少 \$75。如果“实际总数”此前显示 \$200（包含与 Project1 链接的行项目的已付发票的总金额），则在贷方汇总到 Project1 时，“实际总数”列显示 \$125，这表示目前用于 Project1 的资金。

✧ 根据管理员配置发票模板的方式，将发票标记为“应付”可能会触发审批进程。

汇总到源帐户

在添加发票行项目时，也可以指定发票行项目所链接的帐户。在支付发票金额之后，发票行项目金额将汇总到（或计算到）该帐户中。发票行项目金额显示在帐户“摘要”选项卡上的“实际”行上。IBM Unica Marketing Operations 将该金额放置在与发票支付日期对应的日期列中。

✧ 根据管理员配置发票模板的方式，将发票标记为“应付”可能会触发审批进程。

添加或编辑发票行项目

必须添加行项目，才能最终将发票标记为“应付”，并将开支向上汇总到帐户和预算中。

1. 通过选择“财务”>“发票”导航至发票。
2. 单击要向其添加行项目的发票的发票编号。
3. 单击“行项目”图标 ()。
4. 填充“编辑发票行项目”页上的字段。可使用以下工具来帮助您添加、编辑、移动或删除行项目。
 - 单击“添加行”图标 () 插入新的行项目。

- 使用“上移所选行”图标  或“下移所选行”图标  更改行项目的显示顺序。

- 单击行项目并使用“删除所选行”图标  删除行项目。

5. “保存”更改。

保存行项目后，系统将计算所有这些行项目的发票总额。

“编辑发票行项目”页面的字段说明

下表列出了“编辑发票行项目”页面上可用的字段。

字段	说明
项目说明	在此字段中单击可输入行项目的说明。  在您创建新行项目时，# 字段会自动填充。
源项目或方案	单击下拉箭头可搜索与发票行项目关联的项目或方案。 在“选择项目”窗口中，执行以下操作之一。 - 根据要查找的项目单击“按名称或代码查找”字段下面的“项目”或“方案”单选按钮。 - 在“按名称或代码查找”字段中输入搜索字符串以搜索特定项目或方案。或者，保留空白并单击“查找”以搜索所有项目或方案。 - 从“搜索结果”列表选择项目或方案。 - 单击“选择”以关闭对话框并将所选项目或方案添加到行项目。  为了能将发票转换到“应付”状态，此字段是必填的。当处于“已付”状态时，发票金额会汇总至源项目或方案的“预算”选项卡上的“实际总计”字段。
源帐户	单击下拉列表可从所有启用的帐户中进行选择。此项的资金来自您选择的帐户。  当处于“已付”状态时，发票金额会汇总至源帐户的摘要信息。
成本类别	单击下拉列表可选择启用的成本类别。
单位成本	输入行项目的金额。
数量	输入行项目数量。

字段	说明
成本	显示行项目的总成本。系统会在您在“单位成本”和“数量”字段中输入值后计算此字段。

发票状态类型

IBM Unica Marketing Operations 发票可处于“草稿”、“已取消”、“应付”、“正在审查”或“已付”状态。

Status	说明
草稿	指示发票仍在处理中；首次创建发票时，该发票处于“草稿”状态。要使发票改变“草稿”状态，必须添加行项目。 如有必要，可通过从“状态”下拉菜单中选择“重新草拟发票”，将发票置于“草稿”状态。
已取消	取消发票与删除发票不同。取消发票时，该发票处于不活动状态，但仍可在 IBM Unica Marketing Operations 中查看它。删除发票将从系统中移除它。将发票更改为此状态时，Marketing Operations 会向发票所有者发送警报。
正在审查	审批者正在检查发票的行项目。  将发票标记为“应付”后产生这种内部状态。
应付	发票上的项目已经过审查，发票已能够发送给应付帐户。将发票更改为此状态时，发票所属的帐户所有者将收到通知。 如果组织正在使用此功能，则将发票的状态更改为“应付”将触发 IBM Unica Marketing Operations 审批进程。发票在等待审批时可能会进入“正在审查”状态。有关更多信息，请参见发票行项目审批。
已付	发票已支付。将发票更改为此状态时，系统将触发发票汇总。直到审批进程完毕后，才有此状态可用。

将发票从一个状态更改为另一个状态时，将出现一个对话框，在其中可输入与状态更改有关的备注。IBM Unica Marketing Operations 将在发票修订历史记录中记录这些备注。将发票更改为“已付”状态时，可输入将发票标记为“已付”的日期。

更改发票状态

1. 导航至要更改其状态的发票的“摘要”选项卡。

2. 单击“状态”图标 () 并选择状态。将出现一个对话框，您可以在其中添加备注。

如果选择“已取消”或“已付”，则无法在稍后更改发票的状态。

3. 单击“继续”以关闭该对话框并应用新状态。

删除发票

具有适当的安全权限的所有者和用户可删除处于“草稿”状态的发票。您不能删除处于“已取消”、“应付”或“已付”状态的发票。

1. 通过选择“财务”>“发票”导航至发票。
2. 单击要删除的发票的发票编号。

3. 单击“删除此项”图标 ()。

IBM Unica Marketing Operations 将询问是否要删除该发票。

4. 单击“确定”。

打印发票摘要

您可以打印发票的“摘要”页上的所有信息，或选择某些列信息进行打印。有关说明，请参见下面的过程。

1. 导航至要打印的发票的“摘要”页。

2. 单击“打印”图标 ()。将显示一个窗口，其中包含可从中选择要打印的内容的列的列表。默认情况下会选择所有列。

3. 清除您不希望打印的任何列。

4. 默认情况下会选中“收缩以适应横向页面宽度”框。清除此选项将以 100% 的大小打印列。

选择此选项会收缩页面，以便让单个页面容纳所有选定的列。如果使用此功能，则应将打印首选项（针对此打印作业）更改为横向。

5. 单击“打印所选列”。将显示预览窗口，其中会显示打印出的信息的外观。
6. 单击“打印”。将显示“打印”对话框。
7. 选择打印机和打印机选项（选择横向模式可获得最佳结果）并单击“打印”以打印所选列。
8. 在预览窗口中，单击“关闭”以关闭打印预览。

15 帐户

- 关于帐户
- 关于帐户摘要页
- “帐户摘要”表
- 关于选择要查看的财年

关于帐户

顶级 IBM Unica Marketing Operations 帐户代表特定的企业总帐帐户，该总帐帐户由财务部门建立，用于跟踪并控制某个业务领域的支出和现金流。帐户可以有子帐户。

与帐户相关的关键功能包括以下各项。

- 定义帐户和子帐户的层次结构。
- 在财务期间（通常为一年）的起点向帐户注入或分配资金，这个期间进一步分为周、月或季度。
- 按时间段跟踪这些帐户的估计提款和实际提款。

您必须具有管理权限才能向 IBM Unica Marketing Operations 添加新帐户。

关于帐户摘要页

当您选择“财务”>“帐户”时，会显示帐户“摘要”选项卡。使用帐户“摘要”选项卡可执行下列任务。

- 查看基本帐户信息。
- 审查帐户摘要表。这是一张仅供查看的表，显示了该帐户的预算金额、预计金额和实际金额，以及余额。
- 选择要查看的财年。

相关主题

- “帐户摘要”表

“帐户摘要”表

“帐户摘要”表包含以下信息。

字段	说明
预算	帐户管理员输入的向帐户拨款的金额。有关创建和编辑帐户的更多信息，请参见《IBM Unica Marketing Operations 管理员指南》。
预测	输入到最终的项目和方案预算行项目的“预测金额”字段中的所有预测值的总和，对于该值，此帐户为源帐户（在预算行项目“源帐户”字段中指定）。根据完成行项目的时间，这些总和会显示在表中的某个月下面。例如，如果您于五月完成预测行项目金额，则该金额会显示在“预测”行的“五月”列中。
可用	“预算”和“预测”行中的值的差。
承诺	输入到最终的项目和方案预算行项目的“承诺金额”字段中的所有承诺值的总和，对于该值，此帐户是源帐户（在预算行项目“源帐户”字段中指定）。根据完成行项目的时间，这些总和会显示在表中的某个月下面。例如，如果您于五月完成承诺的行项目金额，则该金额会显示在“承诺”行的“五月”列中。
未承诺	“预算”和“承诺”行中的值的差
实际	所有发票行项目的总和，对于该值，此帐户是源帐户（在发票行项目“源帐户”字段中指定）。这些发票行项目仅在其所属的发票处于“已付”状态时才会汇总到此字段中。根据将发票行项目标记为“已付”的时间，这些总和会显示在表中的某个月下面。 例如，如果您于五月将发票行项目金额标记为“已付”，则该金额会显示在“实际”行的“五月”列中。
剩余	“预算”和“实际”行的中值的差。

关于选择要查看的财年

因为帐户可能跨多个财年，所以您可以选择查看其中一年的帐户信息。

从“帐户摘要”下拉列表中，可以选择今年和前两年。此外，如果预算或发票行项目是在其他年份从帐户提款的，该列表中也会显示这些年份。

Marketing Operations 管理员配置财年的方法是，将 `plan_config.xml` 文件中的一个参数设置为您选择的帐户财年起始月。有关更多信息，请参见《IBM Unica Marketing Operations 管理员指南》。

16 度量标准

- 度量标准
- 设置方案或项目度量标准
- 编辑方案或项目度量标准
- 输入汇总度量标准的计划值
- 汇总度量标准视图
- 从市场活动导入度量标准
- 最终确定和汇总度量标准

度量标准

度量标准用于管理报告和分析。可以在计划、方案和项目的“跟踪”选项卡上查看度量标准。

使用 IBM Unica Marketing Operations 度量标准进行以下计算。

- 自动计算内部度量（如预算和资源消耗）。
- 自动以表格方式显示方案结果，如以下各项。
 - 在多项活动中进行一致测量。
 - 汇总多个方案的结果。
- 自动将市场活动的主要度量标准（如联系人和答复数）向后链接到项目度量标准。
- 生成市场营销存储内容。

可在计划、方案或项目中使用的度量标准取决于用来创建计划、方案或项目的模板。

设置方案或项目度量标准

此过程介绍了对方案的度量标准的设置；对项目的度量标准的设置与此相似。

1. 使用向导添加方案。

使用向导时，跟踪页将显示方案的模板跟踪信息。您不能更改在此页上捕获的信息的类型。您可以输入“跟踪”页上存在的类别的目标值。根据管理员设置您的方案模板的方式的不同，此页上的列数可能会有变化。

2. 在“目标”列中输入您想要通过执行此方案达到的目标值。例如，如果方案为产品上市，则您可能希望达到 100 次联系，或达到 1 个小时的媒体报道。

3. 如果显示了其他列（如“乐观”或“悲观”，则可以输入对应的值。例如，如果“联系次数总计”类别的目标值为 100，则“联系次数总计”的“悲观”值可能为 50。
4. 单击“下一步”以继续方案向导。

创建完方案后，您输入的度量标准将显示在该方案的“跟踪”选项卡上。

相关主题

- 添加方案

编辑方案或项目度量标准

在使用向导创建方案或项目时，您在跟踪页上输入了各种度量标准。若要编辑输入的值，请按下面的过程操作。

如果方案链接到计划或项目链接到方案，则必须完成您所做的编辑，然后这些编辑内容才会汇总到父对象。

此过程介绍了对方案的度量标准的编辑；对项目的度量标准的编辑与此相似。

1. 导航至要编辑其度量标准的方案的“跟踪”选项卡。

2. 单击“方案度量标准”图标 ()。

将显示“编辑方案跟踪”页。

3. 编辑要更改的值。
4. 单击“保存并完成”。

将显示方案的“跟踪”选项卡。更新的度量标准将显示在“方案度量标准”表中。

输入汇总度量标准的计划值

通过输入汇总的度量标准的计划值，可以将市场营销活动的目标和业绩预期合并到 IBM Unica Marketing Operations 中。市场活动结束后，计划值与实际值并排显示。

可以正置输入度量标准的计划值。也就是说，打开一个计划并指定每个子方案的度量标准的计划值。然后，打开一个方案并添加每个子项目的度量标准的计划值。

输入汇总度量标准的计划值

1. 打开包含具有汇总度量标准的子方案或子项目的计划或方案。
2. 单击“跟踪”选项卡。

3. 单击“计划的汇总”图标 ()。

将显示“编辑计划的汇总值”页。

4. 输入度量标准的计划值。
 5. 单击“保存并完成”。
- 输入的值将显示在“跟踪”选项卡上的“方案度量标准”或“项目度量标准”表的“计划”列中。

汇总度量标准视图

提供了以下汇总度量标准视图：

视图模式	说明
高级摘要	显示所有汇总度量维度的摘要视图。 这是默认视图。
规划分组	显示汇总度量标准的计划值的详细信息。
规划和汇总目标分组	显示汇总度量标准的计划和目标值的详细信息
规划、汇总目标和汇总实际金额分组	显示汇总度量标准的计划、目标和实际值的详细信息。
所有汇总分组	显示在计划或方案中使用的汇总度量标准的目标值、实际值和任何其他自定义值的详细信息。

若要更改汇总度量标准的视图，请单击“视图”图标 ()，然后从下拉菜单中选择视图。

从市场活动导入度量标准

1. 导航至要导入其度量标准的市场活动项目的“跟踪”选项卡。
 2. 单击“导入值”。

IBM Unica Campaign 度量标准将显示在“导入值”页上。 导入的信息取决于模板创建者定义的度量标准。IBM Unica Marketing Operations 将捕获并显示上次导入日期，如表底部的“外部源上次刷新时间”所示。
 3. 单击“保存并完成”以更新“跟踪”选项卡上的度量标准并关闭“导入值”页。
- 必要时，请手动更新导入的度量标准。

相关主题

- 编辑方案或项目度量标准

最终确定和汇总度量标准

在将项目链接到方案或将方案链接到计划时，可以将子对象的度量值汇总到父对象。模板创建者定义度量标准汇总到父对象的方式。有关定义汇总行为的更多信息，请参见《IBM Unica Marketing Operations 管理员指南》。

✧ 度量标准的计划值不会汇总。这些值用于正置规划。

度量值不会自动汇总。IBM Unica Marketing Operations 将在您指示这些值是最终值时对它们进行汇总。每次导入新的度量值或对度量值进行编辑时，您必须指示这些值是最终值，以便对它们进行汇总。

只要存在尚未汇总的度量值，在包含这些值的对象的“跟踪”选项卡上，就会显示“完成”链接。

最终确定和汇总度量标准

只有当具有尚未汇总的新度量标准值或更改的度量标准值时，“完成”链接才会显示。

1. 导航至要将其度量标准汇总到其父方案或父计划的项目或方案的“跟踪”选项卡。
2. 单击“完成”链接。（“完成”链接将在编辑或导入度量标准后显示）。
3. 为汇总定义的度量标准将会汇总到父方案或父计划中，且在父对象的“跟踪”选项卡上可用。

相关主题

- 输入汇总度量标准的计划值

17 报告

- 关于报告
- 筛选报告条件
- 多对象报告
- 单对象报告
- Marketing Operations 列表门户组件
- Marketing Operations IBM Cognos 报告门户组件

关于报告

默认情况下，IBM Unica Marketing Operations 提供了四种报告和六个面板组件。Marketing Operations 报告包提供更多的示例报告和面板报告组件，这些报告和组件是通过第三方业务智能应用程序 Cognos 8 BI 创建的。

您可以通过以下方式从 IBM Unica Marketing Operations 访问报告。

- 单击项目、市场营销对象等单个项的“分析”选项卡，可以查看相应的报告。
- 选择“分析”>“操作分析”可以查看从多个对象提供数据的实例 Cognos 报告。

报告管理员可以执行的操作包括：修改报告，创建新报告，添加自定义特性，设置条件筛选器等。

报告外观和输出

每个 Cognos 报告都有标题、正文部分、页脚和导航按钮。报告运行后，它以 HTML 格式显示在浏览器窗口中。很多报告可以用不同的格式（例如 PDF 或 XML）来查看。

下面的报告有多个查询，因此，不能将它们导出为 CSV 或 XML 文件。

- “分析”页面报告：项目交叉表摘要报告
- “分析”选项卡报告：项目详细的费用细分、项目审批和响应，以及预算摘要报告（计划、方案和项目）

有关报告输出外观和格式的详细信息，请参见 Cognos 文档。

通过电子邮件发送报告

单击电子邮件图标 () 打开表单，输入报告收件人的电子邮件地址。完成表单后，选择“确定”，报告以当前所选的显示格式发送出去。

例如，如果选择的是 PDF 格式，就可以将报告作为 PDF 格式的附件发送。

在电子邮件对话框中，输入以下信息：

- 电子邮件地址：键入每个收件人的地址，用分号隔开。
- 主题：键入邮件的主题。默认主题为报告的名称。
- 正文：键入邮件内容。
- 附件：请务必选中“包含报告”框。

✧ 不要选择“在报告中包含链接”；此选项目前不受支持。

筛选报告条件

报告中的数据可以通过各种方式筛选，具体取决于报告。您可以使用筛选器为报告指定报告条件和参数。

本节介绍如何使用报告运行时显示的筛选器和提示。

搜索和选择提示框

利用此类型的筛选器，您可执行搜索，然后选择要用于报告的结果。各种报告使用这些筛选器来筛选以下类型的数据：

- 所有者
- 用户
- 供应商
- 项目；您可按项目名称或项目代码进行搜索。

1. 键入要搜索的关键字，然后选择搜索选项（可选）：

- 以这些关键字中的任意关键字开始（默认设置）
- 以第一个关键字开始，同时包含所有其余关键字
- 包含这些关键字中的任意关键字
- 包含所有这些关键字

例如，如果您要搜索项目代码“**PRO1001**”，则可键入“**PRO**”或“**1001**”，然后选择“包含这些关键字中的任意关键字”选项。

2. 单击“搜索”。

系统将返回与搜索条件匹配的数据。

3. 使用“插入”、“删除”、“全选”和“取消全选”按钮以创建报告项的列表。将报告中显示的项移动到“选择”列表框中，如此处所示：

—Projects (Optional)—

Keywords:

Type one or more keywords separated by spaces.

market

Search 

Options 

Results:

Brand Marketing (CMP1015)

Database Marketing Campaign (CMP1016)

Marketing Collateral Project (MCP1012)

Marketing Collateral: New Day (MCP1010)

Misc. Marketing Internal Print Jobs (ORACLE) (MCP1007)

Summer Database Marketing Campaign (CMP1017)

Insert 

 Remove

Choices:

001 Tradeshow Demo (TRS1016)

Brand Marketing (CMP1015)

Select all Deselect all

Select all Deselect all

此报告将包含“选择”列表框中显示的所有者、用户、供应商或项目的数据。

日期

要缩小报告的日期范围，可以使用数据筛选器：

- **最早日期** 按钮可以取消对搜索起始日期的限制。同样，**最后日期** 按钮可以取消对结束日期的限制。默认情况下，这两个按钮都处于选中状态，这就意味着，系统不会筛选日期。
- 在 **从** 和/或 **到** 字段中输入实际日期可以让报告只显示指定日期范围的任务。

活动日期

日期提示使用活动日期。所有在指定日期范围内任何时候都有效的项目（计划或方案）符合报告条件。

例如，如果您指定了从 2005 年 1 月 1 日到 2005 年 3 月 15 日的日期范围，则以下项目符合条件：

- 从 2005 年 1 月 1 日或之后开始的项目（无论何时结束）。
- 从 2005 年 3 月 15 日或之前结束的项目（无论何时开始）。

不符合条件的项⬇：

- 2005 年 1 月 1 日前结束的项目
- 2005 年 3 月 15 日之后开始的项目

状态和类型

这些筛选器限制报告只包含具有所选状态或类型的任务（根据创建项目所用的模板确定）。对于这些筛选器，您可以选择任意多的选项。

 不选择任何选项相当于选择全部选项。

版本 8.5.0

203

多对象报告

本节介绍安装 IBM Unica Marketing Operations 报告包后“分析主页”页上列出的默认报告。本节还介绍了运行这些报告的过程。

下表列出了这些默认报告。

报告	说明
过期里程碑	显示任务结束日期位于所选开始和结束日期之间的所有过期里程碑。
方案任务和里程碑	为参数字段中选择的方案显示所有里程碑。
项目按时分析	显示在指定的时间段内完成的项目以及提前或推迟的天数。这些日期是通过在项目工作流程中为目标列和预测/实际列获取最大日期计算得到的。
项目绩效交叉表	显示项目绩效度量标准，包括：通过的线索、收入和 ROI。通过计划和项目类型与业务单元的对比来聚合数据。此报告需要财务管理模块。
项目绩效摘要	显示项及其预算数据。此报告需要财务管理模块。
项目绩效摘要（自定义）	显示按计划分组的项目及其预算、成本、收入、响应率和线索生成绩效数据。此报告还演示如何使用自定义特性自定义一个示例报告。除非您的模板管理员实现了示例自定义特性，否则此报告不起作用。此报告需要财务管理模块。
项目任务	显示指定项目的任务及其状态。
资源任务加载	显示分配给所选用户的任务。报告将返回指定日期范围中的每个项目的任务。
资源利用率摘要	显示每个用户的资源利用率百分比的摘要视图。选择开始和结束日期以指定报告的日期范围。
系统方案	按状态和模板类型显示方案的细分。
系统项目	按状态和模板类型显示项目细分。
系统用户	显示每个 IBM Unica Marketing Operations 用户的详细信息。
任务按时分析	显示所有已提前或已推迟的任务，这些任务的结束日期位于为此报告选择的“开始日期”和“结束日期”参数之间。此报告按任务名称进行分组。 如果某个任务提前结束，则该任务先于计划完成的天数将显示在绿色背景中。如果某个任务推迟结束，则推迟的天数将以负数显示在红色的背景中。
供应商支出摘要	显示指定供应商在指定日期范围的已开票支出的总计，包括已付费用、已审批费用和已接收费用的细分。此报告需要财务管理模块。

运行“过期里程碑”报告

“过期里程碑”报告显示任务的结束日期位于所选开始日期和结束日期之间的所有过期里程碑。您可通过使用“报告开始日期”和“报告结束日期”参数以及“任务状态”和“项目状态”参数筛选报告。

1. 选择“分析”>“操作分析”。
2. 在报告列表中，单击“过期里程碑报告”。
将显示一个屏幕，您可在其中设置筛选条件。
3. 选择报告的开始和结束日期。
4. （可选）为“任务和项目”状态设置筛选器。
5. 单击“完成”以创建报告。

报告将显示里程碑的列表，该列表按里程碑所有者进行分组，同时按项目代码进行排序，并且包含以下列：“里程碑所有者”、“项目代码”、“里程碑”、“任务编号”、“状态”、“任务名称”、“结束日期”、“预测/实际结束日期”、“逾期天数”和“注释”。

相关主题

- 设置基本选项

运行“方案任务和里程碑”报告

“方案任务和里程碑”报告将显示属于参数字段中所选方案的一部分的项目的所有里程碑。您可按里程碑类型筛选报告。如果您未选择按里程碑类型筛选，则将显示所有任务。

1. 选择“分析”>“操作分析”。
2. 在报告列表中，单击“方案任务和里程碑”。
将显示一个屏幕，您可在其中设置筛选条件。
3. 在“方案”下拉菜单中选择一个方案。
4. （可选）为报告选择里程碑类型。注意，如果您未选择任何里程碑类型，则报告将包含属于所选方案的所有项目中的所有任务。
5. 单击“完成”以创建报告。

报告将显示里程碑（或任务）的列表，该列表按项目进行分组，同时按日期进行排序，并且包含以下列：“项目名称”、“里程碑类型”、“任务编号”、“预测/实际”日期和投入、“目标”日期和投入、“差异”和“注释”。

“差异”列包含已发生的里程碑的提前天数和逾期天数。如果提前到达某个里程碑，则它将显示在绿色背景中。如果逾期到达某个里程碑，则它将以负数显示在红色的背景中。

运行“项目绩效交叉表”报告

“项目绩效交叉表”报告将在一个交叉表中显示高级别的项目度量标准以及自定义特性的多个维度。

附带示例是一个项目绩效度量标准的交叉表，其中包含根据计划和项目类型汇总以及根据业务部门汇总（进行对比）的通过的线索、收入和 ROI（投资回报）。

此报告需要财务管理模块。

1. 选择“分析”>“操作分析”。
2. 在报告列表中，单击“项目绩效交叉表”。将显示一个屏幕，您可在其中设置筛选条件。
3. 在第一个筛选器页上，您可选择报告中要包括的项目。若要指定其他筛选器，请单击“其他提示”，然后继续步骤 4。否则，跳到步骤 5。
4. 在第二个筛选器页上，指定针对以下一些信息或所有信息的筛选器：
 - 项目所有者
 - 项目日期范围
 - 项目状态
 - 项目类型：将基于创建项目使用的模板确定这些类型

这些筛选器页上的所有部分均是可选的。如果您未填充任何部分的任何信息，则结果报告将包含系统中所有用户和所有项目的资源任务负载。

5. 单击“完成”以创建报告。

提供的示例报告包含以下信息：

- 行维度：(1) 计划，(2) 项目类型

行中的数据按计划进行分组；您可使用此字段对方案和计划进行分类。每个计划部分都包含与报告中包含的每个“项目类型”对应的行。

项目类型从创建项目使用的模板中确定。示例项目类型为“数据库营销市场活动”、“展会模板”、“营销宣传品”和“市场活动项目模板”。

- 列维度：业务部门

“业务部门”是项目和计划创建页上的一个字段。它是一种对项目 and 计划进行分类的方式。

- 要显示的度量标准：通过的线索的数量、收入和 ROI（投资回报）

“项目绩效交叉表”报告的示例：

# Leads Passed (Actual) \$ Revenue (Actual) ROI (Actual)	<i>Business Units</i>			<i>Business Unit Total</i>
	Credit Card	Insurance	Investment Services	
Report Total		520	263 \$1,718.00 76.39%	783 \$1,718.00 -72.26%
Initiative: (No Value)		520		520
Project Type:				
Project Type: Tradeshow		520		520
Project Type: Marketing Collateral Project				
Initiative: Product Launch			263 \$1,718.00 76.39%	263 \$1,718.00 76.39%
Project Type: Database Marketing Campaign			263 \$1,718.00	263 \$1,718.00

运行“项目绩效摘要”报告

标准的“项目绩效摘要”报告将会按字母顺序列出各个项目以及状态、日期和预算信息。自定义版本将列出按计划分组的项目以及预算、成本、收入、响应率和线索生成绩效数据。上述两个版本都需要财务管理模块。

此报告的自定义版本还包含其他提示和自定义字段。它还将演示如何使用自定义特性来自定义标准报告，以及自定义标准报告只有在模板管理员实现自定义特性之后才能工作。

1. 选择“分析”>“操作分析”。
2. 在报告列表中，单击“项目绩效摘要”。
将显示一个屏幕，您可在其中设置筛选条件。
3. 在第一个筛选器屏幕上，您可选择报告中要包括的项目。如果这是您仅有的筛选条件，则单击“完成”以运行报告。若要指定其他筛选器，请单击“其他提示”，然后继续步骤 4。
4. 在第二个筛选器页上，指定针对以下一些信息或所有信息的筛选器：
 - 项目所有者
 - 项目日期范围
 - 项目状态
 - 项目类型：将基于创建项目使用的模板确定这些类型

这些筛选器页上的所有部分均是可选的。如果您不填充任何部分的任何信息，则报告将包含系统中所有项目的项目绩效。

5. 单击“完成”以创建报告。

创建的报告将显示一个按项目名称排序的项目列表。自定义版本按计划进行分组。报告包含以下列：

列	说明
项目名称/代码	显示项目名称和项目 ID。

列	说明
状态	显示每个项目的状态。
目标日期	显示目标开始和结束日期。
业务部门、段和产品系列	显示每个项目的业务部分、段和产品系列。这些是示例模板中包含的字段，可用于对项目分类。并非所有类型的项目都包含所有这些字段。如果您的报告使用的项目未包含这些字段中的一个或多个字段，则将忽略此列（对于该项目，此列为空）。 (只有报告的自定义版本中才有这些字段。)
总预算、总预测和实际成本	显示各种预算信息。这些字段从每个项目的预算选项卡中进行填充。
总收入	显示项目的收入度量标准（如果已定义）。
响应率和线索列	显示响应率和线索生成数据。响应率和线索数据从每个项目的度量标准中获得（可在“跟踪”选项卡中找到）。 (只有报告的自定义版本中才有这些字段。)
投资回报	显示项目的 ROI（投资回报）度量标准（如果已定义）。 (只有报告的自定义版本中才有此字段。)

运行“资源任务加载”报告

1. 选择“分析”>“操作分析”。
2. 在报告列表中，单击“资源任务负载”。
将显示“筛选资源工作负荷”屏幕。
3. 指定针对以下任何信息或所有信息的筛选器：
 - 用户
 - 项目
 - 项目日期范围
 - 项目状态
 - 项目类型：将基于创建项目使用的模板确定这些类型

此页上的所有部分均是可选的。如果您未填充任何部分的任何信息，则您的报告中将包含系统中所有用户和所有项目的资源任务负载。

4. 单击“完成”以创建报告。

报告结果将会写入到屏幕上，除非选择了其他格式。报告将显示满足筛选条件的任务，同时按用户进行分组，并包含项目的“工作流”选项卡中的以下列：

列	说明
任务名称	显示项目名称和项目 ID。
项目名称	显示项目名称和代码；单击此链接将会打开项目的摘要页（如果您的报告管理员配置了向后钻取 URL）。
日期	显示预测/实际日期以及目标开始和结束日期。
状态	显示每个任务的状态。
完成百分比	显示每个任务的当前进度。
注释	显示任务的注释。
条件	基于任务的日期显示条件。 如果任务的结束日期迟于其目标结束日期，则此列会包含以下两个值之一： - 延期：如果状态为“正在进行”或“已完成”，那么“预测开始日期”晚于“目标开始日期”。 - 过期：如果状态为“正在进行”或“已完成”，那么“预测结束日期”晚于“目标结束日期”。 对于所有其他任务，此字段为空。

运行“供应商支出摘要”报告

“供应商支出摘要”报告显示指定日期范围内指定供应商的已发票费用总计，包括已付费用、已批准费用和已接收费用的细分。此报告需要财务管理模块。

1. 选择“分析”>“操作分析”。
2. 在报告列表中，单击“供应商开支摘要”。
将显示一个屏幕，您可在其中设置筛选条件。
3. 指定针对以下信息的筛选器：
 - 供应商
 - 发票日期范围（默认为今天的日期）

注意，需要两个筛选器。
4. 单击“完成”以创建报告。

此报告是供应商发票的摘要，包含三列。这三列按发票的状态对发票总计进行分类，如下所示：

- “未完成”列汇总状态为“草稿”的所有发票。
- “应付”列汇总状态为“应付”的所有发票。
- “实际开支”列汇总状态为“已付”的所有发票。

“供应商支出摘要”报告的示例：

	Outstanding (Draft)	Payable	Actual Spent (Paid)
All Selected Vendors	\$0.00	\$100.00	\$26,452.00
CATER007 - Rebecca's Catering	\$0.00	\$0.00	\$150.00
PRINT002 - Reactivity	\$0.00	\$0.00	\$5,852.00
PRINT003 - Accenture	\$0.00	\$100.00	\$13,500.00
SECC0011 - American Security	\$0.00	\$0.00	\$6,250.00
SHIPP008 - Federal Express	\$0.00	\$0.00	\$700.00

单对象报告

单对象报告可在项目、方案和计划的“分析”选项卡中找到。对于这些报告，将针对相应的单对象进行报告。

下表介绍安装 IBM Unica Marketing Operations 报告包后可用的标准单对象报告和示例 Cognos 报告。

报告	说明
修订历史记录	用于列出对当前对象所做的修订的报告。这是在您单击帐户、审批、资产、计划、方案、项目、市场营销对象、请求、团队和发票的“分析”选项卡时，默认情况下会看到的报告。
审批响应	为项目显示有关审批任务的信息的报告。
发票摘要列表	为项目和方案列出发票摘要信息的报告。此报告需要财务管理模块。
市场营销对象交叉引用	为项目和市场营销对象列出当前对象引用或修改的市场营销对象的报告。
审批和合规列表	为项目显示有关审批任务的其他信息的示例 Cognos 报告。
预算摘要	为项目、方案和计划按周、按月或按季度显示预算摘要的示例 Cognos 报告。此报告需要财务管理模块。
详细的费用细分	为项目显示项目费用的细分的示例 Cognos 报告。此报告需要财务管理模块。
分配的工作	为团队显示按团队和团队成员分配的工作的报告。

相关主题

- 查看对象的修订历史记录
- 关于市场营销对象交叉引用报告
- 运行“审批和合规列表”报告
- 运行“按季度分类的预算摘要”报告
- 运行“详细的费用细分”报告

查看对象的修订历史记录

当您使用某个对象一段时间之后，可查看其修订历史记录来了解创建和修改该对象的人员、修改的字段以及修改发生的时间。

您可查看以下对象的修订历史记录：帐户、审批、资产、计划、方案、项目、请求、团队和发票。

1. 导航至对象的“摘要”选项卡以查看其修订历史记录。
2. 单击“分析”选项卡。

默认情况下，此页显示该对象的修订历史记录，并列出自该对象创建之后对其所做的所有修改。

如果显示了其他报告，则可单击“报告类型”下拉菜单中的“修订历史记录”来显示修订历史记录。

请注意以下几点：

- 对于项目，单击“报告类型”下拉菜单中的“审批回复”来显示链接到项目中任务的任何审批的修订历史记录。
- 对于审批，每当审批轮数发生更改（当审批所有者出于任何理由请求重新审批）时就会创建一个条目。

例如，如果 Connie 联系人（审批所有者）更改了审批并请求重新审批，则会向该审批的修订历史记录中添加类似下面这样的条目：

Connie 联系人于 12/15/2005 01:47:50 PM 审批轮数 #2: 已重新请求审批，并增加了轮数。

运行“审批和合规列表”报告

“审批和合规列表”报告列出了项目的工作流审批任务的审批流程。该报告分为当前审批流程、已完成的审批流程和计划在将来开始的审批流程这三部分。

1. 选择“操作”>“项目”。
2. 从项目列表中选择要进行报告的项目。
3. 导航至项目的“分析”选项卡。
4. 从“报告类型”下拉菜单中，选择“审批和合规列表”。

报告将显示在屏幕上。

此报告包含以下信息：

列	说明
审批流程/进度	为每个列出的审批流程显示任务编号、名称和进度。将按照预期的总审批数中有多少个审批已被接收来描述进度。
正在审批的项	显示正在审批的项的列表。

列	说明
审批者	显示审批者的列表。对于必需的审批，将在审批者姓名旁显示“(必需)”。
链接的任务	显示链接到审批的工作流任务的任务编号和名称。
状态	显示审批的状态： • 正在进行：指示活动的审批流程。 • 暂停：指示临时暂停的审批流程。 • 已完成：指示已完成的审批流程。 • 未启动：指示尚未提交供审查的审批流程。

运行“按季度分类的预算摘要”报告

“按季度分类的预算摘要”报告显示所选项目、方案或计划和财年的季度预算信息。对于方案和计划，将对参与的项目和方案的数据进行汇总。此报告需要财务管理模块。

1. 从“**Operations**”菜单中，选择：

- “项目”以运行项目报告。
- “方案”以运行方案报告。
- “计划”以运行计划报告。

2. 从列表中选择要进行报告的项目、方案或计划。

3. 单击“分析”选项卡。

4. 从“报告类型”下拉菜单中，选择“按季度分类的预算摘要”。

将显示当前财年的报告。如果存在多年的数据，则可从“财年”下拉菜单中为报告选择其他财年。

将针对所选财年组织数据，如下所示：

部分	说明
摘要表	此表显示摘要预算信息： • 行：预算的不同细分；实际/剩余、承诺/未承诺以及预测/可用 • 列：财年总计，然后是每个季度对应一列。 ✨ 对于项目，报告仅包含此表。
详细信息表	对于方案和计划，此表显示从下级对象汇总的预算信息。 • 行：对于方案报告，方案的每一部分的独立项目都有自己的行。同样，对于计划报告，每个方案都有自己的行。 • 列：每个季度都有汇总预算列、汇总预测列、汇总承诺列和汇总实际列。

运行“详细的费用细分”报告

此报告需要财务管理模块。

1. 选择“操作”>“项目”。
2. 从项目列表中选择要进行报告的项目。
3. 单击项目的“分析”选项卡。
4. 从“报告类型”下拉菜单中，选择“详细的费用细分”。

将显示当前季度的报告。如果存在多个季度的数据，可从“财政季度”下拉菜单中为报告选择其他季度。

将针对所选季度组织数据，如下所示：

部分	说明
帐户	显示帐户的三列（实际、承诺和预测）预算信息。每个帐户的数据显示在自己的行中。第一行包含所有帐户的摘要数据。
成本类别	显示三列（实际、承诺和预测）预算信息。每个类别的数据显示在自己的行中。第一行包含所有成本类别的摘要数据。
供应商	显示每个供应商的实际开支。每一行对应一个供应商，第一行显示摘要数据。

运行“分配给团队或团队成员的工作”报告

您可以查看与整个团队或某个团队成员相关的审批、项目、项目请求和任务。

1. 导航至团队的“分析”选项卡。
2. 选择报告类型和工作分配（审批、项目、项目请求或任务）。如果您选择“分配给团队或团队成员的工作”报告，则还应选择团队成员。

将显示报告。

将提供以下信息。

部分	说明
名称	显示审批、项目请求和任务的名称；单击此链接将会打开工作分配的摘要页（如果您的报告管理员配置了向后钻取 URL）。
项目名称	显示项目的项目名称；单击此链接将会打开项目的摘要页（如果您的报告管理员配置了向后钻取 URL）。
项目代码	显示审批、项目和任务的项目代码。
项目所有者	显示审批和任务的项目所有者。
申请者	显示审批和项目请求的申请者。

部分	说明
任务所有者	显示任务的任务所有者。
请求 ID	显示项目请求的 ID。
审批者	显示审批的审批者。
状态	显示审批、项目和任务的状态。

Marketing Operations 列表门户组件

本节介绍即使未安装 Marketing Operations 报告包仍可在面板上使用的标准 Marketing Operations 门户组件。

报告	说明
我的活动项目	查看报告的用户的活动项目的列表。
我的警报	查看报告的用户的 Marketing Operations 警报的列表。
等待操作的审批	等待查看报告的用户操作的审批的列表。
我的任务	查看报告的用户拥有的任务的列表。
我的请求	查看报告的用户拥有的请求的列表。
超出预算的项目	日历年中超出预算的所有项目的列表。 此报告需要“财务管理”模块。

Marketing Operations IBM Cognos 报告门户组件

本节介绍 Marketing Operations 报告包中提供的 Marketing Operations 面板门户组件。

报告	说明
我的任务摘要	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告为查看所有正在进行的项目中的报告的用户显示有关所有活动的和已完成的任务的数据。
我的审批摘要	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告为查看报告的用户显示有关活动的和已完成的审批的数据。
经理审批摘要	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示系统中所有正在进行的项目的活动的和已完成的审批的数据。

报告	说明
按项目类型分类的项目	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示一个 3D 饼图，用于按模板类型显示系统中所有正在进行的项目。
按状态分类的项目	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示一个 3D 条形图，用于按以下状态显示系统中的所有项目：“草稿”、“正在进行”、“暂停”、“已取消”和“已完成”。
经理任务摘要	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示所有正在进行的项目的活动的和已完成的任务的数据。
市场营销财务状况	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示当前日历年中处于所有状态的所有计划的“预算”、“预测”、“承诺”和“实际”金额的时间表。此报告需要“财务管理”模块。
按项目类型分类的开支	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示一个有关当前日历年中每个项目类型的实际开支金额的 3D 饼图。此报告需要“财务管理”模块。
按季度分类的已完成的项目	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示一个有关在此季度提前完成的、准时完成的以及推迟完成的项目数量的 3D 条形图。
请求的项目和已完成的项目	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告一个显示有关每个月的项目请求数和完成的项目数的时间表图形。此报告仅计算处于以下状态的项目请求：“已提交”、“已接受”或“已退回”。
按项目类型分类的预测	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示有关当前日历年的每个项目类型的预测开支的 3D 饼图。
按项目类型分类的预算	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示有关当前日历年的每个项目类型的预算的 3D 饼图。此报告需要“财务管理”模块。

18 搜索

- 关于搜索
- 关于在网格中搜索
- 关于搜索市场营销对象特性
- 执行数字资产库的高级搜索
- 执行高级搜索 (资产除外)
- 对搜索条件进行重新分组和排序
- 关于“不属于”运算符
- 资产高级搜索页
- 针对对象而非资产的高级搜索页
- 关于保存的搜索

关于搜索

可以在 IBM Unica Marketing Operations 中执行两种类型的搜索：简单搜索和高级搜索。

可以从 IBM Unica Marketing Operations 相应部分的任何视图中针对计划、方案、项目、任务、资产、审批、市场营销对象和发票执行简单或高级搜索。“方案”部分中的搜索仅检索方案；“项目”部分中的搜索仅检索项目，依此类推。

简单搜索

IBM Unica Marketing 提供了一个简单搜索功能，使用此功能，可以搜索大多数对象，包括计划、方案、项目、资产、审批、任务和发票。可以使用 IBM Unica Marketing 窗口顶部菜单栏中的“搜索”字段来执行这些搜索。有关此搜索功能的详细信息，请参见《IBM Unica Marketing Platform 管理员指南》。可以使用此搜索来搜索大多数对象，包括计划、方案、项目、资产、审批、任务和发票。

高级搜索

IBM Unica Marketing Operations 还提供了一种高级搜索功能，通过此功能，可根据应用所搜索的项类型的几种不同条件指定更加复杂的搜索。可以保存常用高级搜索以节省时间。

除了资产以外，高级搜索的工作方式对于所有对象都是相同的。Marketing Operations 针对资产提供了一种类型高级搜索页，而针对包含高级搜索功能的所有其他对象提供了另一种类型高级搜索页。

权限注意事项

在搜索对象时，IBM Unica Marketing Operations 会始终针对用户拥有查看安全权限的所有对象（例如所有项目）执行搜索。即使从筛选后的视图（如活动项目视图）或从保存的搜索中启动搜索，也会发生这种情况。

例如，如果您没有访问某个项目模板的“工作流”选项卡的权限，则从该模板创建的项目中的任务不会显示在“所有任务”搜索结果中，即使您是该项目的成员（所有者/参与者/请求者）也是如此。不过，如果您分配有该项目的一个或多个任务，则无论您是否有访问权限都会显示这些任务。

相关主题

- 执行数字资产库的高级搜索
- 执行高级搜索（资产除外）

关于在网格中搜索

在高级搜索中，网格特性显示在可用特性列表上，以便添加到所有已启用的项目模板的搜索中，无论是否存在任何通过该模板创建的项目或市场营销对象。

例如，假设系统包含：

- 一个名为 Tradeshow 的项目模板，它处于启用状态。
- 一个名为 Vendors 的选项卡，它可供 Tradeshow 模板使用。
- “Vendors”选项卡包含一个网格，其中一个网格列名为“Vendor URL”。

在项目的高级搜索屏幕上，可以在选择搜索条件时选择“Vendor URL”。注意，“Vendor URL”特性显示在列表中，即使系统不包含任何 Tradeshow 项目也是如此。

模板删除后，其网格特性就不可再用作搜索条件。您可以在禁用的模板中搜索特性；在高级搜索屏幕上选择已禁用的模板（或“所有已禁用”）。

相关主题

- 关于“不属于”运算符

关于搜索市场营销对象特性

您可以在市场营销对象或项目中搜索链接到市场营销对象所包含的特性。例如，假设您拥有链接到市场营销对象的项目，这些对象包含要搜索的特性：

- 您有营销宣传品类型的项目，它们可以链接到
- 创意类型的市场营销对象，后者包含表示创意成本的
- “成本”特性。

从项目页可以执行高级搜索，该操作根据您指定的“成本”特性条件返回项目。

执行数字资产库的高级搜索

利用资产高级搜索，您可以搜索所有者创建或修改资产时在特定字段中填入的信息。

1. 选择“**Operations**”>“资产”。
2. 选择要搜索的数字资产库

3. 单击“搜索/筛选”图标 ()。

将显示“资产搜索”屏幕。

4. 根据您要搜索的内容，填充一个或多个字段。
5. 单击“搜索”按钮。

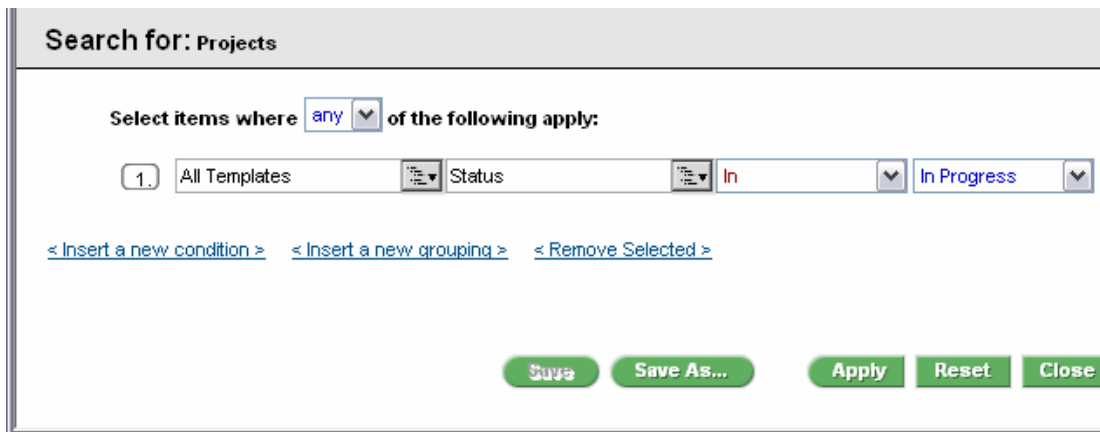
满足搜索条件的项将显示在“资产列表”页上。

执行高级搜索（资产除外）

1. 打开要搜索的对象类型（例如，项目、任务等）的列表页。

2. 单击“搜索”图标 ()。

将显示“高级搜索”页：



3. 在第一个字段中选择搜索所基于的一个或多个模板。除了每个模板，列表还包含模板组：“所有模板”、“所有已启用”和“所有已禁用”。
4. 在第二个字段中选择搜索所基于的特性。特性按对象类型进行分组。例如，如果您搜索项目，则首先列出项目特性，然后将列出每种类型的市场营销对象的特性并按市场营销对象类型分组。
5. 在第三个字段中选择搜索运算符。可用的运算符取决于为搜索选定的特性类型。
6. 在第四个字段中输入值。
7. 必要时可重复步骤 3 至 6 来构造高级搜索。

8. (可选) 单击“另存为”保存搜索。管理员还可通过选中“另存为”对话框上的“发布”复选框来发布搜索。发布的搜索可供所有 Marketing Operations 用户访问。
9. 单击“应用”可基于条件执行搜索。

相关主题

- 搜索中禁用的特性值

对搜索条件进行重新分组和排序

在您构造搜索条件的过程中，可以对任何单个的搜索条件的分组和顺序进行重新安排：

1. 对于要移动的条件，将光标放置在该条件的编号框上。
注意，当光标更改为双竖向箭头时，工具提示将显示“将此条件拖动至查询中的其他位置”。
2. 将条件拖动到要插入它的位置。注意红色参考线，它显示了将插入条件的位置。
3. 在正确定位条件之后，释放鼠标以将其放入新位置。

 您可拖放任何级别的搜索条件。

关于“不属于”运算符

背景

IBM Unica Marketing Operations 对象（计划、方案和项目）是通过模板创建的。

模板具有特性的定义，如 **brochure_type**。通过同一个模板创建的项目实例可能有不同的特性值。例如，TS001 可能将“三折”作为手册类型，TS002 可能使用“双折”。

在典型的 IBM Unica Marketing Operations 安装中，有多个项目模板，某个特定特性可能存在于某些模板中，而不存在于其他模板中。

“不属于”运算符的行为

“不属于”运算符返回所有不带指定搜索特性值，或者没有该特性本身的对象（如项目）实例。举例来说，如果搜索所有无黑色种子的水果，则该搜索返回无黑色种子的水果和无种子的水果，因为，无种子的水果没有黑色种子。

考虑下面的示例：

- Template1 有一个自定义选项卡“**Business**”，其中包含“**BusinessUnit**”特性。
- Template2 没有自定义选项卡“**Business**”（因此，它不包含“**BusinessUnit**”特性）。
- Template1 创建了两个项目：
 - 创建 Project1 时，“Insurance”作为了“BusinessUnit”的值。

- 创建 Project2 时，“Banking”作为“BusinessUnit”的值。
- Template2 创建了两个项目：Project3 和 Project4。

假设使用以下条件创建搜索：

```
[All Templates] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Insurance]
```

此搜索返回 Project2、Project3 和 Project4，因为这些项目都不符合 BusinessUnit = Insurance。

资产高级搜索页

当您在数字资产列表页上单击“高级搜索”后，系统会显示一个包含以下字段的页。

字段	说明
资产名称	允许您在所有现有资产的“资产名称”字段中搜索。IBM Unica Marketing Operations 将搜索包含您输入的文本字符串的所有资产名称。您可以使用以下标准通配符。 • * - 可搜索任意字符串 • ? - 可搜索任意字符。
AND OR	允许您选择布尔运算符。 • AND：可返回包含“资产名称”字段中的所有词语的项。 • OR：可返回包含“资产名称”字段中的任意词语的项。
资产代码	允许您在所有现有资产的“资产代码”字段中搜索。IBM Unica Marketing Operations 将搜索包含您输入的字符串的所有代码。
说明	允许您在所有现有资产的“说明”字段中搜索文本。IBM Unica Marketing Operations 将搜索包含您输入的字符的所有说明字段。
状态	允许您选择要搜索的任意状态或所有状态：“草图”、“已完成”或“已锁定”。
截止日期	允许您指定一个日期。IBM Unica Marketing Operations 将搜索截止日期在指定日期当天或之前的所有资产。
文件夹名称	允许您输入要搜索的文件夹名称的部分或全部内容。IBM Unica Marketing Operations 不但搜索包含输入的文本字符串的所有文件夹名称，还搜索对应文件夹中的资产。
关键字	允许您在所有现有资产的“关键字”字段中搜索。IBM Unica Marketing Operations 将搜索包含您输入的文本字符串的任何关键字。
所有者	允许您选择一个或多个所有者以搜索属于所选所有者的资产。
版本名称	允许您在所有现有资产的“版本名称”字段中搜索。IBM Unica Marketing Operations 将搜索包含您输入的文本字符串的所有版本。

字段	说明
使用指南	允许您在所有现有资产的“使用指南”字段中搜索。IBM Unica Marketing Operations 将搜索包含您输入的文本字符串的所有使用指南。

针对对象而非资产的高级搜索页

当您在大多数 IBM Unica Marketing Operations 对象的列表页上单击“搜索”时，系统会显示一个包含以下信息的页。

控件	说明
搜索	显示指示您正在搜索的对象的文本。例如，如果您正在搜索方案，则对话框会显示“搜索: 方案。”
选择项目	确定搜索是需要匹配所有搜索条件还是匹配任意搜索条件。选项为：“所有”(指定搜索必须满足所有搜索条件)或“任意”(指定搜索可匹配任意搜索条件)。默认值是“所有”。
条件	允许您通过指定以下内容来构造搜索条件。 - 从第一个下拉列表中选择条件基于的模板。 - 从第二个下拉列表中选择要搜索的特性。可能的值为：“项目名称”、“所有者”和“描述”等。 - 从第三个下拉列表中选择搜索运算符。 - 在第四个字段中输入条件值。 例如，如果要搜索项目，并要查找包含“市场营销”这个词的项目名称。 - 则选择“所有已启用”以针对所有已启用的项目模板进行搜索 - 在第二个下拉列表中选择“项目名称”， - 在第三个下拉列表中选择“包含”，并 - 在第四个字段中键入“市场营销”。
分组	允许您通过指定以下内容来构造搜索结果的分组。 - 从“所有”/“任意”下拉列表中，选择“所有”或“任意”，以确定是使用所有分组条件还是使用任意分组条件。 - 按照前面所述的构造“条件”的方式，填充分组条件的其余内容。
插入新条件	单击可插入新行以便输入条件。
插入新分组	单击可插入新行以便对搜索条件进行分组。
移除所选项	单击可移除任何所选条件或分组。
另存为	单击可将条件另存为命名的搜索。系统会提示您输入搜索的名称。此外，IBM Unica Marketing Operations 管理员可通过选中“发布”复选框来发布搜索。
应用	单击可基于指定的条件执行搜索。

控件	说明
重置	单击可重置对话框，并清除已指定的任何条件。
关闭	单击可关闭对话框，而不执行搜索。

关于保存的搜索

通过单击“高级搜索”页面上的“另存为”按钮，可以保存任何高级搜索。保存的搜索只能用于计划、方案、项目和市场营销对象。

保存的搜索有两个类型：未发布的和已发布的。未发布的保存的搜索只限于保存该搜索的用户访问。发布的保存的搜索可供所有用户访问。只有 Unica 管理员可以发布保存的搜索。

访问保存的搜索

保存某个搜索后，可以访问该搜索，通过相同的条件重新运行该搜索，也可以将其删除。您可以通过两种方式访问保存的搜索：

- 单击对象列表页上的“操作”图标菜单
- 在列表页本身查看所有该类对象时，选择“操作”菜单中的“所有[项]”。

例如，在查看所有项目和请求时，“项目列表”页面上会显示保存的项目搜索。如果系统包含任何发布的保存的搜索，它们会与未发布的保存的搜索一起列出。

为保存的搜索设置排序顺序

保存搜索后，搜索页上的排序列和排序顺序变为保存的搜索的默认排序顺序。

注意，如果保存的搜索是通过其他带可选列的保存的搜索创建的，则不会包含该可选列。因此，如果最初的搜索中的排序列是可选列，则在第二个保存的搜索中，该排序列恢复为默认值，因为新保存的搜索中不存在该排序列。

通过更改列表页上的排序列和排序顺序，访问保存的搜索，再单击“保存”，可以更改未发布搜索的排序列和排序顺序，从而更新该搜索。这只适用于未发布的搜索。若要更改已发布搜索的排序列和/或排序顺序，Unica 管理员必须首先取消发布该搜索，如上所述更改排序，然后重新发布该搜索。

查看保存的搜索

1. 打开对象类型的列表页。
2. 单击“所有 <对象>”（其中对象 为项目/请求、方案或计划。）
已保存的搜索和所有已发布的搜索在屏幕的顶部显示为文件夹。
3. 单击包含要查看的搜索结果的文件夹。

 已保存的搜索还可从“操作”图标菜单中查看。

删除保存的搜索

注意，您无法删除任何符合以下条件的已保存搜索。

- 由其他用户创建
- 默认的日历、项目或任务搜索
- 系统搜索
- 已发布
- 用户当前正在使用的搜索

1. 打开对象类型的列表页。

2. 单击“操作”图标 ()，然后单击要删除的一个或多个搜索旁的复选框。

您只能删除您自己保存的搜索；您无法选中任何其他搜索对应的框。

3. 单击“删除所选项”可删除所选的已保存搜索。

19 警报和消息公告牌

- 关于警报和消息公告牌
- 警报
- 消息公告牌
- 查看警报
- 在组织域外接收警报
- 关于为警报添加备注
- 为对象订阅警报
- 简要和详细任务警报
- 在消息公告牌中发布消息
- 阅读消息公告牌上的消息

关于警报和消息公告牌

通过警报和消息公告牌均可将信息传达给 IBM Unica Marketing Operations 的其他用户。

警报和消息公告牌面可用于下列对象：计划、方案、项目、请求、资产、帐户、审批、发票、任务、团队和市场营销对象。

相关主题

- 为对象订阅警报
- 简要和详细任务警报

警报

可以使用警报将有关对象状态或用户需要执行的操作的信息传达给特定人员。默认警报订阅由管理员设置，但特定对象的所有者和参与者可以基于每个对象来覆盖默认订阅。

对工作流任务，警报可以是简要警报或详细警报。

相关主题

- 简要和详细任务警报
- 为对象订阅警报
- 关于为警报添加备注

消息公告牌

通过消息公告牌，可将信息传达给团队的其他成员或对象所有者。

查看警报

当您收到警报后，可转到“警报”页面进行查看。还会将警报发送到受影响的用户的电子邮件地址（对于设置了有效电子邮件地址的每个用户）。有关可能触发警报的事件的详细信息列表以及有关设置警报的更多信息，请参见《IBM Unica Marketing Operations 管理员指南》。

若要查看警报，请登录并单击“警报”图标 ()。单击或滚动警报图标会显示一个下拉菜单，其中将会分别列出针对您安装的各个应用程序的警报。警报的数量显示在每个应用程序名称的左侧。在您选择要查看哪个应用程序的警报之后，此页将会显示以下信息：

列	说明
页标题	包含未读警报的数量（显示在括号中）以及警报的总数
复选框	每个警报包含一个复选框，使用复选框可为特定操作（例如，将一组警报标记为删除）选择警报。 选中第一行中的复选框（“消息文本”标签旁边）可选择所有警报。
消息文本	显示警报的文本。
日期/时间	显示触发警报的事件的时间。

可从此页中执行以下操作。

链接/按钮	说明
	选择警报旁边的黄色信封图标可将警报标记为“已读”。 单击此图标之后，该警报会变灰。重新选择此图标可将该警报标记为“未读”。
警报标题	单击警报中的链接可转到作为警报主题的对象。 ✦ 当您在单独的窗口中查看信息时，“警报”页面仍会保持打开状态。
页面	单击页码可列出对应的警报页。
删除所选项	单击此项可删除所选警报。
全部删除	单击此项可删除所有警报。
全部标记为“已读”	单击此项可将所有警报标记为“已读”，并使每个警报变灰。将显示确认屏幕以确保您想将所有警报标记为“已读”。

链接/按钮	说明
全部标记为“未读”	如果您没有未读的警报，则可单击此链接将所有警报标记为“未读”。
关闭	单击此项可关闭“警报”页面。

在组织域外接收警报

如果您的电子邮件地址在装有 IBM Unica Marketing Operations 的组织所在域之外，则需要修改 SMTP 服务器才能接收警报。将 Marketing Operations 服务器的 IP 地址添加到中继允许的 IP 地址列表。

关于为警报添加备注

对很多事件，系统将基于用户执行的操作发送警报。 例如，当项目所有者启动项目时，系统会向项目成员发送警报。

在此示例中，在系统发送警报之前，项目所有者可以向警报添加备注。 系统提供包含警报文本的对话框。 用户可以向警报输入任何其他备注。 用户关闭对话框时，系统发送警报，包括备注。

对于下列事件，用户可以在系统发送警报之前向警报添加备注。

对象	事件
项目请求	- 项目请求已提交。 - 项目请求已接受。 - 项目请求已返回。 - 项目请求已取消。
项目	- 项目已启动。 - 项目已暂停。 - 项目已重新启动。 - 项目已完成。 - 项目已取消。 - 项目已置于未启动状态。
方案	- 方案已启动。 - 方案已暂停。 - 方案已重新启动。 - 方案已完成。 - 方案已取消。
计划	- 计划已启动。 - 计划已暂停。 - 计划已重新启动。 - 计划已完成。 - 计划已取消。
审批	- 审批流程已启动。 - 审批流程已暂停。 - 审批流程已重新启动。 - 审批流程已完成。 - 审批流程已取消
资产	- 资产已草拟。 - 资产已锁定。 - 资产已最终确定。 - 资产已存档。
发票	- 发票已标记为应付。 - 发票已标记为已付。 - 发票已重新开具。 - 发票已取消。

对象	事件
市场营销对象	市场营销对象的状态已更改。

为对象订阅警报

您可以重写计划、方案、项目或项目请求中的默认设置（即使您不是管理员），这样，您便可以控制每个对象所有者和参与者接收的警报。但是，如果为项目或请求的任何选项卡配置了权限，则系统会相应地筛选警报。例如，有关附件的警报将不会发送给无权访问项目的“附件”选项卡的用户。

1. 打开要更改其警报订阅的对象。
2. 单击“交流”图标 () 并从下拉列表中选择“订阅警报”。
3. 从警报列表中选择与要更改的警报对应的复选框。您可以为每种类型的用户、所有者和参与者等设置或清除警报订阅。以下是可能的项：
 - 选中标记：指示用户将接收警报或报警
 - 空：指示用户将不会接收警报或报警
 - 不适用：指示您在创建对象时没有为此访问级别（例如“方案参与者”）指定团队成员。在添加具有相应访问级别的团队成员之后，您可以设置该访问级别的警报。
4. 单击“接受”以保存您的更改或单击“取消”以保持警报设置不变。

简要和详细任务警报

当某人编辑工作流时，可能会进行大量编辑，从而影响多个任务、成员、日期等。通过 IBM Unica Marketing Operations 可确定用户应接收有关工作流更改的详细警报还是简要警报（分别是电子邮件通知和 Marketing Operations 中的通知）：

- 简要模式：此通知可通知用户已对工作流进行更改。在某些情况下，将显示更改的字段和新值。
- 详细模式：此通知包含每个已更改任务的部分。对于每个更改，警报中列出了之前的值和当前值。

确定正确的信息级别，并相应设置“详细工作流更改通知”警报。

请注意以下几点：

- 如果将项目设置为向所有者和参与者发送详细警报，则对工作流任务的任何更改将导致向项目所有者和受影响的任务成员（即属于任务成员的特定参与者）发送详细警报。在这种情况下，将不发送与工作流任务有关的简要警报（例如“任务已分配”或“任务已启动”）。
- 如果将项目设置为仅向所有者发送详细警报，则对工作流任务行的更改将导致仅向项目所有者发送详细警报。受影响的任务成员（项目参与者）接收简要警报。

相关主题

- 简要警报和详细警报的示例

导致详细警报的组事件

如果将项目设置为发送详细警报，则除了对工作流本身的编辑可导致发送任务警报之外，其他一些操作也可导致发送任务警报。

选项卡	操作
人员	• 如果用户使用查找和替换功能对工作流进行更改，则 IBM Unica Marketing Operations 会同时向以前的任务所有者和新的任务所有者发送警报。 • 如果用户单击“按角色分配工作”，则 Marketing Operations 会向每个已分配任务（或未分配任务）的用户发送警报。
任务	• 如果用户单击“完成所选项”、“跳过所选项”或“重新分配所选项”，则 IBM Unica Marketing Operations 会发送指示受影响任务的警报。 • 如果用户从屏幕中编辑任务，则 Marketing Operations 会发送指示对任务所做的更改的警报。
团队	如果团队经理或成员重新分配任务，则 IBM Unica Marketing Operations 会同时向以前的任务所有者和新的任务所有者发送警报。
审批	如果用户编辑属于工作流一部分的审批任务，则 IBM Unica Marketing Operations 会发送指示对该任务所做更改的警报。

简要警报和详细警报的示例

以下示例描述了在将项目设置为传递详细警报的情况下用户可能会接收的电子邮件。

```
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.
```

以下示例描述了在将项目设置为传递简短警报的情况下用户可能会接收的电子邮件：

```
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.
```

配置任务警报级别

您的管理员可能已经选择“详细工作流程更改通知”警报。如果是这样，则默认情况下所有项目都会发送详细警报。项目所有者和成员可通过以下方式重写每个项目的默认设置：更改位于每个项目的警报子订阅窗口中的“详细工作流程更改通知”。

相关主题

- 为对象订阅警报

在消息公告牌中发布消息

利用消息公告牌，您可以发布或阅读有关特定计划、方案、项目、资产、帐户、审批或发票的消息。您可以将消息公告牌用作交流有关对象的信息的方法。当您向消息公告牌发布消息时，任何有权访问该对象的用户均可查看发布的消息。

1. 打开要发布其相关消息的对象的对象类型的列表页。例如，单击“**Operations**”>“帐户”。（您可以发布计划、方案、项目、资产、帐户、审批或发票的消息。）
2. 单击要发布其相关消息的计划、方案、项目、帐户、审批或发票。
3. 单击 IBM Unica Marketing Operations 工具栏中的“交流”图标 () 并选择“发布消息”。

将显示“消息”窗口。

4. 在文本框中输入消息。
5. 单击单选按钮之一。

请注意，默认情况下，您在发布消息时还会收到电子邮件警报。

6. 单击“发表评论”。

“消息”窗口将显示针对此对象发表的所有评论。您的最新评论将显示在列表顶部。

如果选择了电子邮件选项，则您的消息将包含一个列出电子邮件收件人的行，与下面类似：

(已抄送给 Connie 联系人、Mary 经理和 aartiste@unica.com)

系统显示其名称存储在 IBM Unica Marketing Platform 中的用户的名称。如果该平台中没有此消息，则系统会使用电子邮件地址。

7. 如果这是您现在要发表的唯一评论，则单击“关闭”；或者，单击“发表评论”以发表其他评论。

IBM Unica Marketing Operations 将消息发布到消息公告牌，并发送指示其发送的任何电子邮件。这些邮件会包含在消息公告牌上发布的消息的文本以及指向在其中发布消息的对象（计划、方案、项目等）的链接。

阅读消息公告牌上的消息

您可以阅读以前发布到消息公告牌的消息，但需要有权查看相应的对象。可针对计划、方案、项目、资产、帐户、审批或发票发布消息。

1. 打开要阅读其相关消息的对象的对象类型的列表页。例如，单击“**Operations**”>“帐户”。（您可以发布或阅读有关计划、方案、项目、资产、帐户、审批或发票的消息。）
2. 单击要阅读其相关消息的计划、方案、项目、资产、帐户、审批或发票。

3. 单击“交流”图标 () 并选择“阅读消息”。

将出现“消息”窗口，其中显示会消息公告牌上有关该对象的所有消息。

4. 请单击“关闭”退出消息公告牌，或者，如果您要回复发布的消息，请单击“发表评论”。