

IBM Marketing Operations
версия 9 выпуск 0
15 января 2013 г.

Руководство пользователя



Примечание

Перед тем как использовать данный документ и продукт, описанный в нем, прочтите сведения под заголовком “Замечания” на стр. 233.

Данное издание относится к версии 9, выпуску 0, модификации 0 продукта IBM Marketing Operations и ко всем его последующим выпускам и модификациям, пока в новых изданиях не будет указано иное.

© Copyright IBM Corporation 2002, 2012.

Содержание

Глава 1. Введение 1

Зачем использовать IBM Marketing Operations?	1
Кто использует IBM Marketing Operations?	2
Дополнительная информация	3
Использование IBM Marketing Operations	4
Интеграция с IBM Campaign	4
Бизнес-процессы	5
Взаимосвязь объектов планирования	5
Планы	6
Программы	6
Проекты	6
Утверждения	7
Средства совместной работы	7
Как войти в систему IBM EMM	13
Настройка Marketing Operations	14
Как задать начальную страницу	15
Настройка основных установок	15
Как задать опции утверждений	15
Как задать опции для проектов	15
Как задать опции задач	17
Как задать опции рабочей аналитики	17
Как задать параметры отсутствия на работе	17

Глава 2. Общие задачи 19

Работа с вложениями	19
Как добавить вложение в объект	20
Как удалить вложение из объекта	20
Как отправить вложения электронной почтой	20
Состояния бизнес-процессов	21
Как изменить состояние процесса	22
Использование отключенных значений атрибутов	23
Отключенные значения атрибутов в объектах	23
Отключенные значения атрибутов при поиске	24
Пример отключенных значений атрибутов	24
Выбор ресурсов	25
Использование опции Сохранить и вернуться к списку	25
Заголовки столбцов	25
Как напечатать объект	26
Как экспортировать информацию в формат Microsoft Excel	26

Глава 3. Планы 29

Представления планов	29
Сводная информация для планов	29
Финансовый год для планов	29
Как добавить план	30
Как добавить или удалить область программы	31
Как связать программу с планом	31
Замечания, касающиеся защиты, при связывании планов и программ	32
Добавление новой программы из плана	32
Как удалить программу из плана	32
Как запустить план	33
Как удалить план	33

Глава 4. Программы 35

Как добавить программу	35
Как запустить программу	36
Как добавить новые требования проекта и проекты в программу	36
Как связать существующий проект с программой	37
Замечания, касающиеся защиты, при связывании проектов и программ	38
Как перейти от программы к плану	38
Как удалить проекты из программ	38
Как удалить программу	39

Глава 5. Проекты 41

О проектах и требованиях проектов	41
Согласование проектов	42
О состояниях требований	42
Мониторинг работоспособности проектов	42
Представления проектов	43
Как выбрать представления проектов	44
Поиск проектов	44
Выбор режима просмотра списка или календаря	45
Проекты кампаний	45
Коды проектов и коды кампаний	45
Как создать проект	46
Как создать проекты путем клонирования	47
Как запустить проект	47
Вкладка Вложения проекта	48
Требования проекта	48
Как затребовать проект	49
Как создать требование	49
Как передать требование	50
Мониторинг состояния требования проекта	50
Как отменить требование или снова перевести его в состояние черновика	51
Как ответить на требование от имени отдельного физического лица	51
Как изменить состояние нескольких проектов или требований	52
Как скопировать проект или требование	52
Проекты и требования команды	53
Жизненный цикл проектов команды	53
Как переназначить проект команды	54
Как ответить на требования команды в качестве менеджера команды	54
Как перейти от проекта к программе	54
Связывание проектов	55
Обзор подпроектов	55
Сведения о взаимосвязях проект-подпроект	56
Как создать дочерний проект/требование	56
Как связать дочерний проект или требование с проектом	57
Замечания, касающиеся безопасности при связывании проектов	57
Как удалить ссылку между родительским и дочерним проектом	57

Как назначить работу	58
Выбор проектов или требований	58
Как согласовать проект	59
Как удалить проект	59

Глава 6. Рабочие потоки. 61

Мониторинг и обновление рабочих потоков проекта	61
Режим просмотра электронной таблицы	62
Как работать с электронной таблицей в режиме просмотра	62
Как обновить задачу из режима просмотра	63
Добавление вложения к заданию	65
Как запустить процесс утверждения из режима просмотра	66
Режим просмотра временного графика	67
Как настроить представление электронной таблицы или временной шкалы	67
Как задать ширину первого столбца	69
Представление поточной диаграммы процесса	69
Концепции рабочего потока	69
Графики	71
Вычисление зависимых дат	73
Планирование рабочего времени	74
Как изменить электронную таблицу рабочего потока	75
Панель инструментов в режиме изменения	77
Добавление этапа или задания	79
Столбцы электронной таблицы рабочего потока	83
Как изменить состояние задачи	92
Печать вкладки Рабочий поток	94

Глава 7. Утверждения 97

Утверждения	97
Автономные утверждения	98
Задачи по утверждению	98
Даты утверждений	98
Сроки исполнения для утверждений	99
Представления утверждений	100
Просмотр вложений в IBM Marketing Operations	101
Использование разметки Adobe Acrobat в IBM Marketing Operations	101
Собственная разметка IBM Marketing Operations	103
Как включить разметку для позиции утверждения	104
Как использовать разметку	105
Рабочий поток процесса утверждения	105
Как передать утверждение для проверки	107
Изменение утверждений	107
Как отменить процесс утверждения	107
Как скопировать утверждение	108
Как удалить утверждение	109
Как завершить утверждение	109
Как приостановить утверждение	109
Как реактивировать приостановленное утверждение	110
Как ответить на утверждение	110
Как переназначить утверждение для команды	111
Как добавить комментарии к позиции утверждения	112
Изменение утверждения, связанного с задачей рабочего потока	112
Форма ответа на утверждения	113

Примечания относительно того, как ответить на утверждение	115
Страница Создать/изменить утверждение	116
Сводная информация об утверждении	116
Утверждающие	117
Элементы, которые надо утвердить	120

Глава 8. Сотрудники и команды . . . 123

Сотрудники и группы	123
Вкладка Сотрудники	123
Управление членами проекта	123
Управление членами проекта	124
Как изменить уровень доступа для члена проекта	130
Поиск и замена членов задач или проверяющих	130
Выбрать членов/проверяющих проекта	132
Как управлять проверяющими	133
Изменение уровней доступа для члена	134
Роли	134
Как назначить работу по роли	135
Как удалить роль	135
Как добавить роль	136
Как назначить роли сотрудникам	136

Глава 9. Календарь 139

Конфигурирование опций вывода для календаря	139
Как задать внешний вид календаря	139
Как задать опции календаря по умолчанию	141
Как изменить представление календаря	141
Просмотр временной шкалы	142
Представление временной шкалы календаря	142
Просмотр календаря в текстовом или графическом виде	142
Месячный календарь	143
О цветовой кодировке календаря	143
Горизонтальные полосы в календаре	143
Краткие и подробные представления задач	144
Публикация календаря	144

Глава 10. Сетки 147

Изменение данных сетки	147
Элементы управления таблицы	148
Как импортировать данные сетки	150
Как экспортировать данные сетки	150
Как разместить данные сетки только для чтения в URL	150
Как сгруппировать данные сетки, доступные только для чтения	151

Глава 11. Объекты маркетинга . . . 153

Тип объектов предложений	154
Как создать объект маркетинга	154
Отчет о перекрестных ссылках для объектов маркетинга	155
Взаимосвязи, модифицирующие объект или ссылающиеся на него	155
Выбор объектов маркетинга	155
Как удалить объекты маркетинга	156
Как изменить состояние объектов маркетинга	156
Как добавить ссылку на объект маркетинга в форму или строку сетки	156

Ссылки на объекты маркетинга в утверждениях	157
---	-----

Глава 12. Активы и библиотеки

активов. 159

Библиотеки активов	159
Как перейти из представления списка активов в представление миниизображений	160
Как добавить актив	160
Страница Создать актив	160
Как изменить актив	162
Версии активов	163
Как добавить новую версию актива	163
Состояния активов.	163
Как изменить состояние актива	164
Как просмотреть актив	164
Как просмотреть хронологию актива	164
Как добавить папку активов	165
Удаление активов	165
Как удалить активы и папки со страницы со списком активов	165
Как удалить актив из актива	166
Как переместить активы и папки со страницы со списком активов	166
Как переместить актив из актива	166

Глава 13. Бюджеты 167

Выделение средств для бюджета	168
Планирование бюджета сверху вниз	168
Планирование бюджета снизу вверх	169
Влияние удаления ссылок, связывающих планы, программы и проекты	169
Бюджеты и счета	170
Представления бюджета	170
Вкладка Бюджет плана	171
Таблица сводной информации о бюджете плана	171
Таблица Затраты на программу	172
Вкладка Бюджет программы	172
Как перейти к предшественникам бюджета	172
Таблица сводной информации о бюджете программы	173
Таблица Затраты на проект	173
Таблица Сведения о позиции строки программы	173
Вкладка Бюджет проекта	174
Версии выделения бюджета	174
Как создать версии бюджета	175
Как удалить версии	175
Как сравнить версии	176
Как отметить, что версия используется	176
Как выделить средства	177
Как выделить средства для автономных программ и проектов	178
Как добавить или изменить позиции строк	178
Как финализировать позиции строк бюджета	179
Как отбросить позиции строк бюджета	180
Утверждения позиций строк бюджета	180

Глава 14. Инвойсы 183

Как добавить инвойс	183
Страница Новый инвойс	184
Как изменить инвойс	184

Агрегация позиций строк	185
Утверждения позиций строк инвойса	185
Агрегация в исходную программу или проект	185
Агрегация в исходный счет	186
Как добавить или изменить позиции строк инвойса	186
Описания полей на странице Изменить позиции строк инвойса	187
Типы состояния счетов-фактур	188
Как изменить состояние инвойса	188
Как удалить инвойс	189
Как напечатать сводку для инвойса	189

Глава 15. Счета 191

Страница сводной информации об учетных записях	191
Таблица сводной информации о счете	191
Выбор финансового года для просмотра	192

Глава 16. Метрики 193

Как задать метрики программы или проекта	193
Как изменить метрики программы или проекта	193
Ввод запланированных значений для метрик агрегации.	194
Как ввести запланированные значения для агрегируемых метрик	194
Представления для агрегированных метрик	194
Как импортировать метрики из кампании	195
Финализация и агрегирование метрик	195
Как финализировать и агрегировать метрики	196

Глава 17. Отчеты 197

Применение фильтров к критериям отчета	198
Поля приглашений для поиска и выбора.	198
Даты	199
Отчеты с несколькими объектами	199
Как запустить отчет о маркетинговых действиях	201
Как запустить отчет Просроченные этапы	201
Как запустить отчет Задачи и этапы программы	201
Как запустить отчет Перекрестная таблица эффективности проекта	202
Как запустить сводный отчет об эффективности проекта	203
Как запустить отчет Нагрузка в задачах на ресурс	204
Как запустить отчет Сводная информация о затратах на поставщиков	205
Отчеты с одним объектом	206
Как просмотреть хронологию модификаций объекта	207
Как запустить отчет Список утверждений и соответствий	207
Как запустить отчет Бюджетная сводка по кварталам	208
Как запустить отчет Распределение расходов - Подробно.	209
Как запустить отчеты Работа, назначенная для команды или члена команды	209
Портлеты инструментальных панелей	210
Портлеты списка Marketing Operations	210
Портлеты быстрых ссылок	211
Портлеты отчетов Marketing OperationsIBM Cognos.	212

Глава 18. Поиски. 215

Поиск в сетях	215
Поиск атрибутов маркетинговых объектов	216
Как выполнить расширенный поиск библиотеки цифровых активов	216
Как выполнить расширенный поиск (кроме активов)	216
Как перегруппировать и переупорядочить критерии поиска	217
Оператор Не в	218
Страница расширенного поиска активов	219
Страница расширенного поиска для объектов, не являющихся активами	220
Сохраненные поиски	221
Как просмотреть сохраненный поиск	221
Как удалить сохраненный поиск	222

Глава 19. Оповещения и доска сообщений 223

Оповещения	223
Доска сообщений	223

Просмотр оповещений	223
Получение оповещений в том случае, если вы находитесь вне домена организации	224
Добавление комментариев для оповещений	224
Подписка на оповещения для объектов	225
Краткие и подробные оповещения о задачах	226
События группы, участвующие в подробных оповещениях	227
Примеры кратких и подробных оповещений	227
Как поместить сообщение на доску сообщений	228
Как прочитать сообщение доске сообщений	229

Как обратиться в службу технической поддержки IBM 231

Замечания 233

Товарные знаки	235
Замечания относительно политики конфиденциальности и положений об использовании	235

Глава 1. Введение

IBM® Marketing Operations - это утилита для планирования, совместной работе и создания рабочих потоков на предприятии, соответствующая требованиям маркетеров. При помощи IBM Marketing Operations можно получить комплексное и целостное представление всех маркетинговых проектов в вашей компании. После этого вы сможете сделать упор на том, чтобы улучшить каждое измерение маркетингового планирования. Все участники маркетинга: главные маркетинговые руководители, маркетинговые менеджеры, планировщики событий, креативные директора и маркетинговые контролеры, сразу поймут преимущества с точки зрения эффективности и производительности.

Что делает IBM Marketing Operations?

IBM Marketing Operations - это решение по управлению маркетинговыми ресурсами (Marketing Resource Management, MRM), которое позволяет вам планировать, создавать бюджет и отслеживать все типы маркетинговых программ в вашей компании.

Используйте IBM Marketing Operations, чтобы выполнить следующие задачи:

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

Зачем использовать IBM Marketing Operations?

Используя IBM Marketing Operations, маркетеры могут повысить экономическую отдачу и снизить риск вложения ресурсов, оптимизируя решения, сотрудничая при разработке программ, более эффективно работая и получая больше возможностей увидеть, что они делают, на что они тратят деньги и какие результаты они получают.

Marketing Operations позволяет делать следующее:

- **Управлять всеми маркетинговыми действиями и координировать их в одном решении.** Поскольку вся соответствующая маркетинговая информация находится в одном месте, существует меньше вероятностей неправильного вложения средств. Централизация обеспечивает более тесный контроль над тем, какие маркетинговые

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

- **Усовершенствовать принятие решений, сводя риск к минимуму.** Маркетинговые показатели, обеспечиваемые при использовании IBM Marketing Operations, позволяют маркетерам сделать упор на более рентабельные потенциальные возможности. Кроме того, маркетеры смогут принимать лучшие тактические решения, так как набор маркетинговых средств проще оптимизировать.
- **Обеспечить координацию стратегических целей и маркетинговых действий.** Стратегические цели, маркетинговые планы и бюджеты централизованы, что способствует согласованности задач и тактики для достижения бизнес-целей. Результатом будет повышенная согласованность маркетинговых планов и действий.
- **Более быстрое выполнение всех маркетинговых операций и снижение затрат на них.** Вместо того, чтобы согласовывать отдельные планы проектов, отслеживая утверждения и вручную контролируя креативные изменения, планы проектов и активы централизованы, и утверждения становятся более четкими и автоматизированными. Лишние расходы устраняются, так как лучшее выполнение приводит к меньшему дублированию усилий, меньшим объемам плат за скорость и штрафов за поспешное выполнение задач и выделению ресурсов для нужных программ.
- **Обеспечение соответствия.** Используя централизованный репозиторий и усовершенствованные возможности отчетов в IBM Marketing Operations, маркетеры сокращают затраченное время и денежные расходы, выполняя требования нормативных органов, корпоративного аудита и менеджмента.
- **Открытая, гибкая архитектура.** Компонент IBM Marketing Operations основан на открытой архитектуре, которая упрощает для ИТ реализацию и позволяет использовать существующую инфраструктуру и данные. Marketing Operations использует трехуровневую архитектуру J2EE, в которой клиент, веб-сервер, сервер приложений и внутренние источники данных разделены.

Кто использует IBM Marketing Operations?

Ваш маркетинговый отдел и все внешние заинтересованные стороны могут выиграть от использования IBM Marketing Operations. Выгоды могут получить следующие люди:

- Руководители, которые хотят создавать стратегические планы и управлять своим набором основных маркетинговых метрик.
- Руководители вне группы, которым нужно наблюдать за действиями группы.
- Старшие менеджеры, которые участвуют в разработке проектов, выделении ресурсов и мониторинге событий, метрик и компонентов.
- Менеджеры разных видов деятельности, каналов или географических областей, которым нужно задавать и отслеживать проекты, автоматизировать процесс утверждения и отслеживать затраты.
- Бренд-менеджеры и руководители по рекламе, которые хотят видеть весь корпоративный план связей.
- Маркетеры баз данных, которые отслеживают операции и задачи, отслеживают списки дел, а также отправляют получают и контролируют уведомления.
- Члены команды, которые выполняют план.
- Внешние поставщики, у которых есть роль в маркетинговом плане.

Дополнительная информация

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

Таблица 1. Руководства в наборе документации по Marketing Operations

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

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

Если вы	Смотрите	Аудитория
Узнаете о структуре базы данных Marketing Operations	<i>IBM Marketing Operations: Схема системы</i>	Администраторы баз данных
Нуждаетесь в дополнительной информации во время работы	- Получите справку и произведите поиск или обзор руководств пользователя, администратора или по установке: Выберите Справка > Справка по этой странице - Получите доступ ко всем руководствам Marketing Operations: выберите Справка > Документация по продукту - Получите доступ к руководствам по всем продуктам IBM Enterprise Marketing Management (EMM): Выберите Справка > Вся документация по комплекту IBM EMM	Все, кто используют Marketing Operations

Использование IBM Marketing Operations

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

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

1. Создать планы, содержащие программы.
2. Создать программы, содержащие проекты.
3. Создать дополнительные проекты, затребовать проект, принять требование, запустить проект или просмотреть проекты.
4. Работа с проектами путем перемещения от одного к другому, выполнение настройки рабочих потоков, просмотр и изменение задач и печать, копирование и удаление проектов.
5. Работа с активами, включая добавление и изменение состояния активов, а также добавление папок.
6. Работа с утверждениями, включая добавление процесса утверждения, передачу его на проверку, отмену проверки, его изменение, печать и удаление, приостановку утверждения, ответ на него и добавление комментариев в элементы утверждения.
7. Создание инвойсов для отслеживания расходов, связанных с программами и проектами.
8. Поиск проектов и утверждений с использованием как стандартного, так и расширенного поиска, и сохранение расширенного поиска для последующего использования.
9. Совместная работа с другими пользователями с использованием окна Оповещения и доски сообщений.

Интеграция с IBM Campaign

Marketing Operations интегрируется (хотя это и не обязательно) с компонентом IBM Campaign, который, в свою очередь, может интегрироваться с несколькими другими продуктами. Если компоненты Marketing Operations и Campaign интегрированы, вы

можете использовать функции по управлению маркетинговыми ресурсами в Marketing Operations для создания, планирования и утверждения кампаний.

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

Бизнес-процессы

Бизнес-процесс - это используемое в IBM Marketing Operations представление собрания связанных структурированных действий (цепи событий), обеспечивающее один из следующих элементов:

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

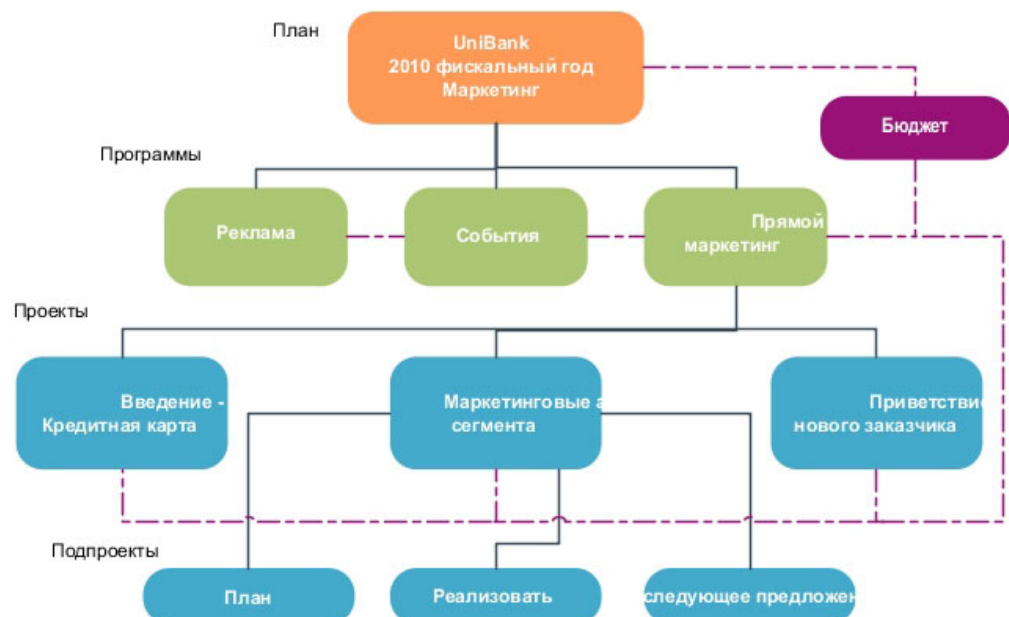
В IBM Marketing Operations есть следующие типы бизнес-процессов:

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

Взаимосвязь объектов планирования

В этом разделе рассказывается, как объекты планирования (планы, программы и проекты) связаны друг с другом. Планы содержат одну или несколько программ, а программы - по одному или несколько проектов.

Проекты могут содержать подпроекты. Бюджет плана состоит из отдельных позиций строк для проектов и программ, объединяющихся в бюджет для плана.



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

Планы

План предназначен для записи целей данной бизнес-области (данного бизнес-подразделения) за данный период времени, как правило, измеряемый годом или кварталом. Кроме того, план служит контейнером и точкой "сбора" для разных программ и проектов, заданных вами, чтобы выполнить ваши маркетинговые цели.

Информация от "дочерних" программ и дочерних проектов программ агрегируется в план, отслеживая связанную информацию. Например, если у плана есть дочерняя программа, вы можете указать, чтобы метрики или бюджетная информация, связанные с программой, агрегировались - или перемещались вверх от программы - в план, и тогда вы сможете изучать и отслеживать эту информацию с точки зрения плана.

Программы

Программа - это маркетинговое мероприятие, которое, как правило, состоит из нескольких связанных друг с другом маркетинговых материалов или инициатив. Программа может содержать или объединять в группу несколько проектов. В самой программе есть информация, которая является основной или общей для разработки и выполнения этих маркетинговых акций. Например, программа прямого маркетинга может содержать несколько проектов, каждый из которых представляет собой отдельное маркетинговое мероприятие или кампанию. Кроме того, программа запуска продукта может содержать проекты, относящиеся к разным типам развития материалов, брифингам аналитиков и посещению торговой ярмарки.

Проекты

Проект соответствует всей информации, связанной с разработкой и выполнением одной или нескольких маркетинговых услуг или инициатив. Эта информация может включать в себя контрольный список или расписание задач, которые должны выполнить люди, работающие над проектом, чтобы подготовить и создать поставляемые компоненты для проекта.

Например, у вас может быть проект **Ежемесячная торговая ярмарка** для сбора всей информации, необходимой для одной торговой ярмарки, в которой каждый месяц участвует ваша организация. Эта информация может включать данные о том, кто посещает ярмарку и какое оборудование требуется на стенде, копии демонстрационных видеороликов для продукта, который вы хотите представить, материалы, которые вы хотите передавать покупателям, затраты на рекламные материалы и всю дополнительную информацию, относящуюся к торговой ярмарке.

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

Структура проектов

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

Примечание: Обратите внимание, что утверждения могут также существовать независимо от проектов. То есть, утверждение не обязательно связывать с конкретным проектом.

Требования проекта

Требование проекта аналогично рабочему заданию или креативной задаче. Оно соответствует требованию, чтобы кто-либо выполнил работу в соответствии со спецификацией, переданной реквестером.

Пользователи в организации и внешние поставщики могут затребовать проект. Например, внешний поставщик может передать требование проекта организации маркетинговых служб, требующей каких-либо материалов. Представитель маркетинговых услуг принимает требование и создает проект, организуя задачи и назначая ресурсы для проекта, чтобы управлять созданием материала.

Если вы затребуете проект, вы являетесь *реквестером*. После этого вы передаете требование *получателю* на утверждение. Когда получатель примет требование, ему будет принадлежать соответствующий проект, и он будет называться *владельцем*.

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

Утверждения

Утверждение позволяет усилить и отслеживать процесс проверки и утверждения работы. Эта функция позволяет многим пользователям работать параллельно или в порядке, соответствующем вашим бизнес-процессам. Проверяющие (или утверждающие) могут электронным образом пометить содержимое, переданное на проверку. IBM Marketing Operations затем записывает утверждения и отклонения для аудита. Вы можете связать утверждения с проектом, или они могут существовать независимо от любого проекта.

Средства совместной работы

Чтобы передать информацию другим пользователям, используйте следующие функции IBM Marketing Operations:

- “Команды”
- “Оповещения” на стр. 8
- “Вложения” на стр. 8
- “Доски сообщений” на стр. 8
- “Метрики” на стр. 8
- “Рабочие потоки” на стр. 9
- “Функциональные роли” на стр. 9
- “Политики безопасности” на стр. 9

Команды

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

После этого руководители команд могут управлять своими ресурсами для разных инициатив. Руководители команд могут явным образом назначать работу членам команд или могут разрешить членам команд назначать работу самим себе. Во всех

случаях руководитель команды может следить за очередью работ, назначенной своей команде, и отслеживать ход и эффективность выполнения операций отдельными членами команды.

Оповещения

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

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

В IBM Marketing Operations есть два уровня оповещений:

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

Вложения

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

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

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

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

Доски сообщений

Доска сообщений - это место для размещения и чтения сообщений, относящихся к конкретному объекту. У планов, программ, проектов, требований, счетов, утверждений или инвойсов могут быть свои собственные доски сообщений.

Доски сообщений полезны для менее формальной совместной работы и позволяют членам групп записывать комментарии и отслеживать ответы.

Метрики

Метрики используются для управления отчетами и анализом. Вы просматриваете их на вкладке **Отслеживание** для планов, программ и проектов.

Используйте метрики IBM Marketing Operations для следующих вычислений:

- Автоматическое вычисление внутренних показателей (например, бюджетов и использования ресурсов)

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

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

Рабочие потоки

Рабочий поток позволяет просматривать и изменять группы задач и этапов, управляющих проектом. Это позволяет эффективно выполнять цели проектов и управлять ими. Задачи, зависимости и длительность подставляются для рабочего потока на основе шаблона, используемого для его создания. Информацию о рабочем потоке можно просмотреть либо в электронной таблице, на временном графике или в поточной диаграмме процессов. Рабочие потоки можно использовать для прогнозирования и планирования ваших действий. После начала работы рабочие потоки упрощают мониторинг хода выполнения и выявление узких мест.

Функциональные роли

При настройке проекта одна часть процесса - это назначение отдельным физическим лицам задач на основе функциональной роли или роли задания физического лица; например, писатель, художник-график или менеджер проекта. IBM Marketing Operations использует понятие ролей как мост между сотрудниками и задачами. Роли полезны по следующим причинам:

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

Политики безопасности

Политика безопасности - это набор правил, управляющих всеми объектами (например, проектами или программами), связанными с политикой. Эти правила указывают, какие типы пользователей смогут просматривать, изменять, удалять эти объекты или выполнять другие соответствующие функции для этих объектов.

Чтобы выразить правила, политики безопасности содержат следующее:

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

Допускается несколько политик безопасности, и один пример политики безопасности, **Глобальная**, прилагается к IBM Marketing Operations.

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

Компании, которым нужно сохранять разные группы отдельно одна от другой, будут использовать пользовательские политики безопасности, а глобальная политика будет у них использоваться только для административных или исполнительных правил доступа на уровне системы.

Примечание: Термин **глобальная** не указывает на то, что у каждого пользователя есть полный (глобальный) доступ ко всему, а, скорее, на то, что политика безопасности, по умолчанию, связана на глобальном уровне с каждым пользователем.

Сведения о политиках безопасности обсуждаются в публикации *IBM Marketing Operations: Руководство администратора*.

Стратегическое планирование и управление финансами

IBM Marketing Operations содержит функции стратегического планирования и финансового управления, которые позволяют выполнять следующие действия:

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

В IBM Marketing Operations вы используете следующие элементы для выполнения задач по стратегическому планированию и финансовому управлению:

- Счета
- Бюджеты
- Категории затрат
- Инвойсы

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

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

Бюджеты: В IBM Marketing Operations *бюджет* позволяет планировать расходы, которые будут возникать при выполнении плана, программы или проекта. После того, как вы задали бюджет плана, можно финансировать из него связанные программы и, в конечном счете, проекты. Marketing Operations отслеживает бюджеты дочерних программ и проектов в форме выделений, спрогнозированных или подтвержденных расходов и фактических расходов.

IBM Marketing Operations отслеживает бюджеты дочерних программ и проектов, хотя у этих объектов могут быть разные владельцы. Например, у программы, связанной с планом, может быть другой владелец, не такой, как у самого плана. В таком случае, выделять бюджет из плана в программу может другое физическое лицо, а не тот, кто прогнозирует расходы из программы в план. Marketing Operations позволяет владельцу плана, менеджеру по маркетингу, например, отслеживать расходы в

дочерних программах и проектах, а также в самом бюджете, и продолжать реагировать на потребности, предусмотренные бюджетом.

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

Финансовый год

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

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

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

Детализация

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

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

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

Дополнительную информацию о связывании планов, программ и проектов смотрите в разделах “Как связать программу с планом” на стр. 31, “Как связать существующий проект с программой” на стр. 37 и “Как связать дочерний проект или требование с проектом” на стр. 57.

Категории затрат: Категории затрат используются для разбиения расходов на типы, например, командировочные расходы, почтовые расходы и т.п. Подробную информацию о создании и изменении категорий затрат смотрите в публикации *IBM Marketing Operations: Руководство администратора*.

Категории затрат используются и при отслеживании инвойсов, и при создании бюджетов.

Инвойсы: В IBM Marketing Operations **инвойс** - это электронная запись бумажного инвойса, переданного в маркетинговый отдел для указания услуг, времени или материалов, представленных сторонним вендором или поставщиком. Вы должны вручную ввести информацию, записанную в бумажном инвойсе, в инвойс Marketing Operations.

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

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

Библиотеки многократно используемых элементов

IBM Marketing Operations позволяет многократно использовать элементы маркетинга, обеспечивая следующее:

- Объекты маркетинга
- Управление цифровыми активами

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

Объект маркетинга - это любой рабочий продукт, разрабатываемый командой, и повторно используемый в ходе маркетинговых операций. Объект маркетинга может быть физическим элементом (например, письмом, кредитной картой или баннерной рекламой) или бизнес-компонентом (например, предложение об открытии кредитной карты, определение целевого сегмента или определение бонусной программы).

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

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

Тип объекта маркетинга

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

Шаблон объекта маркетинга

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

Экземпляр объекта маркетинга

Экземпляр объекта маркетинга - это один объект маркетинга. Пользователи с соответствующими разрешениями защиты создают экземпляры объектов маркетинга на основе шаблонов объектов маркетинга. В данном руководстве экземпляры объектов маркетинга называются “объектами маркетинга”.

Управление цифровыми активами: **Актив** - это любой сохраненный в электронной форме документ, которые вы можете использовать или на который можете ссылаться в маркетинговой программе. В их число могут входить изображения брендов, документация с маркетинговыми исследованиями, справочные материалы, корпоративные материалы, заголовки писем или шаблоны документов.

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

- Применение понятий, которые были утверждены в предыдущих маркетинговых кампаниях.
- Требование предварительного утверждения материала, что позволяет сократить время проверки.
- Назначение рекомендаций по использованию и сроков действия для элементов.

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

Как войти в систему IBM EMM

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

1. Откройте поддерживаемый браузер и введите URL сервера IBM EMM. То, какие приглашения появятся, зависит от параметров безопасности, заданных для вашей установки.
2. Если вам это предложат, примите сертификат с цифровой подписью.
3. На странице входа в систему введите ваше имя пользователя и пароль и щелкните по **Войти в систему**.
4. Если вам предложат изменить ваш пароль, введите новый пароль, подтвердите его, введя его повторно, и щелкните по **Изменить пароль**.

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

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

Настройка Marketing Operations

Вы можете настроить интерфейс Marketing Operations согласно вашим потребностям. Установки для настройки доступны в Marketing Operations, если нажать **Установки** или **Установки > Marketing Operations Установки**. В следующей таблице показано, что вы можете настроить.

Таблица 2. Опции для настройки Marketing Operations

Опция	Описание
Задать текущую страницу как домашнюю страницу	Задать автоматический показ текущей страницы, как только вы входите в систему в Marketing Operations.
Основные параметры	Задать применение политики безопасности ко всем новым элементам по умолчанию.
Опции активов	Задать список активов, показываемый по умолчанию.
Опции утверждений	Задать список согласований, показываемый по умолчанию.
Опции проектов	Задать список и представление проектов, используемых для проектов по умолчанию.
Опции задач	Задать список и представление заданий, используемые для заданий по умолчанию.
Опции операционной аналитики	Задать отчет по умолчанию, который показывается, когда вы переходите на страницу Аналитика > Операционная аналитика , а также задать домашнюю страницу Аналитика, как страницу входа в систему.
Параметры календаря/графика	Выберите опции для настройки просмотра календаря и контрольных точек заданий. Смотрите раздел “Как задать внешний вид календаря” на стр. 139.
Установки Нет на работе	Задать, находитесь ли вы на работе или нет, а также определить уполномоченных представителей.

Вы (или другой пользователь с соответствующими разрешениями) можете настроить инструментальные панели, так чтобы была показана информация, которая вам чаще всего нужна. Каждая инструментальная панель может содержать один или более "портлетов", в которых есть:

- Списки ссылок на такие элементы Marketing Operations, как Утверждения, ожидающие действий, Управление моими задачами и Мои оповещения.
Дополнительную информацию смотрите в разделе “Портлеты списка Marketing Operations” на стр. 210.
- Быстрые ссылки, обеспечивающие доступ при помощи одного щелчка мыши к таким опциям, как Создать новый проект или Добавить счет-фактуру.
Дополнительную информацию смотрите в разделе “Портлеты быстрых ссылок” на стр. 211.
- Отчеты, например, Бюджет по типам проектов или Маркетинговое финансовое положение.
Дополнительную информацию смотрите в разделе “Портлеты отчетов Marketing Operations IBM Cognos” на стр. 212.

Как задать начальную страницу

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

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

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

Настройка основных установок

Опция основных установок позволяет вам выбрать политику безопасности, которая используется по умолчанию при создании новых элементов.

1. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations**.
Откроется страница Параметры администрирования.
2. Нажмите **Основные установки**.
Откроется страница Основные установки.
3. Выберите политику безопасности, которую вы желаете использовать по умолчанию для создания новых элементов в Marketing Operations в поле **Политика безопасности по умолчанию**.
Вы можете оставить выделенной опцию **Глобальная политика безопасности** (используется по умолчанию), чтобы использовать глобальную политику безопасности, заданную администратором. Вы также можете выбрать другую политику безопасности после согласования с администратором. Как правило, не рекомендуется изменять политику безопасности без согласования с администратором. Дополнительные сведения о настройке политики Marketing Operations см. в Руководстве администратора.
4. Щелкните по **Сохранить изменения**, и ваши изменения будут сохранены.

Как задать опции утверждений

Опции утверждений позволяют настроить Marketing Operations, так чтобы можно было просмотреть и получить важную для вас информацию об утверждениях.

1. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations > Утверждения**.
Появится страница **Опции утверждений**.
2. В поле **Список по умолчанию** выберите представление списка утверждений по умолчанию, которое должно появляться, когда вы откроете страницу списка утверждений.
По умолчанию, в этом поле находится представление **Мои активные утверждения**; в результате Marketing Operations будет показывать только ваши активные утверждения, когда вы будете выбирать **Операции > Утверждения**.
Если у вас есть какие-либо сохраненные поиски, в этом списке также будет эта информация.

Как задать опции для проектов

Вы можете настроить Marketing Operations, так чтобы принимать наиболее важную для вас информацию о проектах. Например, вы можете задать дополнительные столбцы дат, чтобы включить их при проверке списка проектов, представление по

умолчанию, которое нужно применить, и то, нужно ли, или нет принимать уведомления по электронной почте об изменениях в состоянии работоспособности ваших проектов.

Как задать опции пректа

1. Выберите **Операции > Проекты**.

2. Щелкните по **Опции** ().

Появится страница Опции проектов.

3. В поле **Список по умолчанию** выберите представление, которое должно использоваться по умолчанию, когда вы выбираете **Операции > Проекты**.

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

Если у вас есть какие-либо сохраненные поиски, вы также сможете выбрать один из них.

4. В поле **Режим представления по умолчанию** выберите список проектов или календарь проектов.

5. В поле **Необязательные столбцы проектов** выберите все необязательные столбцы проектов, которые нужно добавить в текущее представление списка проектов.

Примечание: Выбранные вами здесь столбцы появятся, только если вы просматриваете выбранное вами выше представление списка проектов по умолчанию.

6. Щелкните по **Сохранить изменения**, и ваши изменения будут сохранены.

Выбранные вами параметры останутся действовать для всех сеансов Marketing Operations.

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

При выборе необязательных столбцов помните, что вы выбираете их для конкретного представления.

Например, если вы выбрали необязательный столбец **Цели** в представлении **Активные проекты и требования**, это столбец не появится в представлении **Все проекты и требования**.

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

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

Как получать обновления о состоянии работоспособности проектов по электронной почте

IBM Marketing Operations ежедневно сравнивает данные проекта с набором ключевых показателей эффективности для оценки работоспособности проекта. Для проектов,

владельцем которых вы являетесь, вы можете подписаться на ежедневные сообщения о состоянии работоспособности ваших проектов.

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

Дополнительную информацию о состоянии работоспособности проектов смотрите в разделе "Мониторинг работоспособности проектов" на стр. 42.

Как задать опции задач

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

1. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations > Задачи**.
Откроется страница **Опции задачи**.
2. В поле **Список по умолчанию** выберите представление списка задач по умолчанию, которое должно появляться, когда вы откроете страницу списка задач.
По умолчанию, в этом поле находится представление **Мои задачи**, поэтому, если вы выберете **Операции > Задачи**, компонент Marketing Operations покажет только задачи, которые в настоящий момент ожидают вашего действия.
Этот список также содержит сохраненные поиски.
3. В представлении **Список по умолчанию** выберите режим представления списка по умолчанию, которое должно появляться, когда вы откроете страницу Задачи. Вы можете просмотреть задачи в представлении списка (по умолчанию) или в представлении календаря.
4. Нажмите **Сохранить изменения**, чтобы сохранить изменения, **Вернуться к сохраненному**, чтобы отбросить изменения, внесенные вами после последнего сохранения изменений, или на **Отмена**, чтобы завершить работу.

Как задать опции рабочей аналитики

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

1. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations**.
2. Нажмите **Опции рабочей аналитики**.
Появится страница Опции анализа.
3. Выберите отчет, который вы хотите сделать отчетом по умолчанию.
Если в любой момент выбранный вами отчет окажется недоступен, появится список всех доступных отчетов.
4. Нажмите **Сохранить изменения**.

Как задать параметры отсутствия на работе

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

1. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations**. Откроется страница Параметры администрирования.
2. Нажмите **Изменить параметры**. Откроется страница Параметры отсутствия на работе.

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

Системный администратор определяет, можете ли вы выбрать в качестве делегата любого другого пользователя или только пользователя, который уже является членом тех же команд проекта и у которого есть соответствующие разрешения. Если в вашей системе или в любом из проекте используются более строгий параметр ограничения, появится ошибка, если вы попытаетесь делегировать задачи пользователю, который не может их выполнить.
 - **Автономные утверждения и утверждения бюджета:** Когда вас нет на вашем делегату будут назначены утверждения, ожидающие вашего ответа.

Ошибка появится, если вы попытаетесь делегировать утверждения пользователю, который не может на них ответить.
 - **Требования проектов:** Когда вас нет на вашем делегату будут назначены требования, ожидающие вашего ответа.

Ошибка появится, если вы попытаетесь делегировать требования проекта пользователю, который не может на них ответить.
5. Введите необязательное сообщение, которое нужно присоединять ко всем делегированным действиям, когда вас нет на работе.
6. Нажмите **Сохранить изменения**.

Когда вы укажете, что вас нет на работе:

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

Глава 2. Общие задачи

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

- “Работа с вложениями”
- “Состояния бизнес-процессов” на стр. 21
- “Использование отключенных значений атрибутов” на стр. 23
- “Выбор ресурсов” на стр. 25
- “Использование опции Сохранить и вернуться к списку” на стр. 25
- “Заголовки столбцов” на стр. 25
- “Как напечатать объект” на стр. 26
- “Как экспортировать информацию в формат Microsoft Excel” на стр. 26

Работа с вложениями

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

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

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

Помните о следующих ограничениях:

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

Как добавить вложение в объект

Пользователи могут добавлять вложения в ходе работы.

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

2. Щелкните по вкладке **Вложения**.

На вкладке показаны все уже имеющиеся вложения для объекта.

3. Щелкните по значку **Добавить** () , чтобы добавить вложение для объекта.

Появится окно **Добавить вложения**.

4. В раскрывающемся списке в поле **Сохранить вложение в** укажите, где вы хотите сохранить вложение.

5. В поле **Файл для вложения** выберите **С моего компьютера**, **Из библиотеки активов** или **URL**.

6. Выполните одно из следующих действий:

- Нажмите на **Обзор**, чтобы найти файл на своем компьютере. Когда появится диалоговое окно, перейдите к файлу, который вы хотите вложить, и нажмите на **Открыть**.
- Щелкните по **Обзор библиотеки**, чтобы вложить файл в библиотеку активов. Нажмите на библиотеку, которая содержит файл, который вы желаете вложить. С помощью дерева на левой панели экрана перейдите к папке и затем активу, который вы желаете вложить. Щелкните по **Принять актив** при просмотре актива в правой панели.
- Введите URL в представленное поле.

7. Добавьте все комментарии, касающиеся вложения.

8. Нажмите на **Добавить еще**, чтобы показать дополнительный набор полей для каждого дополнительного вложения, которое вы хотите добавить.

9. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**, чтобы добавить новые вложения.

Вложения добавляются на вкладку **Вложения** для объекта.

Как удалить вложение из объекта

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

2. Щелкните по вкладке **Вложения**.

На вкладке показаны все уже существующие вложения для объекта.

3. Нажмите на **Удалить** рядом с вложением, которое вы хотите удалить.

Появится сообщение, в котором вас попросят подтвердить удаление.

4. Нажмите **ОК**.

Вложение будет удалено.

Как отправить вложения электронной почты

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

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

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

На вкладке показаны все уже существующие вложения для объекта.

2. Нажмите на **Отправить как почтовое вложение** рядом с вложением, которое вы хотите отправить.
Вы также можете щелкнуть правой кнопкой мыши по значку вложения и выбрать в меню пункт **Отправить как почтовое вложение**.
Появится окно Отправить почтовое вложение.
3. Введите или выберите значения в полях **Кому** и **Копия** для получателей электронной почты.
 - Чтобы отправить вложения пользователям IBM Marketing Operations, щелкните по стрелке в правой части поля и выберите один или несколько адресов электронной почты. Выбранные вами адреса будут добавлены в поле. Если вы отмените выбор адреса, он будет удален из поля.
 - Вы также можете ввести в поля любой внешний адрес электронной почты. Разделяйте адреса электронной почты запятыми. Например:
user1@inbox.com,user2@myCompany.com
4. Введите значения для поля **Тема** и основной части сообщения.
5. Щелкните по **Отправить**, чтобы отправить вложение.
Система выведет сообщение с подтверждением отправки электронной почты или сообщение о том, что произошла ошибка, когда система пыталась отправить сообщение.
Окно Отправить почтовое вложение останется открытым, пока сервер электронной почты не отправит сообщение. Если вы закроете окно во время отправки почты, вы не получите никаких подтверждений.

Помните следующее:

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

Состояния бизнес-процессов

В следующей таблице описаны возможные состояния для планов, программ и проектов. Информацию о состояниях, которые можно назначать для требований и утверждений, смотрите в разделе “О состояниях требований” на стр. 42 или “Утверждения” на стр. 97.

Таблица 3. Состояния рабочего потока для бизнес-процессов

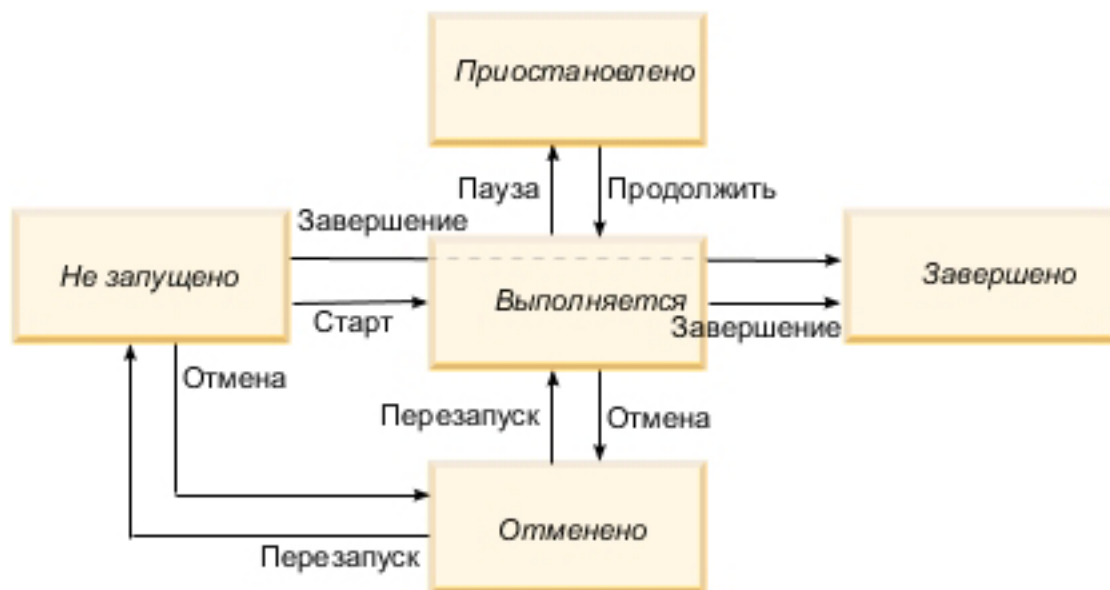
Состояние	Описание
Не запущен	Указывает, что объект создан.
Выполняется	Указывает, что работа над объектом началась.
Приостановлен	Указывает, что работа над объектом сейчас не должна продолжаться.
Отменен	Указывает, что никто из пользователей не должен получать доступ к объекту; работа над ним остановлена совсем.
Завершен	Указывает, что работа над объектом завершена.

Таблица 3. Состояния рабочего потока для бизнес-процессов (продолжение)

Состояние	Описание
На согласовании	(Только проекты). Указывает, что кто-то изменяет отмененный или завершенный проект. Это состояние является временным, и его могут выбрать пользователи с соответствующими разрешениями в системе безопасности.

Переходы состояния

Чтобы указать изменение состояния бизнес-процесса, вы выбираете переход из одного состояния в другое. Ниже перечислены переходы, которые, как правило, бывают доступны.



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

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

Системный администратор может создать дополнительные состояния и добавить или удалить переходы в соответствии с требованиями вашей установки.

Как изменить состояние процесса

Состояния указывают ход выполнения бизнес-процессов. В следующей процедуре описано, как изменить состояние для планов, программ, проектов, требований, объектов маркетинга и утверждений.

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

1. Выберите тип объекта, с которым вы хотите работать с использованием этих навигационных меню.

Например, чтобы работать с планом, выберите **Операции > Планы**.

- Щелкните по имени объекта, который вы хотите изменить.

Появится вкладка Сводка для объекта.

- Щелкните по **Состояние** (). В случае проектов и требований выберите **Изменить состояние**. Появится список переходов.

- Выберите переход.

То, какие опции появятся на экране, зависит от состояния объекта.

- Для объектов в состоянии Не запущен: **Запустить <объект>** - позволяет изменить состояние на Выполняется. В случае требований и утверждений выберите **Передать <объект>**, чтобы внести это изменение.
- Для объектов в состоянии Выполняется: **Приостановить <объект>** - позволяет изменить состояние на Приостановлен. В случае утверждений выберите **Остановить проверку**, чтобы внести это изменение.
- Для объектов в состоянии Приостановлен: **Продолжить <объект>** - позволяет изменить состояние на Выполняется.
- Для объектов в состоянии Выполняется: **Готово <объект>** - позволяет изменить состояние на Завершен. Объекты в этом состоянии нельзя перевести ни в какое другое состояние, кроме проектов, которые можно согласовать после завершения.
- Для объектов в состоянии Не запущен или Выполняется: **Отмена <объект>** - позволяет изменить состояние на Отменен. Выберите эту опцию, чтобы совсем отменить объект. Объекты в этом состоянии нельзя перевести ни в какое другое состояние, кроме проектов, которые можно согласовать после отмены.

В диалоговом окне появится новое состояние.

- Добавьте комментарии и дополнительную информацию.
- Нажмите **Продолжить**, чтобы применить новое состояние.

Использование отключенных значений атрибутов

В IBM Marketing Operations пользователи выбирают элементы в раскрывающемся списке. С течением времени элементы в списках могут изменяться; администраторы могут добавлять, удалять и отключать элементы в раскрывающихся списках. Если администратор отключит атрибут, это повлияет на поведение Marketing Operations следующим образом:

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

Отключенные значения атрибутов в объектах

Когда администратор отключает значение атрибута, оно больше не появляется в раскрывающихся списках для новых объектов. Однако пользователь должен рассматривать отключенные значения в следующих ситуациях:

- Пользователь изменяет вкладку для существующего объекта с атрибутом, для которого значение отключено. Атрибут является необязательным.
Если пользователь изменит атрибут, он должен выбрать включенное значение. Однако пользователь может сохранить страницу, не изменяя атрибут (то есть, атрибут можно сохранить с существующим отключенным значением).
- Пользователь изменяет вкладку с атрибутом, для которого значение отключено. Атрибут является обязательным.

Пользователь должен выбрать включенное значение для атрибута. Система не позволит пользователю сохранить данные, пока для атрибута не будет задано включенное значение.

- Пользователь создает новый объект. На одной вкладке содержится необязательный атрибут с отключенным значением по умолчанию. Для атрибута будет задано пустое значение.
- Пользователь создает новый объект. На одной вкладке содержится обязательный атрибут с отключенным значением по умолчанию. Система выведет сообщение об ошибке, где будет сказано, что атрибут является обязательным. Пользователь не может завершить создание объекта, пока не задаст значение для обязательного атрибута.

Отключенные значения атрибутов при поиске

Когда пользователи производят поиск на основе атрибута, у которого есть отключенные значения, они могут выбрать и включенные, и отключенные значения. Это дает пользователям возможность найти объекты, содержащие значения, которые могут больше не использоваться.

Пример отключенных значений атрибутов

Рассмотрим шаблон проекта, **Маркетинговый материал**, в котором есть вкладка **Производственная информация**. На вкладке **Производственная информация** есть несколько атрибутов, включая обязательный атрибут, **Цвет**, и необязательный атрибут, **Покрытие**. У атрибутов есть следующие значения:

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

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

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

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

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

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

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

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

Выбор ресурсов

В IBM Marketing Operations пользователи могут выбирать сотрудников и команды в качестве ресурсов. Пользователи добавляют членов в объекты планирования, объекты маркетинга, активы, инвойсы и утверждения и удаляют их оттуда. Когда пользователи выполняют расширенный поиск, они могут добавлять сотрудников и команды в критерии поиска.

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

Использование опции Сохранить и вернуться к списку

Если вы создадите или измените проект, требование или объект маркетинга, вы можете в любой момент сохранить вашу работу. Если вы нажмете на **Сохранить и вернуться к списку**, ваша работа будет сохранена, и вы увидите список, сохраненный поиск, поиск по умолчанию или страницу сводки, как указано ниже:

- Если вы запустили мастер со страницы сохраненного поиска или списка, вы вернетесь на эту страницу.
- Если вы запустили мастер из меню **Действия**, вы вернетесь на страницу поиска по умолчанию для типа объектов.
- Если вы запустили мастер из меню **Управление связанными объектами**, вы вернетесь на страницу сводки для родительской программы.
- Если вы измените внешний объект, вы вернетесь на страницу сохраненного поиска, если вы оттуда инициировали изменение, или на страницу поиска по умолчанию, если вы инициировали изменение со сводной страницы проекта или требования.

Заголовки столбцов

На многих страницах IBM Marketing Operations показана сводная таблица со строками, содержащими объекты (например, программы, планы и задачи) и столбцы, содержащие характеристики объекта (например, имя, состояние или владельца).

На этих страницах вы можете щелкнуть по заголовкам столбцов, чтобы произвести сортировку или группировку таблицы на основе выбранного столбца. Если щелкнуть по имени столбца второй раз, порядок сортировки будет обращен.

Вы можете определить, как производилась сортировка данных на странице.

- Если столбец содержит значок , данные на странице рассортированы в восходящем порядке на основе содержимого этого столбца.
- Если столбец содержит значок , данные на странице рассортированы в нисходящем порядке на основе содержимого этого столбца.
- Если текущий столбец сортировки - это любой столбец кроме столбца Имя, список будет рассортирован на основе текущего столбца сортировки, а затем - на основе столбца Имя.

Как напечатать объект

Вы можете напечатать текущую страницу для многих объектов IBM Marketing Operations. Используйте описанную ниже процедуру, чтобы напечатать любой из следующих объектов: счета, утверждения, инвойсы, планы, программы, проекты и маркетинговые объекты.

IBM Marketing Operations печатает информацию, находящуюся на показанной в настоящий момент вкладке.

1. Перейдите на вкладку **Сводка** для объекта, который нужно напечатать.
2. Выберите вкладку, которую нужно напечатать, и щелкните по значку **Печать** (



) в панели инструментов Marketing Operations.

В случае некоторых объектов появляется раскрывающееся меню с двумя опциями: **Печать** и **Экспорт**.

3. Если появится меню, нажмите на **Печать**.
Появится диалоговое окно печати.
4. Заполните поля в диалоговом окне и нажмите на **Печать**.

Данные в окне будут напечатаны на выбранном принтере.

Как экспортировать информацию в формат Microsoft Excel

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

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

В частности, можно экспортировать вкладку Сводка или пользовательскую вкладку. На странице со списком программ или проектов можно экспортировать сводную информацию для нескольких программ, проектов или требований.

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

1. Можно экспортировать информацию для одного объекта или для списка объектов.
 - Чтобы экспортировать информацию в Excel для одного объекта, перейдите на вкладку Сводка или на пользовательскую вкладку для объекта.
 - Чтобы экспортировать в Excel список объектов, выберите **Операции > Программы** или **Операции > Проекты** и откройте представление, которое нужно экспортировать.



2. Щелкните по значку Печать () и выберите пункт Экспорт в раскрывающемся меню.

Появится окно, в котором вас спросят, нужно ли открыть или сохранить файл, который будет экспортироваться. Если вы экспортируете список, IBM Marketing Operations напечатает информацию о всех объектах в текущем представлении страницы списка.

3. Вы можете либо открыть элемент в Excel, либо сохранить его на диске.
 - Выберите **Открыть**, чтобы запустить Excel. В электронной таблице будет показана экспортированная вами информация.

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

Глава 3. Планы

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

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

Представления планов

IBM Marketing Operations организует планы в представлениях.

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

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

Вы также можете произвести поиск плана.

Сводная информация для планов

На вкладке Сводка для плана IBM Marketing Operations перечисляет сводную информацию о плане, например, состояние, области программ и политику безопасности. По умолчанию, вкладка Сводка для плана появляется, когда вы выбираете план на странице Список планов. Все программы, связанные с планом, перечислены на вкладке Сводка. Вы можете выполнить такие задачи, как изменение состояния плана, изменение плана, добавление новой программы, связывание с существующей программой или удаление связанной программы.

Финансовый год для планов

При добавлении или изменении плана вы выбираете его финансовый год из раскрывающегося списка. Вы можете изменить информацию бюджета для выбранного вами финансового года. IBM Marketing Operations хранит данные бюджета для планов за несколько лет. В системе хранится информация о бюджете за текущий финансовый год, за два следующих финансовых года и за все прошлые финансовые года до момента, когда вы впервые установили IBM Marketing Operations.

Просмотр информации бюджета

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

подробном режиме, относится к указанному финансовому году.

Изменение информации бюджета

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

Как добавить план

Добавляя план, вы становитесь владельцем этого плана.

1. Выберите **Операции > Планы**.

2. Щелкните по значку **Добавить план** ().

3. Введите имя плана в поле **Имя**.

4. Введите описание плана в поле **Описание**.

5. Щелкните по **Добавить/Удалить членов**, чтобы добавить членов команды в план.

6. Выберите **Автоматически генерировать при сохранении** или введите ID плана в поле **Код плана**.

По умолчанию, поле **Автоматически генерировать при сохранении** выбрано, и IBM Marketing Operations генерирует число автоматически при сохранении плана.

Чтобы ввести ID плана вручную в поле **ID плана**, уберите пометку с переключателя **Автоматически генерировать при сохранении**.

ID плана должен быть уникальным.

7. Выберите политику безопасности в списке **Политика безопасности**.

Политика безопасности требуется и, по умолчанию, назначается глобальная политика или политика безопасности по умолчанию, заданная системным администратором.

8. Выберите бизнес-область в поле **Бизнес-область**.

9. Нажмите **Добавить/Удалить область программы**, чтобы выбрать области программы, которые нужно использовать для программ в этом плане.

10. Выберите финансовый год в списке **Финансовый год**.

Чтобы указать год, в котором план активен, можно выбрать текущий финансовый год или один из следующих двух финансовых лет. То есть, в случае плана, созданного в 2012-ом финансовом году, вы можете выбрать ФГ 2012, ФГ 2013 или ФГ 2014.

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

11. Выберите значение в поле **Детализация бюджета**.

12. Нажмите **Сохранить изменения**, чтобы сохранить план.

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

Как добавить или удалить область программы

Области программ - это подразделы планов, позволяющие расположить программы, связанные с планом, в логических подгруппах.

Администраторы IBM Marketing Operations создают области программ, из которых вы сможете выбрать нужные.

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

При добавлении области программы в поле **Выбранные области программ** она подставляется в поле **Области программ** на вкладке Сводка для плана.

4. Чтобы удалить область программы, выберите область программы в поле **Выбранные области программ** и щелкните по стрелкам, указывающим влево, чтобы ее удалить.

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

Как связать программу с планом

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

1. Перейдите к плану, с которым вы хотите связать программу.

2. Щелкните по значку **Управление связанными объектами** () и выберите **Связать существующие**.

Появится окно **Связать существующие программы с планом**.

3. Введите строку в поле **Найти по имени или коду** и нажмите **Найти** либо оставьте поле пустым и нажмите **Найти**

Примечание: В поле **Результаты поиска** будут показаны только программы, которые можно связать с планом. Будут доступны только программы с той же степенью детализации бюджета и политикой безопасности, что и у плана. Программы в состоянии Отменена, Удалена или Завершена никогда не появляются в поле **Результаты поиска**.

4. В поле **Выбрать область программы** выберите область программы. Программа будет принадлежать к выбранной вами области программы.
5. В поле **Результаты поиска** щелкните по программам, которые нужно связать с планом.

Примечание: Чтобы выбрать более одной программы одновременно, нажмите клавишу **Ctrl** и щелкните мышью по каждой программе.

6. Щелкните по стрелкам, указывающим вправо. Выбранные вами элементы будут подставлены в поле **Выбранные элементы для связывания**.

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

7. Нажмите **Сохранить изменения**.

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

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

Замечания, касающиеся защиты, при связывании планов и программ

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

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

Добавление новой программы из плана

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

После того как вы щелкнете по значку **Добавить программу** () на странице сводки плана, процесс будет аналогичен созданию новой несвязанной программы.

Связанные программы

Если вы добавите программу со сводной страницы для плана, новая область программы будет ограничена областями программ плана.

- Если план, из которого вы добавляете программу, содержит более одной области программ, вас попросят выбрать область программ, к которой должна принадлежать новая программа.
- Если план содержит только одну область программ, новая программа будет по умолчанию добавлена в эту область программ.
- Если вы хотите переназначить другую область программы для связанной программы, вы должны сначала удалить эту программу из плана, а затем связать программу с другой областью программ.

Несвязанные программы

Если вы добавите программу, не связанную с планом, вы сможете назначить ее для любой области программ.

Как удалить программу из плана

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

1. Перейдите на вкладку **Сводка** для плана, из которого нужно удалить связанную программу.



- Щелкните по значку **Управление связанными объектами** () и выберите **Удалить**.

Появится окно **Удалить ссылки программ из плана**.

- Выберите программу, которую вы хотите удалить, в поле **Связанные программы**.
- Щелкните по кнопке со стрелками, указывающими вправо, чтобы переместить программу в поле **Выбранные элементы для удаления**.
Чтобы переместить программу обратно в поле **Связанные программы**, щелкните по программе в поле **Выбранные элементы для удаления** и щелкните по стрелкам, указывающим влево.
- Нажмите **Сохранить изменения**.

Как запустить план

После запуска плана все участники смогут работать над планом.

- Выберите **Операции > Планы**.
- Щелкните по **Действия** () и выберите представление, например, **Мои планы** или **Все планы**, в котором есть планы, находящиеся в состоянии ☐ **Не запущен**.
- Щелкните по имени плана, который вы хотите запустить. Появится вкладка Сводка плана для плана.

- Щелкните по **Состояние** () и выберите **Запустить план**.
Откроется диалоговое окно, в котором можно добавить комментарии или любую дополнительную информацию о плане.
- Нажмите **Продолжить**.

Состояние плана изменится на  **Выполняется**.

Как удалить план

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

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

Представленная ниже процедура описывает, как удалить план со страницы со списком планов.

- Выберите **Операции > Планы**.
По умолчанию, появляется представление **Активные планы** для страницы со списком планов.
- Выберите переключатель рядом с каждым планом, который вы хотите удалить.
- Щелкните по значку **Удалить этот элемент** ().
- Когда IBM Marketing Operations предложит вам подтвердить, что вы хотите удалить планы, нажмите **ОК**.

Глава 4. Программы

Если у вас есть разрешение на создание программ, вы можете добавить программу. В ходе добавления программы вы выбираете шаблон, заданный администратором IBM Marketing Operations.

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

Представления программ

IBM Marketing Operations организует программы в представлениях.

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

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

Вы также можете произвести поиск программы.

Сводная информация о программах.

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

На вкладке Сводка можно также выполнить такие задачи, как изменение состояния программы, добавление требования, изменение программы, связывание с существующим проектом или удаление связанного проекта.

Сопутствующие проекты и требования

В нижней части вкладки Сводка, в разделе **Сопутствующие проекты и требования** показана информация о всех дочерних проектах для программы. В списке показано имя проекта, имя владельцев проекта, ID проекта, дата и время последнего обновления проекта сотрудником, целевые даты начала и завершения проекта и состояние проекта.

Как добавить программу

При добавлении программы помните следующее:

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

1. Выберите **Операции > Программы**.

2. Щелкните по значку **Добавить программу** ().

3. Выберите соответствующий шаблон для программы.

Администратор задает шаблоны, соответствующие типам программ, которые удовлетворяют требованиям вашей организации. Более подробную информацию о шаблонах смотрите в публикации *IBM Marketing Operations: Руководство администратора*.

4. Нажмите **Продолжить**.

На странице Сводка в мастере программ вы можете нажать на **Добавить/Удалить членов**, чтобы добавить членов команды в программу. Вы можете добавить членов в программу в качестве владельцев или участников. Дополнительные сведения смотрите в разделе “Оповещения для команды” на стр. 125.

5. Заполните поля и продолжайте нажимать на **Далее** и заполнять обязательные поля, пока не дойдете до страницы Вложения. Рядом с обязательными полями стоит двойная звездочка (**).

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

Как запустить программу

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

1. Выберите **Операции > Программы**.

2. Щелкните по **Действия** () и выберите представление, например, **Мои программы** или **Все программы**, в котором есть программы, находящиеся в состоянии  **Не запущена**.

3. Щелкните по имени программы, которую вы хотите запустить. Появится вкладка Сводка для программы.

4. Щелкните по **Состояние** () и выберите **Запустить программу**.

Откроется диалоговое окно, в котором можно добавить комментарии или любую дополнительную информацию о программе.

5. Нажмите кнопку **Продолжить**. Состояние программы изменится на  **Выполняется**.

Как добавить новые требования проекта и проекты в программу

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

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

1. Перейдите на вкладку **Сводка** для программы, которая должна содержать новое требование проекта или проект.



2. Щелкните по значку **Управление связанными объектами** () и выберите **Добавить требование**, чтобы создать требование проекта, либо по **Добавить проект**, чтобы создать проект.

Откроется мастер добавления требования проекта или добавления проекта.

3. Выполните одно из следующих действий:
 - Выполните шаги, описанные в разделе “Как затребовать проект” на стр. 49, чтобы добавить требование проекта и связать его с данной программой. После того как пользователь примет требование, проект, созданный на основе этого требования проекта, также станет частью программы.
 - Выполните шаги, описанные в разделе “Как создать проект” на стр. 46, чтобы добавить проект и связать его с данной программой.

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

4. Щелкните по ссылке, чтобы открыть программу.

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

Как связать существующий проект с программой

Прежде чем вы сможете связать существующий проект с программой, в системе должны быть существующие проекты и у вас должно быть соответствующее разрешение.

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

1. Перейдите на вкладку **Сводка** для программы, которую вы хотите связать с существующим проектом.



2. Щелкните по значку **Управление связанными объектами** () и выберите **Связать существующие**.

Появится диалоговое окно, чтобы вы задали проекты для связывания.

3. Введите критерии поиска в поле **Найти по имени или коду**.
4. Щелкните по **Найти**.

Примечание: В поле **Результаты поиска** будут показаны только проекты, которые можно связать с программой. Будут доступны только проекты с той же степенью детализации бюджета и политикой безопасности, что и у программы. Программы в состоянии Отменена, Удалена или Завершена никогда не появляются в поле **Результаты поиска**.

5. В поле **Результаты поиска** выберите проекты, которые нужно связать.
6. Нажмите **>>** или **<<**, чтобы переместить проекты в список **Выбранные элементы для связывания** или из этого списка.

7. Нажмите на **Сохранить изменения**, чтобы создать дочерние ссылки на выбранные вами проекты.

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

Замечания, касающиеся защиты, при связывании проектов и программ

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

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

Как перейти от программы к плану

Вы можете связать созданные вами программы с планом. План может содержать несколько программ и помогает организовать программы в логические группы. После связывания программы вы можете перейти к плану из этой программы.

1. Перейдите к программе, у которой есть родительский план.
На вкладке Сводка есть поле **Родительские элементы и код**. В этом поле есть ссылка на план, частью которого является программа.
2. Щелкните по ссылке, чтобы открыть план. Появится вкладка Сводка для плана. Прокрутите данные до низа вкладки Сводка для плана, чтобы увидеть список всех программ, содержащихся в плане.
3. Чтобы вернуться обратно к программе, с которой вы работали, щелкните по имени программы.

Как удалить проекты из программ

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

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

2. Щелкните по значку **Управление связанными объектами** () и выберите **Удалить**.

Появится окно Удалить ссылки проектов из программы.

3. В списке **Связанный проект/требование** выберите требования проектов или проекты, которые нужно удалить.
4. Используя кнопку со стрелкой переместите выбранные элементы в список **Выбранные элементы для удаления**.
5. Нажмите **Сохранить изменения**.

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

Как удалить программу

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

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

Выбранные программы будут удалены из системы.

Примечание: Вы также можете удалить программу, открыв ее. На любой вкладке

щелкните по значку **Удалить этот элемент** () в панели инструментов IBM Marketing Operations.

Глава 5. Проекты

Проект содержит всю информацию, связанную с разработкой и выполнением одной или нескольких маркетинговых услуг или инициатив. Эта информация может включать в себя контрольный список или расписание задач, которые должны выполнить люди, работающие над проектом, чтобы подготовить и создать поставляемые компоненты для проекта.

Например, у вас может быть проект **Ежемесячная торговая ярмарка** для сбора всей информации, необходимой для одной торговой ярмарки, в которой каждый месяц участвует ваша организация. Эта информация может включать данные о том, кто посещает ярмарку и какое оборудование требуется на стенде, копии демонстрационных видеороликов для продукта, который вы хотите представить, материалы, которые вы хотите передавать покупателям, затраты на рекламные материалы и всю дополнительную информацию, относящуюся к торговой ярмарке.

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

О проектах и требованиях проектов

То, можете ли вы создавать требования проектов или проекты, определяется вашими параметрами разрешений.

- Если у вас есть разрешение на создание проектов, вы можете создать проект, выбрав либо шаблон проекта, либо существующий проект.

Например, чтобы записать информацию о предстоящих торговых ярмарках, вы можете каждый месяц создавать проект на основе шаблона Ежемесячная торговая ярмарка. Либо можно выбрать любой существующий проект торговой ярмарки и скопировать его. Чтобы сразу создать до 99 разных проектов, можно выбрать проект и клонировать его.

Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как создать проект” на стр. 46, “Как скопировать проект или требование” на стр. 52 или “Как создать проекты путем клонирования” на стр. 47.

- Если у вас нет разрешения на создание проекта, вы можете вместо этого создать требование проекта. Требования проектов позволяют получить формальное утверждение предложенного проекта или разрешить принять рабочее требование.

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

Например, маркетинговый менеджер может передать требование проекта в СМО, чтобы требование было официально утверждено и превращено в проект. Менеджер счетов продаж может передать требование проекта в отдел маркетинговых услуг, чтобы запросить разработку и производство специализированных материалов.

Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как создать требование” на стр. 49 или “Как скопировать проект или требование” на стр. 52.

Проекты и требования также можно создавать из программы.

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

Согласование проектов

Как правило, для проектов используются те же состояния, что и для других бизнес-объектов в IBM Marketing Operations. Смотрите раздел “Состояния бизнес-процессов” на стр. 21. Однако проекты могут находиться во временном состоянии, **На согласовании**. Вы можете применить это состояние при повторной активации выполненного или отмененного проекта, обновления информации о проекте, а затем возврата к предыдущему состоянию проекта (завершен или отменен). Например, владелец проекта может внести частные изменения в отмененный проект.

Когда проект находится в этом состоянии, он недоступен для изменения никем из других участников. Для пользователей, у которых нет прав на реактивацию, этот проект будет доступен только для чтения.

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

Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как согласовать проект” на стр. 59.

К требованиям проектов применяются разные наборы состояний.

О состояниях требований

В следующей таблице приводятся описания возможных состояний требований.

Таблица 4. Состояния требований

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

Мониторинг работоспособности проектов

Помимо состояний, указывающих на стадию жизненного цикла проекта, IBM Marketing Operations вычисляет состояние работоспособности для проектов. Проекту можно присвоить одно из следующих состояний работоспособности (системный администратор может изменить эти имена в вашей установке):

- Работоспособный
- Предупреждение
- Критический
- Неизвестно

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

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

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

Чтобы проверить состояние работоспособности проектов, вы можете:

- Подписаться на ежедневные электронные уведомления о ежедневном состоянии. Смотрите раздел “Как получать обновления о состоянии работоспособности проектов по электронной почте” на стр. 16.
- Выберите **Операции > Проекты** и просмотрите список проектов. В столбце Работоспособность проекта показано состояние, вычисленное за самый последний период автоматического обновления.
- Просмотрите подробную информацию о проекте и щелкните по вкладке Состояние работоспособности. Когда вы щелкнете по этой вкладке, система автоматически обновит состояние работоспособности проекта; однако значения, показанные в других местах в Marketing Operations, не обновляются.
- Добавьте портлет Состояние работоспособности в инструментальную панель. Смотрите раздел “Портлеты отчетов Marketing OperationsIBM Cognos” на стр. 212.

Чтобы упростить анализ, доступны отчеты, позволяющие сравнивать состояния, вычисленные для разных проектов в течение месяца, или тенденции с течением времени. Смотрите раздел “Отчеты с несколькими объектами” на стр. 199.

Представления проектов

IBM Marketing Operations организует проекты и требования проектов в представлениях следующим образом:

Таблица 5. Представления проектов

Вид	Описание
Все проекты и требования	Здесь перечислены все проекты и требования. Здесь также содержатся ссылки на другие представления проектов и на все сохраненные поиски проектов.
Активные проекты и требования	Здесь перечислены все активные проекты или требования проектов. Проект активен, если он находится в состоянии Выполняется , а требование активно, если оно находится в состоянии Передано state . Представление Активные проекты и требования - это представление по умолчанию.
Мои проекты	Здесь перечислены все проекты, владельцем которых вы являетесь или в разработке которых вы участвуете как член команды.
Мои требования	Здесь перечислены все требования, для которых вы являетесь реквестером или получателем.
Завершенные проекты	Здесь перечислены все проекты, находящиеся в состоянии Завершено.

Таблица 5. Представления проектов (продолжение)

Вид	Описание
Проекты и требования за эту неделю	Все проекты и требования, попадающие на текущую неделю.
Проекты и требования на следующую неделю	Все проекты и требования, попадающие на следующую неделю.
Проекты и требования за этот месяц	Все проекты и требования, попадающие на текущий месяц.
Проекты и требования на следующий месяц	Все проекты и требования, попадающие на следующий месяц.
Все проекты моей команды	Все проекты, назначенные команде, к которой вы принадлежите.
Все проекты и требования моих команд	Все требования проектов, назначенные команде, к которой вы принадлежите.
Все неназначенные проекты и требования моих команд	Здесь перечислены все требования проектов, назначенные команде, к которой вы принадлежите, но не назначенные члену команды.

Как выбрать представления проектов

Вы можете получить доступ к разным представлениям проектов, используя меню **Действия**. Во всех представлениях можно изменить порядок сортировки, щелкнув по столбцу, на основе которого вы хотите упорядочить данные. Щелкните по столбцу во второй раз, чтобы обратить порядок сортировки.

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

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

2. Щелкните по значку **Действия** () и выберите **Все проекты и требования, Мои требования** или **Мои проекты**, чтобы увидеть все проекты, только требования проектов, которые к вам относятся, или только проекты, которые к вам относятся.
3. Щелкните по значку **Действия** () и выберите **Поиск проектов**, чтобы произвести поиск проектов, соответствующих заданным критериям. Потом вы можете сохранить этот поиск.

Поиск проектов

Вы можете искать проекты, сгруппированные на основе любых критериев, которые вам полезны, и сохранить результаты поиска для последующего просмотра. Например, вы можете искать все проекты, начавшиеся в июне, а затем сохранить результаты поиска, переименовав его в Проекты за июнь. Также можно искать все проекты определенного типа (например, все проекты торговых ярмарок) и сохранить этот поиск. После этого вы в любой момент сможете получить доступ к этим результатам поиска.

Выбор режима просмотра списка или календаря

Если выбрать **Операции > Проекты**, то, по умолчанию, IBM Marketing Operations покажет список проектов. После этого вы можете:

- Щелкнуть по имени проекта, чтобы получить доступ к подробной информации о проекте.
- Нажать **Действия**, чтобы выбрать другое представление.
- Щелкнуть по заголовку столбца, чтобы изменить порядок сортировки списка проектов.

Проекты также можно увидеть в календаре: выберите для этого **Операции > Календарь**. Marketing Operations использует даты активности для проекта, чтобы поместить их в календарь. Вы можете:

- Щелкнуть по имени проекта, чтобы получить доступ к подробной информации о проекте.
- Нажать **Действия**, чтобы выбрать другое представление.
- Перейти к следующему или предыдущему периоду времени.

Вы можете изменить значение по умолчанию для **Операции > Проекты**, чтобы по умолчанию появлялся календарь, а не список. Смотрите раздел “Как задать опции проекта” на стр. 16. Вы также можете указать, в каком виде должен появляться календарь. Смотрите раздел “Как задать внешний вид календаря” на стр. 139.

Примечание: В этом руководстве предполагается, что список проектов появляется, когда вы выбираете **Операции > Проекты**.

Проекты кампаний

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

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

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

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

Коды проектов и коды кампаний

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

Код должен быть уникальным и в IBM Marketing Operations, и в IBM Campaign. Система проверяет уникальность кода перед созданием или сохранением проекта (если вы изменили код).

Как создать проект

При создании проекта помните следующее.

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

Выполните описанные ниже шаги, чтобы создать один проект на основе шаблона проекта. Шаблоны проектов задает и обслуживает администратор. Можно также создать проекты, копируя проект, создавая до 99 клонов проекта, или отвечая на требование проекта.

1. Выберите **Операции > Проекты**.

2. Щелкните по **Добавить проект** (). Откроется диалоговое окно **Добавить проект**.

3. Выберите шаблон для проекта.

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

4. Нажмите кнопку **Продолжить**.

5. Заполните поля в мастере **Добавить проект**: введите значения для обязательных и необязательных полей. Нажмите на **Далее**, чтобы получить доступ ко всем страницам мастера.

6. При сохранении проекта система проверяет, чтобы во всех обязательных полях были значения. Она также выполняет необязательные поля, предоставляя значения по умолчанию из шаблона, если они доступны. Чтобы сохранить проект, используйте следующие опции.

- Нажмите **Готово**. Появится вкладка **Сводка** для нового проекта.
- Нажмите **Сохранить и дублировать**. Система сохраняет исходный проект и затем использует ту же информацию, чтобы создать другой проект. Вкладка **Сводка** показывает дубликат проекта: при необходимости измените имя по умолчанию, заданное для дубликата и для других полей, затем точно так же сохраните проект.
- Нажмите на **Сохранить и вернуться к списку** на любой странице. Откроется страница **Все проекты и требования**.

Вновь созданным проектам будет присвоено состояние **Не запущен**. Чтобы использовать проект для сбора и совместного использования информации, вы изменяете его состояние. Смотрите раздел “Как запустить проект” на стр. 47.

Вкладки в проекте меняются в зависимости от используемого шаблона. В типичном проекте содержатся вкладки для сводной информации по проекту; команды сотрудников, стратегии; расписания рабочего потока задач этапов и утверждений; отслеживания расходов и ресурсов; состояния работоспособности для мониторинга проекта; а также вложений; относящихся к проекту. При интеграции IBM Campaign с IBM Marketing Operations в проекте кампании также находится вкладка электронных таблиц целевых ячеек.

Как создать проекты путем клонирования

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

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

Дополнительные сведения о работе с сетками смотрите в разделе Глава 10, “Сетки”, на стр. 147.

9. Чтобы создать все проекты, щелкните по значку **Сохранить** () , чтобы сохранить свои изменения, а затем нажмите **Создать проекты**.
Для успешно созданных проектов в столбце Состояние/Код проекта показан назначенный код проекта. Для проектов, которые не удалось создать, в этом столбце появляется слово Неудачно.
10. Щелкните по **Вернуться к сводке**, чтобы вернуться на вкладку Сводка для проекта, который вы клонировали.

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

Как запустить проект

Можно запустить любой проект, владельцем которого вы являетесь.

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

Вы также можете запустить несколько проектов одновременно; смотрите раздел “Как изменить состояние нескольких проектов или требований” на стр. 52.

1. Выберите **Операции > Проекты**.
2. Щелкните по **Действия** () и выберите представление, например, **Мои проекты**, в котором есть проекты, находящиеся в состоянии  **Не запущен**.
3. Щелкните по имени проекта, который вы хотите запустить. Появится вкладка Сводка для проекта.
4. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите в списке **Запустить проект**. Откроется диалоговое окно, в котором можно добавить комментарии или любую дополнительную информацию о проекте.
5. Нажмите кнопку **Продолжить**. Состояние проекта изменится на  **Выполняется**.

После запуска проекта все участники проекта смогут работать с назначенными им задачами.

Вкладка Вложения проекта

Вкладка **Вложения проекта** разбита на два раздела: один - для вложений в проект как единое целое и один - для вложений в отдельные задачи в проекте.

Таблица 6. Столбцы на вкладке Вложения проекта

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

Требования проекта

Требование проекта аналогично рабочему заданию или креативной задаче. Оно соответствует требованию, чтобы кто-либо выполнил работу в соответствии со спецификацией, переданной реквестером.

Пользователи в организации и внешние поставщики могут затребовать проект. Например, внешний поставщик может передать требование проекта организации маркетинговых служб, требующей каких-либо материалов. Представитель маркетинговых услуг принимает требование и создает проект, организуя задачи и назначая ресурсы для проекта, чтобы управлять созданием материала.

Если вы затребуете проект, вы являетесь *реквестером*. После этого вы передаете требование *получателю* на утверждение. Когда получатель примет требование, ему будет принадлежать соответствующий проект, и он будет называться *владельцем*.

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

Как затребовать проект

При добавлении требования проекта помните следующее:

- Чтобы затребовать проект, нужно создать требование и передать его.
- Чтобы добавить требование, необходимо иметь соответствующее разрешение.
- Если вы затребуете проект, вы являетесь реквестером. После этого вы передаете требование получателю на утверждение. После того как получатель примет требование, ему будет принадлежать проект, и он будет называться владельцем.

Как создать требование

Если у вас нет разрешения на создание проекта самостоятельно, вы создаете требование проекта. После создания требования вы должны его передать.

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

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

1. Выберите **Операции > Проекты**.

2. Щелкните по **Добавить требование** (). Откроется диалоговое окно **Добавить требование**.

3. Выберите шаблон для своего требования.

Администратор задает шаблоны проектов, соответствующие типам проектов, которые выполняет ваша организация. Чтобы затребовать проект, использующий функции интеграции IBM Marketing Operations-IBM Campaign, вы должны выбрать шаблон проекта кампании.

4. Нажмите **Продолжить**.

5. Заполните поля в мастере **Добавить требование**; введите значения для обязательных и необязательных полей. В каждом требовании указаны получатели, которые должны проверять и переводить обратно в состояние черновика или утверждать требование. Если выбранный вами шаблон допускает подобные модификации, вы также можете:

- Добавить получателей
- Изменить роли получателей
- Изменить периоды длительности для ответов
- Изменить порядковые номера принятия и утверждения требований
- Указать, требуется ли ответ

6. Нажмите на **Далее**, чтобы получить доступ к каждой странице мастера.

7. При сохранении требования система проверяет, чтобы во всех обязательных полях были значения. Она также выполняет необязательные поля, предоставляя значения по умолчанию из шаблона, если они доступны. Чтобы сохранить требование, используйте следующие опции.

- Нажмите **Готово**. Появится вкладка **Сводка** для нового требования.
- Нажмите **Сохранить и дублировать**. Система сохраняет исходное требование, а затем использует ту же информацию, чтобы создать другое требование. На

вкладке Сводка показан дубликат требования; если нужно, измените имя по умолчанию, заданное для дубликата и для других полей, затем точно так же сохраните требование.

- Нажмите на **Сохранить и вернуться к списку** на любой странице. Откроется страница Все проекты и требования.

8. Передайте требование первому проверяющему.

- Если вы создали одно требование, щелкните по значку **Изменить состояние** на вкладке Сводка и выберите **Передать требование**.
- Если вы создали несколько требований, передайте их, как описано в разделе “Как изменить состояние нескольких проектов или требований” на стр. 52.

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

Как передать требование

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

Вы также можете передать несколько требований, одновременно находящихся в состоянии  **Черновик**; смотрите раздел “Как изменить состояние нескольких проектов или требований” на стр. 52.

1. Добавьте требование. Подробную информацию смотрите в разделе “Как создать требование” на стр. 49.
2. Если в шаблоне требования не заданы получатели, добавьте одного или нескольких получателей и выберите пользователя или команду в качестве каждого получателя.
3. Щелкните по имени требования, чтобы открыть для него вкладку Сводка.
4. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите в списке **Передать требование**. Откроется диалоговое окно.
5. Введите все комментарии или дополнительную информацию для получателей, чтобы проинформировать их о требовании.
6. Нажмите **Продолжить**. Состояние требования изменится на  **Передан**.

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

Мониторинг состояния требования проекта

Можно просмотреть следующую информацию о получателях требований проектов:

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

1. Выберите **Операции > Проекты**.

Появится страница Активные проекты и требования.

2. Щелкните по требованию проекта, который вы хотите отслеживать.

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

Как отменить требование или снова перевести его в состояние черновика

Вы можете добавить или изменить информацию для требования, прежде чем оно будет принято или если его возвратит обязательный получатель.

1. Выберите **Операции > Проекты**.
2. Щелкните по **Действия** () и выберите представление, например, **Все проекты и требования**, в котором есть проекты, находящиеся в состоянии  **Передан**.
3. Щелкните по имени требования, чтобы открыть для него вкладку Сводка.
4. Чтобы отменить требование, щелкните по **Изменить состояние** и выберите в списке пункт **Отменить требование**.
5. Либо возвратите требование в состояние черновика, щелкните по **Изменить состояние** и выберите в списке пункт **Перевести требование в состояние черновика**.
6. Введите комментарии, указывающие причину отмены или проверки.
7. Нажмите **Продолжить**. Состояние требования изменится на  **Отменено** или  **Черновик**.

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

Если вы повторно передадите требование, получатели будут уведомлены в соответствии с правилом повторного утверждения, выбранным при создании требования. Если правило повторного утверждения разрешает вам выбирать получателей и если вы не изменяли получателей при возврате требования в черновики, то, когда вы снова передадите требование, вы сможете выбрать из списка нужных получателей, которые приняли требование. Если получателям были назначены порядковые номера, получателей будут уведомлять по порядку.

Как ответить на требование от имени отдельного физического лица

Когда кто-либо создает требование для проекта и указывает вас в качестве получателя требования, вы получите сообщение с оповещением на странице Мои оповещения и сообщение электронной почты, уведомляющее вас о требовании.

1. Перейдите к требованию, выбрав **Операции > Проекты**.
Появится представление **Активные проекты и требования**. Если требования, которое вы хотите принять, нет в списке, щелкните по **Все проекты и требования**.
2. Щелкните по требованию, чтобы его открыть.
3. Проверьте требование и решите, хотите ли вы принять его или вернуть передавшему.
4. Введите любые комментарии в поле **Комментарии** и нажмите **Принять** или **Возвратить**.
5. Если вы принимаете требование команды, выберите в поле **Назначить для пользователя**, который отвечает за конечный проект.
6. Щелкните по значку **Действия** () и выберите **Все проекты и требования**:
 - Если вы приняли требование, но еще не запустили его, проект появится в списке. Вы являетесь владельцем еще не запущенного проекта.

- Если вы возвратили требование, Marketing Operations уведомит реквестера. Состояние требования изменится на **Возвращен**.
- Если требование возвращено, у реквестера будут опции для повторной передачи или отмены требования проекта.

Как изменить состояние нескольких проектов или требований

Вы можете изменить состояние одного или нескольких проектов или требований. Ваши изменения должны соответствовать перечисленным ниже требованиям; если это окажется не так, возможные проблемы будут описаны в сообщении с предупреждением.

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

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

1. Выберите **Операции > Проекты**.
2. Щелкните по **Действия** () и выберите **Все проекты и требования**. Откроется страница Все проекты и требования.
3. Используйте переключатели рядом с именами элементов, чтобы выбрать один или несколько элементов.

Примечание: Можно выбрать элементы более чем на одной странице. Однако система применяет изменение состояния только к странице, которую вы просматривали, когда выбрали новое состояние.

4. Щелкните по **Состояние** () и выберите состояние, которое нужно применить ко всем выбранным элементам. Откроется диалоговое окно со сведениями об изменении состояния для каждого из выбранных вами элементов.
5. (Необязательно) Введите любые комментарии или дополнительную информацию.
6. Нажмите **Продолжить**, чтобы закрыть диалоговое окно и применить новое состояние.

Как скопировать проект или требование

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

1. Перейдите на вкладку **Сводка** для проекта или требования, которые вы хотите скопировать.
2. Щелкните по значку **Копировать** () .
Откроется диалоговое окно **Копировать в**.
3. Выберите либо проект, либо шаблон проекта в качестве источника метрик, которые нужно использовать в новом проекте.

4. Если выбранный вами для копирования проект связан с родительской программой или проектом, укажите, применяется ли та же взаимосвязь к новому проекту:
 - Выберите **Копировать ссылку родительской программы**, чтобы скопировать ссылку родительской программы.
 - Выберите **Копировать ссылку родительского проекта**, чтобы скопировать ссылку родительского проекта.
5. Нажмите **ОК**.
Появится вкладка Сводка для нового проекта или требования. По умолчанию, в качестве имени назначается **Копия имя исходного проекта**.
6. Измените информацию в копии, включая имя по умолчанию, и нажмите на **Сохранить изменения**.

Новый проект или требование появятся в представлении **Все проекты и требования**, а также в представлении **Мои проекты** или **Мои требования**. Проекты создаются в состоянии **Не запущен**, а требования - в состоянии **Черновик**.

Проекты и требования команды

Пользователи могут передавать требования команде, а не отдельному физическому лицу. Такие требования называются *требованиями команды*. Когда кто-либо примет требование команды, полученный проект будет называться *проектом команды*.

Жизненный цикл проектов команды

В следующей таблице описан жизненный цикл требований и проектов команды.

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

Таблица 7. Жизненный цикл для проектов команды

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

Как переназначить проект команды

Проект команды можно переназначить, например, если член команды, отвечающий за проект, уезжает в отпуск или становится недоступен по иной причине.

1. Перейдите на страницу списка проектов, выбрав **Операции > Проекты**.
Появится представление **Активные проекты и требования**. Если проект, который вы хотите переназначить, не появляется, нажмите на **Все проекты и требования**.
2. Выберите проекты команды, которые нужно переназначить, выбрав переключатель рядом с каждым проектом.
3. Нажмите **Переназначить проекты команды**.
Появится диалоговое окно. Учтите, что вы можете переназначать проекты команды, на доступ к которой у вас есть соответствующее разрешение (через членство в команде и опции маршрутизации).
4. В поле **Назначить для** для каждого проекта выберите пользователя, которому должен принадлежать проект (этот пользователь станет владельцем проекта).
5. (Необязательно) Введите комментарии в текстовое поле **Комментарии**.
6. Нажмите кнопку **Переназначить проекты**, чтобы завершить переназначение, или нажмите **Отмена**, чтобы закрыть диалоговое окно, не изменяя владельцев ни для каких проектов.

Как ответить на требования команды в качестве менеджера команды

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

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

Примечание: Вы можете отвечать только на требования команды, на доступ к которым у вас есть соответствующее разрешение (через членство в команде и опции маршрутизации).

3. В диалоговом окне назначьте требования соответствующим членам команды.
4. (Необязательно) Введите комментарии в текстовое поле **Комментарии**.

Как перейти от проекта к программе

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

1. Откройте представление **Все проекты и требования** (выбрав **Операции > Проекты** и щелкнув по **Все проекты и требования** в навигационном пути).
2. Щелкните по проекту, чтобы его открыть.

На вкладке **Сводка** есть поле **Родительские элементы и код**. Это поле содержит ссылки на предков проекта (его программе-контейнере и плане).

3. Щелкните по ссылке, чтобы открыть программу.

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

4. Чтобы вернуться обратно к проекту, с которым вы работали, щелкните по имени проекта.

Связывание проектов

К маркетинговым проектам часто привлекаются люди, не работающие в маркетинговом отделе, что затрудняет отслеживание всего в одном сложном проекте.

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

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

Эти отдельные задачи отслеживаются и управляются соответствующими отделами, но этот метод никогда не дает координатору полного представления того, будет ли торговая ярмарка происходить вовремя и без проблем.

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

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

Обзор подпроектов

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



связанными объектами ().

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

Учтите следующее:

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

Сведения о взаимосвязях проект-подпроект

У взаимосвязи проектов с подпроектами есть следующие характеристики:

- Любой проект или требование могут быть связаны с другим проектом с той же политикой безопасности.
- У проекта может быть не более одного родительского проекта или программы, но не и проект, и программа одновременно.
- У проекта может быть неограниченное число дочерних проектов.
- У проекта могут быть и родитель, и потомки; эта опция позволяет создать n-уровневую иерархию для проектов (родитель-потомок-внук и т.п.).

Однако требования могут быть дочерними элементами только по отношению к проектам. Требование не может быть родителем.

- Нельзя удалить проект, связанный с родителем или потомком; прежде чем вы сможете удалить проект, нужно сначала удалить все взаимосвязи типа родитель-потомок (и проект-программа).
- При копировании проекта, связанного в качестве потомка или родителя, новые проект не связывается.
- Метрики, бюджеты и рабочий поток не объединяются из дочернего проекта в родительский проект.

Как создать дочерний проект/требование

1. Перейдите на вкладку **Сводка** для родительского проекта.

2. Щелкните по значку **Управление связанными объектами** () и выберите **Добавить проект** или **Добавить требование**.

Примечание: Эти опции будут доступны, только если у вас есть соответствующие разрешения.

3. Выберите шаблон для нового подпроекта или требования.

Появится мастер добавления проекта или требования проекта.

4. Заполните поля в мастере.

- В качестве пользователя, выполняющего эти шаги, вы являетесь владельцем нового подпроекта, поэтому у родительских и дочерних проектов могут быть разные владельцы.
- В качестве политики безопасности по умолчанию используется значение для родительского проекта.
- Если вы используете опцию **Сохранить и дублировать** для создания нескольких проектов или требований, они будут связаны с тем же родителем.

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

Как связать дочерний проект или требование с проектом

1. Перейдите на вкладку **Сводка** для родительского проекта.



2. Щелкните по значку **Управление связанными объектами** () и выберите **Связать существующие**. Учтите, что эта ссылка появится включенной, только если у вас есть соответствующие разрешения.

Появится диалоговое окно, в котором можно задать проекты для связывания.

3. Введите критерии поиска в поле **Найти по имени или коду**.
4. Щелкните по **Найти**.

IBM Marketing Operations покажет результаты поиска только для тех проектов и требований, у которых политика безопасности и детализация бюджета совпадают с проектом. Например, если для проекта используется глобальная политика безопасности, после поиска появятся только проекты и требования, также использующие глобальную политику безопасности. Кроме того, проекты в состояниях **Отменен**, **Удален** или **Завершен** никогда не появляются в результатах поиска.

5. В поле **Результаты поиска** выберите проекты/требования, которые нужно связать как дочерние.
6. Используйте кнопки **>>** и **<<**, чтобы переместить проекты/требования в список **Выбранные элементы для связывания** или из этого списка.
7. Нажмите на **Сохранить изменения**, чтобы создать дочерние ссылки на выбранные вами проекты или требования.

Замечания, касающиеся безопасности при связывании проектов

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

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

Как удалить ссылку между родительским и дочерним проектом

Используя эту процедуру, можно удалить дочернюю взаимосвязь, глубиной N-уровней. То есть, вы можете удалить взаимосвязь “внука” или “правнука” и т.п.

1. Перейдите на вкладку **Сводка** для родительского проекта.



2. Щелкните по значку **Управление связанными объектами** () и выберите **Удалить**.

Появится диалоговое окно, в котором можно задать проекты/требования для удаления.

Примечание: В списке содержатся дочерние элементы всех уровней, то есть, в списке появятся все потомки, прямые и косвенные.

3. В поле **Связанный проект...** выберите проекты, которые нужно удалить как дочерние.
4. Используйте кнопки **>>** и **<<**, чтобы переместить проекты в список **Выбранные элементы для удаления** или из этого списка.
5. Нажмите на **Сохранить изменения**, чтобы удалить дочерние ссылки на выбранные вами проекты.

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

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

Как назначить работу

Когда проект существует, пользователи могут назначать работу (задачи) для сотрудников или команд.

1. Перейдите к проекту.
2. Добавьте сотрудников и команды в проект. Чтобы назначить работу физическому лицу или команде, они должны быть членами (или проверяющими) проекта.
3. Назначьте задачи одним из следующих способов:
 - Используйте значок **Назначить работу по ролям** () на вкладке **Сотрудники** проекта, чтобы назначить все задачи на основе ролей пользователей.
 - Используйте значок **Найти и заменить членов задачи** () или по значку **Найти и заменить проверяющих задачи** () на вкладке **Сотрудники**, чтобы переназначить работу тем или иным сотрудникам или командам.
 - Используйте вкладку **Рабочий поток**, чтобы назначить задачи пользователям или командам в индивидуальном порядке.
 - Используйте значок **Члены/Роли** () на вкладке **Сотрудники** проекта, чтобы назначить команду.

Когда пользователи войдут в систему, они смогут выполнять назначенную им работу (задачи).

Выбор проектов или требований

Когда вы выбираете переключатели на странице списка проектов, IBM Marketing Operations сохраняет ваш выбор в ходе сеанса следующим образом:

- В режиме представления выбранные переключатели остаются, пока вы не перейдете на страницу списка для другого объекта. Например, если вы выберете элемент на странице 1 списка проектов с несколькими страницами, перейдете на страницу 2, а затем вернетесь на страницу 1, либо щелкнув по номеру страницы в нижней части страницы, либо используя меню **Последние**, выбранные вами элементы останутся. Однако, если вы перейдете на страницу Задачи, они будут отброшены.
- Если вы измените проект, щелкнув по значку **Изменить вкладку** на странице списка, выбранные вами элементы останутся, если вы нажмете на **Сохранить и вернуться в список**.

Как согласовать проект

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

1. Выберите **Операции > Проекты**.
2. Щелкните по **Действия** () и выберите представление, например, **Выполненные проекты**, в котором есть проекты, находящиеся в состоянии ☐ **Выполнен** или ☐ **Отменен**.
3. Щелкните по имени проекта, который вы хотите согласовать. Появится вкладка Сводка для проекта.
4. Нажмите на **Изменить состояние** и выберите в списке **Согласовать проект**. Откроется диалоговое окно, в котором можно добавить комментарии или любую дополнительную информацию о проекте.
5. Нажмите кнопку **Продолжить**.

Состояние проекта изменится на ☐ **На согласовании**.

Как удалить проект

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

1. Откройте IBM EMM и выберите **Операции > Проекты**.
По умолчанию, появится страница **Активные проекты и требования**.
2. Выберите переключатель рядом с каждым проектом, который вы хотите удалить.
3. Щелкните по значку **Удалить этот элемент** ().

Глава 6. Рабочие потоки

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

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

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

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

Мониторинг и обновление рабочих потоков проекта

Вызвав на экран вкладку Рабочий поток для проекта, вы можете выбрать разные способы просмотра запланированных задач и внесения изменений в задачи или рабочий поток.

- В режиме просмотра электронной таблицы представлена гранулярная информация, связанная с задачами, в табличном формате. Члены команд могут вводить данные о состоянии, проценте выполнения и планировании для отдельных задач в этом режиме просмотра. На вкладке Рабочий поток по умолчанию показан просмотр электронной таблицы; либо можно щелкнуть по **Просмотр электронной таблицы** (). Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как работать с электронной таблицей в режиме просмотра” на стр. 62.
- В режиме просмотра временной шкалы (или диаграммы Ганта) выделены данные, связанные с планированием, и представлены запланированные, задерживающиеся или просроченные задачи с цветовыми индикаторами. Щелкните по **Просмотр временного графика** (). Дополнительную информацию смотрите в разделе “Режим просмотра временного графика” на стр. 67.
- В режиме просмотра поточной диаграммы процессов выделены зависимости задач и показано наглядное представление последовательности задач. Щелкните по **Просмотр поточной диаграммы процесса** (). Дополнительную информацию смотрите в разделе “Представление поточной диаграммы процесса” на стр. 69.
- Режим изменения обеспечивает доступ к электронной таблице рабочего потока, чтобы вы смогли внести в нее изменения. Менеджеры проектов добавляют, удаляют и организуют задачи в рабочем потоке, и все участники вводят информацию для задач. Щелкните по **Изменить** (). Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как изменить электронную таблицу рабочего потока” на стр. 75.

Чтобы производить мониторинг рабочего потока и обновлять его в продолжающемся проекте, участники проекта, как правило, используют три режима просмотра для работы с вкладкой электронной таблицы.

Помимо мониторинга продолжающихся проектов, менеджеры проектов используют режим изменения, чтобы задать рабочий поток для новых проектов и добавить стадии, задачи и задачи по утверждению в выполняющиеся проекты.

Режим просмотра электронной таблицы

В режиме просмотра электронной таблицы (это режим по умолчанию) на вкладке Рабочий поток появляется информация о стадиях и задачах в рабочем потоке в табличном формате. Информацию о том, какие столбцы будут показаны, смотрите в разделе “Столбцы электронной таблицы рабочего потока” на стр. 83.

Помимо просмотра данных для рабочего потока вы можете обновить состояние задачи и информацию планирования, а также добавить вложения. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как обновить задачу из режима просмотра” на стр. 63 или “Как запустить процесс утверждения из режима просмотра” на стр. 66.

Чтобы настроить просмотр электронной таблицы, щелкните по **Схема**  на вкладке Рабочий поток. Вы можете выбрать столбцы, которые нужно показать, и задать ширину первого столбца (столбца с именем задачи). Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как настроить представление электронной таблицы или временной шкалы” на стр. 67.

Как работать с электронной таблицей в режиме просмотра

Когда вы в первый раз щелкнете по вкладке Рабочий поток, она появится в режиме просмотра электронной таблицы, и на ней будут следующие элементы управления интерфейсом:

Таблица 8. Элементы управления на вкладке Рабочий поток

Управление	Описание
Ссылки навигационных путей	Навигационные ссылки (ссылки на страницы, который вы посещали ранее перед тем, как оказаться на текущей странице) расположены над названием в рамках проекта. Нажмите на активную ссылку в навигационной цепочке, чтобы перейти к этой странице.
	Изменить. Позволяет перевести дисплей в режим изменения, чтобы можно было добавить, удалить и изменить стадии и задачи рабочего потока и ввести подробную информацию для задач. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Панель инструментов в режиме изменения” на стр. 77.
	Сохранить как шаблон. Позволяет сохранить определение рабочего потока как многократно используемый шаблон рабочего потока (если у вас есть разрешение на выполнение этого действия). Откроется диалоговое окно, в котором вы можете дать имя шаблону. Более подробную информацию о том, как использовать компоненты шаблона, смотрите в публикации <i>Marketing Operations: Руководство администратора</i> .

Таблица 8. Элементы управления на вкладке Рабочий поток (продолжение)

Управление	Описание
	Просмотр электронной таблицы. Позволяет перевести дисплей в режим просмотра электронной таблицы, в котором информация о каждой задаче представлена в табличном формате. При просмотре рабочего потока в виде электронной таблицы имя каждой задачи представляет собой ссылку. Щелкните по задаче, чтобы открыть диалоговое окно, в котором можно добавлять и изменять информацию о задаче. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как обновить задачу из режима просмотра”.
	Просмотр временного графика. Позволяет изменить режим, так чтобы представить графический просмотр информации планирования для задач, включая длительность и состояние. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Режим просмотра временного графика” на стр. 67. При просмотре рабочего потока в виде временного графика имя каждой задачи представляет собой ссылку. Щелкните по задаче, чтобы открыть диалоговое окно, в котором можно добавлять и изменять информацию о задаче. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как обновить задачу из режима просмотра”.
	Представление поточной диаграммы процессов. Позволяет изменить режим, так чтобы представить графический просмотр информации о зависимостях для задач, включая запланированную последовательность задач. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Представление поточной диаграммы процесса” на стр. 69.
	Схема. Позволяет открыть диалоговое окно, где можно выбрать столбцы, которые должны появиться в электронной таблице в режиме просмотра, а также выбрать временную шкалу и даты, которые нужно включить в режим просмотра временного графика. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как настроить представление электронной таблицы или временной шкалы” на стр. 67.

Как обновить задачу из режима просмотра

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

Диалоговое окно Обновление пост-задачи содержит две вкладки **Состояние** и **Вложения**.

Когда вы щелкаете по имени задачи по утверждению, появляются разные опции. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как запустить процесс утверждения из режима просмотра” на стр. 66.

Примечание: Когда вы открываете диалоговое окно Пост-обновление задачи для задачи, система блокирует задачу, чтобы больше никто не смог ее изменить. Убедитесь, что вы закрыли это диалоговое окно, щелкнув либо по **Сохранить** и

вернуться, либо по **Отмена**; в противном случае задача может остаться заблокированной, и никто другой не сможет ее изменить.

Как обновить состояние задачи

Вкладка **Состояние** содержит следующие поля.

Таблица 9. Поля на вкладке *Состояние*

Поле	Описание
Владельцы	Только вывод данных на экран. Владелец или владельцы задания. На уровне задачи члены проекта идентифицируются как владельцы задач. Чтобы изменить владельцев задач, вы используете режим изменения электронной таблицы рабочего потока: в столбце Члены добавьте людей для задачи.
Целевые даты	Только вывод данных на экран. Вычисленные начальные и конечные даты и продолжительность для задачи. Чтобы обновить эти значения, измените значения в полях дат и времени.
Состояние	Состояние задачи. Выберите значение из предложенного списка.
Включить вложения	Владельцы проектов и администраторы, которые разрабатывают шаблоны рабочего потока, могут указать, разрешено ли членам добавлять вложения для задачи.
% выполнения	Ход выполнения задачи. Введите целое число от 0 до 100. Примечание: Чтобы изменить состояние задачи, отмеченной как завершенная, переведя ее в активное состояние, вы должны изменить значение в поле Состояние на Отложена и значение в поле % выполнения на число, меньше 100. Если вы не измените оба значения, задача после сохранения вами данных останется помеченной, как завершенная.
Фактические трудозатраты	Время, затраченное на задачу. Щелкните в поле, чтобы ввести значение в днях, часах и минутах, например, 03D-02H-00M.
Прогнозируемые/Фактические дата и время	Начальные и конечные даты и время для задачи. Примечание: Начальные и конечные даты являются обязательными; если вы попытаетесь сохранить данные, не введя оба значения, появится сообщение об ошибке. Кроме того, система проводит проверку, чтобы убедиться, что дата завершения не предшествует дате начала.
Комментарии к хронологии модификаций	Введите примечания, которые нужно включить в хронологию модификаций проекта и во все отправляемые уведомления о задаче.
Примечания для рабочего потока	Введите примечания, которые должны появляться вместе с задачей в режиме просмотра или изменения электронной таблицы.

Как добавить вложения

Вкладка **Вложения** содержит следующие поля.

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

Таблица 10. Поля на вкладке Вложения

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

Добавление вложения к заданию

Чтобы добавить вложения к заданию, владелец проекта должен активировать добавление вложений к заданию. Следующие пользователи могут добавлять или удалять вложения из задания.

- Владельцы задания могут только добавлять вложения к своим заданиям.
- Владельцы задания и пользователи с правом доступа к функции **Удалить вложение** для проектов могут удалить вложения из заданий.

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

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

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

Нажмите на задание из рабочего потока проекта или на странице Список заданий. Откроется диалоговое окно Обновить пост-задание.

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

Новые вложения добавляются к вкладке **Вложения** для задания.

Как запустить процесс утверждения из режима просмотра

Вы можете указать утверждающих и целевой срок исполнения для задачи по утверждению, и запустить процесс утверждения, если вкладка Рабочий поток находится в режиме представления электронной таблицы или в режиме представления временного графика.

1. Перейдите на вкладку Рабочий поток проекта, содержащего задачу по утверждению.
2. В режиме представления электронной таблицы или временной шкалы щелкните по имени задачи по утверждению. Откроется диалоговое окно Запустить утверждение и вы сможете:
 - Добавить или удалить владельцев.
 - Добавить или удалить утверждающих.
 - Задать целевую дату исполнения.
 - Выбрать правило переутверждения.
 - Вложить элементы для утверждения.
3. Введите сведения для процесса утверждения.
4. Чтобы завершить процесс, щелкните по одной из следующих опций:
 - **Отправить утверждение**: позволяет сохранить процесс утверждения в состоянии **Выполняется**. Для задачи утверждения также будет показано состояние **Выполняется**.
 - **Сохранить на будущее**: позволяет сохранить процесс утверждения в состоянии **Не запущен**. Для задачи утверждения также будет показано состояние **Не запущена**. Чтобы запустить процесс утверждения, нужно изменить само утверждение, а не задачу рабочего потока.
 - **Отмена**: позволяет отбросить ваши изменения и не создавать процесс утверждения.

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

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

Режим просмотра временного графика

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

При просмотре рабочего потока в виде временного графика вы можете обновить состояние задачи и информацию планирования, а также добавить вложения. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как обновить задачу из режима просмотра” на стр. 63 или “Как запустить процесс утверждения из режима просмотра” на стр. 66.

Чтобы настроить представление временного графика, щелкните по **Схема** () на вкладке Рабочий поток. Вы можете:

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

Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как настроить представление электронной таблицы или временной шкалы”.

Как настроить представление электронной таблицы или временной шкалы

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

Схема (). Откроется диалоговое окно Схема вкладки рабочего потока проекта со следующими опциями:

Опции в диалоговом окне Схема вкладки рабочего потока проекта

Таблица 11. Опции в диалоговом окне Схема вкладки рабочего потока проекта

Опция	Описание
Схема электронной таблицы	Чтобы скрыть опции в разделе Схема электронной таблицы в данном диалоговом окне, щелкните по значку рядом с заголовком раздела. Чтобы скрытый раздел стал виден, снова щелкните по этому значку.

Таблица 11. Опции в диалоговом окне Схема вкладки рабочего потока проекта (продолжение)

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

Таблица 11. Опции в диалоговом окне *Схема вкладки рабочего потока проекта* (продолжение)

Опция	Описание
Сделать эти параметры параметрами по умолчанию для этой вкладки рабочего потока проекта	Включите этот переключатель, чтобы выбранные вами значения стали значениями по умолчанию для вкладки Рабочий поток. Эта опция гарантирует, что когда бы вы ни перешли куда-либо с этой вкладки и обратно на нее, параметры дисплея не изменятся (пока вы в следующий раз не внесете изменения и не включите этот переключатель). Примечание: Ваши установки становятся установками по умолчанию для всех пользователей для этого рабочего потока, пока кто-нибудь не изменит установки по умолчанию.

Как задать ширину первого столбца

Вы можете изменить ширину первого столбца в просмотре электронной таблицы рабочего потока и оставить этот параметр для всего сеанса. То есть, ваши изменения останутся, после того как вы перейдете на другие страницы, а затем вернетесь на эту вкладку.

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

Теперь ширина первого столбца задана для этого проекта для остальной части вашего сеанса. Неважно, на какие страницы вы перейдете, когда вы вернетесь на эту вкладку рабочего потока, ширина первого столбца останется такой, как вы ее задали.

Представление поточной диаграммы процесса

В представлении поточной диаграммы процесса показаны задачи в виде сетевой диаграммы следующим образом:

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

Концепции рабочего потока

Рабочие потоки содержат задачи рабочего потока и задачи утверждений. Введение в утверждения смотрите в разделе “Утверждения” на стр. 7.

Задачи

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

Задания имеют несколько типов данных, связанных с ними (описание см. в этой главе).

Задачи по утверждению

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

Стадии

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

Этапы

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

Даты

Рабочие потоки содержат следующие типы данных.

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

Продолжительность

Продолжительность - это фактическое количество дней, выделенных для задания. Если вы задаете прогнозируемые или фактические даты начала и завершения, продолжительность автоматически рассчитывается в виде разницы между прогнозируемой или фактической датой начала и прогнозируемой или фактической датой завершения задания. Вы можете задать длительность только с помощью положительного числа. Например, вы можете использовать 0,25, чтобы задать четверть дня в качестве длительности задания.

Трудозатраты

Трудозатраты в днях (в противоположность длительности), которые необходимы пользователю для завершения задания. Например, на завершение задания уходит три календарных дня, но владелец задания проводил только половину дня в работе над заданием каждый из трех дней. Трудозатраты на задание составляют полтора дня, хотя его длительность составляет три дня.

Заблокированные задания

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

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

Сотрудники и роли

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

В рабочих потоках используются следующие концепции для идентификации сотрудников, который выполняют работу.

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

Графики

Есть два способа составить график для рабочего потока.

- База
- Обновить

Базовый график

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

Обновление графика

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

Базовый график

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

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

Работая с базовым графиком члены команды выполняют следующие ответственные шаги.

1. Владелец задает **Целевую дату начала** и **Целевую дату завершения** для каждого задания.
Эти даты остаются фиксированными для всего в рамках проекта.
2. По мере выполнения в рамках проекта члены команды обновляют **Фактические/Прогнозируемые** даты на основании реальных данных.

Обновление графика

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

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

Работая с обновляемым графиком члены команды выполняют следующие ответственные шаги.

1. Владелец задает исходную **Целевую дату начала** и **Целевую дату завершения** для каждого задания.
2. По мере выполнения в рамках проекта члены команды обновляют **Фактические/Прогнозируемые** даты на основании реальных данных.
3. Если задание выполняется с задержкой (владелец получает напоминания на основании **Целевых** дат), владелец оценивает ситуацию и по необходимости корректирует **Целевые** даты и длительность.

Вычисление зависимых дат

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

При вычислении зависимых дат для рабочего потока обратите внимание на следующее.

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

Как автоматически вычислить даты рабочего потока

Если вы вводите или изменяете дату задачи, Marketing Operations может рассчитать другие даты на основании введенных вами данных.

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



Рядом с конечной датой появится значок Вычисление зависимых дат ().

3. Щелкните по значку Вычисление зависимых дат.

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

Другие даты в рабочем потоке изменятся на основе новой записи.

Как вычислить зависимости дат над заблокированной задачей

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

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

- Задача 1.8 заблокирована.
 - Вы должны изменить длительность задачи 1.5 с 5 дней на 10 дней.
 - Все задачи зависят от предыдущей задачи.
1. Откройте рабочий поток для изменения и измените длительность задачи 1.5 с 5 дней на 10 дней.



- Щелкните по значку **Вычисление зависимых дат** () рядом с датой завершения задачи 1.5.

Система покажет предупредительное сообщение о том, что вы не можете вычислить зависимые даты через заблокированную строку.

- Щелкните по начальной дате задачи 1.8
- Щелкните по значку **Вычисление зависимых дат**.

Система вычислит даты под заблокированным заданием.

Планирование рабочего времени

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

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

По умолчанию, в задачи **не** включаются выходные или нерабочие дни при вычислении их начальных и конечных дат.

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

Примечание: При просмотре календаря IBM Marketing Operations любой день, заданный как нерабочее время, указан серым значком X на фоне. В представлении временного графика нерабочее время появляется в столбце с серой штриховкой. Кроме того, при установке указателя мыши на дату появится имя нерабочего времени (например, **День труда**).

Нерабочее время

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

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

Таблица 12. Примеры категорий и дат нерабочего времени

Категория	Даты
Корпоративный праздник	1/1/2006, 4/7/2006, 25/12/2006
Государственный праздник	15/4/2006, 3/10/2006
Корпоративный выходной	15/8/2006

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

Если активное время для задачи содержит любое нерабочее время, ее дата завершения будет продлена на дополнительный день для каждой из этих дат. Допустим, что дата 4/7/2006 задана как нерабочее время. Если запуск задачи 1.3

запланирован на 3/7/2006, а ее длительность составляет трое суток, ее конечной датой будет 7/7/2006; на 4/7 работа не планируется, потому что эта дата задана как нерабочее время.

Для любой задачи можно указать, что следует игнорировать нерабочее время; в этом случае рабочий поток будет включать в себя все нерабочее время как обычные рабочие дни. Поэтому, если вы укажете, что следует игнорировать нерабочее время для задачи 1.3, ее конечной датой станет 6/7/2006.

Включение выходных

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

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

Параметры рабочего и нерабочего времени

При использовании индикатора **Запланировать, используя** в рабочем потоке у вас есть много опций для планирования задач. Задачи можно запланировать любым из следующих способов:

Таблица 13. Опции планирования задач

Флаги	Поведение
Раб. (бизнес)	Нерабочее время и выходные исключаются из планирования задач. Примечание: Эта опция является параметром по умолчанию для всех задач.
Дн.нед. (выходные)	Задача планируется с включением выходных, но без системного нерабочего времени.
Нераб. (нерабочие дни)	Выходные исключаются из планирования задачи, но ожидается, что задача будет выполнена в другое нерабочее время.
Все (Все календарные дни)	Задача планируется так, чтобы включались все дни.

Примечание: Столбец **Запланировать, используя** - это инструмент планирования и ориентации; его нельзя изменить, после того как для задачи будут записаны фактические даты и время. При этом можно перезаписать фактические даты и время.

Как изменить электронную таблицу рабочего потока

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

Помимо шаблонов проектов, которые могут содержать задачи и значения рабочего потока, установка может содержать набор шаблонов рабочих потоков. Шаблоны рабочих потоков - это компоненты шаблона, не зависящие от шаблонов проектов. Пока проект находится в состоянии **Не запущен**, вы можете оценить, подходит ли для вас рабочий поток, обеспечиваемый шаблоном проектов, или же другой шаблон

рабочих потоков способен обеспечить лучшую отправную точку. Более подробную информацию о шаблонах рабочих потоков смотрите в публикации *Marketing Operations: Руководство администратора*.

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

1. Откройте новый проект и щелкните по вкладке Рабочий поток. Рабочий поток появится в том виде, как это задано шаблоном.
2. Нажмите **Изменить** (). Электронная таблица появится в режиме изменения. Информацию об опциях в этом режиме смотрите в разделе “Панель инструментов в режиме изменения” на стр. 77.
3. Чтобы заменить все строки и значения электронной таблицы на данные от ранее заданного шаблона рабочего потока (если проект не находится в состоянии Не запущен), выберите **Сервис > Импортировать и сохранить рабочий поток**. Появится предупреждение, что данная процедура удалит текущий рабочий поток. Нажмите **ОК**, а затем выберите шаблон рабочего потока и нажмите **Импорт**.
4. Чтобы изменить имена задачи и стадии по умолчанию, так чтобы они отражали ваши конкретные задачи и стадии, щелкните в ячейках в первом столбце, чтобы внести изменения. Также можно изменить зависимости задач. Дополнительную информацию о зависимостях смотрите в разделе “Управление зависимостями заданий” на стр. 81.
5. Добавьте строки в электронную таблицу по мере необходимости; нажмите **Добавить строку** (), а затем выберите **Задача**, **Утверждение** или **Стадия**. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Добавление этапа или задания” на стр. 79.
6. Введите целевые или *прогнозируемые*/фактические даты для задач в зависимости от того, как вы хотите использовать расписание.
 - Вы можете ввести начальную дату, конечную дату и длительность задачи. Если вы введете любые два из этих значений, система автоматически вычислит третье значение. Например, если вы вводите целевую дату начала и целевую дату завершения, система рассчитывает длительность.
 - Если в столбце 'Запланировать, используя' указаны рабочие дни для задачи, вы можете ввести любую дату в качестве начальной или конечной даты. Например, для задачи, для которой не планируется включать выходные, вы все равно можете выбрать воскресенье в качестве конечной даты.
7. Чтобы указать, что задача является этапом, например, датой завершения, щелкните в столбце **Тип этапа** и выберите этап из списка.
Опции этапов в этом списке задает администратор.
8. Выберите членов или роли, которым нужно назначить задачу, в столбцах **Члены** и **Роли членов** либо в столбцах **Проверяющие** и **Роли проверяющих**. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как добавить роли и членов в задачи” на стр. 89.
9. Выберите другие значения и записи в электронной таблице, чтобы отразить рабочий поток для вашего проекта. Дополнительную информацию смотрите в других разделах в данной главе.
10. Введите все инструкции или примечания, касающиеся задачи, в столбец **Примечания**.
11. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить свои изменения.

Панель инструментов в режиме изменения

Переключившись с режима просмотра на режим редактирования, вы можете внести изменения в рабочий поток. Вы щелкаете по значкам в панели инструментов, чтобы добавить, переместить и удалить стадии и задачи. В следующей таблице описаны опции панели инструментов.

Таблица 14. Использование панели инструментов изменений для вкладки *Рабочий поток*

Значок	Описание
	Добавить строку. Чтобы добавить в рабочий поток строку после существующей строки, выберите строку и щелкните по этому значку, чтобы задать тип строки. Вы можете добавить: • Задача • Утверждение • Стадию; стадии организуют задачи в группы Marketing Operations добавит задачу и перенумерует последующие задачи.
	В ряду. По умолчанию, система добавляет строки в электронную таблицу в виде рядов: каждая задача зависит от предшествующей ей задачи. Чтобы использовать разные опции зависимости, щелкните по этому значку и сделайте выбор, прежде чем добавлять следующую задачу в рабочий поток. Выберите опцию зависимости. • Без зависимостей: При добавлении строки система не сделает ее зависимой ни от какой другой строки. • В ряду: При добавлении строки система сделает ее зависимой от находящейся над ней строки. • Параллельно: При добавлении строки система сделает ее зависимой от такой же задачи или задач, что и находящуюся над ней строку. Каждая добавленная вами строка использует ту же опцию зависимости, пока вы не измените ваш выбор. Также можно изменять зависимости вручную: щелкните по имени задачи или стадии и введите разделенный запятыми список номеров в скобках. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Управление зависимостями заданий” на стр. 81.
	Переместить строку вверх. Щелкните по имени задачи или стадии, чтобы выбрать строку, а затем щелкните по этому значку, чтобы переместить выбранную строку вверх. Примечание: • При перемещении строки ее зависимости задач не изменяются. • При перемещении стадии все ее зависимые задачи перемещаются вместе с ней.
	Переместить строку вниз. Щелкните по имени задачи или стадии, чтобы их выбрать, а затем щелкните по этому значку, чтобы переместить выбранную строку вниз. Примечание: • При перемещении строки ее зависимости задач не изменяются. • При перемещении стадии все ее зависимые задачи перемещаются вместе с ней.

Таблица 14. Использование панели инструментов изменений для вкладки Рабочий поток (продолжение)

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

Таблица 14. Использование панели инструментов изменений для вкладки Рабочий поток (продолжение)

Значок	Описание
	Откат. Нажмите, чтобы отменить последнее изменение.
	Повтор. Нажмите, что снова применить изменение, который вы отменили с помощью функции Отменить действие.
	Сохранить. Щелкните по этому значку и выберите одну из следующих опций: • Сохранить: Промежуточное сохранение; электронная таблица останется в режиме изменения. • Сохранить и дублировать: Позволяет сохранить работу и создать проект с данными, заданными на всех вкладках. • Сохранить и завершить: Позволяет сохранить работу и показать режим представления электронной таблицы. • Сохранить и вернуться к списку: Позволяет сохранить работу и показать самый последний выбранный список проектов и требований.
	Отмена. Вернуться в режим просмотра электронной таблицы, не сохраняя изменений, внесенных с последнего сохранения.

Добавление этапа или задания

Чтобы добавить задачу или стадию в рабочий поток у вас должны быть соответствующие разрешения на доступ к связанному шаблону. Если в панели инструментов нет опции **Добавить**, обратитесь к администратору, чтобы получить соответствующие права доступа.

В отношении строк этапов и заданий обратите внимание на следующее.

- Чтобы отличить стадии от задач, строки для стадий появляются в электронной таблице на затененном фоне. Кроме того, задачи можно отличить от задач по утверждению за счет идентифицирующих значков.
- При добавлении стадии или задачи вы можете указать, куда ее нужно вставить в электронной таблице: введите номер стадии и номер задачи перед именем задачи. Например, если вы введете 2.3 Совещание команды в любом месте в списке задач, задача будет помещена под задачей 2.2. Все последующие задачи в этой стадии будут автоматически перенумерованы: шаг, который ранее был помечен как 2.3, теперь станет шагом 2.4.
- Вы можете переместить стадию или задачу в другую часть электронной таблицы. Используйте опции Вверх и вниз в панели инструментов, чтобы переместить стадию или задачу в нужное место.
- Есть несколько опций для управления зависимостями для заданий по мере добавления новых строк и удаления существующих рядов. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Управление зависимостями заданий” на стр. 81.
- После создания согласования из задания рабочего потока только вы можете редактировать такое согласование. Вы не можете редактировать соответствующее задание в рабочем потоке.

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

Как добавить строку в электронную таблицу рабочего потока

Прежде чем вы сможете добавить строку в электронную таблицу рабочего потока, вы открываете рабочий поток в режиме изменения. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Панель инструментов в режиме изменения” на стр. 77.

1. Решите, какую опцию зависимости должна использовать новая задача или стадия:
Щелкните по **В ряду** () и выберите Без зависимостей, В ряду или Параллельно. Выбранный вами параметр будет действовать, пока вы снова его не измените.
2. В электронной таблице рабочего потока щелкните по имени стадии или задачи, после которой должна идти новая строка.
3. Добавьте стадию, утверждение или задачу; нажмите **Добавить строку** () , а затем выберите **Задача**, **Утверждение** или **Стадия**.
Marketing Operations добавит новую строку в электронную таблицу. Стадии показаны с затененным фоном; у задач и утверждений разные идентифицирующие значки.
4. (Необязательно) Измените зависимость, назначенную системой для строки.
Номера задач, от которых зависит задача или стадия, появляются в скобках после имени. Если дата для одной задачи изменится, система изменит даты для всех зависимых задач.
Допустим, что вы добавили задачу с именем 2.5 Передать чертеж поставщику (2.4). Чтобы сделать эту задачу зависимой от задачи 1.3 вместо задачи 2.4, измените имя задачи на 2.5 Передать чертеж поставщику (1.3). Чтобы сделать эту задачу зависимой и от задачи 1.3, и от задачи 2.4, разделите номера задач запятыми: измените имя задачи на 2.5 Передать чертеж поставщику (1.3, 2.4).
Дополнительную информацию смотрите в разделе “Управление зависимостями заданий” на стр. 81.
5. После завершения редактирования рабочего потока сохраните изменения.

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

Как добавить строку под заблокированной задачей по утверждению

Прежде чем добавлять строку в электронную таблицу рабочего потока, откройте рабочий поток в режиме изменения. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Панель инструментов в режиме изменения” на стр. 77.

Если процесс утверждения выполняется для задачи по утверждению, задача по утверждению будет заблокирована: если менеджер проекта щелкнет по заблокированной задаче утверждения в режиме изменения электронной таблицы, произойдет ошибка. Чтобы добавить задачу непосредственно под значком заблокированной задачи, выполните следующие шаги:

1. Решите, какую опцию зависимости должна использовать новая задача или стадия:
щелкните по **В ряду** () и выберите Без зависимостей, В ряду или Параллельно. Выбранный вами параметр будет действовать, пока вы снова его не измените.
2. Выберите любую незаблокированную строку. Например, выберите строку, которая находится сразу под заблокированной задачей по утверждению.
3. Добавьте стадию, утверждение или задачу: нажмите **Добавить строку** () , а затем выберите **Задача**, **Утверждение** или **Стадия**.
4. Измените номер, назначенный системой новой задаче или стадии, так чтобы она следовала за заблокированной задачей.

Например, предположим, заблокированное задание - 2.5 Анализ копии - неофициальный (2.3). Щелкните по имени новой задачи и измените ее номер на 2.6. Когда вы щелкнете в другой ячейке электронной таблицы, система переместит новую задачу, так чтобы она находилась после задачи 2.5.

Управление последовательностью стадий и задач

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

Например, возьмем порядок этапов, указанный ниже.

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

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

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

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

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

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

Управление зависимостями заданий

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

В режиме изменения электронной таблицы вы щелкаете по значку **В ряду**, а затем выбираете:

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

Вставка задач в ряд

При вставке **в ряд** новая задача становится зависимой от задачи, находящейся перед нею, а затем делает все элементы, которые зависели от этой задачи, зависимыми от новой задачи.

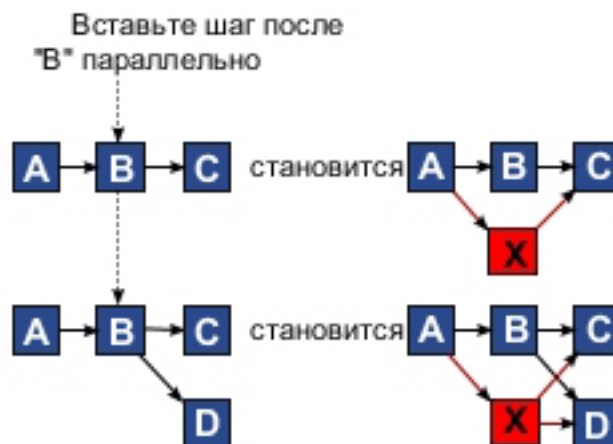
Вы вставляете задачу в ряд, если она может запуститься только после завершения предыдущей задачи. Например, на этом рисунке, если над задачей X нельзя работать, пока не будет завершена задача В, вы вставляете задачу X в ряд.



Параллельная вставка заданий

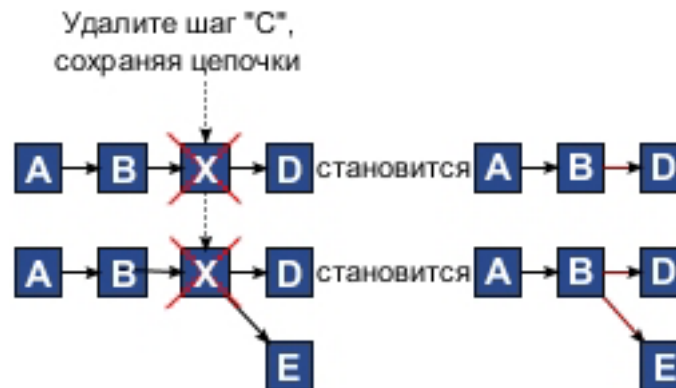
Параллельная вставка делает задание зависимым от элементов (задания или этапы), от которых зависит задание, расположенное перед ним, и затем делает элементы, зависящие от предыдущего задания, зависимыми от нового задания.

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



Удаление заданий

При удалении задачи выбранная задача удаляется из цепи, а затем система снова связывает два оставшихся сегменте цепи друг с другом, чтобы получить одну непрерывную цепь.



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

Режим по умолчанию и "последний использованный" режим

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

- Режим по умолчанию - **В ряду**; когда вы начинаете сеанс изменения, этот режим используется как режим вставки.
- "Последний использованный режим" запоминается для каждого сеанса редактирования. Если выбрать другой режим зависимости, он будет использоваться каждый раз, когда вы будете добавлять задачу, пока вы снова его не измените или не завершите сеанс изменения.
- Например, чтобы добавить несколько задач параллельно, нужно выбрать режим **Параллельно** только один раз. Затем каждый раз, когда вы вставляете другое задание, система вставляет его параллельно, если вы специально не выберете другой режим.

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

Столбцы электронной таблицы рабочего потока

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

Таблица 15. Столбцы электронной таблицы рабочего потока

Столбец	Описание
Задачи, стадии	Здесь перечислены задачи и стадии, составляющие проект. В режиме изменения щелкните по стадии или задаче, чтобы проверить или изменить ее порядковый номер, имя или зависимости. Находясь в режиме просмотра, щелкните по задаче, чтобы обновить информацию о состоянии и планировании. Дополнительную информацию смотрите в разделе "Как обновить задачу из режима просмотра" на стр. 63 или "Как запустить процесс утверждения из режима просмотра" на стр. 66.

Таблица 15. Столбцы электронной таблицы рабочего потока (продолжение)

Столбец	Описание
Состояние	Здесь показан значок, указывающий состояние задачи. Задачи могут находиться в одном из следующих состояний: - Отложено - Активно - Пропущено - Завершено Задания по согласованию могут находиться в одном из следующих состояний. - Не запущен - Выполняется - Приостановлено - Завершено - Отменен - Согласовано Если задача по утверждению находится в состоянии Не запущена, вы можете в режиме изменения изменить состояние на Выполняется или Отменено. Если процесс утверждения выполняется для задачи по утверждению, это поле будет доступно только для чтения. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как запустить процесс утверждения из режима просмотра” на стр. 66.
% выполнения	значение в виде процента выполнения задания. В режиме изменения щелкните по столбцу показателя для задачи и введите новое значение % выполнения. Измерительная линейка увеличивается, чтобы показать сравнимый уровень. Для заданий по согласованию это поле доступно только для чтения.
Прогнозируемое/ Фактическое начало	Для заданий в состоянии ожидания это поле представляет прогнозируемую дату начала. Прогнозируемые начальные даты показаны курсивом. После изменения состояния задания из Отложено в Активно это поле представляет Фактическую дату начала. Фактические даты начала показаны обычным шрифтом. В режиме изменения щелкните по ячейке, чтобы использовать календарь для выбора даты и времени.
Прогнозируемое/ Фактическое завершение	Для заданий в состоянии ожидания это поле представляет прогнозируемую дату завершения. Прогнозируемые конечные даты показаны курсивом. После изменения состояния задания из Активно в Завершено это поле представляет Фактическую дату завершения. Фактические даты завершения показаны обычным шрифтом. В режиме изменения щелкните по ячейке, чтобы использовать календарь для выбора даты и времени.
Прогнозируемая/ фактическая продолжительность	Длительность задания в днях, часах и минутах. Если вы введете и начальную, и конечную даты, система автоматически вычислит значение для этого поля (Прогнозируемая/Фактическая конечная дата минус Прогнозируемая/Фактическая начальная дата).
Фактические трудозатраты	Фактические трудозатраты для завершения задания в отличие от длительности согласно календарю. Трудозатраты измеряются в днях, часах и минутах.

Таблица 15. Столбцы электронной таблицы рабочего потока (продолжение)

Столбец	Описание
Привязанные даты	Указывает на то, что задание привязано. Если появится значок замка, даты для задачи являются привязанными. Чтобы задать привязанные даты для задания, нажмите на столбец и выберите Привязанный в меню. Дата задания не можете быть передвинута, даже если изменяются даты заданий, от которого оно зависит. Если зависимость не соблюдается, конфликтующие даты показываются с помощью другого значка и выделяются другим шрифтом. Например, предположим, что задание 2.2 зависит от задания 2.1. Если целевая дата завершения задания 2.1 приходится после целевой даты начала задания 2.2, целевая дата завершения 2.1 и целевая дата начала 2.2 выделяются красным цветом, если вы привязали дату для задания 2.2, выбрав значок замка в столбце Привязанные даты.
Запланировать, используя	Показатели того, какие даты следует использовать при определении дат заданий. Можно выбирать следующие опции. • Раб. - Только рабочие дни: Включает в вычисления дат для этой задачи только стандартные рабочие дни, не являющиеся ни праздниками, ни выходными. Этот график используется по умолчанию для всех заданий. • Дн.нед. - По рабочим и выходным дням: Включает выходные дни в вычисления дат для этой задачи. • Нераб. - По рабочим и нерабочим дням: Включает заранее заданное нерабочее время на уровне системы в вычисления дат для этой задачи. • Все - Все календарные дни: Включает все дни в вычисления дат для этой задачи. Учитываются все даты при расчете этого задания.
Целевое начало	Целевая дата начала задания. В режиме изменения используйте всплывающий календарь, чтобы выбрать дату.
Целевое завершение	Целевая дата завершения задания. В режиме изменения используйте всплывающий календарь, чтобы выбрать дату.
Целевая продолжительность	Длительность задания в днях, часах и минутах. Целевая дата завершения минус целевая дата начала.
Целевые трудозатраты	Целевые трудозатраты, необходимые для завершения задания в отличие от длительности согласно календарю.
Тип этапа	Этап задачи, который вы выбираете из списка. Например, могут использоваться такие опции, как Совещание, Событие и Начало работы. Системные администраторы задают типы этапов, которые находятся в списке. Дополнительную информацию о настройке контрольных точек см. в <i>Marketing Operations Руководстве по установке</i>.
Роли членов	Роль или роли, связанные с заданием. Эти роли можно загрузить автоматически из шаблона проекта, которые используются для создания проекта. Кроме того, владелец проекта может задать их вручную. Если задание по согласованию находится в состоянии Выполняется, Приостановлено или Завершено, это поле доступно только для чтения.

Таблица 15. Столбцы электронной таблицы рабочего потока (продолжение)

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

Заполнение данных в диапазоне ячеек

Чтобы сократить время ввода данных, можно скопировать данные, введенные для одной или нескольких задач, и ввести их для другой задачи или задач, используя опции меню **Сервис**. Например, у вас есть 10 последовательных задач с одними и теми же значениями для целевого начала, целевого завершения, целевой продолжительности и целевых трудозатрат. Вы вводите данные для первой задачи. Чтобы скопировать значения в первой строке в остальные девять строк, вы нажимаете клавишу Shift и щелкаете мышью, чтобы выбрать ячейки в этих четырех столбцах для всех 10 задач, а затем используете опцию **Заполнить вниз**.

Также можно скопировать данные в одну или более соседних ячеек и вставить их в одну или более соседних ячеек. Смотрите раздел “Копирование и вставка” на стр. 87.

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

1. Откройте проект, где есть значения задач, которые нужно дублировать, и щелкните по вкладке Рабочий поток.
2. Нажмите **Изменить**.
3. Нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните по первой ячейке, чтобы ее выбрать.
4. Переместите курсор на последнюю ячейку, которую вы хотите включить, а затем нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните в этой ячейке.
Выделяется диапазон выбранных вами ячеек.

Примечание: Вам необходимо выделить непрерывный диапазон ячеек (в отличие от нескольких разрозненных ячеек).

5. Щелкните по **Сервис** () и выберите одну из следующих опций:
 - **Заполнить вниз** позволяет скопировать значения в самой верхней выбранной ячейке (или ячейках) во все остальные выбранные ячейки, включая самые нижние.
 - **Заполнить вверх** позволяет скопировать значения в самой нижней выбранной ячейке (или ячейках) во все остальные выбранные ячейки, включая самые верхние.
6. Нажмите **Сохранить**.

Копирование и вставка

При копировании и вставке заданий обратите внимание на следующее.

- При копировании вы должны выделить непрерывный диапазон ячеек (нажав клавишу Shift и щелкнув по первой и последней ячейке диапазона мышью, а не используя щелчки мышью при нажатой клавише Ctrl, как это происходит при выборе нескольких разрозненных задач).
- Чтобы выбрать одну ячейку, нужно нажать клавишу Shift и щелкнуть по ячейке.
- Если вы не вставили достаточно пустых задач, чтобы их число соответствовало копируемым, существующие значения задач будут перезаписаны.
- Чтобы вставить строки в точку вставки, вы можете нажать **Вставить** в меню **Инструменты** или Ctrl+V. Чтобы вставить строки после выбранной строки, необходимо нажать **Вставить строки после** в меню **Инструменты**.
- Вы можете копировать состояние из одного задания о согласовании и вставить его в другой столбец состояния задания о согласовании (но не в столбец состояния стандартного задания).
- Если вы копируете состояние из одного согласования и вставляете его в новую строку согласования, которая не сохранена, состояние Не начато используется вне зависимости от того, что именно вы копировали.

Как скопировать задачи в Macintosh/Safari:

Копирование и вставка задач в браузере Safari немного отличается от процедуры, описанной для Internet Explorer. Ниже рассказывается, какие шаги нужно выполнить.

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

1. Выберите и скопируйте задачи.

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

Теперь вы можете вставить информацию в другое приложение или другую область в электронной таблице.

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

Как скопировать данные в Internet Explorer:

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

1. Откройте в рамках проекта, в которых есть задания для копирования, и нажмите на вкладку **Рабочий поток**.
2. Нажмите **Изменить**.
3. Нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните мышью, чтобы выбрать первую исходную ячейку. Если это единственное копируемое вами значение, перейдите к шагу 5.
4. Укажите на конечную исходную ячейку, а затем нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните мышью, по этой ячейке. Выбранный вами диапазон ячеек будет выделен.
5. В панели инструментов рабочего потока выберите в меню **Сервис** опцию **Копировать**, чтобы скопировать выбранные задачи.
Если вы вставляете задания в один и тот же рабочий поток, переходите сразу к шагу № 7.
6. Если вы копируете задачи в другой рабочий поток проекта, перейдите на вкладку назначения Рабочий поток и откройте ее для изменения.
7. (Необязательно) Вставьте пустые строки под объектом назначения, чтобы они действовали как заместители для копируемых вами значений задач.
Например, если вы скопировали данные из шести задач, убедитесь, что у вас доступно шесть последовательных строк задач. Если вы не создадите необходимые строки, существующие значения для задачи под точкой вставки будут перезаписаны.
8. Нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните мышью по ячейкам назначения.
9. В панели инструментов рабочего потока выберите пункт **Вставить** в меню **Сервис**, чтобы вставить значения.

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

Как добавить роли и членов в задачи

При создании проекта в рабочий поток автоматически включаются роли члена и проверяющего для всех задач, если выбранный вами шаблон обеспечивает эту информацию.

Однако вы можете изменить задачи рабочего потока, чтобы назначить другие роли.

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

Если у вас есть разрешения **Просмотр вкладки Сотрудники** и **Изменение членов команды и ролей**, то вы можете выбрать всех системных пользователей, все системные команды и роли членов, даже если они ранее не были включены на вкладку Сотрудники. При добавлении пользователя в рабочий поток проекта система автоматически добавляет пользователя на вкладку Сотрудники.

Примечание: В случае задач по утверждению ячейки **Проверяющий** и **Роль проверяющего** нельзя изменить непосредственно в электронной таблице рабочего потока. Вы выбираете проверяющих и роли проверяющих при запуске процесса утверждения. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как запустить процесс утверждения из режима просмотра” на стр. 66.

Роли, сотрудники и задачи по утверждению: Вы можете задать порядок для ролей при их добавлении в задачу утверждения в рабочем потоке. Этот порядок сохраняется, если вы сохраните рабочий поток как шаблон.

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

Пример упорядочивания проверяющих для задачи по утверждению:

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

1. Проверяющий-юрист
2. Маркетинговый менеджер

3. Проверяющий содержимого

Если вы сохраните этот рабочий поток как шаблон, а затем создадите проект, используя этот шаблон, этот порядок сохранится.

Теперь предположим, что вы назначаете сотрудникам роли следующим образом:

1. **Проверяющий-юрист:** Nancy Chan
2. **Маркетинговый менеджер:** Brian Doyle, Andy Proctor
3. **Проверяющий содержимого:** Elaine Jones, Mark Davis, Brad Johnson, Wilson Alvarez

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

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

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

Мои задачи: IBM Marketing Operations позволяет пользователям просматривать список назначенных им задач. Этот список называется **Мои задачи**, так как каждый пользователь получает настроенное представление при выборе **Операции > Задачи**.

В списке Мои задачи вы можете видеть все назначенные вам задачи, что позволяет вам видеть задачи в разных проектах. Эта функция консолидирует информацию, которую вы бы в другом случае получили, переходя в каждый проект отдельно, щелкая по его вкладке Рабочий поток и производя поиск всех назначенных вам задач.

В этом окне можно выполнить следующие действия.

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

Применение фильтра к моим задачам:

По умолчанию, на странице Мои задачи показаны все ваши задачи для всех проектов и требований. Вы можете применить фильтр к списку показанных задач, щелкнув по

значку **Действия** () в верхней части страницы.

В приведенной здесь таблице описаны доступные фильтры.

Таблица 16. Фильтры задач

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

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

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

- Изменить вкладки проекта.
- Добавить вложения. Смотрите раздел “Работа с вложениями” на стр. 19.
- Прочитать и разместить сообщения. Смотрите разделы “Как прочитать сообщение доске сообщений” на стр. 229 и “Как поместить сообщение на доску сообщений” на стр. 228.
- Управлять членами команды и проверяющими. Смотрите разделы “Управление членами проекта” на стр. 123 и “Как управлять проверяющими” на стр. 133.
- Найти и заменить владельцев задач.

- Изменить рабочий поток. Смотрите раздел “Как изменить электронную таблицу рабочего потока” на стр. 75.
- Изменить распределение бюджета и позиции строк. Смотрите разделы “Как выделить средства” на стр. 177 и “Как добавить или изменить позиции строк” на стр. 178.
- Изменить отслеживание.
- Добавить дочерний объект или требование. Смотрите разделы “Как создать проект” на стр. 46 или “Как создать требование” на стр. 49.
- Связать существующую программу, проект или требование с родительским объектом. Смотрите раздел “Как связать программу с планом” на стр. 31.

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

Перечисленные ниже инструменты позволят вам перемещаться по нескольким задачам и утверждениям непосредственно в панели задач:

- Сохранить задачу для последующей работы, нажав **Сохранить на будущее**.
- Пометить задачу как выполненную, нажав на **Готово**.
- Пропустить задачу, нажав на **Пропустить**.

Как задать этап для задачи

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

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

Теперь этап действует для проекта.

Как изменить состояние задачи

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

Вы можете изменить состояние задачи при работе в режиме просмотра электронной таблицы или в режиме просмотра временного графика, щелкнув по имени задачи. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как обновить задачу из режима просмотра” на стр. 63. Вы также можете изменить состояние задачи, когда находитесь в режиме изменения: щелкните по столбцу **Состояние** для задачи, а затем выберите соответствующее состояние из раскрывающегося списка.

Таблица 17. Состояния задач

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

Примечание:

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

Изменение состояния задач по утверждению

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

Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как запустить процесс утверждения из режима просмотра” на стр. 66.

Одновременное выполнение несколько задач

Вы получаете задания для одного или нескольких в рамках проектов.

1. Откройте страницу Список заданий, чтобы просмотреть все назначенные вам задания.
2. Включите переключатель для всех заданий, которые вы желаете выполнить.
3. Нажмите **Выполнить выбранное**.
4. В диалоговом окне Выполнить выбранные задания выберите одно из следующих действий:
 - **Оставить все даты без изменений.** Задания отмечаются как выполненные, но даты завершения остаются без изменений.

- **Перевести все текущие даты завершения на текущий момент.** Все выбранные задания обозначаются как завершенные, и поле фактической даты завершения заполняется по текущей дате и времени.
5. Нажмите **Продолжить**, чтобы выполнить выбранное задание или задания, или **Отмена**, чтобы вернуться к странице списка без внесения изменений.

Все выбранные вами задания удаляются со страницы Список заданий, и их состояние изменяется на Завершено. Кроме того, если выбрана эта опция, устанавливаются их даты завершения.

Пропуск нескольких заданий

Вы можете выполнить это задание, если вам назначаются задания для одного или нескольких в рамках проектов.

1. Откройте страницу Список заданий, чтобы просмотреть все назначенные вам задания.
2. Включите переключатель для всех заданий, которые вы желаете пропустить.
3. Нажмите кнопку **Пропустить выбранное**.
4. В диалоговом окне подтверждения нажмите **ОК**, чтобы пропустить выбранные задания, или **Отмена**, чтобы вернуться на страницу со списком без внесения изменений.

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

Как пропустить задачу утверждения

В этом разделе рассказывается, как пропустить процесс утверждения из задачи на вкладке Рабочий поток.

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

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

Печать вкладки Рабочий поток

Вы можете напечатать всю информацию, находящуюся на вкладке Рабочий поток проекта, либо можете выбрать определенные столбцы информации, чтобы их напечатать.

1. На вкладке Рабочий поток щелкните по **Печать** ().
 - Откроется диалоговое окно со списком столбцов электронной таблицы. По умолчанию выбраны все столбцы.
 2. Щелкните, чтобы отменить выбор всех столбцов, которые вы не хотите включать в печать.
 3. (Необязательно) Отмените выбор переключателя **Сжать, чтобы уместить по ширине альбомной страницы**, чтобы напечатать столбцы со 100% размером.
- Если оставить эту опцию включенной, все выбранные столбцы распечатываются на одной странице. Если вы используете эту функцию, измените ваши установки для печати (для этого задания на печать) на альбомную ориентацию.

4. Нажмите **Печатать выбранные столбцы**. Откроется диалоговое окно предварительного просмотра.
5. Щелкните по **Печать**.
6. Выберите принтер и опции принтера. Чтобы получить лучший результат, выберите альбомную ориентацию.
7. Нажмите **Печать**, чтобы напечатать выбранные столбцы рабочего потока.
8. В диалоговом окне предварительного просмотра нажмите на **Заккрыть**, чтобы закрыть предварительный просмотр печати.

Глава 7. Утверждения

Утверждение позволяет усилить и отслеживать процесс проверки и утверждения работы. Эта функция позволяет многим пользователям работать параллельно или в порядке, соответствующем вашим бизнес-процессам. Проверяющие (или утверждающие) могут электронным образом пометить содержимое, переданное на проверку. IBM Marketing Operations затем записывает утверждения и отклонения для аудита. Вы можете связать утверждения с проектом, или они могут существовать независимо от любого проекта.

Утверждения

Утверждение - это элемент или группа элементов, которые утверждающий проверяет и на которые отвечает, утверждая, предлагая изменения или отклоняя их. В компоненте IBM Marketing Operations содержится два типа процессов утверждения: отдельные утверждения и задачи утверждений в рабочих потоках.

Процесс утверждения - это жизненный цикл утверждения. Он настроен владельцем проекта и содержит все сведения о том, что надо утвердить, кто будет утверждать и когда нужно утвердить. Обычно, процесс утверждения состоит из четырех стадий: создан, принят, активен и выполнен. Система уведомляет обязательных утверждающих, отправляя предупреждения и электронные сообщения. Утверждающие могут формулировать комментарии или вопросы перед тем, как их решить. Когда утверждение будет выполнено (в утвержденном или отклоненном виде), владелец утверждения или проверяющий будет уведомлен о результатах.

Примечание: Можно создать процесс утверждения без каких-либо элементов утверждения, но утверждающие все равно смогут на него отвечать.

Ниже перечислены допустимые состояния утверждения.

- **Не запущен:** владелец создает утверждение, когда начинает процесс утверждения.
- **Выполняется:** по мере готовности владелец передает утверждение, изменяя его состояние с **Не запущен** на **Выполняется**.
Пока состояние утверждения - **Выполняется**, утверждающие его проверяют, комментируют и отвечают на него. Кроме того, если утверждение связано с задачей в рабочем потоке, его выполнение отслеживается в столбце % выполнения.
- **Приостановлен:** при необходимости, владелец может временно приостановить утверждение, изменяя состояние утверждения на **Приостановлен**.
- **Отменен:** владелец может отменить утверждение, изменив его состояние на **Отменен**.
- **Выполнен:** владелец помечает утверждение как завершенное, изменяя его состояние на **Выполнен**.

Владелец утверждения - это физическое лицо, создавшее утверждение. Обычно у владельца есть все возможности, связанные с утверждением (такие как способность удалить утверждение или изменить его состояние), хотя этот набор функций может быть другим в зависимости от политики безопасности, связанной с этим утверждением.

Утверждающий - это тот, кто назначен проверять конкретный поставляемый материал и утвердить или отклонить его. Существует несколько способов, позволяющих назначить утверждающего:

- Добавить физическое лицо непосредственно для самого процесса утверждения. Добавить физическое лицо в качестве **проверяющего** в проект. Эта процедура может автоматически заполнить процессы утверждения, созданные в рабочем потоке в зависимости от того, как администратор настроил шаблоны проектов.

Обязательный утверждающий - это утверждающий, который назначен в качестве обязательного (в отличие от необязательного). Чтобы отметить процесс утверждения как выполненный, все обязательные утверждающие должны ответить на утверждение.

Цикл утверждения указывает, сколько раз передается утверждение. В первый раз, когда владелец утверждения передает утверждение, номер его цикла - 1; система увеличивает номер цикла каждый раз, когда утверждение передается еще раз.

Автономные утверждения

Автономные утверждения существуют отдельно от всех проектов или других бизнес-процессов. Они не соединены ни с какими рабочими потоками, и разрешения на доступ к ним конфигурируются другим образом.

Чтобы создать автономное утверждение, выберите **Операции > Утверждения** и

щелкните по значку **Добавить процесс утверждения** ().

Задачи по утверждению

Задача утверждения - это процесс утверждения, соединенный с шагом в рабочем потоке. Утверждение, связанное с задачей утверждения в рабочем потоке, можно обновить либо в рабочем потоке, либо в самом утверждении. Кроме того, изменения, внесенные в одном месте, автоматически распространяются на другое.

Если вы хотите, чтобы процесс утверждения был связан с задачей утверждения в рабочем потоке, создайте процесс на вкладке Рабочий поток проекта. Чтобы добавить задачу утверждения в рабочий поток, у вашей роли безопасности должен быть включен параметр **Добавить/Изменить/Удалить задачи/утверждения, зависимости и объекты назначения**.

Для утверждения, созданного на основе задачи рабочего потока, может уже быть записана какая-то информация на основе задачи утверждения, которой оно соответствует.

Даты утверждений

При создании утверждения для задачи рабочего потока запомните следующие особенности, касающиеся прогнозируемых/фактических дат и конечных дат для утверждения.

- Если задача содержит дату либо в поле Целевая конечная дата, либо в поле Прогнозируемая/фактическая конечная дата, система автоматически скопирует дату в поле Целевая дата исполнения для утверждения.
- Если вы измените дату в поле Целевая дата исполнения, поле Прогнозируемая/фактическая конечная дата в соответствующей задаче утверждения рабочего потока обновится с учетом новой даты.

Обратите внимание на следующее, касающееся того, как IBM Marketing Operations вычисляет длительность, когда владелец проекта вводит начальные и конечные даты для утверждения из задачи рабочего потока:

- Если длительность меньше чем то, что указано в утверждении для каждого утверждающего, для каждого обязательного утверждающего будет вычтено равное количество времени.
- Если длительность больше чем то, что указано в утверждении для каждого утверждающего, для каждого обязательного утверждающего будет прибавлено равное количество времени.
- Когда утверждающий ответит, длительность для этого утверждающего не корректируется. Корректируется длительность для остальных утверждающих, если это возможно, или появляется сообщение об ошибке.
- Если по какой-либо причине длительность для утверждающего нельзя скорректировать автоматически, появится сообщение об ошибке с требованием других значений.
- Значение в поле Прогнозируемая/фактическая длительность в рабочем потоке будет перезаписано суммой длительностей для утверждающих, если длительность для утверждающего будет изменена и сохранена.
- Marketing Operations автоматически вычисляет начальную дату утверждения, если изменится прогнозируемая/фактическая длительность и прогнозируемая/фактическая конечная дата.

Сроки исполнения для утверждений

Даты утверждения определяются для обязательных проверяющих не так, как для необязательных проверяющих.

- Для необязательных проверяющих сроком исполнения является дата, когда было передано утверждение, плюс длительность, заданная для проверяющего, независимо от последовательного расположения проверяющего в процессе.
- Сроки исполнения для обязательных проверяющих не включают в себя длительность для необязательных проверяющих и вычисляются следующим образом:

Дата подачи утверждения
+ сумма длительностей предшествующих обязательных утверждающих
+ длительность для данного обязательного утверждающего
= срок исполнения для текущего утверждающего

Например, если есть трое обязательных утверждающих и каждый из них производит утверждение по порядку, а длительность для каждого из них составляет 1 день, то срок исполнения для третьего утверждающего будет равен трем дням после передачи утверждения.

Длительность для утверждающих, работающих параллельно (то есть, у них в процессе один и тот же порядковый номер) вычисляется следующим образом:

- Длительность подсчитывается один раз; она не суммируется.
- При разной величине длительности используется самая большая длительность.

Рассмотрим в качестве примера процесс утверждения, сконфигурированный следующим образом:

- Дата подачи утверждения: 25 августа 2008 г. 03:00 PM
- Конечная дата исполнения: 30 августа 2008 г. 05:00 PM
- Четверо утверждающих:

Таблица 18. Пример последовательности и длительности

Утверждающий	Последовательность	Продолжительность	Требуется?
A	1	01D-00H-00M	да
B	2	01D-00H-00M	да
C	2	01D-00H-00M	да
D	3	01D-00H-00M	да

Сроки исполнения для утверждающих следующие:

- Утверждающий A: 26 августа 2008 г. 03:00 PM
- Утверждающий B: 27 августа 2008 г. 03:00 PM
- Утверждающий C: 27 августа 2008 г. 03:00 PM
- Утверждающий D: 28 августа 2008 г. 03:00 PM

Теперь, если длительность для утверждающего C была два дня, то сроком исполнения для C будет 28 августа, а сроком исполнения для D - 29 августа. То есть, между утверждающими A и D будет три дня, а не два.

Примечание: При вычислении дат учитывается системный параметр нерабочего времени. В зависимости от значения этого параметра, в вычисления могут быть включены выходные или другие нерабочие дни.

Представления утверждений

IBM Marketing Operations организует утверждения в виде представлений, как описано в следующей таблице.

Таблица 19. Представления для утверждений

Представление	Описание
Все утверждения	Здесь перечислены все утверждения. Здесь также содержатся ссылки на другие представления утверждений. Кроме того, если существуют сохраненные поиски для утверждений, они появятся в виде ссылок на этой странице.
Мои активные утверждения	Здесь перечислены все активные утверждения, на которые вы можете ответить. Здесь также содержится ссылка на представление Утверждения, ожидающие моего ответа . Представление Мои активные утверждения - это представление по умолчанию.
Утверждения, ожидающие моего ответа	Здесь перечислены все утверждения, ожидающие вашего ответа. Этот список является подмножеством для представления Мои активные утверждения . В него включены все утверждения, ожидающие вашего утверждения (на которые вы еще не ответили). Вы также можете увидеть утверждения, ожидающие вашего ответа, на странице Мои задачи.
Все утверждения моих команд	Здесь перечислены все утверждения, назначенные членам вашей команды.
Все неназначенные утверждения моих команд	Здесь перечислены все утверждения, назначенные вашей команде, но еще не назначенные отдельным членам команды руководителем вашей группы.

Просмотр вложений в IBM Marketing Operations

Инструменты разметки играют важную роль в процессе проверки, позволяя вам и другим пользователям добавлять отзывы непосредственно вверх вложения. IBM Marketing Operations позволяет пользователям пометить вложения для планов, программ, проектов и объектов маркетинга любым из следующих способов:

- Marketing Operations может открыть документ PDF в Adobe Acrobat. Пользователи могут использовать все функции разметки в Acrobat, чтобы вносить комментарии, а затем сохранять комментарии в Marketing Operations.
- Marketing Operations можно настроить для использования собственной функции разметки, что позволяет пользователям размечать следующие типы файлов:
 - PDF (каждая страница PDF преобразуется в изображение для разметки)
 - GIF
 - JPG (только RGB, а не CMYK)
 - PNG
 - BMP
 - Страницы HTML и расположенные на хосте веб-сайты

При установке администратор выбирает тип разметки, который нужно включить в приложении.

Для обоих типов разметки помните следующее:

- Вы получаете доступ к утилите разметки IBM Marketing Operations, щелкнув по ссылке **Просмотреть/Добавить разметку** для отдельного элемента утверждения.
- Marketing Operations помечает разметку именем сотрудника, который добавил комментарии, так что кто угодно может сразу просмотреть все комментарии по проверке или комментарии одного проверяющего одновременно.

HTML и собственная разметка

Можно выгрузить весь веб-сайт для проверки. Однако действуют следующие ограничения:

- Собственная разметка IBM не поддерживает разметку на веб-сайтах, которые включают в себя Flash или полностью построены с использованием Flash.
- Страницы, которые требуют обработки на стороне сервера, например, CGI, ASP, ASPX, CFM, не работают правильно в утилите разметки.
- Сайты с фреймами не поддерживаются.

В качестве альтернативы выгрузке HTML-файлов рассмотрите возможность использования URL для связывания с содержимым на внешнем хосте.

Использование разметки Adobe Acrobat в IBM Marketing Operations

Чтобы эффективно использовать функцию разметки Adobe Acrobat, вы или ваш администратор IBM Marketing Operations должны выполнить следующие действия по настройке.

- Если вы работаете на платформе Microsoft Windows, настроенный файл `UMO_Markup_Collaboration.js` нужно поместить в подкаталог JavaScripts вашего каталога установки Adobe Acrobat. Если вы не можете просматривать комментарии, созданные другими утверждающими, вероятно, у вас нет этого файла.

- Если вы используете Internet Explorer для доступа к IBM Marketing Operations, вы должны настроить предпочтения Internet Explorer, так чтобы просматривать файлы PDF в браузере.
- Дополнительные шаги по настройке требуются, если для доступа к IBM Marketing Operations вы используете браузер Safari на платформе Macintosh. Дополнительные сведения смотрите в разделе “Использование разметки Adobe в системах Apple Macintosh”.

Примечание: IBM не поддерживает использование опции **Сохранить и работать автономно** в Adobe Acrobat. В результате этого, если вы нажмете **Сохранить и работать автономно**, добавьте разметку, снова подключитесь к сети и попытаетесь отправить и получить ваши комментарии, ваши изменения могут быть потеряны.

Использование разметки Adobe в системах Apple Macintosh

В этом разделе описано поведение для пользователей, работающих в системе Macintosh с использованием браузера Safari и функций разметки Adobe Acrobat.

- У вас должна быть установлена стандартная или профессиональная программа Adobe Acrobat версии 6.0 или выше.
- Необходимо сконфигурировать Acrobat следующим образом. Необходимо выполнить эту конфигурацию, если Acrobat открывается отдельно, а не через браузер.
 - Выберите **Изменить > Предпочтения > Проверка** и выберите **Пользовательский** в раскрывающемся списке ServerType.
 - Выберите **Комментарии > Показать комментарий & Панель инструментов разметки**.
- Теги IBM Marketing Operations закоментированы с использованием имени утверждающего Macintosh, которое может отличаться от имени пользователя Marketing Operations.
- При использовании поля Примечания, текстовых аннотаций или других функций разметки Acrobat, в которых вводится текст, после того, как вы пометили страницу элемента, который надо утвердить, необходимо щелкнуть за пределами текстового поля (например, за пределами текстового поля **Примечания**), перед тем как нажать на **Отправить комментарий**. Если не выполнить это действие, Macintosh не отправит часть текста разметки назад на сервер, и поле будет пустым, когда пользователь откроет его в Acrobat.
- При использовании разметки Acrobat в Macintosh, утилита разметки покажет имя пользователя, который в настоящий момент просматривает разметку, а не имя пользователя, который эту разметку выполняет.
- Каждый раз, когда вы будете открывать PDF, будет открываться пустое окно Safari.
- При использовании возможностей разметки в IBM Marketing Operations с браузером Safari временные Интернет-файлы будут сохранены на рабочем столе Macintosh.
- Существуют два значка **Отправить**: один такой же, как в Windows, а другой - пользовательский значок IBM Marketing Operations, характерный для браузера



Safari в Macintosh: . Используйте этот значок, чтобы записать комментарии по разметке; значок Windows не будет работать.

- При использовании Acrobat версии 6, если щелкнуть по ссылке разметки для утверждения, браузер Safari откроется во встроенном PDF, а не в окне Acrobat.

Примечание: Такого поведения не будет, если вы используете Acrobat версии 7. Если возможно, обновите программу до версии 7.

Если вы хотите просмотреть PDF в окне Acrobat, выполните одно из следующих действий:

- Чтобы открыть текущий документ в окне Acrobat, щелкните правой кнопкой мыши (удерживайте клавишу **CTRL** и одновременно щелкайте мышью, если используете мышь с одной кнопкой) по документу PDF и выберите **Открыть с использованием Acrobat профессиональной версии 6.0**.
- Чтобы документы PDF всегда открывались в окне Acrobat, запустите следующую команду в Terminal:

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

Собственная разметка IBM Marketing Operations

Утилита собственной разметки IBM Marketing Operations использует следующие значки и элементы управления. Все значки включают в себя справку при наведении курсора мыши.

Примечание: Если другой пользователь помечает документ одновременно с вами, обновите страницу обзора, чтобы увидеть его комментарии.

Строка меню

В этой таблице описаны элементы строки меню.

Таблица 20. Значки и элементы управления для утилиты разметки IBM

Значок	Описание
	Нажмите на Добавить примечание , а затем перетащите элемент в нужное место на странице, чтобы добавить обратную связь. Переместить примечание после сохранения нельзя. Каждое примечание прикреплено к расположению, важному для контекста обратной связи и для всех ответов. Можно вложить файл в приложение. Используйте ссылки действий, чтобы ответить на примечание, обновить или удалить его.
	Щелкните по Добавить пометку , а затем перетащите элемент, чтобы добавить "пометку" без содержимого на страницу
	Нажмите на Увеличить , чтобы увеличить изображение.
	Щелкните по Уменьшить , чтобы уменьшить изображение.
	Нажмите на Сброс масштаба , чтобы переустановить размер страницы, вернувшись к ее исходному виду.
	Щелкните по Загрузить оригинал , чтобы получить копию исходного вложения, которое вы сохраняете на локальном компьютере.
	Нажмите на Включить/Выключить аннотации , чтобы показать или скрыть комментарии.
	Нажмите на Справка , чтобы получить советы по использованию этого инструмента разметки.
	Нажмите на Заккрыть окно разметки , чтобы закрыть утилиту разметки.

Список аннотаций

В этой таблице показаны элементы, доступные в списке аннотаций. Можно упорядочить все столбцы, щелкнув по заголовку.

Таблица 21. Столбцы в списке аннотаций

Элемент	Описание
Фильтр страниц	Обеспечивает опции для просмотра аннотаций только для текущей страницы или для всех страниц документа. Если выбрать Все страницы , можно упорядочить по восходящей или по нисходящей, щелкнув по заголовку столбца Источник .
Фильтр аннотаций	Обеспечивает опции для просмотра всех аннотаций, только активных аннотаций или только заархивированных аннотаций.
Фильтр авторов	Обеспечивает опции для просмотра аннотаций всех авторов или одного выбранного автора. Если выбрать Любой автор , можно упорядочить по восходящей или по нисходящей, щелкнув по заголовку столбца Автор .
Столбец действий	Здесь предлагаются следующие опции: - Щелкните по  Показать диалоговое окно Ответить, чтобы ответить на комментарий. Ответ может включать в себя заголовок, основную часть и вложение. - Щелкните по  Обновить, чтобы изменить комментарий. Можно заархивировать комментарий, изменить текст в заголовке и основной части и добавить вложение. - Щелкните по  Удалить, чтобы удалить комментарий. Если вы просматриваете аннотации для всех страниц, в этом столбце будет содержаться опция просмотра (V) для комментариев, найденных на других страницах. Щелкните по этой опции, чтобы увидеть комментарий в контексте, открыв представление этой страницы.
Столбец Дата создания	Показывает дату, когда комментарий был добавлен.
Столбец Автор	Показывает автора комментария.
Заголовок	Показывает заголовок комментария.
Вложения	Предоставляет ссылки на все вложения для комментария.
Заархивирован	Пометка в этом столбце означает, что комментарий заархивирован.

Как включить разметку для позиции утверждения

Владельцы утверждений могут указать, нужно ли включать разметку для вложений. Если включена разметка для вложений и если компонент IBM Marketing Operations сконфигурирован так, чтобы включать разметку для типов файлов вложения, то все, кто может просматривать вложение, смогут использовать функцию разметки для добавления комментариев об объекте.

Владельцы утверждений включают функцию разметки для вложений двумя способами:

- Когда владелец добавляет элемент в утверждение, система предлагает включить разметку для PDF.
- Для окна существующего утверждения у каждого элемента утверждения есть ссылки Включить/Выключить разметку. Щелкните по ссылке, чтобы включить/выключить функцию разметки.

Чтобы разрешить пользователям добавлять комментарии, выберите **Включить разметку**, когда вас об этом спросят.

Как использовать разметку

При установке компонент IBM Marketing Operations был сконфигурирован для использования либо разметки Adobe Acrobat, либо собственной разметки Marketing Operations.

Добавлять комментарии в элементы, вложенные в утверждение, может любой, у кого есть разрешение на просмотр утверждения.

Помните следующее:

- Разметка предназначена только для самого последнего элемента утверждения или его самой последней версии.
- Вы можете пометить элементы для утверждения в состоянии Выполняется или Приостановлен.

1. Перейдите к утверждению, содержащему элемент, который вы хотите изменить.
2. Нажмите на **Просмотреть/добавить разметку** рядом с элементом, для которого вы хотите добавить комментарии.

Если ссылка недоступна, это означает, что владелец утверждения решил не включать разметку для элемента. Элемент откроется в браузере, содержащем документ.

3. Произведите разметку элемента с использованием либо утилиты разметки Adobe Acrobat, либо собственной утилиты разметки Marketing Operations, в зависимости от установки.
 - Если в системе используется разметка Adobe Acrobat, размечать можно только документы PDF. Щелкните по **Проверка и комментарии** в панели инструментов Acrobat и выберите **Утилита примечаний** в панели инструментов Комментирование, чтобы начать добавлять комментарии в PDF.
 - Если в системе используется собственная разметка Marketing Operations, используйте значки и элементы управления в утилите разметки. Все значки включают в себя справку при наведении курсора мыши. Неактивные элементы управления показаны серым цветом, и их нельзя выбрать.
4. Закройте окно, содержащее размеченный элемент.

Любой член может увидеть размеченный элемент, открыв объект контейнера и нажав на **Просмотреть/Добавить разметку**. Члены могут продолжать добавлять разметку в файл таким способом. Чтобы увидеть исходный файл без разметки, щелкните не по **Просмотреть/добавить разметку**, а по ссылке, содержащей имя вложенного элемента.

Рабочий поток процесса утверждения

Срок жизни процесса утверждения включает в себя следующие общие стадии.

1. Вы создаете процесс утверждения - в виде отдельного утверждения или задачи утверждения в рабочем потоке.
2. Добавьте элементы, которые надо утвердить.

3. Добавьте утверждающих.
 - Можно добавить столько утверждающих, сколько вам нужно.
 - Вы задаете порядковый номер, чтобы указать, действует ли каждый утверждающий параллельно с другими утверждающими или он до или после всех других утверждающих.
 - Вы указываете утверждающих как обязательных или необязательных.
 - Можно создать отдельные инструкции для каждого утверждающего.
 - При добавлении задачи рабочего потока утверждения может понадобиться выбрать роли проектов для утверждающих, например, **утверждающий-юрист** и **утверждающий темы**.
4. Передайте утверждение.
5. Система сразу же уведомит всех утверждающих с порядковыми номерами "1".

Никакой другой обязательный утверждающий пока не может ответить на утверждение; он должен подождать своей очереди, которая основана на порядковом номере, заданном вами при создании утверждения. Однако необязательные утверждающие могут ответить в любое время; они не связаны с установленным порядком утверждающих.
6. Утверждающие отвечают на утверждение. В зависимости от того, как сконфигурирован компонент IBM Marketing Operations, утверждающий также может разместить комментарии в элементах утверждения.
7. Утверждающие получают доступ к каждому элементу, присоединенному к утверждению, и затем отправляют выполненный ответ.
8. Система уведомляет следующего утверждающего на основе порядковых номеров, заданных в утверждении.

Есть несколько моментов, на которые следует обратить внимание в процессах утверждений:

- Владелец утверждения может отменить процесс утверждения в любое время в процессе.
- Утверждающие предоставляют отдельное мнение о каждом элементе в утверждении: утвердить, утвердить с изменениями или отклонить. После этого они отправляют весь ответ.
- Marketing Operations организует утверждения в представлениях. Если щелкнуть по **Операции > Утверждения**, то, по умолчанию, откроется представление **Мои активные утверждения**. В этом списке представлены только те утверждения, которые являются активными и членами которых вы являетесь (как владелец или утверждающий).

Можно щелкнуть по значку Действия () и выбрать **Все утверждения**, **Все неназначенные утверждения моей команды** или **Все утверждения моей команды**.

- Во всех представлениях можно изменить порядок сортировки, щелкнув по столбцу, по которому вы хотите упорядочить. Щелкните по столбцу во второй раз, чтобы обратить порядок сортировки.
- Если утверждение связано с задачей в рабочем потоке, система будет рассматривать для задачи параметр Запланировать в дополнение к параметру на уровне системы для нерабочих дней.
- Утверждения не появятся в списке утверждений обязательных утверждающих до тех пор, пока не наступит их очередь отвечать; в этот момент они получают уведомление.

Как передать утверждение для проверки

После добавления процесса утверждения вы должны передать утверждение, чтобы уведомить утверждающих о том, что существует утверждение, и они должны его утвердить.

1. Перейдите на вкладку Сводка для утверждения, которое вы хотите передать.

2. Щелкните по значку **Состояние** () и выберите **Передать на проверку**.

Появится окно Утверждения.

3. Введите все комментарии, которые должны увидеть утверждающие, когда они получат уведомление о вашем утверждении, и нажмите **Продолжить**.

Появится вкладка Сводка для утверждения, на которой вверху страницы будет указано состояние **Выполняется**.

Примечание: После того как владелец передаст утверждение, его состояние изменяется на **Выполняется**. Если владелец внесет дополнительные изменения в утверждение, IBM Marketing Operations отправит уведомления всем владельцам и утверждающим.

Изменение утверждений

Владелец утверждения может в любой момент внести изменения в утверждение после его создания и даже после его передачи. Например, владелец может добавить новые элементы для утверждения или новых утверждающих в список. Владелец также может удалять элементы и утверждающих или обновлять существующие элемент, так чтобы их нужно было проверить.

Процесс изменения утверждения аналогичен процессу его создания. При изменении утверждения помните следующие правила и особенности:

- Изменить процесс утверждения может любой владелец этого процесса.
- По умолчанию, утверждающие не могут изменить информацию в утверждении; они только могут ответить на утверждение (если только это не разрешено политикой безопасности).
- При изменении переданного утверждения появляется окно Утверждения и вам предлагают добавить комментарии, которые нужно отправить для новых и существующих утверждающих.
- Если вам нужен утверждающий, которые уже ответил, включите переключатель **Переутверждение требования** для этого утверждающего.

Независимо от того, нужно ли вам, чтобы утверждающий произвел повторное утверждение, система увеличит номер цикла утверждения.

Как отменить процесс утверждения

Вы можете в любой момент отменить процесс утверждения. При отмене процесса утверждение не удаляется. Вы можете отменить проверку вместо ее удаления, если вы считаете, что вам в будущем могут потребоваться сведения о ней.

Если вы отмените процесс утверждения, вы не сможете передать его потом на проверку. Все ответы или комментарии, сделанные до отмены, будут сохранены, что по существу означает “замораживание” утверждения вместе со всеми его текущими сведениями.

1. Выберите **Операции > Утверждения**.

По умолчанию, появляется представление **Мои активные утверждения**.

2. Щелкните по значку Действия() и выберите **Все утверждения**.
3. Щелкните по утверждению, которое вы хотите отменить, чтобы открыть его на вкладке **Сводка**.
4. Щелкните по значку **Состояние** () и выберите **Отменить проверку**.
Появится окно Утверждения.
5. Введите все комментарии, которые вы хотите добавить в утверждение, например, почему вы хотите отменить проверку, и нажмите **Продолжить**.
Появится вкладка **Сводка** для утверждения. В представлении **Все утверждения** для всех утверждений будет показано состояние **Отменено**.
Если вы отмените утверждение, связанное с задачей рабочего потока, задача будет “перечеркнута” на вкладке рабочего потока. То есть, шрифт для задачи и все сведения о ней будут выделены курсивом и перечеркнуты. Кроме того, в столбце состояния появится значок ‘х’, указывающий на то, что рабочий поток “Пропущен”.

Как скопировать утверждение

Вы можете скопировать утверждение, чтобы создать другое утверждение, аналогичное существующему утверждению. Вы можете создать копию существующего утверждения и изменить копию, оставив исходное утверждение без изменений.

1. Перейдите к утверждению, которое вы хотите скопировать.
2. Щелкните по значку **Копировать этот элемент** () .
3. Когда Marketing Operations предложит вам скопировать утверждение, нажмите **ОК**.

Копия утверждения откроется на вкладке Сводка. Копии присваивается имя "Копия *исходное имя утверждения*". У нового утверждения будет состояние Не запущено.

Измените информацию в копии и нажмите на **Сохранить изменения**.

Копия появится в представлении **Все утверждения**.

Какие сведения копируются

Копируются следующие сведения:

- Список утверждающих и то, являются ли они обязательными или нет
- Список владельцев
- Тема с именем “Копия” перед исходным именем утверждения
- Целевая дата исполнения
- Последовательность
- Описание
- Элементы, которые надо утвердить

Какие сведения не копируются

Перечисленные ниже элементы **не** копируются:

- Никакие инструкции для отдельных утверждающих не копируются.
- Содержимое доски сообщений не копируется.

- Информация с вкладки Анализ не копируется.
- Копия не связывается ни с каким рабочим потоком проекта, даже если исходное утверждение было с ним связано. То есть, при копировании утверждения создается автономное утверждение.

Как удалить утверждение

Если вы являетесь владельцем утверждения, вы можете в любой момент удалить утверждение.

1. Выберите **Операции > Утверждения**.
2. Включите переключатель рядом с утверждениями, которые вы хотите удалить.
3. Щелкните по значку **Удалить этот элемент** () и нажмите **ОК**, когда IBM Marketing Operations попросит вас подтвердить удаление.

Удалить утверждение, связанное с задачей рабочего потока, нельзя.

Как завершить утверждение

После выполнения соответствия ряду критериев рекомендуется пометить утверждение завершенным. Если утверждение не было создано с включенным флагом **Включить автоматическое завершение утверждения**, то, когда нужно завершить утверждение, полностью решает владелец утверждения. Если включено автоматическое завершение, утверждение будет автоматически помечено как завершенное, когда утверждение будет получено от последнего обязательного утверждающего.

Ниже приводится ряд примеров того, когда вы можете счесть целесообразным пометить утверждение как завершенное:

- После того, как ответят все утверждающие
 - После наступления целевой даты исполнения
 - После внесения всех предложенных изменений в элементы утверждения
1. Выберите **Операции > Утверждения** и щелкните по утверждению, которое вы хотите завершить.
 2. На странице Сводка щелкните по значку **Состояние** () и выберите **Завершить проверку**.
 3. Введите комментарий относительно того, почему вы хотите завершить проверку в окне Утверждения, и нажмите **Продолжить**.

Для утверждения будет показано состояние **Завершено**, и IBM Marketing Operations отправит уведомление о том, что процесс утверждения завершен.

Как приостановить утверждение

В любой момент после передачи утверждения на проверку вы можете приостановить утверждение. Утверждение можно приостановить, чтобы проверить элементы утверждения и переутверждение требования. Приостановка утверждения отличается от отмены проверки для процесса утверждения, так как вы можете внести изменения и продолжить процесс утверждения.

При приостановке утверждения помните о следующих особенностях:

- IBM Marketing Operations уведомляет утверждающих о том, что утверждение приостановлено.

- Утверждающие не могут ни утвердить, ни отклонить утверждение, пока оно приостановлено.
 - Владельцы могут просматривать утверждение и добавлять комментарии для любых элементов, переданных на утверждение, пока утверждение приостановлено.
1. Выберите **Операции > Утверждения** и щелкните по утверждению, которое вы хотите приостановить, чтобы его открыть.
 2. Щелкните по значку **Состояние** () и выберите **Остановить проверку**.
 3. Введите комментарий относительно того, почему вы хотите остановить проверку в окне Утверждения.
 4. Нажмите **Продолжить**.

Появится вкладка Сводка для утверждения, на которой будет указано состояние **Приостановлено**. IBM Marketing Operations отправит утверждающим уведомление о том, что утверждение приостановлено.

Как реактивировать приостановленное утверждение

1. Выберите **Операции > Утверждения** и щелкните по утверждению, которое вы хотите заново активировать.
Щелкните по значку **Действия** и выберите **Все утверждения**, чтобы увидеть утверждения, которые в настоящий момент приостановлены.
2. Щелкните по значку **Состояния** и выберите **Продолжить проверку**.
3. Введите комментарий относительно того, почему вы хотите продолжить проверку в окне Утверждения, и нажмите **Затребовать утверждения**.

Примечание: Каждый раз, когда выбирается любой утверждающий и вы хотите, чтобы он произвел переутверждение, номер цикла утверждения увеличивается на 1.

Для утверждения будет показано состояние **Выполняется**, и IBM Marketing Operations отправит утверждающим уведомление о том, что утверждение активно и они могут ответить.

Как ответить на утверждение

Когда наступит ваша очередь ответить на утверждение или завершить задачу по утверждению, IBM Marketing Operations уведомит вас при помощи оповещения и сообщения по электронной почте. И оповещение, и сообщение электронной почты содержат ссылку на утверждение. Вы также можете получить доступ к утверждению из разных представлений Marketing Operations, включая представления **Мои активные утверждения** и **Утверждения, ожидающие моего ответа**.

1. Щелкните по ссылке на утверждение, по имени утверждения или по имени задачи по утверждению в рабочем потоке проекта. Появится вкладка Сводка для утверждения или формы ответа для утверждения.
2. Проверьте описание и все примечания или инструкции, представленные для утверждения.
3. Если есть вложенные элементы утверждения, выполните для каждого из них следующие шаги:
 - а. Чтобы просмотреть элемент, щелкните по его миниизображению или имени файла.

Примечание: Выберите **Просмотреть/Добавить разметку**, чтобы добавить комментарии в документе в файл PDF. Если вы не выберете эту ссылку, все внесенные вами комментарии будут потеряны, когда вы закроете файл.

- b. Щелкните **Разместить отзыв**. Откроется диалоговое окно, чтобы вы смогли ввести ответ.
- c. Введите комментарии в раздел **Ваш ответ**. Либо вложите файл с подробными комментариями. Щелкните по **Вложить файл комментариев** и при помощи функции обзора найдите файл.
- d. Выберите соответствующий ответ.
 - **Утвердить:** Указывает, что вы утверждаете элемент 'как есть'.
 - **Утвердить с изменениями:** Указывает, что вы утверждаете элемент с исключениями, указанными в ваших комментариях или вложении.
 - **Отклонить:** Указывает, что владелец утверждения должен внести фундаментальные изменения в элемент. Если в вашей организации требуется, чтобы вы указали причину, выберите значение в списке **Причина отклонения**.
4. После того как вы ответите на каждый элемент в списке или введете комментарии и ответ для утверждения без вложений, нажмите на **Ответ после завершения**.

Примечание: После того как вы щелкнете по **Ответ после завершения**, вы не сможете изменить свой ответ.

Появится форма ответов, где будет указан ваш ответ рядом с вашим именем в списке утверждающих. IBM Marketing Operations отправит оповещение и сообщение электронной почты с вашим ответом владельцу утверждения и отправит оповещение следующему проверяющему (если он есть).

Ниже приводится дополнительная информация, которая поможет вам реагировать на утверждения.

Как переназначить утверждение для команды

Команду можно назначить в качестве утверждающего. Опции маршрутизации для команды определяют, могут ли члены команды ответить на такое утверждение, или это должен назначить менеджер команды.

- Если для команды включена опция **Менеджеры могут маршрутизировать утверждения членам**, менеджер сможет назначать утверждения для членов.
- Если для команды включена опция **Члены могут принимать задачи, назначенные командой**, члены команды могут назначать утверждения сами себе, и от менеджера не требуется это делать.
- Если для команды включена опция **Члены могут возвращать команде утверждения, назначенные командой**, члены команды могут возвращать утверждения назад в очередь для команды.

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

2. Щелкните по значку **Действия** () и выберите один из следующих поисков:

- **Все утверждения моих команд** или
- **Все неназначенные утверждения моих команд**

3. Выберите утверждения, которые вы хотите назначить.

4. Щелкните по значку **Переназначить выбранное** ()

5. Для каждой выбранной задачи выберите члена команды для назначения в поле **Назначить**.

Примечание: Члены команды могут назначать задачи только сами себе или только возвращать их обратно команде.

6. Когда произведете все назначения, нажмите на **Сохранить назначения**, чтобы сохранить изменения и вернуться на страницу списка Утверждения.

После того как вы или ваш менеджер команды назначит вам утверждение, вы ответите на него так же, как ответили бы на утверждения, назначенные вам как отдельному пользователю IBM Marketing Operations.

Как добавить комментарии к позиции утверждения

Владелец может в любой момент открыть утверждение и добавить комментарии в документе для элементов утверждения. Утверждающие или другие члены команды, которые могут получить доступ к утверждению, также могут использовать возможности разметки для добавления комментариев относительно элемента. Утверждающие могут просматривать комментарии, добавленные другими утверждающими.

1. Щелкните по ссылке в оповещении или в электронном сообщении с уведомлением, чтобы открыть утверждение, либо выберите **Операции > Утверждения** и щелкните по утверждению, содержащему элемент, который вы хотите изменить.
2. Нажмите на **Просмотреть/добавить разметку** рядом с элементом, для которого вы хотите добавить комментарии.
3. Точные шаги по добавлению комментариев в документ зависят от того, используете ли вы разметку Marketing Operations или Adobe. В любом случае добавьте все комментарии к документу.
4. По завершении разметки документа закройте окно, содержащее размеченный элемент.

Любой член команды по утверждению может увидеть размеченное утверждение, открыв его и щелкнув по **Просмотреть/добавить разметку**. Члены команды могут продолжать добавлять разметку в файл таким способом. Чтобы увидеть исходный файл без разметки, щелкните не по **Просмотреть/добавить разметку**, а по ссылке, содержащей имя вложенного элемента.

Изменение утверждения, связанного с задачей рабочего потока

В представлениях утверждений указаны как автономные утверждения, так и утверждения рабочего потока. Если вы выберете утверждение в режиме представления рабочего потока или из списка в представлении утверждений, IBM Marketing Operations покажет утверждение во всплывающем окне. Если вы измените утверждение, связанное с задачей утверждения в рабочем потоке, ваша работа отразится на задаче рабочего потока следующим образом:

Таблица 22. Результаты изменения утверждения для связанной задачи рабочего потока

Внешнее действие	Изменения связанной задачи рабочего потока
Отменить утверждение	Состояние задачи изменяется на Отменено .
Изменить срок исполнения для утверждающего	Соответствующие изменения значений Прогнозируемая/фактическая конечная дата .
Запустить утверждение	Состояние задачи изменится на Активна , а в качестве значения Прогнозируемая/фактическая конечная дата будет задана текущая дата.

Таблица 22. Результаты изменения утверждения для связанной задачи рабочего потока (продолжение)

Внешнее действие	Изменения связанной задачи рабочего потока
Приостановка утверждения	Состояние задачи изменяется на Приостановлено .
Завершить утверждение	Состояние задачи изменится на Готово , а в качестве значения Фактическая конечная дата будет задана текущая дата.
Удалить утверждение	Удалить связанное утверждение из самого утверждения нельзя. Вы должны удалить строку задачи утверждения из рабочего потока.

Форма ответа на утверждения

После заголовка в форме ответа на утверждение есть две области - Сводная информация об утверждении и Ответы.

Заголовок ответа утверждения

В заголовке показано имя утверждения, пользователь, который его отправил, и дата, когда истекает срок действия утверждения. Например:

Материалы для рекламной раздачи для Leads, отправленные администратором ASN (срок 20.03.2009 г.)

Появятся описанные ниже значки в зависимости от ваших разрешений.

- Значок **Изменить** () виден, если у вас есть разрешение на изменение утверждений.
- Значок **Состояние** () будет выключен, если у вас нет разрешения на изменение состояния утверждения.

Раздел сводной информации для утверждения

В этом разделе формы ответа на утверждение показаны элементы для проверки и соответствующие описания.

Примечание: Состояние утверждения (например,  **Выполняется**) появляется в правой части раздела.

Можно выбрать элемент для просмотра. Если включена функция комментирования, можно также просмотреть комментарии, сделанные другими утверждающими, и добавить в файл свои комментарии.

Таблица 23. Сводная информация об утверждении

Элемент	Описание
Описание	Показывает описание для всего утверждения.

Таблица 23. Сводная информация об утверждении (продолжение)

Элемент	Описание
Список элементов	Показывает все элементы для утверждения. Вы можете: - Щелкнуть по имени элемента, чтобы открыть этот элемент в его окне. - Нажать Просмотреть/Добавить разметку, чтобы добавить комментарии в документ PDF. Эта ссылка будет доступна только для документов PDF и только если для элемента включена разметка. - Щелкните по Обратная связь после, чтобы добавить комментарии для элемента. Откроется диалоговое окно, в котором можно ввести комментарии и выбрать ответ для утверждения. Используйте страницу обратной связи для добавления комментариев, вложений (таких как снимки экрана) или добавьте разметку представления, если это применимо. - Нажмите Отправить как почтовое вложение, чтобы отправить элемент как вложение электронной почты. - Щелкните по состоянию элемента утверждения (например, "Утверждены 2 из 3"), чтобы просмотреть сведения по каждому ответу.
Инструкции	Здесь показаны все инструкции для утверждающего.
Строка состояния утверждения	Здесь показано состояние выполнения текущего утверждения. Например: Вы утвердили позиции в количестве 1, отклонили позиции в количестве 0 и отложили позиции в количестве 1.
Ответ после завершения	Щелкните после того, как вы ответите на все элементы утверждения. Появится страница подтверждения, и вы сможете добавить все окончательные комментарии. Помните следующее: - Если владельцу утверждения нужна позиция всех элементов, а вы щелкнете по Ответ после завершения перед тем, как ответить по всем позициям, появится следующее предупреждение: "Пожалуйста, ответьте на все документы перед тем, как пометить процесс как выполненный". - Если владельцу утверждения не нужно расположение всех позиций, вы должны ответить хотя бы на один элемент утверждения, иначе появится следующее предупреждение: "Пожалуйста, ответьте хотя бы на один документы, прежде чем пометить процесс как выполненный". - Можно ответить на элемент утверждения несколько раз перед тем, как выполнить ответ на весь процесс утверждения. Однако, после того, как вы щелкните по Ответ после завершения, чтобы выполнить проверку, вы больше не сможете ответить на утверждение.

Раздел Ответы

В этом разделе представлено общее состояние утверждения для каждого утверждающего в следующем формате.

- Имя утверждающего
- (Обязательно)**, если утверждающий помечен как обязательный.
- Состояние ответа: Утвержден, Отклонен, Утвержден с изменениями, Ожидает или Еще не уведомлен.
- Дата ответа, если утверждающий ответил.

Помните следующее:

- Общее состояние ответа на утверждение зависит от состояния ответа каждого элемента утверждения. Например, если в утверждении содержится две позиции,

которые надо утвердить, утверждающий утвердит (или утвердит с изменениями) обе позиции, затем общий ответ получит состояние Утвержден. Но, если утверждающий отклонит одну из позиций, общий ответ получит состояние Отклонен, и состояние утверждения изменится на Отклонен.

- После выполнения проверки ссылка **Обратная связь после** изменится на **Просмотреть ответы на позиции**. После этого можно просмотреть только ответы на позиции и хронологию ответов.

Примечания относительно того, как ответить на утверждение

Процессы утверждения могут содержать последовательные и параллельные части. Допустим, что в утверждение добавлены следующие утверждающие со следующими порядковыми номерами:

- Менеджер Мария: 1
- Контактное лицо Катерина: 2
- Юрист Леонид: 2
- Пабло Пикассо: 2
- Руководитель Александр: 3

Менеджер Мария, юрист Леонид и руководитель Александр действуют последовательно; то есть, менеджер Мария должна действовать до юриста Леонида, который действует до руководителя Александра.

Контактное лицо Катерина, юрист Леонид и Пабло Пикассо действуют одновременно (параллельно). То есть, юрист Леонид может ответить, даже если Пабло Пикассо еще не ответил, и наоборот.

Обратите внимание на следующие особенности утверждений:

- Вы не сможете ответить на утверждение, если сейчас не ваша очередь отвечать. При выборе такого утверждения вы получите сообщение о том, что вы еще не можете ответить на утверждение. После того, как ответят обязательные утверждающие, которые должны ответить перед вами, вас об этом уведомят, и вы сможете завершить свою проверку.
- Если ваша очередь отвечать еще не настала, но вы перешли к утверждению и нажали на **Просмотреть/Добавить разметку** для элемента утверждения, вы получите сообщение с предупреждением.
- Если обязательный утверждающий откажет в утверждении, утверждение будет приостановлено, и никто из других обязательных утверждающих не сможет ответить. Например, если третий из пяти обязательных утверждающих откажет в утверждении, четвертый и пятый обязательные утверждающие не смогут ответить. Вместо этого система отправит владельцу утверждения и первым двум утверждающим оповещение о том, что утверждение приостановлено. Владелец утверждения должен обновить утверждение и переутверждение требования для сотрудника, который отказал в утверждении, чтобы следующий обязательный утверждающий мог ответить.

Важное замечание: IBM Marketing Operations не поддерживает использование кнопки **Сохранить и работать автономно** в Adobe Acrobat. То есть, если вы нажмете **Сохранить и работать автономно**, добавьте разметку, снова подключитесь к сети и попытаетесь отправить и получить ваши комментарии, ваши изменения могут быть потеряны.

Страница Создать/изменить утверждение

Эта страница появится, если вы начнете добавлять процесс утверждения. Она также появится, если вы откроете существующий процесс утверждения для изменения. На ней есть два раздела: **Сводка утверждения** и **Утверждающие**.

Примечание: Если вы не видите параметров утверждающих, щелкните по стрелке вниз () рядом с меткой **Утверждающие**.

Сводная информация об утверждении

В этом разделе формы Создать или Изменить процесс утверждения содержится сводная информация для утверждения.

Имя утверждения содержит номер цикла, если цикл утверждения больше 1. Допустим, что есть утверждение **Разработка: Конечное утверждение**, повторно переданное один раз. На его странице сводки будет заголовок **Разработка: Конечное утверждение (Цикл 2)**.

На странице сводки для утверждения есть следующие поля:

Таблица 24. Страница сводной информации для утверждения

Поле	Описание
Кем отправлено	Список владельцев утверждения. По умолчанию, это поле заполняется автоматически именем пользователя сотрудника, который создал утверждение. Примечание: Хотя система разрешает, чтобы владелец также был и утверждающим, такой выбор не типичен; мы рекомендуем указывать сотрудников как владельцев или как утверждающих, но не и то, и другое сразу.
Добавить/ Удалить владельцев	Нажмите, чтобы добавить или удалить владельцев процесса утверждения. Появится диалоговое окно Выбрать уровни доступа членов . Найдите пользователя в одной из папок и, используя стрелки, добавьте пользователя в список Выбранные члены команды , а затем нажмите Сохранить изменения .
Политика безопасности	Выберите политику безопасности, которую вы хотите применить к утверждению. Если это утверждение уже является частью проекта (или связано с задачей рабочего потока), IBM Marketing Operations назначить политику безопасности по умолчанию для проекта, и вам не нужно ее изменять. Если вы создаете автономное утверждение, для этого параметра по умолчанию назначается политика безопасности в ваших предпочтениях (окно Администрирование > Базовые параметры). Если вы не знаете, какую политику безопасности следует выбрать, обратитесь к своему администратору.
Включить разметку	При просмотре вкладки Сводка используйте эту ссылку, чтобы выбрать включенное или выключенное состояние. Если вы включите эту опцию, элемент можно будет пометить с использованием функции разметки IBM Marketing Operations. Эта опция доступна только для типов файлов, для которых поддерживается разметка.

Утверждающие

Эта часть формы Создать или Изменить процесс утверждения содержит список утверждающих и элементов, которые надо утвердить, а также другие опции, чтобы сконфигурировать процесс утверждения.

Список утверждающих

В этом разделе страницы показан список утверждающих. По умолчанию, это поле пустое. Добавьте утверждающих с использованием ссылки [Добавить утверждающих](#).

Помните следующее:

- В качестве утверждающих можно задать отдельных пользователей или команды.
- По умолчанию, утверждающие добавляются как **Обязательные**.

Таблица 25. Информация, находящаяся в списке утверждающих

Поле	Описание
Роль утверждающего	Роль или роли, связанные с задачей утверждения. Их можно загрузить автоматически из шаблона проекта, используемого для создания проекта, или владелец проекта может задать их вручную. Это поле недоступно в отдельных утверждениях.
Имя утверждающего	Здесь показано имя пользователя, который производит утверждение. Можно использовать раскрывающийся список, чтобы обновить утверждающего.
Продолжит. по умолчанию	Показывает элемент управления выбором продолжительности. Задайте фактическую продолжительность для каждого шага утверждающего или утверждения.
Последовательн.	Показывает порядок, в котором утверждающие должны отвечать. Введите целые числа в поле для каждого утверждающего следующим образом: • Назначение одного и того же номера более чем для одного утверждающего приведет к тому, что эти утверждающие будут действовать параллельно и смогут одновременно отвечать на утверждение. • Когда пользователь повторно посетит эту страницу, утверждающие будут перечислены в соответствии с их порядковыми номерами, а не в том порядке, в каком они были добавлены в утверждение. • Используйте порядковые номера, чтобы задать порядок, в котором утверждающие будут действовать, а также то, как будут утверждающие действовать - параллельно или по порядку.

Таблица 25. Информация, находящаяся в списке утверждающих (продолжение)

Поле	Описание
Обязательный	Включите переключатель рядом с каждым утверждающим, который должен производить утверждение. Если этот переключатель не включен, утверждающий является необязательным. Обратите внимание на поведение для обязательных утверждающих. - Если утверждающий является обязательным, следующий по порядку утверждающий не будет уведомлен (и не может ответить) до тех пор, пока не ответит текущий утверждающий. - Если утверждающий является обязательным и утверждающий отклоняет утверждение, следующий по порядку утверждающий не будет уведомлен. Вместо этого утверждение будет приостановлено, и владельцы будут уведомлены. - Если у нескольких утверждающих один и тот же порядковый номер (и, следовательно, они могут действовать одновременно), и один из обязательных утверждающих отклонит утверждение, уведомление будет отправлено владельцу утверждения. Однако процесс утверждения будет продолжаться до тех пор, пока не ответят все обязательные утверждающие, участвующие в одновременном процессе. - Как минимум, один утверждающий должен быть задан как Обязательный. Хотя пользователь может сохранить утверждение вместе со всеми необязательными утверждающими, такой процесс утверждения не может быть запущен. Система генерирует сообщение с предупреждением, если кто-то пытается запустить утверждение, в котором не содержится обязательный утверждающий.
Инструкции для утверждающих	Добавьте все инструкции или комментарии для утверждающего, чтобы увидеть, когда они откроют утверждение. Примечание: Это поле недоступно в отдельном утверждении.
Добавить утверждающих	Щелкнув по этой ссылке, вы откроете диалоговое окно Выбрать утверждающих, в котором можно изменить список утверждающих.

Другие поля

В нижней части страницы, над списком элементов утверждения, находятся остальные параметры утверждения.

Таблица 26. Другие поля утверждения

Поле	Описание
Тема	Добавить краткое описание темы для утверждения. Этот текст должен быть в достаточной степени описательным, так как он будет показан в списке утверждений в качестве справки, чтобы различать утверждения в списке.

Таблица 26. Другие поля утверждения (продолжение)

Поле	Описание												
Целевая дата исполнения	Введите целевую дату, когда вы хотите выполнить общий процесс утверждений. Используйте значок календаря в раскрывающемся списке, чтобы выбрать дату в календаре. Помните следующее. • Это поле требуется для запуска процесса утверждения. • В зависимости от параметров напоминания о проекте, напоминание будет отправлено утверждающим в день, который вы введете в этом поле. • Если утверждение является последовательным, целевая дата утверждения должна соответствовать сегодняшней дате плюс сумма значений поля Продолжительность по умолчанию для каждого утверждающего. • Если утверждение является одновременным, целевая дата утверждения должна соответствовать сегодняшней дате плюс максимальные значения поля Продолжительность по умолчанию для каждого утверждающего. Допустим, что в утверждение добавлены следующие утверждающие: <table><tr><td>Имя</td><td>Посл.</td><td>Продолж.</td></tr><tr><td>A</td><td>1</td><td>1 день</td></tr><tr><td>B</td><td>2</td><td>2 дня</td></tr><tr><td>C</td><td>3</td><td>1 день</td></tr></table> Если утверждение запущено 14 июля 2008 года, целевой датой утверждения будет 18 июля. Если задать более раннюю целевую дату утверждения, чем это указывает правильное вычисление, система сгенерирует ошибку, и утверждение нельзя будет сохранить до тех пор, пока для значений продолжительности и дат не будут заданы соответствующие значения. • Нельзя запустить процесс утверждения, если целевая дата уже прошла. Необходимо сначала изменить целевую дату на какую-либо дату в будущем.	Имя	Посл.	Продолж.	A	1	1 день	B	2	2 дня	C	3	1 день
Имя	Посл.	Продолж.											
A	1	1 день											
B	2	2 дня											
C	3	1 день											
Описание	Показывает сведения в виде текста для утверждения.												
Правила переутверждения	Выберите правило, которое надо использовать для этого утверждения. Можно перезапустить утверждение, продолжить с текущего шага проверки или выбрать утверждающих, которым надо еще раз выполнить проверку.												
Требуется устранить все лишнее для всех позиций утверждений	Переключатель, который определяет, нужно ли проверять все элементы утверждения. Если этот переключатель включен, каждый утверждающий должен утвердить или отклонить все элементы утверждения.												
Включить вложения комментариев	Включите этот переключатель, чтобы утверждающие смогли добавлять вложения комментариев при ответе на утверждение. По умолчанию, эта опция выбрана.												
Включить автоматическое завершение утверждения	Включите этот переключатель, чтобы система автоматически пометила утверждение как выполненное после того, как последний обязательный утверждающий утвердит утверждение. По умолчанию, эта опция не выбрана.												

Элементы, которые надо утвердить

В этом разделе находится список фактических элементов, которые надо проверить, а также элементы управления, чтобы добавить и сконфигурировать элементы утверждения.

Таблица 27. Элементы, которые надо проверить для утверждения

Поле	Описание
Миниизображение элемента	Показывает миниизображение элемента, если оно было добавлено при добавлении элемента. Если элемент в формате PDF, именно это изображение будет использовано системой для представления документов PDF.
Описание элемента	Текстовый блок показывает комментарии для элемента.
Обновление файла Обновление активов Обновление URL	При изменении утверждения используйте эти ссылки, чтобы обновить элементы на новые версии. - Используйте Обновление файла, чтобы загрузить элемент, хранящийся на компьютере или в сети. - Используйте Обновление активов, чтобы загрузить элемент из библиотеки активов. - Используйте Обновление URL, чтобы изменить URL с указанием на веб-сайт. Если вы используете одну из этих ссылок, вы вкладываете новую версию элемента; пользователи смогут после этого получить доступ к старой версии и новой версии элемента в утверждении. Примечание: Никаких ограничений при выборе типа элемента при обновлении нет. То есть, система не будет возражать, если вы обновите брошюру, используя изображение логотипа. Однако при обновлении элемента, в котором есть что-то, что отличается от исходного элемента, мы рекомендуем добавить его как отдельный элемент, а не обновлять исходный элемент.
Удалить	При изменении утверждения используйте эту ссылку, чтобы удалить элемент. Он больше не будет доступен для проверки.

Таблица 27. Элементы, которые надо проверить для утверждения (продолжение)

Поле	Описание
Добавить элементы для утверждения	Если вы щелкните по этой ссылке, вы вложите документы или URL, чтобы утверждающие их проверили. Откроется страница Добавить элементы для утверждения. - В поле Добавить элемент для утверждения выберите одну из следующих опций: С моего компьютера, Из моей библиотеки активов, URL или Объект маркетинга. - Выполните одно из следующих действий: - Выполните обзор файла, который вы хотите вложить, и нажмите на Открыть. - Щелкните по Обзор библиотеки, чтобы вложить файл в библиотеку активов. Щелкните по библиотеке, в которой находится файл, который вы хотите добавить, и используйте дерево в левой панели экрана, чтобы перейти в папку и затем в актив, который вы хотите вложить. Щелкните по Принять актив при просмотре актива в правой панели. - Введите URL в представленное поле. - Нажмите на Обзор, чтобы выполнить поиск объекта маркетинга. Когда откроется диалоговое окно, выполните поиск и выберите объект маркетинга. Щелкните по Принять и закрыть, чтобы закрыть диалоговое окно, или по Принять, чтобы временно принять объект маркетинга и искать другие объекты. - Добавьте любые комментарии в поле Комментарии. Нажмите на Добавить еще, чтобы показать дополнительный набор полей для каждого дополнительного вложения, которое вы хотите добавить. - Когда добавите все вложения, нажмите на кнопку Сохранить изменения.

Помните следующее:

- Чтобы добавить элемент с компьютера или из сети, выберите **Добавить элементы для утверждения**.
- Если IBM Marketing Operations сконфигурирован для использования разметки Adobe Acrobat, и если вы хотите, чтобы утверждающие могли добавить в документ комментарии в электронном виде, документ должен быть в формате PDF. Если вложить документ в любом другом формате, утверждающие не смогут использовать возможности разметки. Для преобразования документа в формат PDF, можно использовать Adobe Distiller.

Глава 8. Сотрудники и команды

В IBM Marketing Operations вы назначаете работу отдельным пользователям или командам.

Сотрудники и группы

Вы назначаете сотрудников или группы для блоков работы. Вы делаете назначения в первую очередь через вкладку Сотрудники в вроекте. Вы также можете добавлять и назначать членов, группы и роли при редактировании вкладки рабочего потока.

Примечание: Вы можете видеть только подмножество доступных сотрудников и групп. Ваша организация может ограничить просмотр имеющихся ресурсов.

Вкладка Сотрудники

Каждый проект имеет свою собственную вкладку Сотрудники. Используйте этот экран для следующего.

- Управляйте членами проекта .
- Редактируйте уровень доступа для члена.
- Заменяйте сотрудника в роли, когда член группы становится недоступным.
- Добавляйте или удаляйте роли.
- Отслеживайте членов команды или получателей требования, которых нет в офисе, их делегатов и начальные даты. (Появляется только для владельцев проектов или требований.)

Шаблон проекта может содержать информацию о функциональных ролях для проекта. Шаблон может сократить некоторый объем работы, необходимый для назначения сотрудников или групп блокам работ в рамках проекта.

Управление членами проекта

На вкладке Сотрудники вы можете:

- Добавить членов команды в проект.
- Удалить членов команды из проекта.
- Изменить роль для члена.
- Добавить и удалить роли.

Примечание: Прежде чем вы сможете назначить роль члену команды, эта роль должна существовать в проекте.

- Проверьте список членов команды или получателей требования, которых нет в офисе, их делегатов и начальные даты делегирования. (Появляется только для владельцев проектов или требований.)

Разрешения на доступа для вкладки Сотрудники:

- **Просмотр вкладки Сотрудники.**
- **Изменить членов команды, роли и уровни доступа.**
- **Назначить работу по ролям.** Пользователи с этим разрешением могут получать доступ к диалоговым окнам Назначить работу по ролям и Найти/Заменить.

Примечание: Пользователи с разрешениями **Просмотр вкладки Сотрудники** и **Изменить членов команды, роли и уровни доступа** могут автоматически добавлять членов и роли членов в электронные таблицы рабочего потока, не добавляя их сначала на вкладку Сотрудники.

Примечания по управлению членами проекта

- Если роль не указана для проекта, вы (или администратор с соответствующим разрешением) можете создать ее, выбрав **Параметры > Параметры Marketing Operations > Определения списка > Роли**.
- При изменении членов список сотрудников в разделе Папки в диалоговом окне **Выбрать членов команды** заполняется из IBM Marketing Platform. Этот список отражает ограничения на основе вашей роли и разрешений. За подробной информацией обращайтесь к администратору IBM Marketing Operations или смотрите публикацию *IBM Marketing Platform: Руководство администратора*. Список команд на странице **Выбрать членов команды** основан на командах, заданных в Marketing Operations. Как и в случае списка сотрудников, список команд ограничен на основе вашей роли и разрешений.
- Адрес электронной почты появляется для члена команды, только если эта информация доступна в Marketing Platform.
- Удалить членов проекта (или роли), которым назначены задачи, нельзя. Прежде чем удалять их из проекта, их нужно удалить из всех будущих задач рабочего потока.
- В столбце **Члены проекта** команды показаны курсивом, и перед ними стоит значок . Физические лица показаны полужирным шрифтом и перед ними стоит значок .

Управление членами проекта

1. Перейдите к вкладке **Сотрудники** проекта
2. Щелкните по значку **Редактировать члена/установки роли** ().
- Откроется диалоговое окно **Выберите члена группы**.
3. Выполните одно из следующих действий.
 - a. Для добавления сотрудника или группы, выберите имя из дековой панели диалога и щелкните по **>>**.
 - b. Для удаления сотрудника или группы, выберите имя в окне списка **Выберите членов группы** и щелкните по **<<**.
 - c. Чтобы изменить роль для сотрудника или команды, выберите имя в списке **Выбрать членов команды** и нажмите на **Вверх** или **Вниз**, чтобы переместить его/ее в нужную роль.

Примечание: Вы не можете удалить пользователя или группу, которые назначены для задачи.

4. Нажмите **Сохранить изменения**.
Диалоговое окно **Выберите членов команды** закроется. Вкладка **Сотрудники** становится активным окном.

Изменения, внесенные вами, показываются в списке сотрудников и ролей. Например, если вы добавили творческого лидера, экран будет содержать строку, аналогичную следующей.

Член/Уровень Доступа	Роль	Электронная Почта
Р Пикассо (участник)	Креативный руководитель	ppicasso@mycompany.com

Управление командами

Если выбрать **Операции > Команды**, откроется страница Мои команды. На этой странице можно выполнить следующее:

- Создать и удалить команды
- Назначить менеджеров и членов команды
- Задать модель маршрутизации работ
- Включить и выключить команды

Эти группы сотрудников доступны в разных шаблонах и экземплярах объектов. Менеджеры проектов могут назначать задачи для команд в дополнение к тому, что они могут назначать их отдельным членам команд.

В дополнение к тому, что вы можете назначить работу отдельным физическим лицам или работать с отдельными физическими лицами, вы также можете работать с командами. Например, процедуру “Как назначить роли сотрудникам” на стр. 136 можно использовать для назначения ролей физическим лицам или командам.

Оповещения для команды: IBM Marketing Operations отправляет оповещения для событий, связанных с командой, так же, как и отправляет оповещения физическим лицам.

Кроме того, у оповещений применительно к командам есть следующие характеристики:

- В случае задач, назначенных команде, все члены команды и менеджеры получают оповещение
- После назначения задачи члену команды оповещение получают только этот член и менеджеры

В случае следующих событий оповещение получает только конкретный член команды, на которого влияет событие:

- Член добавлен в команду
- Член удален из команды
- Задача команды назначена члену команды
- Задача команды, назначенная пользователю, переназначается команде или другому члену

Страница сводной информации о команде:

Когда вы впервые переходите в команду, открывается страница со сводной информацией о ней. На этой странице находятся следующие элементы.

Таблица 28. Страница сводной информации о команде

Поле	Описание
Имя	Имя команды. Это имя появляется на странице списка команд, и оно также будет показано при выборе членов и проверяющих проекта. Это поле является обязательным.
Описание	Показывает краткое описание команды.
Наборы квалификаций	Показывает список навыков, связанных с командой. Добавьте здесь условия, которые могут быть полезными при описании команд. Например, можно ввести Photoshop в качестве навыка, чтобы все, кто просматривает команду, знал, что у этой команды есть такой навык.

Таблица 28. Страница сводной информации о команде (продолжение)

Поле	Описание
Предлагаемые политики защиты	Показывает политику или политики защиты, применяемые к команде. Это поле является обязательным.
Модели маршрутизации	Проверьте все комбинации переключателей опции маршрутизации работ.
Члены и менеджеры	Показывает менеджеров и членов команды. Для просмотра списка страницы используйте линейку прокрутки.

В окне сводной информации о команде можно выполнить следующие действия.

Таблица 29. Действия, доступные на странице сводной информации о команде

Действие	Сведения
Изменить команду	Позволяет изменить поля и членов, щелкнув по значку Изменить ().
Изменить подписки на оповещения	Щелкните по значку Управление () и выберите Задать правила оповещений , чтобы изменить способ оповещения членов и менеджеров команды о назначениях задач.
Удалить команду	Щелкните по значку Удалить этот элемент () , чтобы удалить команду.
Копировать команду	Щелкните по значку Управление () и выберите Создать дубликат команды , чтобы создать копию команды. Система откроет страницу сводной информации о новой команде в режиме изменения.
Добавить команду	Щелкните по значку Действия () и выберите Добавить команду , чтобы добавить команду.
Перейти назад на страницу списка команд	Щелкните по Все команды или Мои команды в подсказке; откроются одна или обе из этих ссылок, в зависимости от того, как вы перейдете на текущую страницу сводки. Или щелкните по значку действий () и выберите Все команды или Мои команды .
Напечатать сведения о команде	Щелкните по значку Печать () , чтобы напечатать сведения о команде.

Как добавить или изменить команды:

При наличии соответствующих разрешений вы можете добавлять или изменять команды.

1. Выберите **Операции > Команды**.
Появится страница со списком команд.
2. Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы создать команду, щелкните по значку **Добавить команду** ().

- Чтобы изменить существующую команду, щелкните по команде, чтобы вызвать ее страницу сводки, а затем щелкните по значку **Изменить** ().

3. Заполните поля на странице сводки команды.

4. Нажмите **Сохранить изменения**, чтобы сохранить изменения, внесенные в команду.

Как изменить членов команды:

Если сотрудники, который вы хотите добавить в команду, не появляются в списке. Чтобы выбрать членов команды и роли, вы должны добавить их как пользователей IBM Marketing Operations в IBM Marketing Platform.

Вы можете задать членов и менеджеров команды при создании команды. Кроме того, вы можете изменять членов команды в любой момент, пока она существует.

1. Выберите **Операции > Команды**.

Появится страница со списком команд.

2. Щелкните по команде, которую нужно изменить, на странице списка команд. Чтобы изменить команду, которой нет в списке, нажмите **Все команды**, чтобы были показаны все доступные команды. Если команда все равно не видна, возможно, у вас нет необходимых разрешений на ее просмотр.

Появится страница сводки для команд.

3. Щелкните по значку **Изменить** ().

4. Щелкните по **Добавить/Удалить менеджеров и членов**. Появится страница **Выбрать членов команды и роли**.

5. Переместите сотрудников в команду или из команды соответствующим образом.

Маршрутизация работы для команды: При изменении команды вы можете указать, как задачи, утверждения и требования проектов маршрутизируются для этой команды.

Опции маршрутизации задач: Вы можете выбрать любые из перечисленных ниже опций в разделе **Модель маршрутизации задач** сводной страницы команды.

- **Менеджеры могут маршрутизировать задачи членам**

Задачи, назначенные команде, появятся на странице задач менеджера команды. Менеджер может назначать эти задачи членам команды.

- **Члены могут принимать задачи, назначенные командой**

Задачи, назначенные команде, появятся на странице **Мои задачи** для каждого члена команды. После этого члены команды смогут назначить задачу из списка сами себе.

- **Члены могут возвращать команде задачи, назначенные командой**

Члены могут возвращать свои задачи команде.

При настройке команды вы должны выбрать опцию **Менеджеры могут маршрутизировать задачи членам** и/или опцию **Члены могут принимать по владению задачи, назначенные командой**.

Примечание: Чтобы просматривать задачи команды, вы должны применить фильтр **Все задачи моей команды** или **Неназначенные задачи всех моих команд** на странице со списком задач.

Опции маршрутизации задач функционируют независимо, и вы можете выбрать любую комбинацию для команды. Например, вы хотите, чтобы менеджер мог

назначать задачи членам, а члены могли возвращать назначенные задачи обратно в очередь незначенных. Поэтому вы выбираете и опцию **Менеджеры могут маршрутизировать задачи членам**, и опцию **Члены могут возвращать команде задачи, назначенные командой**. Если вы хотите, чтобы менеджер мог назначать задачи членам, но не хотите разрешать членам возврат назначенные задачи обратно в очередь незначенных, выберите только опцию **Менеджеры могут маршрутизировать задачи членам**.

Опции маршрутизации утверждений: В IBM Marketing Operations существуют одни и те же опции маршрутизации для утверждений задач и автономных утверждений, что и для стандартных задач. В случае стандартных задач у команды может быть любая комбинация опций для маршрутизации задач по утверждению.

Вы можете выбрать любые из перечисленных ниже опций в разделе **Модель маршрутизации утверждений** сводной страницы команды.

- **Менеджеры могут маршрутизировать утверждения членам**
Менеджер может назначать эти задачи по утверждению членам команды.
- **Члены могут принимать во владение утверждения, назначенные командой**
Члены команды могут принимать во владение эти задачи по утверждению.
- **Члены могут возвращать команде утверждения, назначенные командой**
Члены могут возвращать команде свои задачи по утверждению.

При настройке команды вы должны выбрать опцию **Менеджеры могут маршрутизировать утверждения членам** и/или опцию **Члены могут принимать во владение утверждения, назначенные командой**.

Опции маршрутизации требований: В IBM Marketing Operations имеются опции маршрутизации для требований проектов, совпадающие с таковыми для задач. Вы должны выбрать хотя бы одну из перечисленных ниже опций в разделе **Модель маршрутизации требований проектов** на сводной странице команды.

- **Менеджеры могут маршрутизировать требования проекта членам**
Менеджер может назначать эти требования членам команды.
- **Члены могут принимать требования проекта, назначенные командой, от команды**
Члены команды могут принимать во владение эти требования.
- **Члены могут возвращать команде требования, назначенные команде**
Члены могут возвращать ранее принятые ими требования.

Виртуальные участники проекта:

Если пользователь является членом команды, участвующим в проекте, но пользователь не является участником проекта, пользователь сможет увидеть задачи команды, назначенные команде, и ему можно будет назначать такие задачи. Кроме того, такой пользователь может просматривать проект и все его задачи.

Рассмотрим следующий сценарий:

- Дмитрий является членом команды **Главные счета**.
- Для команды **Главные счета** включен переключатель **Члены могут принимать задачи, назначенные командой**.
- Команда **Главные счета** назначена в столбце **Члены задачи рабочего потока Разработка материалов** для проекта **Торговая ярмарка осенью 2007 г.**
- Дмитрий **не** является членом проекта **Торговая ярмарка осенью 2007 г.**

Несмотря на то, что Дмитрий не является членом проекта Торговая ярмарка осенью 2007 г., он может просматривать и обновлять задачу **Разработка материалов**, перейдя на свою страницу Все задачи моей команды и выбрав задачу **Разработка материалов**. В этом случае Дмитрий является *виртуальным участником* проекта Торговая ярмарка осенью 2007 г. и может просматривать всю информацию о проекте и задачах.

Назначение задач команде:

В зависимости от опций маршрутизации работ, менеджеры команд могут назначать задачи членам команды, или члены могут сами выбирать задачи из очереди.

- Если для команды включена опция **Менеджеры могут маршрутизировать задачи членам**, менеджеры команды могут назначать задачи членам команды.
- Если для команды включена опция **Члены могут принимать задачи, назначенные командой**, члены команды могут назначать сами себе все неназначенные задачи команды.
- Если для команды включена опция **Члены могут возвращать команде задачи, назначенные командой**, члены команды могут возвращать назначенные им задачи обратно в пул неназначенных задач команды.

1. Выберите **Операции > Задачи**.

2. Щелкните по значку **Действия**(), чтобы увидеть все сохраненные поиски/фильтры для задач.

3. Выберите один из следующих поисков:

- Чтобы увидеть все задачи, назначенные команде и сгруппированные по назначению, щелкните по **Все задачи моей команды**.
- Чтобы увидеть все задачи, назначенные команде и не назначенные никому из членов команды, щелкните по **Все неназначенные задачи моей команды**.

Примечание: Вы не можете переназначить задачи со страницы Все задачи. Чтобы переназначить задачи, выберите другой фильтр, например, Все задачи моей команды.

4. Включите переключатели для всех задач, которые нужно назначить. Чтобы выбрать все перечисленные задачи, можно включить переключатель для столбца **Имя**.

Появится страница Переназначить выбранное. Если у вас нет разрешения на назначение выбранных задач, на странице будет содержаться соответствующее сообщение.

5. Для каждой выбранной задачи выберите члена команды для назначения в поле **Назначить**.

Примечание: Члены команды могут назначать задачи только сами себе или только возвращать их обратно команде.

6. Когда произведете все назначения, нажмите на **Сохранить назначения**, чтобы сохранить изменения и закрыть страницу.

Назначение требований команде:

Чтобы назначить команде требование проекта, у вас должны быть соответствующие разрешения.

1. Перейдите на вкладку **Сотрудники** для проекта и щелкните по значку **Члены/Роли** ().

Откроется диалоговое окно со списком команд и членов команд для назначения.

2. Выберите роль в области **Выбранные члены и роли** и переместите команду из списка команд и членов команд, чтобы назначить этой команде или члену команды выбранную роль.

Если вы назначите члену команды роль, команда не назначается автоматически.

Как изменить уровень доступа для члена проекта

Если уровни доступа есть у всех объектов IBM Marketing Operations, полезно изменять уровни доступа только для проектов.

1. Перейдите на вкладку Сотрудники для проекта.
2. Щелкните по значку **Изменить уровень участия членов** ().
Этот значок будет недоступен, если у вас нет соответствующего разрешения. Как правило, такое разрешение есть у владельцев проекта и администраторов IBM Marketing Operations, но оно может быть назначено по-другому в зависимости от политики безопасности проекта.
Появится страница Изменить уровень участия членов.
3. В списке **Выбранные члены команды** выберите члена, у которого есть уровень доступа, который нужно изменить.
4. Используйте элементы управления **Вверх** и **Вниз**, чтобы переместить члена на новый уровень доступа.
5. Повторите шаги 3–4, если потребуется.
6. Нажмите **Сохранить изменения**.

Диалоговое окно Изменить уровень участия членов закроется, и ваши изменения будут применены. Вкладка Сотрудник станет активным окном.

Учтите следующее:

- Список сотрудников в разделе Папки на странице Изменить уровень участия членов заполняется из IBM Marketing Platform, и его можно ограничить на основе вашей роли и разрешений. За подробной информацией обращайтесь к администратору IBM Marketing Operations или смотрите публикацию *IBM Marketing Platform: Руководство администратора*.
Список команд основан на командах, заданных в Marketing Operations. Как и в случае списка сотрудников, команды, которые вы можете увидеть, можно ограничить на основе вашей роли и разрешений.
- Ссылку **Изменить уровень участия членов** можно также использовать, чтобы добавить пользователей в проект. Они добавляются с выбранным уровнем доступа и помещаются, по умолчанию, в роль Неназначенные.
- Уровни доступа связаны с объектами, и их нельзя ни создать, ни удалить. Например, у утверждений всегда есть два уровня доступа: владелец и утверждающий.

Поиск и замена членов задач или проверяющих

После того, как вы щелкнули по значку **Найти и заменить членов задачи** () или по значку **Найти и заменить проверяющих задач** (), откроется страница Найти и заменить членов задач или Найти и заменить проверяющих задач.

Можно заменить любого члена или проверяющего на другого текущего члена проекта. Чтобы выполнить замену на кого-то, не находящегося в списке проекта, сначала надо добавить это физическое лицо в проект. (Это требование применимо только к членам задач и проверяющим, назначенным владельцем). Чтобы удалить

члена или проверяющего задачи, назначенного администратором при создании шаблона, необходимо перейти к утверждению и удалить их, при условии, что у вас есть на это разрешения.

Примечание: При получении доступа к странице Найти и заменить членов/проверяющих задачи рабочий поток проекта будет заблокирован; все другие пользователи, которые попытаются получить доступ к этой странице, получат сообщение с предупреждением с указанием на то, что в настоящий момент рабочий поток используется.

В следующей таблице описаны несколько вариантов использования функции поиска и замены.

Таблица 30. Случаи использования функции поиска и замены

Цель	Выбрать	Заменить на
Замена конкретных активов: заменить данного пользователя в данной роли на другого пользователя для всех задач проекта.	член/проверяющий задачи = Кристина роль = менеджер проекта	Контактное лицо Катерина
Замена конкретных пользователей: заменить данного пользователя в любом месте проекта, независимо от роли.	член/проверяющий задачи = Кристина роль = любая роль	Менеджер Мария
Добавление заместителя для роли: добавить другое физическое лицо к роли в качестве заместителя или дополнительного актива.	член/проверяющий задачи = Кристина роль = менеджер проекта	Контактное лицо Катерина
Назначить задачи для роли: вновь назначить данного пользователя для задач по роли.	член/проверяющий задачи = любой пользователь роль = менеджер проекта	Менеджер Мария

Примечание: Чтобы временно делегировать задачи другому пользователю, каждый пользователь может задать параметры опции Нет на работе. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как задать параметры отсутствия на работе” на стр. 17.

На этой странице есть несколько разделов.

- **Фильтры:** Позволяют применить фильтр при поиске по роли, члену задачи или диапазону дат. Фильтры находятся в верхней части страницы.
- **Кнопки:** Позволяют выполнить предварительный просмотр и обновить поиск. Кнопки находятся в центре страницы.
- **Результаты поиска:** Показывают задачи, которые соответствуют критериям поиска. Используйте в качестве предварительного просмотра задач, который изменится, если щелкнуть по **Обновить все вхождения**.

Фильтры

Используйте поля, находящиеся в самой верхней части диалогового окна Найти и заменить членов/проверяющих задач, чтобы выполнить фильтр результатов. Можно производить поиск по роли, члену задачи или диапазону дат проекта.

Таблица 31. Фильтры в диалоговом окне Найти и заменить членов/проверяющих задач

Поле	Описание
Членом или проверяющим задачи является	Выберите имя члена задачи, которого надо заменить. В списке содержатся все члены и проверяющие команды по проекту. В нем также находится вариант для любого пользователя , который является вариантом по умолчанию.
Роль	Выберите роль члена задачи, которую надо заменить. В списке содержатся все роли проекта, а также вариант для любой роли , который является вариантом по умолчанию.
Ограничение дат	Включите этот переключатель, чтобы производить поиск с использованием диапазона дат. Если эта опция выбрана, можно выбрать представленную ниже информацию. - Тип задачи: укажите тип данных, который надо искать - прогнозируемые или целевые данные, в поле для задач. - Диапазон: измените даты для диапазона дат поиска.
Состояние	Выберите состояние, на основе которого надо применить фильтр. Можно выбрать Отложено/Не запущено, Активный/Выполняется или и то, и другое.
Заменить на/Добавить этого члена задачи	Выберите одну из радио кнопок, в зависимости от того, что надо сделать - заменить или добавить членов/проверяющих. Затем введите физическое лицо, которое должно заполнить выбранную роль для задач в результатах поиска.

Кнопки

Таблица 32. Кнопки в диалоговом окне Найти и заменить членов/проверяющих задач

Кнопка	Описание
Найти все вхождения	Предварительно просмотрите результаты поиска. Можно просмотреть список задач, которые соответствуют критериям поиска, в области Результаты поиска на странице.
Обновить все вхождения	Обновите членов, после того, как вы подтвердите, что список задач является правильным. Лучше всего нажмите на Найти все вхождения перед выполнением обновления.
Отмена	Позволяет закрыть страницу, не внося никаких изменений.

Выбрать членов/проверяющих проекта

Страница Выбрать членов проекта появляется при добавлении или удалении членов проекта, а страница Выбрать проверяющих - при добавлении или удалении проверяющих.

Примечание: Вы можете увидеть только подмножество сотрудников и команд, доступных в IBM Marketing Operations, так как ваша организация может ограничить представление доступных ресурсов.

Таблица 33. Поля на странице *Выбрать членов/проверяющих проекта*

Поле	Описание
Папки	Здесь показан список пользователей, из которых вы можете выбрать нужных. - Список сотрудников настраивает администратор в IBM Marketing Platform. - Список команд основан на командах, заданных в IBM Marketing Operations.
Роли	Здесь показан список ролей в вашей системе. Он настроен администратором и содержит все роли, заданные в IBM Marketing Platform, и файлы шаблонов IBM Marketing Operations. На странице <i>Выбрать членов проекта</i> или <i>Выбрать проверяющих</i> используйте вкладку <i>Роли</i> , чтобы добавлять роли для членов и проверяющих.
Выбранные члены/проверяющие проекта	Здесь показан текущий список членов или проверяющих для проекта. Вы можете переместить сотрудников и роли в этот список или из него и переупорядочить их, используя кнопки.

Примечание: Звездочка (*) рядом с ролью указывает на то, что роль используется в рабочем потоке и поэтому ее нельзя удалить.

Как управлять проверяющими

Проверяющие отличаются от членов проекта, так как у них нет доступа к проекту. Роли проверяющих и пользователей вы задаете на вкладке *Сотрудники*, чтобы использовать их в рабочем потоке (большой частью для задач по утверждению).

Используйте страницу *Выбрать проверяющих*, чтобы выполнить следующие задачи:

- Добавить проверяющего
 - Удалить проверяющего из проекта
 - Изменить роль для проверяющего
1. Перейдите на вкладку *Сотрудники* для проекта.
 2. Щелкните по значку **Проверяющие/Роли** .

Откроется диалоговое окно *Выбрать проверяющих*.
 3. В списке *Выбранные проверяющие* выберите сотрудника или команду.
 4. Выполните одно из следующих действий:
 - Чтобы добавить сотрудника или команду в проект, выберите их из левой панели страницы и щелкните по **>>**.
 - Чтобы удалить сотрудника или команду из проекта, щелкните по **<<**.
 - Чтобы изменить роль для сотрудника или команды, используйте элементы **Вверх** и **Вниз**, чтобы переместить их в нужную роль.
 5. Нажмите **Сохранить изменения**.

Диалоговое окно *Выбрать проверяющих команды* закроется, и ваши изменения будут применены. Вкладка *Сотрудники* станет активной.

Изменение уровней доступа для члена

IBM Marketing Operations - это средство совместной работы, и людям, использующим программу, могут требоваться разные уровни доступа к проектам. Marketing Operations выполняет это требование частично за счет возможности назначать членам проекта разные **роли для доступа к объектам**. Роли для доступа к объектам также иногда называют уровнями доступа.

Уровни доступа - это роли по умолчанию, существующие для разных типов объектов. Например, у проекта есть владелец, участник, реквестер и утверждающий. У требования есть владелец и получатель. Хотя имена ролей доступа к объектам являются фиксированными, предоставляемые ими разрешения зависят от политики безопасности, назначенной для объекта.

Объекты IBM Marketing Operations содержат следующие уровни доступа:

Таблица 34. Уровни доступа к объектам

Уровень доступа	Описание
Владелец	У всех типов объектов есть владелец; обычно, это сотрудник, создавший объект. Владельцы, как правило, выполняют любые функции, связанные с объектом, например, добавление членов в команду или изменение свойств объекта.
Участник	Как правило, может просматривать объект, но не изменять его. В случае проектов, если проект создан с использованием мастера, участниками, по умолчанию, становятся все члены, добавленные в проект.
Реквестер (только проекты)	Как правило, может просматривать проект, но не изменять его. Если вы создаете проект на основе требования, владелец требования станет реквестером проекта.
Получатель (только требования)	Может принять или возратить требование. Реквестер передает требование получателю, который затем решает, что сделать с требованием.
Утверждающий (только утверждения)	Может утверждать, отклонять или рекомендовать изменения для назначенного ему утверждения.

Иногда владельцу проекта нужно изменить уровни доступа для членов. Например, после назначения сотрудникам ролей будет много сотрудников с уровнем доступа Участник. Вы можете предоставить некоторым из них доступ на уровне владельца или отказать некоторым из них даже в полномочиях участников.

Роли

Если вам потребуется помощь в связи с разрешениями, обратитесь к своему администратору IBM Marketing Operations.

- **Просмотр вкладки Сотрудники.** Пользователи с этим разрешением могут просматривать вкладку Сотрудники.
- **Изменить членов команды, роли и уровни доступа.** Пользователи с этим разрешением могут изменять членов команды, роли и уровни доступа.
- **Назначить работу по ролям.** Пользователи с этим разрешением могут назначать задачи для ролей и сотрудников и получать доступ к диалоговым окнам Назначить работу по ролям и Найти/Заменить.

Как назначить работу по роли

Как правило, в начале проекта владелец проекта или менеджер назначает работу членам своей команды. В разделе рассказывается, как выполнить эту задачу для утверждающих, назначенных владельцем (а не для утверждающих, назначенных в шаблоне).

1. Щелкните по значку **Назначить работу по роли** ().

Примечание: Если проект запущен, появится диалоговое окно с предупреждением; нажмите **ОК**, чтобы продолжить, или **Отмена**, чтобы отменить процесс назначения.

Появится страница **Назначить всем членам команды и проверяющим их соответствующие задачи**.

2. Выберите одну из следующих опций:
 - Выберите **присоединить нового пользователя**, чтобы добавить членов в существующие назначения.
 - Выберите **заменить существующее назначение**, чтобы заменить всех, кто в данный момент находится в роли.
3. Нажмите **ОК**.

Появится диалоговое окно для подтверждения.
4. Нажмите **Заккрыть**.

В рабочем потоке всем пользователям, которым назначены роли, также назначаются задачи, связанные с их ролью.

При назначении работы помните следующее:

- При получении доступа к диалоговому окну **Назначить всем членам команды и проверяющим их соответствующие задачи** рабочий поток проекта блокируется; то есть, любой другой пользователь, который попытается получить доступ к нему, получит сообщение с предупреждением с указанием на то, что в настоящий момент рабочий поток используется.
- При выполнении этой задачи сотрудники назначаются только для задач, находящихся в состоянии **отложена**; все остальные задачи не изменяются.

Как удалить роль

Если вы удаляете роль, помните следующее:

- Если вы удалите роль, для которой назначены сотрудники или команды, они не удаляются из проекта. Вместо этого им назначается роль **Неназначенные**.
- Удалить неназначенную роль нельзя.
- Вы не можете удалить роль, для которой назначена работа. Сначала вы должны назначить сотрудника или команду для этой роли или назначить работу другой роли.
- Удалить пользователя, которому назначена задача рабочего потока, нельзя.

1. Перейдите на вкладку **Сотрудники** для проекта.
2. Вы можете удалить роль члена или проверяющего.

- Чтобы удалить роль члена, щелкните по значку **Члены/Роли** ().
- Чтобы удалить роль проверяющего, щелкните по значку **Проверяющие/Роли** ().

3. Выберите роль, которую нужно удалить, и нажмите **<<**.

Если в роли, выбранной для удаления, назначены сотрудники или команды, появится диалоговое окно с предупреждением. Нажмите на **ОК**, чтобы удалить роль, или на **Отмена**, чтобы ее оставить.

4. Нажмите **Сохранить изменения**.

Диалоговое окно Выбрать членов/проверяющих проекта закроется. Вкладка Сотрудник станет активным окном. Ваши изменения отразятся в списке сотрудников и ролей.

Как добавить роль

Иногда владелец или менеджер проекта осознает, что проекту требуется другая роль проекта. Например, организация решает, что тому или иному проекту требуется юридический отдел для утверждения его материалов. Если эта роль не была добавлена при создании проекта, владелец проекта может добавить ее в проект позже.

Учтите следующее:

- Система **не** позволит вам добавить роль, которая уже существует в проекте. Однако, это действие не приводит к дублированию или копированию роли.
- Разрешения, основанные на ролях проекта, можно сконфигурировать только на уровне шаблона. Вы не можете сконфигурировать пользовательскую безопасность для ролей проекта, добавленных в проект после создания проекта.
- Роль проекта должна существовать до того, как вы сможете добавить ее в проект. Чтобы создать роль проекта, выберите **Администрирование > Определения списков > Роли** (учтите, что для получения доступа к этому элементу нужно иметь соответствующее разрешение). После этого вы сможете добавить в проект роль, используя описанные ниже шаги.

1. Перейдите на вкладку Сотрудники для проекта.
2. Вы можете добавить роль члена или проверяющего.

- Чтобы добавить роль члена, щелкните по значку **Члены/Роли** ().
- Чтобы добавить роль проверяющего, щелкните по значку **Проверяющие/Роли** ().

3. Щелкните по вкладке **Роли** в списке в левой части страницы.
4. Выберите роль, которую нужно добавить, и нажмите **>>**.
5. Нажмите **Сохранить изменения**.

Диалоговое окно Выбрать членов/проверяющих проекта закроется. Вкладка Сотрудник станет активным окном. Ваши изменения отразятся в списке сотрудников и ролей.

Как назначить роли сотрудникам

Прежде чем вы сможете выполнить эту задачу, должен быть сконфигурирован рабочий поток, содержащий необходимые задачи и утверждения, и для каждой задачи (для которой это требуется) должна быть назначена роль. Требования к проекту исходят из шаблона, на котором он основан.

Помните следующее:

- Администратор создает роли, используя раздел Определения списка пункта меню Администрирование.

- Список сотрудников в разделе Папки на странице Выбрать членов проекта заполняется из IBM Marketing Platform, и его можно ограничить на основе вашей роли и разрешений. За подробной информацией обращайтесь к администратору IBM Marketing Operations или смотрите публикацию *IBM Marketing Platform: Руководство администратора*.
 - Администраторы могут задать назначения, используя вкладку Требование в шаблоне. Поэтому некоторые роли могут быть предварительно назначены.
 - Список команд на странице Выбрать членов проекта основан на командах, заданных в Marketing Operations. Как и в случае списка сотрудников, команды, которые вы можете увидеть, можно ограничить на основе вашей роли и разрешений.
1. Перейдите на вкладку Сотрудники для проекта.
 2. Можно назначить работу членам проекта или проверяющим.
 - Щелкните по значку **Члены** () , чтобы добавить членов проекта.
 - Щелкните по значку **Проверяющие/Роли** () , чтобы добавить проверяющих. Появится диалоговое окно Выбрать членов проекта или Выбрать проверяющих.
 3. **Шаблон, используемый для создания проекта, может содержать необходимые роли. Если это так, пропустите этот шаг.** Щелкните по вкладке Роли в левой части диалогового окна и добавьте все роли, которые вам могут потребоваться для проекта.
 4. В списке Выбранные члены команды/проверяющие выберите роль, которую вы хотите назначить.
 5. Выберите вкладку **Папки** и перейдите к сотруднику или команде, которых нужно назначить.
 6. Выберите сотрудника или команду и нажмите >>.

Выбранный сотрудник или команда назначены для выбранной роли.
 7. Повторите шаги с 4 по 6, пока для каждой роли члена или проверяющего не будет назначен хотя бы один сотрудник или команда.
 8. Нажмите **Сохранить изменения**.

Диалоговое окно Выбрать членов/проверяющих проекта закроется. Вкладка Сотрудник станет активным окном.

Глава 9. Календарь

Маркетинговые организации, как правило, организуют свою работу с помощью календарей. Например, сезонные события служат двигателем маркетинговых программ, а также другие внешние даты, например, открытие магазинов и объявления о сезонных продуктах.

Исторически сложилось, что организации составляют бумажные календари и обновляют их последними данными из рабочего календаря. Функция календаря предоставляет маркетинговым группам электронное средство просмотра и обновления этих данных.

Вы можете настроить внешний вид календаря следующим образом.

- Вы можете задать представление по умолчанию для календаря: щелкните по **Параметры > Параметры Marketing Operations > Параметры календаря/Временного графика**.
- Вы можете выбрать представление календаря с помощью диалогового окна **Настройка опций представления**.
- Вы можете отфильтровать элементы, показываемые в календаре, с помощью функции **Расширенный поиск**.

Конфигурирование опций вывода для календаря

Если выбрать **Операции > Календарь**, откроется представление ваших бизнес-процессов, ориентированное на время. Внешний вид календаря зависит от нескольких опций, которые вы могли задать:

- Представление по умолчанию: Используйте страницу **Параметры календаря/временной шкалы (Параметры > Параметры Marketing Operations > Параметры календаря/временной шкалы)**, чтобы задать внешний вид по умолчанию для календаря.
- Первоначальное представление календаря: Выбрав **Операции > Календарь**, вы сможете изменить внешний вид календаря, щелкнув по **Опции представления** ().

- Тип представления календаря: Щелкните по **Опции представления**, чтобы выбрать временную шкалу, текстовый календарь или графический календарь, а также временную шкалу (финансовый год, квартал, месяц и т.п.), которую нужно показать.

Вы можете щелкнуть по **Опции представления** на страницах списка для проектов, программ, планов и задач, чтобы перейти к представлению в виде календаря.

Как задать внешний вид календаря

Можно задать внешний вид календаря одним из следующих способов.

- Задав первоначальное представление календаря по умолчанию.
- Изменив опции при просмотре календаря.

Вы задаете представление по умолчанию на странице Параметры календаря/временной шкалы (**Параметры > Параметры Marketing Operations > Параметры календаря/временной шкалы**).

Таблица 35. Поля на странице Параметры календаря/графика

Поле	Описание
Включить выходные дни	Используя эту опцию, вы выбираете, будут в календаре показаны пять дней или семь дней недели. Выберите Да , чтобы показать семидневную неделю.
Первым днем недели должно быть	Можно задать, какой день будет показан в календаре как первый день недели - понедельник или воскресенье, даже если выходные дни показаны в календаре. Выберите воскресенье или понедельник. Значение по умолчанию - воскресенье.
Содержимое по умолчанию для раздела календаря	Можно выбрать, какие объекты следует показать в календаре. Выберите: - Планы (по умолчанию) - Проекты - Задачи - Программы
Поиск по умолчанию для раздела календаря	Позволяет выбрать фильтр для объектов, показанных в календаре. Выберите сохраненный поиск для значения по умолчанию при щелчке по элементу меню календаря. Список доступных элементов зависит от объектов, которые вы выбрали для поля содержимого по умолчанию. Например, если выбрать проекты для содержимого по умолчанию, можно выбрать Активные проекты для поиска по умолчанию. Например, если выбрать корпоративные кампании для содержимого по умолчанию, можно выбрать Активные проекты для поиска по умолчанию.

Следующие параметры доступны как на странице Параметры календаря/временного графика, так и в диалоговом окне Задать опции представления, которое откроется, когда вы выберете **Опции представления** (**Операции > Календарь** или страницы списка).

Таблица 36. Поля на странице параметры календаря/графика и диалогового окна Задать опции представления

Поле	Описание
Схема по умолчанию для раздела календаря	На странице Параметры календаря/временного графика вы сможете выбрать представление временного графика и диапазон времени, который нужно показать, либо текст для одного месяца либо графический календарь.
Показать как/Временная шкала	В диалоговом окне Задать опции представления вы используете поля Показать как и Временная шкала , чтобы выбрать эти параметры.
Включить цветовую кодировку	Позволяет включить цветовую кодировку календаря на основе выбираемого атрибута. Включите этот переключатель, а затем выберите атрибут, который надо использовать для цветовой кодировки объектов в календаре.
При просмотре задач показать только этапы	Позволяет ограничить объем информации при отображении задач в календаре. Включите этот переключатель, а затем выберите типы этапов, которые надо показать. Будут показаны только выбранные типы этапов.

Следующая опция доступна только в диалоговом окне Задать опции представления при выборе для задач.

Таблица 37. Поля в диалоговом окне Задать опции представления

Поле	Описание
Кратко/подробно	Позволяет определить объем информации, отображаемой для задач. Эта опция доступна только для задач.

Как задать опции календаря по умолчанию

Вы задаете все доступные опции для календаря, используя страницу Параметры календаря/временного графика. Выбранные вами параметры будут действовать в разных сеансах. То есть, если вы выйдете из системы IBM EMM, а потом снова в нее войдете, календарь будет показан с использованием опций, ранее заданных вами в этом окне.

1. Выберите **Параметры > Параметры Marketing Operations**.
2. Щелкните по опции **Параметры календаря/временного графика**.
Откроется страница Параметры календаря/временного графика.
3. Введите информацию на странице Параметры календаря/временного графика.
4. Выполните одно из следующих действий:
 - Нажмите **Сохранить изменения**, чтобы сохранить ваши изменения.
 - Нажмите **Вернуться к сохраненному**, чтобы отбросить свои изменения и снова загрузить параметры, которые были сохранены ранее.
 - Нажмите **Отмена**, чтобы закрыть страницу.

Как изменить представление календаря

Вы можете получить доступ к разным представлениям календаря, щелкнув по значку



Представление () на странице Календарь.

1. Выберите **Операции > Календарь**.
Календарь появится в представлении по умолчанию. Это представление зависит от параметров на странице Параметры календаря/временного графика.
2. Щелкните по значку **Представление** (). Появится диалоговое окно Задать опции представления.
3. Введите данные в диалоговом окне Задать опции представления.
4. Выполните одно из следующих действий:
 - Нажмите **Применить**, чтобы просмотреть свои изменения.
 - Нажмите **Сброс**, чтобы отбросить изменения.
 - Нажмите **Заккрыть**, чтобы закрыть окно и сохранить свои изменения.

Ваши изменения будут применены. Однако в отличие от страницы Параметры календаря/временного графика, внесенные вами здесь изменения не сохраняются. После того как вы уйдете со страницы Календарь, параметры вернутся к значениям по умолчанию.

Просмотр временной шкалы

Если вы выбираете представление временной шкалы, то вы можете выбрать один из нескольких диапазонов дат. На экране могут быть показаны данные для отдельной недели вплоть до данных за весь год.

Представление временной шкалы календаря

В представлении временной шкалы на фоне сетки показаны объекты (проекты, программы или планы), которые вы выбрали или отсортировали (например, активные проекты) по единице времени в зависимости от выбранного вами представления временной шкалы.

Объекты показаны на горизонтальной полосе поперек соответствующего диапазона дат. Имя объекта показано на полосе.

Примечание: Если вы выбираете **Включить цветовую кодировку** на экране опций представления календаря, полоса для каждого объекта выделяется цветом в зависимости от выбранного вами атрибута.

Выберите диапазон дат для временной шкалы.

- **Неделя** показывается одна неделя; каждый день показывается в столбце. День начала - воскресенье или понедельник в зависимости от опции, выбранной на экране Настройка календаря/временной шкалы.
- **Месяц:** показывает один календарный месяц. Каждый день показывается в виде столбца, и дни группируются в недели.
- **Квартал:** показывает три календарных месяца. Каждая неделя показывается в виде столбца, и недели группируются в месяцы.
- **Финансовый год:** показывается финансовый год (первый месяц зависит от выбранной опции ПервыйМесяцВФинансовомГоду). Каждый месяц показывается в виде столбца, и месяцы группируются в кварталы.
- **Календарный год:** показывает календарный год, который начинается в январе и заканчивается в декабре. Каждый месяц показывается в виде столбца, и месяцы группируются в кварталы.

Примечание: Столбцы дней, заданных как нерабочее время, деактивированы. Кроме того, имя нерабочего времени (например, **День труда**) показывается, если подвести курсор к дате. Эта функция недоступна, если временная шкала показывается в виде квартала, финансового или календарного года.

Просмотр календаря в текстовом или графическом виде

Представления календаря показывают данные для выбранного месяца. На странице показана сетка, которая содержит столбец для каждого дня недели: любые пять столбцов представляют будние дни или любые семь столбцов, если вы также хотите показать выходные дни. Вы задаете эту опцию на странице Установки календаря/Временной шкалы. Страница содержит пять или шесть строк, каждая из которых представляет отдельную неделю.

Представление содержит ячейку для каждого дня выбранного месяца. Ячейка для отдельного дня содержит список элементов, активных в этот день (текст), или часть горизонтальной полосы для каждого активного элемента (графика).

Месячный календарь

Представление месячного календаря показывает календарь для выбранного месяца. Здесь показаны объекты (проекты, программы или планы), которые вы выбрали или отсортировали (например, активные проекты).

Выберите одно из следующих представлений месячного календаря.

- **В текстовом представлении на 1 месяц:** каждый день содержит текст с перечислением выбранных сотрудников, Кампаний по требованию или Корпоративных кампаний. Объект показан для всех дней в соответствующем диапазоне дат.
- **В графическом представлении на 1 месяц:** объекты показаны на горизонтальной полосе, которая начинается в день начала и завершается в день завершения. Если вы выбираете **Включить цветовую кодировку** на странице опций представления календаря, полоса для каждого объекта выделяется отдельным цветом.

Примечание: Любой день, заданный как нерабочее время, обозначается на фоне серым X. Кроме того, имя нерабочего времени (например, **День труда**) будет показано, если подвести курсор к дате.

О цветовой кодировке календаря

Вы можете выделить объекты с помощью цветовой кодировки в представлении графического календаря или временной шкалы.

Прежде всего, включите переключатель **Включить цветовую кодировку** на странице Установки календаря/временной шкалы или в диалоговом окне Настройка опций представления. После нажатия на кнопку откроется меню **На основании значений для**. Этот список содержит атрибуты для ваших в рамках проектов, программ или планов (в зависимости от того, какие объекты в настоящий момент показаны в календаре).

Из этого списка вы можете выбрать атрибуты пронумерованного типа. Рассмотрим в качестве примера следующий атрибут:

- Имя: семейство продуктов
- Допустимые значения: депозитный сертификат, кредитная карта, жилищная ипотека

Если вы решаете сгруппировать объекты по этому атрибуту, ваш календарь будет содержать четыре цвета: по одному для каждого допустимого значения плюс **нет данных**, которые соответствуют объектам, которые не содержат значений для атрибута Семейство продуктов.

Календарь также показывает список условных обозначений в нижнем правом углу экрана. Список условных обозначений содержит все допустимые значения (плюс **нет данных**) вместе с цветом, который соответствует этому значению.

Примечание: Вы также можете использовать цветовую кодировку по шаблону, на котором основан проект или программа.

Горизонтальные полосы в календаре

В представлении временной шкалы и графического календаря показаны горизонтальные полосы.

Помните следующее:

- Полосы представляют диапазоны дат для объектов, которые показаны в календаре.
- Имя объекта показано на полосе.
- Полосы можно выделить цветом по выбранному атрибуту.
- Формы полос обозначают следующее:
 - "Начало" со скругленным концом: обозначает, что объект начинается в день, обозначенный скругленным концом полосы.
 - "Завершение" со скругленным концом: обозначает, что объект завершается в день, обозначенный скругленным концом полосы.
 - "Начало" с плоским концом: обозначает, что объект начинается до видимого диапазона дат.
 - "Завершение" с плоским концом: обозначает, что объект завершается после видимого диапазона дат.

Краткие и подробные представления задач

Используйте диалоговое окно Задать опции представления или страницу Параметры календаря/Временного графика, чтобы выбрать краткий или подробный режим для просмотра информации о задачах в календаре.

В кратком режиме (по умолчанию) текст содержит следующие элементы:

- Значок задачи () или утверждения ()
- ID задачи
- Имя задачи

В подробном режиме текст содержит следующие элементы:

- Значок задачи () или утверждения ()
- Имя проекта, содержащего задачу
- Код проекта, содержащего задачу
- ID задачи
- Имя задачи

Публикация календаря

Чтобы получить снимок текущего представления календаря, сохраните его в формате HTML (в сжатом архивном файле в формате ZIP).

1. Выберите представление календаря для публикации.

Выберите объекты, диапазон времени и внешний вид для представления календаря. Вы можете выделить объекты несколькими способами:

- В меню **Операции** выберите **Календарь** и затем объекты для просмотра.
- На странице со списком для в рамках планов, программ, проектов или заданий,



нажмите на значок Представление () и выберите одно из представлений календаря.

Примечание: Если текущее представление календаря включает проекты, то данные по проекту также экспортируются. Точные экспортируемые данные зависят от того, как настроен шаблон проекта. Вкладка Сводная информация и специальные вкладки могут экспортироваться для отдельных или всех проектов.

2. Нажмите на значок **Печать** () и выберите **Экспорт**.
3. Выполните одно из следующих действий:
 - Нажмите **Открыть**, чтобы открыть сжатый файл календаря.
 - Нажмите **Сохранить** и выберите место на диске, куда следует сохранить календарь.
 - Нажмите **Отмена**, чтобы вернуться на страницу Календарь без публикации.

Система публикует календарь в сжатый архивный файл. Вы можете использовать любое приложение для работы со сжатыми файлами, чтобы получить доступ к страницам календаря в формате HTML. Вы можете переходить к следующим и предыдущим страницам в представлении календаря в веб-браузере. Если вы выполнили экспорт проектных данных, вы также можете перейти к этим данным со страниц календаря в формате HTML.

Глава 10. Сетки

Сетка - это представление данных в виде, аналогичном электронной таблице. Сетки позволяют пользователям IBM Marketing Operations сохранять в проекте все данные, связанные с кампаниями и проектами.

Благодаря сеткам, пользователям больше не нужно производить поиск в электронной почте, в папке с файлами или на другом компьютере, чтобы найти информацию о кампании или проекте. IBM Marketing Operations служит системой записи и доступа на уровне предприятия к данным, хранящимся в сетках. Любой пользователь Marketing Operations, у которого есть доступ к продукту, сможет просмотреть и изменить сетку, если у него есть необходимые разрешения.

Пользователи могут переместить информацию традиционной электронной таблицы в сетку в IBM Marketing Operations. После этого маркетинговые менеджеры могут анализировать, изменять и сообщать информацию, связанную с проектами и кампаниями, для одного или нескольких проектов и кампаний.

В зависимости от того, как заданы шаблоны, сетки могут появляться на вкладках маркетинговых объектов, планов, программ и проектов. У проектов кампаний есть вкладка TCS, на которой показана особая сетка, которая называется электронной таблицей ячейки назначения (Target Cell Spreadsheet, TCS). Можно создать проекты кампаний, только если включена интеграция с IBM Marketing Operations–Campaign.

Создатель шаблона конфигурирует сетки, задает источник данных, указывает, как сгруппированы данные, может ли пользователь сортировать данные, и задает другие характеристики сетки. После этого администраторы и пользователи могут использовать эти сетки при создании вкладок маркетинговых объектов и вкладок проектов.

Сетка может также быть доступна только для чтения; изменить данные, показанные в ней, вы не сможете.

Изменение данных сетки

При работе с сетками в режиме изменения можно добавлять строки, удалять строки и изменять существующие данные. В одном сеансе изменения можно выполнить все эти задачи, если у вас есть соответствующие разрешения.

Разрешения

Для работы с сетками у вас должны быть следующие разрешения. Если вам потребуется помощь, обратитесь к своему администратору.

- Чтобы добавить строку, требуются разрешения **Просмотр вкладки, Изменить вкладку, Изменить сетку** и **Добавить строку сетки** для вкладки с сеткой.
- Чтобы изменить строку, требуются разрешения **Просмотр вкладки, Изменить вкладку** и **Изменить сетку** для вкладки с сеткой.
- Чтобы скопировать и вставить строку, требуются разрешения **Просмотр вкладки, Изменить вкладку** и **Изменить сетку** для вкладки с сеткой.
- Чтобы удалить строку, требуются разрешения на доступ к строкам **Просмотр вкладки, Изменить вкладку, Изменить строку сетки** и **Удалить строку** для вкладки с сеткой.

Заблокированные данные

Система не позволит вам изменить строку, которую в настоящий момент изменяет другой пользователь. Для электронной таблицы ячейки назначения в проекте кампании для изменения заблокирована вся сетка, а не только отдельные строки сетки.

Хронология модификаций

Marketing Operations сохраняет журнал аудита для сеток. В журнале аудита содержатся сведения о пользователе и то, когда он был сохранен. Эта информация доступна на вкладке Анализ.

Элементы управления таблицы

В следующих таблицах описаны элементы управления, которые вы используете при работе с таблицами в режимах представления и редактирования.

Ниже описаны функции, доступные в обоих режимах.

- Данные показаны на страницах. Для навигации щелкните по стрелкам, чтобы перейти на следующую, предыдущую, первую и последнюю страницы, или введите номер в окне и нажмите **Enter**.
- Можно упорядочить по столбцам, указав на заголовок столбца, щелкнув по стрелке вниз, и выбрав **Сортировка по восходящей** или **Сортировка по нисходящей** в раскрывающемся меню. В зависимости от того, как таблица была сконструирована, в некоторых столбцах сортировка не включена.
- Можно просмотреть или скрыть столбцы, щелкнув по заголовку столбца, нажав на стрелку вниз, указав элемент **Столбцы** в меню и выбрав переключатель рядом с именем столбца или отменив его выбор.
- Можно переупорядочить столбцы, перетаскив заголовок столбца в другое место. (Эта возможность недоступна в таблицах с группировкой столбцов).
- Можно изменить ширину столбцов, перетаскив края заголовков столбцов при помощи мыши.

Режим представления

Таблица 38. Элементы управления представления

Управление	Описание
	Переключение в режим изменения.
	Скопировать строки сетки. Щелкните по первому столбцу, чтобы выбрать строку.
	Импортировать файл CSV, в котором находятся строки сетки.
	Экспортировать все данные в сетке в список, разделенный запятыми.
	Используйте расширенный поиск, чтобы применить фильтр к данным таблицы.
	Выберите вычисление, используемое для каждого столбца в строке Сводка. Опциями являются: Сумма, Срд (среднее значение), Мин (самое низкое значение в столбце) и Макс (самое большое значение в столбце). В таблице, состоящей из нескольких страниц, вычисления выполняются во всех данных, а не только для отдельных страниц. Этот элемент управления доступен только в режиме представления.

Таблица 38. Элементы управления представления (продолжение)

Управление	Описание
Сохранить предпочтения	Сохранить настроенное представление таблицы.

Кроме того, перечисленные ниже элементы управления доступны для электронной таблицы ячейки назначения (TCS), имеющейся в проектах кампании. Можно создать проекты кампании, только если включена интеграция с IBM Marketing Operations–Campaign.

Таблица 39. Элементы управления режима представления (только в сетках электронных таблиц ячеек назначения)

Управление	Описание
Утвердить все	Утвердить все строки в TCS.
Отказать для всех	Отказать в утверждении для всех строк в TCS.
Очистить все	Удалить все строки в TCS.
Опубликовать	Отправить текущие данные TCS в компонент Campaign, так чтобы разработчик поточной диаграммы мог получить к ним доступ.
Получить состояние ячейки	Получить самую последнюю поточную диаграмму и информацию о числе ячеек в компоненте Campaign.

Режим изменения

В режиме изменения можно щелкнуть по тексту, состоящему из одной строки, по тексту, состоящему из нескольких строк, или по содержимому столбца числового типа или типа для отображения денежных сумм, а затем начать вводить данные для перезаписи существующих данных. Для всех изменяемых столбцов можно дважды щелкнуть по ячейке, чтобы открыть редактор содержимого для данного типа столбца.

Если строка в настоящий момент используется другим пользователем, система покажет сообщение об ошибке. Перед сохранением изменений, в углу измененных ячеек будет виден маленький красный треугольник; этот маркер исчезнет после сохранения.

Таблица 40. Элементы управления в режиме изменения

Управление	Описание
	Добавить строку. Строка добавляется под выбранной в настоящий момент строкой. Первая строка будет выбрана по умолчанию при переходе в режим изменения.
	Скопировать выбранные строки таблиц. Чтобы выбрать строку, щелкните по первому столбцу.
	Вставить ячейки и строки таблицы.
	Пометить выбранную строку для удаления. Строка будет удалена при сохранении. В строке один и тот же значок указывает на состояние строки.
	Отменить пометку выбранной строки для удаления. В строке один и тот же значок указывает на состояние строки.
	Сохранить изменения и остаться в режиме изменения.

Таблица 40. Элементы управления в режиме изменения (продолжение)

Управление	Описание
	Сохранить изменения и вернуться в режим представления.
	Аннулировать все изменения, внесенные с момента последнего сохранения, и вернуться в режим представления.

Как импортировать данные сетки

Чтобы быстро добавить данные в сетку, используйте функцию импорта. Данные можно импортировать в сетку в виде значений, разделенных запятыми (comma-separated value, .csv).

1. Перейдите к сетке, в которую нужно импортировать данные.
2. Щелкните по значку **Импорт** ().
3. При помощи функции обзора найдите CSV-файл, содержащий данные, которые нужно импортировать.
4. Если первая строка файла содержит информацию заголовка, выберите поле **Первая строка является строкой заголовка**.
Появится окно для подтверждения.
5. Нажмите **Сохранить**, чтобы импортировать файл, или **Отмена**, чтобы завершить процесс импорта.
Если данные в CSV-файле не соответствуют числу и типу данных столбцов сетки, вы получите сообщение об ошибке. В сообщении будут описаны различия между сеткой и CSV-файлом.
6. Нажмите на **Готово**, чтобы закрыть диалоговое окно и вернуться на вкладку сетки.

Как экспортировать данные сетки

Вы можете экспортировать данные сетки в виде значений, разделенных запятыми (comma-separated value, .csv). Примите во внимание следующее.

- Экспортируются все страницы (если данные разбиты на страницы).
 - Экспортируются все строки, кроме строки Сводка.
 - Экспортируются все столбцы (включая скрытые столбцы).
 - Экспортированные строки находятся в том же порядке, что и в текущем представлении. Если вы просматриваете сетку на основе ID в алфавитном порядке, экспортированные данные также будут расставлены по алфавиту по ID.
1. Перейдите к сетке, которую нужно экспортировать.
 2. Щелкните по значку **Экспорт** ().
 3. В диалоговом окне Загрузка файла выберите одну из следующих возможностей:
 - Нажмите **Открыть**, чтобы увидеть файл в Microsoft Excel.
 - Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить файл на диске.
 - Щелкните **Отмена**, чтобы закрыть диалоговое окно, не экспортируя данные.

Как разместить данные сетки только для чтения в URL

Если создатель шаблона включил сетку только для чтения для размещения данных, в окне будет содержаться ссылка **Разместить данные**.

1. Перейдите к сетке, доступной только для чтения, данные которой вы хотите разместить.
2. Если сетка содержит более одной страницы, нажмите **Показать все**, чтобы увидеть в окне всю сетку.
3. Включите переключатель для каждой строки, которую вы хотите разместить.

Примечание: В качестве быстрого способа можно включить переключатель в заголовке сетки, чтобы выбрать все показанные в данный момент строки.

4. Щелкните **Разместить данные**.

Marketing Operations вызовет указанный URL с выбранными данными.

Как сгруппировать данные сетки, доступные только для чтения

Если создатель шаблона включил группировку данных для сетки, доступной только для чтения, вы сможете сгруппировать данные в сетке на основе любого из ее столбцов.

1. Перейдите к сетке, доступной только для чтения, которую вы хотите просмотреть.
2. Щелкните по **Представление**.
Появится окно Задать опции представления.
3. Выберите **Включить группировку**. Чтобы выключить группировку, уберите пометку с этой опции.
4. В поле **Сгруппировать по столбцу** выберите столбец для группировки.
5. Нажмите **Применить**, чтобы сохранить изменения и закрыть диалоговое окно.

Глава 11. Объекты маркетинга

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

Объект маркетинга - это любой рабочий продукт, разрабатываемый командой, и повторно используемый в ходе маркетинговых операций. Объект маркетинга может быть физическим элементом (например, письмом, кредитной картой или баннерной рекламой) или бизнес-компонентом (например, предложение об открытии кредитной карты, определение целевого сегмента или определение бонусной программы).

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

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

Тип объекта маркетинга

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

Шаблон объекта маркетинга

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

Экземпляр объекта маркетинга

Экземпляр объекта маркетинга - это один объект маркетинга. Пользователи с соответствующими разрешениями защиты создают экземпляры объектов маркетинга на основе шаблонов объектов маркетинга. В данном руководстве экземпляры объектов маркетинга называются “объектами маркетинга”.

Тип объектов предложений

Если ваша система содержит только приложение IBM Marketing Operations, системные администраторы могут сконфигурировать пользовательский тип объекта маркетинга, который будет соответствовать предложениям или рекламным акциям.

Если среда Marketing Operations интегрирована с IBM Campaign, в ней есть предоставляемый системой объект маркетинга, который называется "предложением". Однако существует две возможности управлять предложениями:

- Если система сконфигурирована с включенной необязательной интеграцией предложений, предложения будут управляться через компонент Marketing Operations: вы используете опцию **Предложения** в меню **Операции**. Информацию о создании предложений таким способом смотрите в публикации *IBM Marketing Operations and Campaign Integration Guide* (Руководство по интеграции).
- Если система сконфигурирована, так что интеграция предложений не включена, предложения будут управляться через компонент Campaign: вы используете опцию **Предложения** в меню **Кампания**. Информацию о создании предложений таким способом смотрите в главе "Предложения" в публикации *IBM Campaign: Руководство пользователя*.

Спросите системного администратора о том, как система сконфигурирована для управления предложениями.

Как создать объект маркетинга

Чтобы вы смогли добавить объект маркетинга, у вас должны быть соответствующие разрешения. Добавляя объект маркетинга, вы становитесь владельцем этого объекта маркетинга.

Типы объектов маркетинга связаны с вашей организацией. Доступные вам типы объектов маркетинга и то, как они организованы в меню, зависит от создателя шаблона.

1. В меню выберите тип объекта маркетинга, который вы хотите создать.
Появится страница списка для этого типа объектов маркетинга.
2. Щелкните по значку Создание.
Появится диалоговое окно **Выбрать шаблон**, содержащее все шаблоны, доступные для этого типа объектов маркетинга.
3. Выберите шаблон и нажмите **Продолжить**.
Появится первый шаг в мастере для выбранного шаблона объекта маркетинга.

Примечание: Каждый объект маркетинга может содержать любое число пользовательских страниц и полей. Все шаблоны объектов маркетинга содержат хотя бы одну страницу с именем, списком членов и полем политики безопасности (как минимум).

4. Следуйте инструкциям в мастере, ввода информацию на каждой странице.
5. Когда завершите конфигурирование объекта, выполните одно из следующих действий:
 - Нажмите кнопку **Готово**, чтобы сохранить объект. Система выведет на экран страницу списка для типа объекта маркетинга с новым объектом маркетинга, включенным в список.
 - Чтобы создать другой объект, аналогичный тому, который вы только что создали, нажмите **Сохранить и дублировать**. Текущий объект будет сохранен, и

вы увидите страницу Сводка для нового объекта, для которого уже будут подставлены все данные. Измените имя по умолчанию и измените новый объект, как вам нужно.

Отчет о перекрестных ссылках для объектов маркетинга

Все проекты и объекты маркетинга содержат отчет, описывающий перекрестные ссылки, идущие от других объектов маркетинга и к другим объектам маркетинга. Этот отчет появляется на вкладке Анализ, и он называется Перекрестные ссылки объектов маркетинга.

В случае проектов отчет содержит следующие разделы:

- Объекты маркетинга, на которые ссылается данный проект.
- Объекты маркетинга, модифицированные данным проектом.

В случае объектов маркетинга отчет содержит следующие разделы:

- **Объекты маркетинга, ссылающиеся на этот элемент:** другие объекты маркетинга, содержащие ссылку на данный объект маркетинга.
- **Объекты маркетинга, на которые ссылается данный элемент:** другие объекты маркетинга, с которыми связан данный объект маркетинга.
- **Проекты, модифицирующие этот элемент:** проекты, которые могут изменить данный объект маркетинга.
- **Проекты, ссылающиеся на этот элемент:** проекты, содержащие ссылку на данный объект маркетинга.
- **Утверждения, ссылающиеся на этот элемент:** утверждения, содержащие ссылку на данный объект маркетинга.

Взаимосвязи, модифицирующие объект или ссылающиеся на него

То, ссылается ли проект на объект маркетинга или изменяет его, определяется тем, как создатель шаблона сконфигурировал поле ссылки объекта маркетинга.

- **Изменения:** Проект или объект маркетинга, содержащий данный объект маркетинга, предназначен для изменения или обновления содержимого объекта маркетинга (проект Порядок изменения или Рабочее требование, например).
- **Ссылки:** Проект или объект маркетинга, содержащий данный объект маркетинга, не изменяет его, а только ссылается на него.

Выбор объектов маркетинга

Когда вы выбираете переключатели на странице списка объектов маркетинга, IBM Marketing Operations сохраняет ваш выбор в ходе сеанса следующим образом:

- В режиме представления выбранные переключатели остаются, пока вы не перейдете на страницу списка для другого объекта. Например, если вы выберете элемент на странице 1 списка проектов с несколькими страницами, перейдете на страницу 2, а затем вернетесь на страницу 1, либо щелкнув по номеру страницы в нижней части страницы, либо используя меню **Последние**, выбранные вами элементы останутся. Однако, если вы перейдете на страницу Задачи, они будут отброшены.
- Если вы измените объект маркетинга, щелкнув по значку **Изменить вкладку** на странице списка, выбранные вами элементы останутся, если вы нажмете на **Сохранить и вернуться в список**.

Как удалить объекты маркетинга

Если с объектом маркетинга связан проект или другой объект маркетинга, удалить его будет нельзя. Прежде чем удалять объект маркетинга, нужно сначала удалить связь.

1. В меню выберите тип объекта маркетинга для объекта маркетинга, который вы хотите удалить.
2. Выберите переключатель рядом с каждым объектом маркетинга, который вы хотите удалить.
3. Щелкните по значку **Удалить этот элемент** () в левой панели инструментов.
4. Когда Marketing Operations предложит вам подтвердить, что вы хотите удалить объекты маркетинга, нажмите **ОК**.

Объект маркетинга также можно удалить с его вкладки Сводка. Для этого щелкните по значку **Удалить этот элемент** () в панели инструментов Marketing Operations.

Как изменить состояние объектов маркетинга

Каждому типу объектов маркетинга присваивается состояние. Состояние объектов маркетинга изменяется в ходе их жизненного цикла. Вы можете изменить состояние объекта маркетинга, чтобы управлять его жизненным циклом.

1. В меню выберите тип объекта маркетинга для объекта маркетинга, состояние которого вы хотите изменить.
2. На странице списка объектов маркетинга выберите переключатель рядом с каждым элементом, состояние которого вы хотите изменить.
3. Щелкните по значку Состояние и выберите одно из доступных состояний. Появится диалоговое окно, в котором можно добавить комментарии. Если вы выбрали состояние, которое нельзя изменить потом, система предупредит вас о том, что откат изменения будет невозможен.
4. Введите все комментарии и нажмите **Продолжить**, чтобы закрыть диалоговое окно и применить новое состояние.

Как добавить ссылку на объект маркетинга в форму или строку сетки

Формы и сетки могут содержать столбцы со ссылками на объекты маркетинга. IBM Marketing Operations упрощает поиск конкретного объекта маркетинга, ссылка на который содержится в таком столбце.

1. Перейдите в форму или сетку, содержащую поле или столбец, где должна находиться ссылка на объект маркетинга.
2. Если поле ссылки на объект маркетинга находится в форме, переключитесь на вкладку **Изменить**.
В поле ссылки **Объект маркетинга** нажмите **Выбрать**.
3. В случае сетки выполните одно из следующих действий:
 - Чтобы добавить строку: переключитесь в режим изменения и щелкните по значку **Добавить строку**. Затем дважды щелкните по ячейке столбца **Объект маркетинга**.
 - Чтобы изменить существующую строку: переключитесь в режим изменения и дважды щелкните по ячейке столбца **Объект маркетинга**.

Появится диалоговое окно для объекта маркетинга.

4. Выберите одну из вкладок.

- Чтобы выполнить простой поиск объекта маркетинга: На вкладке **Поиск** введите критерии поиска. Система производит поиск во всех атрибутах объектов маркетинга, чтобы найти соответствие заданным вами критериям. Производится поиск во всех атрибутах, кроме атрибутов связанных объектов маркетинга.
- Чтобы использовать заранее заданный поиск объекта маркетинга: На вкладке **Обзор** выберите заранее заданный сохраненный поиск.

Система возвратит результаты вашего поиска.

5. Выберите объект маркетинга и нажмите одну из доступных кнопок.

- Чтобы принять выбранный объект и закрыть диалоговое окно, нажмите **Принять и закрыть**.
- Чтобы принять выбранный объект и продолжить выбор объектов, нажмите **Принять**.
- Чтобы закрыть диалоговое окно, не выбирая объект, нажмите **Заккрыть**.

Выбранный вами объект маркетинга появится в поле ссылки на объект маркетинга. Если вы выбрали более одного объекта, и поле принимает несколько объектов маркетинга, будут перечислены все выбранные вами объекты.

Помните следующее:

- В случае простых поисков поиск в атрибутах связанных объектов маркетинга не производится.
- Поля, в которых содержатся ссылки на объект маркетинга, можно настроить, так чтобы они могли содержать только определенный тип объекта маркетинга, например, Письма с предложениями. В этом случае на вкладке Обзор будут содержаться только те сохраненные поиски, которые применимы к этому конкретному типу объектов маркетинга.

Ссылки на объекты маркетинга в утверждениях

Вы добавляете ссылки на объект маркетинга в утверждения так же, как добавляете их в поля форм и сеток. Однако опции для поиска объектов маркетинга немного отличаются.

Простой поиск (вкладка Поиск)

Окно простого поиска в поле выбора объекта маркетинга для утверждений содержит дополнительный раскрывающийся список. Вы используете этот элемент управления, чтобы выбрать один тип объекта маркетинга для поиска. Выбор нужно сделать, до того как вы сможете начать поиск.

Сохраненный поиск (вкладка Обзор)

В раскрывающемся списке сохраненных поисков содержатся ранее сохраненные поиски для всех включенных типов объектов маркетинга. Например, если у вас есть типы объектов маркетинга для креативных материалов и конвертов, в списке появятся все сохраненные поиски для креативных материалов или конвертов.

Глава 12. Активы и библиотеки активов

IBM Marketing Operations обеспечивает централизованное управление, защищенное хранение и веб-доступ к цифровым активам.

Что такое активы

В IBM Marketing Operations вы храните ваши активы в библиотеках.

- Библиотека активов - это наивысший уровень организационной структуры в репозитории цифровых активов.
- Вы можете получить доступ к библиотекам и добавить активы в библиотеки, если администратор Marketing Operations предоставил вам разрешение в политике безопасности, назначенной для актива.
- Активы можно организовать с использованием папок.
- Вы можете просмотреть все активы, владельцем которых вы являетесь.
- Если вы не являетесь владельцем актива, вы можете просмотреть его, когда он находится в финализированном состоянии.
- Чтобы создать библиотеку, нужно иметь административный доступ к Marketing Operations.

Вы можете просмотреть активы в библиотеке либо в представлении списка, либо в представлении миниизображений. По умолчанию, в IBM Marketing Operations, когда вы выбираете библиотеку активов, активы показаны в представлении списка.

Таблица 41. Представления активов

Представление	Описание
Список активов	Здесь показаны все активы в текущей библиотеке, перечисленные в алфавитном порядке по восходящей. Чтобы изменить порядок, щелкните один раз по столбцу Имя. Чтобы произвести сортировку на основе любого из других столбцов, щелкните по этому столбцу. Щелкните по столбцу во второй раз, чтобы изменить порядок сортировки столбцов с восходящего на нисходящий.
Миниизображения активов	Здесь показано представление миниизображений для каждого актива в библиотеке. Вы можете выгрузить миниизображение для актива при добавлении актива в библиотеку.

Библиотеки активов

Цифровые активы хранятся в библиотеках, которые представляют собой организационную структуру высшего уровня в репозитории цифровых активов. Вы можете получить доступ к библиотекам и добавить активы в библиотеки. Вы можете получить доступ к библиотеке, только если администратор IBM Marketing Operations предоставил вам разрешение в политике безопасности, назначенной для актива.

После того как вы щелкнете по библиотеке, содержащей активы или папки, которые вы хотите просматривать, появится страница Список активов.

Примечание: Чтобы создать библиотеку, нужно иметь административный доступ к IBM Marketing Operations.

Как перейти из представления списка активов в представление миниизображений

По умолчанию, в IBM Marketing Operations, когда вы выбираете библиотеку активов, активы показаны в представлении списка. Чтобы перейти в представление миниизображений, выполните следующие шаги:

1. Откройте IBM EMM и выберите **Операции > Активы**.

Появится список всех доступных библиотек активов.

2. Выберите библиотеку активов из списка.

Появится список активов в текущей библиотеке.

3. Щелкните по значку **Режим представления списка** () и выберите **Миниизображения активов**.

Появится представление миниизображений. Рядом со всеми активами, для которых есть связанные с ними миниизображения, появятся миниизображения.

Как добавить актив

1. Войдите в систему IBM EMM.

2. Выберите **Операции > Активы**.

Появится список библиотек. Администратор создал эти библиотеки, чтобы организовать активы.

3. Щелкните по библиотеке, которая должна содержать новый актив. Откроется библиотека. Если в ней есть папки, они появятся в верхней части окна.

4. Если библиотека содержит папки, перейдите в папку, которая должна содержать актив.

5. Щелкните по значку **Добавить актив** ().

Появится окно Новый актив.

6. Заполните поля в окне Новый актив.

7. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**, чтобы создать новый актив.

Актив появится с состоянием **Черновик**.

Страница Создать актив

При добавлении актива система покажет страницу Создать актив.

Таблица 42. Поля на странице Создать актив

Поле	Описание
Имя актива	Введите описательное имя для актива.
Описание	Введите краткое текстовое описание актива.

Таблица 42. Поля на странице Создать актив (продолжение)

Поле	Описание
Владельцы	Нажмите на Добавить/удалить членов , чтобы использовать диалоговое окно Выбрать владельцев для назначения дополнительных владельцев активов.
Код актива	Чтобы вручную ввести код для актива, уберите пометку с переключателя Автоматически генерировать при сохранении. Затем введите код для актива. Код может представлять собой любую алфавитно-цифровую строку. Чтобы компонент Marketing Operations в автоматическом режиме создал код актива, оставьте пометку на переключателе Автоматически генерировать при сохранении. Примечание: Можно сконфигурировать компонент Marketing Operations, чтобы он генерировал код в соответствии с алгоритмом, задаваемым администратором.
Ключевые слова	Введите любые ключевые слова для актива через запятую. Когда пользователь будет искать эти ключевые слова, IBM Marketing Operations получит этот актив.
Указания по использованию	Введите любые указания относительно того, как физические лица должны использовать этот актив. Например, если это логотип, пользователи могут узнать, в каком месте этот тип логотипа должен появиться.
Дата окончания действия	Введите дату окончания действия для актива или выберите стрелку в раскрывающемся списке, чтобы выбрать дату в календаре. После того, как вы ввели дату, можно использовать значок со стрелкой, чтобы перемещать дату вперед или назад по шагам. Примечание: Marketing Operations отправляет уведомление владельцам по истечении срока действия, но состояние актива не изменится автоматически на состояние С истекшим сроком действия. По истечении срока действия вам следует архивировать актив или изменить дату окончания срока действия.
Имя версии	Введите номер версии актива. Помните следующее. • По умолчанию, в этом поле находится версия 1.0. • Для каждой версии, добавляемой после этой версии, по умолчанию, будет последовательно увеличиваться номер версии. • Чтобы переопределить значение по умолчанию, введите ваш собственный номер версии.

Таблица 42. Поля на странице Создать актив (продолжение)

Поле	Описание
Файлы	Нажмите на Выгрузить, чтобы открыть диалоговое окно Добавить файлы активов. Включите один или несколько переключателей. • Файл: задайте файл для актива. Это поле является обязательным. • Файл предварительного просмотра: Вам может понадобиться, чтобы пользователи получили доступ к файлу предпросмотра в целях безопасности, для увеличения скорости или для удобства. Например, если исходный файл является файлом, обработанным в программе Photoshop, вам может понадобиться представить файл в формате PDF в качестве файла предварительного просмотра так, чтобы пользователи, у которых не установлена программа Photoshop, смогли этот файл увидеть. IBM рекомендует использовать файл в формате PDF, GIF или JPEG в качестве файла предварительного просмотра актива. Это необязательное поле. • Файл миниизображений: Можно загрузить более ранние версии файла, который пользователи увидят при открытии актива, или когда они просматривают библиотеку с использованием представления Миниизображения активов. Это необязательное поле. Для каждого выбранного переключателя при помощи функции обзора найдите соответствующий файл и добавьте его в диалоговое окно Добавить файлы активов.

Замечания, касающиеся безопасности

Дополнительную информацию о том, как настроить безопасность, дав отдельным пользователям возможность увидеть только предварительный просмотр актива, смотрите в публикации *IBM Marketing Operations Руководство администратора*. Если у вас есть опасения по поводу безопасности, подумайте об использовании водяных знаков для файла предварительного просмотра, использовании версии с низким разрешением или применении другого метода, защищающего файл и не позволяющего копировать и сохранять этот файл.

Как изменить актив

Если вы выгрузили новый файл при редактировании, он заменит предыдущий файл, но новая версия актива при этом не создается. Это будет та же версия, что и до ее изменения, даже если вы изменили номер в поле Имя версии на более высокое число. Эта процедура позволяет исправить файл, если вы ранее случайно добавили не тот файл.

Изменять можно только активы в состоянии черновика.

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который вы хотите изменить.
3. Щелкните по активу, который вы хотите изменить.
4. Щелкните по значку **Изменить** () и измените любые поля на странице.
5. Когда закончите вносить изменения, нажмите на **Сохранить изменения**.

Актив будет сохранен с тем же номером версии, который у него был до сеанса внесения изменений.

Версии активов

Вместо замены существующего актива вы можете добавить новую версию актива. Учтите следующее:

- Вы можете загружать, предварительно просматривать и удалять более старые версии актива в разделе Хронология версий.
- Если вы удалите текущую версию актива, предыдущая версия станет текущей версией.
- Текущая версия актива появляется, когда пользователи переходят в библиотеку и пытаются вложить активы.
- Удалить версию актива, если она является единственной версией актива, нельзя.

Как добавить новую версию актива

Вместо замены существующего актива вы можете загрузить новую версию актива.

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который вы хотите изменить.
3. Щелкните по активу, для которого вы хотите добавить версию.
4. Щелкните по значку **Новая версия** () и измените любые поля на странице.
В поле Имя версии автоматически будет подставлен следующий номер версии.
5. Щелкните по **Выгрузить** под полем Файл, чтобы выгрузить новую версию актива.
6. Выгрузите файлы для актива. Вы должны выгрузить хотя бы исходный файл.
7. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**, чтобы создать актив.

Актив будет сохранен, и номер версии увеличится на единицу.

Состояния активов

Чтобы изменить состояние актива, вы должны быть его владельцем или у вас должны быть соответствующие разрешения. Актив может находиться в любом из следующих состояний:

Таблица 43. Состояния активов

Состояние	Описание
Черновик	Указывает, что актив находится в состоянии черновика. Все владельцы могут изменять актив, но другие пользователи не могут ни увидеть его, ни выбрать его в качестве вложения. Когда вы впервые добавляете актив, он находится в состоянии черновика.
Заблокирован	Указывает, что актив находится в заблокированном состоянии. Никто не сможет изменить актив, пока его не разблокируют. Вы можете заблокировать актив на время, если не хотите, чтобы кто-либо изменял актив.
Финализирован	Указывает, что актив финализирован. Доступ к активу (и связать его с бизнес-процессом) могут получить все, у кого есть разрешение на это, но никто не сможет его изменить.

Таблица 43. Состояния активов (продолжение)

Состояние	Описание
Заархивирован	Указывает, что актив больше не доступен. Никто не может ни получить доступ к активу, ни прочитать его. Если этот актив связан с объектом (например, проектом или планом), он останется доступен из этого объекта.

Как изменить состояние актива

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который вы хотите изменить.
3. Щелкните по активу, состояние которого вы хотите изменить.
4. Щелкните по значку **Состояние** () и выберите одно из доступных состояний.

Как просмотреть актив

Если актив находится в состоянии **Финализирован**, все авторизованные пользователи смогут просматривать и использовать актив.

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который вы хотите просмотреть.
3. Щелкните по активу, который вы хотите просмотреть.
4. Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы просмотреть актив, нажмите на **Загрузить** рядом с файлом актива.
 - Чтобы предварительно просмотреть актив, нажмите **Предварительный просмотр**. Используйте эту опцию, если у вас нет разрешения на загрузку актива или если вы не уверены, что это тот актив, который вам нужен.
 - Чтобы сохранить файл актива или файл предварительного просмотра и загрузить его на свой компьютер, щелкните правой кнопкой мыши по ссылке **Загрузить** или **Предварительный просмотр** и выберите **Сохранить объект назначения как**, чтобы сохранить соответствующий файл. Перейдите в то место, где вы хотите сохранить файл, и нажмите на **Сохранить**.
5. Когда завершите просмотр актива, закройте окно, содержащее загруженный файл или предварительный просмотр.

Как просмотреть хронологию актива

Если актив находится в состоянии **Финализирован**, все пользователи, у которых есть на это разрешение, смогут просматривать хронологию изменений и загружать хронологию для актива. Владелец могут проверять хронологию изменения, когда актив находится в любом состоянии.

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который вы хотите просмотреть.
3. Щелкните по активу, который вы хотите просмотреть.
4. Нажмите вкладку **Анализ**.

Появится хронология изменений для актива.

В хронологии изменений показано изменения состояний актива, изменения версий, обновления полей в активе и все комментарии, введенные в ходе внесения изменений.

5. Выберите **Загрузить хронологию** в поле Представление, чтобы увидеть хронологию загрузок для актива.

Если щелкнуть по ссылке **Загрузить**, в хронологии загрузок будут показаны дата, время, имя файла, пользователь, выполнивший загрузку, и версия каждого актива, загруженного пользователем.

Как добавить папку активов

Используйте папки как способ организации активов в библиотеке. Прежде чем вы сможете добавлять папки, у вас должно быть разрешение на их создание.

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, в которую вы хотите добавить папку.
3. Щелкните по значку **Добавить папку** ().
- Появится страница Новая папка.
4. Введите имя и описание для новой папки.
5. Нажмите **Сохранить изменения**.

Папка откроется. Теперь вы можете добавлять или перемещать активы в эту папку.

Удаление активов

У папок активов есть следующие характеристики:

- В любой библиотеке можно удалить активы и папки, если у вас есть соответствующие разрешения.
- Удалять можно только пустые папки.
- Если у вас есть разрешение на удаление активов в качестве владельца актива, но какая-то из ваших ролей безопасности позволяет вам удалять активы, только если вы унаследовали разрешение на удаление от другой роли, вы не сможете удалить актив в списке активов; вы сможете удалить актив только из самого актива.
- У папок активов нет владельцев. Разным владельцам могут принадлежать разные активы в папке, поэтому разрешение на удаление папки актива не основано на владении.

Как удалить активы и папки со страницы со списком активов

На странице со списком активов можно удалить несколько активов и пустых папок активов.

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую активы и папки, которые вы хотите удалить.
3. Включите переключатели рядом со всеми папками и активами, которые вы хотите удалить.

Удалить папки активов нельзя, если они не пустые.

4. Щелкните по значку **Удалить выбранные элементы** ().
5. Когда IBM Marketing Operations предложит вам подтвердить удаление, нажмите **ОК**.

Выбранные активы или папки будут удалены.

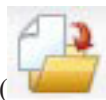
Как удалить актив из актива

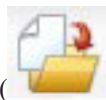
1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который вы хотите удалить.
3. Щелкните по активу, который вы хотите удалить.
4. Щелкните по значку **Удалить выбранные элементы** ().
5. Когда IBM Marketing Operations предложит вам подтвердить удаление, нажмите **ОК**.

Как переместить активы и папки со страницы со списком активов

В любой библиотеке можно переместить активы и папки, если у вас есть соответствующие разрешения.

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую активы и папки, которые вы хотите переместить.
3. Включите переключатели рядом со всеми папками и активами, которые вы хотите переместить в нужный пункт назначения.
Чтобы переместить активы в другое расположение, повторите эту процедуру для каждого из нужных вам пунктов назначения.



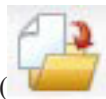
4. Щелкните по значку **Переместить этот элемент** ().
5. Выберите каталог назначения и нажмите на **Сохранить изменения** или дважды щелкните по каталогу назначения.

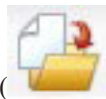
Каталог назначения откроется, и в нем будет показана папка или актив.

Как переместить актив из актива

Если у вас есть разрешение на перемещение активов в качестве владельца актива, но какая-то из ваших ролей безопасности позволяет вам перемещать активы, только если вы унаследовали разрешение на перемещение от другой роли, вы не сможете переместить актив из списка активов; вы сможете переместить актив только из самого актива.

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку, содержащую актив, который нужно переместить.
3. Щелкните по активу, который вы хотите просмотреть.



4. Щелкните по значку **Переместить этот элемент** ().
5. Выберите каталог назначения и нажмите на **Сохранить изменения** или дважды щелкните по каталогу назначения.

Каталог назначения откроется, и в нем будет показана папка или актив.

Глава 13. Бюджеты

В IBM Marketing Operations *бюджет* позволяет планировать расходы, которые будут возникать при выполнении плана, программы или проекта. После того, как вы задали бюджет плана, можно финансировать из него связанные программы и, в конечном счете, проекты. Marketing Operations отслеживает бюджеты дочерних программ и проектов в форме выделений, спрогнозированных или подтвержденных расходов и фактических расходов.

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

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

Финансовый год

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

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

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

Детализация

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

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

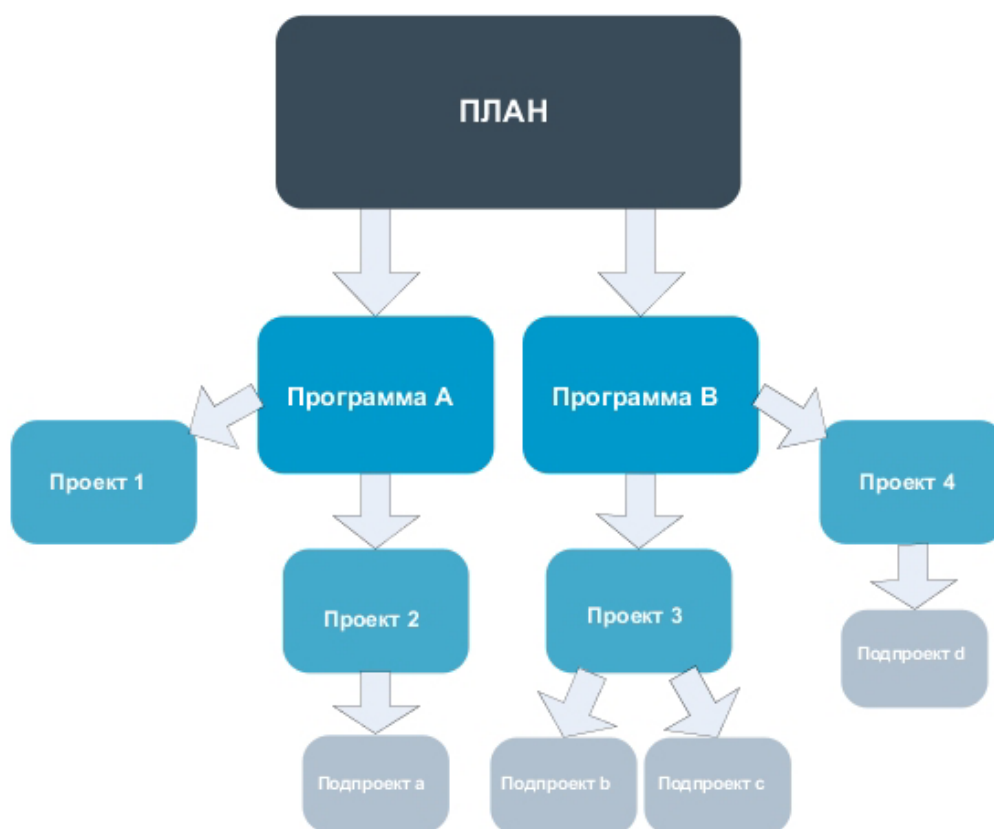
Например, если финансовый год плана разбит на месяцы, его можно связать только с программами и проектами, в которых для детализации бюджета также используются месяцы. В этом сценарии программы и проекты с детализацией по неделям и кварталам связать друг с другом будет нельзя.

Дополнительную информацию о связывании планов, программ и проектов смотрите в разделах “Как связать программу с планом” на стр. 31, “Как связать существующий

проект с программой” на стр. 37 и “Как связать дочерний проект или требование с проектом” на стр. 57.

Выделение средств для бюджета

Хотя и можно планировать бюджет, используя методы сверху вниз или снизу вверх, поток фактических денежных средств идет через связанную иерархию планов, программ и проектов. Независимо от того, как вы планируете расходы, планы выделяют средства для программ, которые выделяют средства для проектов, которые, в свою очередь, выделяют средства для всех потомков или подпроектов.



Дополнительную информацию о планировании бюджета смотрите в разделе “Планирование бюджета сверху вниз” и “Планирование бюджета снизу вверх” на стр. 169.

Примечание: Поскольку автономные программы не связаны с планами, у них есть свои собственные бюджеты, которые вы вводите непосредственно на соответствующих им вкладках бюджета.

Планирование бюджета сверху вниз

Планирование “сверху вниз” полезно, если в плане предусмотрены предсказуемые расходы из года в год.

Например, если вы каждый год создаете план *Запуск нового продукта*, содержащий торговые ярмарки, вы можете создать программы *Торговая ярмарка 1*, *Торговая ярмарка 2* и т.п. и назначать средства для каждой программы.

В программе *Торговая ярмарка 1* может быть проект *Новые приобретения покупателей*, и вы можете выделить средства из программы *Торговая ярмарка 1*,

чтобы обеспечить успешное выполнение проекта *Новые приобретения покупателей*. Поскольку поток средств происходит из плана к связанным программам и проектам, планирование сверху вниз очень полезно и удобно.

Итак, вы управляете выделением средств от планов к программам и проектам следующим образом:

1. Выделяете средства для бюджета плана.
2. Выделяете средства из бюджета плана для его дочерних программ.
3. Выделяете средства от программ к их дочерним проектам, которые являются "внуками" плана.
4. Выделяете средства от проектов к их дочерним подпроектам, которые являются "правнуками" плана.

Планирование бюджета снизу вверх

В отличие от выделения бюджета сверху вниз, выделение бюджета "снизу вверх" полезно, если вы не уверены в том, сколько средств нужно выделить от плана для дочерних объектов, но можете предсказать позиции строк для программ и проектов. Спрогнозировав все расходы на проект, вы сможете агрегировать их в родительские программы и, в конечном счете, в планы.

Используя предыдущий пример, если вы можете спрогнозировать расходы на позиции строк в проекте *Новое приобретение покупателя* в программе *Торговая ярмарка 1*, вы сможете финализировать эти позиции строк, так чтобы они объединялись в расходы для программы *Торговая ярмарка 1*. Затем добавьте дополнительные расходы по позициям строк в программу *Торговая ярмарка 1* (если это нужно) и финализируйте их, так чтобы производить агрегацию расходов для программы *Торговая ярмарка 1* до родительского плана, *Запуск нового продукта*. Начиная с низшего уровня, продолжайте добавлять расходы в проекты, программы и планы, пока в родительском плане не будут учтены все необходимые средства.

Итак, вы управляете выделением средств от проектов к программам и планам следующим образом:

1. Создайте проекты и спрогнозируйте для них расходы по позициям строк.
2. Свяжите проекты с родительской программой и планом.
3. Финализируйте позиции строк для каждого дочернего объекта в плане, чтобы агрегировать расходы. Теперь вы сможете увидеть, какой объем средств требуется для успешного завершения программ и проектов.

Влияние удаления ссылок, связывающих планы, программы и проекты

В общем случае, удаление ссылки между родительским и дочерним объектом влияет на бюджеты обоих объектов следующим образом:

- Родительский объект больше не выделяет средства для дочернего объекта.
- Расходы на дочерний объект больше не учитываются в родительском объекте.
- Средства, выделенные из родительского объекта, остаются в дочернем объекте, но у них нет никакого источника. Другими словами, все равно считается, что на дочерний объект выделены средства, но родительский объект больше их не выделяет.

Например, удаление ссылки между программой и планом влияет на бюджеты обоих объектов следующим образом:

- План больше не выделяет средства на программу, поэтому бюджет в соответствующей области программы соответствующим образом уменьшается.
- Расходы на программу больше не учитываются в плане.
- Для программы все равно учитываются средства, ранее выделенные из плана, поэтому эти средства нужно либо удалить для программы, либо выделить из другого источника.

Бюджеты и счета

В IBM Marketing Operations бюджеты и счета не связаны предварительно заданными взаимосвязями. Счета соответствуют финансовому элементу организации, а бюджеты - маркетинговой стороне. Как правило, финансовый элемент не является достаточно детализированным, чтобы подробно записать маркетинговые требования. Это обеспечивают бюджеты. Средства на план, программу или проект могут выделяться из одного или нескольких счетов.

Более подробную информацию о счетах в IBM Marketing Operations смотрите в разделе Глава 15, “Счета”, на стр. 191.

Представления бюджета

В IBM Marketing Operations есть два представления бюджета на всех вкладках бюджета.

- Общее представление () является представлением по умолчанию. В нем показана общая сумма по бюджету и остаток для прогнозируемых, принятых и фактических расходах по всем финансовым годам существования плана, программы или проекта.
- В подробном представлении () показана информация о бюджете за конкретный финансовый год, разбитая по неделям, месяцам или кварталам.

На всех вкладках бюджета для плана, его дочерних программ и их дочерних проектов итог отражает общие суммы за время жизни плана, программы или проекта. Поэтому отдельные строки и столбцы в окнах изменения или в подробном представлении часто не добавляют много к значениям, показанным в итоговом представлении. Эта разница не является ошибкой, но отражает тот факт, что данные, помимо итога, соответствуют значениям за выбранный в настоящий момент финансовый год.

Примечание: Представления на вкладке Бюджет зависят от используемой версии распределения бюджета. По умолчанию, вы переходите на вкладку бюджета для объекта в первый раз после входа в систему, и появляется используемая версия за текущий финансовый год. В итоговом представлении показаны итоги для используемой версии за все предыдущие финансовые годы и текущая используемая версия распределения бюджета. В подробном представлении также показана информация на основе используемой версии бюджета. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Версии выделения бюджета” на стр. 174.

Вкладка Бюджет плана

На вкладке Бюджет плана содержатся следующие таблицы (сверху вниз):

- Таблица Сводка бюджета плана с обзором всего бюджета.
- Сводка затрат на программу с выделением средств на дочерние программы.

Таблица сводной информации о бюджете плана

Таблица сводной информации о бюджете плана - это самая верхняя таблица на вкладке бюджета плана, в которой суммируются средства, которые вы планируете потратить в соответствии с планом и программами, содержащимися в этом плане. В таблице сводной информации о бюджете плана отслеживается бюджет всего плана.

- **Бюджет плана** - это итоговая бюджетная сумма.
В таблице сводной информации о бюджете плана в итоговом представлении показан итоговый бюджет всего жизненного цикла плана; подробное представление делит эту таблицу на шаги в выбранном финансовом году. При необходимости измените финансовый год на вкладке сводки.
- **Сумма, выделенная для программы** показывает итоговый бюджет всех программ плана.
- **Итоговый прогноз** - это все прогнозируемые затраты по плану.
- **Итого по обязательствам** - это сумма денег, зарезервированная для плана на данный момент. Даже несмотря на то, что деньги еще не потрачены, принятая итоговая сумма обязательств показывает затраты, которые возникнут, даже если план будет прерван.
- **Фактический итог** - это все средства, потраченные на данный момент на план. IBM Marketing Operations вычисляет фактическую сумму, затраченную с использованием функций счета-фактуры. Этот итог может быть намного ниже других итогов из-за разницы во времени между планируемыми расходами и фактическими оплаченными счетами.

Столбец Остаток

В каждой строке столбец **Остаток** - это разница между бюджетом плана и записью в столбце **Сумма**. Например, IBM Marketing Operations вычисляет прогнозируемый остаток, вычитая прогнозируемый итог из бюджета плана.

Хотя значение столбца вычислено с использованием простого вычитания, столбец **Остаток** предоставляет информацию высокого уровня и позволяет прогнозировать финансовое состояние бюджета плана. В столбце Остаток суммируются средства, которые уже выделены или планируются для использования, сколько остается для дополнительных расходов и сколько средств можно получить обратно, если отменить незавершенные действия.

- В строке **Сумма, выделенная для программы** столбец **Остаток** показывает дополнительные средства, оставшиеся у владельца плана для распределения между существующими и еще не созданными программами. Если итоговое выделение средств на дочерние программы превышает итоговый бюджет плана, остаток будет отрицательным, и для успешного выполнения программ плана потребуется дополнительное финансирование.
- В строке **Итоговый прогноз** столбец **Остаток** указывает на сумму денег, которую владелец плана оставит, если итоговые прогнозы окажутся точными. Если значение цифры будет отрицательным, для достижения ожидаемых затрат по плану потребуются дополнительные средства.
- В строке **Итого по обязательствам** столбец **Остаток** указывает на то, сколько средств оставит владелец плана, если план и все его программы и проекты будут

отменены. Владелец плана нужно понимать, сколько денег можно вернуть, если выполнение связанных программ не продолжится в случае, если бюджеты будут урезаны.

- В строке **Фактический итог** столбец **Остаток** представляет реальный баланс, имеющийся у владельца плана на данный момент. Эта цифра может быть полезной для отслеживания денежных потоков, хотя она может быть ниже прогнозируемого итога или итогового остатка подтверждения из-за разницы во времени между планируемым расходами и оплаченными счетами.

Примечание: Этот раздел ссылается на таблицу сводной информации о плане бюджета. У программ и проектов также есть таблица сводной информации о бюджете с той же схемой и информацией о соответствующих вкладах бюджета.

Таблица Затраты на программу

Таблица Затраты на программу находится под таблицей сводки бюджета плана на вкладке Бюджет для планов. В строках таблицы перечислены программы по областям; в столбцах представлены показатели для фактических, принятых, прогнозируемых и выделенных затратах.

На вкладке Бюджет для плана в таблице затрат на программу показаны только программы без разбиения на соответствующие проекты. Однако, даже если вы не видите расходы на проекты непосредственно, IBM Marketing Operations учитывает их за счет их родительских программ.

Имя программы в каждой строке таблицы Затраты на программы обеспечивает прямую ссылку на бюджет этой программы. Эта ссылка полезна, так как на вкладке бюджета программы есть разбиение на расходы дочерних проектов в соответствующей таблице Затраты на проекты.

Примечание: В этом разделе специально указана таблица Затраты на программу на вкладке Бюджет для плана. На вкладках бюджета для программ и проектов также есть таблица затрат, где подробно показаны расходы на соответствующие дочерние объекты с использованием одной и той же схемы и информации.

Вкладка Бюджет программы

Вкладка Бюджет программы аналогична вкладке Бюджет плана, но она находится на один уровень ниже в иерархии планов, программ и проектов. В то время, как вкладка Бюджет плана разбивается на информацию о связанных программах, вкладка Бюджет программы разбивается на информацию о связанных проектах. На вкладке Бюджет программы также содержится дополнительная таблица с позициями строк программы.

После предшественников бюджета на вкладке Бюджет программы содержатся следующие таблицы (сверху вниз):

- Таблица Сводка бюджета программы с обзором всего бюджета.
- Сводка затрат на проект с выделением средств на дочерние проекты.
- Таблица Сведения о позициях строк организует позиции строк для программы.

Как перейти к предшественникам бюджета

В верхней части вкладки Бюджет для проектов и программ, **Родительские бюджеты**, показано иерархическое представление текущего объекта, его родителя и всех его предков вплоть до корневого плана. Показаны имя и код ID для каждого объекта, а также прямые ссылки на каждый из объектов-предков.

Используйте эти ссылки для удобного перемещения по иерархии бюджетов планов, программ и проектов.

Таблица сводной информации о бюджете программы

Таблица сводной информации о бюджете плана - это самая верхняя таблица на вкладке Бюджет для программы, в которой суммируются средства, которые вы планируете потратить на программу и содержащиеся в ней проекты. В таблице сводной информации о бюджете программы отслеживается бюджет всей программы.

В таблице сводной информации о бюджете программы в итоговом представлении показан итоговый бюджет всего жизненного цикла программы; подробное представление делит информацию бюджета на шаги в выбранном финансовом году за срок до двух предыдущих финансовых лет.

В таблице сводной информации о бюджете программы содержатся те же данные, что и в таблице сводной информации о бюджете плана, кроме уровня программы. Дополнительную информацию о полях таблицы и их значениях смотрите в разделе “Таблица сводной информации о бюджете плана” на стр. 171.

Таблица Затраты на проект

В таблице Затраты на проект, находящейся на вкладке Бюджет проекта, перечислены итоговые затраты, связанные со всеми проектами, содержащимися в данной программе. Ее схема и содержащаяся в ней информация совпадает с таблицей Затраты на программу на вкладке Бюджет для плана.

Дополнительную информацию смотрите в разделе “Таблица Затраты на программу” на стр. 172.

Таблица Сведения о позиции строки программы

Таблица Сведения о позиции строки программы - это третья таблица на вкладке бюджета программы. В ней суммируется информация, введенная для отдельных расходов на уровне программы; эти расходы принадлежат самой программе, а не связанным с нею проектам. Эта таблица работает с инвойсами, чтобы отслеживать затраты. Более подробную информацию о позициях строк и инвойсах смотрите в разделе “Агрегация позиций строк” на стр. 185.

Если для программы требуется утверждение позиций строк, в таблице Сведения о позициях строк будет показано состояние утверждения для каждой позиции строки (во втором столбце).

-  = Выполняется
-  = Приостановлено
-  = Отменено
-  = Завершено

Примечание: В этом разделе специально указана таблица Сведения о позициях строк программы на вкладке бюджета программы. У проектов также есть таблица Сведения о позициях строк с такой же информацией и схемой на соответствующих вкладках Бюджет.

Вкладка Бюджет проекта

На вкладке Бюджет проекта содержатся те же таблицы, схема и информация, что и на вкладке Бюджет программы, с тем исключением, что она расположена на один уровень ниже в иерархии планов, программ, проектов и подпроектов. В то время, как вкладка Бюджет программы разбивается на информацию о связанных проектах, вкладка Бюджет проекта разбивается на информацию о подпроектах, если они есть у проекта.

После предшественников бюджета на вкладке Бюджет проекта содержатся следующие таблицы (сверху вниз):

- Таблица Сводка бюджета проекта с обзором всего бюджета.
- Таблица Сводка затрат на подпроект с выделением средств на дочерние проекты.
- Таблица Сведения о позициях строк проекта организует позиции строк для проекта.

Если вам требуется более подробная информация, смотрите раздел “Таблица сводной информации о бюджете плана” на стр. 171, где описана таблица Сводка бюджета проекта, раздел “Таблица Затраты на программу” на стр. 172, где описана таблица Сводка затрат на подпроект, и раздел “Таблица Сведения о позиции строки программы” на стр. 173, где описана таблица Сведения о позициях строк для проекта.

Версии выделения бюджета

Версии выделения бюджета - это мощное средство для финансового планирования. Версии выделения бюджета позволяют исследовать разные финансовые возможности, не перезаписывая предыдущий бюджет. Вы можете создать несколько версий бюджета с разным распределением расходов, сравнить версии, а затем выбрать наиболее подходящую версию для плана, программы или проекта.



Используйте опции в раскрывающемся списке версий бюджета (), чтобы создавать, удалять и сравнивать потенциальные бюджеты, пока не найдете наиболее подходящий для плана, программы или проекта. Затем активируйте или финализируйте эту версию, чтобы пометить ее, как "используемую": IBM Marketing Operations распределит выделенные средства из используемой версии вверх, в связанные родительские объекты, и вниз, до связанных дочерних объектов.



В раскрывающемся списке версий бюджета () также перечислены все версии бюджета. Имя версии бюджета, которую вы просматриваете в настоящий момент, выделено красным цветом. Имя используемой версии помечено символом "Λ."

Примечание: Версии бюджета учитываются для разных распределений средств, а не для разных позиций строк. При добавлении позиции строки в одну версию бюджета этот элемент добавляется во все версии. Однако можно использовать версии бюджета для определения того, сколько средств нужно выделить для позиций строк. Версии бюджета позволяют изучить влияние расходования разных сумм средств на одни и те же позиции. Дополнительную информацию смотрите в разделах “Таблица Сведения о позиции строки программы” на стр. 173 и “Как добавить или изменить позиции строк” на стр. 178.

Примечание: Чтобы просмотреть и сравнить версии бюджета, нужно иметь разрешение на "просмотр вкладки Бюджет". Чтобы создавать, изменять, удалять, обновлять и помечать объекты как используемые, нужно иметь разрешения безопасности "изменить вкладку Бюджет".

Как создать версии бюджета

Создайте разные версии бюджета для финансового прогнозирования с разными сценариями. После этого вы сможете, сравнивая их, выбрать наиболее подходящий бюджет.

1. Перейдите на вкладку Бюджет для плана, программы или проекта.



2. Щелкните по значку версий (). Выберите наиболее подходящую для вас опцию новой версии в раскрывающемся списке:
 - **Создать новую версию** - позволяет создать пустую версию распределения средств и открыть ее в режиме изменения.
 - **Копировать текущую версию** - позволяет скопировать данные распределения средств из просматриваемой в настоящий момент версии и открыть ее в режиме изменения. Это полезно для внесения незначительных изменений.
 - **Копировать версию из другого ФГ** - позволяет открыть диалоговое окно, в котором вы сможете выбрать копирование любой версии из любого финансового года и открыть копию в режиме изменения. Это полезно, если бюджет, с которым вы работаете, очень похож на бюджет для более раннего финансового года; например, если бюджет существенно снижается от года А к годам В и С, но бюджет за год D напоминает год А, вы можете скопировать этот бюджет и использовать его как отправную точку.
3. Присвойте новой версии уникальное описательное имя.

В IBM Marketing Operations имена по умолчанию имеют вид "версия х", где х на единицу больше числа версий, существующих в настоящий момент для этого финансового года. Имена версий должны быть уникальными в каждом финансовом году, но в разные финансовые годы могут быть одни и те же имена.
4. Введите или измените распределения средств для новой версии бюджета.
5. Нажмите **Сохранить и закончить**, чтобы вернуться на вкладку Бюджет. Теперь вы сможете получить доступ к новой версии из раскрывающегося списка версий.

Как удалить версии

Удалить выбранную в настоящий момент версию или используемую версию вы не можете. Если вы хотите удалить используемую версию, нужно сначала отметить другую версию как используемую.

Примечание: Чтобы создавать, изменять, удалять, обновлять и помечать объекты как используемые, нужно иметь разрешения безопасности "изменить вкладку Бюджет".

1. Перейдите к любой версии, помимо той, которую вы хотите удалить, щелкнув по ее имени в раскрывающемся списке версий (). Имя выбранной в настоящий момент версии будет выделено красным цветом в раскрывающемся списке.
2. Включите переключатель рядом с именами одной или нескольких версий, которые нужно удалить.
3. Не закрывая раскрывающийся список щелкните по **Удалить выбранные версии**.
4. Когда вам это предложат, нажмите кнопку **ОК**, чтобы подтвердить удаление.

Как сравнить версии

Это средство позволяет просмотреть выделенные средства для числа бюджетных версий, достигающего шести, в одном и том же окне, и это полезно при выборе наиболее подходящей версии.

1. Перейдите к версии, с которой вы хотите сравнить другие версии, щелкнув по ее



имени в раскрывающемся списке версий (). Имя выбранной в настоящий момент версии будет выделено красным цветом в раскрывающемся списке.

2. Включите переключатели рядом с именами до пяти других версий в раскрывающемся списке.
3. Не закрывая раскрывающееся меню, щелкните по пункту **Сравнить текущий с выбранным**.

Появится окно для сравнения. У каждой версии бюджета свой цвет. Красные стрелки указывают, будут ли выделенные средства для каждой области больше или меньше текущего бюджета. При сравнении вы можете выводить на экран и скрывать версии, используя значки + и -, чтобы выявить нужные версии при сравнении.

4. Когда завершите сравнение, щелкните по **Завершить сравнение** в желтом поле в верхней части окна.

Как отметить, что версия используется

IBM Marketing Operations рассматривает активную или финализированную версию бюджета плана, программы или проекта как "используемую" и раскрывает эту версию до связанных дочерних объектов и агрегирует ее до связанных родительских объектов. При работе с версиями бюджета помните о следующем:

- Активной или финализированной может быть только одна версия одновременно.
- Версия бюджета по умолчанию активна и используется для новых планов, программ и проектов.
- После финализации версии вы больше не сможете активировать версии.
- После финализации версии вы сможете финализировать другую версию, но не сможете удалить состояние финализации из всех версий. После финализации одной версии одна версия за этот финансовый год должна все время находиться в финализированном состоянии.

Примечание: При обновлении до IBM Marketing Operations 8.5.0 ранее существующий бюджет финализируется автоматически.

1. Перейдите к версии, которую вы хотите активировать или финализировать,



щелкнув по ее имени в раскрывающемся списке версий (). Имя выбранной в настоящий момент версии будет выделено красным цветом в раскрывающемся списке.

2. Выберите в раскрывающемся списке версий пункт **Сделать текущую версию активной** или **Финализировать текущую версию**.

Версия будет помечена как активная или финализированная и будет использоваться. В раскрывающемся списке используемая версия отмечена значком тильды ("^") перед ее именем.

Примечание: Чтобы создавать, изменять, удалять, обновлять и помечать объекты как используемые, нужно иметь разрешения безопасности "изменить вкладку Бюджет".

Как выделить средства

Родительский план, программа или проект выделяет средства для содержащихся в них дочерних программ и проектов. Планы выделяют средства для программ, программы - для проектов, а проекты - для подпроектов.

Добавьте и измените выделение средства на вкладке Бюджет для родительского элемента. Начните с выделения средств для плана, затем перейдите ниже в иерархии программ, проектов и подпроектов, используя ту же процедуру.

Примечание: В этой задаче термин "родительский объект" обозначает план, программу или проект, из которых выделяются средства. Дочерний объект указывает следующий уровень, расположенный ниже в иерархии планов, программ, проектов и подпроектов. Например, если производится выделение средств из программы для проекта, программа является родительским объектом, а проект - дочерним.

1. Перейдите на вкладку Бюджет для родительского объекта, из которого вы хотите выделить средства.
2. Выберите версию распределения, которую вы хотите изменить, или создайте версию распределения средств.



3. Щелкните по значку **Распределения** (), чтобы изменить распределение средств для дочернего проекта.

Таблица Сводка затрат откроется в режиме редактирования.

- Если вы работаете ниже уровня плана, первая строка данных будет выделена полужирным шрифтом и будет управлять распределением средств для позиций строк бюджета. Смотрите раздел "Как добавить или изменить позиции строк" на стр. 178.
 - Под позициями строк родительских элементов в таблице перечислены дочерние объекты (обычным шрифтом).
4. Добавьте или измените распределение средств, щелкнув по ячейкам в таблице и введя соответствующее значение за неделю, месяц или квартал.
 - Для справки, в самой верхней строке показан общий объем средств для родительского объекта, из которых вы выделяете средства на каждую неделю, месяц или квартал.
 - В столбце Остаток показана сумма денег, оставшаяся в родительском бюджете при текущих выделенных средствах.
 5. Нажмите **Сохранить и закончить**, чтобы сохранить свою работу и вернуться на вкладку Бюджет.

Чтобы продолжить выделение средств, щелкните по дочернему объекту в таблице Общие затраты, чтобы перейти на его вкладку Бюджет. Повторите процесс, выделяя средства из нового объекта для его дочерних объектов.

Примечание: Если вам нужно связать дополнительные родительские и дочерние объекты, сделайте это на вкладке Сводка, а затем вернитесь на вкладку Бюджет, чтобы выделить средства для новых дочерних объектов.

Как выделить средства для автономных программ и проектов

Автономная программа или проект не связаны с родительским планом. При создании бюджета для автономной программы бюджет отражает затраты, относящиеся к самой программе, и все затраты, относящиеся ко всем проектам, которые связаны с программой.

Примечание: В случае автономных программ финансовый год считается текущим годом, заданным системными часами.

1. Перейдите на вкладку Бюджет для автономной программы или проекта.
2. Выделите деньги непосредственно в строке **итоговый бюджет** в верхней части таблицы.

Примечание: Эту строку можно изменять только в случае автономных программ и проектов; у связанных программ и проектов итоговая строка бюджета доступна только для чтения, так как они получают финансирование от родительских объектов.



3. Щелкните по значку **Позиции строк** () и добавьте нужные позиции строк. Дополнительную информацию можно найти в разделе “Как добавить или изменить позиции строк”.
4. Введите бюджетную сумму для каждой недели, месяца или квартала.
5. Нажмите **Сохранить и закончить**, чтобы вернуться на вкладку Бюджет.

Система подставит введенную вами информацию в итоговую строку бюджета в верхней части таблицы.

Как добавить или изменить позиции строк

Позиции строк показывают прогнозируемые и принятые затраты на программу, проект или подпроект, чтобы менеджер знал, достаточно ли выделенных или запланированных бюджетных средств. Кроме того, прогнозируемые и принятые суммы после их финализации агрегируются в затронутые счета, обеспечивая прозрачность бюджета и требований в наличных средствах для объектов более высокого уровня.

1. Перейдите на вкладку Бюджет для программы, проекта или подпроекта.



2. Щелкните по значку **Позиции строк** (). Появится страница Изменить позиции строк программы/проекта/подпроекта.
3. Чтобы добавить позицию строки, дважды щелкните по пустой ячейке в столбце **Описание элемента**. Введите имя или описание позиции.

Примечание: Поле с номером заполняется автоматически после ввода позиции в поле **Описание элемента**.

Чтобы изменить позицию строки, дважды щелкните по ней в столбце **Описание элемента** и внесите необходимые изменения.

4. Если таблица позиций строк содержит пользовательские текстовые поля, введите соответствующие значения.
5. Введите в поле **Дата расходов** предполагаемую дату расхода средств. Щелкните по стрелке, чтобы открыть меню, в котором можно будет выбрать дату. Чтобы финализировать бюджет, вы обязательно должны ввести дату расходов.

Примечание: Чтобы отследить конкретные расходы в разные дни, нужно использовать отдельные позиции строк. Например, чтобы проследить расходы по пункту Печать в мае, июне и июле, введите три отдельных позиции строки, по одной для каждого месяца.

6. Выберите исходный счет в раскрывающемся меню **Исходный счет**. Средства для данной программы, проекта или подпроекта размещаются для счета, выбранного при финализации позиций строк.
7. Выберите категорию затрат в раскрывающемся меню **Категория затрат**.
8. Введите в поле **Принятая сумма** все принятые средства, связанные с позицией строки. Если никакая часть позиции строки не принята, оставьте это поле пустым.
9. Введите в поле **Прогнозируемая сумма** сумму, которую, по вашим ожиданиям или прогнозам, будет затрачена на позицию строки.
10. Нажмите **Сохранить и закончить**, чтобы сохранить свои изменения и перейти на вкладку Сводка для объекта.

IBM Marketing Operations определяет итог для позиций строк, но они не агрегируются в бюджет родительского объекта, пока вы их не финализируете. Для финализации этих позиций строк может потребоваться утверждение. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как финализировать позиции строк бюджета”.

Примечание: При добавлении позиций строк в одну версию бюджета они добавляются во все версии бюджета. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Версии выделения бюджета” на стр. 174.

Как финализировать позиции строк бюджета

Когда вы финализируете позиции строк бюджета для проектов или программ, связанных с родительской программой или планом, прогнозируемые и принимаемые суммы позиций строк агрегируются в родительскую программу или план.

Если проект или программа требуют утверждения позиций строк, финализация позиций строк инициирует процесс утверждения. Если для позиции строки требуется утверждение, она агрегируется в родительскую программу или план только после завершения процесса утверждения. Состояние утверждения показано в первом столбце таблицы Сведения о позициях строк; более подробную информацию смотрите в разделе “Таблица Сведения о позиции строки программы” на стр. 173.

Примечание: Чтобы можно было финализировать позиции строк, для них должна быть назначена дата расходов.

Примечание: Финализация позиций строк и финализация версий распределения бюджета не связаны друг с другом. Финализируйте позиции строк, чтобы они агрегировались во все версии бюджета, а затем активируйте или финализируйте наиболее подходящую версию бюджета, чтобы использовать ее для вашего плана, программы или проекта. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Версии выделения бюджета” на стр. 174.

1. Добавьте позиции строк бюджета. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как добавить или изменить позиции строк” на стр. 178.
На вкладке Бюджет появятся ссылки **Финализировать** и **Отбросить изменения**.
2. Перейдите на вкладку Бюджет для объекта и нажмите ссылку **Финализировать**.
 - Если программа или проект не требуют утверждения позиций строк или если утверждение позиций строк производится автоматически, благодаря правилам,

которые администратор задал в шаблоне объекта, IBM Marketing Operations предложит вам подтвердить, что вы хотите финализировать ваши изменения.

- Если любые или все позиции строк требуют утверждения, IBM Marketing Operations попросит вас отправить утверждение; дополнительную информацию о процессе утверждения смотрите в разделе “Утверждения” на стр. 7. Позиции строк, для которых требуется утверждение, агрегируются в родительский объект только после завершения процесса утверждения.
3. Нажмите на **ОК**, чтобы финализировать изменения или отправить утверждение. Если вы не хотите финализировать ваши изменения или отправлять утверждения, нажмите **Отмена**.

После финализации изменений позиций строк бюджета и их утверждения они агрегируются в свои родительские объекты.

Как отбросить позиции строк бюджета

Вместо того, чтобы финализировать изменения позиций строк бюджета, вы можете отбросить все изменения, внесенные после последней финализации позиций строк бюджета.

1. Добавьте позиции строк бюджета. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как добавить или изменить позиции строк” на стр. 178.
На вкладке Бюджет появятся ссылки **Финализировать** и **Отбросить изменения**.
2. Нажмите **Отбросить изменения**.
IBM Marketing Operations попросит вас подтвердить, что вы хотите отбросить изменения.
3. Нажмите **ОК**.

IBM Marketing Operations отбросит изменения, внесенные вами в позиции строк бюджета после их последней финализации и восстановит предыдущую финализированную версию позиций строк бюджета. Marketing Operations не инициирует процесс утверждения.

Утверждения позиций строк бюджета

В зависимости от того, какие критерии правил ваш администратор задал для шаблонов проектов и программ, позиции строк бюджета можно автоматически утверждать или отправлять через процесс утверждения IBM Marketing Operations. Например, администратор мог задать правила на основе даты расходов для позиции строки, исходного счета или категории затрат. Администратор также может выбрать утверждающих по умолчанию для каждого правила, например, владельцев объекта или счета. Если администратор написал такие правила в шаблонах проектов и программ вашей организации, позиции строк бюджета должны быть утверждены либо автоматически с использованием правил, либо назначенными утверждающими, прежде чем они будут финализированы и агрегированы в родительскую программу или план. Однако, если для проектов и программ используются шаблоны, не содержащие правил утверждения позиций строк бюджета, эта функция будет работать как и до версии IBM Marketing Operations 8.5.0, и позиции строк можно будет финализировать непосредственно на вкладке бюджета для объекта, не проходя процесс утверждения в Marketing Operations.

Состояние утверждения для позиций строк можно увидеть на вкладке бюджета для объекта во втором столбце таблицы Сведения о позициях строк.

-  = Выполняется

-  = Приостановлено
-  = Отменено
-  = Завершено

После отправки утверждения вы сможете (или не сможете) изменить позицию строки.

- Если утверждение находится в состоянии Отменено или Завершено, утверждение можно изменить. Финализация всех изменений обновленной позиции строки может инициировать новый процесс утверждения.
- Если утверждение находится в состоянии Выполняется, изменить утверждение нельзя. Сначала вы должны отменить утверждение; смотрите раздел “Как отменить процесс утверждения” на стр. 107.

Глава 14. Инвойсы

IBM Marketing Operations позволяет увидеть все изменения, внесенные в инвойс, и записывает время и дату, а также тип изменений, внесенных в инвойс.

Как правило, в инвойсе выставляется счет за несколько позиций или услуг, которые категоризируются. Важно иметь возможность записать каждую позицию или службу по отдельности, так как разные позиции строк могут быть атрибутированы для разных проектов или программ, а также для разных счетов.

Например, один инвойс содержит две позиции строки: первая - связана с проектом Торговая ярмарка, а вторая - связана с программой Маркетинговая кампания базы данных. Одну позицию строки можно связать со счетом 1, а вторую - со счетом 2.

После создания инвойса вы можете выполнить на его вкладке Сводка любое из следующих действий:

- Изменить сводную информацию для инвойса.
- Добавить или изменить позиции строк для инвойса.
- Удалить инвойс.
- Изменить состояние инвойса.
- Напечатать страницу сводки для инвойса.

Как добавить инвойс

1. Выберите **Финансы > Инвойсы**. По умолчанию, появляется страница Мои активные инвойсы.
2. Щелкните по значку **Добавить инвойс** ().
3. Введите информацию в поля на странице Новый инвойс. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Страница Новый инвойс” на стр. 184.
4. Чтобы добавить позиции строк, нажмите на **Сохранить и изменить позиции строк**. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как добавить или изменить позиции строк инвойса” на стр. 186.

Примечание: Вы должны добавить позиции строк, чтобы перевести инвойс из состояния **Черновик**, пометить его как **Оплачен** и агрегировать расходы.

5. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить инвойс.

Страница Новый инвойс

В этой таблице описаны поля, доступные на странице Новый инвойс.

Таблица 44. Поля на странице Новый инвойс

Поле	Описание
Номер инвойса	Номер инвойса может быть одним из следующих значений: • Номер, сообщенный вам внешним поставщиком в бумажном инвойсе. • Исходный номер на основе схемы кодов в вашей компании для внутренних инвойсов или отчетов о расходах. Примечание: Номера инвойсов не должны быть уникальными среди всех инвойсов в IBM Marketing Operations, но они должны быть уникальными для всех инвойсов конкретного поставщика.
Имя поставщика	Выберите поставщика из раскрывающегося списка. Этот список заполняют администраторы IBM Marketing Operations. Если вам не удастся найти поставщика в списке, обратитесь к администратору.
Владельцы	Щелкните по Добавить/Удалить членов , чтобы добавить или удалить владельцев. По умолчанию, в этом поле содержится имя создателя инвойса.
Политика безопасности	Выберите в раскрывающемся списке политику безопасности инвойса. Значение по умолчанию - Глобальный .
Номер заказа на закупку	Введите номер заказа на закупку, связанный с инвойсируемой работой. Как правило, это значение представляет собой внутренний номер в компании. В некоторых случаях номер заказа на закупку используется для отслеживания предварительно утвержденных инвойсов.
Дата инвойса	Введите дату выставления счета для инвойса или выберите ее в календаре.
Срок исполнения	Введите дату, когда поставщик ожидает оплаты, или выберите ее в календаре.
Прочие примечания	Введите все полезные примечания или комментарии, связанные с инвойсом.
Условия платежа	Введите все примечания, касающиеся платежа.

Как изменить инвойс

1. Выберите **Финансы > Инвойсы**.
2. Выберите инвойс, который нужно изменить. В зависимости от состояния и владельца инвойса он находится на странице Мои активные инвойсы или Все инвойсы.
3. Если инвойс не находится в состоянии **Черновик**, щелкните по раскрывающемуся меню состояния () и выберите **Вернуть в черновики**.
4. Измените поля на странице Инвойс нужным вам образом. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Страница Новый инвойс”.
5. Добавьте или измените позиции строк. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Как добавить или изменить позиции строк инвойса” на стр. 186.

Примечание: Вы должны добавить позиции строк, чтобы перевести инвойс из состояния **Черновик**, пометить его как **Оплачен** и агрегировать расходы.

6. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить инвойс.

Агрегация позиций строк

При изменении состояния инвойса на **Оплачен** сумма позиции строки инвойса агрегируется в бюджет программы или проекта, так же, как и счет, с которым вы ее связали. Помните, что вы можете атрибутировать разные позиции строк для разных проектов или программ и разных счетов. Позиции строк из нескольких инвойсов могут агрегироваться в одну и ту же программу или проект.

Существует два типа агрегаций:

- **Запланирован** - агрегация происходит по запланированному графику.
- **Немедленно** - агрегация происходит при изменении состояния инвойса на **Оплачен**.

Примечание: В зависимости от правил утверждения позиций строк, заданных администратором IBM Marketing Operations, для позиций строк может требоваться процесс утверждения, до того как весь инвойс можно будет пометить как Подлежащий оплате, а перед этим нужно обязательно изменить состояние инвойса на **Оплачен** и агрегировать позиции строк. Дополнительную информацию смотрите в разделе “Утверждения позиций строк инвойса”.

Утверждения позиций строк инвойса

В зависимости от того, какие критерии правил ваш администратор задал для шаблонов инвойсов, позиции строк можно автоматически утверждать или отправлять через процесс утверждения IBM Marketing Operations. Например, администратор мог задать правила на основе даты расходов для позиции строки, общем количестве или общих затратах. Если администратор написал правила в шаблонах инвойсов вашей организации, все позиции строк инвойса должны быть утверждены либо автоматически с использованием правил, либо назначенными утверждающими, прежде чем инвойс будет помечен как **Подлежащий оплате**. После перехода инвойса из состояния **Подлежащий оплате** в состояние **Оплачен** инвойс агрегируется в назначенные счета и бюджет родительской программы или проекта. Однако, если в шаблонах инвойсов нет правил утверждения позиций строк, эта функция будет работать как и до версии IBM Marketing Operations 8.5.0, и инвойс можно будет поместить как **Подлежащий оплате**, не проходя процесс утверждения в Marketing Operations.

Состояние утверждения для позиций строк можно увидеть на странице сводки инвойса:

-  = Выполняется
-  = Приостановлено
-  = Отменено
-  = Завершено

Агрегация в исходную программу или проект

При добавлении позиции строки инвойса вы связываете его с программой или проектом при помощи поля Исходный проект или Исходная программа. После оплаты инвойса IBM Marketing Operations включит сумму позиции строки инвойса в бюджет программы или проекта. В зависимости от того, является ли позиция строки

инвойса отрицательным или положительным числом, IBM Marketing Operations прибавляет или вычитает сумму в поле Фактический итог на вкладке Бюджет исходного проекта или программы.

Например, если инвойс содержит позицию строки 75 долларов, которую вы связываете с проектом 1, значение в поле Фактический итог на вкладке бюджет для проекта 1 после оплаты инвойса увеличится на 75 долларов, что указывает на объем средств, используемых в бюджете.

Если инвойс содержит позицию строки -75 долларов (что указывает на кредит), связанную с проектом 1, значение в поле Фактический итог на вкладке бюджет для проекта 1 после оплаты инвойса уменьшится на 75 долларов. Если в поле Фактический итог ранее было показано 200 долларов (итог от всех оплаченных инвойсов, содержащих позиции строк, связанные с проектом 1), столбец Фактический итог при агрегировании кредита в проект 1 покажет 125 долларов, указывая на средства, которые были использованы для проекта 1.

Примечание: В зависимости от того, как администратор сконфигурировал шаблоны инвойсов, если пометить инвойс как Подлежит оплате, это может инициировать процесс утверждения.

Агрегация в исходный счет

При добавлении позиции строки инвойса вы также можете указать счет, с которым вы связали позицию строки инвойса. После оплаты инвойса сумма позиции строки инвойса агрегируется или суммируется в счет. Сумма позиции строки инвойса появляется в строке Фактические на вкладке Сводка для счета. IBM Marketing Operations помещает сумму в столбец даты, соответствующий дате оплаты инвойса.

Примечание: В зависимости от того, как администратор сконфигурировал шаблоны инвойсов, если пометить инвойс как Подлежит оплате, это может инициировать процесс утверждения.

Как добавить или изменить позиции строк инвойса

Вы должны добавить позиции строк, чтобы в конце концов пометить инвойс как **Подлежит оплате** и агрегировать расходы в счета и бюджеты.

1. Перейдите к инвойсу, выбрав **Финансы > Инвойсы**.
2. Щелкните по номеру инвойса, в который вы хотите добавить позиции строк.



3. Щелкните по значку **Позиции строк** ().
4. Введите информацию в поля на странице Изменить позиции строк инвойса. Используйте перечисленные ниже инструменты, чтобы добавить, изменить, переместить или удалить позиции строк.



- Щелкните по значку **Добавить строку** (), чтобы вставить новую позицию строки.



- Используйте значок **Переместить выбранную строку вверх** или



Переместить выбранную строку вниз, чтобы изменить порядок расположения позиций строк.

- Щелкните по позиции строки и используйте значок **Удалить выбранную строку**



, чтобы удалить позицию строки.

5. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.

После сохранения позиций строк система вычислит Итог инвойса для всех позиций строк.

Описания полей на странице Изменить позиции строк инвойса

В этой таблице перечислены поля, доступные на странице Изменить позиции строк инвойса.

Таблица 45. Поля на странице Изменить позиции строк инвойса

Поле	Описание
Описание элемента	Введите описание позиции строки. Примечание: Поле # (номер) заполняется автоматически при создании позиции строки.
Исходный проект или программа	Щелкните по раскрывающемуся списку, чтобы искать проект или программу, с которым связана позиция строки инвойса. В окне Выбрать позицию выполните следующие действия: - Выберите пункт Проект или Программа в поле Найти по имени или коду, чтобы найти конкретный тип элемента. - Введите строку поиска для поиска конкретного проекта или программы в поле Найти по имени или коду. Либо оставьте поле пустым и нажмите Найти, чтобы произвести поиск среди всех проектов или программ. - Выберите проект или программу в списке Результаты поиска. - Нажмите Выбрать, чтобы закрыть диалоговое окно и добавить выбранный проект или программу в позицию строки. Примечание: Это поле является обязательным, чтобы можно было перевести инвойс в состояние Подлежащий оплате. После перехода инвойса в состояние Оплачен сумма инвойса агрегируется в поле Фактический итог на вкладке Бюджет исходного проекта или программы.
Исходный счет	Щелкните по раскрывающемуся списку, чтобы выбрать нужный счет из всех включенных счетов. Средства для этой позиции будут взяты из выбранного вами счета. Примечание: После перехода инвойса в состояние Оплачен сумма инвойса агрегируется в информацию сводки для исходного счета.
Категория затрат	Щелкните по раскрывающемуся списку, чтобы выбрать включенную категорию затрат.
Стоимость за единицу	Введите сумму для позиции строки.
К-во	Введите количество позиции строки.
Затраты	Здесь показаны итоговые затраты на позицию строки. Система вычислит значение в поле после ввода значений и в поле Стоимость за единицу , и в поле Кол-во .

Типы состояния счетов-фактур

Инвойсы IBM Marketing Operations могут находиться в состоянии **Черновик**, **Отменен**, **Подлежащий оплате**, **На проверке** или **Оплачен**.

Таблица 46. Состояния инвойсов

Состояние	Описание
Черновик	Указывает, что над инвойсом все еще работают; когда инвойс создается впервые, он находится в состоянии Черновик . Чтобы вывести инвойс из состояния Черновик , вы должны добавить позиции строк. Если потребуется, вы сможете перевести инвойс в состояние Черновик , выбрав Вернуть инвойс в состояние черновика в раскрывающемся меню Состояние.
Отменен	Отмена инвойса - это не удаление инвойса. При отмене инвойса он становится неактивен, но вы все равно можете его просматривать в IBM Marketing Operations. При удалении инвойса он удаляется из системы. При переводе инвойса в данное состояние Marketing Operations отправляет оповещение владельцам инвойса.
На проверке	Утверждающие находятся в процессе изучения позиций строк инвойса. Примечание: Это внутреннее состояние, которое наступает после того, как инвойс был отмечен как Подлежащий оплате .
Подлежит оплате	Позиции в инвойсе проверены, и инвойс готов к отправке в бухгалтерию. При переводе инвойса в данное состояние владелец счета, к которому принадлежит инвойс, получает уведомление. При изменении состояния инвойса на Подлежит оплате инициируется процесс утверждения IBM Marketing Operations, если ваша организация использует эту функцию. При ожидании утверждений инвойс может перейти в состояние На проверке . Дополнительную информацию смотрите в разделе “Утверждения позиций строк инвойса” на стр. 185.
Оплачен	Инвойс оплачен. При переводе инвойса в это состояние система инициирует агрегацию инвойса. Это состояние недоступно, пока не заверится процесс утверждения.

При переводе инвойса из одного состояния в другое появляется диалоговое окно, в котором можно ввести комментарии относительно изменения состояния. IBM Marketing Operations запишет эти комментарии в хронологию модификаций инвойса. При переводе инвойса в состояние **Оплачен** вы можете ввести дату, указывающую когда инвойс был помечен как **Оплачен**.

Как изменить состояние инвойса

1. Перейдите на вкладку Сводка для инвойса, состояние которого вы хотите изменить.
2. Щелкните по значку **Состояние** () и выберите состояние. Появится диалоговое окно, в котором можно добавить комментарии.
Если вы выберете **Отменен** или **Оплачен**, вы потом не сможете изменить состояние инвойса.
3. Нажмите **Продолжить**, чтобы закрыть диалоговое окно и применить новое состояние.

Как удалить инвойс

Владельцы и пользователи с соответствующими полномочиями могут удалить инвойс в состоянии **Черновик**. Удалить инвойсы, находящиеся в состоянии **Отменен**, **Подлежит оплате** или **Оплачен** вы не можете.

1. Перейдите к инвойсу, выбрав **Финансы > Инвойсы**.
2. Щелкните по номеру инвойса, который вы хотите удалить.

3. Щелкните по значку **Удалить этот элемент** ().

IBM Marketing Operations спросит вас, уверены ли вы, что хотите удалить инвойс.

4. Нажмите **ОК**.

Как напечатать сводку для инвойса

Вы можете напечатать всю информацию, находящуюся на странице сводки инвойса, или выбрать отдельные столбцы информации, которую нужно напечатать.

1. Перейдите на вкладку Сводка для инвойса, который вы хотите напечатать.
2. Щелкните по значку **Печать** . Появится окно со списком всех столбцов, из которых вы можете выбрать нужные, чтобы их напечатать. По умолчанию, выбраны все столбцы.
3. Отмените выбор всех столбцов, которые вы не хотите печатать.
4. По умолчанию, переключатель **Сжать, чтобы уместить по ширине альбомной страницы** выбран. Отмените его выбор, чтобы печатать столбцы в масштабе 100%.

Если выбрать эту опцию, страница будет сжата, чтобы все выбранные столбцы уместились на одной странице. Если вы воспользуетесь этой функцией, измените предпочтение печати (для данного задания печати) на альбомную ориентацию.

5. Щелкните по **Напечатать выбранные столбцы**. Появится окно предварительного просмотра, где будет показано, какой вид примет напечатанная информация.
6. Щелкните по **Печать**. Появится диалоговое окно Печать.
7. Выберите принтер и опции принтера (для достижения наилучших результатов выберите альбомную ориентацию) и нажмите на **Печать**, чтобы напечатать выбранные столбцы.
8. В окне предварительного просмотра нажмите на **Заккрыть**, чтобы закрыть предварительный просмотр печати.

Глава 15. Счета

Счет IBM Marketing Operations высшего уровня соответствует конкретному корпоративному счету главной книги, учрежденному финансовым отделом для отслеживания и управления расходами и потоками наличных для определенной области бизнеса. У счетов могут быть субсчета.

Основные возможности, связанные со счетами:

- Задать иерархию счетов и субсчетов.
- Найти или выделить средства для счета в начале финансового периода (как правило, года), который может подразделяться на недели, месяцы или кварталы.
- Отслеживание оценок и фактического снятия средств с этих счетов в течение периода времени.

Для добавления новых счетов в IBM Marketing Operations требуются полномочия администратора.

Страница сводной информации об учетных записях

Если вы выберете **Финансы > Счета**, появится вкладка Сводка для счетов. Используйте вкладку сводки для учетных записей, чтобы выполнить следующие задачи:

- Просмотр базовой информации об учетных записях.
- Проверьте сводную таблицу счетов. Эта таблица предназначена только для просмотра, и в ней показаны суммы по бюджету, прогнозируемые, принятые и фактические суммы для этого счета, а также суммы остатков.
- Выберите финансовый год для просмотра.

Таблица сводной информации о счете

В таблице сводной информации о счете содержится следующая информация.

Таблица 47. Поля в таблице сводной информации о счете

Поле	Описание
Бюджет	Суммы, которые администратор счета ввел, чтобы выделить средства для счета. Дополнительную информацию о создании и изменении счетов смотрите в публикации <i>IBM Marketing Operations: Руководство администратора</i> .
Прогноз	Сумма всех прогнозируемых значений, введенных в поле Сумма прогноза финализированных позиций строк бюджета проекта и программы, для которых этот счет является исходным счетом (это указано в поле Исходный счет позиции строки бюджета). Эти суммы появляются для конкретного месяца в таблице в соответствии с тем, когда вы финализировали позиции строк. Например, если вы финализировали прогнозируемую сумму позиции строки в мае, эта сумма появится в столбце Май в строке Прогноз .
Доступен	Разница между значениями в строках Бюджет и Прогноз .

Таблица 47. Поля в таблице сводной информации о счете (продолжение)

Поле	Описание
Принят	Сумма всех принятых значений, введенных в поле Принятая сумма финализированных позиций строк бюджета проекта и программы, для которых этот счет является исходным счетом (это указано в поле Исходный счет позиции строки бюджета). Эти суммы появляются для конкретного месяца в таблице в соответствии с тем, когда вы финализировали позиции строк. Например, если вы финализировали принятую сумму позиции строки в мае, эта сумма появится в столбце Май в строке Принятое .
Непринятое	Разница между значениями в строках Бюджет и Принятые .
Фактический	Сумма всех позиций строк инвойса, для которых этот счет является исходным счетом (это указано в поле Исходный счет позиции строки инвойса). Это позиции строк инвойса суммируются в этом поле только если инвойс, к которому они принадлежат, находится в состоянии Оплачен . Эти суммы появляются для конкретного месяца в таблице в соответствии с тем, когда вы пометили позиции строк инвойса как Оплачено . Например, если вы пометили сумму позиций строк как Оплачено в мае, эта сумма появится в столбце Май в строке Фактический .
Осталось	Разница между значениями в строках Бюджет и Фактический .

Выбор финансового года для просмотра

Поскольку счета могут захватывать несколько финансовых лет, вы можете выбрать год, за который можно просмотреть информацию о счетах.

В раскрывающемся списке **Сводка счетов** можно выбрать текущий год и последующие два года. Кроме того, если позиции строк бюджета или инвойса исходят из счета в другие годы, эти годы также появятся в списке.

Администратор Marketing Operations конфигурирует финансовый год, задавая в качестве значения параметра **Параметры > Конфигурация > Marketing Operations > umoConfiguration > firstMonthInFiscalYear** месяц, с которого вы хотите начинать финансовый год счета. Дополнительную информацию смотрите в публикации *IBM Marketing Operations: Руководство администратора*.

Глава 16. Метрики

Метрики используются для управления отчетами и анализом. Вы просматриваете их на вкладке **Отслеживание** для планов, программ и проектов.

Используйте метрики IBM Marketing Operations для следующих вычислений:

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

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

Как задать метрики программы или проекта

Эта процедура описывает конфигурирование метрик для программы; конфигурирование метрик для проекта производится аналогичным образом.

1. Добавьте программу, используя мастер.
При использовании мастера появляется страница отслеживания с информацией об отслеживании шаблона для вашей программы. Вы не можете изменить тип информации, записанной на этой странице. Вы можете ввести целевые значения для категорий, существующих на странице **Отслеживание**. В зависимости от того, как администратор сконфигурировал шаблоны программы, число столбцов на этой странице может быть разным.
2. Введите целевое значение, которое вы хотите достичь, выполнив эту программу, в столбец **Объект назначения**. Например, если программа представляет собой запуск продукта, вы можете захотеть достичь 100 контактов или получить 1 час эфира на телевидении.
3. Если появятся другие столбцы, например, **Оптимистический** или **Пессимистический**, вы можете ввести соответствующие значения. Например, если целевым значением для категории **Всего контактов** являлось 100, значением в поле **Пессимистический** для категории **Всего контактов** может быть 50.
4. Нажмите на **Далее**, чтобы продолжить работу в мастере программ.
Когда завершите создавать программу, введенные вами метрики появятся на вкладке **Отслеживание** для этой программы.

Как изменить метрики программы или проекта

При создании программы или проекта с использованием мастера вы вводили различные метрики на странице **Отслеживание**. Чтобы изменить введенные вами значения, выполните описанную ниже процедуру.

Если программа связана планом или проект связан с программой, вы должны финализировать внесенные вами изменения, до того как они агрегируются в родительский объект.

Эта процедура описывает изменение метрик для программы; изменение метрик для проекта производится аналогичным образом.

1. Перейдите на вкладку **Отслеживание** для программы, метрики которой вы хотели бы изменить.

2. Щелкните по значку **Метрики программы** ().
- Появится страница Изменить отслеживание программы.
3. Измените значения, которые вы хотите изменить.
4. Нажмите **Сохранить и завершить**.

Откроется вкладка **Отслеживание** для программы. Обновленная метрика появится в таблице Метрики программы.

Ввод запланированных значений для метрик агрегации

Вы можете встроить ваши ожидания целей и эффективности маркетинговых кампаний в IBM Marketing Operations, вводя запланированные значения для агрегируемых метрик. Запланированные значения появятся рядом с фактическими значениями в конце кампании.

При вводе запланированных значений для метрик вы работаете сверху вниз. То есть, вы открываете план и задаете запланированные значения для метрик для каждой из дочерних программ. После этого вы открываете программу и добавляете запланированные значения для метрик для каждого из дочерних проектов.

Как ввести запланированные значения для агрегируемых метрик

1. Откройте план или программу, у которых есть дочерние программы или проекты с агрегируемыми метриками.
2. Щелкните по вкладке **Отслеживание**.

3. Щелкните по значку **Плановые агрегации** ().
- Появится страница Изменить запланированные агрегированные значения.
4. Введите запланированные значения для метрик.
5. Нажмите **Сохранить и завершить**.

Введенные вами значения появятся в столбце Запланировано в таблице Метрики программы или Метрики проекта на вкладке Отслеживание.

Представления для агрегированных метрик

Для агрегированных метрик доступны следующие представления:

Таблица 48. Представления для агрегированных метрик

Режим представления	Описание
Высокоуровневая сводка	Здесь показана сводная информация о всех агрегированных измерениях метрик. Высокоуровневая сводка - это представление по умолчанию.

Таблица 48. Представления для агрегированных метрик (продолжение)

Режим представления	Описание
Разбиение плановых значений	Здесь показаны сведения о запланированных значениях для агрегированных метрик.
Разбиение плановых и целевых агрегаций	Здесь показаны сведения о запланированных и целевых значениях для агрегированных метрик.
Разбиение плановых, целевых агрегаций и фактических агрегаций	Здесь показаны сведения о запланированных, целевых и фактических значениях для агрегированных метрик.
Разбиение всех агрегаций	Здесь показана информация о целевых, фактических и всех прочих пользовательских значениях для агрегируемых метрик, используемых в плане или программе.

Чтобы изменить представление для агрегируемых метрик, щелкните по значку



Представление () и выберите представление в раскрывающемся списке.

Как импортировать метрики из кампании

1. Перейдите на вкладку **Отслеживание** для проекта кампании, метрики которого вы хотели бы импортировать.
2. Нажмите **Импорт значений**.
Метрики IBM Campaign будут показаны на странице **Импорт значений**.
Импортируемая информация зависит от метрик, заданных создателем шаблона. IBM Marketing Operations записывает и показывает последнюю дату импорта в поле **Дата и время последнего обновления внешних источников** в нижней части таблицы.
3. Нажмите **Сохранить и завершить**, чтобы обновить метрики на вкладке **Отслеживание** и закрыть страницу **Импорт значений**.

При необходимости, обновите импортированные метрики вручную.

Финализация и агрегирование метрик

Если проект связан с программой или программа связана планом, вы можете агрегировать значения метрик из дочернего объекта в родительский объект. Создатели шаблонов указывают, как производится агрегирование метрик в родительский объект. Дополнительную информацию о том, как задать поведение агрегации, смотрите в публикации *IBM Marketing Operations: Руководство администратора*.

Примечание: Запланированные значения для метрик не агрегируются. Эти значения нужны для планирования сверху вниз.

Значения метрик не агрегируются автоматически. IBM Marketing Operations агрегирует значения, когда вы указываете, что они являются окончательными.

Каждый раз, когда вы импортируете новые значения метрик или изменяете значения метрик, вы должны указать, что значения являются окончательными, чтобы их можно было агрегировать.

Если есть значения метрик, которые не были агрегированы, на вкладке **Отслеживание** для объекта, содержащего эти значения, появится ссылка **Финализировать**.

Как финализировать и агрегировать метрики

Ссылка **Финализировать** появляется, только если есть новые или изменившиеся значения метрик, которые еще не были агрегированы.

1. Перейдите на вкладку **Отслеживание** для проекта или программы, метрики которых вы хотели бы агрегировать в их родительскую программу или план.
2. Щелкните по ссылке **Финализировать**. (Ссылка **Финализировать** появляется после изменения или импорта метрик.)
3. Метрики, заданные для агрегации и агрегированные в родительскую программу или план, доступны на вкладке **Отслеживание** для родительского объекта.

Глава 17. Отчеты

По умолчанию, к IBM Marketing Operations прилагается набор заранее заданных отчетов и компонентов инструментальных панелей. В пакете отчетов Marketing Operations есть дополнительные примеры отчетов и компоненты отчетов инструментальных панелей, созданные в IBM Cognos, отдельном приложении бизнес-аналитики.

Доступ к отчетам можно получить из IBM Marketing Operations следующими способами:

- Щелкните по вкладкам **Анализ** для отдельных элементов, таких как проекты и объекты маркетинга, чтобы увидеть отчеты, применимые к текущему элементу.
- Выберите **Аналитика > Рабочая аналитика**, чтобы увидеть пример отчетов Cognos, в которых представлены данные более чем для одного объекта.

Администратор отчетов может изменить отчеты, создать новые отчеты, добавить пользовательские атрибуты, задать фильтры на основе критериев и т.п.

Внешний вид и выходная информация отчетов

У каждого отчета Cognos есть заголовок, раздел основной части, сноски страницы и элементы управления навигацией. При запуске отчета он появляется в окне браузера в формате HTML. Для многих отчетов можно выбрать другой формат (например, PDF или XML) для просмотра.

Поскольку у перечисленных ниже отчетов есть несколько запросов, вы не можете экспортировать их как файлы CSV или XML.

- Отчет на странице аналитика: Перекрестная таблица проекта - Сводный отчет
- Отчеты на вкладке Анализ: отчеты Распределение расходов для проекта - Подробно, Утверждение и ответ для проекта, Бюджетная сводка (для плана, программы, проекта)

Дополнительную информацию о виде и форматах выходных данных отчета смотрите в документации Cognos.

Отправка отчетов по электронной почте

Щелкните по значку **Email** () , чтобы открыть форму, куда можно ввести адреса электронной почты для получателей отчета. После заполнения формы, когда вы нажмете ОК, отчет будет отправлен в текущем формате, выбранном для представления отчета.

Например, если вы выберете PDF, а затем - электронную почту, отчет будет отправлен в виде вложения PDF в сообщение.

Введите в диалоговом окне электронной почты следующую информацию:

- **Адреса электронной почты:** введите адрес для каждого получателя, разделяя адреса точками с запятой.
- **Тема:** введите тему сообщения. По умолчанию, используется имя отчета.
- **Основная часть:** введите сообщение.

- **Вложения:** убедитесь, что выбрана опция **Включить отчет**.

Примечание: Не выбирайте опцию **Включить ссылку в отчет**; эта опция в настоящее время не поддерживается.

Применение фильтров к критериям отчета

К данным в отчете можно применить фильтр различными способами в зависимости от отчета. Вы используете фильтры, чтобы задать критерии отчета и параметры для вашего отчета.

В этом разделе рассказывается, как использовать фильтры и приглашения, которые появляются при запуске отчетов.

Поля приглашений для поиска и выбора

Этот тип фильтра позволяет выполнить поиск и выбрать, какие результаты следует использовать для отчета. В различных отчетах используются указанные ниже фильтры для следующих типов данных:

- Владельцы
 - Пользователи
 - Поставщики
 - Проекты; можно произвести поиск на основе имени проекта или кода проекта.
1. Введите ключевое слово или слова для поиска, а затем (необязательно) выберите опцию поиска:
 - Начинается с любого из этих ключевых слов (параметр по умолчанию)
 - Начинается с первого ключевого слова и содержит все остальные ключевые слова.
 - Содержит любое из этих ключевых слов
 - Содержит все эти ключевые слова

Например, если вы ищете код проекта **PRO1001**, вы можете ввести **PRO** или **1001** и выбрать опцию **Содержит любое из этих ключевых слов**.

2. Нажмите **Поиск**.
Система возвратит данные, соответствующие критериям поиска.
3. Используйте опции **Вставить**, **Удалить**, **Выбрать все** и **Отменить выбор для всех**, чтобы создать список элементов для отчета. Переместите элементы, чтобы они появились в отчете, в список **Варианты**, как показано ниже:

— Projects (Optional)

Keywords:
Type one or more keywords separated by spaces.

market Search

[Options](#)

Results:

- Brand Marketing (CMP1015)
- Database Marketing Campaign (CMP1016)
- Marketing Collateral Project (MCP1012)
- Marketing Collateral; New Day (MCP1010)
- Misc. Marketing Internal Print Jobs (ORACLE) (MCP1007)
- Summer Database Marketing Campaign (CMP1017)

Select all Deselect all

Choices:

- 001 Tradeshow Demo (TRS1016)
- Brand Marketing (CMP1015)

Insert Remove

Select all Deselect all

Отчет содержит данные для владельцев, пользователей, поставщиков или проектов, появляющихся в поле списка **Варианты**.

Даты

Чтобы сузить диапазон дат для отчета, используйте фильтр дат:

- Опция **Самая ранняя дата** указывает, что ограничения для дат начала поиска нет. Аналогичным образом, опция **Самая поздняя дата** указывает, что ограничения для конечных дат. По умолчанию, выбираются обе эти опции, что означает, что система вообще не применяет фильтр на основе дат.
- При вводе фактических дат в поле **От** и/или **До** отчет ограничивается задачами, содержащими даты, активные в пределах выбранного диапазона.

Активные даты

В приглашениях для ввода дат используются активные даты. Критериям отчета будут соответствовать все проекты (или планы, или программы), которые были активны в любой момент в указанном диапазоне дат.

Например, если вы зададите диапазон дат с 1 января 2005 г. по 15 марта 2005 г., критериям будут соответствовать следующие проекты:

- Проекты, начавшиеся 1 января 2005 г. или после этой даты, независимо от даты их завершения.
- Проекты, завершившиеся 15 марта 2005 г. или раньше этой даты, независимо от даты их начала.

Проекты, не соответствующие критериям:

- Проекты, завершающиеся до 1 января 2005 г.
- Проекты, начинающиеся после 1 марта 2005 г.

Состояние и тип

Эти фильтры ограничивают отчет только задачами в выбранном состоянии или относящимися к выбранному типу (в соответствии с шаблоном, используемым для создания проекта). Выберите для этих фильтров сколько вам угодно вариантов.

Примечание: Если ничего не выбрать, это будет эквивалентно выбору всех вариантов.

Отчеты с несколькими объектами

В этом разделе описаны отчеты по умолчанию, перечисленные на странице **Домашняя страница Analytics**, если установлен пакет отчетов IBM Marketing Operations. На ней также показаны процедуры, необходимые для запуска этих отчетов.

В следующей таблице представлен список отчетов по умолчанию.

Таблица 49. Отчеты по умолчанию: домашняя страница Analytics

Отчет	Описание
Отчет о маркетинговых действиях	Здесь перечислены все пользователи, которые входили в систему Marketing Operations в указанном диапазоне дат, вместе с общим числом проектов, созданных каждым пользователем.
Отчет о не завершенных к сроку этапах	Показывает все просроченные этапы с задачей и конечными датами, попадающими между выбранными начальной и конечной датами.
Задачи и этапы программы	Показывает все этапы для программы, выбранной вами в поле параметров.

Таблица 49. Отчеты по умолчанию: домашняя страница Analytics (продолжение)

Отчет	Описание
Работоспособность проекта (ежемесячно)	Сообщает о проценте времени, в течение которого каждое состояние работоспособности применялось к выбранным проектам за заданный месяц. Здесь содержится столбчатая диаграмма и таблица данных для каждого проекта. Система использует автоматические вычисления состояния работоспособности для этого отчета. Чтобы увидеть состояние, вычисленное для каждого дня, щелкните по столбчатой диаграмме или имени проекта.
Работоспособность проекта (тенденция)	Здесь нарисованы средние ежемесячные оценки работоспособности выбранных проектов за заданный год на линейной диаграмме. Система использует ежедневные автоматические вычисления состояния работоспособности для этого отчета.
Анализ проектов по времени	Здесь показаны выполненные проекты за заданный период времени вместе с числом дней опережения или отставания. Эти даты вычисляются путем выбора максимальной даты в рабочем потоке проекта для столбцов с целевыми и прогнозируемыми/фактическими значениями.
Перекрестная таблица эффективности проекта (пользовательская)	Здесь показаны метрики эффективности проекта, включая переданные данные о потенциальных покупателях, доходе и ROI. Данные агрегированы по инициативам и типам проекта для бизнес-подразделений. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Сводная информация об эффективности проектов	Показывает проекты и данные об их бюджете. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Сводная информация об эффективности проектов (пользовательская)	Здесь показаны проекты, сгруппированных на основе инициативы, с бюджетом, затратами, доходами, коэффициентом ответов и эффективности генерирования данных о потенциальных покупателях. В этом отчете показано, как можно настроить отчет выборки с использованием пользовательских атрибутов. Этот отчет не будет работать, если администратор шаблона не реализует пользовательские атрибуты примера. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Задачи проекта	Здесь показаны все задачи и их состояния для указанного проекта.
Нагрузка в задачах на актив	Здесь показаны задачи, назначенные выбранным пользователям. В отчете будут возвращены задачи для каждого проекта, попавшие в указанный диапазон дат.
Сводная информация об использовании активов	Здесь показана сводная информация о проценте использования активов пользователем. Чтобы задать диапазон дат для отчета, выберите начальную и конечную даты.
Системные программы	Показывает разбиение программ по состоянию и типу шаблона.
Системные проекты	Показывает разбиение проектов по состоянию и типу шаблона.
Пользователи системы	Показывает сведения для каждого пользователя IBM Marketing Operations.

Таблица 49. Отчеты по умолчанию: домашняя страница Analytics (продолжение)

Отчет	Описание
Анализ задач по времени	Здесь показаны все задачи, которые выполняются раньше или позже времени, в которых конечная дата задачи попадает между выбранной начальной датой и конечной датой. Отчет группируется по имени задачи. Если задача завершена раньше времени, число дней, на которое задача выполнена раньше расписания, появляется на зеленом фоне. Если задача выполнена позже срока, число дней просрочки появляется в виде отрицательного числа на красном фоне.
Сводная информация о затратах на поставщиков	Здесь представлены общие суммы издержек в инвойсах для указанных поставщиков в указанном диапазоне дат, включая разбивку на оплаченные, утвержденные и полученные издержки. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

Как запустить отчет о маркетинговых действиях

В отчете о маркетинговых действиях представлен список всех пользователей Marketing Operations, которые входили в систему в указанном диапазоне дат, вместе с общим числом проектов, созданных каждым из них. Вы генерируете отчет, вводя значения в поля **Начальная дата отчета** и **Конечная дата отчета**.

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Отчет о маркетинговых действиях**.
Откроется окно, в котором можно задать критерии фильтра.
3. Выберите начальную и конечную даты для отчета.
4. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

Отчет содержит следующие столбцы: Имя, Фамилия, Адрес электронной почты, Регистрационный ID, Число проектов и Число подпроектов.

Как запустить отчет Просроченные этапы

В отчете Просроченные этапы показаны все просроченные этапы с задачей и конечными датами, попадающими между выбранными начальной и конечной датами. Вы можете применить к отчету фильтр, используя параметры **Начальная дата отчета** и **Конечная дата отчета**, а также параметры **Состояние задачи** и **Состояние проекта**.

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Отчет о просроченных этапах**.
Откроется окно, в котором можно задать критерии фильтра.
3. Выберите начальную и конечную даты для отчета.
4. (Необязательно) Задайте фильтры для состояния задач и проектов.
5. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

В отчете будет показан список этапов, сгруппированных по владельцам этапов и рассортированных на основе кода проекта: отчет содержит следующие столбцы: Владелец этапа, Код проекта, Этап, Номер задачи, Состояние, Имя задачи, Конечная дата, Прогнозируемое/фактическое завершение, Задержка в днях и Примечания.

Как запустить отчет Задачи и этапы программы

В отчете Задачи и этапы программы показаны все этапы для проектов, которые являются частью программы, выбранной в поле параметров. К отчету можно

применить фильтр на основе типа этапа. Если вы решите не применять фильтр на основе типа этапа, будут показаны все задачи.

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Задачи и этапы программ**.
Откроется окно, в котором можно задать критерии фильтра.
3. Выберите программу в раскрывающемся списке **Программа**.
4. (Необязательно) Выберите типы этапов для отчета. Если вы не выберете никаких типов этапов, в отчете будут все задачи во всех проектах, принадлежащих к выбранной программе.
5. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

В отчете будет показан список этапов (или задач), сгруппированных на основе проектов и рассортированных по дате; в нем будут содержаться следующие столбцы: Имя проекта, Тип этапа, Номер задачи, Прогнозируемые/Фактические даты и трудозатраты, Целевые даты и трудозатраты, Разница и Примечания.

В столбце Разница содержится число дней, на которое этап опережает срок или запаздывает. При более раннем достижении этапа он будет показан на зеленом фоне. Если этап достигается позже, он будет показан в виде отрицательного числа на красном фоне.

Как запустить отчет Перекрестная таблица эффективности проекта

В отчете Перекрестная таблица эффективности проекта показаны высокоуровневые метрики проекта в перекрестной таблице по нескольким измерениям пользовательских атрибутов.

Пример содержит перекрестную таблицу показателей эффективности проекта, включая переданные данные о потенциальных покупателях, доходе и экономической отдаче (ROI, Return on Investment), агрегированные по инициативам и типам проекта для бизнес-подразделений.

Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Перекрестная таблица эффективности проекта**.
Откроется окно, в котором можно задать критерии фильтра.
3. На первой странице фильтра выберите проекты, которые надо включить в отчет. Чтобы задать другие фильтры, щелкните по **Дополнительные приглашения** перейдите к шагу 4. В противном случае перейдите к шагу 5.
4. На второй странице фильтра задайте фильтры для одного или всех представленных ниже параметров:
 - Владелец проекта
 - Диапазон дат проекта
 - Состояние проекта
 - Тип проекта: определяется на основе шаблона, используемого для создания проекта

Все разделы страниц фильтра являются необязательными. Если не ввести какую-либо информацию в любой из этих разделов, в полученном отчете будет показана нагрузка задач для всех пользователей и всех проектов в системе.

5. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

Представленный пример отчета содержит следующую информацию:

- Измерения строк: (1) Инициатива, (2) Тип проекта

Данные в строках сгруппированы по инициативам; это поле можно использовать, чтобы категоризировать программы и планы. В каждом разделе инициатив содержатся строка для каждого типа проекта, включенного в отчет.

Тип проекта определяется на основе шаблона, используемого для создания проекта. Примеры типов проектов: **Маркетинговая кампания базы данных**, **Шаблон торговой ярмарки**, **Маркетинговые материалы** и **Шаблон проекта кампании**.

- Измерение столбцов: Бизнес-подразделение

Бизнес-подразделение - это поле на странице создания проекта и плана. Это один из способов категоризации проектов и планов.

- Метрики, которые нужно показать: число переданных координат потенциальных покупателей, доход и ROI (Return on Investment, отдача от капиталовложений)

Пример отчета Перекрестная таблица эффективности проекта:

# Leads Passed (Actual) \$ Revenue (Actual) ROI (Actual)	Business Units			Business Unit Total
	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

Как запустить сводный отчет об эффективности проекта

В стандартном сводном отчете о выполнении проекта в алфавитном порядке представлены проекты, а также их состояния, даты и информация о бюджете. В пользовательской версии представлены проекты, сгруппированные на основе инициативы, с бюджетом, затратами, доходами, коэффициентом ответов и эффективности генерирования данных о потенциальных покупателях. Для версий требуется модуль финансового управления.

В пользовательской версии данного отчета также находятся дополнительные приглашения и пользовательские поля. Это свидетельствует о том, что стандартный отчет может быть настроен с использованием пользовательских атрибутов и может работать, только если администратор шаблонов реализует пользовательские атрибуты.

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Сводная информация об эффективности отчетов**.
Откроется окно, в котором можно задать критерии фильтра.
3. В первом окне фильтра можно выбрать проекты, которые надо включить в отчет. Если единственным критерием фильтра являются проекты, нажмите на **Готово**, чтобы запустить отчет. Чтобы задать другие фильтры, щелкните по **Дополнительные приглашения** перейдите к шагу 4.
4. На второй странице фильтра задайте фильтры для одного или всех представленных ниже параметров:

- Владелец проекта
- Диапазон дат проекта
- Состояние проекта
- Тип проекта: эти параметры определяются на основе шаблона, используемого для создания проекта

Все разделы страниц фильтра являются необязательными. Если не ввести какую-нибудь информацию в любой из этих разделов, в отчете будет показана информация об эффективности проекта для всех проектов в системе.

5. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

В отчете показан список проектов, упорядоченных по имени проекта. Пользовательская версия сгруппирована по инициативам. В отчетах содержатся следующие столбцы:

Таблица 50. Столбцы в сводном отчете об эффективности проекта

Столбец	Описание
Имя/код проекта	Показывает имя проекта и его ID.
Состояние	Показывает состояние каждого проекта.
Целевые даты	Показывает целевые начальные и конечные даты.
Бизнес-подразделение, сегмент и семейство продуктов	Показывает бизнес-подразделение, сегмент и семейство продуктов для каждого продукта. Эти поля включены вместе с шаблонами выборок и используются для определения категории проектов. Не все типы проектов содержат все эти поля. Если в отчете используется отчет, не содержащий одно или несколько из этих полей, столбец будет проигнорирован (он будет пустым для этого проекта). (Эти поля есть только в пользовательской версии отчета).
Итоговые затраты по бюджетной, итоговой, прогнозируемой, фактической сумме	Показывает разную информацию о формировании бюджета. Информация для этих полей берется из вкладки бюджета для каждого проекта.
Суммарный доход	Показывает метрики дохода (если они заданы) для проекта.
Столбцы коэффициентов ответов и потенциальных покупателей	Показывает данные генерирования коэффициента ответов и потенциальных покупателей. Данные о коэффициентах ответов и потенциальных покупателях берутся из метрик для каждого проекта (найденных на вкладке Отслеживание). (Эти поля есть только в пользовательской версии отчета).
ROI	Показывает метрики ROI (Return On Investment - Окупаемость) для проекта (если они заданы). (Это поле есть только в пользовательской версии отчета).

Как запустить отчет Нагрузка в задачах на ресурс

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Загрузка задач ресурсов**.
Появится окно **Рабочая нагрузка ресурса фильтра**.
3. Задайте фильтры для любого или всех следующих объектов:
 - Пользователь
 - Проекты

- Диапазон дат проекта
- Состояние проекта
- Тип проекта: эти параметры определяются на основе шаблона, используемого для создания проекта

Все разделы на этой странице являются необязательными. Если не ввести какую-либо информацию в любой из этих разделов, в вашем отчете будет показана нагрузка задач для всех пользователей и всех проектов в системе.

4. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

Результаты отчета записываются на экран, если не выбран другой формат. Задачи появляются в отчете в соответствии с критериями фильтра, и они группируются на основе пользователей; в отчете содержатся следующие столбцы с вкладки рабочего потока для проекта:

Таблица 51. Столбцы в отчете *Нагрузка в задачах на ресурс*

Столбец	Описание
Имя операции	Показывает имя проекта и его ID.
Имя проекта	Здесь показано имя и код проекта; если щелкнуть по ссылке, откроется страница сводки для проекта (если администратор отчетов сконфигурировал URL для детализации).
Даты	Показывает прогнозируемые/фактические и целевые начальные и конечные даты.
Состояние	Показывает состояние каждой задачи.
% выполнения	Показывает текущий ход выполнения каждой задачи.
Примечания	Здесь показаны примечания для задачи.
Условие	Здесь показано условие на основе дат для задачи. Если конечная дата для задачи позднее ее целевой конечной даты, в этом столбце будет содержаться одно из двух значений: • Задержка: если состояние - Выполняется или Завершено, а Прогнозируемая начальная дата позже чем Целевая начальная дата. • Просрочен: если состояние - Выполняется или Завершено, а Прогнозируемая конечная дата позже чем Целевая конечная дата. Для всех остальных задач это поле будет пустым.

Как запустить отчет **Сводная информация о затратах на поставщиков**

В отчете **Сводная информация о затратах на поставщиков** представлены общие суммы издержек в инвойсах для указанных поставщиков в указанном диапазоне дат, включая разбивку на оплаченные, утвержденные и полученные издержки. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

1. Выберите **Analytics > Operational Analytics**.
2. В списке отчетов выберите **Сводная информация о затратах на поставщиков**.
Откроется окно, в котором вы сможете задать критерии фильтра.
3. Задайте следующие фильтры:
 - Поставщик
 - Диапазон дат инвойса (по умолчанию, используется сегодняшняя дата)
Требуется оба фильтра.
4. Нажмите на **Готово**, чтобы создать отчет.

В отчете представлена сводка инвойсов по поставщикам с тремя столбцами. Столбцы категоризируют итоги инвойсов на основе их состояния следующим образом:

- В столбце **Просроченные** представлен итог всех инвойсов, находящихся в состоянии **Черновик**.
- В столбце **Подлежащий оплате** представлена сумма всех инвойсов, находящихся в состоянии **Подлежащий оплате**.
- В столбце **Фактические затраты** представлена сумма всех инвойсов, находящихся в состоянии **Оплачен**.

Пример отчета сводки затрат поставщиков:

	Outstanding (Draft)	Payable	Actual Spent (Paid)
All Selected Vendors	\$0.00	\$100.00	\$26,452.00
CATER007 - Rebecca's Catering	\$0.00	\$0.00	\$150.00
PRINT002 - Reactivity	\$0.00	\$0.00	\$5,852.00
PRINT003 - Accenture	\$0.00	\$100.00	\$13,500.00
SECC0011 - American Security	\$0.00	\$0.00	\$6,250.00
SHIPP008 - Federal Express	\$0.00	\$0.00	\$700.00

Отчеты с одним объектом

Отчеты с одним объектом доступны на вкладке **Анализ** для проектов, программ и планов. В этих отчетах отчет создается для этого одного объекта.

В следующей таблице описаны как стандартные отчеты с одним объектом, так и пример отчетов IBM Cognos, который становится доступен, если установлен пакет отчетов IBM Marketing Operations.

Таблица 52. Отчеты по умолчанию: вкладка Анализ

Отчет	Описание
Хронология модификаций	Отчет, где перечислены изменения, внесенные в текущий объект. Вы по умолчанию увидите этот отчет, если щелкнете по вкладке Анализ для счетов, утверждений, активов, планов, программ, проектов, объектов маркетинга, требований, команд и инвойсов.
Ответы утверждений	Отчет для проектов, в котором показана информация о задачах утверждения.
Сводный список инвойсов	Отчет для проектов и программ со сводной информацией об инвойсах. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Перекрестная ссылка для объектов маркетинга	Отчет для проектов и объектов маркетинга, где перечислены объекты маркетинга, на которые ссылается или которые изменяет текущий объект.
Список утверждений и соответствий	Пример отчета Cognos для проектов, в котором показана дополнительная информация о задачах утверждения.
Сводка бюджета	Пример отчета Cognos для проектов, программ и планов, в котором показана сводка бюджета на неделю, месяц или квартал. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

Таблица 52. Отчеты по умолчанию: вкладка Анализ (продолжение)

Отчет	Описание
Распределение расходов - Подробно	Пример отчета Cognos для проектов, в котором показано распределение расходов на проект. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Назначенная работа	Отчет для команд, в котором показаны назначения работ по командам и членам команд.

Как просмотреть хронологию модификаций объекта

После работы с объектом вы можете ознакомиться с его хронологией модификаций и узнать, кто создал и модифицировал объект, какие поля были изменены и когда происходила модификация.

Вы можете проверить хронологию модификаций для следующих объектов: счета, утверждения, активы, планы, программы, проекты, требования, команды и инвойсы.

1. Перейдите на вкладку **Сводка** для объекта, чтобы увидеть его хронологию модификаций.
2. Нажмите вкладку **Анализ**.

По умолчанию, на на странице показана хронология модификаций объекта со списком всех модификаций объекта с момента его создания.

Вы можете щелкнуть по **Хронология модификаций** в раскрывающемся меню **Тип отчета**, что бы увидеть хронологию модификаций, если показан другой отчет.

Помните следующее:

- В случае проектов щелкните по **Ответы на утверждения** в раскрывающемся меню **Тип отчета**, что бы увидеть хронологию модификаций для всех утверждений, связанных с задачами внутри проекта.
- Для утверждений создается запись при каждом изменении номера цикла утверждения (когда владелец утверждения по какой-либо причине требует переутверждения).

Например, если контактное лицо Катерина (владелец утверждения) изменит утверждение и переутверждение требований, в хронологии модификаций утверждения появится запись следующего вида:

Контакт Катерина 12/15/2005 01:47:50 PM Цикл утверждения 2:
Утверждение заново затребовано, и увеличен номер цикла.

Как запустить отчет Список утверждений и соответствий

В отчете Список утверждений и соответствий перечислены процессы утверждения для задач утверждения рабочего потока проекта. Он разделен на разделы для текущих процессов утверждения, завершенных процессов утверждения и процессов утверждения, начало которых запланировано на будущее.

1. Выберите **Операции > Проекты**.
2. В списке проектов выберите один для отчета.
3. Перейдите на вкладку **Анализ** для проекта.
4. В раскрывающемся меню **Тип отчета** выберите **Список утверждений и соответствий**.

Отчет появится на экране.

Этот отчет содержит следующую информацию:

Таблица 53. Столбцы в отчете Список утверждений и соответствий

Столбец	Описание
Процесс/ход выполнения утверждения	Здесь показан номер задачи, имя и ход выполнения для каждого указанного процесса утверждения. Ход выполнения характеризуется тем, сколько утверждений было получено из общего ожидаемого числа.
Утверждаемые элементы	Здесь показан список утверждаемых элементов.
Утверждающие	Список утверждающих. Для каждого обязательного утверждающего рядом с именем утверждающего показано слово (Обязательно).
Связанная задача	Здесь показан номер задачи и имя задачи рабочего потока, связанного с утверждением.
Состояние	Показывает состояние утверждения: • Выполняется: указывает на активный процесс утверждения. • Приостановлен: указывает на временно приостановленный процесс утверждения. • Завершен: указывает на завершенный процесс утверждения. • Не запущен: указывает на процесс утверждения, который еще не был передан на проверку.

Как запустить отчет Бюджетная сводка по кварталам

В отчете Бюджетная сводка по кварталам показана бюджетная информация по кварталам для выбранного проекта, программы или плана и финансового года. В случае программ и планов объединяются данные из соответствующих проектов и программ. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

1. В меню **Операции** выберите:
 - **Проекты**, чтобы запустить отчет для проекта.
 - **Программы**, чтобы запустить отчет для программы.
 - **Планы**, чтобы запустить отчет для плана.
2. В списке выберите проект, программу или план для отчета.
3. Нажмите вкладку **Анализ**.
4. В раскрывающемся меню **Тип отчета** выберите **Бюджетная сводка по кварталам**.
Появится отчет за текущий финансовый год. Если есть данные более чем за один год, вы сможете выбрать другой финансовый год для отчета в раскрывающемся списке **Финансовый год**.

Данные организованы для выбранного финансового года следующим образом:

Таблица 54. Данные в отчете Бюджетная сводка по кварталам

Раздел	Описание
Таблица Сводная информация	В этой таблице показана сводная бюджетная информация. • Строки: различное распределение бюджета; фактические/оставшиеся, принятые/непринятые, прогнозируемые/доступные средства. • Столбцы: Итог для финансового года, затем по одному столбцу для каждого квартала. Примечание: В случае проектов отчет состоит только из этой таблицы.

Таблица 54. Данные в отчете Бюджетная сводка по кварталам (продолжение)

Раздел	Описание
Таблица Сведения	В случае программ и планов в этой таблице показана бюджетная информация, агрегированная из подчиненных объектов. - Строки: для отчета о программе у каждого отдельного проекта, который является частью программы, будет своя собственная строка. Аналогичным образом, в случае отчета о плане у каждой программы будет свой собственная строка. - Столбцы: В каждом квартале есть столбцы для объединенного бюджета, объединенной сводки, объединенной принятой суммы и фактической принятой суммы.

Как запустить отчет Распределение расходов - Подробно.

Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

1. Выберите **Операции > Проекты**.
2. В списке проектов выберите один для отчета.
3. Нажмите вкладку **Анализ** для проекта.
4. В раскрывающемся меню **Тип отчета** выберите **Распределение расходов - Подробно**.

Появится отчет за текущий квартал. Если есть данные более чем за один квартал, вы сможете выбрать другой квартал для отчета в раскрывающемся списке **Финансовый квартал**.

Данные организованы для выбранного квартала следующим образом:

Таблица 55. Данные в отчете Распределение расходов - Подробно.

Раздел	Описание
Счета	Здесь показаны три столбца (фактические, принятые и прогнозируемые) для бюджетной информации для счета. Данные для каждого счета появляются в отдельной строке. Первая строка содержит сводные данные для всех счетов.
Категории затрат	Здесь показаны три столбца (фактические, принятые и прогнозируемые) для бюджетной информации. Данные для каждой категории показаны в отдельной строке. Первая строка содержит сводные данные для всех категорий затрат.
Поставщики	Здесь показано, сколько фактически денег затрачено для каждого поставщика. Существует по одной строке для каждого поставщика, и в первой строке представлены сводные данные.

Как запустить отчеты Работа, назначенная для команды или члена команды

Вы можете просматривать утверждения, проекты, требования проектов и задачи, связанные с командой, как единым целым, или с отдельным членом команды.

1. Перейдите на вкладку **Анализ** для команды.
2. Выберите тип отчета и назначения работ (утверждения, проекты, требования проектов или задачи). Если вы выберете отчет Работа, назначенная члену команды, выберите также члена команды.

Появится отчет.

Доступна следующая информация.

Таблица 56. Данные в отчетах Работа, назначенная для команды или члена команды

Раздел	Описание
Имя	Здесь показано имя утверждений, требований проектов и задач; если щелкнуть по ссылке, откроется страница сводки с назначением работы (если администратор отчетов сконфигурировал URL для детализации).
Имя проекта	Здесь показано имя проекта для проектов; если щелкнуть по ссылке, откроется страница сводки для проекта (если администратор отчетов сконфигурировал URL для детализации).
Код проекта	Код проекта для утверждений, проектов и задач.
Владелец проекта	Владелец проекта для утверждений и задач.
Реквестер	Реквестер утверждений и требований проекта.
Владелец задачи	Владелец задачи для задач.
ID требования	ID требований проекта.
Утверждающий	Тот, кто осуществляет утверждения.
Состояние	Состояние для утверждений, проектов и задач.

Портлеты инструментальных панелей

В инструментальных панелях используются портлеты, чтобы помочь вам получить доступ к информации и функциям приложений, которые вам нужны чаще всего. Каждая инструментальная панель содержит один или более портлетов, которые обеспечивают разные способы получения доступа к информации и ее обновления быстрым и эффективным способом.

- Портлеты списков обеспечивают список ссылок на такие элементы в Marketing Operations, как Утверждения, ожидающие действий, Управление моими задачами и Мои оповещения.
- Быстрые ссылки обеспечивают доступ при помощи одного щелчка мыши к таким опциям, как Создать новый проект или Добавить счет-фактуру.
- Портлеты отчетов обеспечивают доступ к отчетам, например, Бюджет по типам проектов или Маркетинговое финансовое положение. Эти портлеты будут доступны, если у вас установлен пакет отчетов Marketing Operations.

Чтобы управлять инструментальными панелями и добавлять в них портлеты, щелкните по **Инструментальная панель > Создать инструментальную панель**.

Портлеты списка Marketing Operations

В этом разделе описаны стандартные портлеты списков Marketing Operations. После установки пакета отчетов Marketing Operations будут доступны дополнительные портлеты.

Ваш системный администратор выбирает портлеты, которые члены вашей организации смогут добавить в инструментальную панель, выбрав **Параметры > Портлеты инструментальной панели**. Чтобы управлять инструментальными панелями и добавлять в них портлеты, щелкните по **Инструментальная панель > Создать инструментальную панель**.

Таблица 57. Стандартные портлеты списка Marketing Operations

Отчет	Описание
Утверждения, ожидающие действий	Список утверждений, ожидающих вашего действия.
Управление моими задачами	Здесь перечислены ваши отложенные и активные задачи, а также утверждения в состоянии Не начато и Выполняется. Появляется опция изменения состояния для каждого элемента: • Для задач можно изменить состояние на Завершено или Пропущено. • Для утверждений в состоянии Не начато можно изменить состояние на Передан или Отменен. • Для принадлежащих вам утверждений в состоянии Выполняется можно изменить состояние на Остановлен, Завершен или Отменен. • Для утверждений в состоянии Выполняется, которые назначены для вашего утверждения, можно изменить состояние на Утвердить или Отклонить.
Мои активные проекты	Здесь перечислены ваши активные проекты.
Мои оповещения	Здесь перечислены ваши оповещения Marketing Operations.
Работоспособность моих проектов	Здесь указаны имя, состояние работоспособности, процент выполнения и число назначенных вам задач для каждого проекта, владельцем которого вы являетесь или в котором вы участвуете в качестве проверяющего или члена. Процент выполнения вычисляется следующим образом: $(\text{Число завершенных задач} + \text{Число пропущенных задач}) \div \text{Общее число задач рабочего потока}$ • Чтобы повторно вычислить состояние работоспособности проекта, щелкните по значку . Система повторно вычислит состояние работоспособности проекта, чтобы показать его только для данного портлета, а не для всех остальных мест в Marketing Operations. Примечание: Вычисления работоспособности проекта можно производить только с 5-минутным интервалом. • Если вы являетесь владельцем более чем 100 проектов, щелкните по Показать все, чтобы открыть список в новом диалоговом окне. • Чтобы экспортировать данные перечисленных проектов в файл .CSV, нажмите Экспорт. • Чтобы увидеть вкладку сводки для проекта, щелкните по его имени. Чтобы увидеть больше метрик работоспособности проекта, щелкните по индикатору процента выполнения. Чтобы увидеть список Мои задачи, щелкните по номеру в столбце Задачи.
Мои требования	Здесь перечислены требования, владельцем которых вы являетесь.
Мои задачи	Здесь перечислены задачи, владельцем которых вы являетесь.
Проекты с перерасходом бюджета	Список всех проектов с перерасходом бюджета за календарный год. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

Портлеты быстрых ссылок

Быстрые ссылки - это заранее заданные ссылки на продукты IBM . Некоторые быстрые ссылки позволяют пользователям выполнять базовые действия в продукте

IBM в инструментальной панели, не переходя в продукт. Вы можете сконфигурировать портлеты, содержащий набор выбранных вами быстрых ссылок.

Чтобы добавить портлет быстрых ссылок в одну из инструментальных панелей, щелкните по **Управление портлетами > Создать портлет быстрых ссылок** и выберите быстрые ссылки, которые вы хотите включить.

В следующей таблице описаны быстрые ссылки, которые будут доступны, если у вас установлен продукт Marketing Operations.

Быстрая ссылка	Функция
Создать новое требование проекта	Позволяет открыть всплывающее окно, в котором можно выбрать шаблон проекта, чтобы создать требование проекта. Также можно щелкнуть по Продолжить , чтобы открыть мастер требований проектов в приложении.
Создать новый проект	Позволяет открыть всплывающее окно, в котором можно выбрать шаблон проекта, чтобы создать проект. Также можно щелкнуть по Продолжить , чтобы открыть мастер проектов в приложении.
Добавить инвойс	Позволяет открыть мастер Добавить счет-фактуру в приложении.
Проекты	Позволяет открыть страницу Список проектов в приложении.
Отчеты	Позволяет открыть страницу Analytics > Operational Analytics .
Библиотека ресурсов	Позволяет открыть страницу Библиотека активов в приложении.
Утверждения	Позволяет открыть страницу Список утверждений в приложении.

Портлеты отчетов Marketing OperationsIBM Cognos

В этом разделе описаны портлеты инструментальной панели Marketing Operations, доступные после установки пакета отчетов Marketing Operations.

Таблица 58. Стандартные портлеты отчетов Marketing OperationsIBM Cognos

Отчёт	Описание
Бюджет по типам проектов	Пример отчета IBM Cognos с трехмерной круговой диаграммой бюджета на один тип проекта за текущий календарный год. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Завершенные проекты по кварталам	Пример отчета IBM Cognos с трехмерной столбчатой диаграммой числа проектов, выполненных в этом квартале раньше времени, в срок и позже срока.
Прогноз по типам проектов	Пример отчета IBM Cognos с трехмерной круговой диаграммой прогнозируемых расходов на один тип проекта за текущий календарный год.
Сводка утверждений менеджера	Пример отчета IBM Cognos с данными для активных и выполненных утверждений для всех проектов системы с состоянием Выполняется.
Сводка задач менеджера	Пример отчета IBM Cognos с данными для активных и выполненных задач для всех проектов с состоянием Выполняется.
Маркетинговое финансовое положение	Пример отчета IBM Cognos с графиком бюджетных, прогнозируемых, подтвержденных и фактических сумм для всех планов во всех состояниях в текущем календарном году. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.
Моя сводка задач	Пример отчета IBM Cognos с данными о всех активных и выполненных задачах для пользователя, просматривающего отчет во всех проектах с состоянием Выполняется.

Таблица 58. Стандартные портлеты отчетов Marketing Operations/IBM Cognos (продолжение)

Отчёт	Описание
Моя сводка утверждений	Пример отчета IBM Cognos с данными об активных и выполненных утверждениях для пользователя, просматривающего отчет.
Проекты по типам проектов	Пример отчета IBM Cognos с трехмерной круговой диаграммой, на которой показаны все проекты с состоянием Выполняется в системе по типу шаблона.
Проекты по состоянию	Пример отчета IBM Cognos с трехмерной столбчатой диаграммой, на которой показаны все проекты в системе по состоянию: черновик, выполняется, приостановлен, отменен и завершен.
Затребованные и завершенные проекты	Пример отчета IBM Cognos с графиком числа требований проекта и числа выполненных проектов за один месяц. В этом отчете подсчитываются требования только со следующими состояниями: Переданы, Приняты или Возвращены.
Затраты по типам проектов	Пример проекта IBM Cognos с трехмерной круговой диаграммой фактической суммы, потраченной на один тип проекта в текущем календарном году. Для этого отчета требуется модуль финансового управления.

Глава 18. Поиски

Вы можете выполнить два типа поиска в IBM Marketing Operations: простой и расширенный.

Простой или расширенный поиск можно производить для планов, программ, проектов, задач, активов, утверждений, объектов маркетинга и инвойсов из любого представления в соответствующем разделе IBM Marketing Operations. Поиск в разделе Программы получает только программы; при поиске в разделе Проекты будут получены только проекты и т.п.

Простые поиски

IBM EMM обеспечивает простую функцию поиска, которая позволяет искать большинство объектов, включая планы, программы, проекты, активы, утверждения, задачи и инвойсы. Вы можете выполнить такой поиск, используя поле **Search** в строке меню в верхней части окна IBM EMM. Подробную информацию о функции поиска смотрите в публикации *IBM Marketing Platform: Руководство администратора*. Этот поиск можно использовать для большинства объектов, включая планы, программы, проекты, активы, утверждения, задачи и инвойсы.

Расширенный поиск

В IBM Marketing Operations также есть функция расширенного поиска, которая позволяет задать более сложный поиск на основе ряда разных критериев, применимых к типу элементов, которые вы ищете. Вы можете сохранить часто используемые расширенные поиски, чтобы сэкономить время.

Расширенный поиска работает одинаково для всех объектов, кроме активов. В Marketing Operations есть один тип страницы расширенного поиска для активов и другой тип - для всех остальных объектов, для которых поддерживается функция расширенного поиска.

Замечания, касающиеся разрешений

При поиске объекта IBM Marketing Operations всегда проводит поиск для всех объектов, право на просмотр которых есть у пользователя (например, всех проектов). Этот сложный поиск выполняется, даже если вы инициируете поиск из представления, к которому применен фильтр (например, представление Активные проекты), или из сохраненного поиска.

Например, если у вас нет доступа к вкладке Рабочий поток для шаблона проекта, задачи из проекта, созданного на основе этого шаблона, не появятся в результатах поиска Все задачи, даже если вы являетесь членом (Владелец/Участник/Реквестер) проекта. Однако, если вам назначены одна или несколько задач из этого проекта, эти проекты появятся независимо от ваших прав доступа.

Поиск в сетках

На странице расширенного поиска атрибуты таблицы появляются в списке доступных атрибутов для добавления в поиск для всех включенных шаблонов проектов независимо от того, существуют ли какие-либо проекты или объекты маркетинга, которые нужно создать на основе этого шаблона.

Допустим, что ваша система содержит следующее:

- Шаблон проектов с именем Торговая ярмарка, и этот шаблон включен.
- Для шаблона Торговая ярмарка есть Вкладка с именем Поставщики.
- На вкладке Поставщики есть сетка, и один из столбцов сетки называется **URL поставщика**.

В окне расширенного поиска для проектов можно выбрать **URL поставщика** при выборе условия для поиска. Атрибут **URL поставщика** появится в списке, даже если в вашей системе нет никаких проектов **Торговая ярмарка**.

При удалении шаблона его атрибуты сетки перестают быть доступны в качестве критериев поиска. В окне расширенного поиска можно искать атрибуты в отключенном шаблоне, выбрать отключенный шаблон (или **Все выключенные**).

Поиск атрибутов маркетинговых объектов

Вы можете производить поиск атрибутов, содержащихся в связанных объектах маркетинга, от объектов маркетинга или проектов. Допустим, что у вас есть проекты, связанные с объектами маркетинга, которая, в свою очередь, содержит атрибут, на основе которого вы хотите производить поиск:

- У вас есть проекты типа Маркетинговые материалы, которые могут связываться с другими
- объектами маркетинга типа Креативные материалы, которые содержат атрибут
- **Затраты**, представляющий стоимость креативного материала.

На странице проектов вы можете выполнить расширенный поиск, который возвратит проекты на основе критериев, заданных вами для атрибута Затраты.

Как выполнить расширенный поиск библиотеки цифровых активов

Расширенный поиск активов позволяет искать информацию в специализированных полях, которые владелец заполнил при создании или изменении активов.

1. Выберите **Операции > Активы**.
2. Выберите библиотеку цифровых активов отчет для поиска.
3. Щелкните по значку **Поиск/Фильтр** ().
Появится окно Поиск активов.
4. Заполните одно или несколько полей в зависимости от того, что вы хотите искать.
5. Нажмите **Поиск**.

Элементы, соответствующие критериям поиска, будут показаны на странице списка Активы.

Как выполнить расширенный поиск (кроме активов)

1. Откройте страницу списка для типа объектов, которые вы хотите искать (например, проекты или задачи).
2. Щелкните по значку **Поиск** ().
Появится страница Расширенный поиск.

Search for: Projects

Select items where **any** of the following apply:

1. All Templates Status In In Progress

< Insert a new condition > < Insert a new grouping > < Remove Selected >

Save Save As... Apply Reset Close

3. Выберите шаблон, на котором будет основан поиск. Список объединяет шаблоны для типов объектов в группы: Все шаблоны, Все включенные и Все выключенные.

Примечание: Список не появится, если для типа объектов доступен только один шаблон.

4. Выберите атрибут, на котором будет основан поиск. Атрибуты перечислены в алфавитном порядке.
5. Выберите оператор для поиска. То, какие операторы будут доступны, зависит от типа атрибута, выбранного для поиска.
6. Выберите или введите значение.
7. Повторите шаги 3-6, которые могут потребоваться, чтобы добавить критерии в расширенный поиск.
8. Если вы зададите несколько критериев, укажите в верхней части диалогового окна, хотите ли вы производить поиск объектов, соответствующих *любому* из критериев или сразу *всем* критериям.
9. (Необязательно) Щелкните по **Сохранить как**, чтобы сохранить поиск. Администраторы также могут опубликовать поиск, выбрав переключатель **Опубликовать** в диалоговом окне Сохранить как. Опубликованные поиски становятся доступны для всех пользователей Marketing Operations.
10. Нажмите **Применить**, чтобы выполнить поиск на основе заданных вами критериев.

Как перегруппировать и переупорядочить критерии поиска

При построении критериев поиска вы можете изменить группировку и порядок расположение любого отдельного условия поиска.

1. Установите курсор на поле с номером условия, которое вы хотите переместить. Форма курсора изменится на двойную вертикальную черту, и появится всплывающая подсказка "Перетащите эту группу условий, чтобы переместить ее в другое место в запросе".
2. Перетащите условие туда, куда вы хотите его вставить. Обратите внимание на красную вспомогательную линию, которая показывает, куда будет вставлено условие.
3. Правильно расположив условие, отпустите кнопку мыши, чтобы условие оказалось в новом месте.

Примечание: Критерии поиска можно перетащить на любом уровне.

Оператор Не в

Основные понятия

Объекты IBM Marketing Operations (планы, программы и проекты) создаются на основе шаблонов.

В шаблонах содержатся определения атрибутов, например, **brochure_type**. У экземпляров проектов, созданных на основе одного и того же шаблона, могут быть разные значения атрибутов. Например, у проекта TS001 может быть тип брошюры **Складывается вдвое**, а у проекта TS002 может быть тип брошюры **Складывается вдвое**.

В типичной установке IBM Marketing Operations существует несколько шаблонов проектов, и отдельный атрибут может присутствовать в одних шаблонах и отсутствовать - в других.

Поведение оператора Не в

Оператор **Не в** возвращает все экземпляры объектов (например, проектов), у которых нет значения атрибута, заданного при поиске, или если у объекта нет такого атрибута. Проиллюстрируем это на примере: если вы ищете **все фрукты без зерен черного цвета**, поиск возвратит фрукты без зерен черного цвета **И** фрукты, у которых нет зерен, так как у них нет черных зерен.

Рассмотрим следующий пример:

- У шаблона Шаблон1 есть пользовательская вкладка, **Бизнес**, на которой есть атрибут **Бизнес-подразделение**.
- У шаблона Шаблон2 нет пользовательской вкладки **Бизнес**, поэтому у него нет атрибута **Бизнес-подразделение**.
- На основе шаблона Шаблон1 созданы два проекта:
 - Проект 1 создан со значением атрибута Бизнес-подразделение "Страхование".
 - Проект 1 создан со значением атрибута Бизнес-подразделение "Банк".
- На основе шаблона Шаблон2 созданы два проекта: Проект 3 и Проект 4.

Допустим, что вы создадите поиск с использованием следующих критериев:
[Все шаблоны] -> [Бизнес-подразделение] -> [Не в] -> [Страхование]

Этот поиск возвратит Проект 1, Проект 2, Проект 3 и Проект 4, так как ни у одного из них нет атрибута Бизнес-подразделение = Страхование.

Страница расширенного поиска активов

Если нажать на Расширенный поиск на странице списка цифровых активов, система покажет страницу со следующими полями.

Таблица 59. Опции расширенного поиска для цифровых активов

Поле	Описание
Имя актива	Позволяет искать значение в поле Имя актива для всех существующих активов. IBM Marketing Operations ищет все имена активов, в которых содержится введенная текстовая строка. Можно использовать следующие стандартные символы подстановки. • * - искать любую строку • ? - искать любой символ
AND ИЛИ	Позволяет выбрать логический оператор. • AND: чтобы возвратить элементы, содержащие все слова в поле Имя актива. • OR: чтобы возвратить элементы, содержащие любые из слов в поле Имя актива.
Код актива	Позволяет искать значение в поле Код актива во всех существующих активах. IBM Marketing Operations ищет все коды, содержащие введенную строку.
Описание	Позволяет искать текст в поле Описание во всех существующих активах. IBM Marketing Operations ищет введенные символы в полях описаний.
Состояние	Позволяет выбрать для поиска некоторые или все состояния; Черновик, Финализирован или Заблокирован.
Истекает до даты	Позволяет задать дату. IBM Marketing Operations ищет все активы с датой окончания действия, совпадающей с заданной датой или или предшествующей ей.
Имя папки	Позволяет ввести для поиска часть имени или все имя папки. IBM Marketing Operations ищет все имена папок, в которых содержится введенная текстовая строка, и ищет активы в этих папках.
Ключевые слова	Позволяет искать значение в поле ключевых слов во всех существующих активах. IBM Marketing Operations ищет все ключевые слова, содержащие введенную текстовую строку.
Владельцы	Позволяет выбрать одного или нескольких владельцев, чтобы искать активы, принадлежащие выбранным владельцам.
Имя версии	Позволяет искать значение в поле Имя версии во всех существующих активах. IBM Marketing Operations ищет все версии, содержащие введенную текстовую строку.
Указания по использованию	Позволяет искать в поле Указания по использованию во всех существующих активах. IBM Marketing Operations ищет все указания по использованию, в которых содержится введенная текстовая строка.

Страница расширенного поиска для объектов, не являющихся активами

Если нажать Поиск на странице списка для большинства объектов IBM Marketing Operations, система покажет страницу со следующей информацией.

Таблица 60. Опции расширенного поиска для других объектов

Управление	Описание
Искать	Текст, указывающий то, какие объекты вы ищете. Например, если вы ищете программы, в диалоговом окне будет показано Искать: Программы .
Выбрать элементы	Задаёт, должен ли поиск соответствовать всем или некоторым критериям поиска. Возможные опции: все, чтобы указать, что поиск должен соответствовать всем критериям поиска, или любые, чтобы указать, что поиск должен соответствовать любым критериям поиска. Значение по умолчанию - все.
Условие	Позволяет построить условие поиска, задав следующее. - В первом раскрывающемся списке выберите шаблон, на котором будет основано условие. - Во втором раскрывающемся списке выберите атрибут, который вы хотите найти. Возможными значениями являются: Имя проекта, Владелец, Описание и т.д. - В третьем раскрывающемся списке выберите оператор поиска. - В четвертом поле введите значение критерия. Например, если вы ищете проекты и хотите найти имена проектов, в которых есть слово Маркетинг. - Выберите Все включенные, чтобы искать по всем включенным шаблонам проектов - Выберите Имя проекта во втором раскрывающемся списке, - выберите Содержит в третьем раскрывающемся списке и - введите Маркетинг в четвертом поле.
Группировка	Позволяет построить группировку для результатов поиска, задав следующее. - В раскрывающемся списке все/любые выберите значение все или любые, чтобы определить, какие критерии группировки использовать - все или любые. - Задайте остальные критерии группировки, как описано в разделе, посвященном построению условия.
Вставить новое условие	Нажмите, чтобы вставить новую строку для ввода условия.
Вставить новую группу	Нажмите, чтобы вставить новую строку для группировки критериев поиска.
Удалить выбранные	Нажмите, чтобы удалить какие-либо выбранные условия или группировки.
Сохранить как	Нажмите, чтобы сохранить критерии в виде именованного поиска. Вам предложат ввести имя для поиска. Кроме того, администраторы IBM Marketing Operations могут публиковать поиск с использованием переключателя Опубликовать .
Применить	Нажмите, чтобы выполнить поиск на основе заданных критериев.
Сброс	Нажмите, чтобы переустановить диалоговое окно, очистив все критерии, которые уже заданы.

Таблица 60. Опции расширенного поиска для других объектов (продолжение)

Управление	Описание
Заккрыть	Нажмите, чтобы закрыть диалоговое окно без выполнения поиска.

Сохраненные поиски

Вы можете сохранить любой расширенный поиск, щелкнув по **Сохранить как** на странице Расширенный поиск. Сохраненные поиски доступны только для планов, программ, проектов и объектов маркетинга.

Существует два типа сохраненных поисков: неопубликованный и опубликованный. Неопубликованные сохраненные поиски доступны только пользователю, который их сохранил. Опубликованные сохраненные поиски доступны всем пользователям. Опубликовать сохраненные поиски может только администратор IBM .

Доступ к сохраненным поискам

После сохранения поиска вы можете получить доступ к поиску и снова запустить его с использованием тех же критериев или удалить. Доступ к сохраненным поискам можно получить двумя способами:

- В меню значка **Действие** на странице списка объектов
- На самой странице списке при просмотре всех объектов этого типа, если выбрать **Все [элемент]** в меню **Действие**

Например, сохраненные поиски для проектов доступны на странице со списком проектов при просмотре всех проектов и требований. Если в системе есть любые опубликованные сохраненные поиски, они будут указаны вместе с вашими неопубликованными сохраненными поисками.

Как задать порядок сортировки в сохраненном поиске

При сохранении поиска столбец сортировки и порядок сортировки, существующие на странице, с которой вы начинаете поиска, станет порядком сортировки по умолчанию в сохраненном поиске.

Примечание: Если вы создали сохраненный поиск на основе другого сохраненного поиска, у которого есть необязательные столбцы, необязательные столбцы не включаются. Таким образом, если в столбце сортировки в исходном поиске есть дополнительный столбец, во втором сохраненном поиске для столбца восстанавливается значение по умолчанию, так как столбец сортировки не существует в новом сохраненном поиске.

Вы можете изменить столбец сортировки и порядок сортировки неопубликованного поиска, изменив столбец сортировки и порядок сортировки страницы списка, получив доступ к сохраненному поиску и нажав **Сохранить**, что позволяет обновить поиск. Эта опция применяется только к неопубликованным поискам. Чтобы изменить столбец сортировки и/или порядок сортировки для опубликованного поиска, администратор IBM должен сначала аннулировать опубликование поиска, изменить сортировку, как описано выше, а затем заново опубликовать поиск.

Как просмотреть сохраненный поиск

1. Откройте страницу списка для типа объектов.

2. Щелкните по **Все <объекты>** (где *объекты* - это проекты/требования, программы или планы).
Ваши сохраненные поиски и все опубликованные поиски появляются в виде папок в верхней части окна.
3. Щелкните по папке, содержащей результаты поиска, которые вы хотите просмотреть.

Примечание: Доступ к сохраненным поискам также можно получить из меню значка Действия.

Как удалить сохраненный поиск

Нельзя удалить сохраненный поиск с любой из следующих характеристик:

- Создан другим пользователем.
- Календарь, проект или поиск задачи по умолчанию
- Системный поиск
- Опубликован
- Поиск, используемый в настоящее время пользователем

1. Откройте страницу списка для типа объектов.
2. Щелкните по значку **Действия** () и включите переключатели рядом с поисками, которые вы хотите удалить.
Вы можете удалять только свои собственные сохраненные поиски; включить переключатели ни для каких других поисков вы не сможете.
3. Нажмите **Удалить выбранное**, чтобы удалить выбранные сохраненные поиски.

Глава 19. Оповещения и доска сообщений

Оповещения и доска объявлений позволяют передавать информацию другим пользователям IBM Marketing Operations.

Оповещения и доска объявлений доступны для следующих объектов: планы, программы, проекты, требования, активы, счета, утверждения, инвойсы, задачи, команды и маркетинговые объекты.

Оповещения

Вы можете использовать оповещения, чтобы передать информацию конкретным лицам о состоянии объекта или о действии, которое пользователю необходимо выполнить. Подписки на оповещения по умолчанию задаются администраторами, но могут быть замещены для отдельных объектов владельцами или участниками отдельных объектов.

Для заданий рабочего потока используются краткие или подробные оповещения.

Доска сообщений

Доска сообщений позволяет передавать информацию другим членам группы или владельцу объекта.

Просмотр оповещений

Если вы получили оповещение, перейдите на страницу Оповещения, чтобы просмотреть его. Оповещения также отправляются на адреса электронной почты соответствующих пользователей (для этого для каждого пользователя должен быть задан действительный адрес электронной почты). Информацию о подробном списке событий, которые могут запустить оповещение, а также информацию о настройке оповещений см. руководство администратора *IBM Marketing Operations*.

Чтобы просмотреть оповещения, войдите в систему и нажмите на значок

Оповещения (). Если нажать на значок Оповещения или прокрутить над ним, появляется раскрывающееся меню, в котором выделяются оповещения для ваших установленных приложений. Количество оповещений появляется слева от имени каждого приложения. После выбора оповещений приложений для просмотра на странице показывается следующая информация:

Таблица 61. Столбцы на странице Оповещения

Столбец	Описание
Заголовок страницы	Содержит количество непрочитанных оповещений (показывается в круглых скобках) и общее количество оповещений
Переключатель	Каждое оповещение содержит переключатель, который используется для выбора оповещений для конкретного действия (например, чтобы отметить группу оповещений для удаления). Включите переключатель в первой строке (рядом с меткой Текст сообщения), чтобы выделить все оповещения.
Текст сообщения	Откроется текст оповещения.

Таблица 61. Столбцы на странице Оповещения (продолжение)

Столбец	Описание
Дата/Время	Откроется время события, которое запустило оповещение.

Вы можете выполнять следующие действия на странице.

Таблица 62. Средства управления на странице Оповещения

Ссылка/Кнопка	Описание
	Выберите значок в виде желтого конверта рядом с оповещением, чтобы отметить оповещение, как прочтенное. После нажатия на значок оповещение деактивируется. Еще раз нажмите на значок, чтобы отметить оповещение, как прочитанное.
Заголовок оповещения	Нажмите на ссылку в оповещении, чтобы перейти к объекту, который связан с оповещением. Примечание: Страница Оповещения остается открытой, пока вы просматриваете информацию в отдельном окне.
Страницы	Нажмите на номер страницы, чтобы просмотреть на соответствующей странице перечень оповещений.
Удалить выбранные	Нажмите, чтобы удалить выбранные оповещения.
Удалить все	Нажмите, чтобы удалить все свои оповещения.
Пометить все как прочитанное	Нажмите, чтобы пометить все свои оповещения, как прочитанные. При этом все оповещения будут выделены серым цветом. Появляется окно с просьбой подтвердить, что вы действительно желаете пометить все оповещения, как прочитанные.
Пометить все как не прочитанное	Если у вас есть прочитанные оповещения, нажмите на эту ссылку, чтобы пометить все свои оповещения, как прочитанные.
Закрыть	Нажмите, чтобы закрыть страницу Оповещения.

Получение оповещений в том случае, если вы находитесь вне домена организации

Если ваш адрес электронной почты находится вне домена организации, которая установила IBM Marketing Operations, вы должны изменить свой сервер SMTP для получения оповещений. Добавьте IP-адрес сервера Marketing Operations в список IP-адресов разрешенной ретрансляции.

Добавление комментариев для оповещений

Для многих событий система отправляет оповещения на основе действий, выполняемых пользователями. Например, когда владелец проекта запускает проект, система отправляет оповещения членам проекта.

В этом примере, прежде чем система отправит оповещение, владелец проекта может добавить комментарии в оповещение. Система представит диалоговое окно с текстом оповещения. Пользователь может ввести любой дополнительный комментарий для оповещения. Когда пользователь закроет диалоговое окно, система отправит оповещение, включая комментарии.

Ниже перечислены события, для которых пользователь может добавить комментарии в оповещение, прежде чем система отправит оповещение.

Таблица 63. Вы можете добавлять комментарии для оповещений для следующих событий:

Объект	События
Требование проекта	• Требование проекта передано. • Требование проекта принято. • Требование проекта возвращено. • Требование проекта отменено.
Проект	• Проект запущен. • Проект приостановлен. • Проект перезапущен. • Проект выполнен. • Проект отменен. • Проект переведен в состояние Не запущен.
Программа	• Программа запущена. • Программа приостановлена. • Программа перезапущена. • Программа завершена. • Программа отменена.
План	• План запущен. • План приостановлен. • План перезапущен. • План завершен. • План отменен.
Утверждение	• Процесс утверждения запущен. • Процесс утверждения приостановлен. • Процесс утверждения перезапущен. • Процесс утверждения завершен. • Процесс утверждения отменен
Актив	• Актив переведен в состояние черновика. • Актив заблокирован. • Актив финализирован. • Актив заархивирован.
Инвойс	• Инвойс помечен как разрешенный к оплате. • Инвойс помечен как оплаченный. • Инвойс заново переведен в состояние черновика. • Инвойс отменен.
Объект маркетинга	Состояние объекта маркетинга изменилось.

Подписка на оповещения для объектов

Вы можете заместить установки по умолчанию для в рамках плана, программы, проекта или требование на проект, даже если вы не являетесь администратором, что позволяет вам управлять оповещениями, которые получают владельцы и участники отдельных объектов. Тем не менее, если есть разрешения, настроенные для вкладок списка, Кампании по требованию или Корпоративной кампании в рамках проекта

или требования, система сортирует оповещения соответствующим образом. Например, оповещения о вложениях не отправляются пользователям, у которых нет доступа к вкладке Вложения в рамках проекта.

1. Откройте объект, для которого вы желаете изменить подписки на оповещения.
2. Нажмите на значок **Передать** () и выберите **Подписаться на оповещения** в раскрывающемся перечне
3. В списке оповещений включите переключатели, которые соответствуют оповещением, которое вы желаете изменить. Вы можете задать или очистить подписки на оповещения для каждого типа пользователя **Владелец** или **Участник**. Допустимые варианты ввода информации:
 - Галочка: указывает на то, что пользователь получает оповещение или предупреждение
 - Пустой значок: указывает на то, что пользователь не получает оповещение или предупреждение
 - Нет данных: указывает на то, что вы не указали членов команды и для этого уровня доступа (например, участник программы) при создании объекта. После добавления пользователей с соответствующим уровнем доступа, вы можете задать оповещения для этого уровня доступа.
4. Нажмите **Принять**, чтобы сохранить изменения, или **Отмена**, чтобы оставить установки оповещений без изменений.

Краткие и подробные оповещения о задачах

Когда кто-либо вносит изменения в рабочий поток, он может сделать много изменений, влияющих на несколько задач, членов, даты и т.п. IBM Marketing Operations позволяет определить, должны ли пользователи получать подробные или краткие оповещения (через уведомления по электронной почте и в Marketing Operations) об изменениях рабочего потока.

- Краткий режим: Уведомление сообщает пользователям о внесении изменений в рабочий поток. В определенных случаях будут показаны изменения полей и новые значения.
- Подробный режим: Уведомление содержит раздел для каждой изменившейся задачи. Для каждого изменения в оповещении указаны прежние и текущие значения.

Определите нужный уровень информации и соответствующим образом задайте опцию **Подробное уведомление об изменении рабочего потока**.

Помните следующее:

- Если проект настроен на доставку подробных оповещений владельцам и участникам, все изменения задач рабочего потока вызовут отправку подробного оповещения владельцам проектов и затронутых членов задач (то есть, конкретных участников, которые являются членами задач). В этом случае краткие оповещения, связанные с задачами рабочего потока (например, Задача назначена или Задача запущена), не отправляются.
- Если проект настроен на доставку подробных оповещений только владельцам, то изменения строк задач рабочего потока вызовут отправку подробного оповещения только владельцам проектов. Затронутые члены задач (участники проекта) получат краткие оповещения.

События группы, участвующие в подробных оповещениях

Помимо изменений самого рабочего потока существует ряд других действий, которые могут привести к отправке оповещений задач, если проект сконфигурирован для подробных оповещений.

Таблица 64. Действия, приводящие к оповещениям

Вкладка	Действия
Сотрудники	- Если пользователь использует функцию поиска и замены для изменения рабочего потока, IBM Marketing Operations отправит оповещение как прежним, так и новым владельцам задач. - Если пользователь выберет Назначить работу по роли, Marketing Operations отправит оповещение каждому пользователю, которому назначены задачи (или для которого аннулированы назначения задач).
Задачи	- Если пользователь нажмет Завершить выбранное, Пропустить выбранное или Переназначить выбранное, IBM Marketing Operations отправит оповещение, в котором будут указаны задачи, которых это коснулось. - Если пользователь изменит задачу в окне, Marketing Operations отправит оповещение, в котором будут указаны изменения задачи.
Команды	Если менеджер или член команды переназначит задачи, IBM Marketing Operations отправит оповещение как прежним, так и новым владельцам задач.
Утверждения	Если пользователь изменит задачу утверждения, которая является частью рабочего потока, IBM Marketing Operations отправит оповещение, в котором будут указаны изменения задачи.

Примеры кратких и подробных оповещений

В следующем примере показано электронное сообщение, которое может получить пользователь, если проект сконфигурирован для доставки подробных оповещений:

Тема: Рабочий поток проекта обновлен: "Проект 0004 (TRS1022)"
Рабочий поток проекта обновлен: "Проект 0004 (TRS1022)"
Кем: asm admin
Когда: Понедельник, 15 октября, 2007 г. в 1:38:24 PM EST
Задача: 1.1 Определить цели и тему (Код задачи: <пустой>)
Целевое начало изменилось на 11/01/2007 09:00:00 AM с 10/17/2007 09:00:00 AM
Примечания изменились на Мои добавленные новые примечания..... с Добавленные новые примечания
% выполнения изменился с 6 на 3
Целевое завершение изменилось на 11/05/2007 05:00:00 PM с 10/19/2007 05:00:00 PM
Члены изменились на rm_user3, rm_user2 с asm admin
Задача : 1.2 Оценить затраты (1.1,1.1) (Код задачи : <пустой>)
Целевое начало изменилось на 11/06/2007 09:00:00 AM с 10/22/2007 09:00:00 AM
Примечания изменились на Мои добавленные новые примечания..... с Добавленные новые примечания
% выполнения изменился с 25 на 10
Целевое завершение изменилось на 11/07/2007 05:00:00 PM с 10/23/2007 05:00:00 PM
Члены изменились на rm_user3, rm_user2 с asm admin
:
:
Нажмите
<http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projectworkflow&projectid=103>, чтобы перейти к проекту.

В следующем примере показано электронное сообщение, которое может получить пользователь, если проект сконфигурирован для доставки кратких оповещений:

Тема: Рабочий поток проекта обновлен: "Проект 0004 (TRS1022)"

Проект обновлен: "Проект 0004 (TRS1022)"

Кем: asm admin

Когда: Понедельник, 15 октября, 2007 г. в 1:38:24 PM EST

Комментарий: Вкладка "Рабочий поток" обновлена.

Описание: Торговая выставка для Первого Объединенного банка

Нажмите

<http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projecttabs&projectid=103>, чтобы перейти к проекту.

Конфигурирование уровня оповещений о задачах

Администратор может выбрать оповещение **Подробное уведомление об изменении рабочего потока**. Если это так, то, по умолчанию, все проекты будут отправлять подробные оповещения. Владельцы и члены проектов могут переопределить параметр по умолчанию для отдельного проекта, изменив значение опции **Подробное уведомление об изменении рабочего потока**, находящейся в окне подписки на оповещения для каждого проекта.

Как поместить сообщение на доску сообщений

На доске сообщений вы размещаете или читаете сообщения, касающиеся определенного плана, программы, проекта, актива, счета, утверждения или счета-фактуры. Эту функцию можно использовать как метод передачи информации об объекте. Когда вы размещаете сообщение на доске сообщений, любой пользователь, у которого есть разрешение на доступ к этому объекту, сможет прочитать размещенное сообщение.

1. Откройте страницу списка для типа объектов или объекта, для которого вы хотите разместить сообщение. Например, выберите **Операции > Счета**. (Можно разместить сообщения для планов, программ, проектов, активов, счетов, утверждений или инвойсов.)
2. Щелкните по плану, программе, проекту, счету, утверждению или инвойсу, для которого вы хотите разместить сообщение.
3. Щелкните по **Связаться** () в панели инструментов и выберите IBM Marketing Operations **Разместить сообщение**.

Появится окно Сообщения.

4. Введите ваше сообщение.
5. Выберите опцию доставки.

По умолчанию, при размещении сообщения вы также получите оповещение по электронной почте.

6. Щелкните **Разместить комментарий**.

В окне Сообщения появятся все размещенные комментарии для этого объекта. Ваш новый комментарий появится в верхней части списка.

Если вы выберете опцию электронной почты, ваше сообщение будет содержать строку, в которой будут указаны получатели электронной почты, например:

(Копии: Менеджер Мария, Контакт Катерина, aartiste@mycompany.com)

Полные имена появляются для пользователей, указанных в IBM Marketing Platform, в противном случае появляется адрес электронной почты.

7. Нажмите на **Заккрыть**, если этот комментарий - это все, что вы хотите сейчас разместить, либо нажмите на **Разместить комментарий**, чтобы поместить дополнительный комментарий.

IBM Marketing Operations разместит сообщение на доске сообщений и отправит сообщения электронной почты как указано. Сообщение электронной почты содержит размещенный вами текст и ссылку на объект, заданный вами в качестве темы.

Как прочитать сообщение доске сообщений

Вы можете прочитать сообщения, которые были ранее размещены на доске сообщений, если у вас есть разрешение на просмотр этого объекта. Сообщения можно размещать для планов, программ, проектов, активов, счетов, утверждений или инвойсов.

1. Откройте страницу списка для типа объектов или объекта, для которого вы хотите прочитать сообщение. Например, выберите **Операции > Счета**. (Можно разместить или прочитать сообщения для планов, программ, проектов, активов, счетов, утверждений или инвойсов.)
2. Щелкните по плану, программе, проекту, активу, счету, утверждению или инвойсу, для которого вы хотите прочитать сообщение.
3. Щелкните по значку **Связаться** () и выберите **Прочитать сообщения**.
Появится окно Сообщения со всеми сообщениями, которые есть на доске объявлений для этого объекта.
4. Нажмите **Закрыть**, чтобы закрыть доску сообщений, или нажмите **Разместить комментарий**, если вы хотите ответить на размещенное сообщение.

Как обратиться в службу технической поддержки IBM

Если вы столкнетесь с проблемой, которую невозможно разрешить при помощи документации, тот, кто назначен для вашей компании в качестве контактного лица для обращения в службу поддержки, может записать вызов в службу технической поддержки IBM . Используйте информацию в этом разделе, чтобы убедиться, что ваша проблема будет разрешена эффективно и успешно.

Если вы не являетесь лицом, назначенным для вашей компании в качестве контактного лица для обращения в службу поддержки, обратитесь за информацией к своему администратору IBM .

Какую информацию нужно собрать

Прежде чем обращаться в службу технической поддержки IBM , соберите следующую информацию:

- Краткое описание характера проблемы.
- Подробные сообщения об ошибках, которые вы увидели, когда произошла ошибка.
- Подробное описание шагов по воспроизведению проблемы.
- Связанные файлы журналов, файлы сеансов, файлы конфигурации и файлы данных.
- Информацию о среде продукта и системы, которую можно получить, как рассказывается в разделе "Информация о системе".

Информация о системе

При обращении в службу технической поддержки IBM вас могут попросить сообщить информацию о вашей среде.

Если проблема не мешает вам войти в систему, большая часть этой информации находится на странице О программе, где представлена информация об установленных приложениях IBM .

Доступ к странице О программе можно получить, выбрав **Справка > О программе**. Если страница О программе недоступна, номер версии любого приложения IBM можно получить, открыв файл `version.txt`, который находится в каталоге установки для каждого приложения.

Информация об обращении в службу технической поддержки IBM

Как обратиться в службу технической поддержки IBM , можно узнать на веб-сайте технической поддержки продукта IBM : (http://www-947.ibm.com/support/entry/portal/open_service_request).

Замечания

Представленные сведения относятся к продуктам и услугам, предоставляемым в США.

IBM может не предлагать описанные продукты, услуги и возможности в других странах. За информацией о продуктах и услугах, предоставляемых в вашей стране, обращайтесь к местному представителю IBM. Любые ссылки на продукты, программы или услуги IBM не означают явным или неявным образом, что можно использовать только продукты, программы или услуги IBM. Разрешается использовать любые функционально эквивалентные продукты, программы или услуги, если при этом не нарушаются права IBM на интеллектуальную собственность. Однако ответственность за оценку и проверку работы любых продуктов, программ и услуг других фирм лежит на пользователе.

Фирма IBM может располагать патентами или рассматриваемыми заявками на патенты, относящимися к предмету данного документа. Получение этого документа не означает предоставления каких-либо лицензий на эти патенты. Запросы по поводу лицензий следует направлять в письменной форме по адресу:

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
U.S.A.

По поводу лицензий, связанных с использованием наборов двухбайтных символов (DBCS), обращайтесь в отдел интеллектуальной собственности IBM в вашей стране или направьте запрос в письменной форме по адресу:

Intellectual Property Licensing
лицензированию интеллектуальной собственности
IBM Japan, Ltd.
19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku
Tokyo 103-8510, Japan

Следующий абзац не применяется в Великобритании или в любой другой стране, где подобные заявления противоречат местным законам: INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION ПРЕДСТАВЛЯЕТ ДАННУЮ ПУБЛИКАЦИЮ "КАК ЕСТЬ" БЕЗО ВСЯКИХ ГАРАНТИЙ, КАК ЯВНЫХ, ТАК И ПОДРАЗУМЕВАЕМЫХ, ВКЛЮЧАЯ, НО НЕ ОГРАНИЧИВАЯСЬ ТАКОВЫМИ, ПОДРАЗУМЕВАЕМЫЕ ГАРАНТИИ СОБЛЮДЕНИЯ ЧЬИХ-ЛИБО АВТОРСКИХ ПРАВ, ВОЗМОЖНОСТИ КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПРИГОДНОСТИ ДЛЯ КАКИХ-ЛИБО ЦЕЛЕЙ. В некоторых странах для определенных сделок подобные оговорки не допускаются, таким образом, это утверждение может не относиться к вам.

Данная информация может содержать технические неточности и типографские опечатки. Периодически в информацию вносятся изменения, они будут включены в новые издания этой публикации. Фирма IBM может в любое время без уведомления вносить изменения и усовершенствования в продукты и программы, описанные в этой публикации.

Любые ссылки в данной информации на сайты, не принадлежащие IBM, приводятся только для удобства и никоим образом не означают поддержки IBM этих сайтов. Материалы этих сайтов не являются частью данного продукта IBM, и вы можете использовать их только на собственную ответственность.

IBM может использовать или распространять присланную вами информацию любым способом, как фирма сочтет нужным, без каких-либо обязательств перед вами.

Если обладателю лицензии на данную программу понадобятся сведения о возможности: (i) обмена данными между независимо разработанными программами и другими программами (включая данную) и (ii) совместного использования таких данных, он может обратиться по адресу:

IBM Corporation
170 Tracer Lane
Waltham, MA 02451
U.S.A.

Такая информация может быть предоставлена на определенных условиях (в некоторых случаях к таким условиям может относиться оплата).

Лицензированная программа, описанная в данном документе, и все лицензированные материалы, доступные с ней, предоставляются IBM на условиях IBM Customer Agreement (Соглашения IBM с заказчиком), Международного соглашения о лицензиях на программы IBM или эквивалентного соглашения.

Приведенные данные о производительности измерены в контролируемой среде. Таким образом, результаты, полученные в других операционных средах, могут существенно отличаться от них. Некоторые показатели измерены, полученные в системах разработки и нет никаких гарантий, что в общедоступных системах эти показатели будут теми же. Более того, некоторые результаты могут быть получены путем экстраполяции. Реальные результаты могут отличаться от них. Пользователи должны проверить данные для своих конкретных сред.

Информация о продуктах других фирм получена от поставщиков этих продуктов, из их опубликованных объявлений или из других общедоступных источников. Фирма IBM не проверяла эти продукты и не может подтвердить точность измерений, совместимость или прочие утверждения о продуктах других фирм. Вопросы о возможностях продуктов других фирм следует направлять поставщикам этих продуктов.

Все утверждения о будущих направлениях разработок или намерениях фирмы IBM могут быть пересмотрены или отменены без дополнительного объявления, и отражают исключительно предполагаемые цели фирмы.

Все приведенные цены представляют собой рекомендованные IBM в настоящее время розничные цены, которые могут быть изменены без уведомления. Дилерские цены могут отличаться от них.

Эта информация содержит примеры данных и отчетов, иллюстрирующие типичные деловые операции. Чтобы эти примеры были правдоподобны, в них включены имена лиц, названия компаний и товаров. Все эти имена и названия вымышлены и любое их сходство с реальными именами и адресами полностью случайно.

ЛИЦЕНЗИЯ НА ПЕРЕПЕЧАТКУ:

Эта информация содержит примеры прикладных программ на языках программирования, иллюстрирующих приемы программирования для различных операционных платформ. Разрешается копировать, изменять и распространять эти примеры программ в любой форме без оплаты фирме IBM для целей разработки, использования, сбыта или распространения прикладных программ, соответствующих интерфейсу прикладного программирования операционных платформ, для которых эти примеры программ написаны. Эти примеры не были всесторонне проверены во всех возможных условиях. Поэтому IBM не может гарантировать их надежность, пригодность и функционирование. Пробные программы предоставляются по принципу 'как есть', без какой-либо гарантии. IBM не несет ответственности за любой ущерб, вызванный использованием пробных программ..

Если вы просматриваете эту информацию на экране, фотографии и цветные иллюстрации могут быть не видны.

Товарные знаки

IBM, логотип IBM и ibm.com - товарные знаки или зарегистрированные товарные знаки International Business Machines Corporation во многих странах. Другие продукты или названия услуг также могут быть товарными знаками IBM или других компаний. Текущий список товарных знаков IBM доступен в Web на странице "Copyright and trademark information" по адресу www.ibm.com/legal/copytrade.shtml.

Замечания относительно политики конфиденциальности и положений об использовании

В программных продуктах IBM, включая программу как служебное решение ("Предложения относительно программ"), могут использоваться элементы cookie или другие технологии для сбора информации об использовании продукта, чтобы помочь улучшить опыт работы конечного пользователя, настроить взаимодействия с конечным пользователем или для других целей. Элемент cookie - это фрагмент данных, которые веб-сайт может отправить в ваш браузер и которые затем могут храниться на вашем компьютере в виде тега, идентифицирующего ваш компьютер. Во многих случаях никакой личной информации эти компоненты cookie не собирают. Если используемое вами Предложение относительно программ позволяет вам собирать личную информацию через компоненты cookie и аналогичные технологии, мы информируем вас ниже о соответствующих особенностях.

В зависимости от внедренных конфигураций данное Предложение относительно программ может использовать сеансы и хранимые компоненты cookie, которые собирают имя каждого пользователя и другую личную информацию для управления сеансами, усовершенствованной работы пользователей или других целей, касающихся отслеживания использования, или функциональных целей. Эти компоненты cookie можно отключить, но при их отключении также будут отключены функции, для поддержки которых они предназначены.

Различные законодательства регулируют сбор личной информации через компоненты cookies и аналогичные технологии. Если конфигурации, внедренные для этого Предложения относительно программ, обеспечивают вам, как заказчику, возможность собирать личную информацию от конечных пользователей через cookies и другие технологии, вы должны обратиться за местной юридической рекомендацией о том, существуют ли какие-либо законы, применимые к такому сбору данных, включая все требования относительно предоставления замечаний и согласований в тех случаях, где это применимо.

IBM требует, чтобы Клиенты (1) обеспечивали четкую и явную связь с терминами веб-сайта Заказчика относительно использования (например, политики конфиденциальности), включая связь со сбором и практикой использования данных IBM и Клиентом, (2) сообщали о том, что элементы cookie и явные элементы gif/веб-маяки помещались на компьютер посетителя компанией IBM от имени Клиента вместе с пояснением цели такой технологии, и (3) в той степени, в которой это требуется законом, получали согласие от посетителей веб-сайта перед помещением элементов cookie и явных элементов gif/веб-маяков Клиентом или компанией IBM от имени Клиента на устройства посетителя веб-сайта.

Более подробную информацию об использовании для этих целей различных технологий, включая компоненты cookie, смотрите в документе IBM Online Privacy Statement (Заявление об электронной конфиденциальности) по адресу: <http://www.ibm.com/privacy/details/us/en>, в разделе "Cookies, Web Beacons and Other Technologies" (Элементы cookie, веб-маяки и другие технологии).



Напечатано в Дании