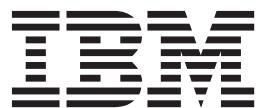


**IBM Marketing Operations**  
**V 9 R 1.1**  
**2014 年 11 月 26 日**

# 用户指南



**注意**

在使用本信息及其支持的产品前, 请先阅读第 213 页的『声明』中的信息。

---

# 目录

<b>第 1 章 简介 . . . . .</b>	<b>1</b>
为何使用 IBM Marketing Operations ? . . . . .	1
Marketing Operations 文档和帮助 . . . . .	2
IBM Marketing Operations 工作流程 . . . . .	3
与 IBM Campaign 集成 . . . . .	4
业务流程 . . . . .	4
计划对象之间的关系 . . . . .	4
计划 . . . . .	5
方案 . . . . .	5
项目 . . . . .	5
审批 . . . . .	6
团队 . . . . .	6
警报 . . . . .	7
附件 . . . . .	7
度量 . . . . .	7
工作流程 . . . . .	7
功能角色 . . . . .	8
安全策略 . . . . .	8
战略计划和财务管理 . . . . .	8
可重用的元素库 . . . . .	10
登录到 IBM EMM . . . . .	11
定制 Marketing Operations . . . . .	12
设置开始页面 . . . . .	12
设置基本设置 . . . . .	13
设置审批选项 . . . . .	13
设置项目的选项 . . . . .	13
关于可选项目列 . . . . .	14
重新安排对象列表上的列 . . . . .	14
设置任务选项 . . . . .	15
设置可选分析选项 . . . . .	15
定义“不在办公室”设置 . . . . .	16
<b>第 2 章 通用任务 . . . . .</b>	<b>17</b>
附件 . . . . .	17
向对象添加附件 . . . . .	18
从对象中除去附件 . . . . .	18
发送电子邮件附件 . . . . .	19
业务流程状态 . . . . .	20
更改业务流程的状态 . . . . .	22
更改多个项目或请求的状态 . . . . .	22
已禁用的属性值 . . . . .	23
对象中禁用的属性值 . . . . .	23
示例：已禁用的属性值 . . . . .	24
选择资源 . . . . .	24
打印对象 . . . . .	25
以 Microsoft Excel 格式导出信息 . . . . .	25
<b>第 3 章 计划 . . . . .</b>	<b>27</b>
计划视图 . . . . .	27
计划的摘要信息 . . . . .	27
计划的财政年度 . . . . .	27
添加计划 . . . . .	28
添加或除去程序区域 . . . . .	29
将方案链接到计划 . . . . .	29
链接计划和程序的安全注意事项 . . . . .	30
从计划中添加新方案 . . . . .	30
从计划中除去程序 . . . . .	30
启动计划 . . . . .	31
删除计划 . . . . .	31
<b>第 4 章 方案 . . . . .</b>	<b>33</b>
添加程序 . . . . .	33
启动方案 . . . . .	34
向方案添加新项目请求和项目 . . . . .	34
将现有项目链接到方案 . . . . .	35
链接项目和程序的安全注意事项 . . . . .	36
从方案中移除项目 . . . . .	36
删除方案 . . . . .	36
<b>第 5 章 项目 . . . . .</b>	<b>37</b>
项目和项目请求 . . . . .	37
项目协调 . . . . .	38
项目请求状态 . . . . .	38
项目运行状况 . . . . .	38
项目视图 . . . . .	39
选择项目视图 . . . . .	40
项目搜索 . . . . .	40
列表和日历视图方式 . . . . .	40
关于营销活动项目 . . . . .	41
项目代码和营销活动代码 . . . . .	41
创建项目 . . . . .	41
克隆项目 . . . . .	42
启动项目 . . . . .	43
项目附件选项卡 . . . . .	44
项目请求 . . . . .	44
创建请求 . . . . .	44
提交请求 . . . . .	45
监视项目请求的状态 . . . . .	46
取消或重新草拟请求 . . . . .	46
以个人身份响应请求 . . . . .	47
复制项目和请求 . . . . .	47
团队项目和请求 . . . . .	48
团队项目生命周期 . . . . .	48
重新分配团队项目 . . . . .	49
以团队管理员身份响应团队请求 . . . . .	49
从项目浏览至方案 . . . . .	50
已链接的项目 . . . . .	50
子项目概述 . . . . .	50
项目与子项目关系的详细信息 . . . . .	51
创建子项目和请求 . . . . .	51
将子项目和请求链接到项目 . . . . .	52
已链接的项目的安全 . . . . .	52

移除父/子项目链接 . . . . .	52	取消审批流程 . . . . .	102
分配工作 . . . . .	53	复制审批流程 . . . . .	103
协调项目 . . . . .	53	删除审批 . . . . .	103
删除项目 . . . . .	54	完成审批流程 . . . . .	104
取消激活项目和请求 . . . . .	54	将审批流程置于挂起状态 . . . . .	104
取消激活项目和请求 . . . . .	55	重新激活处于挂起状态的审批流程 . . . . .	105
重新激活项目和请求 . . . . .	55	重新分配团队审批 . . . . .	105
<b>第 6 章 工作流程 . . . . .</b>	<b>57</b>	链接至工作流程任务的审批流程 . . . . .	106
工作流程视图 . . . . .	57	IBM Marketing Operations 中的附件标记类型 . . . . .	106
电子表格视图方式 . . . . .	57	标记附件 . . . . .	107
“发布任务更新”对话框 . . . . .	58	IBM Marketing Operations 中的 Adobe Acrobat 标记 . . . . .	108
向任务添加附件 . . . . .	59		
从视图方式启动审批流程 . . . . .	60		
时间线视图方式 . . . . .	61		
电子表格或时间线视图定制 . . . . .	61		
设置首列宽度 . . . . .	62		
过程流程图视图 . . . . .	63		
工作流程概念 . . . . .	63		
计划安排 . . . . .	65		
日期依赖关系计算 . . . . .	66		
对工作时间进行调度 . . . . .	67		
编辑工作流程电子表格 . . . . .	68		
编辑方式工具栏 . . . . .	69		
添加阶段或任务 . . . . .	71		
工作流程电子表格列 . . . . .	76		
工作流程任务状态 . . . . .	84		
将工作流程模板导入到项目中 . . . . .	85		
在工作流程模板中导入和导出表单任务时的注意事项 . . . . .	86		
打印“工作流程”选项卡 . . . . .	87		
<b>第 7 章 审批 . . . . .</b>	<b>89</b>		
关于审批 . . . . .	89		
独立审批 . . . . .	90		
审批任务 . . . . .	90		
适用于表单审批的重新审批规则 . . . . .	90		
配置表单审批任务 . . . . .	91		
审批日期 . . . . .	91		
审批截止日期 . . . . .	92		
审批序列 . . . . .	93		
被拒绝的审批 . . . . .	94		
审批组织 . . . . .	94		
审批过程工作流程 . . . . .	95		
创建审批流程 . . . . .	96		
分配审批者 . . . . .	96		
添加审批项 . . . . .	97		
对审批项启用标记 . . . . .	98		
提交审批流程进行审阅 . . . . .	98		
评估审批的方法 . . . . .	98		
评估审批流程 . . . . .	99		
审批 portlet . . . . .	100		
在审批 portlet 中评估审批流程 . . . . .	100		
IBM Marketing Operations 中的移动功能 . . . . .	101		
发布完整响应 . . . . .	101		
修改审批流程 . . . . .	102		
取消审批流程 . . . . .	102		
复制审批流程 . . . . .	103		
删除审批 . . . . .	103		
完成审批流程 . . . . .	104		
将审批流程置于挂起状态 . . . . .	104		
重新激活处于挂起状态的审批流程 . . . . .	105		
重新分配团队审批 . . . . .	105		
链接至工作流程任务的审批流程 . . . . .	106		
IBM Marketing Operations 中的附件标记类型 . . . . .	106		
标记附件 . . . . .	107		
IBM Marketing Operations 中的 Adobe Acrobat 标记 . . . . .	108		
<b>第 8 章 人员与团队 . . . . .</b>	<b>113</b>		
人员和团队 . . . . .	113		
“人员”选项卡 . . . . .	113		
管理项目成员 . . . . .	113		
管理项目成员 . . . . .	114		
更改项目成员的访问级别 . . . . .	119		
查找并替换任务成员或审阅者 . . . . .	120		
选择项目成员/审阅者 . . . . .	122		
管理审阅者 . . . . .	122		
编辑成员的访问级别 . . . . .	123		
关于角色 . . . . .	123		
按角色分配工作 . . . . .	124		
除去角色 . . . . .	124		
添加角色 . . . . .	125		
向角色分配人员 . . . . .	126		
<b>第 9 章 日历 . . . . .</b>	<b>127</b>		
配置日历的显示选项 . . . . .	127		
日历显示选项 . . . . .	127		
设置缺省日历选项 . . . . .	129		
更改日历视图 . . . . .	129		
查看时间线 . . . . .	129		
日历的时间线视图 . . . . .	130		
查看文本或图形日历 . . . . .	130		
月历 . . . . .	130		
日历颜色编码 . . . . .	130		
日历上的水平条 . . . . .	131		
任务的简短和详细视图 . . . . .	131		
发布日历 . . . . .	132		
<b>第 10 章 网格 . . . . .</b>	<b>133</b>		
关于编辑网格数据 . . . . .	133		
网格控件 . . . . .	134		
导入网格数据 . . . . .	135		
导出网格数据 . . . . .	136		
将只读网格数据发布到 URL . . . . .	136		
对只读网格数据进行分组 . . . . .	137		
<b>第 11 章 市场营销对象 . . . . .</b>	<b>139</b>		
关于商品对象类型 . . . . .	139		
创建市场营销对象 . . . . .	140		
关于市场营销对象交叉引用报告 . . . . .	140		
关于修改和引用关系 . . . . .	141		

选择市场营销对象 . . . . .	141	关于汇总行项 . . . . .	169
删除市场营销对象 . . . . .	141	发票行项审批 . . . . .	169
向表单或网格行添加市场营销对象引用 . . . . .	142	汇总到源程序或项目 . . . . .	169
关于审批中的市场营销对象引用 . . . . .	142	汇总到源帐户 . . . . .	170
<b>第 12 章 资产和资产库 . . . . .</b>	<b>145</b>	添加或编辑发票行项 . . . . .	170
关于资产库 . . . . .	145	“编辑发票行项”页面的字段描述 . . . . .	170
从资产列表视图更改为缩略图视图 . . . . .	145	发票状态类型 . . . . .	171
添加资产 . . . . .	146	更改发票状态 . . . . .	172
新建资产页面 . . . . .	146	删除发票 . . . . .	172
编辑资产 . . . . .	148	打印发票摘要 . . . . .	172
关于资产版本 . . . . .	148		
添加新版本资产 . . . . .	148		
资产状态 . . . . .	149		
更改资产状态 . . . . .	149		
查看资产 . . . . .	149		
查看资产的历史记录 . . . . .	150		
添加资产文件夹 . . . . .	150		
删除资产 . . . . .	151		
从资产列表页面删除资产和文件夹 . . . . .	151		
从资产内部删除资产 . . . . .	151		
从资产列表页面移动资产和文件夹 . . . . .	152		
从资产内部移动资产 . . . . .	152		
<b>第 13 章 预算 . . . . .</b>	<b>153</b>		
建立预算 . . . . .	154		
自顶向下预算计划 . . . . .	154		
自底向上预算计划 . . . . .	155		
删除计划、程序和项目间链接的工作量 . . . . .	155		
预算和帐户 . . . . .	155		
预算视图 . . . . .	156		
计划预算选项卡 . . . . .	156		
计划预算总结表 . . . . .	156		
程序成本表 . . . . .	157		
“程序预算”选项卡 . . . . .	157		
浏览预算祖代 . . . . .	158		
程序预算总结表 . . . . .	158		
项目成本表 . . . . .	158		
程序行项详细信息表 . . . . .	158		
“项目预算”选项卡 . . . . .	158		
预算分配版本 . . . . .	159		
创建预算版本 . . . . .	159		
删除版本 . . . . .	160		
比较版本 . . . . .	160		
标记使用版本 . . . . .	161		
分配资金 . . . . .	161		
为独立程序和项目分配资金 . . . . .	162		
添加或编辑行项 . . . . .	163		
完成预算行项 . . . . .	163		
放弃预算行项 . . . . .	164		
预算行项审批 . . . . .	164		
<b>第 14 章 发票 . . . . .</b>	<b>167</b>		
添加发票 . . . . .	167		
新建发票页面 . . . . .	168		
编辑发票 . . . . .	168		
关于汇总行项 . . . . .	169		
发票行项审批 . . . . .	169		
汇总到源程序或项目 . . . . .	169		
汇总到源帐户 . . . . .	170		
添加或编辑发票行项 . . . . .	170		
“编辑发票行项”页面的字段描述 . . . . .	170		
发票状态类型 . . . . .	171		
更改发票状态 . . . . .	172		
删除发票 . . . . .	172		
打印发票摘要 . . . . .	172		
<b>第 15 章 关于帐户 . . . . .</b>	<b>175</b>		
关于帐户摘要页面 . . . . .	175		
帐户总结表 . . . . .	175		
关于选择要查看的财政年度 . . . . .	176		
<b>第 16 章 度量 . . . . .</b>	<b>177</b>		
设置程序或项目度量 . . . . .	177		
编辑程序或项目度量 . . . . .	177		
输入汇总度量的计划值 . . . . .	178		
输入汇总的度量的计划值 . . . . .	178		
汇总度量的视图 . . . . .	178		
从营销活动导入度量 . . . . .	179		
完成和汇总度量 . . . . .	179		
完成和汇总度量 . . . . .	179		
<b>第 17 章 报告 . . . . .</b>	<b>181</b>		
过滤报告条件 . . . . .	182		
搜索和选择提示框 . . . . .	182		
日期 . . . . .	183		
多对象报告 . . . . .	183		
运行“市场营销活动”报告 . . . . .	184		
运行“逾期里程碑”报告 . . . . .	185		
运行“程序任务和里程碑”报告 . . . . .	185		
运行“项目绩效交叉表”报告 . . . . .	186		
运行“项目绩效摘要”报告 . . . . .	187		
运行“资源任务负载”报告 . . . . .	188		
运行“供应商花费摘要”报告 . . . . .	189		
单个对象报告 . . . . .	190		
查看对象的修订历史记录 . . . . .	190		
运行“审批和一致性列表”报告 . . . . .	191		
运行“预算摘要（按季度排列）”报告 . . . . .	192		
运行“详细费用分类汇总”报告 . . . . .	193		
运行分配给团队或团队成员的工作报告 . . . . .	193		
仪表板 portlet . . . . .	194		
Marketing Operations 列表 portlet . . . . .	194		
快速链接 portlet . . . . .	195		
Marketing Operations IBM Cognos 报告 portlet . . . . .	196		
<b>第 18 章 搜索 . . . . .</b>	<b>197</b>		
关于网格内的搜索 . . . . .	197		
关于搜索市场营销对象属性 . . . . .	198		
对数字资产库执行高级搜索 . . . . .	198		
执行高级搜索（除资产外） . . . . .	198		
对搜索条件进行重新分组和重新排序 . . . . .	199		
关于 Not In 运算符 . . . . .	199		

资产高级搜索页面 . . . . .	200
除资产以外的对象的高级搜索页面 . . . . .	201
关于已保存的搜索 . . . . .	202
查看已保存的搜索 . . . . .	202
删除已保存的搜索 . . . . .	203
<b>第 19 章 警报和消息板 . . . . .</b>	<b>205</b>
警报 . . . . .	205
消息板 . . . . .	205
查看警报 . . . . .	205
在组织域外接收警报 . . . . .	206
关于向警报添加注释 . . . . .	206
预订对象的警报 . . . . .	207
简短和详细任务警报 . . . . .	208
促成详细警报的组事件 . . . . .	208
简短和详细警报的示例 . . . . .	209
在消息板上发布消息 . . . . .	209
阅读消息板上的消息 . . . . .	210
<b>在联系 IBM 技术支持中心之前 . . . . .</b>	<b>211</b>
<b>声明 . . . . .</b>	<b>213</b>
商标信息 . . . . .	214
隐私策略和使用条款注意事项 . . . . .	215

---

# 第 1 章 简介

IBM® Marketing Operations 是一个用于企业计划、协作和工作流程的工具，可提供针对市场营销人员的需要的完整解决方案。可使用 Marketing Operations 以对贵公司内所有市场营销项目有完整的理解。

然后可以致力于改善销售计划的各个方面。市场营销团队中的每个人（包括首席营销官、营销经理、活动策划者、创意总监和营销总监）都会立即受益于效率和性能。

## IBM Marketing Operations 是做什么的？

IBM Marketing Operations 是用于对贵公司中每种类型的市场营销方案进行规划、预算和监视的市场营销资源管理 (MRM) 解决方案。

使用 IBM Marketing Operations 执行下列任务。

- 获取每个市场营销计划的实时可视性。
- 管理所有市场营销活动，包括做广告，品牌管理，直接和交互的市场营销、促销、事件、协作、研究和公共关系。
- 强制执行质量标准。
- 通过自动的工作流程、协作和独特的优化功能来提高生产效率和优化资源（包括人员和预算）。
- 促进由动态市场营销组织创建的市场营销内容和项目的有效管理。
- 管理整个市场营销中的工作流程和项目（针对所有类型的媒体、活动、营销活动以及品牌忠诚度）。对于诸如邮件程序、广告营销活动、目录和研讨会之类的项目，Marketing Operations 是一个有效的管理工具。

---

## 为何使用 IBM Marketing Operations？

Marketing Operations 用户可通过对决策进行优化，跨方案协作，更高效地运作以及获得更广泛的视野来增加回报和降低资源投资的风险。

Marketing Operations 具有下列优点。

- 

以一个解决方案的形式来管理和协调您的所有市场营销活动。

因为所有相关的市场营销信息都集中在一个地方，所以投资方向不会偏离较多。集中领导以便更紧密地控制启动的市场营销方案。结果将获得更高的操作效率，使得营销人员可以快速投入市场，将更多的时间花在策略上。

- 

改善决策的制定，使风险最小化。

通过使用 Marketing Operations 来提供的市场营销度量使市场营销人员能够重点关注最有利可图的机会。另外，市场营销人员能够制定更有谋略的决策，因为可以更容易地对销售组合进行优化。

确保战略目标与市场营销活动相一致。

将战略目标、市场营销计划和预算集中到一起以提升商定目标和策略的清晰度，从而实现业务目标。这样可以使得销售计划和活动更加一致。

实现更快速更低成本地执行所有市场营销活动。

项目计划和资产集中管理，审批清晰且可自动进行，而不需要协调单独的项目计划，追踪审批，然后手动跟踪引起的更改。这样就避免了浪费，因为更好的执行使得重复工作量更少，加速费用和损失更低，并将资源分配给正确的程序。

确保合规性。

通过使用 Marketing Operations 中的集中存储库和高级报告功能，市场营销人员会节省为满足监管机构、公司审计员和管理的需求所花费的时间和金钱。

开放、灵活的体系结构。

Marketing Operations 基于开放的体系结构，该体系结构使 IT 很容易实现以及使用现有的基础结构和数据。Marketing Operations 使用三层的 Java™ Platform, Enterprise Edition 体系结构，这使客户端、Web 服务器、应用程序服务器和后端数据源分开。

## Marketing Operations 文档和帮助

组织中的不同人员使用 IBM Marketing Operations 来完成不同的任务。一系列指南中提供了有关 Marketing Operations 的信息，其中每种指南都旨在供具有特定目标和技能集合的团队成员使用。

下表描述了每个指南中提供的信息。

表 1. Marketing Operations 文档集合中的指南.

下表由三列组成，第一列包含任务，第二列包含指南名称，第三列包含受众。

如果您执行以下任务	请参阅	受众
<ul style="list-style-type: none"><li>计划和管理项目</li><li>确定工作流程任务、里程碑和人员</li><li>跟踪项目费用</li><li>获得有关内容的审阅和审批</li><li>生成报告</li></ul>	《IBM Marketing Operations 用户指南》	<ul style="list-style-type: none"><li>项目经理</li><li>创意设计师</li><li>直接邮寄市场营销经理</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>设计模板、表单、属性和度量</li><li>定制用户界面</li><li>定义用户访问级别和安全</li><li>实现可选功能</li><li>配置和调优 Marketing Operations</li></ul>	IBM Marketing Operations 管理员指南	<ul style="list-style-type: none"><li>项目经理</li><li>IT 管理员</li><li>实现顾问</li></ul>

表 1. *Marketing Operations* 文档集合中的指南 (续)。

下表由三列组成，第一列包含任务，第二列包含指南名称，第三列包含受众。

如果您执行以下任务	请参阅	受众
<ul style="list-style-type: none"><li>创建市场营销活动</li><li>计划商品</li><li>实现 Marketing Operations 与 Campaign 的集成</li><li>实现 Marketing Operations 与 IBM Digital Recommendations 的集成</li></ul>	《IBM Marketing Operations 与 IBM 集成指南》	<ul style="list-style-type: none"><li>项目经理</li><li>市场营销执行专家</li><li>直销经理</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>了解有关新系统功能的信息</li><li>研究已知问题和变通方法</li></ul>	《IBM Marketing Operations 发行说明》	使用 Marketing Operations 的任何人
<ul style="list-style-type: none"><li>安装 Marketing Operations</li><li>配置 Marketing Operations</li><li>升级到 Marketing Operations 的新版本</li></ul>	《IBM Marketing Operations 安装指南》	<ul style="list-style-type: none"><li>软件实现顾问</li><li>IT 管理员</li><li>数据库管理员</li></ul>
创建定制过程以将 Marketing Operations 与其他应用程序集成	《IBM Marketing Operations 集成模块》，以及当您在 Marketing Operations 中单击帮助 > 产品信息并下载 IBM <version>PublicAPI.zip 文件时提供的 API JavaDoc。	<ul style="list-style-type: none"><li>IT 管理员</li><li>数据库管理员</li><li>实现顾问</li></ul>
了解有关 Marketing Operations 数据库结构的信息	《IBM Marketing Operations 系统模式》	数据库管理员
在工作时需要更多信息	<ul style="list-style-type: none"><li>获取帮助并搜索或浏览《Marketing Operations 用户指南》、《Marketing Operations 管理员指南》或《Marketing Operations 安装指南》：单击帮助 &gt; 此页面的帮助</li><li>访问所有 Marketing Operations 指南：单击帮助 &gt; 产品文档</li><li>访问所有 IBM Enterprise Marketing Management (EMM) 产品的指南：单击帮助 &gt; 全部 IBM EMM Suite 文档</li></ul>	使用 Marketing Operations 的任何人

## IBM Marketing Operations 工作流程

Marketing Operations 的工作流程包括创建和管理市场营销对象（例如计划、方案和项目）。

### 开始之前

当开始在 IBM Marketing Operations 中工作之前，您的管理员必须安装 Marketing Operations 并进行设置。如果有任何问题，请与您的管理员联系。

## 关于此任务

下列步骤概述了用户可在 Marketing Operations 中执行的一些主要任务。

### 过程

1. 创建包含程序的计划。
2. 创建包含项目的程序。
3. 创建更多项目、请求项目、接受请求、启动项目或查看项目。
4. 通过完成工作流程的设置，查看和修改任务，以及打印、复制和删除项目来处理这些项目。
5. 处理资产，其中包括添加、编辑和更改资产状态。还可添加文件夹。
6. 使用审批进行工作，包括添加审批过程，提交审阅，取消审阅，修改、打印和删除审阅，将审批置于挂起状态，对审批进行响应以及使用注释对审批项进行标记。
7. 创建用于跟踪与方案和项目相关的费用的发票。
8. 使用标准搜索和高级搜索功能搜索项目和审批，并保存高级搜索供将来使用。
9. 通过警报窗口和消息板与其他用户协作。

## 与 IBM Campaign 集成

Marketing Operations 可选择与 IBM Campaign 集成，而后者也可相应地与其他一些产品集成。当 Marketing Operations 和 Campaign 集成时，您可使用 Marketing Operations 中的市场营销资源管理功能创建、计划和审批营销活动。

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

---

## 业务流程

**业务流程**是对 IBM Marketing Operations 中产生以下一种内容的一系列相关的、结构化的活动（一连串事件）的描述。

- 定位于特定的前景和/或客户集合的市场营销活动
- 支持这些市场营销活动的可重用的市场营销组件。

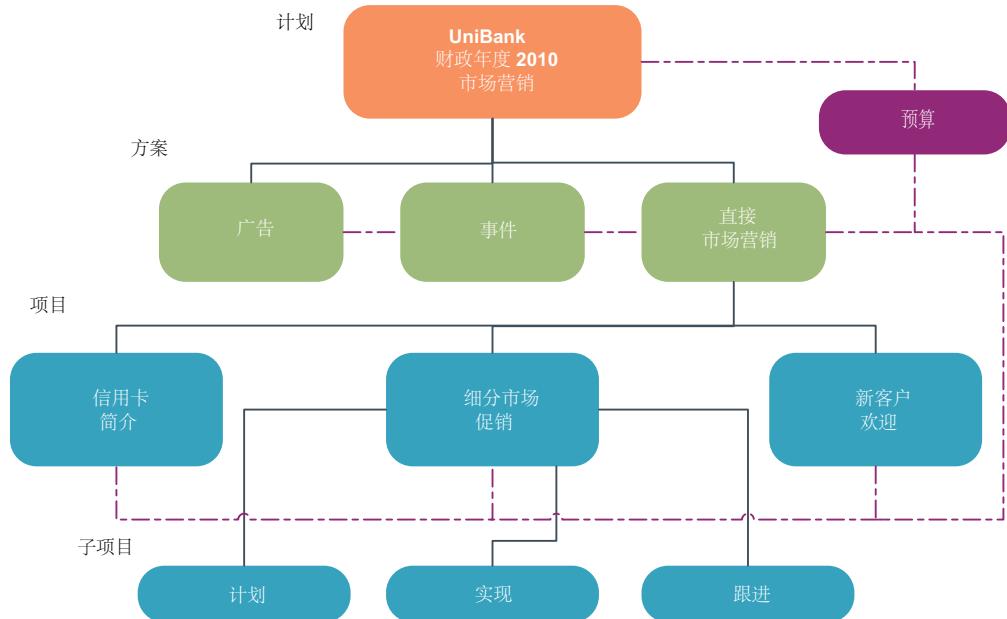
IBM Marketing Operations 提供以下类型的业务流程。

- 计划
- 方案
- 项目
- 子项目
- 项目请求
- 审批

## 计划对象之间的关系

本节详细描述了计划对象（计划、程序和项目）之间如何关联在一起。计划包含一个或多个程序，而程序包含一个或多个项目。

项目可以包含子项目。计划的预算由汇总到计划预算中的项目和程序的单个行项组成。



在项目和程序摘要页面有一个“父项和代码”字段，包含了对象的祖代视图。例如，子项目的摘要页面显示当前对象（子项目）、其父对象以及回溯到其根计划的所有祖代。显示这些对象的标识代码和指向每个祖代对象的直接链接。

## 计划

计划设计为按指定的时间周期（通常以年或季度度量）来捕获指定业务单位/区域的目标。另外，计划还可以充当为了满足市场营销的需要而定义的多种方案和项目的容器和“汇总”点。

“子”方案和方案的子项目的信息汇总到计划中，以便跟踪链接的信息。例如，对于具有子方案的计划，可将与该方案相关的度量或预算信息汇总（或从方案上移）到该计划中，以便可从该计划的角度研究和跟踪此信息。

## 方案

程序代表市场营销活动，通常由多个相关的市场营销可交付产品或行动计划组成。程序可包含或组合多个项目。程序本身具有对那些市场营销可交付产品的开发和执行或重要或普通的信息。例如，一个独特的市场营销程序可包含多个项目，每个项目代表一个独特的市场营销促销或营销活动。同样，一个产品发布程序也可以包含与开发多种宣传材料、分析简报和贸易展参会情况相关的项目。

## 项目

项目代表与开发和执行一个或多个相关市场营销可交付产品或行动计划相关的所有信息。此信息可以包含一个任务核对表或日程安排，参与项目的人员必须遵照执行以便筹备和生成该项目的可交付产品。

例如，您可以使用一个名为**每月贸易展**的项目来收集您的组织每个月参加一个贸易展所需的所有信息。此信息可以包含参展单位、摊位所需设备、准备展示的产品的演示副本、想要分发给客户的宣传材料、促销资料成本以及任何与贸易展相关的其他信息。

**注：**项目可以具有子项目。**子项目**具有与项目相同的所有特征。子项目链接到父项目，任何以此方式链接的项目都被当作子项目。

## 项目结构

项目包含工作流程、预算信息、度量、数字资产及审批的标准和定制信息。当然，不是每个项目都需要所有这些信息，大部分信息都是可选的，且只需在需要时进行填充。

**注：**请注意审批也可以独立于项目存在。也就是说，审批不需要与特定项目相关联。

## 项目请求

如果您不具有创建项目的安全许可权，那么可创建项目请求。项目请求类似于工单或创意简述。表示请求其他的人员根据请求者提供的规范进行工作。

组织内部的用户和外部供应商可以请求项目。例如，外部供应商可以向市场营销服务组织提交一个项目请求，要求获取一些宣传材料。市场营销服务代表接受该请求并创建一个项目，该项目组织任务并分配资源，以对宣传材料的创建进行管理。

如果您请求一个项目，那么您就是请求者。然后，请求者将请求提交给接收方以进行审批。当接收方接受请求时，接收方就拥有产生的项目，并且称为所有者。

**注：**项目请求不包含工作流程。当请求被审批并转换为一个项目时，就包含了适当的工作流程。

## 审批

审批流程精简了工作的审阅和审批过程。多个用户可同时审阅工作，或者以表示业务流程的顺序审阅工作。

审阅者（或审批者）可采用电子方式标记提交审阅的内容。然后，IBM Marketing Operations 会出于审核目的记录审批和拒绝。可将审批连接到项目，或者审批也可以独立于项目存在。

从 V9.1.1 开始，可在移动设备上使用一些审批功能。

## 团队

团队是一组一起工作以通过大量不同业务流程来完成任务的人员。必要时，管理业务流程的人员可以向一个团队而不是单个的人员分配任务。

团队负责人管理其用于各个行动计划的资源。团队负责人可以决定是明确地向团队成员分配工作，还是由团队成员自己向自己分配工作。在所有情况下，团队负责人都可监视分配给其团队的工作队列，并跟踪各个团队成员的进度和绩效。

## 警报

警报是您需要获取的关于方案、项目、项目请求、资产、帐户、审批或发票的重要事件或操作的通知。例如，警报可以提醒您项目运行滞后或超出预算，或者项目需要您的审批。

可以直接通过 IBM Marketing Operations 和通过电子邮件接收警报。通过 Marketing Operations 接收到警报时，可转至“警报”页面，以对其进行查看。通过电子邮件接收到警报时，它会直接转至您的电子邮件应用程序的收件箱。

Marketing Operations 中存在两种类型的警报。

- Marketing Operations 发送的基于事件（例如项目启动）的警报。
- 管理员设置的定期（例如一天一次）发送的警报。

## 附件

团队成员可以向主 IBM Marketing Operations 对象附加相关的文档。附件是您添加到 Marketing Operations 对象的 URL、数字资产或文件。可以向计划、程序、项目、发票、审批和帐户添加附件。

附件可以按类别组织。例如，您的项目可能包含以下附件类别。

- 参考资料
- 供应商表单
- 商品创造性内容
- 可交付内容

附件类别是在用来创建特定对象的模板中设置。

## 度量

度量用于管理报告和分析。可在计划、方案和项目的跟踪选项卡上查看度量。

使用 IBM Marketing Operations 度量进行以下计算。

- 自动计算内部度量（如预算和资源消耗）。
- 对方案结果（例如下列结果）自动制表。
  - 对活动进行一致地度量。
  - 聚集方案结果。
- 自动将关键度量（例如联系人和响应的数量）从营销活动链接回项目度量。
- 构建市场营销内存。

计划、方案或项目中可用的度量取决于用来创建的模板。

## 工作流程

工作流程显示和管理驱动项目的一组任务和里程碑。工作流程高效地满足和管理项目目标。

对于工作流程，会根据用于创建该工作流程的模板填充任务、依赖关系和持续时间。可以使用电子表格、时间线或流程图的形式来查看工作流程信息。可以使用工作流程来预测和计划您的活动。在工作开始之后，工作流程会使监视进度和识别瓶颈变得很容易。

## 功能角色

当设置项目时，可根据各个成员的职能角色或工作角色（例如作者、图形作者或项目经理）对各个成员分配任务。IBM Marketing Operations 将角色的概念用作人员与任务之间的桥梁。

角色具有下列优点。

- 人员来往：对角色分配任务使得当人员离开和返回项目时控制工作变得更为容易。
- 资源并不总是可用：可在有人员可填充角色或执行任务之前向任务分配角色。
- 角色是可预见的：可创建具有标准角色的项目模板，将人员独立地填充到每个从项目模板中创建的项目的角色中。

## 安全策略

安全策略是用于管理与策略关联的对象（例如计划、方案和项目）的一组规则。这些规则指示哪些类型的用户可查看、修改、删除或执行这些对象的任何其他相关功能。

为了表达这些安全特权，安全策略包含下列组件。

- 用于标识用户类型的用户角色
- 授权或阻止功能，用来标识每种类型的用户能够或无法执行的任务

贵组织可使用多个安全策略。IBM Marketing Operations 提供了一个安全策略示例“全局”。

全局策略是一个特殊的策略，总是在对系统中的所有对象而不是所有用户进行控制时考虑。使用简单安全模型的公司可定制全局策略来表达他们的规则。

需要不同的独立组的公司可使用定制安全策略来执行此任务。然后，这些公司只能对系统范围的管理性或执行性访问规则使用全局策略。

**注：**术语“全局”并不指示每个用户对任何对象都具有完全访问权。相反，在缺省情况下，安全策略与每个用户全局地关联。

《IBM Marketing Operations 管理员指南》更深入地讨论了安全策略的详细信息。

## 战略计划和财务管理

IBM Marketing Operations 包含战略计划和财务管理。

使用下列功能对战略计划和财务管理进行管理。

- 为销售计划及其包含的程序开发自顶向下的预算。
- 跟踪与预算相关的所产生的实际费用。
- 以财务（GL）的形式促进对花费的跟踪和报告。

在 Marketing Operations 中，可使用下列工具执行“战略计划”和“财务管理”任务。

- 帐户

- 预算
- 成本类别
- 发票

## 帐户

财务部门可使用帐户监视您的业务支出和现金流。

顶级帐户代表特定的公司总分类帐帐户，用于跟踪和控制某种业务范围内的支出和现金流。该帐户按周和月的级别跟踪预算需求和支出，然后将它们合计到季度和年的级别。

帐户可具有子帐户。根据贵公司的帐户结构，这些子帐户也可能代表特定的总分类帐帐户。或者，子帐户可能代表市场营销部门要跟踪的更大级别详细程度，即使总分类帐结构不包含该级别的详细信息。

## 预算

在 IBM Marketing Operations 中，预算会协调计划、方案和项目的费用。在确定计划预算之后，可通过预算为所链接的方案拨款，并最终为项目拨款。Marketing Operations 以分配的花费、预测或已承付的花费和实际的花费的形式跟踪子程序和项目的预算。

Marketing Operations 跟踪子方案和项目的预算（即使这些对象可能具有不同的所有者也如此）。例如，链接到计划的方案可能属于另外的所有者而不是计划本身。同样，从计划向程序分配预算的人员可能不是从程序向计划预测支出的那个人。计划所有者（例如营销经理）可跟踪来自子方案、项目以及计划预算本身的预期费用，以保持对预算上的需求的迅速响应。

**注：**仅当 IBM Marketing Operations 启用了财务模块时，预算才可用。

## 财政年度

可查看所有年份的总预算，也可查看分为星期、月份或季度的特定年份的详细视图。

Marketing Operations 会保留当前财政年度、接下来的两个财政年度以及自您首次安装 Marketing Operations 以来的所有财政年度的预算信息。

要在计划级别查看或编辑另外的财政年度，请更改**计划摘要**选项卡中**财政年度**字段的值。链接的程序和项目采用父计划的财政年度；独立程序和项目则使用系统的当前财政年度。

## 精度

凭借 Marketing Operations，您可以将财政年度细分为星期、月份或季度。当创建计划、方案或项目时，从**摘要**选项卡上的**预算详细程度**列表中选择所需的增量。

用户无法编辑预算详细程度。不允许将具有不同预算详细程度的计划、程序和项目链接在一起。

例如，如果一个计划的财政年度划分为月份，那么您只能将该计划链接到也使用月份作为预算详细程度的方案和项目。在这种情况下，使用周或季度作为精度的程序和项目不能进行链接。

## 成本类别

成本类别用于将费用分类为若干类型（例如旅行费用和邮费）。成本类别既可用于跟踪发票，也可用于创建预算。

有关创建和编辑成本类别的详细信息，请参阅《IBM Marketing Operations 管理员指南》。

## 发票

在 IBM Marketing Operations 中，发票以电子方式捕获提交给市场营销部门的纸发票，以获取由第三方供应商或供应者提供的服务、时间或材料信息。必须手动将该信息从纸发票转移到 Marketing Operations 发票中。

以下是将纸发票传输到 Marketing Operations 的一些优势。

- 易访问性
- 准确而及时的支出跟踪
- 供应商花费分析
- 汇总报告
- 定期转移或导出到总分类帐（GL）系统

## 可重用的元素库

IBM Marketing Operations 提供以下内容来允许重复使用市场营销项。

- 市场营销对象
- 数字资产管理

## 市场营销对象

市场营销对象是团队在其市场营销活动过程中开发和复用的任何工作产品。市场营销对象可以是一个实际的项（例如，信件、信用卡或条幅广告），也可以是一个业务组件（例如，信用卡商品、目标段定义或报酬程序定义）。

如果您具有许可权，可以创建新的市场营销对象。可以随时启动创建的市场营销对象。启动市场营销对象使之处于活动状态。

- 定义和管理代表所有可重复使用工作产品的市场营销对象。
- 可对市场营销对象执行基本的操作（创建、编辑、更改状态、复制、链接和删除）。
- 输入和管理定义一个特定市场营销对象的所有属性，例如，名称、所有者、状态、描述。
- 可定义和管理生成、修改和撤销市场营销对象的业务流程（例如，项目）。
- 可构造健壮项目，它们通过将现有市场营销对象中每个分开的市场营销活动进行组合来定义多个市场营销活动。

IBM Marketing Operations 市场营销对象是分阶段定义的，如何定义将影响如何组织及向用户展示。下列词汇对理解市场营销对象的定义和组织非常重要。

## 市场营销对象类型

市场营销对象类型是市场营销对象中最高级别的部分。管理员创建市场营销对象类型。每个市场营销对象类型具有一个菜单项，但是菜单的显示内容取决于管理员如何配置市场营销对象类型。

## 市场营销对象模板

一个市场营销对象类型可划分为一个或多个市场营销对象模板。通常管理员为市场营销对象类型的每个显著特征创建一个市场营销对象模板。

## 市场营销对象实例

市场营销对象实例是单个市场营销对象。具有适当安全权限的用户从市场营销对象模板中创建市场营销对象实例。市场营销对象实例在本指南中称为“市场营销对象”。

## 数字资产管理

资产是任何您可能想要在市场营销计划中使用或引用的以电子形式保存的文档。可包含品牌图像、市场研究文档、参考资料、公司宣传材料、信笺上方的印刷文字或文档模板。

将所有市场营销资产存储在一个安全的中心的位置，使用 IBM Marketing Operations 资产具有以下好处。

- 平衡在先前的市场营销活动中审批的概念
- 要求对资料进行预审批以减少审阅时间
- 指定项的用法准则和截止日期。

另外，包含在“审批”对象中的资产具有集成的标记功能，能启用人员与代理伙伴之间的协作，以及跟踪创意内容中的注释、编辑和更改。

---

## 登录到 IBM EMM

### 开始之前

此过程假定您知道服务器的 Web 站点地址（或 URL），且您具有分配的用户名和密码。如果需要帮助，请联系 IBM EMM 管理员。

### 过程

1. 打开受支持的浏览器，并输入 IBM EMM 服务器的 URL。显示的提示会根据为安装定义的安全性设置不同而有所不同。
2. 如果出现是否接受数字安全性证书的提示，请接受。
3. 在登录页面中，输入您的用户名和密码，然后单击**登录**。

如果系统提示您接受数字安全证书，请单击**是以接受该证书**。

### 结果

显示仪表板或缺省启动页面。可供您使用的选项取决于 IBM EMM 管理员分配给您的许可权。

**注：**有关受支持浏览器的列表，请参阅《IBM EMM 指南》。

## 定制 Marketing Operations

您可以定制 Marketing Operations 界面以满足您的需要。当您在 Marketing Operations 中单击设置或设置 > **Marketing Operations** 设置时，就会出现定制设置。

下表描述了您可以定制的内容。

表 2. 用于定制 *Marketing Operations* 的选项

选项	描述
将当前页面设置为主页	将当前页面设置为您登录 Marketing Operations 后立即自动显示。
基本设置	设置缺省情况下应用于新项的安全策略。
时区	选择您的本地时区。
资产选项	定义缺省情况下显示的资产列表。
审批选项	定义缺省情况下显示的审批列表。
项目选项	定义缺省情况下为项目显示的项目列表和视图。
任务选项	定义缺省情况下为任务显示的任务列表和视图。
运营分析选项	设置当您转至分析 > 运营分析页面时要显示的缺省报告，并将“分析主页”设置为您的登录页面。
日历/时间线设置	选择选项以定制如何查看日历和任务的里程碑。 请参阅第 127 页的『日历显示选项』。
不在办公室设置	定义您是否在办公室并指定委托用户。

您（或具有相应许可权的其他用户）可以设置仪表板以显示您经常查看的信息。每个仪表板可以包含一个或多个显示以下内容的“portlet”：

- 到 Marketing Operations 项（如“正在等待操作的审批”、“管理我的任务”和“我的警报”）的链接列表。

有关更多信息，请参阅 第 194 页的『Marketing Operations 列表 portlet』。

- 提供通过单击以访问选项（例如“创建新项目”或“添加发票”）的快速链接。

有关更多信息，请参阅 第 195 页的『快速链接 portlet』。

- 报告，例如“按项目类型的预算”或“市场营销财务位置”。

有关更多信息，请参阅 第 196 页的『Marketing Operations IBM Cognos 报告 portlet』。

## 设置开始页面

开始页面是您登录到 IBM EMM 时显示的页面。缺省开始页面是缺省仪表板，但是您很容易指定另外的开始页面。

如果您不想在首次登录到 IBM EMM 时显示仪表板页面，那么可以从某个已安装的 IBM 产品中选择一个页面作为开始页面。

要将您查看的页面设置为开始页面，请选择设置 > 将当前页面设置为主页。可供选择作为开始页面的页面由每个 IBM EMM 产品和您在 IBM EMM 中的许可权确定。

在您查看的任意页面上，如果启用了将当前页面设置为主页选项，那么您就可以将页面设置为开始页面。

## 设置基本设置

### 关于此任务

基本设置选项使您能够选择在创建新项时，缺省情况下使用的安全策略。

### 过程

1. 选择设置 > **Marketing Operations** 设置。

这时会打开“管理设置”页面。

2. 单击**基本设置**。

这时会打开“基本设置”页面。

3. 在**缺省安全策略**字段中的 Marketing Operations 中创建新项时，选择缺省情况下要使用的安全策略。

您可以将全局保持选中状态（这是缺省设置），从而使用管理员定义的全局安全策略，也可以选择管理员指示您选择的安全策略。最佳实践是：不要在未得到管理员指导下更改安全策略。有关安全策略的更多信息，请与管理员联系或参阅《Marketing Operations 管理员指南》。

4. 单击**保存更改**以保存您的更改。

## 设置审批选项

### 关于此任务

审批选项允许您定制 Marketing Operations 以便查看和接收重要的审批信息。

### 过程

1. 选择设置 > **Marketing Operations** 设置 > 审批。

将出现审批选项页面。

2. 在**缺省列表**字段中，选择想要在打开审批列表页面时出现的缺省“审批列表”视图。

缺省情况下，该字段中出现的是**我的处于活动状态的审批**视图；其结果是，当您选择操作 > 审批时，Marketing Operations 仅显示您的处于活动状态的审批。

如果您具有任何已保存的搜索，此列表也会包括这项信息。

## 设置项目的选项

可定制 Marketing Operations，以便接收到对您最为重要的项目信息。

例如，审阅项目列表时可以指定要包含的其他数据列、要应用的缺省视图以及是否接收有关项目的运行状况状态更改的电子邮件通知。还可采用对您非常有用的顺序组织这些列。

## 通过电子邮件接收项目运行状况状态更新

每天，IBM Marketing Operations 都将项目数据与一组关键业绩指标进行比较，以评估项目运行状况。对于您所拥有的项目，您可以预订项目的运行状况状态的每日消息。

### 关于此任务

#### 过程

1. 单击设置 > **Marketing Operations** 设置。
2. 单击项目运行状况每日邮件 - 预订。“预订”更改为“未预订”。

#### 下一步做什么

有关项目运行状况状态的更多信息，请参阅第 38 页的『项目运行状况』。

## 关于可选项目列

对于项目列表视图页面，可以定制显示在列表中的列。

可用列字段中的列选项包括系统中所有项目模板使用的所有字段。模板创建程序定义项目模板中的字段。某些出现在“项目”列表视图中的项目可能是由不包含某一字段的项目模板创建的。如果项目没有定义字段，那么在项目列表视图的相应列中没有值。

在项目日历视图的要显示的可选信息字段中，选择要查看的任何可选项目里程碑或项目开始和结束日期。这些里程碑和日期显示在日历中。

当选择可选列时，您为特定视图选择这些列。例如，如果在处于活动状态的项目和请求视图中选择一个名为目标的可选列，该列不会显示在所有项目和请求视图中。

## 重新安排对象列表上的列

可重新安排市场营销对象列表上数据的定制和标准列，以便您可查看最相关的数据而不必进行滚动操作。可选择要显示哪些定制列。

### 关于此任务

可重新排列下列市场营销对象的列表上的列顺序。

- 项目
- 资产
- 商品
- 市场营销对象

注：无法移除标准属性，因为它们由系统使用，但是您可将其置于它们最有用或最少打扰的位置。

#### 过程

1. 转至其中一个对象类型（例如活动项目）的列表页面。
2. 单击选项 (). 项目选项窗口会打开。在此窗口中，可用列显示可显示的所有列。所选列的列表显示当前以其显示顺序显示的列。
3. 使用 >> 和 << 箭头来将您希望显示的列移到所选列中。

**注:** 无法将标准属性从所选列中移除。

**注:** 在“资产”列表页面上，标准列不会显示在可用列列表中。

4. 使用上下箭头来以您希望用于显示所选列中列的顺序对它们进行安排。
5. (仅适用于项目) 在缺省列表字段中，选择操作 > 项目时，选择在缺省情况下要使用的列表视图。

在缺省情况下，否则活动项目和请求视图会显示在此字段中（除非您先前更改了该设置）。

如果具有任何已保存的搜索，那么还可选择其中一个搜索作为缺省视图。

6. (仅适用于项目) 在缺省视图方式字段中，选择项目列表或项目日历。
7. 单击保存更改。

## 设置任务选项

### 关于此任务

您的任务选项允许您定制 Marketing Operations 以便查看和接收任务信息。例如，您可以指定打开“任务”页面时缺省显示的任务列表。

### 过程

1. 选择设置 > **Marketing Operations** 设置 > 任务选项。

将打开任务选项页面。

2. 对于缺省列表，选择希望在打开“任务”列表页面时出现的缺省“任务列表”视图。

缺省情况下，该字段中出现的是我的任务视图，因此当您单击操作 > 任务时，Marketing Operations 仅显示当前等待您进行操作的任务。

该列表也包括已保存的搜索。

3. 对于缺省列表视图，选择希望在打开“任务”页面时出现的缺省列表视图方式。可以用列表视图（缺省值）或日历视图显示任务。
4. 单击保存更改以保存更改，单击恢复到已保存以废弃自上次保存更改以来所作的更改，或者单击取消以退出。

## 设置可选分析选项

### 关于此任务

缺省情况下，“分析”主页显示所有可用报告的列表。可以设置当您进入“分析”主页时显示不同的报告。

### 过程

1. 选择设置 > **Marketing Operations** 设置。
2. 单击操作性分析选项。

将出现“分析选项”页面。

3. 选择想要作为缺省报告的报告。

当您选择的报告不可用时，将显示所有可用报告的列表。

4. 单击**保存更改**。

## 结果

### 定义“不在办公室”设置

#### 关于此任务

“不在办公室”设置帮助确保当您不在办公室时，您的任务、审批和请求得以执行。

#### 过程

1. 选择**设置 > Marketing Operations 设置**。 将打开“管理设置”页面。
2. 单击**不在办公室**。 将打开“不在办公室设置”页面。
3. 在页面顶部指示您当前是否在办公室。当您单击**保存更改**时，您的选择将生效。
4. 指定当您不在办公室时担负您的责任的 Marketing Operations 用户。可以对以下内容指定相同或不同的用户：
  - **工作流程任务和审批任务**: 当您不在办公室时，仅将处于“就绪”状态准备启动的任务分配给您的委托用户。分配给您的处于其他状态的任务不会自动重新分配给您的委托用户。

由系统管理员定义您可以选择任何其他用户作为委托用户，还是只能选择已经是相同项目团队的具有适当许可权的成员作为委托用户。如果您的系统或者任何项目使用更多限制性设置，那么在您尝试将任务委托给无法执行这些任务的用户时会显示错误。

- **独立审批和预算审批**: 当您不在办公室时，将等待您响应的审批分配给您的委托用户。

在您尝试将审批委托给无法对其进行响应的用户时会显示错误。

- **项目请求**: 当您不在办公室时，将等待您响应的请求分配给您的委托用户。

在您尝试将项目请求委托给无法对其进行响应的用户时会显示错误。

5. 输入一个可选消息以包括您不在办公室期间委托的所有活动。
6. 单击**保存更改**。

当您表示“不在办公室”时：

- 此页面底部的项目委托历史记录将记录您缺席期间委托的所有活动。
- 每当您登录 Marketing Operations 时会显示提示。
- 项目和请求所有者可以在“人员”选项卡上审阅不在办公室的团队成员的列表。还会显示分配的代理人和开始委派的时间。

---

## 第 2 章 通用任务

某些任务不特定于 IBM Marketing Operations 对象。例如，一些不同类型的对象可以包含附件。以使用程序或计划附件相同的方式来使用项目附件。本节描述了：

- 『附件』
- 第 20 页的『业务流程状态』
- 第 23 页的『已禁用的属性值』
- 第 24 页的『选择资源』第 24 页的『选择资源』
- 第 25 页的『打印对象』
- 第 25 页的『以 Microsoft Excel 格式导出信息』

---

### 附件

可向 IBM Marketing Operations 对象（例如计划、方案和项目）附加相关文档。对象的附件选项卡包含指向所有与该对象相关的文件或 URL 的链接。

当附加文档、图像、PDF 文件和 Web 页面或将它们递交审批时，Marketing Operations 会自动创建这些项的缩略图。Marketing Operations 支持下列文件类型。

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

请注意以下限制。

- 在缺省情况下，一次最多可附加五个文件。此数字可配置，在您的系统中可能不同。
- 附件大小限制为 2 千兆字节 (GB) 以下。具体的限制数值与您的浏览器和操作系统有关。

## 向对象添加附件 关于此任务

用户可以对正在进行的对象添加附件。

### 过程

1. 浏览至想要为其添加附件的对象。
2. 单击**附件**选项卡。

该选项卡显示此对象已呈示的所有附件。

3. 单击添加图标 () 以向对象添加附件。

将出现“添加附件”窗口。

4. 从**附件另存为**字段的下拉列表中选择想要保存附件的位置。
5. 在**附加文件的来源**字段中选择**从我的计算机、从资产库或URL**。
6. 执行以下一项操作。
  - 单击**浏览**以在您的计算机中搜索文件。出现对话框时，浏览至想要附加的文件，然后单击**打开**。
  - 单击**浏览库**来附加资产库中的文件。单击包含您想要添加的文件的库。使用屏幕左边窗格中的树形结构来浏览至文件夹，然后找到想要附加的资产。查看右边窗格中的资产，然后单击**接受资产**。
  - 在提供的字段中输入 URL。
7. 添加有关附件的所有注释。
8. 单击**添加更多**来对每个想要添加的额外附件显示更多的字段集合。
9. 单击**保存更改**以添加附件。

附件将添加至对象的“附件”选项卡。

## 从对象中除去附件

### 过程

1. 浏览至想要除去其附件的对象。
2. 单击**附件**选项卡。

该选项卡显示此对象已具有的所有附件。

3. 单击想要删除的附件旁边的**除去**。

将出现要求您验证删除的消息。

4. 单击**确定**。

### 结果

已除去该附件。

## 发送电子邮件附件 关于此任务

在 IBM Marketing Operations 或 IBM Marketing Platform 中配置了有效电子邮件地址的用户可以发送电子邮件附件。如果系统中您的电子邮件地址配置不对，您将接收到一条错误消息。

### 过程

1. 浏览至想要为其添加附件的对象。

对于审批和资产，在摘要页面提供附件。对于其他的对象，请单击**附件**选项卡。

该选项卡显示此对象已具有的所有附件。

2. 单击想要发送的附件旁的**作为邮件附件发送**。

也可以右键单击附件图标，从菜单中选择**作为邮件附件发送**。

将出现“发送邮件附件”窗口。

3. 在电子邮件接收方的**发送至**和**抄送**字段中输入或选择值。

- 要向 IBM Marketing Operations 用户发送附件，请单击字段右边的箭头，选择一个或多个电子邮件地址。所选地址加入字段。如果取消选择一个地址，则将从字段中除去该地址。
- 也可以在字段中输入任何有效的外部电子邮件地址。使用逗号分隔多个地址。例如：user1@inbox.com,user2@myCompany.com

4. 在**主题**字段中输入值并输入消息主体。

5. 单击**发送**来发送附件。

系统会显示一条消息，确认电子邮件已成功发送，还是在系统尝试发送消息的过程中出现错误。

“发送邮件附件”窗口会一直打开，直到电子邮件服务器发送完消息为止。如果您在邮件发送过程中关闭了该窗口，您将接收不到任何确认消息。

### 结果

请注意下列几点：

- 任何回复消息将直接发送到发件人的电子邮件地址中。
- 如果向无效的地址发送附件，将向用户发送一条消息，表示该电子邮件没有发送成功。
- 如果邮件服务器（针对 Marketing Operations 服务器）已停机，系统将显示一条无法发送附件的消息。可执行下列其中一项操作：
- 如果电子邮件服务器接受了该邮件准备发送，但由于某种原因（例如，电子邮件地址无效）无法发送成功，电子邮件服务器将通过本地客户端电子邮件应用程序直接将详细信息发送回用户。

## 业务流程状态

业务流程的状态会快速通知用户该业务流程在其生命周期中所处的位置。可通过选择转变来更改状态。

可用状态和转变依赖于业务流程的类型以及贵组织的需要。您的系统管理员可创建更多状态，以及添加或移除您的安装所需的转变。

下表描述了计划、方案、项目、审批、资产和定制市场营销对象的可能缺省状态。

表 3. 计划、方案、项目、审批和定制市场营销对象的工作流程状态。

状态	描述
未启动	对象已创建，但工作未启动。
正在进行	针对此对象的工作已启动。
处于挂起状态	在对象状态为“挂起”时，针对此对象的工作会停止。工作可稍后恢复。
已取消	此状态警告用户不要访问该对象，因为针对它的工作已永久停止。
已完成	针对此对象的工作已完成。
协调中	(仅针对项目)。指示有人正在编辑“已取消”或“已完成”的项目。此状态为临时状态，并且可供具有正确安全许可权的用户选择。

下表描述了请求的可能缺省状态。

表 4. 请求状态

状态	描述
草稿	请求已创建，但尚未提交。
已提交	请求已提交给可接受或拒绝该请求的相应人员。
已返回	指示审阅请求的人员已将其返回给提交者，以便返工或修改某种其他缺陷。
已接受	指示请求已接受。请求被接受后，IBM Marketing Operations 将创建一个相应的项目。此状态表示请求的生命周期已结束。

下表描述了发票状态类型。

表 5. 发票状态

Status	描述
草稿	表示发票仍在进行处理；当首次创建发票时，发票处于草稿状态。要将发票移出草稿状态，必须添加行项。 必要时，可通过从更改状态菜单中选择重新草拟发票来将发票置于草稿状态。
已取消	取消发票并不是删除发票。当取消发票时，该发票会处于不活动状态，但仍可在 Marketing Operations 中对其进行查看。删除发票将从系统中除去该发票。当您将发票移到此状态时，Marketing Operations 会向发票所有者发送警报。
审阅中	审批者当前正在检查发票的行项。 注：在将发票标记为可支付之后，会出现此内部状态。

表 5. 发票状态 (续)

Status	描述
可支付	<p>发票上的项已审阅，并且发票已就绪，可发送至“应付帐款”。当您将发票移动到这个状态时，发票所属的帐户所有者将接收到通知。</p> <p>将发票的状态更改为可支付会触发 Marketing Operations 审批流程（如果贵组织正在使用此功能）。在审批者检查行项时，发票可进入审阅中状态。有关更多信息，请参阅 第 169 页的『发票行项审批』。</p>
已支付	发票已支付。当您将发票移动到这个状态时，系统将触发发票汇总过程。在完成审批过程之后才能使用这个状态。

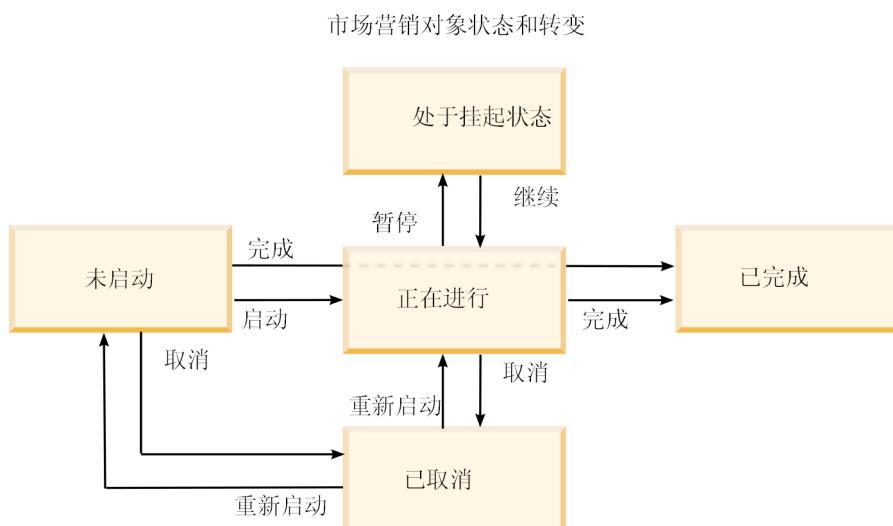
下表描述了资产状态类型。

表 6. 资产状态

Status	描述
草稿	<p>表示资产处于草稿状态。全部所有者都可编辑资产。其他用户可查看资产或者选择它作为附件。</p> <p>当您第一次添加资产时，其状态为“草稿”。</p>
锁定	<p>表示资产处于锁定状态。没有人能编辑该资产，直到该资产解锁。</p> <p>如果您不想其他人编辑资产，可以将该资产锁定一段时间。</p>
完成	表示资产已完成。任何具有权限的人员都可以访问该资产（和将其附加到业务流程），但是不能编辑它。
归档	<p>表示资产不再可用。没有人能访问或恢复该资产。</p> <p>如果该资产附加到一个对象（例如，项目或计划），则它仍然对该对象可用。</p>

## 状态更改

要指示业务流程的状态的更改，选择从一个状态到另一个状态的转变。下列转变通常可用。



例如，如果方案状态为“正在进行”，那么可选择下列其中一个转变。

- 将其暂停：将其状态更改为“挂起”
- 将其完成：将其状态更改为“已完成”
- 将其取消：将其状态更改为“已取消”

## 更改业务流程的状态

状态标识业务流程的进度。要在生命周期中移动业务流程，必须更改状态。

### 关于此任务

下列过程描述如何更改计划、活动、项目、请求、市场营销对象和审批的状态。

**注：**您的管理员可以设置 IBM Marketing Operations，以在流程状态发生改变时向流程的所有者和成员发送警报。

### 过程

1. 从导航菜单选择您要使用的对象类型。例如，要使用计划，请单击**操作 > 计划**。
2. 单击要更改的对象的名称。
3. 单击**更改状态**并从菜单中选择转变。

大部分状态转变都可用，且带有或不带有注释。要添加更多信息，请选择带有注释的选项。要立即更改状态，请选择不带有注释的选项。

**注：**对于带有注释的情况，只能选择用于完成或取消对象的转变。

可用的转变视对象的状态而定。

- 对于状态为“未启动”的对象，**启动<对象>**会将此状态更改为“正在进行”。对于请求和审批，请选择**提交 <对象>**。
  - 对于状态为“正在进行”的对象，**暂停<对象>**会将此状态更改为“挂起”。对于审批，请选择**停止审阅**。
  - 对于状态为“挂起”的对象，**继续<对象>**会将此状态更改为“正在进行”。
  - 对于状态为“正在进行”的对象，**完成<对象>**会将此状态更改为“已完成”。处于此状态的对象无法更改为任何其他状态，但项目除外。可协调项目以在将状态更改为“已完成”之后再次它们打开。
  - 对于状态为“未启动”或“正在进行”的对象，**取消<对象>**会将此状态更改为“已取消”。选择此选项将永久取消该对象。处于此状态的对象无法更改为任何其他状态，但项目除外。可协调项目以在将状态更改为“已取消”之后再次将它们打开。
4. 可选：如果已选择“带有注释”的转变选项，请输入相应的注释。单击**继续**。

### 结果

如果未输入注释，那么在从菜单中选择转变之后，状态会立即更改。如果输入注释，那么在输入注释之后，状态会更改。

## 更改多个项目或请求的状态

可同时更改一个或多个项目或请求的状态，以提高效率。

## 关于此任务

更改必须满足以下先决条件；如果不满足，那么将显示一条警告消息，描述可能的问题。

- 您所选的新状态必须对于所选的每个项有效。
- 要进行状态更改，必须具有相应的许可权。
- 要接受或拒绝请求，您必须是所选的每个项的审批者。

您的管理员可以在 IBM Marketing Operations 中设置当流程状态发生改变时向流程的所有者和成员发送警报。

## 过程

1. 选择操作 > 项目。



2. 单击操作 (  )，然后选择所有项目和请求。
3. 选择一个或多个项目。

**注：**您可以选择多个页面上的项。但是，当您选择新状态时，系统仅会将状态更改应用于正在查看的页面上。

4. 单击更改状态，并从菜单中选择要应用于全部所选项目的状态。可在提供或不提供注释的情况下进行大多数状态更改。
  - 如果在没有提供注释的情况下选择了新状态，那么当单击新状态时，Marketing Operations 会立即更改状态。
  - 如果在提供注释的情况下选择了新状态，请输入注释，并单击继续，以关闭对话框并应用新状态。

---

## 已禁用的属性值

在整个 IBM Marketing Operations 中，用户可从列表中选择项目。随着时间的推移，列表中的项目会发生更改；管理员可在列表中添加、移除或禁用项目。

当管理员禁用一个属性时，可能会在下列情况下影响 Marketing Operations 的行为。

- 当用户运行高级搜索时。
- 当用户编辑现有对象（它在其某个列表中包含已禁用的值）时。

## 对象中禁用的属性值

当管理员禁用属性值时，该值不再会出现在新对象的列表中。但是，在某些情况下，已禁用的属性仍会影响用户。

在下列情况下，用户需要考虑已禁用的值。

- 用户编辑一个具有一个已设置为禁用值的属性的现有对象的选项卡时。该属性是可选的。

如果用户编辑该属性，那么用户必须选择已启用的值。但是，用户可在不编辑该属性的情况下保存页面。如果用户没有编辑该属性，那么可将对象与现有的已禁用值一起保存。

- 用户编辑一个已设置为禁用值的属性的选项卡时。该属性是必需的。

用户必须为该属性选择一个已启用的值。直到为该属性设置已启用的值之后，系统才会允许用户保存数据。

- 用户创建一个新对象时。一个选项卡包含一个可选属性，具有禁用的缺省值。

该属性的值设置为空。

- 用户创建一个新对象时。一个选项卡包含一个必需属性，具有禁用的缺省值。

系统发出错误消息，表示该属性是必需的。直到用户设置必需属性的值之后，用户才能完成对象的创建。

## 示例：已禁用的属性值

当管理员删除属性值时，这会影响使用该值的模板和对象。

假定有一个名为“市场营销宣传材料”的项目模板，它包含**生产信息**选项卡。**生产信息**包含一些属性，其中包括必需属性颜色以及可选属性涂层。

这些属性具有下列值。

颜色（必需）	涂层（可选）
（缺省值）	亮光墨水（缺省值）
4C	亚光墨水
4/4	UV 涂层
黑色和白色	蚀刻

汤姆创建了一个市场宣传材料项目 **MC001**，并将颜色设置为**4/4**，涂层设置为**亚光墨水**。

然后管理员禁用了**4/4** 和 **亚光墨水**值。

汤姆打开 **MC001** 项目，并编辑**生产信息**选项卡。

- 汤姆可将涂层值保留为**亚光墨水**，也可将其设置为任何已启用的值（例如**蚀刻**）。
- 汤姆必须将颜色值更改为其中一个已启用的值，然后才能保存**生产信息**选项卡。

管理员重新启用 **4/4** 和 **亚光墨水**值，并禁用缺省值（**亮光墨水**）。

汤姆创建一个市场宣传材料项目 **MC002**:

- 涂层值为空。
- 汤姆必须为颜色选择有效值，然后才能完成 **MC002** 的创建。

---

## 选择资源

在 IBM Marketing Operations 中，用户可以选择将人员或团队作为资源。

用户可以添加和除去计划对象、市场营销对象、资产、发票以及审批的成员。当用户执行高级搜索时，可以添加人员或团队作为搜索条件。

**注:** IBM Marketing Operations 中可用的人员列表是从 IBM Marketing Platform 填充过来的。管理员可以根据特定用户的角色和许可权限制该用户可以看到的团队和人员的列表。

---

## 打印对象

可以打印许多 IBM Marketing Operations 对象的当前页面。

### 关于此任务

使用下列过程来打印以下任何对象：帐户、审批、发票、计划、程序、项目和市场营销对象。

### 过程

1. 转至要打印的对象的摘要选项卡。



2. 选择要打印的选项卡，然后单击 Marketing Operations 工具栏上的打印 (  )。

对某些对象，下拉菜单中显示两个选项：打印和导出。

3. 如果菜单出现，请单击打印。
4. 完成打印对话框中的字段并单击打印。

### 结果

屏幕中的数据将在所选的打印机上进行打印。

---

## 以 Microsoft Excel 格式导出信息

可从 IBM Marketing Operations 中将有关程序、项目和项目请求的信息导出至 Excel 电子表格。

### 关于此任务

导出程序、项目、任务和市场营销对象的列表页面时，列表中的所有项都将导出，即使列表横跨多个页面。

**注:** 无法将“跟踪”、“人员”、“附件”、“工作流程”、“预算”或“分析”选项卡导出到 Excel 中。

### 过程

1. 可以导出单个对象或一列对象的信息。

- 要为单个对象将信息导出到 Excel，请转至该对象的“摘要”或定制选择卡。
- 要将一列对象导出到 Excel，请单击操作 > 方案或操作 > 项目，并打开要导出的视图。



2. 单击打印 (  ) 并从菜单中选择导出。

将显示一个窗口，询问是“打开”还是“保存”要导出的文件。如果要导出列表，那么 Marketing Operations 会打印有关列表页面的当前视图中所有对象的信息。

3. 可在 Excel 中打开项或将其保存到磁盘。
  - 单击打开以启动 Excel。已导出的信息会显示在电子表格上。
  - 单击保存以保存文件。然后打开 Excel 电子表格，将显示对象或者对象列表的摘要信息。

---

## 第 3 章 计划

计划捕获特定时间范围内（例如一年或一个季度）的业务单位或地理区域的目标。计划为市场营销活动和项目的容器。

添加计划后，将一个或多个活动链接到该计划。对于每个链接的活动或子活动的信息以及链接到活动的每个项目的信息，请汇总到该计划。因此，不仅可以从活动和项目级别审阅度量和预算信息，还可以从整个计划的透视图进行审阅。

---

### 计划视图

IBM Marketing Operations 以视图方式组织计划。

可从操作菜单中访问不同的计划视图。该菜单包含指向每个计划视图的链接。在任一视图中，都可通过单击要用作排序依据的列来更改排序顺序。再次单击该列则可以使排序顺序相反。

- **所有计划** 视图列出所有计划。同时也包含指向**处于活动状态的计划**视图的链接。
- **处于活动状态的计划** 视图列出所有当前处于正在进行状态的计划。**处于活动状态的计划**视图是缺省视图。

另外，您可以搜索计划。

---

### 计划的摘要信息

在计划“摘要”选项卡中，IBM Marketing Operations 列出了关于计划的摘要信息，例如，状态、程序区域和安全策略。

在缺省情况下，当从“计划列表”页面中选择计划时，会显示该计划的“摘要”选项卡。任何链接到该计划的方案都会列示在该“摘要”选项卡上。可以执行以下任务，例如：更改计划状态、编辑计划、添加新程序、链接现有程序或除去已链接的程序。

---

### 计划的财政年度

当添加或编辑计划时，您从列表中选择其财政年度。可以编辑您所选财政年度中的预算信息。

IBM Marketing Operations 保留计划的多年预算数据。系统会保留当前财政年度、后续两个财政年度以及自您首次安装 IBM Marketing Operations 以来的所有财政年度的预算信息。

#### 查看预算信息

以“总计”模式查看的预算信息针对计划整个生命周期。以“详细”模式查看的预算信息针对指定的财政年度。

## 编辑预算信息

在“预算”选项卡中编辑的预算信息与所选财政年度相对应。可以一次只编辑一个财政年度的预算。要编辑某个财政年度的预算数据，请在计划的摘要页面上编辑**财政年度值**。然后，将该值设置为对应于要编辑的预算数据的财政年度。

---

## 添加计划

### 关于此任务

当您添加一项计划时，您就成为该计划的所有者。

### 过程

1. 单击操作 > 计划。



2. 单击添加计划图标 ( )。
3. 在名称字段中输入计划名称。
4. 在描述字段中输入计划的描述。
5. 单击添加/除去成员来向计划添加团队成员。
6. 选择保存时自动生成，或者在计划代码字段中输入计划标识。

缺省情况下，**保存时自动生成**字段是选中的，IBM Marketing Operations 在保存计划时自动生成一个编号。要在**计划标识**字段中手动输入计划标识，请取消选中**保存时自动生成**复选框。

计划标识必须唯一。

7. 从安全策略列表中选择安全策略。

安全策略是必需的，且缺省为“全局”或由您的系统管理员设置的缺省安全策略。

8. 在**业务区域**字段中选择业务区域。
9. 单击添加/除去程序区域以选择用于此计划中程序的程序区域。
10. 从**财政年度**列表中选择一个财政年度。

要指示计划在哪一年处于活动状态，您可以选择当前财政年度或者接下来两个财政年度的其中一个。即，对于财政年度 2012 中创建的计划，您可以选择 FY 2012、FY 2013 或 FY 2014。

**注：**“预算”选项卡可用的预算信息与该字段的值相对应。

11. 选择**预算详细程度**。
12. 单击**保存更改**以保存计划。



要编辑现有计划，请单击位于计划“摘要”选项卡中的**编辑**图标 ( )。

---

## 添加或除去程序区域

### 关于此任务

程序区域是计划的子节，允许将链接到计划的程序划分到逻辑子组中。

IBM Marketing Operations 管理员创建可供您选择的程序区域。

### 过程

1. 遵循添加计划的步骤进行到添加程序区域的步骤。
2. 单击**添加/除去程序区域**（位于**程序区域**字段下）。
3. 要添加程序区域，请从**可用程序区域**字段中选择一个程序区域，然后单击向右箭头将该程序区域添加至**已选择的程序区域**字段中。

当您将一个程序区域添加到**已选择的程序区域**字段时，该程序区域也会填充到计划“摘要”选项卡中的**程序区域**字段中。

4. 要除去程序区域，请在**已选择的程序区域**字段中选择一个程序区域，然后单击向左箭头以除去。

**注：**除去程序区域之前，必须首先除去任何分配到其中的程序。

---

## 将方案链接到计划

在创建计划之后，可将现有方案链接到该计划。

### 关于此任务

当您将方案链接到计划时，所有计划参与者都会接收到一封告知他们该链接的电子邮件。

### 过程

1. 转至要链接方案的计划。



2. 单击**管理链接对象**图标（）并选择**链接现有对象**。

将出现**将现有方案链接到计划**窗口。

3. 在**按名称或代码查找**字段中输入一个字符串，然后单击**查找**；或者保留该字段为空并单击**查找**

**注：**搜索结果字段仅显示可链接到该计划的方案。只有与该计划具有相同预算详细程度和安全策略的方案才可用。处于“已取消”、“已删除”或“已完成”状态的方案不会出现在**搜索结果**中。

4. 在**选择方案区域**字段中，选择方案区域。该方案属于您选择的方案区域。
5. 在**搜索结果**字段中单击要链接到计划的方案。

**注：**想要同时选择多个方案，请按住 **Ctrl** 键并单击每个方案。

6. 单击向右箭头。**已选择要链接的项目**字段将使用您的选择来填充。

要取消选择方案，请在已选择要链接的项目字段中单击该方案，然后单击向左箭头。

#### 7. 单击保存更改。

### 结果

方案将出现在“计划摘要”选项卡的**支持的方案**字段中。

已链接的方案将出现在“计划摘要”选项卡的**支持的方案**字段中，并具有摘要信息。单击方案名以将其放入该方案的“摘要”选项卡中。

## 链接计划和程序的安全注意事项

链接的程序和计划必须具有相同的安全策略。将程序链接到计划时，如果要更改任何对象的安全策略，必须先将程序从计划中除去。

为了将现有程序链接到计划，必须对要链接的每个程序具有**编辑摘要**选项卡许可权。如果您不具有此许可权，请向您的管理员寻求帮助。

---

## 从计划中添加新方案

在计划中可以创建新方案，IBM Marketing Operations 会将新创建的方案链接到计划。您在方案创建过程中选择的方案区域是当前为计划定义的方案区域。



单击计划摘要页面的添加方案图标（

### 已链接的方案

如果从计划摘要页面添加方案，那么新方案的方案区域受计划的方案区域限制。

- 如果要从其添加方案的计划包含多个方案区域，那么将要求您选择希望新方案所属的方案区域。
- 如果计划只包含一个方案区域，那么新方案将缺省为那个方案区域。
- 如果想要对链接的方案重新分配一个不同的方案区域，那么必须首先从计划中除去该方案，然后将该方案链接到其他方案区域。

### 未链接的方案

如果添加一个未链接到计划的方案，那么可以将其分配到任何方案区域。

---

## 从计划中除去程序

### 关于此任务

删除计划之前，必须除去任何链接的程序。从 IBM Marketing Operations 中除去链接不会删除程序，只是中断链接。

## 过程

1. 浏览至想要从中除去链接的程序的计划中的**摘要**选项卡。



2. 单击**管理链接对象**图标 ( ) 并选择除去。

将出现从计划中除去程序链接窗口。

3. 从**链接的程序**字段中选择想要除去的程序。
4. 单击向右箭头按钮以将程序移动到已选择的要除去的项字段中。

要将程序移回**已链接的程序**字段, 请单击已选择的要除去的项字段中的程序, 然后单击向左箭头。

5. 单击**保存更改**。

---

## 启动计划

可通过更改状态来启动计划。选择状态转变**启动计划**。计划启动后, 所有参与者都可以开始工作了。

## 过程



1. 转至要启动的计划的“摘要”选项卡。单击**操作 > 计划**。单击**操作** ( ) 并选择视图 (例如**我的计划**或**所有计划**, 此视图包含处于未启动状态的计划)。
2. 单击**更改状态**, 并从菜单中选择**启动计划**或**启动计划, 同时提供注释**。
3. (可选) 如果选择了**启动计划, 同时提供注释**, 那么输入注释, 然后单击**继续**。

## 结果

计划状态更改为  **正在进行**。

---

## 删除计划

### 关于此任务

可从“计划列表”页面或计划“摘要”选项卡中删除计划。

**注:** 不能删除具有已链接程序的计划。在删除计划之前必须首先除去指向程序的链接。

以下过程描述如何从“计划列表”页面中删除计划。

## 过程

1. 单击**操作 > 计划**。

缺省情况下, 将出现“计划列表”页面的**处于活动状态的计划**视图。

2. 选中想要删除的每个计划旁边的复选框。



3. 单击**删除该项**图标 ( )。

4. 当 IBM Marketing Operations 提示您确认是否想要删除计划时, 请单击**确定**。



---

## 第 4 章 方案

方案是计划的子对象。方案可包含多个用于为贵组织安排工作的项目。

如果具有许可权，那么可添加方案。要添加方案，可选择由 IBM Marketing Operations 管理员设置的模板并输入定制信息。

创建方案后，可随时启动该方案。启动方案以使该方案变为活动的，然后将其状态更改为正在进行。

### 方案视图

IBM Marketing Operations 以视图方式组织方案。

- 所有方案视图列出所有方案。同时也包含指向活动方案和我的方案视图的链接。
- 活动方案视图列出所有当前处于正在进行状态的方案。活动方案视图是缺省视图。
- 我的方案视图列出所有您拥有的或者您作为团队成员的方案。

还可在操作菜单上访问方案的不同视图。此菜单包含指向每个方案视图的链接。在任何视图中，都可通过单击要用作排序依据的列来更改排序顺序。再次单击该列则可以使排序顺序相反。

另外，您可以搜索方案。

### 方案的摘要信息

在方案“摘要”选项卡中，IBM Marketing Operations 列出了关于方案的摘要信息，例如，状态和安全策略。在缺省情况下，从“方案列表”页面中选择方案时，会显示该方案的“摘要”选项卡。任何链接到该方案的项目也会列示在“摘要”选项卡上。

从“摘要”选项卡中，可更改方案状态、添加请求、编辑方案、链接现有项目或移除已链接的项目。

### 支持的项目和请求

在“摘要”选项卡底部的**支持的项目和请求**部分显示关于方案的所有子项目的信息。此列表显示项目名称、项目所有者、项目标识、最近一次人员更新项目的时间、目标开始和结束日期以及项目状态。

---

## 添加程序

### 关于此任务

添加程序时，请注意以下事项

- 要添加程序，必须具有添加程序的许可权。
- 如果添加了一个程序，那么您就是该程序的所有者。
- 可以添加其他团队成员，其中一部分人员也可以是程序所有者。

## 过程

1. 单击操作 > 程序。



2. 单击添加程序图标 ( )。
3. 为程序选择适当的模板。

您的管理员设置与程序类型相对应的模板，以满足您的组织的需要。有关模板的更多信息，请参阅《IBM Marketing Operations 管理员指南》。

4. 单击继续。

在程序向导的“摘要”页面，可单击添加/除去成员来向程序添加团队成员。可添加成员作为程序的所有者或参与者。有关详细信息，请参阅第 115 页的『关于团队警报』。

5. 填写该字段并继续单击下一步来填写必填的字段，直到进入“附件”页面。必填字段旁边带有两个星号 (\*\*).

使用不同的模板，程序页面的数量和内容也会不同。通常程序包含程序摘要信息，可能会包含一些额外的信息页面以及与程序相关的文档附件。

---

## 启动方案

可通过更改状态来启动方案。选择转变“启动方案”。

### 关于此任务

可启动您创建的任何方案，也可启动您列示为所有者的任何方案。此外，用户可具有更改所有方案的状态的许可权。这些许可权根据用户在方案的安全策略中的角色分配。

## 过程



1. 转至要启动的方案的“摘要”选项卡。单击操作 > 程序。单击操作 ( ) 并选择视图（例如我的活动或所有活动），此视图包含处于 未启动状态的方案。
2. 单击更改状态，并从菜单中选择启动方案或启动方案，同时提供注释。
3. （可选）如果选择了启动方案，同时提供注释，那么添加注释，然后单击继续。

## 结果

活动状态更改为 正在进行。

---

## 向方案添加新项目请求和项目

创建方案后，可以从该方案中创建项目请求或项目。执行该操作时，IBM Marketing Operations 会自动将项目请求或新项目链接到方案中。

### 关于此任务

向方案添加项目请求或项目后，不能更改项目请求、项目或方案的安全策略。必须从方案中除去该项才能更改安全策略。

## 过程

1. 转至要包含新项目请求或项目的方案的**摘要**选项卡。



2. 单击**管理链接对象**图标 ( ) 并选择**添加请求**以创建一个项目请求，或者单击**添加项目**以创建一个项目。

将打开添加项目请求或添加项目的向导。

3. 执行下列其中一项操作。

- 遵循请求项目中的步骤，以添加项目请求并使它与此方案相关联。在用户接受该请求之后，根据此项目请求创建的项目也是此方案的一部分。
- 按照第 41 页的『**创建项目**』中的步骤添加项目并将该项目与此方案相关联。

完成这些步骤后，会在“摘要”选项卡中打开项目请求或项目。“摘要”选项卡具有一个名为**父项和代码**的字段。该字段包含一个链接，指向包含该项目的方案。

4. 单击此链接以打开方案。

滚动到该方案的“摘要”选项卡底部，以查看包含在该方案中的所有项目的列表。

---

## 将现有项目链接到方案

可链接项目和方案，以创建工作的组织层级结构。在将一个现有项目链接到方案之前，系统中必须存在项目且您具有适当的许可权。

## 关于此任务

创建方案后，可以将现有项目链接到该方案。当您将项目链接到方案时，该项目和该方案中列示的所有团队成员都会接收到一封告知他们该链接的电子邮件。

## 过程

1. 转至要链接到现有项目的方案的**摘要**选项卡。



2. 单击**管理链接对象** ( ) 并选择**链接现有对象**。

将显示一个对话框，供您指定要链接的项目。

3. 在**按名称或代码查找**字段中输入搜索条件。

4. 单击**查找**。

**注：**搜索结果字段仅显示可以链接到方案的项目。只有与方案具有相同预算详细程度和安全策略的项目才可用。处于“已取消”、“已删除”或“已完成”状态的方案不会出现在**搜索结果**中。

5. 在**搜索结果**字段中选择要链接的项目。

6. 单击 **>>** 和 **<<** 以将项目移进或移出**已选择要链接的项目**列表框。

7. 单击**保存更改**以创建指向您所选的项目的子链接。

## 结果

您已添加的项目会显示在该方案的“摘要”选项卡底部的项目列表中。

## 链接项目和程序的安全注意事项

链接的项目和程序必须具有相同的安全策略。将项目链接到程序后，如果要更改任何对象的安全策略，必须先将项目从程序中除去。

要向程序添加项目，必须对想要添加的每个项目具有**编辑摘要选项卡**的许可权。如果您不具有对一个或多个项目的许可权，请向您的管理员寻求帮助。

---

## 从方案中移除项目

可从方案中移除新项目请求、新项目和现有项目。

### 过程

1. 转至包含要移除项目的方案的**摘要**选项卡。



2. 单击**管理链接对象** (  ) 并选择移除。
3. 在**已链接的项目/请求**列表框中选择要移除的项目请求或项目。
4. 使用箭头将所选项目移到**已选择要移除的项目**列表框。
5. 单击**保存更改**。

### 结果

项目请求和项目不再出现在方案的“摘要”选项卡的列表中。

---

## 删除方案

删除方案时，IBM Marketing Operations 会检查该方案是否包含指向任何项目的链接。如果有，那么您不能删除该方案，而应先除去所有已链接的项目。

### 过程

1. 选择**操作 > 方案**。
2. 选中想要删除的每个方案旁边的复选框。

3. 单击**删除此项** (  )。

### 结果

将从系统中删除所选的方案。

**注：**即使该方案是打开的，仍可以删除。从任意选项卡中单击 IBM Marketing Opera-

ations 工具栏上的**删除该项**图标 (  )。

---

## 第 5 章 项目

项目用于组织与开发和运行一个或多个相关市场营销行动计划相关的所有信息。项目包含市场营销行动计划的常规信息、资源和附件。项目通常还用于组织那些处理市场营销行动计划的人员（其中包括哪个人员完成哪些任务以及用于完成这些任务的时间线）。项目还可包含预算信息。监视功能确保所有人员都了解项目是否准时完成。

例如，您可使用一个名为“每月贸易展”的项目来收集贵组织每月参加一个贸易展所需的全部信息。此信息可包含参展单位、摊位设备、产品演示、要分发给客户的宣传材料以及促销资料成本等。

项目基于项目模板。在前面的场景中，贵组织可对“贸易展”项目使用模板，以便您一直复用有关该贸易展的基本信息。当您为六月的贸易展创建项目时，您可输入该月份的任何具体信息。例如，如果团队成员在六月的贸易展期间度假，请选择要参加该贸易展的替补人员，然后重新分配项目中的工作。

项目可以具有子项目。子项目具有与项目相同的特征。子项目链接到父项目；任何以此方式链接的项目都称为子项目。例如，设计要在贸易展分发的新宣传材料可以是贸易展项目的子项目。

---

## 项目和项目请求

您的许可权设置决定您是创建项目还是创建项目请求。如果您不具有创建项目的许可权，那么可向具有必需许可权的某个人员提交项目请求。

贵组织可能限制可创建项目的用户数。根据许可权的不同，您可创建项目或项目请求，您将其提交给其他某个人员进行审批。

- 如果具有创建项目的许可权，那么可通过选择项目模板或通过复制现有项目来直接创建项目。
- 如果您不具有创建项目的许可权，那么可改为创建项目请求。项目请求需要对所提议项目的正式审批，或对工作请求的接受。

创建一个项目请求后，将该请求提交给一个授权的个体；如果请求被接受，IBM Marketing Operations 将创建一个项目。

例如，营销经理向 CMO 提交项目请求。CMO 审批该请求，该请求即变为项目。类似地，销售帐户管理员可以向市场营销服务部门提交一个项目请求，要求开发和生产一些专门的宣传材料。

还可从方案内创建项目和项目请求。

创建项目后，可随时启动该项目。启动该项目会使它变为活动状态，并且您可在 IBM Marketing Operations 中以不同视图对其进行查看。

## 项目协调

通常，项目使用与 IBM Marketing Operations 中的其他业务对象的状态相同的状态。但是，项目还可以处于一个临时的状态：**协调中**。您在重新激活已完成或已取消的项目时应用此状态，更新项目信息，然后将状态更改回已完成或已取消。例如，项目所有者可以对已取消的项目进行私下更改。

在项目处于**协调中**状态时，它不可供其他任何参与者编辑。对于没有重新激活权限的用户，该项目是只读的。

项目协调的主旨就是在项目内可以执行任何操作，但在项目外则什么操作也不能执行。也就是说，对 Marketing Operations 系统以外的系统，此项目不可用。例如，当项目处于协调状态时，您无法重新分配任务。

有关更多信息，请参阅第 53 页的『协调项目』。

**注：**一组其他状态应用于项目请求。

## 项目请求状态

项目请求具有来自其他市场营销对象的另一组状态：草稿、已提交、已返回和已接受。

下表描述了请求可能处于的状态。

表 7. 请求状态

状态	描述
草稿	请求已创建，但尚未提交。
已提交	请求已提交给可接受或拒绝该请求的相应人员。
已返回	指示审阅请求的人员已将其返回给提交者，以便返工或修改某种其他缺陷。
已接受	指示请求已接受。请求被接受后，IBM Marketing Operations 将创建一个相应的项目。此状态表示请求的生命周期已结束。

## 项目运行状况

除了指示项目的生命周期阶段的状态之外，IBM Marketing Operations 还会计算项目的运行状况状态。

可为项目给定下列其中一个缺省运行状况状态。

- 状况良好
- 警告
- 临界
- 未知

**注：**系统管理员可为您的安装更改这些缺省名称。

要客观评估项目的整个运行状况，Marketing Operations 将项目数据与关键性能指标 (KPI) 的阈值进行比较。例如，具有 0% 的到期任务和 0% 的到期里程碑的项目状态良好。但是，如果具有超过 5% 的到期任务或 3% 的到期里程碑，那么此项目状态为严重。

系统管理员使用 KPI 来为此计算定义规则。规则与特定项目模板关联，因此也与使用这些模板的项目关联。

系统会自动每天计算项目运行状况状态，并定期每天更新计算。此外，您还可根据需要手动启动运行状况状态计算。

使用下列功能审阅项目的运行状况状态。

- 预订具有每日状态的每日电子邮件通知。请参阅第 14 页的『通过电子邮件接收项目运行状况状态更新』。
- 单击**操作 > 项目**并查看项目列表。“项目运行状况”列显示在最新自动定期更新期间计算的状态。
- 查看项目的详细信息并单击其“运行状况状态”选项卡。单击此选项卡时，系统会自动更新项目运行状况状态；但是，不会更新 Marketing Operations 中的其他位置显示的值。
- 将运行状况状态 portlet 添加至仪表板。请参阅第 196 页的『Marketing Operations IBM Cognos 报告 portlet』。

要帮助分析，可使用报告比较在某个月内或一段时间的趋势内为不同项目计算的运行状况状态。请参阅第 183 页的『多对象报告』。

---

## 项目视图

IBM Marketing Operations 在视图中组织项目和项目请求。

下表描述了用于组织项目和请求的视图。

表 8. 项目视图

视图	描述
所有项目和请求	列出所有项目和请求。也包含指向其他项目视图和任何已保存的项目搜索的链接。
活动的项目和请求	列出所有活动的项目或项目请求。当项目处于正在进行状态时，该项目是活动的；当请求处于已提交状态时，该请求是活动的。 <b>活动的项目和请求</b> 视图是缺省视图。
我的项目	列出所有您拥有的或者您作为团队成员的项目。
我的请求	列出所有您作为其请求者或接收方的请求。
已完成的项目	列出所有处于“已完成”状态的项目。
本周的项目和请求	本周产生的所有项目和请求。
下一周的项目和请求	下周产生的所有项目和请求。
本月的项目和请求	本月产生的所有项目和请求。
下一个月的项目和请求	下一个月产生的所有项目和请求。
所有我的团队项目	所有分配给团队的项目。
所有我的团队项目请求	所有分配给团队的项目请求。
所有我的团队未分配的项目请求	列出所有分配给团队但尚未分配给团队成员的项目请求。

还可定制在这些视图中显示列的顺序。有关更多信息，请参阅第 14 页的『重新安排对象列表上的列』。

## 选择项目视图

可从操作菜单访问项目的不同视图。视图根据条件（例如分配有项目的团队或截止日期）组织项目。

### 关于此任务

在任何视图中，都可通过单击要用作排序依据的列来更改排序顺序。再次单击该列则可以使排序顺序相反。

### 过程

1. 打开 Marketing Operations，然后选择操作 > 项目。

缺省出现的页面是活动项目和请求视图。可通过修改您的用户选项来更改缺省页面。

2. 单击操作图标 ()，然后选择所有项目和请求来查看所有的项目，选择我的请求来仅查看与您相关的项目请求，或者选择我的项目来仅查看与您相关的项目。
3. 单击操作图标 ()，然后选择搜索项目以搜索满足指定条件的项目。然后可以保存该搜索。

## 项目搜索

可搜索按任何对您有用的标准分组的项目，并保存该搜索的结果以稍后进行查看。

例如，可以搜索六月份启动的所有项目，然后将搜索的结果命名为“六月份项目”来进行保存。也可以搜索特定类型的所有项目，例如，所有贸易展项目，然后保存搜索。这样您就可以随时访问这些搜索结果了。

## 列表和日历视图方式

在缺省情况下，单击操作 > 项目会打开项目列表视图。项目列表视图会显示产品名称的列表。日历视图按日历上的截止日期显示项目。管理员选择单击操作 > 项目是显示列表视图还是显示日历视图。

选择操作 > 项目时，缺省情况下，IBM Marketing Operations 会显示项目列表。在列表视图中，可进行下列操作。

- 单击项目名称以访问有关项目的详细信息。
- 单击操作以选择其他视图。
- 单击列标题以更改项目列表的排序方式。

您还可以查看日历上的项目：选择操作 > 日历。Marketing Operations 使用项目的活动日期，以将其置于日历上。在日历视图中，可进行下列操作。

- 单击项目名称以访问有关项目的详细信息。
- 单击操作以选择其他视图。
- 更改为下一个或前一个时间段。

您可以更改**操作 > 项目**的缺省值，以便缺省情况下显示日历，而不是列表。请参阅设置**项目视图选项**。

**注：**Marketing Operations 文档假定单击**操作 > 项目**时会显示项目列表。如果管理员更改了缺省显示选项，那么您可能会改为看到日历视图。

## 关于营销活动项目

如果已将 IBM Marketing Operations 系统与 IBM Campaign 集成，那么可以创建营销活动项目。

营销活动项目将收集与开发市场营销活动和通过 Campaign 执行该营销活动相关的信息。

营销活动项目可以包含可用于项目的任何功能，包括子项目。营销活动项目还包含具有目标单元电子表格的 TCS 选项卡，以及“摘要”选项卡的附加“营销活动摘要”部分。

在营销活动项目中，可使项目的营销活动、商品、联系人历史记录和响应历史记录数据与 Campaign 同步。

## 项目代码和营销活动代码

创建营销活动项目时，必须指定项目名称和代码。将使用与您单击**创建所链接营销活动**图标以在 IBM Campaign 中创建营销活动时所使用的营销活动名称和代码相同的名称和代码。

该代码在 IBM Marketing Operations 和 IBM Campaign 中都必须唯一。如果更改代码，那么在创建或保存项目之前，系统会检查代码的唯一性。

## 创建项目

可从项目模板创建单个项目。管理员设置和维护项目模板。还可以通过复制项目、制作最多 99 个项目克隆或对项目请求进行响应来创建项目。

### 开始之前

创建项目时，请注意下列行为。

- 要创建项目，必须具有相应的安全许可权。
- 创建项目时，您是该项目的所有者。
- 可向项目添加其他团队成员，其中某些成员也可以作为项目所有者。

### 过程

1. 选择**操作 > 项目**。



2. 单击**添加项目** (  )。

3. 为项目选择模板。

IBM Marketing Operations 管理员为您的组织设置模板。要访问任何 IBM Marketing Operations 与 IBM Campaign 集功能，必须选择已配置为营销活动项目模板的模板。

4. 单击**继续**。

5. 完成“添加项目”向导：为必填字段和可选字段提供值。单击**下一步**以访问该向导的所有页面。
6. 保存项目时，系统将验证所有必填字段是否都具有值。它还会通过在可用时从模板提供缺省值来完成可选字段。要保存项目，请使用以下某个选项。
  - **单击完成**。将显示新项目的“摘要”选项卡。
  - **单击保存并复制**。系统将保存初始项目，并使用相同的信息来创建另一个项目。这会显示副本项目的“摘要”选项卡。可根据需要编辑副本项目以及其他字段的缺省名称，然后同样保存该项目。
  - 在任意页面上单击**保存并返回至列表**。这会显示“所有项目和请求”页面。

## 结果

将为新创建的项目提供状态“未启动”。要使用该项目来收集和共享信息，应更改其状态。请参阅第 43 页的『启动项目』。

项目中的选项卡根据所使用的模板而有所不同。典型项目包含以下内容的选项卡：摘要信息；人员团队；策略；任务、里程碑和审批的工作流程计划安排；费用和资源跟踪；监视项目的运行状况状态；以及附件。当 IBM Campaign 与 Marketing Operations 集成时，营销活动项目还包含“目标单元电子表格”选项卡。

“添加项目”向导中的一些选择还会影响项目中的选项卡内容。如果管理员已配置工作流程模板分支，那么您进行的字段选择可为“工作流程”选项卡选择特定模板。例如，该模板可对项目使用另一工作流程，该工作流程基于您在创建该项目时是选择直接邮寄还是电子邮件作为渠道。

---

## 克隆项目

要从单个现有项目创建多个相似的项目，可克隆该项目。在新项目保存之前指定要创建的项目数量并选择想要编辑的字段。可以克隆处于任何状态的项目。

### 关于此任务

要克隆一个项目，必须具有适当的安全权限。

### 过程

1. 转至要克隆项目的“摘要”选项卡。
2. 单击克隆图标 ( )。将打开克隆此项目对话框。
3. 指定 1 到 99 之间的数字作为要创建的项目数量。
4. 选择项目或项目模板作为要在新项目中使用的度量的源。
5. 如果您克隆的项目链接到一个程序，那么将出现**复制父链接**复选框。选中此复选框以将相同的关系链接应用于所有新项目。
6. 至少选择新项目的一个属性（或字段）进行编辑。通过按住 Ctrl 键或 Shift 键的情况下单击鼠标来在列表中选择最多 20 个属性。例如，要为每个新项目编辑缺省名称和指定目标开始日期，请按住 Ctrl 键来单击**名称**和**目标开始日期**。
7. 单击**确定**。“克隆项目网格”为所选的每个属性显示一列，为每个新项目显示一行。

8. 要为网格中的属性更改或输入值, 请单击**编辑模式**图标 () , 然后单击想要编辑的单元。

有关使用网格的更多信息, 请参阅第 133 页的第 10 章, 『网格』。

9. 要创建所有的项目, 请单击**保存**图标 () 以保存您的编辑, 然后单击**创建项目**。

对于成功创建的项目, “状态/项目代码”列将显示分配的项目代码。对于无法创建的项目, 此列会显示“失败”。

10. 单击返回摘要以返回至您克隆的项目的“摘要”选项卡。

## 结果

所有新创建的项目的状态指定为“尚未启动”。要使用该项目来收集和共享信息, 可更改其状态。请参阅『启动项目』。

---

# 启动项目

可通过更改状态来启动项目。选择转变“启动项目”。

## 关于此任务

可启动您拥有的任何项目。

- 您创建的项目。
- 当您接受项目请求时创建的项目。
- 包括您作为所有者的项目。

还可同时启动若干个项目。有关更多信息, 请参阅第 22 页的『更改多个项目或请求的状态』。

## 过程

1. 转至要启动的项目的“摘要”选项卡。选择**操作 > 项目**。单击**操作** () 并选择视图 (如**我的项目**), 此视图包含处于  未启动状态的项目。
2. 单击**更改状态**, 并从菜单中选择**启动项目**或**启动项目, 同时提供注释**。输入注释。
3. (可选) 如果选择了**启动项目, 同时提供注释**, 那么输入注释, 然后单击**继续**。

## 结果

项目状态更改为  正在进行。启动项目之后, 所有项目参与者都可以处理各自的已分配任务。

## 项目附件选项卡

项目附件选项卡对项目的附件进行组织。该选项卡包含两个部分，一部分用于项目整体的附件，另一部分用于项目中单个任务的附件。

表 9. “项目附件”选项卡中的列

列	描述
图标、文件名	附加文件的文件类型图标和文件名。文件类型和文件大小列示在方括号中。
描述	附加文件的人员姓名、添加日期和时间以及对文件的描述。
任务	仅适用于页面的 <b>任务附件</b> 部分。显示指向文件附加到的任务的链接。
操作	该列包含以下链接： <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>作为邮件附件发送</b>: 单击以使用电子邮件发送附件。</li><li>• <b>除去</b>: 有权限除去附件的用户可以使用该链接来删除附件。除去附件时，任务或项目所有者将接收到一条警报。已除去的附件不会显示在<b>项目附件</b>选项卡中。</li></ul>

## 项目请求

如果您不具有创建项目的安全许可权，那么可创建项目请求。项目请求类似于工单或创意简述。表示请求其他的人员根据请求者提供的规范进行工作。

组织内部的用户和外部供应商可以请求项目。例如，外部供应商可以向市场营销服务组织提交一个项目请求，要求获取一些宣传材料。市场营销服务代表接受该请求并创建一个项目，该项目组织任务并分配资源，以对宣传材料的创建进行管理。

如果您请求一个项目，那么您就是请求者。然后，请求者将请求提交给接收方以进行审批。当接收方接受请求时，接收方就拥有产生的项目，并且称为所有者。

**注：**项目请求不包含工作流程。当请求被审批并转换为一个项目时，就包含了适当的工作流程。

### 创建请求

如果您没有自己创建项目的许可权，那么可以创建项目请求。

#### 开始之前

添加项目请求时，请注意以下事项

- 要请求一个项目，必须创建请求，然后提交。
- 要添加请求，必须具有适当的安全权限。
- 如果您请求一个项目，那么您就是请求者。然后将请求提交给接收方进行审批。当接收方接受请求后，接收方就拥有了该项目，并被称为所有者。

#### 关于此任务

创建请求时，所完成向导中的页面根据要创建的项目的类型有所不同。典型请求包含以下部分。

- 有关请求的摘要信息。

- 跟踪信息。
- 作为请求组成部分的附件。

## 过程

1. 选择操作 > 项目。



2. 单击添加请求 (  )。 将打开“添加请求”对话框。

3. 为请求选择模板。

您的管理员设置与您的组织采用的项目类型相对应的项目模板。要请求使用任何 IBM Marketing Operations 与 IBM Campaign 集成功能的项目，必须选择营销活动项目模板。

4. 单击继续。
5. 完成“添加请求”向导：为必填字段和可选字段提供值。每个请求都确定审阅和重新起草或审批该请求的接收方。如果所选的模板允许进行这些修改，您还可以：
  - 添加收件人
  - 更改收件人角色
  - 更改响应的持续时间
  - 更改对请求回执和审批进行排序的序列号
  - 指定是否需要响应
6. 单击下一步以访问该向导的每个页面。
7. 保存请求时，系统将验证所有必填字段是否都具有值。它还会通过在可用时从模板提供缺省值来完成可选字段。要保存请求，请使用以下某个选项。
  - 单击完成。
  - 单击保存并复制。系统将保存初始请求，并使用相同的信息来创建另一个请求。将显示该复制请求的“摘要”选项卡：根据需要编辑为副本以及为其他字段提供的缺省名称，然后同样保存该请求。
  - 在任意页面上单击保存并返回至列表。
8. 将请求提交给第一位审阅者。
  - 如果已创建单个请求，那么在“摘要”选项卡上单击更改状态，并选择提交请求。
  - 如果已创建多个请求，请如第 22 页的『更改多个项目或请求的状态』中所述提交这些请求。

## 结果

当最后一位必需的接收方审批请求后，IBM Marketing Operations 将创建项目。

## 提交请求

要提交请求，必须首先添加请求。接着，将该请求提交给请求接收方。如果请求被接受，那么其中一个接收方将成为项目的所有者。

### 开始之前

还可同时提交若干处于  草稿状态的请求。有关更多信息，请参阅第 22 页的『更改多个项目或请求的状态』。

## 过程

1. 添加请求。有关详细信息，请参阅第 44 页的『创建请求』。
2. 如果请求模板没有提供接收方，请添加一个或多个接收方，并为每个接收方选择一个“用户”或“团队”。
3. 单击请求的名称，以打开其“摘要”选项卡。
4. 单击更改状态，并从列表中选择提交请求或提交请求，同时提供注释。
5. (可选)如果选择了提交请求，同时提供注释，那么为接收方输入任何注释或其他信息，然后单击继续。

## 结果

请求的状态更改为  已提交。将通知收件人关于您的请求。如果对接收方分配了序号，那么将按顺序通知接收方。收件人将在请求的“摘要”选项卡的“收件人”部分中显示。

## 监视项目请求的状态

可监视项目请求的状态，以查看必须响应请求的接收方及其对请求的响应。

### 关于此任务

可以查看以下有关项目请求接收方的信息。

- 角色
- 分配给角色的用户
- 分配给接收方的序列号
- 来自接收方的响应状态（尚未通知、等待、已接受或已返回）
- 由接收方添加的任何注释（单击[用户注释链接](#)）

## 过程

1. 选择操作 > 项目。

这会显示“活动项目和请求”页面。

2. 单击要监视的项目请求。

该项目请求的“摘要”页面会显示有关接收方及其响应状态的信息。

## 取消或重新草拟请求

要编辑请求，可取消或重新草拟该请求。当收件人接受请求之前，或当必需收件人返回请求时，您可添加或更改该请求的信息。

### 开始之前

## 过程

1. 转至要更改的请求的“摘要”选项卡。例如，单击操作 > 项目。单击操作 () 并选择视图（如所有项目和请求），此视图包含处于  已提交状态的项目。
2. 要取消请求，请单击更改状态，并从列表中选择取消请求或取消请求，同时提供注释。

3. 或者，要重新草拟请求，请单击更改状态，并从列表中选择重新草拟请求或重新草拟请求，同时提供注释。
4. (可选) 如果选择了选项“同时提供注释”，那么输入用于指示取消或修订原因的注释，然后单击继续。

## 结果

请求的状态更改为  已取消 或  草稿。

在您重新草拟请求时，收件人无法对原始请求进行响应。如果必须更改收件人，请单击编辑。

## 下一步做什么

当您重新提交请求时，根据创建请求时选择的重新审批规则，系统会通知收件人。重新审批规则可能允许您选择收件人。在此情况下，如果当重新草拟该请求时未更改收件人，那么当重新提交该请求时，可从已接受该请求的必需收件人的列表中进行选择。如果对收件人分配了序列号，那么系统会按顺序通知收件人。

## 以个人身份响应请求

当某人创建了项目请求并且您是接收方时，您会在“我的警报”页面上接收到一条警报消息以及一封向您通知该请求的电子邮件。然后，您必须响应该请求。

## 过程

1. 通过选择操作 > 项目来转至请求。

将出现活动项目和请求视图。如果要接受的请求不在列表中，请单击所有项目和请求。

2. 单击请求以将其打开。
3. 预览请求并决定接受该请求还是将其返回给提交者。
4. 在注释字段中输入任何注释，然后单击接受或返回。
5. 如果您要接受团队请求，请在分配给字段中选择成为所产生项目的所有者的用户。

6. 单击操作图标 ()，然后选择所有项目和请求：

## 结果

- 如果您已接受，那么已接受的请求以及新项目都会出现在列表中。您是该项目的所有者，该项目尚未启动。
- 如果您将请求返回，那么 Marketing Operations 将通知请求者。请求的状态更改为已返回。
- 如果该请求已返回，那么请求者可重新提交或取消该项目请求。

---

## 复制项目和请求

要创建一个与现有项目或请求类似的项目或请求，可以对现有项目或请求进行复制。项目或请求处于任何状态时都可以进行复制，包括在您提交请求之前或之后的情况。然后可以根据需要编辑已复制的项目或请求。

## 关于此任务

要复制项目，必须具有相应的安全许可权。

### 过程

1. 转至要复制的项目或请求的摘要选项卡。

2. 单击 复制。

将打开复制到对话框。

3. 选择已复制的项目或项目模板作为要在新项目中使用的度量的源。可从模板中定制要复制的项目实例中的度量。
4. 如果您复制的项目链接到一个父方案或项目，请选择是否将相同的关系链接应用于新项目：
  - 选择复制父方案链接以复制父方案链接。
  - 选择复制父项目链接以复制父项目链接。
5. 单击确定。

将打开新项目或请求的“摘要”选项卡。名称缺省为原始项目名称的副本。

6. 修改要在副本中更改的任何信息（其中包括缺省名称），然后单击保存更改。

### 结果

新项目或请求将出现在您的所有项目和请求视图和我的项目或我的请求视图中。新项目具有未启动状态。新请求具有草稿状态。

---

## 团队项目和请求

用户可以向团队而不是个人提交请求。此类请求称为团队请求。

当某人接受了团队请求时，产生的项目称为团队项目。

## 团队项目生命周期

团队项目和请求具有不同生命周期，因为多个团队成员一起处理项目或请求。

下表描述了团队请求和项目的生命周期。

**注：**下列步骤依赖于请求中涉及的特定团队的路由模型。

表 10. 团队项目的生命周期

	用户操作	系统操作
1	用户向团队提交请求。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 创建一个团队请求。</li><li>• 填充请求的我的团队路由字段。</li><li>• 将请求的状态设置为“已提交”。</li></ul>
2a	团队管理员将请求分配给团队成员。	将团队项目的所有者设置为分配过程中选择的团队成员。
2b	团队成员接受或返回请求。	将团队项目的所有者设置为分配过程中选择的团队成员。

表 10. 团队项目的生命周期 (续)

	用户操作	系统操作
3a	如果接受，团队项目的所有者到请求完成为止一直可以看到该请求。	可适当更新团队项目的状态。
3b	如果所有者不可用，那么团队管理员或成员可以重新分配项目。	<ul style="list-style-type: none"><li>将团队项目的所有者设置为新分配的团队成员。</li><li>更新项目的我的团队路由字段。</li></ul>

## 重新分配团队项目

如果团队成员无法到位，那么可重新分配团队项目。例如，如果负责团队项目的团队成员去度假了，那么可重新分配该项目。

### 过程

- 通过选择**操作 > 项目**来转至“项目”列表页面。

将出现活动项目和请求视图。如果希望重新分配的项目没有显示，请单击**所有项目和请求**。

- 通过选中每个项目旁边的选择框来选择要进行重新分配的团队项目。
- 单击**重新分配团队项目**。

将出现一个对话框。您只能对您具有正确授权的团队项目进行重新分配。授权依赖于团队成员资格以及路由选项。

- 在每个项目的**分配给**字段中，选择该项目从属的用户。此用户成为该项目的所有者。
- 可选：输入注释。
- 单击**重新分配项目**按钮以完成重新分配，或者单击**取消**来关闭对话框而不更改任何项目所有权。

## 以团队管理员身份响应团队请求

当某人向您管理的团队提交请求时，您可分配团队成员处理该请求。分配的团队成员成为由此产生的项目的所有者。

### 过程

- 选择**操作 > 项目**。
- 可按以下任一方式响应团队请求：



- 选择单个项目并单击**分配团队请求**图标 ( )。



- 单击**操作**图标 ( )，然后选择**所有我的团队项目请求**。从此视图中，可通过选择要分配的请求并单击**分配团队请求**图标 ( ) 来响应一个或多个项目请求。



注：您只能响应您对其具有适当授权的团队请求。授权依赖于团队成员资格以及路由选项。

- 在此对话框中，向适当的团队成员分配请求。

4. 可选：输入注释。

---

## 从项目浏览至方案

可将项目链接到方案。方案帮助您按逻辑组的方式组织项目。将项目链接到方案之后，可从该项目内转至该方案。

### 过程

1. 打开所有项目和请求视图。选择操作 > 项目，然后单击所有项目和请求。
2. 单击一个项目以将其打开。

摘要选项卡具有一个名为父项和代码的字段。此字段包含指向该项目的祖代、它的容器方案和计划的链接。

3. 单击此链接以打开该方案。

将出现该方案的摘要选项卡。滚动到该方案的摘要选项卡底部，以查看包含在该方案中的所有项目的列表。

4. 单击您刚才所在的项目的名称以返回到该项目。

---

## 已链接的项目

市场营销项目通常会包括市场营销部门以外的人员，这就使得跟踪一个单独的综合性项目中的所有内容变得很困难。可使用多个已链接的项目或子项目管理这些任务。

例如，一个即将到来的贸易展的工作包含以下任务，每个项目都有其自身的职责。

- 标识和分配要执行参加、出席和占据摊位等任务的各个成员。
- 生产市场宣传材料。
- 设计、构建和测试演示。
- 安排训练课和预约演讲。
- 生成客户邀请列表，创建邀请，发送邀请以及跟踪响应等。
- 创建和维护贸易展 Web 页面。

可在各自的部门内跟踪和管理这些单独的任务，但是您可能无法完全了解贸易展是否如期举行且不会出现问题。

使用 IBM Marketing Operations，可以通过在项目之间创建父子关系来组织项目。项目协调者可以创建一个贸易展项目以及所有必需的各个项目，向每个项目分配所有者，然后创建从贸易展项目指向每个子项目的链接。这种方法向项目协调者提供了一种查看整个项目的视图方式。

**注：**父项目和子项目之间不会交换数据，这种关系只是为了方便组织。

## 子项目概述

项目可包含多个子项目。



在项目的摘要页面中，可使用当单击管理链接对象图标 ( ) 时显示的下列菜单项管理子项目。

- **添加项目**: 创建一个子项目。
- **添加请求**: 创建一个子项目请求。
- **链接现有对象**: 创建一个指向一个或多个现有项目或请求的子链接。
- **除去**: 除去现有的指向一个或多个子项目或请求的链接。

请注意下列行为。

- 父项目和子项目的安全策略必须是相同的。
- 项目的摘要页面显示指向其所有直接子项目的链接。
- 项目可以与另外的项目或程序具有父子关系，但不能同时与这两者具有该关系。也就是说，如果项目链接到程序，就不能再链接到父项目。
- 添加子项目后，不能更改父项目或子项目的安全策略，必须先除去该链接。

## 项目与子项目关系的详细信息

在某些参数内，可构建复杂的项目和子项目层次结构以组织工作。

项目与子项目之间的关系具有以下特征。

- 任何项目或请求都可链接至具有相同安全策略的其他项目。
- 一个项目最多只能有一个父对象或父程序，不能同时具有这两者。
- 对项目的子项目的数量没有限制。
- 一个项目可同时具有一个父项目和子项目。此选项使项目可具有 n 级深的层次结构，例如：父项目、子项目以及孙子项目。

但是，请求不能是父代。请求只能是项目的子代。

- 无法删除链接到父代或子代的项目。必须先移除所有“父/子”以及“项目/方案”关系，然后才能删除项目。
- 当复制作为子代或父代链接的项目时，不会链接新项目。
- 度量、预算和工作流程不会从子项目汇总到父项目。

## 创建子项目和请求

可使用子项目和请求在项目级别下组织工作。

### 过程

1. 转至父项目的摘要选项卡。



2. 单击管理链接对象 ( ), 然后选择添加项目或添加请求。

**注：**仅在您具有适当安全权限的情况下，这些选项才可用。

3. 为新的子项目或请求选择模板。

将出现添加项目或项目请求的向导。

#### 4. 完成向导。

- 作为完成这些步骤的用户，您就是新的子项目的所有者。根据完成向导的用户的不同，父项目和子项目的所有者可以不同。
- 安全策略缺省为父项目的值。
- 如果使用**保存并复制**选项创建多个项目或请求，那么每个项目和请求会链接到同一父代。

### 结果

完成向导后，项目请求或项目将在**摘要**选项卡中打开。**摘要**选项卡具有一个名为**父项**和**代码**的字段。该字段包含指向项目的祖代的链接。

## 将子项目和请求链接到项目

要对具有项目和子项目的工作层次结构进行组织，必须将父项目链接到子项目和请求。

### 过程

1. 转至父项目的“摘要”选项卡。



2. 单击**管理链接对象** ( ) 并选择**链接现有对象**。仅当您具有相应的安全许可权时，才会启用此链接。

在对话框中指定要链接的项目。

3. 在**按名称或代码查找**字段中输入搜索条件。
4. 单击**查找**。

IBM Marketing Operations 显示的搜索结果中仅包含与该项目具有相同安全策略和预算详细程度的那些项目和请求。例如，如果您的项目使用全局安全策略，那么搜索结果中只会出现同样也使用全局安全策略的那些项目和请求。另外，处于**已取消**、**已删除**或**已完成**状态的项目不会出现在搜索结果中。

5. 在**搜索结果**字段中，选择要作为子代链接的项目和请求。
6. 使用 **>>** 和 **<<** 按钮以将项目/请求移进或移出**已选择要进行链接的项目**列表框。
7. 单击**保存更改**，以创建指向您已选择的项目或请求的子链接。

## 已链接的项目的安全

已链接的项目和子项目必须具有相同的安全策略。将一个项目链接到另一个项目后，如果要更改任何对象的安全策略，必须先除去他们的关系。

为了链接、添加或移除父/子项目和请求，需要具有相应的安全许可权。如果您不具有对尝试执行的任务的适当许可权，请向您的管理员寻求帮助。

## 移除父/子项目链接

如果工作层次结构更改，那么可移除项目、子项目和请求之间的链接。可使用此过程移除 N 级深的子代关系。例如，可移除“孙子”和“曾孙”关系。

## 过程

1. 转至父项目的摘要选项卡。



2. 单击管理链接对象 (  ) 并选择移除。

这会显示一个对话框，可在其中您指定要移除的项目和请求。

**注：**该列表包含来自所有级别的子项目和请求。所有子项目和请求（直接和间接）都会显示在该列表上。

3. 在**已链接的项目...** 字段中，选择要作为子代移除的项目。
4. 使用 **>>** 和 **<<** 按钮以将项目移进或移出已选择除去的项列表框。
5. 单击**保存更改**以移除指向您已选择的项目的子链接。

## 结果

项目请求和项目不再出现在项目的**摘要**选项卡的列表中。

**注：**移除该链接不会移除或删除项目；这仅会移除关系。

---

## 分配工作

当项目存在之后，用户可向人员或团队分配工作。

## 过程

1. 转至项目。
2. 将人员和团队添加到项目中。只能向作为项目成员（或审阅者）的个人或团队分配工作。
3. 可按以下任一方式分配工作：在项目的人员选项卡上，单击**按角色分配工作** (  )，以分配所有任务。任务根据用户角色来分配。

- 在人员选项卡上，单击**查找并替换任务成员** (  ) 或**查找并替换任务审阅者** (  )，以针对某些人员或团队重新分配工作。
- 使用**工作流程**选项卡来单独向用户和/或团队分配任务。
- 在项目的人员选项卡上，单击**成员/角色** (  ) 以分配团队。

## 结果

在用户登录后，他们可根据分配给其的任务开展工作。

---

## 协调项目

当完成或取消项目之后，可通过将其置于临时状态“正在协调”来编辑该项目的某些部分。

## 关于此任务

### 过程

1. 转至要置于“正在协调”状态的项目的“摘要”选项卡。例如，选择操作 > 项目。单击



操作 ( ) 并选择视图（例如已完成的项目），此视图包含处于  已完成或  已取消状态的项目。

2. 单击更改状态，并从列表中选择协调项目或协调项目，同时提供注释。

3. (可选) 如果选择了协调项目，同时提供注释，那么添加注释，然后单击继续。

### 结果

项目状态更改为  正在协调。可编辑项目信息。

---

## 删除项目

删除项目时，IBM Marketing Operations 将检查是否已将该项目链接到程序。如果已链接，那么不能删除该项目，而应先将该项目从程序中除去。

### 过程

1. 打开 IBM EMM，然后选择操作 > 项目。

缺省情况下将出现活动项目和请求页面。

2. 选择想要删除的每个项目旁边的复选框。



3. 单击删除此项 ( )。

---

## 取消激活项目和请求

在贵组织使用 IBM Marketing Operations 一些时间之后，用户界面可能会由于过时或不需要的项目和请求而变得混乱。可取消激活项目和请求，以减少混乱和简化搜索。

大多数 Marketing Operations 用户可从对象“摘要”选项卡或项目和请求列表页面取消激活和重新激活项目和请求。使用此方法，最多可取消激活或重新激活 1000 个项目和请求，具体取决于每个页面上显示的对象数。管理员在管理配置设置中指定每个页面上显示的最大对象数。使用成批取消激活和重新激活功能，管理员还可取消激活或重新激活多个符合所选条件的项目和请求。

**注：**您必须具有相应的安全许可权，才能取消激活和重新激活项目。管理员在模板级别设置许可权。当创建模板时，在缺省情况下，项目所有者和计划管理员可取消激活和重新激活项目和请求。

在取消激活项目和请求之后，除非专门对其进行搜索，否则它们不再出现在用户界面或搜索结果中。下列标准搜索会显示已取消激活的项目和请求。

- 已取消激活的项目
- 已取消激活的请求
- 已取消激活的项目和请求

还可通过过滤这些缺省搜索来在构建的搜索中找到已取消激活的项目和请求。

这些处于不活动状态的项目和请求仍在您的数据库中。处于不活动状态的项目始终可重新激活。

要取消激活项目或请求，它必须满足以下条件。

- 项目必须处于以下任一状态：完成、已取消或挂起。
- 项目请求必须处于已取消状态。
- 如果该项目具有子项目，那么这些子项目也必须处于以下任一状态：完成、已取消或挂起。还必须先取消激活这些子项目，然后才能取消激活父项目。
- 在集成的 Campaign-Marketing Operations 环境中，只能在营销活动结束日期之后取消激活带链接的营销活动的项目或子项目。您无法取消激活具有未来结束日期的项目。

## 取消激活项目和请求

可直接从列表页面取消激活项目和请求，以将其从 Marketing Operations 用户界面除去。

### 关于此任务

使用此方法，最多可取消激活 1000 个项目和请求。如果需要取消激活超过 1000 个项目并且具有相应的许可权，请使用成批取消激活功能。

### 过程

1. 转至要取消激活的项目或请求。可打开该项目或请求的“摘要”选项卡。还可从列表视图（例如所有项目和请求）中选择多个项目和请求。

**注：**项目必须处于以下任一状态：完成、已取消或挂起。项目请求必须处于已接受或已取消状态。选择显示处于这些状态的项目和请求的列表视图。



2. 单击
3. 可选：输入用于说明要取消激活该项目或请求的原因的注释。
4. 单击取消激活。

### 结果

在取消激活项目和请求之后，仅当您使用预定义的搜索来查找已取消激活的项目和请求时，您才能看到它们在用户界面中。要查看已取消激活的项目，请使用已取消激活的项目、已取消激活的请求以及已取消激活的项目和请求搜索。可优化这些预定义的搜索，以获取更具体的结果。

## 重新激活项目和请求

可逐个重新激活项目和请求。

### 关于此任务

请使用下列缺省搜索来查找已取消激活的项目和请求：已取消激活的项目、已取消激活的请求以及已取消激活的项目和请求。当项目和请求处于取消激活状态时，您只能在这些搜索中对其进行查看。

使用此方法，您最多可重新激活 1000 个项目和请求。如果需要重新激活超过 1000 个项目并且具有相应的许可权，请使用成批重新激活功能。

## 过程

1. 转至要重新激活的项目或请求。 可打开该项目或请求的“摘要”选项卡。还可从列表视图中选择多个项目和请求。



2. 单击
3. 可选： 输入用于说明要重新激活该项目或请求的原因的注释。
4. 单击**重新激活**。

## 结果

在重新激活之后，项目和请求会再次出现在所有项目和请求视图中。

## 第 6 章 工作流程

要记录和跟踪项目期间需要完成的任务，请将信息添加到项目“工作流程”选项卡上。项目经理添加任务，将其组织到阶段，标识依赖关系、个人和其他相关信息。项目参与者更新任务状态和调度数据，添加附件和提供审批。

项目经理创建项目时，所选模板可提供初始工作流程。然后项目经理可以使用“工作流程”选项卡来定制该模板提供的工作流程，以满足特定需求。

对项目指定的团队成员使用“工作流程”选项卡来跟踪其工作。项目中涉及到的任何团队成员（具有适当的访问许可权）可以编辑“工作流程”选项卡上的任何值。

为帮助您完成不同的与工作流程相关的任务，“工作流程”选项卡提供不同视图方式和编辑方式。

### 工作流程视图

要监视和更新正在进行的项目中的工作流程，通常项目参与者会使用这三种视图方式来使用电子表格选项卡。项目经理还使用编辑方式设置新项目的工作流程。在编辑方式下，项目经理可将阶段、任务和审批任务添加到正在进行的项目。

在项目的“工作流程”选项卡上，可选择不同方式以查看安排的任务和更改这些任务或工作流程。

- 电子表格视图方式以表格格式呈现更详细的与任务相关的信息。在此视图方式下，团队成员可输入各个任务的状态、工作完成百分比以及安排数据。缺省情况下，“工作流程”选项卡会显示电子表格视图，或单击电子表格视图 ( )。
- 时间线视图方式重点突出与安排有关的数据，并通过颜色编码的指示符显示暂挂的任务、按时完成的任务、延迟的任务和逾期任务。单击时间线视图 ( )。有关更多信息，请参阅 第 61 页的『时间线视图方式』。
- 过程流程图视图方式重点突出任务依赖关系，并显示任务序列的可视绘图。单击过程流程图视图 ( )。有关更多信息，请参阅 第 63 页的『过程流程图视图』。
- 编辑方式使您能够访问工作流程电子表格，以便您可对其进行更改。项目经理在工作流程中添加、删除和组织任务，所有参与者提供这些任务的信息。单击编辑 ( )。有关更多信息，请参阅第 68 页的『编辑工作流程电子表格』。

### 电子表格视图方式

以电子表格视图（缺省）显示“工作流程”选项卡时，有关工作流程中阶段和任务的信息将以表格格式显示。有关显示的列的信息，请参阅第 76 页的『工作流程电子表格列』。

除了查看工作流程的数据，还可更新任务状态和调度信息并添加附件。有关更多信息，请参阅第 58 页的『“发布任务更新”对话框』或第 60 页的『从视图方式启动审批流程』。

要定制电子表格视图，请单击“工作流程”选项卡上的**布局** ( )。您可以选择要显示的列以及第一个列（任务名称）的宽度。有关更多信息，请参阅 第 61 页的『电子表格或时间线视图定制』。

## “发布任务更新”对话框

要在“工作流程”选项卡处于电子表格视图方式或时间线视图方式时提供工作流程任务的快速更新，请单击任务名称。“发布任务更新”对话框将打开。如果只需要更新单个任务，可使用此对话框作为一种快捷的替代方式，而不用编辑整个工作流程。从此对话框，您可以更新任务值的子集、添加附件和添加注释。

“发布任务更新”对话框中包含**状态**和**附件**这两个选项卡。

单击审批任务的名称时会显示不同的选项。有关更多信息，请参阅 第 60 页的『从视图方式启动审批流程』。

**注：** 打开任务的“发布任务更新”对话框时，系统会锁定该任务以阻止任何其他人对其进行编辑。确保通过单击**保存并返回**或**取消关闭**此对话框；否则，该任务会保持锁定，其他人都不能编辑。

### 任务“状态”选项卡

状态选项卡中包含以下字段。

表 11. “状态”选项卡上的字段

字段	描述
所有者	仅显示。任务所有者。在任务级别，项目成员被标识为任务所有者。 要更改任务所有者，您可以使用工作流程电子表格编辑方式：在成员列中，将人员添加到任务。
目标日期	仅显示。任务的计算的开始和结束日期以及持续时间。要更新这些值，请在日期和时间字段中更改值。
状态	任务的状态。从提供的列表中选择值。
启用附件	项目所有者和设计工作流程模板的管理员可以指示成员是否可为任务添加附件。
完成百分比	任务的进度。输入整数 0 到 100。 <b>注：</b> 要将标记为“完成”的任务的状态更改回“活动”，必须将 <b>状态</b> 更改为 <b>暂挂</b> ，将 <b>完成百分比</b> 更改为小于 100 的数字。如果没有更改这两个值，那么任务将在保存后保持标记为“完成”。
实际工作量	任务耗用的时间。单击字段以输入值，单位为天、小时和分钟，例如 03D-02H-00M。
预测/实际日期和时间	任务开始和结束的日期与时间。 <b>注：</b> 开始和结束日期是必需的；如果您尝试不输入这两个值而进行保存，那么会显示错误消息。此外，系统会检查以确保结束日期不早于开始日期。
修订历史记录的注释	输入注释，以包含在项目修订历史记录和发送的有关任务的任何通知中。
工作流程注释	输入注释，以与电子表格视图方式或编辑方式中的任务一起显示。

## 任务“附件”选项卡

附件选项卡包含以下字段。

**注:** 仅任务的所有者可添加附件。您可以标识处于编辑方式的任务的成员角色和成员。

表 12. “附件”选项卡上的字段

项	描述
附件	页面顶部列出当前任务附件。每个附件显示以下信息: <ul style="list-style-type: none"><li>附件名称，此名称为附件的链接。</li><li>文件类型和大小。</li><li>描述，其中包括添加附件的日期和时间、添加附件的人员姓名以及任何其他注释。</li><li>移除附件或通过电子邮件发送附件的链接。</li></ul>
要附加的文件	选择要附加的文件源。
浏览	单击以浏览计算机或资产库，以便查找要附加的文件。受支持的文件格式包括 DOC、PPT、XLS、PDF、GIF、JPEG、PNG 和 MPP。
注释	输入描述附件的文本。
保存附件	单击可附加所选文件或 URL。

## 向任务添加附件

### 开始之前

要为任务添加附件，项目所有者必须启用任务的添加附件功能。以下用户可以添加或移除任务附件。

- 任务所有者只能在他们自己的任务中添加附件。
- 具有项目的删除附件安全许可权的任务所有者和用户可以删除任务附件。

### 关于此任务

在任务中添加附件与在其他对象（如活动）中添加附件类似。但是，请注意以下在任务中添加附件时特有的行为。

- 不能在任务附件上使用标记
- 任务附件没有版本控制：上载新版本将覆盖掉附件的现有版本。
- 同一个任务可以有多个同名的任务附件。如果任务的各个所有者都上载一个同名的文件，将会出现此情况。可以通过创建附件的用户来区分这些文件。
- 无论任务的状态如何，都可以添加和移除附件。也就是说，即使任务已标记为完成或跳过，仍然可以添加和移除附件。
- 项目的“附件”选项卡分为两部分：一部分用于直接附加至项目，另一部分用于已附加至任务的文件。
- 如果任务所有者添加任务附件，稍后项目所有者将启用任务附件标志设置为 false，那么将无法对“发布任务更新”对话框添加或移除附件。但是，仍可以从“附件”选项卡移除项目的任务附件。

## 过程

1. 浏览到要向其添加附件的任务。

在项目工作流程或“任务”列表页面中单击任务。“发布任务更新”对话框将打开。

2. 单击**附件**选项卡。

此选项卡显示任务的所有现有附件。

3. 在**要附加的文件**字段中，选择**从我的计算机、从资产库或 URL**。
4. 执行下列其中一项操作：
  - 单击**浏览**附加计算机上的文件。对话框显示时，浏览到要附加的文件，然后单击**打开**。
  - 单击**浏览库**附加资产库中的文件。单击包含要添加的文件的库。使用屏幕左窗格中的树浏览到文件夹，然后浏览到要附加的资产。在右窗格中查看资产时，单击**接受资产**。
  - 在提供的字段中输入 URL。
5. 添加有关附件的所有注释。
6. 单击**添加更多**可为要添加的其他每个附件显示另外一组字段。
7. 添加所有附件后，单击**保存并返回**可关闭此对话框。

## 结果

所有新附件将添加到任务的**附件**选项卡。

# 从视图方式启动审批流程

## 关于此任务

您可以在“工作流程”选项卡处于电子表格视图方式或时间线视图方式时，提供审批任务的审批者和目标截止日期，并启动审批流程。

## 过程

1. 浏览至包含审批任务的项目的“工作流程”选项卡。
2. 在电子表格视图方式或时间线视图方式下，单击审批任务的名称。此时会打开“启动审批”对话框，您可以进行以下操作：
  - 添加或除去所有者。
  - 添加或除去审批者。
  - 指定目标截止日期。
  - 选择重新审批规则。
  - 附加要审批的项。
3. 填写审批流程的详细信息。
4. 单击以下一项以完成此过程。
  - **发送审批**：保存状态为**正在进行**的审批流程。审批任务还显示为**正在进行**。
  - **稍后保存**：保存状态为**未启动**的审批流程。审批任务还显示为**未启动**。要启动审批流程，必须编辑审批本身，而不是工作流程任务。
  - **取消**：废弃您所作的更改，不创建审批流程。

## 结果

有关审批流程的更多信息，请参阅第 6 页的『审批』。

**注：**当审批任务的审批流程正在进行时，会锁定审批任务：项目经理无法更改处于电子表格编辑方式的任务的信息。

---

## 时间线视图方式

“工作流程”选项卡时间线视图显示数周或数月内的项目的任务的视图。要在时间线上显示任务，请单击**时间线视图** ( )。

查看时间线上的工作流程时，可更新任务状态和调度信息并添加附件。有关更多信息，请参阅第 58 页的『“发布任务更新”对话框』或第 60 页的『从视图方式启动审批流程』。

要定制时间线视图，请单击“工作流程”选项卡上的**布局** ( )。您可以执行以下操作：

- 选择周或月作为时间刻度。
- 选择要绘图的日期：实际/预测或目标。
- 为时间线栏选择文字说明。

有关更多信息，请参阅『电子表格或时间线视图定制』。

## 电子表格或时间线视图定制

以电子表格视图方式或时间线视图方式查看“工作流程”选项卡时，可以选择要查看的信息。要定制视图，请单击**布局** ( )。“项目工作流程选项卡布局”对话框将打开，并具有以下选项。

### “项目工作流程选项卡布局”对话框上的选项

表 13. “项目工作流程选项卡布局”对话框上的选项

选项	描述
电子表格布局	要在此对话框上隐藏“电子表格布局”部分的选项，请单击该部分的标题旁边的图标。要查看隐藏的部分，请再次单击。
要显示的列	对应于可包含在电子表格视图方式中列的复选框列表。单击列表上方的链接，以选择要显示的预置列组： <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>所有</b>: 缺省设置；将选中所有框（所有列都显示）。</li><li>• <b>目标</b>: 隐藏状态、完成百分比和实际日期列。</li><li>• <b>实际</b>: 隐藏目标日期/工作量和成员/审阅者角色列。</li><li>• <b>所有日期</b>: 显示与目标日期和实际日期相关的所有列。</li><li>• <b>职责</b>: 显示与所指定的要完成任务的人员相关的列。</li></ul> 此外，您可以选中各个列以包含列或清除列以将其移除。

表 13. “项目工作流程选项卡布局”对话框上的选项 (续)

选项	描述
首列宽度	定义首列的宽度，此列显示任务名称和依赖关系。可以为电子表格视图方式或时间线视图方式设置不同的首列宽度。可选择： <ul style="list-style-type: none"><li><b>记住最近一次设置：</b>在查看工作流程电子表格时，可以调整首列的宽度来查看更多或更少的任务名称。</li><li><b>准确：</b>选中可输入一个数字将列宽度设置为准确的以像素计的宽度。</li></ul>
时间线布局	要隐藏“时间线布局”部分中的选项，请单击该部分的标题旁边的图标。要查看隐藏的部分，请再次单击。
时间刻度	用于度量的时间增量。选择周或月。缺省设置为“周”。
横条代表	时间线视图中的横条表示持续时间。可以选择显示实际/预测日期和/或目标日期。缺省设置是两者都显示。
横条文字说明	缺省情况下，横条没有文字说明。选择选项，以将任务信息显示为横条文字说明。例如，可以将任务名称或里程碑类型显示为文字说明。
首列宽度	定义首列的宽度，此列显示任务名称和依赖关系。可以为电子表格视图方式或时间线视图方式设置不同的首列宽度。可选择： <ul style="list-style-type: none"><li><b>记住最近一次设置：</b>在查看工作流程电子表格时，可以调整首列的宽度来查看更多或更少的任务名称。</li><li><b>准确：</b>选中可输入一个数字将列宽度设置为准确的以像素计的宽度。</li></ul>
将这些设置作为此项目“工作流程”选项卡的缺省设置	选中此框可将您的选择作为“工作流程”选项卡的缺省值。此选项可以确保无论何时从此选项卡离开再浏览回此选项卡时，显示设置将不变（直到下次作出更改并选中此框）。 注：您的设置将成为此工作流程的所有用户的缺省值，直到有人更改了缺省值。

## 设置首列宽度

### 关于此任务

您可以更改工作流程电子表格视图上首列的宽度，并在整个会话中保留这一设置。即在浏览到其他页面然后返回到此选项卡时更改仍有效。

### 过程

1. 浏览至项目的“工作流程”选项卡。
2. 使用列宽控件将首列的宽度调整到您需要的值。
3. 单击屏幕右上角部分中的[布局](#)链接。
4. 在项目“工作流程”选项卡布局对话框中，执行下列操作。
  - a. 在首列宽度部分，选择**记住最近一次设置**单选按钮。
  - b. 在对话框的底部，选中**将这些设置作为此项目“工作流程”选项卡的缺省设置**框。
5. 单击[应用](#)并关闭保存更改并关闭此对话框。

### 结果

至此，之后的会话进行过程中的此项目的首列宽度即已设定。无论浏览到哪个页面，返回到此“工作流程”选项卡时，首列宽度仍如您所设置不变。

## 过程流程图视图

过程流程图视图以网络图样式显示任务，如下所示。

- 每个任务显示为一个包含任务编号和标识的框。
- 存在依赖关系的任务与其所依赖的所有任务都连接在一起。
- 顺序任务在同一行中显示。
- 并行任务在不同行中显示。
- 独立/孤立任务在各自的行中显示，没有相联系的项。

## 工作流程概念

工作流程对每个项目的任务、审批任务、阶段和里程碑进行组织。工作流程会度量专案每个部分所花的时间以及分配处理此专案的人员。

### 任务

任务是工作流程中的步骤，用户在这些步骤中执行操作。操作完成才算任务完成。

### 表单任务

表单任务是用户必须在工作流程中完成特定表单的步骤。在用户完成该表单之后，该任务即完成。

每个表单任务都要求用户在模板中完成定制选项卡上的一个特定表单。可使用多个表单任务指导用户完成多个表单。您无法使用表单任务在“摘要”选项卡上完成定制表单。

在用户完成表单之后，他们可提交表单以便进行审批。

### 审批任务

在工作流程中包含审批任务，以指示必须进行审批流程。在“工作流程”选项卡上可以启动审批任务的审批流程。当审批流程正在进行时，“工作流程”选项卡会组织有关该流程的信息，但您不能再编辑审批任务。

### 阶段

您可以将任务组合到一起置于称为阶段的标题下。阶段可以帮助您组织任务。例如，您可以创建一个包含用户执行的所有任务的阶段。在电子表格视图方式或编辑方式下，阶段是将任务组合在一起的粗体标题。

### 里程碑

可以将工作流程任务标识为项目的里程碑。示例里程碑包含作业启动、会议和事件。

### 日期

工作流程中包含以下类型的日期。

- **预测/实际日期**以预测日期开始：即任务所有者计划启动和完成任务的将来日期。这些日期是在任务仍在暂挂状态时指定的。当团队成员实际启动和完成任务时，可以使用这些日期，也可使用作为实际日期提供的其他日期。

- **目标日期**是用于计划项目调度的日期。通常，这些日期在项目开始时设置。
- **固定日期**是不能更改的固定日期，即使它们所依赖的任务的日期发生更改也是如此。
- **非工作时间**表示人员不工作的日期，因此系统会在计算任务持续时间时跳过这些日期。Marketing Operations当前支持系统范围内的适用于所有任务的非工作时间。是否需要覆盖其中任何日期由项目管理员来决定。系统管理员输入和维护这些日期。
- **周末日期**是用于按任务指定在周末发生的工作的日期。使用每个任务的“调度方式”选项可在周末日期调度工作。

## 持续时间

持续时间是为任务指定的实际天数。如果指定开始和结束日期，那么系统会自动计算任务的预测或实际开始日期与预测或实际结束日期之间的时间差。开始日期与结束日期之间的实际天数等于该任务的持续时间。

可以使用任何非负数来指定持续时间。例如，可以使用 0.25 指定任务持续时间为四分之一天。

## 工作量

用户用于完成任务所花费的以天数计算的工作量，与持续时间相对。例如，任务需要三个日历来完成，但是任务所有者在这三天中每天仅花费半天在任务上。在此情况下，即使持续时间为三天，任务的工作量也为一天半。

## 锁定任务

编辑任务时，任务被锁定，以使其他用户不能在同一时间对其进行编辑。此外，当有人根据审批任务创建了审批流程时，该审批任务变为永久锁定。

如果任何人尝试编辑锁定任务，那么他们会接收到警告消息，指出正在使用该任务。

## 人员和角色

可以将任务分配给个别团队成员，也可以将任务分配给每个角色的所有团队成员。在将任务分配给一个或多个团队成员时，这些成员将被视为任务所有者。在项目的“人员”选项卡上为团队成员分配角色。

工作流程使用以下概念来标识工作流程中的人员。

- **任务所有者**是负责运行或管理工作流程任务的人员。
- **审阅者**负责审批任务。这些成员将成为任务的审批者。
- **角色**用作连接任务和人员的桥梁。在通用基础上分配工作时会用到角色。例如，您创建的每种类型的项目都可以有自己的工作流程模板，此模板可以包含特定任务的标准角色。然后，在创建项目时，部分（或全部）任务具有已与其关联的缺省角色。

**注：**每个工作流程都可包含来自不同时区的用户。可选择 Marketing Operations 在工作流程和工作流程列上的时间戳记之后是否显示时区。有关更多信息，请参阅第 127 页的『日历显示选项』。

## 计划安排

在工作流程中，存在以下两个用于进行计划安排的选项：基线计划安排和最新的计划安排。

### 基线计划安排

如果需要将实际日期与固定目标日期进行对比，可使用基线计划安排。使用基线计划安排时，目标日期永远不变，以便用作基线。分配到任务的用户会收到完成实际/预测日期的提醒。

### 最新的计划安排

如果需要使用实际日期来定期更新正式计划安排（由目标开始和结束日期定义），可使用最新的计划安排。此模式使项目经理可以捕获最新的正式计划安排；但是，它不提供便捷查看基线计划安排版本的方法。

### 使用基线计划安排

#### 开始之前

您在创建项目之前，请系统管理员按如下所示设置许可权和提醒。

- 设置许可权使得只有项目所有者可以更新目标日期。
- 设置基于**实际/预测**日期的提醒（警报）。

#### 关于此任务

当您使用基线调度时，团队成员可以执行下列高级步骤。

#### 过程

1. 所有者为每个任务设置**目标开始和结束日期**。

这些日期在整个项目中保持不变。

2. 随着项目的进行，团队成员可以使用实际数据更新**实际/预测日期**。

### 保留最新的计划安排

#### 开始之前

您在创建项目之前，请系统管理员按如下所示设置许可权和提醒。

- 设置许可权使得只有项目所有者可以更新目标日期。
- 设置基于**目标日期**的提醒（警报）。
- 设置仅发送给所有者的提示。
- 还可以选择设置基于**实际/预测**日期的将发送给团队成员的提示。

#### 关于此任务

当您使用最新的计划安排时，团队成员可以执行下列高级步骤。

#### 过程

1. 所有者为每个任务设置**初始目标开始和结束日期**。
2. 随着项目的进行，团队成员可以使用实际数据更新**实际/预测日期**。

3. 如果任务延迟（所有者收到基于目标日期的提示），所有者可以评估情况并按需要调整目标日期和持续时间。

## 日期依赖关系计算

在输入或更改任务日期时，Marketing Operations 能够根据您的输入计算其他日期。它使用内部算法双向计算存在依赖关系的日期（从您输入日期的单元格开始计算）。

当您对工作流程启动日期依赖关系计算时，请注意以下事项。

- 除了考虑非工作日和非工作时段，日期依赖关系计算还使用另外两个系统范围属性：每天的开始时间和每天的小时数。您的系统管理员会配置这些设置。
- 如果固定了某个任务行，那么日期依赖关系计算不会更新其日期（即使日期列为 空）。
- 日期依赖关系计算不会影响处于活动和已完成状态的任务，只会影响处于“暂挂”状态的任务。
- 日期依赖关系计算会观察每个任务的选项以确定非工作时间。该计算算法会考虑任务是否已调度为在非工作时间和/或周末仍然进行。
- 如果您希望在随后进行日期依赖关系或其他自动计算，请不要记录工作时间以外的预测时间。自动流程会覆盖此信息。

### 自动计算工作流程日期

#### 关于此任务

在输入或更改任务日期时，Marketing Operations 可以根据您的输入计算其他日期。

#### 过程

1. 在任意日期字段中输入或更改任务日期。
2. 选择日期，然后单击屏幕上另一日期字段之外的任意位置。



日期依赖关系计算图标（）显示在结束日期旁边。

3. 单击日期依赖关系计算图标。

或者，可以选择用于重新计算依赖关系日期的某个工具栏图标。

#### 结果

工作流程中的其他日期会根据新的输入而更改。

### 在锁定任务上计算日期依赖关系

如果工作流程具有锁定任务，而您更改了位于该任务之上的某个任务的日期，那么在尝试计算日期依赖关系时您会收到警告。

#### 关于此任务

为阐明此任务，后续过程假定：

- 任务 1.8 已锁定。
- 您需要将任务 1.5 的持续时间从 5 天更改为 10 天。

- 所有任务都依赖于前一任务。

### 过程

- 打开工作流程进行编辑，将任务 1.5 的持续时间从 5 天更改为 10 天。



- 单击任务 1.5 的结束日期旁的日期依赖关系计算图标 ( )。

系统将显示一条警告消息，告知您现在不能通过锁定行进行重新计算。

- 单击任务 1.8 的开始日期
- 单击日期依赖关系计算图标。

### 结果

系统会计算锁定任务下的日期。

## 对工作时间进行调度

IBM Marketing Operations 提供以下设置来帮助有效管理和分配资源。

- 指定非工作时间：允许您的组织定义在缺省情况下系统计算任务日期和持续时间时不会包括的一系列日期。
- 工作时间包括周末：缺省情况下，计算任务日期和持续时间时不会包括周末。但是，您可以重写缺省值以将某些任务安排在周末。

缺省情况下，计算任务的开始和结束日期时不包括周末或非工作日期。

要查看定义的非工作日期的列表，请单击“管理”页面中的**非工作业务日**。

**注：**查看 IBM Marketing Operations 日历时，任何指定为非工作时间的任何一天的背景都以灰色的 X 来表示。在时间线视图中，非工作时间以灰色阴影列显示。另外，当您指向该日期时，将显示非工作时间的名称（例如**劳动节**）。

### 关于非工作时间

可在 IBM Marketing Operations 中将通常没有可由员工完成的工作的那些天设置为非工作时间。Marketing Operations 支持系统范围的非工作时间的集合，并划分为用户定义的类型。

例如，假定您在 Marketing Operations 中设置了下列非工作日期。

表 14. 非工作时间示例类别和日期

类别	日期
公司假期	2006 年 1 月 1 日, 2006 年 7 月 4 日, 2006 年 12 月 25 日
州假日	2006 年 4 月 15 日, 2006 年 10 月 3 日
企业户外活动日	2006 年 8 月 15 日

定义非工作时间后，可选择是否对每个项目及其任务安排在这些日子进行工作。

如果某任务的活动时间包含任何非工作时间，那么其结束日期将对每个这种日期都往后推一天。例如，假定 2006 年 7 月 4 日定义为非工作时间。如果任务 1.3 安排在

2006 年 7 月 3 日开始，且将持续三天，那么其结束日期将为 2006 年 7 月 7 日；不会在 7 月 4 日安排工作，因为它定义为非工作时间。

对于任何任务，可选择忽略非工作时间；如果这样，那么工作流程会将包含的任何非工作时间作为正常工作日。因此，如果您选择对任务 1.3 忽略非工作时间，那么其结束日期为 2006 年 7 月 6 日。

## 关于包括周末

对某些任务，您可能需要安排在周末进行处理。例如，打印商店通常一天工作 24 小时，一周工作 7 天，因此如果您有去打印商店的任务，那么可以考虑将这些任务安排在周末。

例如，您具有一个名为“在打印商店打印说明书”的任务。该任务可能在 6 月 15 日周期五开始，持续三天时间。如果您选择为该任务包括周末，那么其结束日期为 6 月 18 日业务日星期一。如果您不选择为该任务包括周末，那么其将在 6 月 20 日业务日星期三结束。

## 工作时间和非工作时间设置

通过使用工作流程中的调度方式指示符，您将具有许多选项来进行任务调度。可按以下任一方式来进行任务调度。

表 15. 任务调度选项

标志	行为
Bus. (商业)	任务调度中不包含非工作时间和周末。 <b>注：</b> 该选项是所有任务的缺省设置。
Wkd. (周末)	任务调度中包含周末，但不包含系统范围的非工作时间。
Off. (休息日)	任务调度中不包括周末，但希望在其他非工作时间完成工作。
All (所有日历日)	任务调度中包括每一天。

**注：**“调度方式”列是一个计划和目标工具，不能在实际日期和时间已记录到任务中后对其进行更改。这样做可能会覆盖实际日期和时间。

---

## 编辑工作流程电子表格

创建项目时，基于所选模板的向导会收集信息。在完成向导页面之后，可定制由项目模板提供的缺省工作流程。

### 关于此任务

除了项目模板（可包含工作流程任务和值）外，您的安装还可包括工作流程模板集。工作流程模板是独立于项目模板的模板组件。项目处于未启动状态时，可评估项目模板提供的工作流程是否合格，或其他工作流程模板是否提供更好的起始点。有关工作流程模板的更多信息，请参阅《Marketing Operations 管理员指南》。

定制所提供模板的工作流程的能力由用户许可权控制。如果工具栏图标被禁用或值为只读，那么表示您没有编辑工作流程的适当许可权。

## 过程

1. 打开新的项目，然后单击**工作流程**选项卡。 工作流程显示为由模板提供。
2. 单击编辑 ( )。 电子表格显示为编辑方式。有关此方式中选项的信息，请参阅『**编辑方式工具栏**』。
3. 要使用先前定义的工作流程模板中的数据替换所有电子表格行和值（如果项目处于“未启动”状态），请单击**工具 > 导入和保存工作流程**。 显示一条警告，指示此过程删除当前工作流程。单击**确定**，然后选择工作流程模板，并单击**导入**。
4. 要更改缺省任务和阶段名称以反映特定任务和阶段，请在首列的单元格中单击以进行编辑。还可以更改任务依赖关系。有关依赖关系的更多信息，请参阅第 74 页的『**管理任务依赖关系**』。
5. 必要时，对电子表格添加行：单击添加行 ( )，然后选择**任务**、**表单任务**、**审批**或**阶段**。有关更多信息，请参阅 第 71 页的『**添加阶段或任务**』。
6. 输入任务的目标或预测/实际日期，具体取决于您希望如何使用计划安排。
  - 可以输入任务的开始日期、结束日期和持续时间。如果输入这些值中的任意两个，那么系统会自动计算第三个值。例如，如果输入目标开始日期和目标结束日期，系统会计算持续时间。
  - “调度方式”列指示任务的工作日时，可输入任意日期作为开始日期或结束日期。例如，即使任务未调度为包含周末，您仍可以选取星期日作为任务的结束日期。
7. 要将任务指定为里程碑（例如，放弃日期），可单击**里程碑类型**列，然后从列表中选择里程碑。

管理员设置此列表中的里程碑选项。
8. 选择成员或角色，以将任务分配到成员和成员角色列或审阅者和审阅者角色列中。有关更多信息，请参阅 第 80 页的『**在任务中添加角色和成员**』。
9. 进行其他选择，并在电子表格中进行其他输入，以反映项目的工作流程。
10. 在**注释**列中输入有关任务的任何指示信息或注释。
11. 单击**保存**以保存更改。

## 编辑方式工具栏

从视图方式切换到编辑方式时，可更改工作流程。单击工具栏上的图标，以添加、移动和删除阶段和任务。

下表描述了工具栏选项。

表 16. “工作流程”选项卡的“编辑”工具栏

图标	描述
	<p><b>添加行。</b>要将行添加到工作流程中的现有行之后，请选择该行，然后单击此图标以指定行类型。可以添加：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>任务</li> <li>表单任务</li> <li>审批</li> <li>阶段：阶段将任务组织到组</li> </ul> <p>Marketing Operations 添加任务并对后续任务进行重新编号。</p>
	<p><b>串行。</b>在缺省情况下，系统会将行串行添加到电子表格，因此每个任务都依赖于在其之前的任务。要使用其他依赖关系选项，请单击此图标，并进行选择，然后再将下一个任务添加到工作流程。</p> <p>选择依赖关系选项。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>无依赖关系：添加行时，系统不会使其依赖于任何其他行</li> <li>串行：添加行时，系统会使其依赖于其上方的行</li> <li>并行：添加行时，系统会使其依赖于与其上方的行相同</li> </ul> <p>添加的每行使用相同的依赖关系选项，直到您更改选择。</p> <p>还可手动更改依赖关系；单击任务或阶段名称，并在括号中提供以逗号分隔的编号列表。有关更多信息，请参阅第 74 页的『管理任务依赖关系』。</p>
	<p><b>上移行。</b>单击任务或阶段名称以选择行，然后单击此图标以向上移动所选行。</p> <p><b>注：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>移动行时，其任务依赖关系不会更改。</li> <li>移动阶段时，其所有关联任务将与其一起移动。</li> </ul>
	<p><b>下移行。</b>单击任务或阶段名称以进行选择，然后单击此图标以向下移动所选行。</p> <p><b>注：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>移动行时，其任务依赖关系不会更改。</li> <li>移动阶段时，其所有关联任务将与其一起移动。</li> </ul>
	<p><b>删除行。</b>单击任务或阶段名称以进行选择，然后单击此图标以删除组件。</p> <p><b>注：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>无法在工作流程电子表格中删除第一个阶段。</li> <li>删除阶段时，其关联任务会附加到前一个阶段。不会删除任务。</li> </ul>
	<p><b>重新计算日期。</b>使用 Shift+单击以在电子表格中选择一个或多个相邻单元格，然后单击此图标以应用以下其中一个选项：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保留任务之间的闲置时间：基于更改重新计算所有日期依赖关系；不会移除依赖任务之间的所有闲置时间。</li> <li>移除任务之间的闲置时间：基于更改重新计算所有日期依赖关系；移除依赖任务之间的所有闲置时间。</li> </ul>

表 16. “工作流程”选项卡的“编辑”工具栏 (续)

图标	描述
	<p><b>工具。</b> 提供选项，这些选项影响特定电子表格单元格中的值，或者影响列或整个电子表格。</p> <p>要应用以下任一选项，必须首先使用 Shift+单击以在电子表格中选择一个或多个相邻单元格：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 复制：将所选单元格的内容复制到剪贴板。</li> <li>• 粘贴：粘贴剪贴板的内容（从选定单元格开始）。</li> <li>• 在行后粘贴：将剪贴板的内容粘贴到所进行的下方。</li> <li>• 标记为：更改相应任务的“状态”和“完成百分比”值。例如，选择“标记为已完成”会将“状态”更改为“已完成”，将“完成百分比”更改为 100%。可将任务标记为“已跳过”、“已完成”、“活动”或“暂挂”。</li> <li>• 向下填充/向上填充：将所选单元格或单元格组中的值复制到其下方或上方的单元格中。</li> <li>• 清除：擦除选定单元格或单元格组中的所有条目。</li> </ul> <p><b>注：</b> 必须将这些选项应用到不相邻的单元格中；即，不支持使用 Ctrl+单击进行选择。</p> <p>工具菜单上的其他选项的功能如下所示：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 导入和保存工作流程：仅在项目处于“未启动”状态时可用。使用先前定义的工作流程模板中的任务和值替换整个电子表格。</li> <li>• 清除列：单击单个单元格，然后选择此选项来擦除该列中的所有条目。对于具有缺省值的列（如“调度方式”），将每个单元格设置为缺省值。</li> <li>• 全部清除：擦除整个电子表格。</li> </ul>
	<b>撤销。</b> 单击可撤销最近一次的更改。
	<b>重做。</b> 单击可重新应用使用“撤销”操作所撤销的更改。
	<p><b>保存。</b> 单击此图标以选择以下其中一个选项：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 保存：临时保存，电子表格保持处于编辑方式。</li> <li>• 保存并复制：保存您的工作，并使用所有选项卡上提供的数据创建项目。</li> <li>• 保存并完成：保存您的工作，并显示电子表格视图方式。</li> <li>• 保存并返回到列表：保存您的工作，并显示最近所选的项目和请求列表。</li> </ul>
	<b>取消。</b> 返回到电子表格视图方式，而不保存自最近一次保存所作的编辑内容。

## 添加阶段或任务

要将任务或阶段添加到工作流程，您必须具有相关模板的相应许可权。

如果工具栏中缺少添加选项，请与管理员联系以获取相应的访问权。

请注意关于阶段和任务行的以下信息。

- 为了区分阶段和任务，阶段的行显示在电子表格中，且具有阴影背景。此外，标识图标可区分任务和审批任务。
- 添加阶段或任务时，可以指示要将其插入到电子表格中的位置：在任务名称前输入阶段号和任务号。

例如，如果在任务列表中的任何位置输入 2.3 Have team meeting，那么任务将放置在标记为 2.2 的任务下。此阶段中的任何后续任务会自动重新编号：之前标记为 2.3 的步骤目前是 2.4。

- 可以将阶段或任务移动到电子表格的其他部分。使用工具栏上的上移和下移选项将阶段或任务移动到合适位置。
- 添加新行和除去现有行时，有多种用于管理任务间依赖关系的选项。有关更多信息，请参阅 第 74 页的『管理任务依赖关系』。
- 从工作流程任务创建审批后，您只能编辑审批本身；而不能编辑工作流程中相应的任务。

如果您尝试编辑其工作流程任务中的审批，那么将收到错误消息，告知任务行已锁定。您必须打开审批才能更新其任意字段。

## 添加表单任务

当用户需要在工作流程中作为一个步骤来完成特定表单时，请将表单任务添加至工作流程。选择要分配给每个表单任务的一个表单。

### 过程

- 决定您希望新任务或阶段使用的依赖关系选项：单击串行 ()，并选择无依赖关系、串行或者并行。您的选择保持有效，直到您对其进行更改。
- 在工作流程电子表格中，单击希望后跟新行的阶段或任务名称。
- 单击添加行 ()，然后选择表单任务。
- 在弹出窗口中选择表单，然后单击确定。

**注：**只能为每个表单任务选择一个表单。管理员在项目模板上填充此列表。

### 下一步做什么

将表单任务添加至工作流程之后，可配置审批任务以发送已完成的表单进行审批。

## 向工作流程电子表格添加行

可向工作流程电子表格添加行，以添加更多任务、表单任务、审批和阶段。

### 关于此任务

在向工作流程电子表格中添加行之前，以编辑方式打开工作流程。有关更多信息，请参阅第 69 页的『编辑方式工具栏』。

### 过程

- 决定您希望新任务或阶段使用的依赖关系选项：单击串行 ()，并选择无依赖关系、串行或者并行。您的选择保持有效，直到您对其进行更改。
- 在工作流程电子表格中，单击希望后跟新行的阶段或任务名称。

3. 添加阶段、审批、任务或表单任务：单击添加行 ()，然后选择任务、表单任务、审批或阶段。

Marketing Operations 将新行添加到电子表格。阶段显示时带有阴影背景；任务和审批具有不同标识图标。

4. 可选：更改由系统分配给行的依赖关系。任务或阶段依赖的那些任务的编号显示在名称后的括号中。如果一个任务的日期更改，那么系统会更改所有依赖任务的日期。

例如，假定您添加任务，且其名称为 2.5 Deliver draft to vendor (2.4)。要使此任务依赖于任务 1.3，而不是任务 2.4，可将任务名称更改为 2.5 Deliver draft to vendor (1.3)。要使此任务依赖于任务 1.3 和任务 2.4，可使用逗号分隔任务编号：将任务名称更改为 2.5 Deliver draft to vendor (1.3, 2.4)。

有关更多信息，请参阅 第 74 页的『管理任务依赖关系』。

5. 完成工作流程编辑后，保存更改。

## 结果

阶段或任务将添加到工作流程中插入点之后。

### 在锁定的审批任务下添加行

当审批任务的审批流程正在进行时，会锁定该审批任务。当项目经理单击处于电子表格编辑方式的锁定审批任务时，会发生错误。在该审批流程启动之后，您可能需要添加另一步骤。要避免发生此错误，可添加任务，然后更改系统分配给任务的编号。

## 过程

1. 决定您希望新任务或阶段使用的依赖关系选项。单击串行 ()，并选择无依赖关系、串行或并行。您的选择保持有效，直到您对其进行更改。
2. 选择没有锁定的任一行。选择在锁定审批任务正下方的行。
3. 添加阶段、审批或任务。单击添加行 ()，然后选择任务、审批、阶段或表单任务。
4. 更改系统分配给新任务或阶段的编号，以使其紧跟锁定的任务。假定锁定的任务为 2.5 审阅副本 - 非正式 (2.3)。单击新任务的名称，并将其编号更改为 2.6。在其他电子表格单元中单击时，系统会移动新任务，以使其在任务 2.5 之后。

### 管理阶段和任务序列

如果您更改任务或阶段的编号，那么该任务将插入到与新编号相匹配的行前面。

例如，假设阶段顺序如下所示。

1. 规划
2. 宣传材料设计
3. 提前生成
4. 过程演示
5. 市场营销审阅

如果您编辑任务 5“市场营销审阅”，将其编号更改为 3，那么新的顺序如下。

1. 规划
2. 宣传材料设计
3. 市场营销审阅
4. 提前生成
5. 过程演示

现在假设您编辑任务 2“宣传材料设计”，从而将其编号更改为 4。新的顺序如下。

1. 规划
2. 市场营销审阅
3. 宣传材料设计
4. 提前生成
5. 过程演示

要将某个作业或阶段移至末尾，请使其编号大于最终任务或阶段的编号。例如，要将阶段 2“市场营销审阅”移至末尾，请将其编号更改为 6 或更大的数字。

## 管理任务依赖关系

在工作流程电子表格中添加新行或从中移除现有行时，IBM Marketing Operations 提供可用于管理任务依赖关系的不同选项。

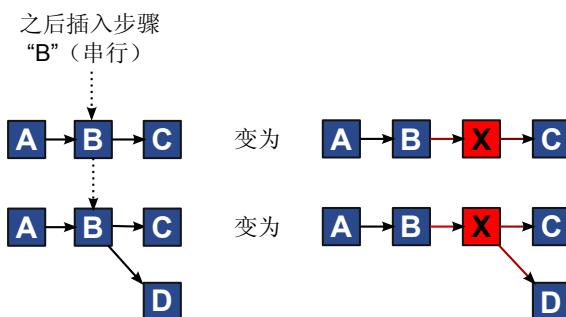
在电子表格编辑方式中，单击串行图标，然后选择：

- **无依赖关系**：系统不会自动为新行创建依赖关系。如果新任务和阶段需要依赖关系，那么编辑任务名称以手动添加。
- **串行**：系统将新行插入现有的任务链中。
- **并行**：系统将新行插入与现有任务链并行的依赖关系分支中。

### 串行插入任务

串行插入使新任务依赖于在其之前的任务，进而使依赖于该任务的所有项依赖于新任务。

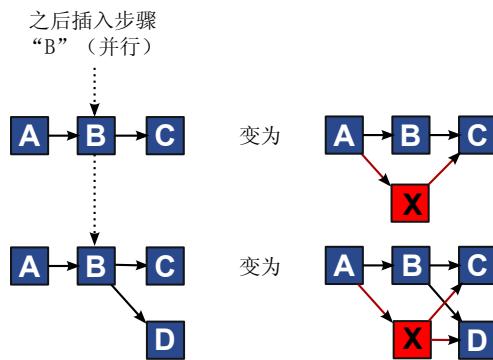
当某个任务只能在前一个任务完成后启动时，可串行插入该任务。例如，在此图中，如果任务 X 只能在任务 B 完成后才能运行，那么将串行插入任务 X。



## 并行插入任务

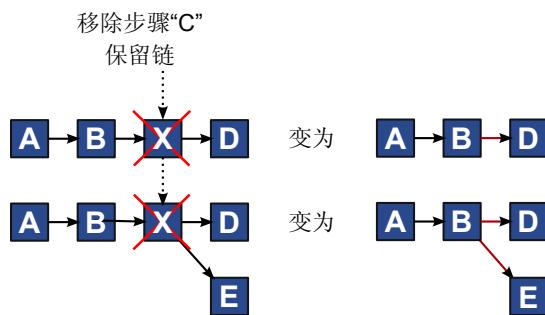
并行插入使任务依赖于此任务之前的任务依赖的项（任务或阶段），并且同时还使依赖于前一任务的项依赖于新任务。

当某个任务可以与另一任务同时运行时，可并行插入该任务。例如，在此图中，如果任务 X 可以与任务 B 同时运行，可并行插入任务 X。



## 删除任务

删除任务将使选定任务从任务链中移除，然后系统会将剩下的两段任务链重新链接到一起，以便再次形成一个连续任务链。



任务被删除后，其依赖任务将转为依赖于其在被删除之前依赖的项。此一行为可以保存所有顺序依赖关系链。

## 缺省值和“最近一次使用”方式

为使添加任务的操作尽可能简单和一致，IBM Marketing Operations提供了以下行为。

- 缺省方式是串行；开始编辑会话时，将此方式用作插入方式。
- 将记录每个编辑会话的“最近一次使用的方式”。选择不同依赖关系方式时，除非您再次更改此方式或结束编辑会话，否则每次添加任务时均会使用此方式。
- 例如，要并行添加多个任务，只需选择一次并行方式。然后，每次插入另一任务时，系统会并行插入该任务，除非明确选择另一方式。

如果需要，可以手动更改系统指定的依赖关系。单击任务名称，然后编辑显示在名称后括号中的以逗号分隔的任务编号列表。

## 工作流程电子表格列

工作流程以电子表格视图方式（缺省视图）或编辑方式显示时，会在电子表格的列和行中显示数据。复查信息，并在电子表格的每列的单元格中输入信息。

表 17. 工作流程电子表格列

列	描述
任务和阶段	<p>列出构成项目的任务和阶段。</p> <p>处于编辑方式时，单击阶段或任务可进行修订或更改其序列、名称或依赖关系。</p> <p>在视图方式下，单击任务以更新状态和调度信息。有关更多信息，请参阅第 58 页的『“发布任务更新”对话框』或第 60 页的『从视图方式启动审批流程』。</p>
Status	<p>显示图标以指示任务状态。任务的状态可为以下其中一种。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>待处理</li><li>活动</li><li>已跳过</li><li>已完成</li></ul> <p>审批任务的状态可为以下其中一种。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>未启动</li><li>正在进行</li><li>挂起</li><li>已完成</li><li>已取消</li><li>已审批</li></ul> <p>当审批任务的状态为“未启动”时，在编辑方式下，可以将状态更改为“正在进行”或“已取消”。当审批任务的审批流程正在进行时，此字段为只读字段。有关更多信息，请参阅 第 60 页的『从视图方式启动审批流程』。</p>
完成百分比	<p>表示任务的完成程度的百分比值。</p> <p>在编辑方式下，单击任务的度量条，然后输入新的完成百分比数。度量条会扩展以显示相应的级别。对于审批任务，此字段为只读。</p>
预测/实际开始日期	<p>对于暂挂状态的任务，此字段表示预测开始日期。预测开始日期以斜体显示。将任务状态从暂挂更改为活动后，此字段表示实际开始日期。实际开始日期以正常字体显示。</p> <p>在编辑方式下，在单元格中单击以使用日历来选择日期和时间。</p>
预测/实际结束日期	<p>对于暂挂状态的任务，此字段表示预测结束日期。预测结束日期以斜体显示。将任务状态从活动更改为已完成后，此字段表示实际结束日期。实际结束日期以正常字体显示。</p> <p>在编辑方式下，在单元格中单击以使用日历来选择日期和时间。</p>
预测/实际持续时间	<p>任务的持续时间，单位为天、小时和分钟。</p> <p>如果同时输入了开始日期和结束日期，那么系统会自动为此字段计算值（预测/实际结束日期减去预测/实际开始日期）。</p>

表 17. 工作流程电子表格列 (续)

列	描述
实际工作量	完成任务所需的实际工作量，与日历持续时间相对。实际工作量以天、小时和分钟度量。
固定日期	<p>指示任务是否固定。如果显示锁定图标，那么任务的日期已固定。</p> <p>要为任务指定固定日期，单击列，然后从菜单中选择<b>固定</b>。即使该任务依赖的那些任务的日期发生更改，该任务的日期也不能出现变化。</p> <p>如果不符合依赖关系，存在冲突的日期将以不同的图标和字体显示。</p> <p>例如，假定任务 2.2 依赖于任务 2.1。如果任务 2.1 的目标结束日期晚于任务 2.2 的目标开始日期，且您通过选择<b>固定日期</b>列中的锁图标固定了任务 2.2 的日期，2.1 的目标结束日期和 2.2 的目标开始日期都将显示为红色。</p>
调度方式	<p>指示在确定任务日期时要使用哪些日期。可以使用下列选项。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>业务日 - 仅业务日</b>: 在为此任务制定的日期计算中仅包含标准、非假期和非周末日期。此调度是所有任务的缺省调度。</li> <li>• <b>周末 - 业务日 + 周末</b>: 在为此任务进行的日期计算中包含周末。</li> <li>• <b>休息日 - 业务日 + 休息日</b>: 在为此任务制定的日期计算中包含预定义的系统范围非工作时间。</li> <li>• <b>所有日期 - 所有日历年</b>: 在为此任务进行的日期计算中包含所有日期。在为此任务计算日期时，不会忽略任何日期。</li> </ul>
目标开始日期	任务的目标开始日期。在编辑方式下，使用弹出日历可选择日期。
目标结束日期	任务的目标结束日期。在编辑方式下，使用弹出日历可选择日期。
目标持续时间	任务的持续时间，单位为天、小时和分钟。目标结束日期减去目标开始日期。
目标工作量	完成任务所需的估算目标工作量，相对于日历持续时间。
里程碑类型	<p>从列表中选择的任务里程碑。示例选项可能为会议、事件和作业开始。此列表上的里程碑类型由系统管理员设置。</p> <p>有关设置里程碑的更多信息，请参阅《Marketing Operations 安装指南》。</p>
成员角色	<p>与任务相关联的一个或多个角色。这些角色可以从用于创建项目的项目模板中自动装入，也可以由项目所有者手动设置。</p> <p>当审批任务的状态为正在进行、挂起或已完成时，此字段为只读。</p>
成员	<p>与任务相关联的人员。</p> <p>如果工作流程任务在其<b>成员角色</b>列中有角色，那么在为角色分配人员时，工作流程会自动在对应的<b>成员</b>列中添加人员。</p> <p>您还可以在编辑工作流程时将人员手动添加至“成员”列。</p> <p>当审批任务的状态为正在进行、挂起或已完成时，此字段为只读。</p>
审阅者角色	<p>这是一个只读字段，用于显示与审批任务相关联的一个或多个角色。</p> <p>这些角色可以从用于创建项目的项目模板中自动装入，也可以由项目所有者手动设置。</p> <p>审阅者角色用于预填充审批过程。</p>

表 17. 工作流程电子表格列 (续)

列	描述
审阅者	这是一个只读字段，用于显示与审批任务相关联的审阅者。审阅者用于预填充审批过程。 如果工作流程任务在其审阅者角色列中有角色，那么在为角色分配人员时，工作流程会自动在对应的审阅者列中添加人员。
强制执行依赖关系	如果此任务依赖于其他任务，那么确定系统如何严格地解释依赖关系。当选定此选项时，系统将限制项目成员在完成此任务所依赖的任务完成之前更新此任务。
必需	指示任务是否为必需任务。必需任务不能跳过或删除，并且其名称不能更改。
任务代码	在项目中唯一标识每个任务的只读代码。系统集成者使用此代码来实施任务的定制业务逻辑。
注释	有关任务的任何注释。

## 将数据填写到一系列单元格中 关于此任务

要减少数据输入时间，可以复制为一个或多个任务输入的数据，并使用工具选项将其提供给其他任务。例如，您具有 10 个连续任务，所有这些任务具有相同的目标开始日期、目标结束日期、目标持续时间和目标工作量值。为第一个任务输入此数据。要将第 1 行中的值复制到剩余 9 行中，可使用 Shift+单击来为所有 10 个任务选择这 4 列中的单元格，然后使用向下填充选项。

还可以复制一个或多个相邻单元格中的数据，并将其粘贴到一个或多个相邻单元格中。请参阅第 79 页的『工作流程复制和粘贴』。

**注：**处理一系列单元格的选项仅适用于相邻的单元格：使用 Shift+单击以选择单元格。

### 过程

1. 打开具有要复制的任务值的项目，然后单击**工作流程**选项卡。
2. 单击**编辑**。
3. 在第一个单元格中使用 Shift+单击进行选择。
4. 将光标移动到要包含的最后一个单元格，然后在此单元格中使用 Shift+单击。

选定的一系列单元格将突出显示。

**注：**必须选择连续的一系列单元格，而不能选择多个不连续的单元格。

5. 单击**工具** (  )，并选择以下其中一个选项。
  - **向下填充**将最顶部的一个或多个选定单元格中的值复制到所有选定的其他单元格，包括最底部的单元格。
  - **向上填充**将最底部的一个或多个选定单元格中的值复制到所有选定的其他单元格，包括最顶部的单元格。
6. 单击**保存**。

## 工作流程复制和粘贴

为了提高效率，可复制并粘贴工作流程中的大多数类型的任务。

**注：**无法在工作流程电子表格中复制并粘贴表单任务。

复制并粘贴任务时，请注意下列行为。

- 要进行复制，必须通过使用 Shift+单击来选择连续的一系列单元格。您无法通过使用 Ctrl+单击来选择多个不连续的任务。
- 要选择单个单元格，必须使用 Shift+单击操作。
- 如果不插入足够的、对应于要复制的任务数量的空任务，那么现有任务值将被覆盖。
- 要在插入点处粘贴行，可单击工具菜单中的粘贴或按 Ctrl+V 键。要在选定行之后粘贴行，必须单击工具菜单中的将行粘贴到其后。
- 可从一个审批任务中复制状态，然后将其粘贴到另一审批任务状态列中。您无法将该状态粘贴到标准任务状态列中。
- 审批状态不会进行复制。如果复制来自一个审批的状态，然后将其粘贴到未保存的审批的新行中，那么新审批的状态为未启动。

**在 *Macintosh/Safari* 上复制任务：**

在 Safari 浏览器中复制和粘贴任务与 Internet Explorer 中描述的过程稍有不同。

### 关于此任务

在 Macintosh 上使用 Shift 键选择多个任务行时，很难通过其外观来决定选择哪些行。请格外当心以确保您知道您选择的是哪些行。

**注：**无法在工作流程电子表格上复制表单任务。

### 过程

- 选择并复制任务。
  - 选择要复制的任务或单元块。
  - 选择工具菜单下的复制或者按下 Ctrl+C。将出现“要复制的文本”对话框，突出显示您的选择项的信息。
  - 按下 Apple+C 以将对话框中的所有文本复制到剪贴板。
  - 单击继续以关闭此对话框。
- 现在可以将信息粘贴到另外的应用程序或者您的电子表格中的另一区域。
- 粘贴所选的任务。
  - 复制另一应用程序或您的电子表格的另一区域中的信息。
  - 在 IBM Marketing Operations 中，选择工作流程中的目标行或单元块。
  - 选择工具菜单下的粘贴或者按下 Ctrl+V。将出现“要粘贴的文本”对话框，其中包含一个空的文本框。
  - 按下 Apple+V 以将剪贴板信息粘贴到该文本框中。
  - 单击继续以将信息粘贴到您之前进行选择的位置处的电子表格中。

## **在 *Internet Explorer* 中复制数据:**

您可以将数据从一组连续单元复制到同一工作流程的另一个位置或复制到另一个项目的工作流程中。

### **关于此任务**

**注:** 无法在工作流程电子表格中复制并粘贴表单任务。

#### **过程**

1. 打开要复制的任务所在的项目，然后单击**工作流程**选项卡。
2. 单击**编辑**。
3. 使用 Shift+单击以选择第一个源单元。如果此值是唯一要复制的值，请跳到第 5 步。
4. 指向最后一个源单元，然后对此单元使用 Shift+单击。选定的一系列单元将突出显示。
5. 从工作流程工具栏的**工具**菜单中，选择**复制**以复制所选任务。

如果要将任务粘贴到同一工作流程，请跳到第 7 步。

6. 如果要将任务复制到另一项目工作流程，请转至目标“工作流程”选项卡，然后打开该项目工作流程以进行编辑。
7. 可选：在目标下插入足够多的空白行，以充当要复制的任务值的占位符。

例如，如果复制了六个任务的数据，请确保有六个可用的连续任务行。如果没有创建必需的行，那么插入点下的现有任务值将被覆盖。

8. 使用 Shift+单击来选择目标单元。
9. 在工作流程工具栏上，从**工具**菜单项选择**粘贴**来粘贴值。

#### **结果**

源数据将放入工作流程，并以选定的目标任务为起点。

## **在任务中添加角色和成员**

在创建项目时，如果选择的模板提供了此信息，那么工作流程会自动包含所有任务的成员和审阅者角色。但是，可以编辑工作流程任务以分配其他角色。

### **关于此任务**

#### **过程**

1. 浏览至项目的“工作流程”选项卡。
2. 单击**编辑** (  )。
3. 要选择或更改成员角色，请在要更改的任务的**成员角色**单元格中单击。
4. 单击向下图标 (  ) 以查看可用角色列表。
5. 单击以选择一个角色或使用 Ctrl+单击选择更多角色以对其分配此任务。
6. 要选择或更改特定成员，请在要更改的任务的**成员**单元格中单击。
7. 单击向下图标以查看可用成员列表。
8. 保存您的工作。

## 下一步做什么

如果具有查看人员选项卡和编辑团队成员和角色许可权，那么您可以选择任何用户或角色，即使他们先前未包含在“人员”选项卡中也是如此。当您将用户添加到项目工作流程中时，系统会自动将该用户添加到“人员”选项卡。

**注：**对于审批任务，不能直接在工作流程电子表格上编辑审阅者和审阅者角色单元格。开始审批流程时选择审阅者和审阅者角色。有关更多信息，请参阅 第 60 页的『从视图方式启动审批流程』。

**关于角色、人员和审批任务：** 将角色添加到工作流程中的审批任务时，可以对他们指定顺序。如果将工作流程另存为模板，那么将保存该顺序。

将人员添加到角色然后分配工作时，电子表格将按人员姓名的字母顺序来显示人员。从任务中创建审批时，将根据审阅者的角色顺序来对审阅者进行排序。但是在审批的分配到字段中，仍将按字母顺序列示。如果一个角色有多个用户，那么将按用户姓名的字母顺序来对这些用户进行排序。

### 对审批任务的审阅者进行排序的示例：

假定您的工作流程具有审批任务 1.5 审阅打印的说明书。对于审阅者角色，可按以下顺序来添加。

1. 合法审阅者
2. 营销经理
3. 内容审阅者

如果将工作流程另存为模板，那么稍后使用该模板创建项目时，顺序将保留。

现在假定您按如下所示向角色分配了人员。

1. 合法审阅者: Nancy Chan
2. 营销经理: Brian Doyle、Andy Proctor
3. 内容审阅者: Elaine Jones、Mark Davis、Brad Johnson、Wilson Alvarez

当您单击任务 1.5 并创建相应的审批任务时，将按以下顺序列示（在各个角色内按字母排序）审阅者:

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

要按不同的顺序列示审阅者，请在审批任务内对其上下移动。

**关于我的任务：** IBM Marketing Operations 允许用户查看分配给他们的任务列表。因为每个用户在选择操作 > 任务时都有一个定制视图，所以该列表被称为**我的任务**。

在“我的任务”列表中，可以看到分配给您的所有任务，并允许您查看多个项目的任务。此项功能将信息合并到了一起，不然您还要通过单独浏览每个项目，单击其“工作流程”选项卡，搜索分配给您的所有任务来检索信息。

从该屏幕中可以执行以下操作。

- 获取您的所有任务和审批的摘要视图。
- 将所选任务标记为已完成或已跳过。
- 浏览至任务的“工作流程”选项卡。
- 更新任务属性。
- 按您选择的条件搜索或过滤任务列表。

## 过滤我的任务

缺省情况下，“我的任务”页面显示所有项目和请求中您的所有任务。可通过单击页面

顶部的操作图标 () 来对显示的任务列表进行过滤。

该表描述了可用的过滤器。

表 18. 任务过滤器

过滤器	描述
所有我的团队任务	列出分配给您所属的所有团队的任务。
所有我的团队未分配的任务	列出分配给您所属的团队但尚未分配给个人的任务。
所有任务	列出系统中的所有任务。
我的处于活动状态的任务	列出您已向当前处于活动状态（已启动但尚未完成）的所有项目分配的任务。
我的已完成的任务	列出分配给您的标记为“已完成”的任务。
我将来的里程碑	列出符合以下所有条件的任务。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 任务具有指定的里程碑标志。</li><li>• 任务已分配给您。</li><li>• 任务未完成或已跳过。</li></ul>
我的里程碑	列出分配给您的任务中的所有里程碑。
我最近的任务	列出所有符合以下条件的即将到来和正在进行的任务。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 任务已分配给您。</li><li>• 任务未完成或已跳过。</li><li>• 任务的开始或结束日期包含在过去的 14 天里。</li></ul>
我的处于暂挂状态的审批	列出所有等待您响应的审批任务。
我的任务	列出所有已分配的任务。该列表是当您选择操作 > 任务时的缺省视图。
我的即将到来的任务	列出分配给您的安排在未来 14 天内结束的任务。

## 任务窗格

单击我的任务页面中的任务时，其父对象在左边打开而任务窗格则在右边打开。任务窗格提供指向许多 IBM Marketing Operations 功能的快捷方式、针对您要处理的任务的上下文以及用于直接在工作流程中移动的工具。

根据您正在使用的父对象及您的权限，您可以单击任务窗格中的链接来执行以下任务。

- 编辑项目选项卡。
- 添加附件。
- 阅读和发布消息。
- 管理团队成员和审阅者。
- 查找和替换任务所有者。
- 编辑工作流程。
- 编辑预算分配和行项。
- 编辑跟踪。
- 添加子对象或请求。
- 将现有程序、项目或请求链接到父对象。
- 如果您是项目所有者，那么可在工作流程中更改链接到表单任务的表单。

当您通过显示（您有权限查看的）工作流程上的下一个任务来进行工作时，任务窗格还会在其底部提供上下文。如果您没有权限进行编辑，那么任务将处于视图方式。您还可以记录工作时间和编写递交注释。

使用下列工具直接在任务窗格上多个任务和审批之间移动。

- 通过单击**保存供稍后工作**来保存任务，稍后再进行工作。
- 转到表单任务的已链接表单。
- 通过单击**完成**来将任务标记为完成。
- 通过单击**跳过**来跳过任务。

**注：**无法从任务窗格中**跳过**或**完成**表单任务。要完成表单任务，请遵循指向表单的链接并完成该表单。

## 为任务定义里程碑

您可以设置任务的里程碑，从而确保该任务在工作流程继续之前完成。

### 过程

1. 打开项目，然后打开“工作流程”选项卡。
2. 单击**编辑**以使工作流程电子表格可编辑。
3. 在**里程碑类型**列中，在您要为其设置里程碑的任务行中，从下拉列表中选择一个里程碑。
4. 单击**保存**或**保存并完成**以保存您设置的里程碑。

### 结果

现在，该里程碑对项目有效。

## 工作流程任务状态

每个新工作流程任务的状态都为暂挂。项目经理和参与者对任务进行处理时，可以更新该任务状态来指示当前进度。

在电子表格视图方式或时间线视图方式中操作时，可以通过单击任务名称来更改任务的状态。有关更多信息，请参阅 第 58 页的『“发布任务更新”对话框』。还可在处于编辑方式时更改任务状态：单击任务的**状态**列，然后从下拉列表中选择适当的状态。

表 19. 任务状态

Status	描述
待处理	指示任务尚未进入进行状态。创建任务后，其状态缺省为暂挂。空的状态字段即表示暂挂状态。
活动	指示任务正在进行。由  图标表示。也可以输入 A 来将任务的状态改为活动。
已跳过	指示任务已跳过。由  图标表示。已跳过的任务是指成员不再处理的那些任务。此任务的依赖关系也将被丢弃。也可以输入 S 来将任务的状态改为已跳过。
已完成	指示任务已完成。由  图标表示。也可以输入 F 来将任务的状态改为已完成。

请注意任务状态与任务完成百分比之间的下列关系。

- 如果在任务的完成百分比中输入 100，那么状态将更新为已完成。
- 如果在任务（之前已完成）的完成百分比中输入 0，那么状态将更新为暂挂。
- 如果在任务（之前已完成）的完成百分比中输入 1 到 99 中的任一数字，那么状态将更新为活动。
- 如果将任务的状态标记为已跳过，任务的所有日期将被清除。在单击保存（或保存并完成）之前，可以通过取消编辑会话来恢复日期。但是，在清除日期并保存电子表格后，将无法再恢复日期。

注：工作流程中的表单任务只能具有状态暂挂或活动。要完成表单任务，必须完成链接的表单。

### 关于更改审批任务的状态

审批流程更新审批任务的状态。启动审批任务的审批流程时，您不再可在“工作流程”选项卡上编辑任务。

有关更多信息，请参阅 第 60 页的『从视图方式启动审批流程』。

### 完成多个任务

#### 开始之前

您可以为一个或多个项目分配任务。

#### 过程

- 打开“任务”列表页面以查看所有已分配的任务。
- 选中要完成的每个任务对应的复选框。

3. 单击完成所选项。
4. 在“完成所选任务”对话框中，选择下列其中一项：
  - 保持所有日期不变。任务将标记为“完成”，但是不修改结束日期。
  - 将所有实际结束日期设置为现在。所选的每个任务将标记为“完成”，其实际结束日期字段将设置为当前日期和时间。
5. 单击继续完成选定的任务，或者单击取消以返回到列表页面，而不进行任何更改。

## 结果

会从“任务”列表页面中移除所选择的所有任务，它们的状态更改为“完成”。此外，如果选择了相应选项，还将设置其结束日期。

## 跳过多个任务

如果您分配有针对一个或多个项目的任务，那么您可跳过任务。

### 关于此任务

**注：**无法在工作流程中跳过表单任务。

### 过程

1. 打开“任务”列表页面以查看所有已分配的任务。
2. 选中要跳过的每个任务对应的复选框。
3. 单击跳过所选项。
4. 在确认对话框中，单击确定以跳过所选任务，或单击取消。

## 结果

所选择或者跳过的所有任务都将从“任务”列表页面中移除，其状态会更改为“已跳过”。

## 跳过审批任务

可在“工作流程”选项卡上跳过任务中的审批流程。

### 关于此任务

**注：**无法在工作流程中跳过表单任务。

### 过程

1. 转至包含要跳过的审批的项目的“工作流程”选项卡。
2. 单击要跳过的审批任务的名称。将弹出“审批”对话框。
3. 单击状态 > 取消审阅。
4. 关闭对话框。

## 结果

将跳过该审批任务且不能再对其进行访问。如有必要，也可以删除该审批。

---

## 将工作流程模板导入到项目中

可将先前保存的工作流程模板导入到新项目实例中。

## 关于此任务

**注：**管理员还可将已保存的工作流程模板导入到项目模板中，以便每个项目实例都具有同一工作流程。但是，管理员无法将已保存的工作流程模板随表单任务导入到项目模板中。

## 过程

1. 打开项目实例的“工作流程”选项卡。
2. 单击编辑 ().
3. 在编辑方式下，单击工具 () 并从菜单中选择导入工作流程并保存。
4. IBM Marketing Operations 发出警告，通知您导入工作流程模板会删除当前工作流程。  
单击确定以继续。
5. 选择工作流程模板，然后单击导入。

## 结果

Marketing Operations 会导入新的工作流程，自动对其进行保存，并向您发出警告（如果您导入了具有已中断链接的表单任务）。

## 下一步做什么

 单击编辑 () 以修改您已导入的工作流程。

## 在工作流程模板中导入和导出表单任务时的注意事项

可将项目工作流程另存为模板，以在其他项目中使用。可从项目中导出模板，并将其导入另一项目中。如果工作流程模板包含表单任务，那么可能维护也可能不维护指向这些表单任务的链接，具体取决于它们所引用的表单是否出现在新项目中。

将已保存的项目工作流程模板导入到新项目实例中时，下列情况适用。如果工作流程模板没有包含表单任务，那么管理员还可将工作流程模板导入到项目的模板中。

- 将项目工作流程另存为带链接表单任务的模板并将其导出时，将保留指向该表单的链接。但是，不会随工作流程模板导出该表单。

将项目工作流程模板导入到新项目中时，下列情况适用。

- 如果导入工作流程模板并且所链接的表单出现在新项目中，那么指向该表单的链接将按预期方式工作。
- 如果导入工作流程模板并且所链接的表单未出现在新项目中，那么该链接已中断。
  - 警告会列示带中断链接的表单任务。该表单任务显示为带有指示已中断链接的图标 ()。
  - 如果复制或克隆该工作流程，那么系统会按原样复制已中断的链接。在任何副本中，这些链接会保持中断状态。
  - 可保存带已中断链接的工作流程。尝试完成带已中断链接的任务的用户无法访问该表单。

如果您在工作流程中遇到已中断链接，那么项目所有者可先打开表单任务弹出窗口并选择可用的表单，然后将表单任务分配给团队成员。

---

## 打印“工作流程”选项卡

### 关于此任务

可以打印您的项目“工作流程”选项卡中的所有信息，也可以选择一些列的信息来进行打印。

### 过程

1. 在“工作流程”选项卡上，单击打印 ().

对话框会打开，且具有电子表格列的列表。缺省情况下，将选中所有列。

2. 单击以清除不希望在打印时包含的任何列。
3. 可选：取消选中缩小为符合页面横向宽度复选框，以 100% 大小打印这些列。

如果保留选中此选项，所有选定列将打印到一页上。如果使用此功能，请将您的打印首选项（针对该打印作业）更改为横向。

4. 单击**打印选定列**。将打开预览对话框。
5. 单击**打印**。
6. 选择打印机和打印机选项。为获得最佳效果，请选择横向方式。
7. 单击**打印**以打印选定的工作流程列。
8. 在预览对话框中，单击**关闭**以关闭打印预览。



---

## 第 7 章 审批

审批流程精简了工作的审阅和审批过程。多个用户可同时审阅工作，或者以表示业务流程的顺序审阅工作。

审阅者（或审批者）可采用电子方式标记提交审阅的内容。然后，IBM Marketing Operations 会出于审核目的记录审批和拒绝。可将审批连接到项目，或者审批也可以独立于项目存在。

从 V9.1.1 开始，可在移动设备上使用一些审批功能。

---

### 关于审批

**审批**是审批者要审阅和响应的一个或一组项目，可以审批、建议更改或拒绝。审批流程确保正确的人员查看以及注销内容、创造性内容和市场营销对象。

**审批过程**是审批的生命周期。由项目所有者设置，包含所有有关审批内容、审批者员及审批时间的详细信息。通常审批要经历四个阶段：创建、提交、激活和完成。系统通过发送警报和电子邮件来通知必需审批者。审批者在决定前可以发布注释或问题。当审批完成时（无论是已审批还是已拒绝），审批负责人或审阅者都会得到关于结果的通知。

**注：**可以创建不带任何审批项的审批过程，审批者仍可以响应它。

**审批负责人**是创建审批的人。所有者通常有能力完成所有与审批相关联的功能（例如，删除审批或更改其状态），尽管这项功能设置可能根据与审批相关联的安全策略而有些不同。

**审批者**是指定来审阅特定可交付产品，进行审批或拒绝操作的人员。指定审批者有以下几种方法：

- 自身直接向审批过程添加人员。

添加的人员作为项目的**审阅者**。该过程可以自动进入工作流程创建的审批过程中，这取决于您的管理员如何设置项目模板。

**必需审批者**是指定为必需的审批者，与可选审批者相对。对标记为完成的审批过程，所有必需审批者必须响应该审批。

**审批轮循**表示提交审批的次数。审批负责人首次提交审批时，轮循次数为 1；以后每次重新提交审批，系统都会增加轮循数。

### 审批状态

以下是有效的审批状态。

- **尚未启动**: 所有者创建审批，开始审批过程。
- **正在进行**: 所有者准备好提交审批，将状态由尚未启动更改为正在进行。

当审批状态变为**正在进行**时，审批者对之进行审阅、添加注释并作出响应。另外，如果审批与工作流程中的任务有链接，那么将在“完成百分比”列中跟踪到该过程。

- **挂起**: 必要时所有者可以临时停止审批，将审批状态更改为**挂起**。
- **已取消**: 所有者可以取消审批，将状态更改为**已取消**。
- **已完成**: 所有者将审批标记为已完成，并将状态更改为**已完成**。

**注:** 如果审批流程包含多个审批项，那么整体状态取决于每个审批项的状态。例如，如果一个审批包含两个要审批的项，审批者审批（或更改后审批）了这两项，那么整体响应为“已审批”。但是如果审批者拒绝了其中一项，那么整体响应为“已拒绝”，审批状态更改为“已拒绝”。

## 独立审批

独立审批独立于任何项目或其他业务流程而存在。它们没有连接到任何工作流程且安全权限是单独配置的。



要创建一个独立审批，请选择**操作 > 审批**并单击添加审批过程图标 ( )。

**注:** 无法审阅独立审批中的表单。此功能仅适用于项目工作流程中的审批。

## 审批任务

审批任务是一个与工作流程中的步骤相关联的审批过程。

审批链接到工作流程中的审批任务，既可在工作流程也可以在审批本身进行更新。另外，对一个审批的更改将自动扩张到另一个。

如果想要将审批过程连接到工作流程中的审批任务，请从项目的“工作流程”选项卡中创建该过程。要向工作流程添加一项审批任务，您的安全角色必须启用了**添加/编辑/删除、任务/审批、依赖关系和目标设置**。

通过工作流程任务创建的审批可能已具备了一些它所代表的审批任务的基础信息。

## 适用于表单审批的重新审批规则

您可以将表单链接至工作流程中的审批，以发送完整的表单进行审批。用户完成表单任务之后，工作流程中的下一个任务可以包括审批表单。

将表单添加到审批任务时，将自动选择下列重新审批选项。

- 在“开始审批”对话框中，将自动选中**对所有审批项进行处置**复选框。此选项使用户将这些审批项视为一个组。选中此选项时，审批者必须评估每一个审批项，然后单击**发布完成的响应**。对于带链接表单的审批，用户无法更改此选项。
- 系统将自动选择并禁用以下重新审批规则：**如果已编辑/重新提交审批，那么将通过所有审阅步骤来处理审批**。带链接表单的审批必须使用此重新审批规则。

根据这些自动选择，审批流程的重新审批周期包括以下阶段。

- 请求者提交审批流程之后，已链接至审批流程的任何表单都会锁定。
- 审批者处理审批流程中的每一个项目，并单击**发布完成的响应**。如果审批者拒绝了任何审批项，那么会将审批流程置于“挂起”状态，并将审批流程重新提交至请求者。

- 当审批流程处于“挂起”状态时，已链接至审批的表单将解锁，以便请求者可以进行更改。即使审批者拒绝了另一个已链接的项目并审批了表单，这些表单仍会解锁。在这种情况下，已链接表单任务的状态会从已完成更改为活动。
- 在请求者进行更改之后，他们会重新提交审批。表单将锁定。
- 审批者接收已修改的审批项，并对其进行处理。要审批已修改的审批流程，审批者必须将原始审批流程标记为“已审批”，然后单击发布已完成的响应。
- 发布已完成的响应会完成审批流程。

**注：**您只能审批工作流程任务中的表单。如果复制具有已附加表单的审批任务，那么该审批任务将变为独立审批流程，并除去所链接的表单。

## 配置表单审批任务

可使用审批任务，以将先前在工作流程中完成的表单送交审阅。

### 过程

1. 以编辑方式打开要在其中添加表单审批任务的工作流程。只能对工作流程审批任务添加表单。此选项不可用于独立审批。
2. 对工作流程添加行。单击添加行并选择审批。有关更多信息，请参阅第 72 页的『向工作流程电子表格添加行』。单击保存 >> 保存并完成以退出编辑方式。
3. 双击审批以将其打开。在新窗口底部，单击添加要审批的项目。从列表中选择一个或多个表单。
4. 从添加要审批的项目菜单中，选择 **Marketing Operations 表单**。这会显示包含与模板相关联的表单的新菜单。此菜单仅包含已由管理员使其与模板相关联的表单。
5. 从菜单中选择表单。要添加多个表单，请单击添加更多。
6. 单击保存更改。
7. 单击发送审批，以立即启动审批流程。否则，单击保存以供稍后使用。

## 审批日期

从工作流程任务创建审批时，请注意以下与审批的“预测/实际”日期和“目标”日期相关的行为。

- 如果任务的“目标结束日期”或“预测/实际结束日期”字段中包含日期，那么系统将自动将该日期复制到审批的“目标截止日期”中。
- 如果修改了“目标到期日期”字段中的日期，相应工作流程审批任务中的“预测/实际结束日期”也会更新为新的日期。

请注意以下项目所有者为工作流程任务中的审批输入开始和结束日期时 IBM Marketing Operations 计算持续时间的方式。

- 如果持续时间少于审批中为每个审批者指定的时间，将从每个必需审批者中减去相等的时间量。
- 如果持续时间多于审批中为每个审批者指定的时间，将为每个必需审批者加上相等的时间量。
- 审批者进行响应时，不会调整该审批者的持续时间。如有可能将调整剩余审批者的持续时间，否则会显示错误消息。

- 如果因为某种原因审批者的持续时间不能自动调整，就会显示错误消息，要求输入不同的值。
- 如果审批者的持续时间发生更改并保存，将会以审批者持续时间的总和覆盖工作流中的“预测/实际结束时间”字段。
- 如果“预测/实际持续时间”和“预测/实际结束日期”发生更改，Marketing Operations 将自动计算审批开始日期。

## 审批截止日期

Marketing Operations 决定审批者完成审阅的个人截止日期。审批截止日期取决于审批者为必需还是可选以及审批者在序列中的位置。

为必需审阅者和可选审阅者制定的审批截止日期是不同的。

- 对于可选审阅者，截止日期是提交审批的日期加上为审阅者指定的持续时间。序列中的位置不会影响可选审阅者的截止日期。
- 对于必需审阅者，截止日期不包括可选审阅者进行响应的时间。Marketing Operations 将按以下方式计算必需审阅者的截止日期：

$$\begin{aligned}
 & \text{Approval submission date} \\
 & + \text{sum of previous required approvers' durations} \\
 & + \text{duration for this required approver} \\
 & = \text{current approver's due date}
 \end{aligned}$$

例如：

- 三个审批者为必需
- 每个审批者都按顺序进行审批
- 每个审批者的持续时间为一天

在这种情况下，第三个审批者的截止日期是提交审批后的第四天。

以并行方式工作的审批者（即他们在过程中具有相同的序号）的持续时间按如下方式计算：

- 持续时间只计算一次，而不是累加。
- 如果持续时间不一样长，则使用最长的持续时间。

**注：**当 Marketing Operations 计算日期时，会考虑系统范围内设置的非工作时间。根据该设置的情况，周末或其他非业务日也可以纳入计算。Marketing Operations 还会考虑每个用户的时区。

## 审批截止日期计算示例

例如，假定一个审批流程按以下方式配置。

- 审批提交日期：2008 年 8 月 25 日 下午 03:00
- 目标截止日期：2008 年 8 月 30 日 下午 05:00
- 四名审批者：

表 20. 顺序和持续时间示例

审批者	顺序	持续时间	是否必需？
A	1	01天-00小时-00分钟	是
B	2	01天-00小时-00分钟	是

表 20. 顺序和持续时间示例 (续)

审批者	顺序	持续时间	是否必需?
C	2	01天-00小时-00分钟	是
D	3	01天-00小时-00分钟	是

审批者的截止日期如下所示:

- 审批者 A: 2008 年 8 月 26 日 下午 03:00
- 审批者 B: 2008 年 8 月 27 日 下午 03:00
- 审批者 C: 2008 年 8 月 27 日 下午 03:00
- 审批者 D: 2008 年 8 月 28 日 下午 03:00

### 不同的审批者持续时间示例

Marketing Operations 可对不同的审批者给定不同的时间量来完成审阅。例如, 将对上一示例中审批者 C 给定的持续时间更改为两天。

表 21. 示例 2 的顺序和持续时间

审批者	顺序	持续时间	是否必需?
A	1	01天-00小时-00分钟	是
B	2	01天-00小时-00分钟	是
C	2	02D-00H-00M	是
D	3	01天-00小时-00分钟	是

如果审批者 C 的持续时间是两天, 那么截止日期是 8 月 28 日; 而审批者 D 的截止日期是 8 月 29 日。现在, 审批者 A 和审批者 D 之间相差三天。

- 审批者 A: 2008 年 8 月 26 日 下午 03:00
- 审批者 B: 2008 年 8 月 27 日 下午 03:00
- 审批者 C: 2008 年 8 月 28 日 下午 03:00
- 审批者 D: 2008 年 8 月 29 日 下午 03:00

## 审批序列

审批流程可包含串行必需审批者和并行必须审批者。串行审批者一个接一个地审阅; 具有稍后序列号的审批者必须等待上一个审批者完成。相比之下, 具有相同序列号的审批者会同时进行审阅。

例如, 假定以下审批者设置为使用以下序号。

- 经理 Mary: 1
- 联系人 Connie: 2
- 律师 Larry: 2
- Pablo Picasso: 2
- 首席财务官 Charlie: 3

此审批流程具有串行和并行部分。

经理 Mary 必须先进行操作。她是序列号为 1 的唯一审批者。如果任何其他审批者尝试在经理 Mary 之前响应，那么他们会接收到警告消息。在经理 Mary 完成审阅之后，联系人 Connie、律师 Larry 和 Pablo Picasso 可开始审阅，因为他们的序列号为 2。

联系人 Connie、律师 Larry 和 Pablo Picasso 以并行方式同时工作。他们可按任何顺序进行审阅。他们不会互相阻止审批。

在联系人 Connie、律师 Larry 和 Pablo Picasso 均进行响应之后，审阅的并行部分便完成。现在，首席财务官 Charlie 可开始审阅，因为他的序列号为 3。

**注：**还没轮到您的时候您不能响应审批。如果您尝试对审批进行响应，那么会接收到警告消息。排在您前面的必需审批者响应之后，Marketing Operations 将会通知您可以完成审阅。

**注：**审批序列仅适用于必需审批者。可选审批者可按任何顺序完成审阅。

## 被拒绝的审批

如果必需审批者拒绝审批，那么审批流程将停止且状态将更改为挂起。审批负责人必须重新提交审批，审批流程才能继续。

如果必需审批者拒绝审批，审批状态将更改为挂起且其他必需审批者不能响应。例如，如果五个必需审批者中的第三个审批者拒绝审批，第四和第五个必需审批者将不能响应。改为由系统向审批负责人及完成了审阅的审批者发出通知，告知审批状态已更改为挂起。

如果必需审批者拒绝审批，那么负责人必须更新审批并向拒绝该审批的人员请求重新审批。重新提交审批将开始新一轮的审阅，从拒绝该审批的审批者开始。在该人员对审批流程进行审批之后，下一个必需审批者可进行响应并且串行审阅将继续。

## 审批组织

单击操作 > 审批时，“我的处于活动状态的审批”是缺省页面。此页面列示所有可以响应的处于活动状态的审批。在此页面中，还可以选择其他审批视图。

表 22. 审批视图

视图	描述
所有审批	列出所有审批。也包含指向其他审批视图的链接。此外，用于审批的所有已保存搜索显示为链接。
我的处于活动状态的审批	列出所有可以响应的处于活动状态的审批。也包含“已保存搜索”下指向处于暂挂状态等待我的响应的审批视图的链接。“我的处于活动状态的审批视图”是缺省视图。
处于暂挂状态等待我的响应的审批	列出所有等待您的响应的审批。此列表是我的处于活动状态的审批视图的子集。它包含所有等待审批（还没有进行响应）的审批。  也可在“我的任务”页面查看处于暂挂状态等待我的响应的审批。这些审批还列示在用于从仪表板进行简单访问的 Interactive Approvals Portlet 中。
所有我的团队的审批	列出所有分配给团队成员的审批。
所有我的团队未分配的审批	列出所有分配给您的团队但还没有由您的团队负责人分配给单个团队成员的审批。

## 审批过程工作流程

要开始审批流程，可创建审批、添加审批者并添加审批项。然后，可提交审批，审阅流程将开始。IBM Marketing Operations 根据审批流程的顺序以及审阅者是必需还是可选将审批流程发送给审批者。随着所有审批者完成审阅，审批流程便会经历各种迭代。

### 过程

1. 作为独立审批或工作流程审批任务创建审批过程。
2. 添加要进行审批的项。
3. 添加审批者。
  - 可以添加所需的多个审批者。
  - 可通过序号指定每个审批者的工作方式，是与其他审批者并行、在其他审批者之前还是在其他审批者之后。
  - 可将审批者指定为必需或可选。
  - 可为每个审批者单独创建指令。
  - 如果要添加审批工作流程任务，那么您可为审批者选择项目角色，例如，“合法审批者”和“主题审批者”。
4. 提交审批。
5. 系统将立即通知所有序号为“1”的审批者。

其他必需审批者都还不能响应此审批，他们必须等待按指定的序列顺序轮到他们。但是可选审批者则可以随时响应，可选审批者不会受到建立的审批者顺序的限制。

6. 审批者响应审批。根据 Marketing Operations 的配置情况，审批者也许还可以在审批项中放入注释。
7. 审批者对每个附加到审批的项目进行资产评估，然后发布他们完成的响应。
8. 系统基于审批中设置的序号通知下一个审批者。

### 下一步做什么

关于审批过程有一些事项需要注意。

- 审批负责人可以在过程中随时取消审批过程。
- 审批者对审批中的每个项都提供单独的意见：审批、更改后审批或拒绝。然后发布完整的响应。
- Marketing Operations 以视图方式组织审批。单击操作 > 审批时，缺省情况下将显示“我的处于活动状态的审批”视图。该列表仅显示活动的且您是其成员（所有者或审批者）的审批。

**注：** 还可以通过仪表板上的“我的处于活动状态的审批”portlet 来查看等待您响应的审批。

- 当轮到您响应时，审批显示在审批列表中。当您是审批序列中的下一个时，Marketing Operations 将通知您。要查看所有审批，请浏览到“所有审批”视图。
- 如果审批链接到工作流程中的任务，那么系统会同时考虑任务的“日程安排通道”设置。Marketing Operations 还会在安排审批时考虑系统范围内设置的非工作日和个别用户的时区。

## 创建审批流程

创建审批流程以组织审阅流程。 创建审阅流程之后，您可分配审批者并添加审批项。

### 过程

1. 单击操作 > 审批以打开“我的活动审批”。



2. 单击  以添加审批流程。
3. 填写字段，然后单击保存更改。

必填字段为“负责人/发送者”、“主题”和“目标截止日期”。缺省情况下，已选中启用注释附件。可添加多个审批项和多个审批者。如果添加审批者，那么必须指定每个审批者在序列中的位置以及进行审阅的缺省持续时间。

有关分配审批的更多信息，请参阅『分配审批者』。有关添加审批项的更多信息，请参阅第 97 页的『添加审批项』。

## 分配审批者

创建审批时，可添加必须提供反馈的人员。审批者可以是必需，也可以是可选。添加审批者之后，Marketing Operations 将通知审批者审批流程的状态以及所做的更改。

### 关于此任务

当您分配审批者时，请注意以下功能。

- 可以根据需要分配多个审批者。
- 您分配的序号指定审批者工作的顺序以及他们是否会并行工作。
- 可将审批者指定为必需或可选。
- 如果要添加审批工作流程任务，那么您可为审批者选择项目角色：例如，“合法审批者”和“主题审批者”。

### 过程

1. 创建或打开审批流程。
2. 在“审批者”部分中，单击添加审批者链接。
3. 在“选择成员访问级别”窗口中，按角色将审批者组织在文件夹中。展开相应的文件夹，选择审批者，然后单击  以将该人员添加至“所选审阅者”列。可使用 Ctrl+单击来同时添加若干审批者。当您完成选择审批者时，请单击保存。
4. 单击时钟  以为每个审批者指定审阅的持续时间。缺省持续时间为 1 天。
5. 指定每个审批者在序列中的位置。在每个审批者的字段中输入整数值。
  - 缺省情况下，审批者序列基于您向审批流程添加审批者的顺序。
  - 使用序号指定审批者工作的顺序，以及某些审批者是以并行还是串行方式工作。
  - 对多个审批者指定相同的数值意味着这些审批者将并行工作，且可以同时响应审批。
  - 当用户重新访问审批时，将按其序号列出审批者，而不是按他们添加到审批中的顺序。
6. 根据需要至少设置一个审批者。

否则即使用户可以保存具有所有可选审批者的审批，但这样的审批过程仍无法启动。如果某人尝试启动不包含必需审批者的审批，Marketing Operations 将生成一个警告消息。

- 缺省情况下，所有审批者都为必需。
  - 如果某个审批者是必需的，则序列中的下一个审批者在当前必需审批者响应之前不会得到通知且不能响应。
  - 如果某个审批者是必需的，且该审批者拒绝审批，那么序列中下一个审批者不会得到通知。改为挂起该审批并通知其所有者。
  - 如果您同时具有多个审批者并且其中一个必需审批者拒绝审批，那么系统会通知审批负责人。审批流程将一直持续到所有同时存在的必需审批者响应为止。但是，审批流程状态将更改为挂起并且序列中的审批者稍后将无法进行响应。
7. (可选) 您可为每个审阅者添加个性化指示信息。指示信息字段在独立审批中不可用。
8. 当您完成添加审批者时，请单击**保存更改**。

**注：**如果您单击取消，那么会取消整个审批流程，而不仅仅是“审批者”部分。如果您单击取消，那么将在审批过程中别处丢失未保存的工作。

## 添加审批项

向审批流程添加需要反馈的项，例如，图像、文档和模板。

### 关于此任务

可添加 URL 和市场营销对象。还可以从计算机和 Marketing Operations 的资产库添加项。可向工作流程中的审批添加 Marketing Operations 表单，但不是在独立审批中添加这些表单。

**注：**可以创建不带任何审批项或者带有所需审批项数的审批流程。

### 过程

1. 创建或打开审批流程。
2. 单击**添加要审批的项**。
3. 根据需要从计算机添加审批项。
  - a. 从**添加要审批的项**: 菜单中选择**从我的计算机**。
  - b. 浏览至资产，根据需要添加注释，然后单击**保存更改**。
4. 根据需要从 Marketing Operations 资产库添加审批项。
  - a. 从**添加要审批的项**: 菜单中选择**从资产库**。
  - b. 单击**浏览**，以在新窗口中打开资产库。
  - c. 浏览到您需要的资产。单击右窗格上的**接受资产**以选择该项并返回到添加要审批的项窗口。
5. 根据需要向审批流程添加 URL。
  - a. 从**添加要审批的项**: 菜单中选择**URL**。
  - b. 输入 URL 和任何注释。
6. 根据需要向审批项添加市场营销对象。
  - a. 从菜单中选择**市场营销对象**。在新窗口中搜索或浏览市场营销对象。

- b. 单击浏览，以打开新窗口。
  - c. 选择一个资产并单击接受并关闭以返回到添加要审批的项窗口。
7. 如果要向工作流程审批添加审批项，那么在必要时，向这些审批项添加表单。
    - a. 从菜单中选择 **Marketing Operations** 表单。这会显示包含与模板相关联的表单的新菜单。此菜单仅包含已由管理员使其与模板相关联的表单。
    - b. 从菜单中选择表单。
  8. (可选) 添加更多资产。单击添加更多并对每个资产重复这些步骤。
  9. 在添加要审批的项... 窗口中单击保存更改。将打开该窗口。
  10. 在审批流程上单击保存更改。

## 对审批项启用标记

审批的所有者可以选择是否启用附件的标记。审批者使用标记以将审阅注释直接保留在附件上。如果启用附件标记，且 IBM Marketing Operations 支持文件类型的标记，那么可查看附件的任何人员都可进行注释。

审批负责人以两种方式启用附件的标记功能。

- 当所有者向审批流程添加项时，系统将提示所有者启用 PDF 标记。
- 对于现有审批流程，每个审批项都具有启用/禁用标记链接。单击此链接以开启标记功能。

要允许用户添加注释，请在提示时选择启用标记。

## 提交审批流程进行审阅

添加审批流程之后，必须提交审批以通知审批者执行操作。审阅流程以提交审批开始。

### 过程

1. 浏览至想要提交的审批的“摘要”选项卡。
2. 单击更改状态，并从菜单中选择提交供审阅或提交供审阅，同时提供注释。
3. 如果选择了提交供审阅，同时提供注释，那么输入希望审批者在接收到审批通知时看到的注释，然后单击继续。

在所有者提交审批之后，状态会更改为“正在进行”。如果某个所有者对审批作进一步的更改，IBM Marketing Operations 将给所有所有者及审批者发送通知。

## 评估审批的方法

当系统通知您进行审阅时，您可通过审批 Portlet 或在移动设备上评估 Marketing Operations 用户界面中的审批流程。

每种方法具有不同优点。

- 完整用户界面

通过 Marketing Operations 用户界面评估审批是最健全的方法。如果需要广泛标记附件，或如果还需要创建审批，请使用此方法。除了审阅审批之外，还可复制、取消、创建、修改和完成用户界面中的审批流程。

- 审批 Portlet

仪表板上的审批 Portlet 是用于高效地访问您需要审阅的审批的快速、简便的方法。审批 Portlet 包含与 Marketing Operations 相同的所有审阅和标记功能。但是，在审批 Portlet 中，无法复制、取消或创建审批。

- 移动审批

在移动设备上使用 Marketing Operations 审批快速访问并非您的计算机上的审批。遵循通知您的电子邮件（用于指出该您进行审阅）中的链接，以立即评估移动设备上的审批。对于不带创意附件的审批，或可在注释中描述更改时，移动审批特别有用。

对于不带创意附件的审批，或可在注释中描述更改时，移动审批特别有用。

**注：**此时，如果审阅移动设备上的审批，那么无法查看或标记附件。

## 评估审批流程

轮到您时，对审批流程和任何审批行项提供反馈。通过审批或拒绝审批流程和个别行项，提供反馈。还可以添加注释或标记，以进行更详细的反馈。

### 关于此任务

轮到您响应审批流程或完成审批任务时，IBM Marketing Operations 将通过警报和电子邮件通知您。警报和电子邮件都包含指向审批的链接。还可以从电子邮件或警报中的链接访问审批。审批流程显示在我的处于活动状态的审批和审批暂挂的我的响应视图中。

### 过程

1. 打开带有您要审阅的行项的审批流程。单击操作 > 审批，指向警报或电子邮件通知中的审批的链接，或者工作流程中的审批任务。

2. 审阅描述和为审批流程提供的任何注释或指示信息。

3. 对每个审批行项完成下列步骤。

a. 要查看项，请单击缩略图图像或文件名。

**注：**选择查看/添加标记来向 PDF 文件添加文档内注释。如果没有选择此链接，那么关闭文件时您所进行的任何注释将丢失。

b. 单击发布反馈。将打开响应的对话框。

c. 在您的响应部分中输入您的注释。或者，附加具有详细注释的文件。单击附加注释文件并浏览至该文件。

d. 选择相应响应。

- **审批：**表示您按原样审批了该项。

- **更改后审批：**表示您审批了该项，并在注释或附件中标注了异常。

- **拒绝：**表示必须由审批负责人对该项进行基本更改。如果组织要求您提供原因，请从列表选择拒绝原因。

4. 当您响应完列表中的每一项，或提供审批的注释和响应（无附件）后，请单击发布完成的响应。

**注：**单击发布完成的响应后，您无法更改您的响应，除非审批流程所有者重新提交审阅。

将显示响应表单，在审批者列表您的名字旁列出您的响应。IBM Marketing Operations 向审批负责人发送包含您的响应的警报和电子邮件，如果有下一位审阅者，也会向该审阅者发送警报。

## 审批 portlet

审批 portlet 允许您访问需要从仪表板进行响应的审批。

可向仪表板添加“管理我的审批”portlet 以精简您的工作。如果您频繁评估审批流程，但未创建审批流程或提交审批流程进行审阅，那么审批 portlet 最有用。有关向仪表板添加 Portlet 的更多信息，请参阅《IBM Marketing Operations 管理员指南》。

## 在审批 portlet 中评估审批流程

使用审批 portlet 来快速直接响应仪表板上的审批。可审批所有等待您通过一次单击进行响应的审批，或者一次访问一个审批流程和审批流程行项。

### 过程

1. 启动 Marketing Operations。您的仪表板是缺省开始页面。如果您设置其他缺省开始页面，请浏览到您的仪表板。
2. 可审批所有需要您进行响应的审批。单击**审批全部 (#) 审批**。
3. 可通过单击**我的操作**菜单对个别审批流程和任何审批项进行响应。从**我的操作**菜单中，可对审批项执行下列操作。
  - 作为电子邮件附件发送
  - 全部审批，带注释
  - 全部审批，带更改
  - 全部审批，不带注释
  - 全部拒绝，带注释
  - 全部拒绝，不带注释
  - 发布完整响应

注：如果审批具有行项，那么直到审批或拒绝这些行项之后才能单击**发布完整响应**。
4. 或者，也可以通过单击个别行项上的**我的操作**菜单一次审批或拒绝一个行项。从**我的操作**菜单中，可对审批项执行下列操作。
  - 作为电子邮件附件发送
  - 审批，带注释
  - 审批，带更改
  - 审批，不带注释
  - 拒绝，带注释
  - 拒绝，不带注释
5. 在对所有行项进行响应之后，单击**发布完整响应**以完成审批。单击**发布完整响应**之后，无法再进行任何其他更改，除非审批流程负责人开始又一轮审阅。

## IBM Marketing Operations 中的移动功能

从 V9.1.1 开始，Marketing Operations 包括了针对移动浏览器优化的有限功能。Marketing Operations 现在包括对在移动设备上评估审批流程的支持。

对于不带创意附件的审批，或可在注释中描述更改时，移动审批特别有用。它们针对的情况是文本描述抓住了需要审批的内容的实质，例如“请求对将邮件数从 10,000 增加到 15,000 的审批”。

这些审批可能还包括一个或多个要审批的附件，但是只有这些附件的名称在移动审批中才可视。请求者应该将描述性文本与每个附件包括在一起，以便审批者能够进行决策，例如，“按您的请求，已将公司徽标更改为文件上的徽标”。

此时，移动审批具有下列限制。

- 无法打开移动设备上附加至审批的项目。
- 无法在移动设备上使用标记功能。
- 移动功能仅在使用 Chrome 3.6 浏览器的 Android 设备 4.4.x 和更高版本上受支持。

必须具有在移动设备上访问贵组织的网络的许可权，才能使用这些功能。贵组织可在移动浏览器上强制执行相同的安全和 VPN 保护。

### 在移动设备上评估审批流程

在移动设备上评估审批流程会提高效率和精简工作。可在接收到通知之后立即响应审批流程，而不必转至计算机来访问 IBM Marketing Operations 用户界面。

#### 关于此任务

如果接收到关于请求者已发送项目给您进行审批的电子邮件通知，那么可在移动设备上访问审批流程。还可为审批流程页面生成书签，以在移动设备上频繁、快速地检查审批。

#### 过程

1. 在移动设备上，遵循电子邮件通知中的链接并登录到 Marketing Operations。如果在移动设备上访问通知，那么通知中的 URL 会自动将您引导至移动版本。

**注：**要使用此功能，请在 Marketing Operations 中配置审批警报和电子邮件地址

2. 对每个审批项选择批准或拒绝。如果需要查看附件或添加标记，请考虑在 Marketing Operations 用户界面中查看该审批项。红色的“X”或绿色的复选标记以可视方式指示您对每个项目进行的拒绝或批准。
3. 可选：输入注释以对您的响应进行说明。
4. 在批准或拒绝每个审批项之后，选择发布完整响应。

### 发布完整响应

要完成具有多个审批项的审批流程，请单击**发布完整响应**。要完成不含审批项的审批流程，请单击**发布反馈**。单击**发布完整响应**或**发布反馈**之后，无法更改对审批流程作出的响应。

响应所有审批项后单击**发布完整响应**。将显示确认页面，您可添加任何最终的注释。

请注意下列几点：

- 如果审批负责人要求处置所有项，而您在响应所有项之前单击了**发布完成的响应**，将显示此警告：“请响应所有文档后再将流程标记为完成。”
- 如果审批负责人不要求处置所有项，那么您必须至少响应一个审批项，否则将显示以下警告：“请至少响应一个文档后再将流程标记为完成”。
- 在完成对整个审批过程的响应之前，可以多次响应同一个审批项。然而，单击**发布完成的响应**来完成审阅之后就不能再响应该审批了。

完成审阅后，**发布反馈链接**将更改为**查看项响应**。这样就可以查看项响应或者仅查看响应历史。

## 修改审批流程

审批流程负责人可在审批流程创建后对其进行修改，甚至在提交后也可以。负责人可以添加新的审批项或分配新的审批者。所有者也可以删除项和审批者，或者更新现有要审阅的项。

修改审批的过程与创建过程类似。如果您是审批流程的负责人，那么可随时更改审批流程。如果审批流程有多个负责人，那么任何负责人都可对其进行修改。

缺省情况下，审批者无法修改审批中的信息；他们只对审批作出响应。在某些情况下，审批的安全策略可能允许审批者修改审批流程。

修改审批之后，可选择是否向审批者重新提交审批流程。修改已提交的审批时，将出现“审批”窗口，提示您添加注释以发送到新的和现有的审批者。如果希望某个已经作出响应的审批者查看您的更改，请选中该审批者的**请求重新审批**复选框。想要审批者重新审批的时候，系统会增加审批轮循数。

## 取消审批流程

可随时取消审批过程。取消审批流程不会删除审批。如果您认为将来可能需要来自审批流程的详细信息，那么您可能会决定取消而不是删除审批流程。

### 关于此任务

如果您取消审批流程，那么之后无法提交进行审阅。会保存取消之前进行的所有响应或注释，本质上就是“冻结”审批，保留其当前的所有详细信息。

### 过程

- 打开审批流程。
  - 选择操作 > 审批。缺省情况下将显示**我的处于活动状态的审批**视图。
  - 如果要取消的审批流程在此视图中不可用，请选择**所有审批**。
- 单击**更改状态**，并从菜单中选择**取消审阅**或**取消审阅，同时提供注释**。
- (可选) 如果选择了**取消审阅，同时提供注释**，那么添加您希望添加至审批的注释。可添加取消审阅的原因。单击**继续**。

### 结果

所有审批视图将审批状态显示为**已取消**。

如果取消了链接到工作流程任务的审批，那么在“工作流程”选项卡上，该任务已“划销”。即，该任务的字体和所有详细信息更改为斜体字并加删除线。此外，在状态列中存

在一个“x”，指示该工作流程视为“已跳过”。

## 复制审批流程

可复制审批流程来创建与现有审批流程相似的另一个审批流程。可创建一个现有审批流程的副本，对副本进行修改，以避免原始审批流程受影响。

### 关于此任务

以下详细信息将被复制。

- 审批者列表及其是必需还是可选
- 所有者列表
- 在原始审批名称之后带有“的副本”字样的主题
- 目标截止日期
- 顺序
- 描述
- 要审批的项目，表单除外

未复制以下各项。

- 对单个审批者的指示信息不会复制。
- 消息板的内容不会复制。
- “分析”选项卡上的信息不会复制。
- 副本不会链接到任何项目工作流程，即使原始审批链接了也是如此。这就是说，复制审批会创建一个独立审批。
- 不会复制链接的表单，因为独立审批不支持表单。

### 过程

1. 打开要复制的审批流程。
  - a. 选择操作 > 审批。缺省情况下将显示我的处于活动状态的审批视图。
  - b. 如果要复制的审批流程在此视图中不可用，请选择所有审批。

2. 单击复制该项图标 ( )。

3. Marketing Operations 提示复制审批时单击确定。

将打开审批流程的副本。副本标题为“原始审批名称的副本”。其状态为未启动。

4. 修改想在副本中更改的任何信息，然后单击保存更改。

副本将出现在所有审批视图中。

## 删除审批

作为审批流程的所有者，可以随时删除审批。

## 关于此任务

### 过程

1. 选择操作 > 审批。
2. 选择想要删除的审批旁边的复选框。
3. 单击删除该项 (), 并在 IBM Marketing Operations 提示您确认删除操作时, 单击确定。

注: 不能删除链接到工作流程任务的审批。

## 完成审批流程

如果审批流程未启用启用自动完成审批标记, 那么只有负责人才能将其状态更改为已完成。标记审批流程完成可帮助组织审批流程。状态为已完成的审批流程仅显示在所有审批视图中。

### 关于此任务

除非创建审批时使用了启用审批自动完成功能标志, 否则何时完成审批完全取决于审批负责人。如果启用了自动完成, 那么当最后一名必需审批者审批时, 审批将自动标记为已完成。

将审批流程标记为完成表示审阅已完成。以下是一些有关何时将审批标记为完成的示例。

- 所有审批者都进行了响应
- 已超过目标截止日期
- 已对审批项进行了所有建议的更改

### 过程

1. 打开要完成的审批流程。
  - a. 选择操作 > 审批。缺省情况下将显示我的处于活动状态的审批视图。
  - b. 如果要完成的审批流程在此视图中不可用, 请选择所有审批。
2. 单击更改状态并从菜单中选择完成审阅。
3. 在“审批”窗口中输入有关为什么要完成审阅的注释, 然后单击继续。

### 结果

现在, 审批的状态将为已完成; IBM Marketing Operations 将发送已完成审批过程的通知。

## 将审批流程置于挂起状态

提交审批流程进行审阅之后, 可将审批流程置于挂起状态。可将审批流程置于挂起状态以修订审批项并请求再次审批。将审批置于挂起状态与取消审批流程的审阅是不同的, 因为前者您可以进行修改并继续审阅。

## 关于此任务

将审批置于挂起状态时请注意以下行为。

- IBM Marketing Operations 通知审批者审批流程已置于挂起状态。
- 在审批流程处于挂起状态期间，审批者不能审批或拒绝审批流程。
- 审批处于挂起状态时，负责人可以查看审批流程并对审批项进行注释。

## 过程

1. 打开要置于挂起状态的审批流程。
  - a. 选择**操作 > 审批**。缺省情况下将显示我的处于活动状态的审批视图。
  - b. 如果要置于挂起状态的审批流程在此视图中不可用，请选择**所有审批**。
2. 单击**更改状态**，并从菜单中选择**停止审阅或停止审阅**，同时提供注释。
- 3.
4. (可选) 如果选择了**停止审阅**，同时提供注释，那么输入有关要停止审阅的原因的注释，然后单击**继续**。

## 结果

审批流程状态设置为挂起。IBM Marketing Operations 向审批者发送通知，告知审批者审批流程处于挂起状态。

## 重新激活处于挂起状态的审批流程

将审批流程置于挂起状态之后，可重新激活该审批流程以恢复审阅流程。

## 过程

1. 打开要重新激活的审批流程。
  - a. 选择**操作 > 审批**。缺省情况下将显示我的处于活动状态的审批视图。
  - b. 处于挂起状态的审批流程未激活，因此在此视图中不可用。选择**所有审批**。
2. 单击**更改状态**并选择**继续审阅**。
3. 输入有关要继续审阅的原因的注释，然后单击**请求审批**。

**注：**只要选中了任何想要他们进行重新审批的审批者，审批轮循数都会增加。

## 结果

审批流程状态更改为正在进行。IBM Marketing Operations 向审批者发送通知，告知审批流程处于活动状态，且他们可进行响应。

---

## 重新分配团队审批

将您的团队分配为审批者时，您可以接受审批或者将其重新分配给团队中的其他人员。重新分配选项视团队配置方式而定。

## 关于此任务

一个团队可以作为一个审批者分配。团队的路由选项决定团队成员是否能响应这样的审批，或团队管理员是否必须分配该审批。

- 如果团队启用了管理员可将审批路由至成员，则管理员可以向成员分配审批。
- 如果团队启用了成员可以接受团队分配的审批，那么团队成员可以自己分配审批，而不需要管理员输入。
- 如果团队启用了成员可以将团队分配的审批返回给团队，则团队成员可以将审批返回到团队队列。

## 过程

- 选择 **Marketing Operations > 操作 > 审批**。

- 单击操作图标 ()，并选择以下其中一项搜索。

- 所有我的团队审批或
- 所有我的团队未分配的审批

- 选择要分配的审批。

- 单击重新分配所选项图标 ().

- 对所选的每个任务，在分配给字段中选择一个团队成员进行分配。

**注：**团队成员可向自己分配任务或把任务返回给团队。

- 完成所有分配后，请单击**保存分配**来保存更改并返回至“审批列表”窗口。

## 链接至工作流程任务的审批流程

可将审批流程链接至工作流程任务。如果审批流程已链接至工作流程，那么编辑审批流程会更改工作流程任务。

独立审批和工作流程审批都将在审批视图中列出。编辑链接到审批工作流程任务的审批时，您的工作将在工作流程任务中以如下形式反映出来。

表 23. 编辑链接到工作流程任务的审批的结果

您的操作	对已链接工作流程任务的更改
取消审批	任务状态更改为已取消。
更改审批截止日期	任务预计/实际结束时间将作相应的更改。
启动审批	任务状态更改为活动，预计/实际开始时间设置为当前日期。
暂停审批	任务状态更改为挂起。
完成审批	任务状态更改为已完成，实际结束日期设置为当前日期。
删除审批	不能从审批本身删除已链接的审批。必须从工作流程中删除审批任务行。

## IBM Marketing Operations中的附件标记类型

可使用标记工具来将反馈直接添加在附件顶部。IBM Marketing Operations 有两种不同的方法可标记附件：本机 Marketing Operations 标记和 Adobe 标记。管理员可选择其中一种方法来在安装期间进行标记。

IBM Marketing Operations 用户可按以下任一种方式向计划、程序、项目和市场营销对象标记附件。

- Marketing Operations 可在 Adobe Acrobat 中打开 PDF 文档。用户可以使用 Acrobat 中的所有标记功能来进行注释，然后将注释保存在 Marketing Operations 中。
- Marketing Operations 可设置为使用本机标记功能，以允许用户标记以下文件类型。
  - PDF (PDF 的每一页都转换为一个图像进行标记)
  - GIF
  - JPG (仅 RGB, 不支持 CMYK)
  - PNG
  - BMP
  - HTML 页面及所属的 Web 站点

安装过程中，管理员选择在应用程序中启用的标记类型。

对于两种标记类型，请注意以下行为：

- 可通过单击单个审批项的查看/添加标记链接来访问 IBM Marketing Operations 标记工具。
- Marketing Operations 制作的标记带有进行注释的人员的名字，因此每个人都可以同时查看所有的审阅注释，也可以一次只查看一位审阅者的注释。

## 用于 Web 站点的本机标记

可以上载整个 Web 站点进行审阅。但是会有以下限制。

- IBM 本机标记不支持在包含 Flash 或整个采用 Flash 形式构建的 Web 站点上进行标记。
- 那些需要进行服务器端处理的页面，比如 CGI、ASP、ASPX 和 CFM，在标记工具里不能正常工作。
- 不支持使用框架的站点。

作为上载 HTML 文件的替代方案，可以考虑使用 URL 链接到包含在外部的内容。

## 标记附件

任何有许可权查看审批流程的人员都能向附加审批项添加注释。

### 开始之前

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

### 关于此任务

请注意以下限制：

- 仅对审批项的最新版本作标记。
- 只能对处于“正在进行”和“挂起”状态的审批中的项进行标记。

### 过程

1. 浏览至包含要编辑的项的审批。
2. 单击要为其添加注释的项旁边的查看/添加标记。

**注:** 如果该链接不可用, 则审批的所有者不会选择对该项启用标记。文档将在浏览器中打开。

3. 根据您的安装使用 Adobe Acrobat 或本机 Marketing Operations 标记工具来标记项。
  - 如果您的系统使用的是 Adobe Acrobat 标记, 则只能标记 PDF。单击 Acrobat 工具栏中的**审阅 & 注释**并单击注释工具栏上的**注释工具**来开始向 PDF 添加注释。
  - 如果您的系统使用本机 Marketing Operations 标记, 则使用标记工具中的图标和控件。所有图标都包含鼠标悬停帮助。不活动的控件是灰色的, 不能被选择。
4. 关闭包含标记项的窗口。

## 结果

任何成员都可以通过打开容器对象并单击**查看/添加标记**来查看已标记的项。成员保持以这种方式向文件添加标记。要查看不带标记的原始文件, 请单击包含附加项名称的链接而不是单击“**查看/添加标记**”。

## IBM Marketing Operations 中的 Adobe Acrobat 标记

Adobe Acrobat 标记是用于标记附件的一个选项。

为了有效使用 Adobe Acrobat 标记功能, 您或您的 IBM Marketing Operations 管理员必须执行以下设置活动。

- 如果您使用的是 Microsoft Windows 操作系统, 则定制的 UMO\_Markup\_Collaboration.js 文件必须放置在您的 Adobe Acrobat 安装目录的 JavaScripts 子目录下。如果您无法查看其他审批者的注释, 可能是由于您丢失了该文件。
- 如果使用 Internet Explorer 来访问 IBM Marketing Operations, 则必须将您的 Internet Explorer 首选项设置为在浏览器中显示 PDF 文件。
- 如果您使用 Macintosh 上的 Safari 浏览器访问 IBM Marketing Operations, 那么还须进行其他设置步骤。有关更多信息, 请参阅『在 Apple Macintosh 上的 Adobe 标记』。

**注:** IBM 不支持 Adobe Acrobat 中的脱机保存和工作选项。因此, 如果您使用脱机保存和工作来添加标记、重新联机并尝试发送和接收注释, 那么您的编辑可能会丢失。

## 在 Apple Macintosh 上的 Adobe 标记

将 IBM Marketing Operations 中的 Adobe 标记与 Macintosh 操作系统配合使用有一些特殊注意事项。

在 Safari 浏览器中, 以下行为应用于使用 Macintosh 操作系统上的 Adobe Acrobat 标记功能工作的用户。

- 必须安装了 Adobe Acrobat Standard 或 Professional 6.0 或更高版本。
- 当 Acrobat 从自身打开而不是从浏览器打开时, 必须按如下方式配置 Acrobat。
  - 选择**编辑 > 首选项 > 审阅**, 在服务器类型下拉列表中选择**定制**。
  - 选择**注释 > 显示注释 & 标记工具栏**。
- IBM Marketing Operations 使用审批者的 Macintosh 登录名来标记注释, 这可能与 Marketing Operations 用户名是不相同的。

- 如果在输入文本处使用注释、文本注解或其他 Acrobat 标记功能，在您将一个项的页面标记为需要审批之后，必须在该文本字段外部（比如“注释”文本字段外部）单击，然后才能单击发送注释。如果不执行该操作，Macintosh 不会将标记的文本部分发送回服务器，当用户在 Acrobat 中打开该字段时，该字段显示为空。
- 戳记工具总是显示当前查看标记的用户名称，而不是曾制作标记的用户名称。
- 每次打开 PDF 时，都会打开一个空白的 Safari 窗口。
- 在 Safari 中使用 Marketing Operations 的标记功能时，临时互联网文件保存在 Macintosh 桌面上。
- 有两种类型的发送图标：一种与 Windows 中的图标相同，另一种是特定于 Macintosh 中 Safari 浏览器的 Marketing Operations 定制图标：



使用此图标来捕获标记注释，而 Windows 图标不起作用。

- 在 Acrobat V6 中，当您单击审批的标记链接时，Safari 浏览器以内嵌方式打开 PDF，而不是在 Acrobat 屏幕中打开。

**注：**如果您使用的是 Acrobat version 7 就不会出现这种情况。如果可以，请升级到 version 7。

如果想在 Acrobat 屏幕中打开 PDF，请执行以下其中一项操作。

- 要在 Acrobat 屏幕中打开当前文档，右键单击（如果您使用的鼠标只有一个按键，请在单击鼠标时按下 **CTRL** 键）该 PDF，选择使用 **Acrobat 6.0 Professional 打开**。
- 要想总是在 Acrobat 屏幕中打开 PDF，请在终端运行以下命令：  

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

## 本机 IBM Marketing Operations 标记

使用本机 IBM Marketing Operations 标记来对附件进行注释。

本机 IBM Marketing Operations 标记工具使用以下图标和控件。所有图标都包含鼠标悬停帮助。

**注：**如果有另外的用户与您同时标记文档，那么刷新浏览器页面可以看到他们的新注释。

## 菜单栏

此表描述菜单栏中的项。

表 24. IBM 标记工具的图标和控件

图标	描述
	<p>单击添加便条，然后拖动到页面中准备添加反馈的指定位置。</p> <p>无法在保存后移动注释。每个便条都固定在反馈和回复对上下文非常重要的位置。</p> <p>可在便条中附加文件。</p> <p>使用便条中的活动链接来回复、更新或删除便条。</p>

表 24. IBM 标记工具的图标和控件 (续)

图标	描述
	单击添加涂鸦，然后进行拖动以在页面中添加自由形式的“涂鸦”。
	单击放大来进行放大。
	单击缩小来缩小。
	单击重置缩放来将页面大小恢复到原始的显示大小。
	单击下载原件来获取可保存到本机的原始附件的副本。
	单击切换注解来显示或隐藏注释。
	单击帮助以获取使用此标记工具的提示。
	单击关闭标记窗口以关闭标记工具。

## 注解列表

此表显示注解列表中可用的项。可通过单击列标题来按任何列排序。

表 25. 注解列表中的列

项	描述
页面过滤器	提供选项，以仅查看当前页面的注解或查看文档中所有页面的注解。如果选择了所有页面，可通过单击源列的标题来进行升序或降序排序。
注解过滤器	提供选项，以查看所有注解、仅查看活动注解或仅查看归档的注解。
作者过滤器	提供选项，以查看所有作者的注解或仅查看单个所选作者的注解。如果选择了任何作者，可通过单击作者列的标题来进行升序或降序排序。
操作列	<p>提供以下选项。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 单击  显示回复对话框以回复注释。回复可包含标题、主体和附件。</li> <li>• 单击  更新以编辑注释。可归档注释、更改标题和主体的文本以及添加附件。</li> <li>• 单击  删除允许您删除注释</li> </ul> <p>如果正在查看所有页面的注解，那么此列包含在其他页面上找到的注释的 V (视图) 选项。单击此选项，以通过打开此页面的视图查看上下文中的注释。</p>
创建日期列	显示注释添加的日期。
作者列	显示注释的作者。
职位	显示注释的标题。
附件	提供指向注释中附件的链接。

表 25. 注解列表中的列 (续)

项	描述
归档	如果该列被选中，表示注释已归档。



---

## 第 8 章 人员与团队

在 IBM Marketing Operations 中，您可以向单独的用户或团队指派工作。

---

### 人员和团队

向人员或团队分配工作单元。主要通过项目也可以在编辑“工作流程”选项卡时添加和分配成员、团队和角色。

**注：**您可能仅看到可用的人员和团队的子集。您的公司可以限制可用资源的视图。

#### “人员”选项卡

每个项目包含自己的“人员”选项卡。使用该屏幕执行以下操作。

- 管理项目的成员。
- 编辑成员的访问级别。
- 当团队成员不可用时，替换角色中的人员。
- 添加或除去角色。
- 跟踪不在办公室的团队成员或请求收件人、其代理人和开始日期。（仅为项目或请求所有者显示）。

项目模板可包含有关项目的功能性角色的信息。模板可以减少项目中向工作单元分配人员或团队所必需的一些工作。

---

### 管理项目成员

在“人员”选项卡上，您可以：

- 将团队成员添加到项目。
- 从项目除去团队成员。
- 更改成员角色。
- 添加和除去角色。

**注：**角色必须先存在于项目中，然后才能将团队成员分配给该角色。

- 审阅不在办公室的团队成员或请求收件人的列表、其代理人和代理开始日期。（仅为项目或请求所有者显示）。

“人员”选项卡的安全权限如下所示。

- 查看“人员”选项卡。
- 编辑团队成员、角色和访问级别。
- 按角色分配工作。具有该许可权的用户也可以访问“按角色分配工作”和“查找/替换”对话框。

**注：**具有查看“人员”选项卡和编辑团队成员、角色和访问级别许可权的用户可以在工作流程电子表格中自动添加成员和成员角色，而不需要事先将他们添加到“人员”选项卡。

## 关于管理项目成员的注意事项

- 如果未列出项目的角色，那么您（或具有相应许可权的管理员）可以使用设置 > Marketing Operations 设置 > 列表定义 > 角色进行创建。
- 编辑成员时，从 IBM Marketing Platform 对“选择团队成员”对话框的“文件夹”部分中的人员列表进行填充。此列表反映基于角色和许可权的限制。有关详细信息，请咨询您的 IBM Marketing Operations 管理员或查看《IBM Marketing Platform 管理员指南》。

“选择团队成员”对话框中的团队列表基于 Marketing Operations 中定义的团队。与人员列表一样，基于您的角色和许可权对团队列表进行限制。

- 只有在 Marketing Platform 中提供了此信息，才会为团队成员显示电子邮件地址。
- 不能除去向自己分配任务的项目成员（或角色）。必须在从项目中除去它们之前将其从所有将来的工作流程任务中除去。
- 在“项目成员”列中，团队以斜体字显示且在前面带有  图标。单个成员以粗体显示，且前面带有  图标。

## 管理项目成员

### 过程

#### 1. 浏览到项目的人员选项卡

#### 2. 单击编辑成员/角色设置图标 ( )。

将打开选择团队成员对话框。

#### 3. 执行以下一项操作。

- 要添加人员或团队，请从对话框左面板选择名称，并单击 **>>**。
- 要除去人员或团队，请选择选择团队成员列表框中的名称并单击 **<<**。
- 要更改人员或团队的角色，请选择选择团队成员列表框中的名称，然后单击上移和下移以将名称移动到所需角色。

注：无法除去分配了任务的用户或团队。

#### 4. 单击保存更改。

选择团队成员对话框关闭。人员选项卡变为活动窗口。

### 结果

在人员和角色列表中会反映您所作的更改。例如，如果添加了创意主管，那么屏幕将包含类似以下内容的行。

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

## 管理团队

选择操作 > 团队以打开“我的团队”页面。使用该页面执行以下操作。

- 创建和除去团队
- 分配团队管理员和成员

- 设置工作路由模型
- 启用和禁用团队

这些组的人员对模板和对象实例可用。项目经理可以向团队分配任务，另外还可以将任务分配给各个成员。

只要您能分配各个成员或与其协作，您就能够处理团队。例如，第 126 页的『向角色分配人员』这一过程可用于向各个成员或团队分配角色。

**关于团队警报：** IBM Marketing Operations 发送与团队相关事件的警报，也以相同的方式向各个成员发送警报。

另外，警报具有以下应用到团队的行为：

- 对于分配给团队的任务，所有团队成员和管理员都接收警报。
- 当任务分配给团队成员后，只有该成员和管理员接收警报。

对于下列事件，只有特定的受该事件影响的团队成员接收警报。

- 向团队添加成员
- 从团队中除去成员
- 向团队成员分配团队任务
- 分配给用户的团队任务重新分配给团队或其他成员。

#### 团队摘要页面：

当您首次浏览到团队时，将出现其摘要页面。该页面包含以下各项。

表 26. 团队摘要页面

字段	描述
Name	显示团队名称。该名称出现在“团队”列表页面，也会在选择项目成员或审阅者时出现。 该字段为必填字段。
描述	显示团队的简短描述。
技能集	显示与团队相关联的技能列表。 在此处添加可能对描述团队有用的词汇。例如，可输入 <b>Photoshop</b> 作为一项技能，这样每个查看该团队的人都知道该团队具有这项技能。
建议的安全策略	显示适用于团队的安全策略。 该字段为必填字段。
路由模型	选中任意工作路由选项组合的复选框。
成员和管理员	显示团队的管理员和成员。使用滚动条对列表进行翻页。

从“团队摘要”屏幕中可以执行以下操作。

表 27. “团队”摘要页面中可用的操作

操作	详细信息
编辑团队	通过单击编辑图标 (  ) 来编辑团队和成员的字段。

表 27. “团队”摘要页面中可用的操作 (续)

操作	详细信息
更改警报预订	 单击管理图标 (  ) 并选择设置警报规则以更改团队成员和管理员接收任务分配的方式。
删除团队	 单击删除该项图标 (  ) 来除去团队。
复制团队	 单击管理图标 (  ) 并选择创建重复团队以创建团队的副本。系统以编辑模式打开新团队的摘要页面。
添加团队	 单击操作图标 (  ) 并选择添加团队以添加团队。
浏览回“团队”列表页面	单击面包屑中的所有团队或我的团队；根据您浏览至当前摘要页面的方式，可能会显示其中一个链接或两个链接都显示。   或者，单击“操作”图标 (  ) 并选择所有团队或我的团队。
打印团队详细信息	 单击打印图标 (  ) 以打印团队的详细信息。

### 添加或编辑团队:

#### 关于此任务

如果您具有适当的许可权，您可以添加或编辑团队。

#### 过程

1. 选择操作 > 团队。

将出现“团队”列表页面。

2. 执行以下一项操作。

- 要创建团队，请单击添加团队图标 ()。

- 要编辑现有团队，请单击该团队以显示其摘要页面，然后单击编辑图标 ()。
3. 填写“团队”摘要页面中的字段。
  4. 单击保存更改以将您的更改保存到团队。

### 编辑团队成员:

#### 开始之前

如果您想添加到团队的人员没有出现在“选择团队成员和角色”中，那么必须将其作为 IBM Marketing Operations 用户添加到 IBM Marketing Platform 中。

#### 关于此任务

创建团队时可以设置团队成员和管理员。另外，在团队存在期间可以随时进行编辑。

## 过程

1. 选择操作 > 团队。

将出现“团队”列表页面。

2. 从“团队”列表页面单击团队以进行编辑。要对没有列出的团队进行编辑，请单击所有团队来显示所有可用的团队。如果该团队仍不可见，描述您可能没有进行查看的适当许可权。

将出现“团队”摘要页面。



3. 单击编辑图标 ( )。
4. 单击添加/除去管理员和成员。将出现“选择团队成员和角色”页面。
5. 根据情况将人员移进和移出团队。

**关于向团队发送工作:** 编辑团队时，可以选择将任务、审批和项目请求路由至团队的方式。

**任务路由选项:** 可以选中以下“团队”摘要的“任务路由模型”部分的任何选项。

- 管理员可将任务路由至成员

分配给团队的任务出现在团队管理员任务页面。然后管理员可以将这些任务分配给团队成员。

- 成员可以接受团队分配的任务

分配给团队的任务出现在每个团队成员的“我的任务”页面。然后团队成员可以从列表中向自己分配一项任务。

- 成员可将团队分配的任务返回给团队

成员可将他们的任务返回给团队。

设置团队时，必须选择管理员可将任务路由至成员和/或成员可以接受团队分配的任务。

**注:** 要查看团队任务，必须对“任务”列表页面应用“所有我的团队任务”或“所有我的团队未分配的任务”过滤器。

任务路由选项的各个功能是独立的，可为团队选择任意组合。例如，您希望管理员能够向成员分配任务，且成员能够将分配的任务返回给未分配的队列。因此，您可选择管理员可将任务路由至成员和成员可将团队分配的任务返回给团队。如果您希望管理员能够向成员分配任务，但是不允许成员能够将分配的任务返回给未分配的队列，请仅选择管理员可将任务路由至成员。

**审批路由选项:** IBM Marketing Operations 向任务审批和独立审批提供与标准任务相同的路由选项。与标准任务一样，团队可以具有任意路由审批任务选项组合。

可以选中以下“团队”摘要的审批路由模型部分的任何选项。

- 管理员可将审批路由至成员

管理员可以向团队成员分配审批任务。

- 成员可以获取团队分配的审批的所有权

这样团队成员可以获取这些审批任务的所有权。

- 成员可将团队分配的审批返回给团队

成员可将审批任务返回给团队。

设置团队时，必须选择管理员可将审批路由至成员和/或成员可以获取团队分配的审批的所有权。

**请求路由选项:** IBM Marketing Operations 对项目请求提供与任务类似的路由选项。必须至少选择以下“团队”摘要的项目请求路由模型部分中的其中一项。

- 管理员可将项目请求路由至成员

管理员可将这些请求分配给团队成员。

- 成员可以从团队中接受团队分配的项目请求

团队成员可以获取这些请求的所有权。

- 成员可以将团队分配的项目请求返回给团队

成员可以返回他们先前接受的请求。

**虚拟项目参与者:**

#### 关于此任务

如果一个用户是一个团队的成员，该团队参与了一个项目，但该用户不是这个项目的参与者，那么该用户可以看到分配给团队的团队任务，也可以向该用户分配这样的任务。另外，这样的用户可以查看项目及其所有的任务。

请参考以下方案。

- Don 是主帐户团队的成员。
- “主帐户”团队启用了成员可接受团队分配的任务功能。
- 在“2007 秋季贸易展”项目的印刷品 - 设计工作流程任务的“成员”列中指定了“主帐户”团队。
- Don 不是“2007 秋季贸易展”项目的项目成员。

即使 Don 不是“2007 秋季贸易展”项目的成员，他也可以通过浏览至他的“所有我的团队任务”页面并选择印刷品 - 设计任务来查看和更新印刷品 - 设计任务。在这种情况下，Don 是“2007 秋季贸易展”项目的虚拟参与者，可以查看所有项目和任务信息。

**分配团队任务:**

#### 关于此任务

根据工作路由选项，团队管理员可以向团队成员分配任务，或者成员可以自己从队列中取得任务。

- 如果团队启用了管理员可将任务路由至成员选项，那么团队管理员可以向团队成员分配任务。
- 如果团队启用了成员可以接受团队分配的任务选项，那么团队成员可以将任何未分配的团队任务分配给自己。
- 如果团队启用了成员可以将团队分配的任务返回给团队选项，那么团队成员可以将分配给他们的任务返回到未分配的团队任务池。

## 过程

1. 选择操作 > 任务。

2. 单击操作图标 () 来显示任务的所有已保存的搜索/过滤。

3. 选择以下其中一项搜索。

- 要显示所有分配给团队的任务，并按分配进行分组，请单击所有我的团队任务。
- 要显示所有分配给团队但未分配给任何团队成员的任务，请单击所有我的团队未分配的任务。

**注：**不能从“所有任务”页面重新分配任务。要重新分配任务，请选择另外的过滤器，例如：“所有我的团队任务”。

4. 选中所有要分配的任务的框。要选择所有列出的任务，可以选中名称列的框。

将出现“重新分配所选任务”页面。如果没有许可权分配所选任务，那么页面将包含提示消息。

5. 对所选的每个任务，在分配给字段中选择一个团队成员进行分配。

**注：**团队成员只能向自己分配任务或把任务返回给团队。

6. 完成所有分配后，请单击保存分配来保存更改和关闭页面。

## 分配团队请求:

### 关于此任务

必须具有适当的许可权才能向项目请求分配团队。

## 过程

1. 转到项目的人员选项卡并单击成员/角色图标 ( )。

将打开一个对话框，列出要分配的团队和团队成员。

2. 在选择成员和角色区域选择一个角色，然后从团队和团队成员列表中移动一个团队，以将该团队或团队成员分配给所选角色。

如果您向角色分配了一个团队成员，那么该团队不会自动进行分配。

## 更改项目成员的访问级别

### 关于此任务

当所有 IBM Marketing Operations 对象具有访问级别时，仅更改项目的访问级别很有用。

## 过程

1. 浏览至项目的“人员”选项卡。

2. 单击更改成员参与级别图标 ( )。

仅当您具有适当许可权时，该图标才可用。通常，项目所有者和 IBM Marketing Operations 管理员具有此许可权，但是根据项目的安全策略分配情况可能不同。

将出现“更改成员参与级别”页面。

3. 在选择团队成员列表框中，选择具有要更改的访问级别的成员。
4. 使用向上或向下控件来将成员移动到新的访问级别。
5. 如有必要可重复步骤 3 至 4。
6. 单击保存更改。

## 结果

将关闭“更改成员参与级别”对话框，并应用您的更改。“人员”选项卡变成活动窗口。

## 下一步做什么

请注意下列几点：

- “更改成员参与级别”页面的“文件夹”部分中的人员列表是从 IBM Marketing Platform 填充的，可能会受限于您的角色和许可权。有关详细信息，请向您的 IBM Marketing Operations 管理员咨询或查看《IBM Marketing Platform 管理指南》。

团队列表基于 Marketing Operations 中定义的团队。与人员列表一样，您能查看的团队也可能会受限于您的角色和许可权。

- 也可以使用更改成员参与级别链接来向项目添加用户。这些用户是使用所选访问级别进行添加的，且缺省情况下，将放入未分配的角色。
- 访问级别与对象相关联，不能创建或除去。例如，审批总是具有两个访问级别：所有者和审批者。

## 查找并替换任务成员或审阅者

单击查找并替换任务成员图标 (  ) 或查找并替换任务审阅者图标 (  ) 后，将打开“查找并替换任务成员”或“查找并替换任务审阅者”页面。

可以用项目中任何其他现有成员替换任何成员或审阅者。要用不在项目列表中的人员进行替换，则需要首先将这个人添加到项目中。（该需求仅对所有者分配的任务成员和审阅者适用）。在创建了模板的情况下，要除去管理员分配的成员或审阅者，必须进入审批才能除去他们（假定您具有执行该项操作的权限）。

**注：**访问“查找并替换任务成员/审阅者”页面时，项目工作流程处于锁定状态；任何其他尝试进行访问的用户将接收到一条警告消息，指示该工作流程当前正在使用。

下表描述了搜索和替换功能的一些用法。

表 28. 搜索和替换用例

目标	选择	替换为
切换特定的资源：对项目中的所有任务使用另外的用户替换处于给定角色的一个给定的人员。	任务成员/审阅者 = Karen 角色 = 项目经理	联系人 Connie
切换特定的用户：替换项目中一个给定的用户，不论其处于什么样的角色。	任务成员/审阅者 = Karen 角色 = 任何角色	管理员 Mary
向角色添加备份：向角色添加另外的人员，作为备份或额外的资源。	任务成员/审阅者 = Karen 角色 = 项目经理	联系人 Connie

表 28. 搜索和替换用例 (续)

目标	选择	替换为
向角色分配任务: 按角色向任务新分配一个给定的用户。	任务成员/审阅者 = 任何人员 角色 = 项目经理	管理员 Mary

**注:** 临时将任务委托给其他用户时, 每个用户都可以定义“不在办公室”设置。有关更多信息, 请参阅 第 16 页的『定义“不在办公室”设置』。

此页面包含以下部分:

- 过滤器:** 允许您按角色、任务成员或日期范围过滤搜索。过滤器显示在页面顶部。
- 按钮:** 允许您预览和更新搜索。按钮显示在页面中间。
- 搜索结果:** 显示符合搜索条件的任务。可用来预览单击**更新所有实例**时将发生更改的任务。

## 过滤器

使用“查找并替换任务成员/审阅者”对话框最顶部的字段来过滤结果。可按角色、任务成员或项目日期范围进行搜索。

表 29. “查找并替换任务成员/审阅者”对话框中的过滤器

字段	描述
任务成员或审阅者 为	选择要替换的成员的名称。 此列表包含项目中所有的团队成员和审阅者。也包含一个作为缺省值的 <b>任何用户</b> 选项。
角色为	选择要替换的任务成员的角色。 此列表包含项目中的所有角色, 也包含一个作为缺省值的 <b>任何用户</b> 选项。
日期约束	选中此对话框来使用日期范围进行搜索。如果选中, 那么可以选择以下信息。 <ul style="list-style-type: none"><li><b>任务类型:</b> 在<b>针对任务</b>框中提供要搜索的日期类型: 预测或目标。</li><li><b>范围:</b> 选择搜索范围的日期。</li></ul>
Status	选择要过滤的状态。可选择“暂挂/尚未启动”和/或“活动/正在进行”。
替换为/添加此任务 成员	根据要替换成员/审阅者还是添加成员/审阅者, 选择其中一个单选按钮。 然后在搜索结果中输入想要填充任务中所选角色的人员。

## 按钮

表 30. “查找并替换任务成员/审阅者”对话框中的按钮

按钮	描述
查找所有实例	预览搜索结果。可在页面的“搜索结果”区域中查看符合搜索条件的任务列表。
更新所有实例	确认任务列表正确后更新成员。作为最佳实践, 在执行更新操作前单击 <b>查找所有实例</b> 。
取消	不作更改关闭页面。

## 选择项目成员/审阅者

当您添加或除去项目成员时，将出现“选择项目成员”页面；当您添加或除去审阅者时，将出现“选择审阅者”页面。

**注：**您可能只能看到一部分 IBM Marketing Operations 中可用的人员和团队，因为您的组织可能会对查看可用的资源作出限制。

表 31. “选择项目成员/审阅者”页面中的字段

字段	描述
文件夹	显示可以从中选择的用户列表。 <ul style="list-style-type: none"><li>人员列表由 IBM Marketing Platform 中的管理员设置。</li><li>团队列表基于 IBM Marketing Operations 中定义的团队。</li></ul>
角色	显示您的系统中的角色列表。由管理员设置并包含 IBM Marketing Platform 和 IBM Marketing Operations 模板文件中定义的所有角色。 在“选择项目成员”或“选择审阅者”页面，使用“角色”选项卡来为成员和审阅者添加角色。
选择项目成员/审阅者	显示项目当前的成员或审阅者列表。可以将人员和角色移进和移出列表，并可使用按钮进行重新排序。

**注：**角色旁边带有星号 (\*) 表示该角色用于工作流程，因此不能删除。

---

## 管理审阅者

### 关于此任务

审阅者与项目成员不同，他们没有访问项目的权限。审阅者角色和用户是在“人员”选项卡中定义的，将用在工作流程中，多用于审批任务。

使用“选择审阅者”页面来执行以下任务。

- 添加审阅者
- 从项目中除去审阅者
- 更改审阅者的角色

### 过程

1. 浏览至项目的“人员”选项卡。

2. 单击审阅者/角色图标 ( )。

将出现“选择审阅者”对话框。

- 在“所选审阅者”列表框中，选择一个人员或团队。
- 执行以下一项操作。
  - 要向项目添加人员或团队，请从页面左边窗格中进行选择，然后单击 **>>**。
  - 要从项目中除去人员或团队，请单击 **<<**。
  - 要更改人员或团队的角色，请使用向上和向下控件来将他们移动到要求的角色。
- 单击保存更改。

## 结果

将关闭“选择团队审阅者”对话框并应用您的更改。“人员”选项卡变成活动状态。

---

## 编辑成员的访问级别

IBM Marketing Operations 是一个协作工具，使用此软件的人员可能需要变换对项目的访问等级。Marketing Operations 能够对项目成员分配不同的对象访问角色，可以在某种程度上满足该需求。对象访问角色有时也被称为访问级别。

访问级别是存在于不同类型的对象中的缺省角色。例如，项目具有所有者、参与者、请求者和审批者。请求具有所有者和接收方。当对象访问角色的名称固定时，其授予的安全权限取决于为对象分配的安全策略。

IBM Marketing Operations 对象包含以下访问级别。

表 32. 对象访问级别

访问级别	描述
所有者	所有对象类型都具有所有者，通常是创建该对象的人员。所有者通常可以执行与对象相关联的任何功能，例如，向团队添加成员或编辑对象的属性。
参与者	通常可以查看对象，但不能进行编辑。 对于项目，如果使用向导创建项目，那么缺省情况下，添加到项目中的所有成员都会成为项目的参与者。
请求者（仅针对项目）	通常可以查看项目，但不能进行编辑。 如果根据请求创建项目，那么请求的所有者将成为项目的请求者。
接收方（仅针对请求）	可以接受或返回请求。请求者向接收方提交一个请求，然后由接收方决定如何处理该请求。
审批者（仅针对审批）	可以审批、拒绝或建议更改分配给他们的审批。

有时，项目所有者需要更改成员的访问级别。例如，当向角色分配人员后，许多人员就具有了“参与者”访问级别。可以对其中一部分人授予所有者级别访问权限，或者拒绝其中一部分人的参与者权限。

---

## 关于角色

如果您需要有关许可权的帮助，请向您的 IBM Marketing Operations 管理员咨询。

- **查看“人员”选项卡。** 具有此许可权的用户可以查看“人员”选项卡。
- **编辑团队成员、角色和访问级别。** 具有此许可权的用户可编辑成员、角色和访问级别。
- **按角色分配工作。** 具有此许可权的用户可以向角色和人员分配任务，并访问“按角色分配工作”和“查找/替换”对话框。

## 按角色分配工作 关于此任务

通常在项目开始时，项目所有者或管理员向其团队成员分配工作。本部分描述如何对所有者分配的审批者（与模板中分配的审批者相对）执行这项任务。

### 过程

1. 单击按角色分配工作图标 ( )。

**注：**如果项目已启动，将出现一个警告对话框；单击**确定**以继续或单击**取消**来取消分配过程。

将出现将所有团队成员和审阅者分配给其各自的任务页面。

2. 选择以下其中一项。
  - 选择**追加新用户**来向现有分配添加成员。
  - 选择**替换现有分配**来替换当前角色中的人员。
3. 单击**确定**。

将出现确认对话框。

4. 单击**关闭**。

### 结果

在工作流程中，所有分配给角色的用户也分配给与其角色相关联的任务。

### 下一步做什么

分配工作时请注意以下事项。

- 当您访问将所有团队成员和审阅者分配给其各自的任务对话框时，项目“工作流程”处于锁定状态；也就是说，任何尝试进行访问的其他用户接收到一条警告消息，指示工作流程当前正在使用。
- 执行该任务时，只对处于**暂挂**状态的任务分配了人员，所有其他任务保持不变。

## 除去角色

### 开始之前

如果要除去角色，请注意以下事项。

- 如果删除一个已分配了人员或团队的角色，这些人员或团队不会从项目中除去。相反，会将他们重新分配到未分配的角色。
- 不能除去未分配的角色。
- 不能除去已分配了工作的角色。必须首先向该角色分配人员或团队，或者将工作分配给另一个角色。
- 不能除去分配到工作流程任务的用户。

### 过程

1. 浏览至项目的“人员”选项卡。
2. 您可以除去成员或审阅者角色。

- 要除去成员角色, 请单击**成员/角色**图标 (  )。
  - 要除去审阅者角色, 请单击**审阅者/角色**图标 (  )。
3. 选择要除去的角色, 然后单击 **<<**。
- 如果已向选择除去的角色分配了人员或团队, 将打开一个警告对话框。单击**确定**以除去角色, 或者单击**取消**以保留该角色。
4. 单击**保存更改**。

## 结果

将关闭“选择项目成员/审阅者”对话框。“人员”选项卡变成活动窗口。您的更改会反映在人员和角色列表中。

## 添加角色

### 关于此任务

偶尔项目所有者或管理员会意识到项目需要另一个项目角色。例如, 组织决定某个项目需要一个“法律”部门来审批宣传材料。如果在项目创建时没有添加此角色, 那么项目所有者可稍后将其添加到项目。

请注意下列几点:

- 系统能够允许您添加一个已存在于项目中的角色。然而, 这样的操作却不会导致角色重复或产生角色副本。
- 可以只在模板级别配置基于项目角色的许可权。不能为在项目创建后添加的项目角色配置定制安全。
- 在将项目角色添加到项目之前, 项目角色必须存在。要创建项目角色, 请选择**管理 > 列表定义 > 角色** (请注意, 您必须具有适当的许可权才能访问该项)。然后您可以按照后面的步骤将角色添加到项目中。

## 过程

1. 浏览至项目的“人员”选项卡。
2. 可添加成员或审阅者角色。

- 要添加成员角色, 请单击**成员/角色**图标 (  )。
  - 要添加审阅者角色, 请单击**审阅者/角色**图标 (  )。
3. 单击页面左边的列表框中的**角色**选项卡。
  4. 选择要添加的角色, 然后单击 **>>**。
  5. 单击**保存更改**。

## 结果

将关闭“选择项目成员/审阅者”对话框。“人员”选项卡变成活动窗口。您的更改会反映在人员和角色列表中。

# 向角色分配人员

## 开始之前

在完成此任务之前，必须将工作流程设置为包括必需任务和审批，并且必须向应该具有角色的每项任务分配角色。对来自其所基于的模板项目的要求。

## 关于此任务

请注意下列几点：

- 管理员使用“管理”菜单项中的“列表定义”部分来创建角色。
- “选择项目成员”页面的“文件夹”部分中的人员列表是从 IBM Marketing Platform 进行填充的，可能会受限于您的角色和许可权。有关详细信息，请向您的 IBM Marketing Operations 管理员咨询或查看《IBM Marketing Platform 管理指南》。
- 管理员可以使用模板的“请求”选项卡来定义分配。因此一些角色可以进行预分配。
- “选择项目成员”页面中的团队列表基于 Marketing Operations 中定义的团队。与人员列表一样，您能查看的团队也可能会受限于您的角色和许可权。

## 过程

1. 浏览至项目的“人员”选项卡。
2. 可向项目成员或审阅者分配工作。

- 单击成员/角色图标 () 来添加项目成员。
- 单击审阅者/角色图标 () 来添加审阅者。

将出现“选择项目成员”或“选择审阅者”对话框。

3. 用于创建项目的模板可能包含必要的角色。如果是这样，请跳过本步骤。单击对话框左边的“角色”选项卡，然后添加项目可能需要的所有角色。
4. 在“所选团队成员/审阅者”列表框中选择想要分配的角色。
5. 单击文件夹选项卡，然后浏览至要分配的人员或团队。
6. 选择人员或团队并单击 >>。

所选人员或团队将分配到所选角色。

7. 重复步骤 4 到步骤 6，直到每个成员和审阅者角色至少分配了一个人员或团队为止。
8. 单击保存更改。

## 结果

将关闭“选择项目成员/审阅者”对话框。“人员”选项卡变成活动窗口。

## 第 9 章 日历

市场营销组织通常使用日历来安排工作。例如，季节性事件驱动市场营销活动，以及其他外部日期，例如商店开张和季节性产品发布。

在历史上，组织曾生产纸质日历，并使用最新的日历驱动数据更新这些日历。日历功能为市场营销团队提供了查看和更新此数据的电子方法。

您可以使用以下方式定制日历的外观。

- 您可以设置日历的缺省视图：单击[设置 > Marketing Operations 设置 > 日历/时间线设置](#)。
- 您可以使用“设置视图选项”对话框来选择日历的外观。
- 您可以使用“高级搜索”来过滤日历上所显示的项。

### 配置日历的显示选项

选择[操作 > 日历](#)会打开业务流程的以时间为中的视图。当您查看日历时，其外观取决于您可设置的多个选项：

- 缺省日历视图：使用“日历/时间线设置”页面（[设置 > Marketing Operations 设置 > 日历/时间线设置](#)）来设置日历的缺省外观。



- 初始日历视图：单击[操作 > 日历](#)时，可通过单击[视图选项](#)（）来更改日历外观。
- 日历视图的类型：单击[视图选项](#)以选择时间线、文本日历或图形日历以及要显示的时间刻度（财政年度、季度、月份等）。

您可以在项目、活动、计划和任务的列表页面上单击[视图选项](#)，以更改为日历视图。

### 日历显示选项

您可以定制日历和时间线的外观以满足您的需求。

您可以使用以下任一方式设置日历的外观。

- 通过设置日历的初始缺省视图。
- 通过在查看日历时更改选项。

在“日历/时间线设置”页面上设置缺省视图（[设置 > Marketing Operations 设置 > 日历/时间线设置](#)）。

表 33. “日历/时间线设置”页面中的字段

字段	描述
包括周末日	您可以通过此选项来选择日历显示五天一周还是七天一周。 选择是将显示七天一周。

表 33. “日历/时间线设置”页面中的字段 (续)

字段	描述
一周起始日	您可以指定日历将星期一显示为一周中的第一天，还是将星期日显示为一周中的第一天（即使周末日显示在日历中）。 请选择星期日或星期一。星期日是缺省值。
日历部分的缺省内容	您可以选择要在日历上显示哪些对象。选择： <ul style="list-style-type: none"><li>• 计划（缺省值）</li><li>• 项目</li><li>• 任务</li><li>• 方案</li></ul>
日历部分的缺省搜索	为显示在日历上的对象选择过滤器。 请选择一个已保存搜索作为您单击日历菜单项时显示的缺省搜索。可用项目的列表取决于您为缺省内容字段选择的对象。例如，如果您选择了“项目”作为缺省内容，那么可以选择“活动项目”作为缺省搜索。例如，如果您选择了“企业营销活动”作为缺省内容，那么可以选择“活动项目”作为缺省搜索。
为已登录的用户显示时区	显示其中的所有时间均显示在工作流程列中的时区。 如果您具有多个语言环境的用户，那么选择此选项可帮助您跟踪不同时区的工作。如果您的所有用户在同一时区，那么可关闭此选项以保存屏幕空间。

以下参数在“日历/时间线设置”页面和“设置视图选项”对话框中都可用，在单击选项（操作> 日历或列表页面）时会打开以上对话框。

表 34. “日历/时间线设置”页面和“设置视图选项”对话框中的字段

字段	描述
日历部分的缺省布局	在“日历/时间线设置”页面上，可使用此选项选择要显示的时间线视图和时间范围，或显示一个月的文本或图形日历。
“显示为”/“时间刻度”	在“设置视图选项”对话框中，您可以使用显示为和时间刻度字段来进行这些选择。
启用分色显示	根据选择的属性来分色显示日历。选中此框，然后选择要用于日历上颜色编码对象的属性。
显示任务时仅显示里程碑	限制日历显示任务时要显示的信息量。选中此框，然后选择要显示的里程碑类型。将仅显示选定的里程碑。

为任务进行选择时，以下选项仅在“设置视图选项”对话框中可用。

表 35. “设置视图选项”对话框中的字段

字段	描述
简要信息/详细信息	确定显示的任务信息量。此选项仅对任务可用。

## 设置缺省日历选项

### 关于此任务

可通过使用“日历/时间线设置”页面来设置日历的所有可用选项。您选择的设置在以后的会话中仍然有效。即，如果您从 IBM EMM 注销，然后再次登录，您的日历将显示您最近一次在此屏幕上设置的选项。

### 过程

1. 选择设置 > **Marketing Operations** 设置。
2. 单击日历/时间线设置。

将出现“日历/时间线设置”页面。

3. 在“日历/时间线设置”页面上提供详细信息。
4. 执行下列其中一项操作：
  - 单击**保存更改**以保存您的更改。
  - 单击**还原为已保存的设置**以放弃您的更改并重新装入先前保存的设置。
  - 单击**取消**以退出该页面。

## 更改日历视图

### 关于此任务



可通过单击“日历”页面中的视图图标 (  ) 来访问不同的日历视图。

### 过程

1. 选择操作 > 日历。

日历将以缺省视图显示。该视图取决于“日历/时间线设置”页面中的设置。



2. 单击视图图标 (  )。 将出现“设置视图选项”对话框。
3. 在“设置视图选项”对话框提供详细信息。
4. 执行下列其中一项操作：
  - 单击**应用**以查看更改。
  - 单击**重置**以放弃更改。
  - 单击**关闭**以退出屏幕并保留更改。

### 结果

您的更改已应用。但是与“日历/时间线设置”页面不同的是，您在此所作的更改不会一直保存。当您离开“日历”页面时，您的设置将恢复为缺省值。

## 查看时间线

如果选择了时间线视图，您可以选择多个日期范围。屏幕可以按一周的数据进行显示，直到显示完一整年的数据。

## 日历的时间线视图

时间线视图按照特定时间单位（取决于您选择的时间线视图）显示您选择和过滤的项目、活动或计划（例如，活动项目）对象的类似于网格的视图。

每个对象在其日期范围内以横条显示。对象的名称显示在横条上。

**注：**如果您从日历视图选项屏幕中选择启用分色显示，那么会根据您选择的属性按某种颜色显示各个对象的横条。

选择时间线的日期范围。

- 周：**显示一周，其中的每日列示为一列。起始日为星期日或星期一，这取决于在“日历/时间线设置”屏幕中选择的选项。
- 月：**显示单个日历月。每天列示为一列，天又分组为周。
- 季：**显示三个日历月。每周列示为一列，周又分组为月。
- 财政年度：**显示一个财政年度（起始月取决于配置设置 `firstMonthInFiscalYear`）。每月列示为一列，月又分组为季度。
- 日历年：**显示一个日历年（从一月开始，至十二月结束）。每月列示为一列，月又分组为季度。

**注：**指定为非工作时间的任何一天，其相应的列都处于禁用状态。此外，当您指向非工作时间的日期时，将显示其名称（例如，劳动节）。当时间刻度为“季”、“财政年度”或“日历年”时，此功能不可用。

---

## 查看文本或图形日历

日历视图显示选定月份的数据。此页面显示一个网格，其中包含的每列代表一周中的每一天：显示五列代表工作日，如果您选择显示周末日，那么将显示七列。您可以在“日历/时间线设置”页面上设置此选项。该页面包含五或六行，每行代表一周。

视图包含代表选定月份中每一天的单元格。每天的单元格包含当天的活动项列表（文本），或包含代表每个活动项的一段横条（图形）。

## 月历

月历视图显示所选月份的日历。它列出您选择和过滤的对象（项目、程序或计划）（例如处于活动状态的项目）。

选择其中一个月历视图。

- 1-月文本：**每天包含一个对象列表。一个对象在其日期范围内的每天都显示。
- 1-月图形：**每个对象以水平条的形式显示，在其开始日期开始，在其结束日期结束。如果从日历视图选项页面选择启用颜色编码，每个对象的条将以不同的颜色显示。

**注：**指定为非工作时间的日子以背景上带有灰色的 X 来表示。另外，当您指向该日期时，将显示非工作时间的名称（例如劳动节）。

## 日历颜色编码

可以颜色编码的方式在图形日历或时间线视图中显示对象。

首先在“日历/时间线设置”页面或“设置视图选项”对话框中选择**启用颜色编码**复选框。选择该复选框后，将显示**基于值**菜单。该列表包含您的项目、程序或计划（取决于当前日历中显示何种对象）的属性。

从该列表中，可以选择任何枚举类型的属性。例如，可考虑以下属性：

- 名称：产品系列
- 有效值：CD、信用卡、住房抵押

如果选择按该属性对对象进行分组，您的日历将包含四种颜色：一种颜色用于一个有效值和**N/A**，后者对应于不包含“产品系列”属性值的任何对象。

日历也会在屏幕右下角显示一个图注。图注列出所有有效值（和**N/A**）以及与该值对应的颜色。

**注：**也可以使用项目或程序基于的模板来对颜色进行编码。

## 日历上的水平条

时间线视图和图形日历视图上会显示横条。

请注意以下信息。

- 这些横条表示日历上显示的对象的日期范围。
- 对象的名称显示在横条上。
- 可以根据您选择的属性分色显示这些横条。
- 横条的形状具有以下含义：
  - 左端圆角：表示对象在横条圆角端所在的日期开始。
  - 右端圆角：表示对象在横条圆角端所在的日期结束。
  - 左端平角：表示对象在可视日期范围之前开始。
  - 右端平角：表示对象在可视日期范围之后结束。

## 任务的简短和详细视图

使用“设置视图选项”对话框或“日历/时间线设置”页面来选择以简短还是详细模式查看日历中任务的信息。

在简短模式（缺省值）下，文本包含以下项。

- 任务（）或审批（

在详细模式下，文本包含以下项。

- 任务（）或审批（

第 9 章 日历 131

# 发布日历

## 关于此任务

要获取当前日历的快照，请将其保存为 HTML 格式（ZIP 压缩归档文件）。

## 过程

- 选择要发布的日历视图。

选择日历视图的对象、时间范围和外观。您可以使用以下任一方式进行选择：

- 从操作菜单中，选择日历，然后选择要查看的项。



- 在计划、活动、项目或任务的列表页面中，单击视图图标 ( ) 选择一种日历视图。

**注：**如果当前日历视图包含项目，那么项目数据也将导出。所导出的准确数据取决于项目模板的设置情况；可能会为某些或所有项目导出“摘要”和定制选项卡。



- 单击打印图标 ( ) 并选择导出。
- 执行下列其中一个操作。
  - 单击打开以打开日历的压缩文件。
  - 单击保存并选择要将日历保存到磁盘上的位置。
  - 单击取消以在不进行发布的情况下返回到“日历”页面。

## 结果

系统将把日历发布到压缩文件归档中。您可以使用任意应用程序对压缩文件进行操作，从而访问日历 HTML 页面。可以在 Web 浏览器中转至日历视图的下一页和上一页。如果您导出了任何项目数据，那么还可以从日历 HTML 页面转至该数据。

---

## 第 10 章 网格

网格是类似电子表格的简报。网格允许 IBM Marketing Operations 用户在项目中保存所有与营销活动和项目相关的信息。

使用网格，用户就不再需要到电子邮件、文件夹或另外的计算机上搜索营销活动或项目的信息了。IBM Marketing Operations 充当记录系统，对存储在网格中的数据提供企业范围的访问。任何访问项目的 Marketing Operations 用户只要具有适当的安全权限都可以查看和编辑网格。

用户可以将传统的电子表格信息移动到 IBM Marketing Operations 的网格中。这样营销经理就可以对多个项目或营销活动中的相关信息进行分析、度量和报告了。

根据您定义的模板情况，网格可以在市场营销对象、计划、程序和项目的选项卡中出现。营销活动项目包括 TCS 选项卡，显示名为“目标单元电子表格”（TCS）的特殊网格。仅在启用 IBM Marketing Operations-Campaign 集成时才能创建营销活动项目。

模板创建程序对网格进行配置，指定数据源、是否对数据分组、用户是否可以对数据排序以及其他网格特征。然后，管理员和用户就可以在创建市场营销对象选择卡和项目选项卡时进行使用了。

网格可能是只读的，您不能对显示的数据进行编辑。

---

### 关于编辑网格数据

以编辑方式处理网格时，可以添加行、删除行和编辑现有数据。在单个编辑会话中，如果具有相应的许可权，那么可以执行所有这些任务。

#### 许可权

必须具有以下许可权才能处理网格。如果需要帮助，请询问管理员。

- 要添加行，必须具有包含网格的选项卡的查看选项卡、编辑选项卡、编辑网格和添加网格行许可权。
- 要编辑行，必须具有包含网格的选项卡的查看选项卡、编辑选项卡和编辑网格许可权。
- 要复制和粘贴行，必须具有包含网格的选项卡的查看选项卡、编辑选项卡和编辑网格许可权。
- 要删除行，必须具有包含网格的选项卡的查看选项卡、编辑选项卡、编辑网格行和删除网格行许可权。

#### 已锁定数据

系统会阻止您编辑当前正由其他用户编辑的行。对于营销活动项目中的目标单元电子表格，将锁定整个网格以进行编辑而非锁定单独的网格行。

## 修订历史

Marketing Operations 将保存网格的审计日志。该审计日志包含用户详细信息和保存该日志的时间。此信息在“分析”选项卡上提供。

## 网格控件

下列表格描述了在“视图”和“编辑”模式下采用网格时使用的控件。

下列功能在两种模式下都可用。

- 数据按页显示。浏览时，可单击箭头转至下一页、上一页、第一页和最后一页，也可在框中输入数字并按 **Enter** 键。
- 可通过指向列标题，单击向下的箭头，然后从下拉菜单中选择升序排序或降序排序来按列排序。根据网格的设计方式，一些列不支持排序。
- 可通过指向任何列标题，单击向下箭头，指向菜单中的列并选中或取消选中列名前的复选框来查看或隐藏列。
- 可通过拖放列标题来对列进行重新排序。（该功能在具有列分组的网格中不适用）。
- 可通过拖动列标题的边沿来更改列宽。

### 视图方式

表 36. 视图方式控件

控制	描述
	切换到编辑模式。
	复制选中的网格行。在第一列上单击以选中一行。
	导入包含网格行的 CSV 文件。
	将网格中的所有数据导出到以逗号分隔的列表。
	使用高级搜索过滤网格数据。
	选择对摘要行中的每一列进行计算。选项有：Sum、Avg（平均）、Min（列中最小值）以及Max（列中最大值）。在多页网格中，计算将针对所有数据而不是单独的页面来执行。该控件仅在视图方式下适用。
保存首选项	保存您定制的网格视图。

另外，以下控件对营销活动项目中提供的“目标单元电子表格”（TCS）适用。仅在启用 IBM Marketing Operations-Campaign 集成时才能创建营销活动项目。

表 37. 视图方式控件（仅限于“目标单元电子表格”网格）

控制	描述
全部审批	审批 TCS 中的所有行。
全部拒绝	拒绝审批 TCS 中的所有行。
全部清除	删除 TCS 中的所有行。

表 37. 视图方式控件（仅限于“目标单元电子表格”网格）（续）

控制	描述
发布	将当前 TCS 数据发送至 Campaign，以便流程图设计器可以访问。
获取单元状态	从 Campaign 中检索最新的流程图和单元数目信息。

## 编辑模式

在编辑模式下，可单击单行文本、多行文本以及数字和钱类型列内容，然后输入内容覆盖现有数据。对于任何可编辑的列，可通过双击一个单元来打开列类型的内容编辑器。

如果列当前正被另一用户使用，系统将显示错误消息。在保存更改之前，编辑过的单元在角落里会出现一个红色的小三角形，这些标记将在保存后消失。

表 38. 编辑模式控件

控制	描述
	添加一行。添加的行将出现在当前选中的行下。进入编辑模式时缺省选中第一行。
	复制选中的网格行。在第一列上单击以选中一行。
	粘贴网格单元和行。
	标记选择删除的行。保存时将删除该行。行内部相同的图标代表行的状态。
	取消标记选择删除的行。行内部相同的图标代表行的状态。
	保存您所作的更改并停留在编辑模式下。
	保存您所作的更改并返回视图方式。
	恢复自上次保存以来所作的所有更改并返回视图方式。

## 导入网格数据

### 关于此任务

要向网格快速添加数据，请使用导入功能。可以用逗号分隔值的格式向网格导入数据。

### 过程

1. 浏览至要导入数据的网格。
2. 单击导入图标 ( )。
3. 浏览至包含要导入的数据的 CSV 文件。
4. 如果文件的第一行包含标题信息，请选中**第一行是标题**复选框。

将出现确认屏幕。

5. 单击**保存**以导入文件或单击**取消**以退出导入过程。

如果 CSV 数据不符合网格列的数目和数据类型，将接收到一条错误消息。该消息描述网格和 CSV 文件之间的差别。

6. 单击**完成**以关闭对话框，返回至网格选项卡。

---

## 导出网格数据

### 关于此任务

可以用逗号分隔值的格式导出网格数据。请注意以下几点：

- 导出所有页面（如果数据分页显示）。
- 导出除“摘要”行以外的所有行。
- 导出所有列（包括隐藏列）。
- 按与当前查看顺序相同的顺序导出行。如果您当前查看的网格是按标识的字母顺序排序的，那么导出的数据也是按标识的字母顺序排序的。

### 过程

1. 浏览至要导出的网格。
2. 单击**导出**图标 ( )。
3. 在“文件下载”对话框中选择以下其中一项。
  - 单击**打开**以在 Microsoft Excel 中显示文件。
  - 单击**保存**以将文件保存到磁盘。
  - 单击**取消**以关闭对话框而不导出数据。

---

## 将只读网格数据发布到 URL

### 关于此任务

如果模板创建程序对只读网格启用了数据发布功能，则屏幕上将包含一个**发布数据链接**。

### 过程

1. 浏览至想要发布数据的只读网格。
2. 如果网格包含多个页面，请单击**显示所有**以在屏幕中查看完整的网格。
3. 选择想要发布的每一行的框。

**注：**作为一个快捷方式，选中网格标题上的框就可以选择当前显示的所有行。

4. 单击**发布数据**。

Marketing Operations 使用所选数据调用指定的 URL。

---

## 对只读网格数据进行分组

### 关于此任务

如果模板创建程序对只读网格启用数据分组，则可以按任何列对网格中的数据进行分组。

#### 过程

1. 浏览至想要查看的只读网格。
2. 单击查看。

将出现“设置视图选项”。

3. 选中启用分组。要取消分组，请取消选中该字段。
4. 在按列分组字段中选择要分组的列。
5. 单击应用以保存更改并关闭对话框。



---

## 第 11 章 市场营销对象

市场营销对象是团队在其市场营销活动过程中开发和复用的任何工作产品。市场营销对象可以是一个实际的项（例如，信件、信用卡或条幅广告），也可以是一个业务组件（例如，信用卡商品、目标段定义或报酬程序定义）。

如果您具有许可权，可以创建新的市场营销对象。可以随时启动创建的市场营销对象。启动市场营销对象使之处于活动状态。

- 定义和管理代表所有可重复使用工作产品的市场营销对象。
- 可对市场营销对象执行基本的操作（创建、编辑、更改状态、复制、链接和删除）。
- 输入和管理定义一个特定市场营销对象的所有属性，例如，名称、所有者、状态、描述。
- 可定义和管理生成、修改和撤销市场营销对象的业务流程（例如，项目）。
- 可构造健壮项目，它们通过将现有市场营销对象中每个分开的市场营销活动进行组合来定义多个市场营销活动。

IBM Marketing Operations 市场营销对象是分阶段定义的，如何定义将影响如何组织及向用户展示。下列词汇对理解市场营销对象的定义和组织非常重要。

### 市场营销对象类型

市场营销对象类型是市场营销对象中最高级别的部分。管理员创建市场营销对象类型。每个市场营销对象类型具有一个菜单项，但是菜单的显示内容取决于管理员如何配置市场营销对象类型。

### 市场营销对象模板

一个市场营销对象类型可划分为一个或多个市场营销对象模板。通常管理员为市场营销对象类型的每个显著特征创建一个市场营销对象模板。

### 市场营销对象实例

市场营销对象实例是单个市场营销对象。具有适当安全权限的用户从市场营销对象模板中创建市场营销对象实例。市场营销对象实例在本指南中称为“市场营销对象”。

---

## 关于商品对象类型

如果您的系统只包括 IBM Marketing Operations 应用程序，那么您的系统管理员可以设置一个定制的市场营销对象类型来代表商品或促销。

如果您的 Marketing Operations 环境已与 IBM Campaign 集成，那么其中会包含一个系统提供的名为“offer”的市场营销对象。然而，进行商品管理有两个选项：

- 如果您的系统配置为启用可选商品集成，那么通过 Marketing Operations 来管理商品：使用操作菜单中的商品选项。有关按此方式创建商品的信息，请参阅《IBM Marketing Operations and Campaign 集成指南》。

- 如果您的系统配置为不启用商品集成，那么通过 Campaign 来管理商品：使用营销活动菜单中的商品选项。有关按此方式创建商品的信息，请参阅《IBM Campaign 用户指南》中的“商品”章节。

向您的系统管理员咨询您的系统中对商品管理的配置情况。

---

## 创建市场营销对象

### 开始之前

必须具有适当的许可权才能添加市场营销对象。当您添加一个市场营销对象时，您就成为该市场营销对象的所有者。

### 关于此任务

市场营销对象类型特定于每个组织。您可用的市场营销对象类型及其在菜单中的组织方式取决于您的模板创建程序。

### 过程

- 从菜单中选择您想创建的市场营销对象类型。

将出现市场营销对象类型的列表页面。

- 单击“创建”图标。

将出现选择模板对话框，包含该市场营销对象类型可用的所有模板。

- 选择一个模板，然后单击继续。

将出现所选市场营销对象模板向导的第一步。

**注：**每个市场营销对象可包含任意数量的定制页面和字段。所有市场营销对象模板至少包含一个页面，具有名称、成员资格列表和安全策略字段这些最基本的信息。

- 按照向导指示在每个页面输入信息。
- 完成对象配置时，请执行以下其中一项操作。

- 单击完成来保存对象。系统显示市场营销对象类型的列表页面，新的市场营销对象将包含在列表中。
- 要创建另一个与刚创建的对象相似的对象，请单击保存并复制。将保存当前对象，然后可以看见新对象的“摘要”页面已经填充了数据。根据需要更改缺省名称和编辑新对象。

---

## 关于市场营销对象交叉引用报告

所有项目和市场营销对象包含一个报告，描述与其他对象之间的来回交叉引用。该报告显示在“分析”选项卡中，标题为“市场营销对象交叉引用”。

对项目，此报告包含以下部分。

- 该项目引用的市场营销对象
- 该项目修改的市场营销对象

对市场营销对象，此报告包含以下部分。

- 引用该项的市场营销对象：其他市场营销对象包含指向此市场营销对象的链接。
- 该项引用的市场营销对象：此市场营销对象链接到的其他市场营销对象。
- 修改此项的项目：可以更改此市场营销对象的项目。
- 引用此项的项目：包含指向此市场营销对象的链接的项目。
- 引用该项的审批：包含指向此市场营销对象的链接的审批。

---

## 关于修改和引用关系

项目是引用还是修改市场营销对象是由模板创建者配置市场营销对象引用字段的方式决定的。

- **修改：**包含该市场营销对象的项目或市场营销对象打算更改或更新一个市场营销对象的内容（例如“更改顺序或工作请求”项目）。
- **引用：**包含该市场营销对象的项目或市场营销对象不进行修改，只是进行引用。

---

## 选择市场营销对象

当您选中“市场营销对象”列表页面中的复选框时，IBM Marketing Operations 将在会话期内保留您的选择，按如下所示。

- 在“查看”模式下，您的复选框选择将一直保留，除非您浏览到不同对象的页面。例如，如果您在多页项目列表的第一页中作了一个选择，转到第二页，然后再通过单击页面底部的页面编号或使用最近菜单转回第一页，您的选择仍保留。但是如果您浏览到“任务”页面，这些选择将废弃。
- 如果通过单击列表页面的编辑选项卡图标来编辑一个市场营销对象，当您单击保存并返回列表时，将保留您的选择。

---

## 删除市场营销对象

### 开始之前

如果有项目或另外一个市场营销对象链接到该市场营销对象，那么您不能进行删除。必须首先移除链接，然后才能删除该市场营销对象。

### 过程

1. 从菜单中选择想要删除的市场营销对象的市场营销对象类型。
2. 选中想要删除的每个市场营销对象旁边的复选框。
3. 单击左边工具栏上的删除该项图标 (  )。
4. 当 Marketing Operations 提示您确认是否想要删除该市场营销对象时，请单击确定。

### 下一步做什么

也可以从市场营销对象的“摘要”选项卡中进行删除。要实现该操作，请单击 Marketing

Operations 工具栏上的删除该项图标 (  )。

## 向表单或网格行添加市场营销对象引用

### 关于此任务

表单和网格可以包含持有对市场营销对象的引用的列。IBM Marketing Operations 使得找到特定的市场营销对象以在这样一个列中引用变得很容易。

### 过程

1. 浏览至包含持有市场营销对象引用的字段或列的表单或网格。
2. 如果市场营销对象引用字段在表单中，则切换到**编辑**选项卡。

在**市场营销对象引用**字段中，单击**选择**。

3. 对网格执行以下其中一项操作：
  - 添加行：切换到“编辑”模式并单击“添加行”图标。然后双击**市场营销对象列单元**。
  - 编辑现有行：切换到“编辑”模式，然后双击**市场营销对象列单元**。

将出现一个“市场营销对象”搜索的对话框。

4. 选择其中一个选项卡。
  - 对市场营销对象执行简单搜索：在**搜索**选项卡中，输入搜索条件。系统搜索所有的市场营销对象属性来匹配您的条件。将搜索除链接的市场营销对象的属性以外的所有属性。
  - 对市场营销对象使用预定义搜索：在**浏览**选项卡中，选择一个预定义的已保存的搜索。

系统返回搜索结果。

5. 选择一个市场营销对象并单击其中一个可用的按钮。
  - 要接受所选对象并关闭对话框，请单击**接受并关闭**。
  - 要接受所选对象并继续选择对象，请单击**接受**。
  - 要关闭对话框而不选择所选对象，请单击**关闭**。

### 结果

您所选的市场营销对象将出现在市场营销对象引用字段中。如果选择了多个对象且该字段接受多个市场营销对象，则将列出所有选择的对象。

### 下一步做什么

请注意下列几点：

- 对于简单搜索，不会搜索链接的市场营销对象的属性。
- 可以对持有市场营销对象引用的字段进行设置，以便将其限制为持有一种特定类型的市场营销对象，比如“报价书”。在这种情况下，“浏览”选项卡将只包含那些适用于特定市场营销类型的已保存的搜索。

## 关于审批中的市场营销对象引用

向审批添加市场营销对象引用的方式与您将其添加到表单和网格字段的方式相同。但是，用于搜索市场营销对象的选项略有不同。

## 简单搜索（“搜索”选项卡）

审批的市场营销对象选择框中的简单搜索屏幕包含一个额外的下拉列表。可使用此控件来为搜索选择单一类型的市场营销对象。您需要先进行选择，然后才能够开始搜索。

## 已保存的搜索（“浏览”）

已保存的搜索下拉列表包含适用于所有已启用的市场营销对象类型的先前已保存的搜索。例如，如果具有 Creatives 和 Envelopes 市场营销对象类型，那么适用于 Creatives 和 Envelopes 的所有已保存的搜索将出现在列表中。



---

## 第 12 章 资产和资产库

IBM Marketing Operations 对数字资产提供集中管理、安全存储以及基于网页的访问。

### 关于资产

在 IBM Marketing Operations 中，您的资产存储在库中。

- 资产库是数字资产存储库中最高级别的组织结构。
- 如果您的 Marketing Operations 管理员在为资产分配的安全策略中赋予您权限，则您可以访问库及向库中添加资产。
- 可使用文件夹组织资产。
- 可查看属于您的所有资产。
- 如果某资产不属于您，您可以在其处于完成状态时查看它。
- 您必须对 Marketing Operations 具有管理性访问权才能创建库。

可以用列表视图或缩略图的方式查看库中的资产。缺省情况下，当您选择资产库时，IBM Marketing Operations 以列表视图显示资产。

表 39. 资产视图

视图	描述
资产列表	按字母升序显示当前库中的所有资产。通过在名称列上单击一次来更改顺序。 要按任何其他列排序，请单击该列。再次单击该列可将列的顺序从升序改为降序。
资产缩略图	显示库中每个资产的缩略图。当向库中添加资产时，可上载资产的缩略图图像。

---

### 关于资产库

数字资产保存在库中，库是数字资产存储库中的顶级组织结构。可以访问库和向库添加资产。如果您的 IBM Marketing Operations 管理员在为资产指定的安全策略中赋予您许可权，则您只能访问库。

单击包含您要查看的资产或文件夹的库，将出现“资产列表”页面。

注：您必须对 IBM Marketing Operations 具有管理性访问权才能创建库。

---

### 从资产列表视图更改为缩略图视图。

#### 关于此任务

缺省情况下，当您选择资产库时，IBM Marketing Operations 以列表视图显示资产。要更改为缩略图视图，请执行以下步骤。

## 过程

1. 打开 IBM EMM 并选择操作 > 资产。

将显示所有可用资产库的列表。

2. 从列表中选择一个资产库。

将显示当前库中的资产列表。



3. 单击列举视图方式图标 ( ), 选择资产缩略图。

## 结果

将出现缩略图视图。对于所有具有相关联缩略图图像的资产，缩略图将显示在资产旁边。

---

## 添加资产

### 过程

1. 登录 IBM EMM。
2. 选择操作 > 资产。

将出现库列表。管理员创建这些库以组织资产。

3. 单击想要包含新资产的库。库找开。如果库包含文件夹，则文件夹将显示在屏幕顶部。
4. 如果库包含文件夹，请浏览至想要包含资产的文件夹。



5. 单击添加资产图标 ( )。

将出现“新建资产”屏幕。

6. 完成“新建资产”屏幕。
7. 单击保存更改以创建资产。

### 结果

资产状态显示为草稿。

---

## 新建资产页面

添加资产时，系统显示“新建资产”页面。

表 40. “新建资产”页面中的字段

字段	描述
资产名称	对资产输入描述性的名称。
描述	对资产输入简短、文本性的描述。
所有者	单击添加/除去成员以使用“选择所有者”对话框来指定额外的资产所有者。

表 40. “新建资产”页面中的字段 (续)

字段	描述
资产代码	<p>要手动输入资产的代码，请取消选中<b>保存时自动生成</b>框。然后为资产输入一个代码。代码可以是任何字母数字字符串。</p> <p>要使 Marketing Operations 自动创建资产代码，请保持<b>保存时自动生成</b>框为选中状态。</p> <p><b>注：</b>可将 Marketing Operations 配置为根据您的管理员指定的算法生成代码。</p>
关键字	为资产输入任何关键字，以逗号分隔。用户搜索这些关键字时，IBM Marketing Operations 检索该资产。
使用准则	输入想要人们使用该资产的准则。例如，如果它是一个徽标，您可以让用户知道这种类型的徽标将在什么地方出现。
截止日期	<p>输入资产截止日期或选择下拉列表中的箭头来从日历中选择一个日期。</p> <p>输入日期以后，可以使用箭头图标来使日期逐步前移或后移。</p> <p><b>注：</b>Marketing Operations 向所有者发送关于截止日期的通知，但资产的状态不会自动更改为已到期。在截止日期应该归档资产或者更改截止日期。</p>
版本名称	<p>输入资产的版本号。请注意下列几点：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>该字段缺省为 V1.0。</li><li>缺省情况下，在此之后添加的每个版本都会增加版本号。</li><li>要重写缺省值，请输入您自己的版本号。</li></ul>
文件	<p>单击<b>上载</b>以打开“添加资产文件”对话框。选中以下一个或多个复选框。</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>文件：</b>为您的资产指定文件。该字段为必填字段。</li><li><b>预览文件：</b>您可能会基于安全、速度或方便的考虑想使用户访问预览文件。例如，如果源文件是 Photoshop 文件，您可能想要提供一个 PDF 文件来作为您的预览文件，以便用户无须打开 Photoshop 也可以看见它。IBM 推荐您使用 PDF、GIF 或 JPEG 文件作为资产的预览文件。该字段是可选的。</li><li><b>缩略图文件：</b>可以上载一个较小版本的文件供用户打开资产时或使用“资产缩略图”视图查看库时查看。该字段是可选的。</li></ul> <p>对于选中的每个框，浏览至适当的文件，将其添加到“添加资产文件”对话框。</p>

## 安全性注意事项

有关设置安全性以允许一些用户仅查看资产预览的更多信息，请参阅《IBM Marketing Operations 管理员指南》。出于安全性考虑，可以向预览文件添加水印、使用低分辨率版本或使用一些其他保护文件不被复制和保存的方法。

---

## 编辑资产

### 关于此任务

如果编辑时上载一个新文件，则该文件将替换先前的文件，而不是创建资产的新版本。即使您将“版本名称”字段更改为更高的数字，它的版本也与您编辑之前的版本相同。此过程允许您更正之前意外添加的错误文件。

只能编辑处于草稿状态的资产。

### 过程

1. 选择操作 > 资产。
2. 选择包含您想要编辑的资产的库。
3. 单击要编辑的资产。
4. 单击编辑图标 ()，更改页面中的任何字段。
5. 完成编辑后请单击保存更改。

### 结果

资产将按与编辑会话之前相同的版本号保存。

---

## 关于资产版本

您可以添加一个新版本的资产而不是替换现有的资产。请注意下列几点：

- 可在“版本历史记录”部分下载、预览或删除旧版本资产。
- 如果删除当前版本的资产，则上一版本将成为当前版本。
- 当用户浏览库并尝试附加资产时，将显示当前版本的资产。
- 如果资产版本是唯一的，则不能删除该资产版本。

---

## 添加新版本资产

### 关于此任务

您可以上载一个新版本的资产而不是替换现有的资产。

### 过程

1. 选择操作 > 资产。
2. 选择包含您想要编辑的资产的库。
3. 单击想要添加版本的资产。



4. 单击新建版本图标 ()，更改页面中的任何字段。

“版本名称”字段自动增加到下一个版本号。

5. 单击“文件”下的上载以上载资产的新版本。
6. 为资产上载文件。必须至少上载一个源文件。

7. 单击**保存更改**来创建资产。

## 下一步做什么

资产已保存，版本号已增加。

---

## 资产状态

您必须拥有一项资产或具有适当的权限才能更改其状态。

资产可以具有以下状态。

表 41. 资产状态

Status	描述
草稿	表示资产处于草稿状态。全部所有者都可编辑资产。其他用户可查看资产或者选择它作为附件。 当您第一次添加资产时，其状态为“草稿”。
锁定	表示资产处于锁定状态。没有人能编辑该资产，直到该资产解锁。 如果您不想其他人编辑资产，可以将该资产锁定一段时间。
完成	表示资产已完成。任何具有权限的人员都可以访问该资产（和将其附加到业务流程），但是不能编辑它。
归档	表示资产不再可用。没有人能访问或恢复该资产。 如果该资产附加到一个对象（例如，项目或计划），则它仍然对该对象可用。

---

## 更改资产状态

可更改资产的状态，以在其整个生命周期中移动该资产。

### 过程

1. 选择**操作 > 资产**。
2. 选择包含您想要编辑的资产的库。
3. 单击要更改其状态的资产的名称。
4. 单击**更改状态**并从菜单中选择某一可用的状态转变。

**注：**可选择带或不带注释的大多数状态转变选项。如果要添加更多信息，请选择带注释的状态转变。如果希望通过较少单击操作更改状态，请选择不带注释的转变。

5. 如果选择了带注释的状态转变，请输入注释并单击**继续**。

---

## 查看资产

### 关于此任务

当资产具有**已完成**状态时，所有授权用户都可以查看和使用该资产。

## 过程

1. 选择操作 > 资产。
2. 选择包含想要查看的资产的库。
3. 单击要查看的资产。
4. 执行下列其中一项操作。
  - 要查看资产，单击资产文件旁边的“下载”。
  - 要预览资产，单击预览。如果您没有许可权下载资产或不确定是否是您想要的资产时，可以使用该选项。
  - 要保存资产文件或预览文件并下载到您的计算机，请右键单击下载或预览链接，选择将目标保存为来保存相应的文件。浏览至想要保存文件的位置并单击保存。
5. 查看完资产后请关闭包含已下载的文件或预览文件的窗口。

---

## 查看资产的历史记录

### 关于此任务

当资产具有已完成状态时，所有具有许可权的用户都可以查看资产的修订历史和下载历史记录。所有者可以在资产处于任何状态时查看其修订历史。

## 过程

1. 选择操作 > 资产。
2. 选择包含想要查看的资产的库。
3. 单击要查看的资产。
4. 单击分析选项卡。

将出现资产的修订历史。

修订历史显示资产的状态更改、版本更改、对资产中字段的更新以及更改时输入的任何注释。

5. 在“视图”字段中选择下载历史记录以查看资产的下载历史记录。

## 结果

下载历史记录显示日期、时间、文件名、下载的用户以及用户通过单击下载链接下载的每个资产的版本。

---

## 添加资产文件夹

### 关于此任务

将文件夹作为组织库中资产的方式。在添加资产之前，必须具有创建文件夹的权限。

## 过程

1. 选择操作 > 资产。
2. 选择想要向其添加文件夹的库。
3. 单击添加文件夹图标 ( )。

- 将出现“新建文件夹”页面。
4. 为新文件夹输入名称和描述。
  5. 单击保存更改。

## 结果

文件夹打开。现在您可以向该文件夹添加或移动资产。

---

## 删除资产

资产文件夹具有以下特征。

- 如果您具有适当的权限，可从任何库内删除资产和文件夹。
- 可能删除空文件夹。
- 如果您作为资产所有者具有删除资产的权限，但是您具有的另外一些安全角色只允许您在从另外的角色中继承了删除权的情况下才能删除资产，则您不能从资产列表中删除资产：您只能从资产本身来删除该资产。
- 资产文件夹没有所有者。不同的所有者可以拥有文件夹中不同的资产，因此删除资产文件夹的权限不是基于所有权。

### 从资产列表页面删除资产和文件夹 关于此任务

从资产列表页面可删除多个资产和空资产文件夹。

#### 过程

1. 选择操作 > 资产。
2. 选择包含您想要删除的资产和文件夹的库。
3. 选中想要删除的所有文件夹和资产旁边的复选框。

只能删除空的资产文件夹。

4. 单击删除所选项图标 ( )。
5. 当 IBM Marketing Operations 提示您确认删除时单击确定。

#### 结果

所选资产和文件夹已除去。

### 从资产内部删除资产

#### 过程

1. 选择操作 > 资产。
  2. 选择包含您想要删除的资产的库。
  3. 单击要删除的资产。
4. 单击删除所选项图标 ( )。
  5. 当 IBM Marketing Operations 提示您确认删除时单击确定。

---

## 从资产列表页面移动资产和文件夹

### 关于此任务

如果您具有适当的许可权，可从任何库内移动资产和文件夹。

### 过程

1. 选择**操作 > 资产**。
2. 选择包含您想要移动的资产和文件夹的库。
3. 选中想要移动到特定目的地的所有文件夹和资产旁边的复选框。

要将资产移动到不同的位置，请对每个不同的目的地重复此过程。



4. 单击**移动该项图标** (  )。
5. 选择目标目录并单击**保存更改**或者双击目标目录。

### 结果

目标目录打开，显示文件夹或资产。

---

## 从资产内部移动资产

### 关于此任务

如果您作为资产所有者具有移动资产的许可权，但是您具有的另外一些安全角色只允许您在从另外的角色中继承了移动许可权的情况下才能移动资产，则您不能从资产列表中移动资产：您只能从资产本身来移动该资产。

### 过程

1. 选择**操作 > 资产**。
2. 选择包含要移动的资产的库。
3. 单击要移动的资产。



4. 单击**移动该项图标** (  )。
5. 选择目标目录并单击**保存更改**或者双击目标目录。

### 结果

目标目录打开，显示文件夹或资产。

---

## 第 13 章 预算

在 IBM Marketing Operations 中，预算会协调计划、方案和项目的费用。在确定计划预算之后，可通过预算为所链接的方案拨款，并最终为项目拨款。Marketing Operations 以分配的花费、预测或已承付的花费和实际的花费的形式跟踪子程序和项目的预算。

Marketing Operations 跟踪子方案和项目的预算（即使这些对象可能具有不同的所有者也如此）。例如，链接到计划的方案可能属于另外的所有者而不是计划本身。同样，从计划向程序分配预算的人员可能不是从程序向计划预测支出的那个人。计划所有者（例如营销经理）可跟踪来自子方案、项目以及计划预算本身的预期费用，以保持对预算上的需求的迅速响应。

**注：**仅当 IBM Marketing Operations 启用了财务模块时，预算才可用。

### 财政年度

可查看所有年份的总预算，也可查看分为星期、月份或季度的特定年份的详细视图。

Marketing Operations 会保留当前财政年度、接下来的两个财政年度以及自您首次安装 Marketing Operations 以来的所有财政年度的预算信息。

要在计划级别查看或编辑另外的财政年度，请更改**计划摘要**选项卡中**财政年度**字段的值。链接的程序和项目采用父计划的财政年度；独立程序和项目则使用系统的当前财政年度。

### 精度

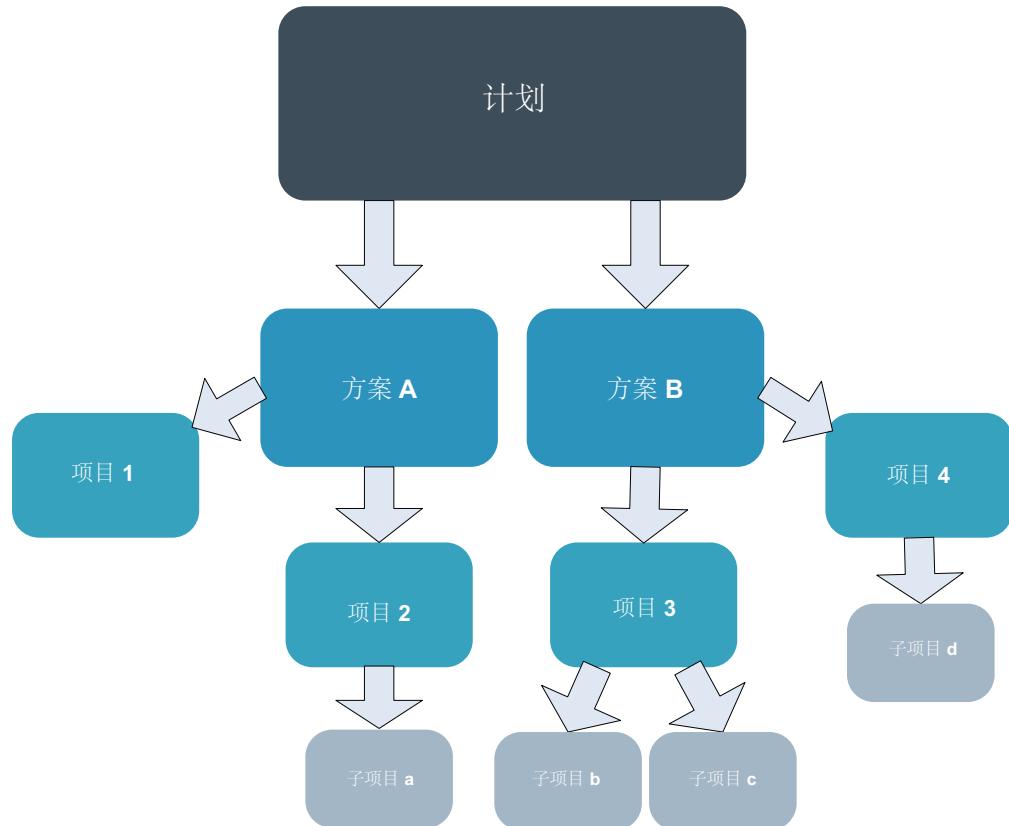
凭借 Marketing Operations，您可以将财政年度细分为星期、月份或季度。当创建计划、方案或项目时，从**摘要**选项卡上的**预算详细程度**列表中选择所需的增量。

用户无法编辑预算详细程度。不允许将具有不同预算详细程度的计划、程序和项目链接在一起。

例如，如果一个计划的财政年度划分为月份，那么您只能将该计划链接到也使用月份作为预算详细程度的方案和项目。在这种情况下，使用周或季度作为精度的程序和项目不能进行链接。

## 建立预算

虽然您既可以按自顶向下的方法也可以按自底向上的方法来计划预算，但实际现金的流向仍是按照链接的计划、程序和项目这样的层次结构来进行的。不管您如何计划花费、资金程序、项目及其后续任何子项目的建立者。



有关更多预算计划的信息，请参阅『自顶向下预算计划』和第 155 页的『自底向上预算计划。』。

**注：**因为独立程序和项目不会链接到计划，所以需要您在它们各自的预算选项卡中直接输入它们自己的预算。

### 自顶向下预算计划

#### 关于此任务

“自顶向下”计划适用于每年具有可预测支出的计划。

例如，如果每年创建一个名为新产品发布的包含贸易展的计划，则您可以创建诸如贸易展 1、贸易展 2 此类的程序，并向每个程序分配资金。

贸易展 1 程序可能包含一个名为新客户收购之类的项目，可以从贸易展 1 中分配资金以使新客户收购成功执行。既然资金是从计划流向相关的程序和项目的，自顶向下计划就是非常适用和简单的。

总的来说，可按以下方式管理从计划下至程序和项目的预算。

## 过程

1. 向计划预算分配资金。
2. 从计划预算向其子程序分配资金。
3. 从程序向其子项目（计划的孙子）分配资金。
4. 从项目向作为计划的曾孙的子项目的子项目分配资金。

## 自底向上预算计划。

与自顶向下预算资金相反，在您不确定从计划向子对象分配多少资金，但是可以预测程序或项目的行项的情况下，可以使用“自底向上”预算资金。对所有项目支出进行预测后，可以将这些支出汇总到父程序，并最终汇总到计划中。

拿先前的例子来说，如果您能预测您的贸易展 1 程序中新客户收购项目的行项支出，则您可以完成这些行项以汇总到贸易展 1 的支出中。接下来如果有必要，还可以向贸易展 1 添加额外的行项支出，并完成这些行项以将贸易展 1 的支出汇总到父计划新产品发布中。从最底层级别开始，继续向项目、程序和计划添加支出直到父计划将所有必需的分配都纳入预算。

总的来说，可按以下方式管理从项目上溯到程序和计划的预算。

1. 创建项目并预测其行项支出。
2. 将项目链接至父程序和计划。
3. 完成计划中每个子对象的行项以汇总支出。现在就可以看到成功完成程序和项目所需的资金数量了。

---

## 删除计划、程序和项目间链接的工作量

通常除去父对象和子对象之间的链接将在以下方面影响这两者的预算。

- 父对象不再向子对象分配金额。
- 子对象的支出不再计入父对象。
- 已从父对象中分配的资金保留在子对象中，但没有源。换句话说，子对象仍然计算这笔收入，但父对象不再计算这项支出。

例如，除去程序和计划之间的链接将在以下方面影响这两者的预算。

- 计划不再向程序分配金额，因此相应程序区域的预算也会相应减少。
- 程序的支出不再计入计划。
- 程序仍然计算先前从计划分配来的资金，因此需要从程序中除去这项资金，或者将它们计入其他的来源。

---

## 预算和帐户

在 IBM Marketing Operations 中，预算和帐户之间没有预定的关系。帐户代表组织的财务元素，而预算则代表市场方面。通常财务元素粒度没有细到可以在细节上捕捉市场需求。预算可以弥补这种不足。可以向一个或多个帐户建立一个计划、程序或项目。

有关 IBM Marketing Operations 中帐户的更多信息，请参阅第 175 页的第 15 章，『关于帐户』。

## 预算视图

IBM Marketing Operations 在所有预算选项卡中提供了两种预算视图。



- 汇总视图 ( ) 是缺省视图。它显示计划、程序或项目现有的所有财政年度中预测的、承付的和实际花费的预算和剩余总金额。



- 详细视图 ( ) 按周、月和季度显示指定财政年度的预算信息。

汇总视图横跨计划及其子程序和子项目中所有的预算选项卡，反映了计划、程序或项目生命期内的金额总量。因此，编辑屏幕或详细视图中的单个行和列通常不会相加来匹配显示在汇总视图中的值。这个差异不是错误，只是反映了这样一个事实，该项数据是当前所选财政年度的对应值，而不是总计。

**注：** 预算选项卡中的视图取决于正在使用的预算分配版本。缺省情况下，当您登录后第一次浏览到对象的预算选项卡时，将显示当前财政年度正在使用的版本。汇总视图显示所有之前财政年度的正在使用的版本以及当前正在使用的预算分配版本的汇总信息。详细视图也基于正在使用的预算版本显示信息。有关更多信息，请参阅 第 159 页的『预算分配版本』。

## 计划预算选项卡

计划预算选项卡自顶向下包含以下表格。

- 计划预算总结表提供整个预算的概要。
- 程序成本总结表显示子程序的分配情况。

### 计划预算总结表

计划预算总结表是一个计划的预算选项卡中最顶层的表，它对您希望花费在计划及其所包含的程序中的资金进行了总结。计划预算总结表监视整个计划的财务情况。

- **计划预算是**总的预算金额。

在汇总视图中，“计划预算总结”表显示计划的整个生命期内的总预算；详细视图将其划分为当前所选财政年度内的增额。如果有必要可以更改“摘要”选项卡中的财政年度。

- **程序分配** 显示所有计划的程序的总预算。
- **预测总计**是计划内所有预测的花费。
- **承付总计**是计划达到这个阶段时预定的所有金额。虽然金额尚未花费，即使计划终止，承付总计代表的是将发生的成本。
- **实际总计**是计划到目前为止花费的所有资金。IBM Marketing Operations 通过发票功能计算花费的实际金额。这个总额可能远远低于其他值，这是因为实际支付帐单的时间滞后于计划支出的时间。

### 剩余列

每行的剩余列是“计划预算”和**金额**列中条目的差值。例如，IBM Marketing Operations 通过从“计划预算”中减去预测总计来计算预测剩余值。

虽然只是简单的减法计算，剩余列提供了关于计划预算财务状态的高级别信息和潜在警告。剩余列总结了已经分配或计划使用的金额、额外花费剩余的金额以及如果取消未完成的工作量可以恢复的金额。

- 在**程序分配**行中，剩余列表示计划所有者留下分发给现有或尚未创建的程序的额外金额。如果分配给子程序的总资金超过了计划的总预算，剩余量变为负数，计划将需要更多资金才能成功完成程序。
- 在**预测总计**行中，剩余列表示如果当前预测是准确的，计划所有者剩下的金额数量。如果数字是负数，计划将需要更多资金来满足预期的成本。
- 在**承付总计**行中，剩余列表示如果计划及其所有程序和项目被取消，计划所有者剩下的金额数量。在预算紧张的情况下，计划所有者需要了解如果相关程序不继续执行可以返回的金额数量。
- 在**实际总计**行中，剩余列表示计划所有者当前具有的实际余额。这项功能可用于监视现金流，只是由于支付帐单与计划支出之间存在时间滞后的关系，它的值可能低于预测总计或承付总计剩余量。

**注：**该主题是专门针对“计划预算”总结表的参考部分。程序和项目也有相同布局的“预算总结表”，具有与他们各自“预算”选项卡相关的信息。

## 程序成本表

“活动成本”表位于计划的“预算”选项卡的“计划预算总结”表下。表行按区域列出程序，表列则提供实际的、已承付的、预测的和已分配的花费的数据。

在“计划预算”选项卡上，“活动成本”表仅显示活动而不将其分解为各自的项目。不过，即使您不能直观地看到项目支出，IBM Marketing Operations 也会通过父程序来进行描述。

“活动成本”表的每一行中的活动名提供了指向该活动预算的直接链接。该链接是有帮助的，因为“活动预算”选项卡提供了相应的“项目成本”表中其子项目的支出细目。

**注：**该主题专门引用计划的“预算”选项卡中的“活动成本”表。活动和项目的“预算”选项卡也具有“成本”表，以相同的布局和信息详细说明其各自子对象的支出。

---

## “程序预算”选项卡

“程序预算”选项卡与“计划预算”选项卡类似，但在计划、程序和项目层次结构中前者比后者低一个级别。“计划预算”选项卡可分解为有关已链接程序的信息，而“程序预算”选项卡则可分解为有关已链接项目的信息。“程序预算”选项卡也包含额外的有关程序行项的表。

程序预算选项卡自预算祖代开始自顶向下包含以下表格。

- 程序预算总结表提供整个预算的概要。
- 项目成本总结表显示子项目的分配情况。
- 行项详细信息表组织程序的行项。

## 浏览预算祖代

在项目和程序的“预算”选项卡顶部，**父级预算**显示当前项目、其父级以及回溯到其根计划的所有祖代的层次结构视图。显示每个对象的名称和标识以及到每个祖代对象的直接链接。

使用这些链接很容易在计划、程序和项目预算层次结构中进行浏览。

## 程序预算总结表

程序预算总结表是一个程序的预算选项卡中最顶层的表，它对您希望花费在程序及其所包含的项目中的资金进行了总结。程序预算总结表监视整个程序的财务情况。

在汇总视图中，程序预算总结表显示程序整个生命期内总的预算，详细视图则将预算信息划分为当前所选财政年度及前两个财政年度的增额。

程序预算总结表包含与“计划预算总结表”相同的数据，除了前者是在程序级别上。有关表字段及其含义的更多信息，请参阅 第 156 页的『计划预算总结表』。

## 项目成本表

项目成本表在“程序预算”选项卡中创建，列出与该程序包含的所有项目相关联的总成本。它与“计划预算”选项卡中的程序成本表具有相同的布局和信息。

有关更多信息，请参阅 第 157 页的『程序成本表』。

## 程序行项详细信息表

“程序行项详细信息”表是在“程序预算”选项卡中建立的第三张表。它提供了对程序级别中为各项支出输入的行项信息的总结，这些支出属于程序本身，而不属于链接到该程序的项目。此表使用发票来跟踪花费。有关行项和发票的更多信息，请参阅第 169 页的『关于汇总行项』。

如果程序要求审批行项，“行项详细信息”表将在第二列显示每个行项的审批状态。

-  = 正在进行
-  = 挂起
-  = 已取消
-  = 已完成

**注：**此主题专门论述“程序预算”选项卡中的“程序行项详细信息”表。项目在其“预算”选项卡中也有具有相同信息和布局的“行项详细信息”表。

---

## “项目预算”选项卡

“项目预算”选项卡与“程序预算”选项卡具有相同的表、布局和信息，只是在计划、程序、项目和子项目层次结构中前者比后者低一个级别。“程序预算”选项卡可分解为关于已链接项目的信息，而“项目预算”选项卡则可分解为有关子项目的信息（如果项目具有子项目）。

项目预算选项卡自预算祖代开始自顶向下包含以下表格。

- 项目预算总结表提供整个预算的概要。
- 子项目成本总结表显示子项目的分配情况。
- 项目行项详细信息表组织项目的行项。

有关更多信息，请参阅 第 156 页的『计划预算总结表』 关于“项目预算总结”表的信息，第 157 页的『程序成本表』 关于“子项目成本总结”表的信息以及 第 158 页的『程序行项详细信息表』 关于“项目行项详细信息”表的信息。

## 预算分配版本

预算分配版本是用于财务计划的强大工具。预算分配版本允许不覆盖之前预算来探查不同财务的可能性。可以创建多个具有不同支出分配的预算版本，比较这些版本，选择出对计划、程序或项目最适合的一个。



使用预算版本下拉列表 ( ) 中的选项来创建、删除和比较潜在的预算，直到找到最适合您的计划、程序或项目的那个。然后激活或完成该版本以将其标记为“正在使用”，IBM Marketing Operations 将该正在使用的版本的分配汇总到链接的父对象和下发到链接的子对象。



预算版本下拉列表 ( ) 也列出所有预算版本。您当前正在查看的预算版本的名称将以红色字体显示。正在使用的版本的名称以“^”标记。

**注：** 预算版本解释不同的分配，而不是不同的行项。向一个预算版本添加的行项会添加到所有版本。但是您可以使用预算版本来决定分配给行项的金额数量。预算版本允许您探查在相同的支出上花费不同的数量的金额的工作量。有关更多信息，请参阅 第 158 页的『程序行项详细信息表』 和 第 163 页的『添加或编辑行项』。

**注：** 要查看和比较预算版本，必须具有“查看预算选项卡”的安全权限。要创建、编辑、删除、更新或标记为正在使用，必须具有“编辑预算选项卡”的安全权限。

## 创建预算版本

### 关于此任务

为不同的方案的财务预测创建不同的预算版本。然后可以通过比较选择最适合的预算。

### 过程

1. 浏览至计划、程序或项目的“预算”选项卡。



2. 单击版本图标 ( )。从下拉列表中选择对您最有帮助的新版本选项。

- **创建新版本** 创建一个空白分配版本并以编辑模式打开。
- **复制当前版本** 复制当前查看的版本中的分配数据并以编辑模式打开。此方法可用于版本间的细微更改。

- 复制不同财政年度的版本 打开一个对话框，您可从中选择复制任何财政年度的版本并以编辑模式打开副本。在您当前进行的预算与早前的财政年度非常相似的情况下，此工具是非常有用的。举例来说，如果预算从年 A 到年 B 和年 C 下降非常明显，但是年 D 的预算与年 A 的类似，那么您可以复制年 A 的预算，并将其用作起点。
3. 给新版本起一个唯一的、描述性的名称。
- IBM Marketing Operations 缺省名称的格式为“version #x”，其中 x 是一个比该财政年度中的版本号大的版本号。每个财政年度内版本名称必须是唯一的，但是不同的财政年度可以有相同的名称。
4. 输入或编辑新预算版本的分配。
  5. 单击保存并完成以返回“预算”选项卡。现在可以从版本下拉列表中访问新版本了。

## 删除版本

### 开始之前

不能删除当前所选的版本或正在使用的版本。如果要删除正在使用的版本，必须首先将另一版本标记为正在使用。

**注：**要创建、编辑、删除、更新或标记为正在使用，必须具有“编辑预算选项卡”的安全权限。

### 过程



1. 通过单击版本 ( ) 下拉列表中的版本名称，浏览至一个不是您想要删除的版本。当前选中的版本的名称将在下拉列表中以红色字体显示。
2. 选中想要删除的一个或多个版本名称旁边的复选框。
3. 不离开下拉列表，单击删除所选版本。
4. 提示您确认删除时，单击确定。

## 比较版本

### 关于此任务

该工具允许您在同一屏幕上查看多达六个预算版本，这对您选择最适合的版本很有用。

### 过程



1. 通过单击版本 ( ) 下拉列表中的版本名称，浏览至想要与其他版本进行比较的那个版本。当前选中的版本的名称将在下拉列表中以红色字体显示。
2. 在下拉列表中多达五个其他的版本，选择版本名称旁边的复选框。
3. 不要离开下拉列表，单击比较当前版本和所选版本。

将出现比较屏幕。将用不同的颜色来区分每个预算版本。红色箭头指示每个区域的分配是否高于或低于当前预算。进行比较时，可以使用 + 和 - 来显示和隐藏版本以达到隔离指定版本的目的。

- 完成比较后，请单击屏幕顶部黄色框中的**结束比较**。

## 标记使用版本

### 关于此任务

IBM Marketing Operations 考虑计划、程序或“使用中”的项目的活动的或已完成的预算版本，将该版本向下链接到子对象，向上链接到父对象。使用预算版本时，请注意以下事项。

- 一次只能激活或者完成一个版本。
- 缺省预算版本对新计划、程序和项目是活动的、正在使用的。
- 当您完成一个版本后，将不能再激活版本。
- 当您完成一个版本后，可以完成另外一个版本，但是不能从所有版本中除去已完成的状态。当您完成一个版本后，那个财政年度的版本必须总是具有已完成的状态。

**注：**如果升级到 IBM Marketing Operations 8.5.0，先前存在的预算将自动完成。

### 过程



- 通过单击版本 ( ) 下拉列表中的版本名称，浏览至想要激活或完成的版本。当前选中的版本的名称将在下拉列表中以红色字体显示。
- 从版本下拉列表中单击**激活当前版本**或**完成当前版本**。

### 结果

版本标记为活动或已完成，且正在使用。下拉列表中，正在使用的版本以名称前带有“^”来标记。

**注：**要创建、编辑、删除、更新或标记为正在使用，必须具有“编辑预算选项卡”的安全权限。

---

## 分配资金

### 关于此任务

父计划、程序或项目将其所包含的单个子程序和项目分配资金。计划向程序分配资金，程序向项目分配资金，项目向子项目分配资金。

在父代的“预算”选项卡上添加和编辑分配。以向计划分配资金开始，然后以相同的过程按程序、项目和子项目的层次结构逐级向下分配。

**注：**在该项任务中，父对象指的是您想要为其分配资金的计划、程序或项目。子对象指的是计划、程序、项目和子项目层次结构中的下一级。例如，如果从程序向项目分配资金，那么程序为父对象而项目为子对象。

### 过程

- 浏览至想要为其分配资金的父对象的“预算”选项卡。
- 选择想要编辑的分配版本或者创建一个分配版本。



3. 单击分配图标 ( ) 以修改对子项目的分配。

“成本总结”表将以编辑模式打开。

- 如果您在计划级别工作，那么第一行数据显示为粗体，并控制对对象行项的分配。请参阅第 163 页的『添加或编辑行项』。
  - 该表以普通字体在父代的行项下列出子对象。
4. 通过单击表中的单元并按周、月或季度输入适当的值来添加或编辑分配。
- 供参考，最上面一行显示每周、每月或每季度从父对象分配的资金总数。
  - 剩余列显示经过当前分配在父对象的预算中剩下的金额数量。
5. 单击保存并完成以保存更改并返回“预算”选项卡。

## 下一步做什么

要继续分配资金，请单击“总成本”表中的子对象并浏览至其“预算”选项卡。从新对象向其子对象重复分配资金的过程。

**注：**如果需要向父对象链接另外的子对象，请在“摘要”选项卡中进行，然后返回去“预算”选项卡以向新的子对象分配资金。

---

## 为独立程序和项目分配资金

### 关于此任务

独立程序或项目没有链接到父计划。创建独立程序的预算时，该预算反映的是与程序本身相关联的成本以及与链接到该程序的任何项目相关联的所有成本。

**注：**对于独立程序，财政年度假定为由系统时钟定义的当前年。

### 过程

1. 浏览至独立程序或项目的“预算”选项卡。
2. 直接在表顶部的**总预算**行中分配金额。

**注：**该行仅对独立程序和项目可编辑，链接的程序和项目的**总预算**行是只读的，因为他们从父对象中接收资金。



3. 单击行项 ( ) 以添加所需的行项。有关更多信息，请参阅 第 163 页的『添加或编辑行项』。
4. 按每周、每月或每季度输入预算金额。
5. 单击保存并完成以返回“预算”选项卡。

### 结果

系统使用您输入的信息填充表顶部的**总预算**行。

## 添加或编辑行项

### 关于此任务

行项给出有关程序、项目或子项目的预测的和已承付的成本的大纲，以便管理员了解已分配的或计划的预算是否充足。另外，一旦完成预测和承付的金额，就会汇总到受影响的帐户，以供查看更高级别对象的预算和现金流。

### 过程

1. 浏览至程序、项目或子项目预算选项卡。



2. 单击行项图标 ( )。将出现“编辑程序/项目/子项目行项”页面。
3. 要添加行项，请双击项描述列中的空单元。输入项名称或描述。

**注:** 当您在项描述字段中输入项后自动填充 # 字段。

要编辑行项，请在项描述列中双击它并进行必要的更改。

4. 如果行项表包含定制文本字段，请输入适当的值。
5. 在支出日期字段中，输入预期花费资金的日期。单击箭头启动菜单，从中选择日期。必须为要完成的预算输入支出日期。
6. 从源帐户下拉菜单中选择一个源帐户。当行项完成时，将根据您选择的帐户发布程序、项目或子项目的资金。
7. 从成本类别下拉菜单中选择成本类别。
8. 在承付金额字段中输入与该行项相关的任何承付金额。如果行项未承付，请保留该字段为空白。
9. 在预测金额字段中输入您预计或预测该行项将要花费的金额。
10. 单击保存并完成以保存更改并转到对象的“摘要”选项卡。

### 结果

IBM Marketing Operations 计算行项总数，但在完成这些行项之前不会将其汇总到父对象的预算中。完成行项后可要求审批。有关更多信息，请参阅『完成预算行项』。

**注:** 向一个预算版本添加的行项会添加到所有版本。有关更多信息，请参阅 第 159 页的『预算分配版本』。

## 完成预算行项

### 关于此任务

当您完成链接至一个父程序或计划的项目或程序的预算行项时，预测的和已承付的行项金额将记入父程序或计划中。

如果该项目或程序请求行项审批，则完成行项将触发审批过程。当行项要求审批时，只有在完成审批过程后该行项才会记入父程序。“行项详细”表的第一列显示审批状态，有关更多信息，请参阅第 158 页的『程序行项详细信息表』。

**注:** 为了完成行项, 必须为行项指定支出日期。

**注:** 完成行项和完成预算分配版本是不相关的。完成行项以汇总到所有预算版本, 然后激活或完成最适合您的计划、程序或项目的预算版本。有关更多信息, 请参阅 第 159 页的『预算分配版本』。

## 过程

1. 添加预算行项。有关更多信息, 请参阅 第 163 页的『添加或编辑行项』。

将在“预算”选项卡中出现**完成**和**放弃更改**链接。

2. 浏览至对象的“预算”选项卡, 单击**完成**链接。
  - 如果程序或项目不需要请求行项审批, 或者行项根据您的管理员在对象模板中建立的规则自动审批, 那么 IBM Marketing Operations 将提示您是否要完成更改。
  - 如果任何或所有行项要求审批, IBM Marketing Operations 将提示您发送审批。有关更多信息, 请参阅第 6 页的『审批』。仅当审批过程完成时, 要求审批的行项才会汇总到父对象中。
3. 单击**确定**以完成更改或发送审批。如果不想完成更改或发送审批, 则单击**取消**。

## 结果

已完成并审批 (如果审批为必需) 预算行项更改后, 这些行项将汇总到父对象中。

# 放弃预算行项

## 关于此任务

您可以放弃自上次完成预算行项以来所作的所有更改, 而不是完成预算行项编辑。

## 过程

1. 添加预算行项。有关更多信息, 请参阅 第 163 页的『添加或编辑行项』。

将在“预算”选项卡中出现**完成**和**放弃更改**链接。

2. 单击**放弃更改**。

IBM Marketing Operations 提示您确认是否想放弃更改。

3. 单击**确定**。

## 结果

IBM Marketing Operations 放弃自上次完成预算行项以来所作的更改并恢复至预算行项先前完成的版本。Marketing Operations 不会触发审批过程。

---

# 预算行项审批

根据您的管理员在项目和方案模板中建立的规则条件, 预算行项可通过 IBM Marketing Operations 审批流程自动审批或发送。例如, 您的管理员可能根据行项的支出日期、源帐户和成本类别来定义规则。您的管理员也可以选择每项规则的缺省审批者, 例如, 一个对象或帐户所有者。如果您的管理员已将这些规则写入您组织的项目和程序模板, 那么必须在完成预算行项并汇总到父程序或计划之前, 使用规则自动审批或由指定审批者进行审批。然后, 如果您的项目和程序使用的模板不包含预算行项审批规

则，这项功能将按照 IBM Marketing Operations 8.5.0 之前的方式实现，行项可以不用经过 Marketing Operations 的审批流程直接在对象的预算选项卡中完成。

可在“行项详细信息”表第二列中对象预算选项卡中看见行项的审批状态。

-  = 正在进行
-  = 挂起
-  = 已取消
-  = 已完成

审批发送后，您可能可以编辑行项，也可能不能编辑。

- 如果审批状态是已取消或已完成，那么审批可以编辑。完成对已更新行项的任何更改可能会触发一个新的审批流程。
- 当审批处于正在进行的状态时，不能对该审批进行编辑。必须先取消该审批，请参阅第 102 页的『取消审批流程』。



---

## 第 14 章 发票

IBM Marketing Operations 允许您查看对发票的所有更改，记录时间和日期以及对发票进行的更改的类型。

发票通常是对多个项和服务开出的帐单，并列出清单。能够单独捕获每一项或服务很重要，因为不同的行项可以归属到不同项目或程序以及不同帐户中。

例如，某个发票包含两个行项，第一个行项与名为“贸易展”的项目相关联，而另一个行项与名为“数据库市场营销活动”的程序相关联。其中一个行项可与帐户 1 相关联，另一个则与帐户 2 关联。

创建发票后，可以从其“摘要”选项卡中执行以下任一操作。

- 编辑发票的摘要信息。
- 添加或编辑发票的行项。
- 删除发票。
- 更改发票的状态。
- 打印“发票摘要”页面。

---

### 添加发票

#### 过程

1. 选择财务 > 发票。缺省情况下，将显示“我的处于活动状态的发票”页面。



2. 单击添加发票图标 ( )。

3. 在“新建发票”页面中输入字段信息。有关更多信息，请参阅 第 168 页的『新建发票页面』。

4. 要添加行项，请单击保存和编辑行项。有关更多信息，请参阅 第 170 页的『添加或编辑发票行项』。

注：必须添加行项以将发票移出草稿状态，标记为已支付，并汇总支出。

5. 保存发票。

## 新建发票页面

该表描述了“新建发票”页面中可用的字段。

表 42. “新建发票”页面中的字段

字段	描述
发票编号	发票编号具有以下形式。 <ul style="list-style-type: none"><li>由外部供应商或纸发票上的供应者提供给您的数字。</li><li>基于贵公司的编码模式的原创号码，用于内部发票或费用报告。</li></ul> <p><b>注：</b>不要求 IBM Marketing Operations 中所有发票的发票编号都是唯一的，但对于同一家供应商，发票编号必须是唯一的。</p>
供应商名称	从下拉列表中选择供应商。 由 IBM Marketing Operations 管理员填充该列表。如果该列表中没有供应商，请向您的管理员咨询。
所有者	单击添加/除去成员来添加或除去所有者。缺省情况下，该字段包含发票创建者的名称。
安全策略	从下拉列表中选择发票安全策略。 缺省值为全局。
采购订单编号	输入与当前开发票的工作相关联的采购订单编号。通常该值是一个公司内部的编号。在某些情况下，采购订单编号用来跟踪准备审批的发票。
发票日期	输入发票的开票日期或从日历中进行选择。
截止日期	输入供应商希望支付的日期或从日历中进行选择。
其他注释	输入与发票相关的任何有帮助的说明或注释。
支付条款	输入有关付款的任何注释。

## 编辑发票

可创建发票，并更改状态，以将发票从开发移到“应付帐款”。

### 过程

1. 选择**财务 > 发票**，然后选择要编辑的发票。根据发票的状态和所有者的不同，发票可能出现在我的处于活动状态的发票视图或**所有发票**视图中。
2. 可选：如果发票没有处于草稿状态，那么单击**更改状态**菜单并选择**重新草拟**。
3. 根据需要，编辑“发票”页面上的字段。有关更多信息，请参阅『新建发票页面』。
4. 添加或编辑行项。有关更多信息，请参阅第 170 页的『添加或编辑发票行项』。

**注：**必须添加行项以将发票移出草稿状态，标记为**已支付**，并汇总支出。

5. 保存更改。

## 关于汇总行项

当您将发票的状态更改为已支付时，发票行项金额将汇总到程序或项目预算及与您相关的帐户中。请记住您可以将不同的行项记录到不同项目或程序的不同帐户下。多个发票的行项可以汇总到相同的程序或项目中。

有两种类型的汇总方式。

- 按日程汇总适用于按日程安排的情况。
- 即时汇总适用于将发票状态更改为已支付的情况。

**注：**根据您的 IBM Marketing Operations 管理员设置的行项审批规则，行项可以在整个发票标记为“可支付”之前请求审批过程，将发票标记为“可支付”是将发票状态更改为已支付并汇总行项的先决条件。有关更多信息，请参阅『发票行项审批』。

## 发票行项审批

根据您的管理员在发票模板中建立的规则条件，行项可以自动进行审批或者发送到 IBM Marketing Operations 审批过程。例如，您的管理员可能根据行项的每单元成本、总数量或总成本来定义规则。如果您的管理员已将规则写入组织的发票模板中，那么在发票标记为可支付之前，所有发票行项必须进行审批，可以根据规则自动审批，也可以由指定的审批者来审批。当发票从可支付移动到已支付时，该发票将汇总到指定帐户和父程序或项目的预算中。但是，如果您的发票模板不包含行项审批规则，该功能将按 IBM Marketing Operations 8.5.0 之前的方式运行，发票可不经过 Marketing Operations 审批过程而被标记为可支付。

可在发票摘要页面看到行项的审批状态。

-  = 正在进行
-  = 挂起
-  = 已取消
-  = 已完成

## 汇总到源程序或项目

添加发票行项时，通过“源项目或程序”字段将行项链接到程序或项目中。发票支付后，IBM Marketing Operations 会将该发票行项的金额纳入程序或项目的预算中。根据发票行项是正数还是负数，IBM Marketing Operations 在源项目或程序“预算”选项卡的“实际总计”字段中加上或减去该金额。

例如，如果与“项目 1”相关联的发票包含一个金额为 \$75 的行项，则当发票支付后，“项目 1”“预算”选项卡中的“实际总计”字段将增加 \$75，表示预算中使用的资金的金额。

如果与“项目 1”相关联的发票包含一个金额为 -\$75 的行项，则当发票支付后，“项目 1”“预算”选项卡中的“实际总计”字段将减少 \$75。如果“实际总计”之前显示为 \$200（包含链接到“项目 1”的行项的所有“已支付”发票的总计），那么当信用汇总到“项目 1”后，“实际总计”列显示为 \$125，表示到目前为止“项目 1”使用的资金。

**注:** 根据您的管理员配置发票模板的方式, 将发票标记为“可支付”可能会触发审批过程。

## 汇总到源帐户

添加发票行项时, 也可以指定链接发票行项的帐户。发票支付后, 发票行项金额将汇总或计算到该帐户中。发票行项金额显示在帐户“摘要”选项卡的“实际”行中。IBM Marketing Operations 将金额放入与发票付款日期相应的日期列中。

**注:** 根据您的管理员配置发票模板的方式, 将发票标记为“可支付”可能会触发审批过程。

---

## 添加或编辑发票行项

### 关于此任务

必须添加行项以便最终将发票标记为**可支付**并将支出汇总到帐户和预算中。

### 过程

1. 通过选择**财务 > 发票**来浏览至发票。
2. 单击您想要为其添加行项的发票的发票编号。



3. 单击行项图标 ( )。
4. 为“编辑发票行项”页面中的字段提供信息。使用下列工具来帮助您添加、编辑、移动或删除行项。



- 单击添加行图标 ( ) 来插入一个新的行项。
- 使用向上移动所选行图标 或 向下移动所选行图标 来更改行项显示的顺序。
- 单击行项并使用删除所选行图标 来删除行项。

5. 保存更改。

### 结果

保存行项后, 系统计算所有行项的“发票总计”。

---

## “编辑发票行项”页面的字段描述

该表列出了“编辑发票行项”页面中可用的字段。

表 43. “编辑发票行项”页面中的字段

字段	描述
项描述	输入行项的描述。 <b>注:</b> 创建行项时自动填充 # 字段。

表 43. “编辑发票行项”页面中的字段 (续)

字段	描述
源项目或程序	<p>单击下拉列表来搜索要将发票行项与之相关联的项目或程序。</p> <p>在“选择项”窗口中，执行以下操作。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 在<b>通过名称或代码查找</b>字段中选择<b>项目或程序</b>。</li><li>2. 在<b>通过名称或代码查找</b>字段中输入搜索字符串来搜索特定的项目或程序。或者将该字段保留为空白，单击<b>查找</b>来搜索所有的项目或程序。</li><li>3. 从<b>搜索结果</b>列表中选择一个项目或程序。</li><li>4. 单击<b>选择</b>来关闭对话框并将所选项目或程序添加到行项。</li></ol> <p><b>注：</b>该字段是必填的，以便能够将发票移动到<b>可支付</b>状态。一旦发票处于<b>已支付</b>状态，该发票金额将汇总到源项目或程序“预算”选项卡中的<b>实际总计</b>字段中。</p>
源帐户	<p>单击下拉列表以从所有已启用的帐户中进行选择。该项的资金来源于您选择的帐户。</p> <p><b>注：</b>一旦发票处于<b>已支付</b>状态，该发票金额将汇总到源帐户的摘要信息中。</p>
成本类别	单击下拉列表以选择一个已启用的成本类别。
每单元的成本	输入行项金额。
数量	输入行项数量。
成本	显示行项的总成本。当您在 <b>每单元成本</b> 和 <b>数量</b> 两个字段都输入值后，由系统来计算该字段。

## 发票状态类型

IBM Marketing Operations 发票可以具有草稿、已取消、可支付、审阅中或已支付状态。

表 44. 发票状态

Status	描述
草稿	<p>表示发票仍在进行处理；当首次创建发票时，发票处于草稿状态。要将发票移出<b>草稿</b>状态，必须添加行项。</p> <p>必要时，可通过从<b>更改状态</b>菜单中选择<b>重新草拟发票</b>来将发票置于<b>草稿</b>状态。</p>
已取消	取消发票并不是删除发票。当取消发票时，该发票会处于不活动状态，但仍可在 Marketing Operations 中对其进行查看。删除发票将从系统中除去该发票。当您将发票移到此状态时，Marketing Operations 会向发票所有者发送警报。
审阅中	<p>审批者当前正在检查发票的行项。</p> <p><b>注：</b>在将发票标记为<b>可支付</b>之后，会出现此内部状态。</p>
可支付	<p>发票上的项已审阅，并且发票已就绪，可发送至“应付帐款”。当您将发票移动到这个状态时，发票所属的帐户所有者将接收到通知。</p> <p>将发票的状态更改为<b>可支付</b>会触发 Marketing Operations 审批流程（如果贵组织正在使用此功能）。在审批者检查行项时，发票可进入<b>审阅中</b>状态。有关更多信息，请参阅 第 169 页的『发票行项审批』。</p>

表 44. 发票状态 (续)

Status	描述
已支付	发票已支付。当您将发票移动到这个状态时，系统将触发发票汇总过程。在完成审批过程之后才能使用这个状态。

当将发票从一个状态更改为另一个状态时，通常可在提供或不提供注释的情况下更改状态。IBM Marketing Operations 在发票修订历史中记录这些注释。

必须将发票状态更改为已支付并提供注释。当将发票更改为已支付状态时，可输入发票标记为已支付的日期。

---

## 更改发票状态

可更改发票的状态，以将它们从开发移到“应付帐款”。

### 过程

1. 转至要更改其状态的发票的“摘要”选项卡。
2. 单击**更改状态**菜单并选择状态转变。
3. 如果选择了状态转变同时提供注释，那么输入注释。单击**继续**以关闭对话框并应用新状态。

如果选择已取消或已支付，那么稍后无法更改发票的状态。

**注：**将发票状态更改为“已支付”时，必须使用转变标记为“已支付”，并同时提供注释。还可输入对发票进行支付的日期。

---

## 删除发票

### 关于此任务

所有者和具有适当特权的用户可以删除处于草稿状态的发票。不能删除处于已取消、可支付或已支付状态的发票。

### 过程

1. 通过选择**财务 > 发票**来浏览至发票。
2. 单击要删除的发票的发票编号。
3. 单击删除该项图标 ( )。

IBM Marketing Operations 询问您是否想要删除该发票。

4. 单击**确定**。

---

## 打印发票摘要

### 关于此任务

可以打印发票摘要页面中的所有信息，也可以选择一些列的信息来进行打印。

## 过程

1. 浏览至想要打印的发票的摘要页面。



2. 单击**打印图标**。将出现一个带有列的列表的窗口，可从中选择要打印的列。  
缺省情况下，所有列都是选中的。
3. 取消选中不想打印的列。
4. 缺省情况下，**缩放为符合页面横向宽度框**是选中的。取消选中该框以按 100% 大小打印列。

选择该选项将缩放页面以在单个页面中容纳所有选中的列。如果使用此功能，请将您的打印首选项（针对该打印作业）更改为横向。

5. 单击**打印所选列**。将出现预览窗口，显示打印的信息看起来是什么样子。
6. 单击**打印**。将出现“打印”对话框。
7. 选择打印机和打印机选项（最好选择横向），并单击**打印**来打印所选列。
8. 在预览窗口，单击**关闭**以关闭打印预览。



---

## 第 15 章 关于帐户

顶级 IBM Marketing Operations 帐户代表特定的公司总分类帐帐户，由财务部门创建，用于跟踪和控制某种业务范围内的支出和现金流。帐户可以具有子帐户。

帐户具有如下主要功能。

- 定义帐户和子帐户的层次结构。
- 在财政周期（通常是一年）初期向帐户积存或分配资金，每周、每个月或者每季度进行重访。
- 按时间段跟踪这些帐户的估算值与实际值之间的出入。

必须具有管理特权才能向 IBM Marketing Operations 添加新帐户。

---

### 关于帐户摘要页面

选择**财务 > 帐户**时，就会出现帐户“摘要”选项卡。可使用帐户“摘要”选项卡来执行下列任务。

- 查看基础帐户信息。
- 审阅帐户总结表。这是一个仅供查看的表，它反应了该帐户的预算、预测、已承付和实际的金额以及审阅者金额。
- 选择要查看的财政年度。

---

### 帐户总结表

帐户总结表包含以下信息。

表 45. 帐户总结表中的字段

字段	描述
预算	建立帐户时由帐户管理员输入的金额。有关创建和编辑帐户的更多信息，请参阅《IBM Marketing Operations 管理员指南》。
预测	在已完成项目和程序预算行项（在预算行项的“源帐户”字段中指定了该帐户是其源帐户）的预测金额字段中输入的所有预测值的总和。这些总和将在表中您完成行项的那个月份中显示。例如，如果您在五月完成了某个预测行项金额，则该金额将显示在预测行的五月列中。
可用	预算和预测行值的差额。
已承付	在已完成项目和程序预算行项（在预算行项的“源帐户”字段中指定了该帐户是其源帐户）的承付金额字段中输入的所有承付值的总和。这些总和将在表中您完成行项的那个月份中显示。例如，如果您在五月完成了某个承付行项金额，则该金额将显示在已承付行的五月列中。
未承付	“预算”行和“已承付”行值的差额。

表 45. 帐户总结表中的字段 (续)

字段	描述
实际	所有发票行项（在发票行项的“源帐户”字段中指定了该帐户是其源帐户）的总和。仅当这些发票行项所属的发票处于已付款状态时，才能滚动到该字段。这些总和将在表中您将发票行项标记为“已付款”的那个月份中显示。  例如，如果您在五月将某个发票行项金额标记为“已付款”，则该金额将显示在实际行的五月列中。
剩余	预算和实际行值的差额。

---

## 关于选择要查看的财政年度

因为帐户可以横跨多个财政年度，所以您可以选择查看帐户信息的年份。

可以从帐户摘要下拉列表中选择当前年以及与它相邻的两年。另外，如果预算或发票行项是从其他年的帐户延伸过来的，那么那些年也会出现在列表中。

由 Marketing Operations 管理员来配置您的财政年度，将设置 > 配置 > **Marketing Operations > umoConfiguration > firstMonthInFiscalYear** 参数设置为您想要财政年度自此开始的月份。有关更多信息，请参阅《IBM Marketing Operations 管理员指南》。

---

## 第 16 章 度量

度量用于管理报告和分析。可在计划、方案和项目的跟踪选项卡上查看度量。

使用 IBM Marketing Operations 度量进行以下计算。

- 自动计算内部度量（如预算和资源消耗）。
- 对方案结果（例如下列结果）自动制表。
  - 对活动进行一致地度量。
  - 聚集方案结果。
- 自动将关键度量（例如联系人和响应的数量）从营销活动链接回项目度量。
- 构建市场营销内存。

计划、方案或项目中可用的度量取决于用来创建的模板。

---

## 设置程序或项目度量

### 关于此任务

此过程描述设置程序的度量；设置项目的度量与此类似。

### 过程

1. 使用该向导添加程序。

使用该向导时，“跟踪”页面将显示跟踪程序的信息的模板。不能更改此页面中捕获的信息类型。可为“跟踪”页面中存在的类别输入目标值。根据您的管理员设置程序模板的方式，此页面上列数可能会发生变化。

2. 在**目标**列中输入您想通过执行该程序获得的目标值。例如，如果该程序是一个产品发布，您可能想要获取 100 个联系人，或者获得一个小时的媒体覆盖报道。
3. 如果出现其他列（如乐观或悲观），那么可以输入相应的值。例如，如果**联系人总计**类别的目标值是 100，**联系人总计**的悲观值可能是 50。
4. 单击**下一步**以继续运行程序向导。

完成创建程序时，您输入的度量将出现在该程序的跟踪选项卡中。

---

## 编辑程序或项目度量

### 关于此任务

使用该向导创建程序或项目时，将在“跟踪”页面中输入多种度量。要编辑输入的值，请遵循以下过程。

如果程序链接到计划或者项目链接到程序，那么您必须完成所作的编辑之后才能将它们汇总到父对象。

该过程描述编辑程序的度量；编辑项目的度量与此类似。

## 过程

1. 浏览至想要编辑其度量的程序的跟踪选项卡。



2. 单击程序度量图标 ( )。

将出现“编辑程序跟踪”页面。

3. 编辑想要更改的值。
4. 单击保存并完成。

## 结果

将显示程序的跟踪选项卡。“程序度量”表中显示更新的度量。

---

## 输入汇总度量的计划值

可通过输入汇总的度量的计划值来将您对市场营销活动的目标和运行状况预期合并到 IBM Marketing Operations 中。计划值与实际值并列显示在营销活动的末尾。

输入度量的计划值时，按自顶向下工作。即，您打开一个计划，为每个子程序的度量指定计划值。然后打开一个程序，为每个子项目的度量添加计划值。

## 输入汇总的度量的计划值

### 过程

1. 打开一个其子程序或项目具有汇总度量的计划或程序。
2. 单击跟踪选项卡。



3. 单击计划汇总图标 ( )。

将出现“编辑计划汇总值”页面。

4. 输入度量的计划值。
5. 单击保存并完成。

### 结果

输入的值显示在“跟踪”选项卡中“程序度量”或“项目度量”表的“计划”列中。

---

## 汇总度量的视图

下列视图对汇总度量可用。

表 46. 汇总度量的视图

视图方式	描述
高级摘要	显示所有汇总的度量规格摘要视图。“高级摘要”是缺省视图。
已计划项的中断	显示汇总度量的计划值的详细信息。
已计划项和汇总目标的中断	显示汇总度量的计划值和目标值的详细信息。

表 46. 汇总度量的视图 (续)

视图方式	描述
已计划项、汇总目标和实际汇总的中断	显示汇总度量的计划值、目标值和实际值的详细信息。
所有汇总的中断	显示计划或程序中使用的汇总度量的目标值、实际值和任何其他定制值的详细信息。



要更改汇总度量的视图，请单击视图图标 ( ) 并从下拉菜单中选择一个视图。

## 从营销活动导入度量

### 过程

1. 浏览至要导入其度量的营销活动项目的跟踪选项卡。
2. 单击导入值。

IBM Campaign 度量将显示在导入值页面上。导入的信息取决于模板创建者定义的度量。IBM Marketing Operations 将捕获并显示最近一次导入日期，以外部源最近一次刷新日期时间显示在表底部。

3. 单击保存并完成以更新“跟踪”选项卡上的度量并关闭导入值页面。

### 下一步做什么

如有必要，手动更新您导入的度量。

## 完成和汇总度量

当项目链接到程序或程序链接到计划时，可以将度量值从子对象汇总到父对象。模板创建程序定义如何将度量汇总到父对象。有关定义汇总行为的更多信息，请参阅《IBM Marketing Operations 管理员指南》。

**注：**不会汇总度量的计划值。这些值用于自顶向下计划。

不会自动汇总度量值。当您指示这些值是最终值时，IBM Marketing Operations 将汇总这些值。每当您导入新的度量值或编辑度量值时，必须指示这些值是最终值，以便进行汇总。

如果存在没有汇总的度量值，对象的“跟踪”选项卡中显示的完成链接将包含这些值。

## 完成和汇总度量

### 关于此任务

仅当新的或已更改的度量值还没有汇总时才会显示完成链接。

## 过程

1. 浏览至想要将其度量汇总到其父程序或计划的项目或程序的**跟踪**选项卡。
2. 单击**完成**链接。（**完成**链接在编辑或导入度量后出现。）
3. 为汇总定义的度量汇总到父程序或计划中，且在父对象的**跟踪**选项卡中可用。

---

## 第 17 章 报告

缺省情况下，IBM Marketing Operations 提供一套预定义的报告和仪表板组件。Marketing Operations 报告包提供额外的示例报告和仪表板报告组件，它们是在 IBM Cognos® 这个独立的商业智能应用程序中创建的。

可按以下方式访问 IBM Marketing Operations 中的报告。

- 单击独立项（如项目）和市场营销对象的**分析**选项卡，以查看应用到当前项中的报告。
- 选择**分析 > 操作分析**来查看展示来自多个对象的数据的示例 Cognos 报告。

报告管理员可以修改报告、创建新报告、添加定制属性以及设置条件过滤器等。

### 报告呈示和输出

每个 Cognos 报告具有标题、主体部分、页脚和导航控制。运行报告时，报告将以 HTML 格式出现在您的浏览器窗口。对多数报告，您可以选择以不同的格式（例如 PDF 或 XML）进行查看。

由于以下报告具有多个查询，因此您不能将它们导出为 CSV 或 XML 文件。

- “分析页面”报告：“项目交叉表摘要”报告
- “分析选项卡”报告：“项目详细费用分类汇总”、“项目审批和响应”以及“预算摘要”报告（计划、程序、项目）。

有关报告输出呈示和格式的更进一步的详细信息，请参阅 Cognos 文档。

### 以电子邮件发送报告



单击电子邮件图标 ( ) 以打开一个表单，您可在其中输入报告接收方的电子邮件地址。当您完成表单并选择“确定”后，报告将以当前选择进行显示的格式发送。

例如，如果您选择 PDF，那么发送电子邮件时，报告将作为消息的 PDF 附件来发送。

在电子邮件对话框中输入以下信息：

- **电子邮件地址**: 输入每个接收方的地址，以分号分隔。
- **主题**: 输入消息的主题。缺省为报告的名称。
- **主体**: 输入消息。
- **附件**: 确保选中包括报告框。

**注:** 不要选择包括指向报告的链接；目前不支持该选项。

## 过滤报告条件

可根据不同的报告以多种方式对报告中的数据进行过滤。使用过滤器为您的报告指定报告条件和参数。

本节描述如何使用过滤器和运行报告时显示的提示。

### 搜索和选择提示框

#### 关于此任务

此类型的过滤器允许您执行搜索，然后选择要用于报告的结果。多种报告为下列类型的数据使用这些过滤器：

- 所有者
- 用户
- 供应商
- 项目；可按项目名称或项目代码进行搜索。

#### 过程

1. 输入要搜索的关键字或词，然后选择搜索选项（可选）：

- 以其中任何一个关键字开头（缺省设置）
- 以第一个关键字开头并包含其余所有关键字
- 包含其中任何一个关键字
- 包含所有这些关键字

例如，如果要对项目代码 **PRO1001** 进行搜索，那么可以输入 **PRO** 或 **1001**，然后选择包含其中任何一个关键字选项。

2. 单击 **搜索**。

系统返回与搜索条件相匹配的数据。

3. 使用 **插入**、**除去**、**选择所有** 和 **取消选择所有** 来创建您的报告中的项的列表。将要显示在您的报告中的项移动到 **选项** 列表框中，如此处所示：

The screenshot shows a user interface for filtering data. On the left, there is a search bar with a placeholder 'Keywords' and a 'Search' button. Below it is an 'Options' dropdown. A 'Results:' section lists several project names. To the right, a 'Choices:' section lists projects from the results. Between them are 'Insert' and 'Remove' buttons. At the bottom, there are 'Select all' and 'Deselect all' links.

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)

Choices:

- 001 Tradeshow Demo (TRS1016)
- Brand Marketing (CMP1015)

Insert Remove

Select all Deselect all

Select all Deselect all

报告包含以下数据：所有者、用户、供应商或出现在选项列表框中的项目。

## 日期

要缩小报告的日期范围, 请使用“日期过滤器”:

- **最早日期**选项不限制搜索的开始日期。类似地, **最晚日期**选项不限制结束日期。缺省设置是同时选中这两个选项, 这意味着系统完全不会对日期进行过滤。
- 在**开始**和/**或结束**字段中输入实际日期, 将报告限制为包含在所选范围内处于活动状态的日期的任务。

## 活动日期

日期提示使用活动日期。在指定的日期范围内随时保持活动的所有项目（或计划或程序）符合报告条件。

例如, 如果您指定从 2005 年 1 月 1 日到 2005 年 3 月 15 日的日期范围, 那么以下项目将符合条件:

- 在 2005 年 1 月 1 日 或之后启动的项目, 无论它们何时结束。
- 在 2005 年 3 月 15 日或之前结束的项目, 无论它们何时开始。

不符合条件的项目:

- 在 2005 年 1 月 1 日之前结束的项目
- 在 2005 年 3 月 15 日之后启动的项目

## 状态和类型

这些过滤器限制报告只包含所选状态或类型的任务（取决于用来创建项目的模板）。对于这些过滤器, 可以根据需要选择多个选项。

**注:** 不作选择等同于选择所有选项。

---

## 多对象报告

此部分描述安装 IBM Marketing Operations 报告软件包时, 在分析主页页面中列示的缺省报告。同时也显示运行这些报告的过程。

下表引入了缺省报告。

表 47. 缺省报告: “分析主页”页面

报告	描述
市场营销活动报告	列示在指定的日期范围期间已登录 Marketing Operations 的所有用户, 以及每个用户所创建的项目总数。
逾期里程碑报告	显示所有任务结束日期处于所选的开始和结束日期之间的逾期里程碑。
程序任务和里程碑	显示在参数字段中选择的活动的所有里程碑。
项目运行状况 (每月)	报告每个运行状况状态在指定月份期间应用到所选项目的时间百分比。包含每个项目的条形图和数据网格。系统会为此报告使用自动每日运行状况状态计算。要查看每日计算的状态, 请单击条形图或项目名称。
项目运行状况 (趋势)	在折线图上绘制指定年期间所选项目的平均每月运行状况评分。系统会为此报告使用每日自动运行状况状态计算。
项目准时性分析	显示在指定时间段内完成的项目, 以及提前或推迟的天数。这些日期是通过拉出项目工作流程中目标和预测/实际列中的最大日期值来计算的。

表 47. 缺省报告：“分析主页”页面 (续)

报告	描述
项目绩效交叉表 (定制)	显示项目绩效指标，包括通过的商机、收入和 ROI。数据通过计划和项目类型针对业务单位聚集而来。此报告需要“财务管理”模块。
项目绩效摘要	显示项目及其预算数据。此报告需要“财务管理”模块。
项目绩效摘要 (定 制)	显示按计划分组的项目，以及它们的预算、成本、收入、响应率和商机生 成绩效数据。此报告显示如何使用定制属性来定制一个样本报告。仅当您 的模板管理员实现了示例定制属性时，此报告才会工作。此报告需要“财务 管理”模块。
项目任务	显示指定项目的所有任务及任务的状态。
资源任务负载	显示分配给所选用户的任务。此报告返回处于指定日期范围内的每个项目 的任务。
资源利用率摘要	显示关于用户使用的资源利用率百分比的摘要视图。选择开始和结束日期 以为报告指定日期范围。
系统程序	按状态和模板类型来分别显示程序。
系统项目	按状态和模板类型来显示项目的细目。
系统用户	显示每个 IBM Marketing Operations 用户的详细信息。
任务准时性分析	显示所有提前或推迟的任务，其任务结束日期在选定的“开始日期”和“结束 日期”之间。此报告按任务名称分组。  如果某项任务提前结束，那么比计划提前完成的天数将以绿色背景显示。 如果推迟完成，那么延期天数将显示为负数，且以红色背景显示。
供应商花费摘要	显示指定供应商在指定日期范围内总的发票上的支出，包括已支付、已审 批和已接收的支出的分类汇总。此报告需要“财务管理”模块。

## 运行“市场营销活动”报告 关于此任务

“市场营销活动”报告提供在指定的日期范围期间已登录系统的所有 Marketing Operations 用户列表，以及每个用户创建的项目总数。通过输入报告开始日期和报告结束日期生成报告。

### 过程

1. 选择分析 > 可操作性分析。
2. 在报告列表中单击市场营销活动报告。

将出现一个屏幕，供您设置过滤条件。

3. 选择报告的开始和结束日期。
4. 单击完成以创建报告。

### 结果

报告包含以下列：名、姓、电子邮件地址、登录标识、项目数以及子项目数。

## 运行“逾期里程碑”报告

### 关于此任务

“逾期里程碑”报告显示所有任务结束日期处于所选的开始和结束日期之间的逾期里程碑。可以使用报告开始日期和报告结束日期参数，以及任务状态和项目状态参数来对报告进行过滤。

### 过程

1. 选择分析 > 可操作性分析。
2. 在报告列表中单击逾期里程碑报告。

将出现一个屏幕，供您设置过滤条件。

  3. 选择报告的开始和结束日期。
  4. 可以选择对“任务”和“项目”状态设置过滤。
  5. 单击完成以创建报告。

### 结果

此报告显示里程碑的列表，按里程碑所有者进行分组，按项目代码进行排序，并包含以下列：里程碑所有者、项目代码、里程碑、任务编号、状态、任务名称、结束日期、预计/实际结束时间、延期天数和注意事项。

## 运行“程序任务和里程碑”报告

### 关于此任务

“程序任务和里程碑”报告显示所有项目（作为在参数字段中所选程序的一部分的项目）的里程碑。可以按里程碑类型对报告进行过滤。如果不选择按里程碑类型过滤，那么将显示所有任务。

### 过程

1. 选择分析 > 可操作性分析。
2. 在报告列表中单击程序任务和里程碑。

将出现一个屏幕，供您设置过滤条件。

  3. 在程序下拉菜单中选择一个程序。
  4. （可选）选择报告的里程碑类型。如果不选择任何里程碑类型，那么报告将包含属于所选程序的所有项目中的所有任务。
  5. 单击完成以创建报告。

### 结果

此报告显示里程碑（或任务）的列表（按项目分组并按日期排序），并包含以下列：项目名称、里程碑类型、任务编号、预测/实际日期和工作量、目标日期和工作量、差异和注意事项。

“差异”列包含比出现的里程碑提前或推迟的天数。如果提前到达里程碑，那么将以绿色背景显示。如果推迟到达，那么将以红色背景显示，且为负数。

## 运行“项目绩效交叉表”报告 关于此任务

“项目绩效交叉表”报告以交叉表和多维定制属性显示高级项目度量。

包含的示例是一个项目绩效指标的交叉表，包括经过的商机、收入和 ROI（投资收益率），在计划和项目类型对业务单位上聚集。

此报告需要“财务管理”模块。

### 过程

1. 选择分析 > 可操作性分析。
2. 在报告列表中单击项目绩效交叉表。 将出现一个屏幕，供您设置过滤条件。
3. 在第一个过滤器页面中，选择要包括在报告中的项目。要指定其他的过滤器，请单击**额外提示**并进行到步骤 4。否则请直接跳转到步骤 5。
4. 在第二个过滤器页面中，指定具备以下任一项或所有项的过滤器。
  - 项目所有者
  - 项目日期范围
  - 项目状态
  - 项目类型：根据创建项目时使用的模板来决定。

所有的过滤器页面部分都是可选的。如果没有在任何部分中输入任何信息，那么随后产生的报告将包含系统中的所有用户和所有项目的资源任务负载。

5. 单击**完成**以创建报告。

### 结果

提供的样本报告包含以下信息：

- 行维：(1) 计划，(2) 项目类型

行中的数据按计划分组；您可使用该字段来对您的程序和计划进行归类。每个计划部分对报告中包含的每个项目类型都具有一行。

项目类型是根据创建项目时使用的模板来决定的。样本项目类型包括：**数据库市场营销活动**、**贸易展模板**、**市场营销宣传材料**和**营销活动项目模板**。

- 列维：业务单位

业务单位是项目和计划创建页面中的字段。它是一种对项目和计划进行归类的方法。

- 显示的度量：经过的商机、收入和 ROI（投资收益率）的数量。

“项目绩效交叉表”报告的示例：

# Leads Passed (Actual) \$ Revenue (Actual) ROI (Actual)	Business Units			
	Credit Card	Insurance	Investment Services	Business Unit Total
	Report Total	520	263	783
\$ Revenue (Actual)		\$1,718.00	\$1,718.00	
ROI (Actual)		76.39%	-72.26%	
<i>Initiative:</i> (No Value)	520			520
<i>Project Type:</i>				
<i>Project Type:</i> Tradeshow	520			520
<i>Project Type:</i> Marketing Collateral Project				
<i>Initiative:</i> Product Launch		263	263	
		\$1,718.00	\$1,718.00	
		76.39%	76.39%	
<i>Project Type:</i> Database Marketing Campaign		263	263	
		\$1,718.00	\$1,718.00	

## 运行“项目绩效摘要”报告 关于此任务

标准“项目绩效摘要”报告按字母顺序列示项目，及其状态、日期和预算信息。定制版本列示按计划分组的项目，及其预算、成本、收入、响应率和商机生成绩效数据。两种版本都需要“财务管理模块”。

此报告的定制版本还包含额外的提示和定制字段。演示如何使用定制属性对标准报告进行定制，且仅当您的模板管理员实现这些定制属性之后此报告才能进行工作。

### 过程

1. 选择分析 > 可操作性分析。
2. 在报告列表中单击项目绩效摘要。

将出现一个屏幕，供您设置过滤条件。

3. 在第一个过滤器屏幕中，可选择要包括在报告中的项目。如果您只有项目这一个过滤条件，请单击完成来运行该报告。要指定其他的过滤器，请单击额外提示并进行到步骤 4。

4. 在第二个过滤器页面中，指定具备以下任一项或所有项的过滤器。
  - 项目所有者
  - 项目日期范围
  - 项目状态
  - 项目类型：根据创建项目时使用的模板来决定。

所有的过滤器页面部分都是可选的。如果没有在任何部分中输入任何信息，那么报告将包含系统中所有项目的项目绩效。

5. 单击完成以创建报告。

## 结果

报告显示按项目名称排序的项目列表。定制版本按“计划”分组。此报告包含以下列：

表 48. “项目绩效摘要”报告中的列

列	描述
项目名称/代码	显示项目名称及其标识。
Status	显示每个项目的状态。
目标日期	显示目标开始和结束日期。
业务单位、段和产品系列	显示每个项目的业务单位、段和产品系列。这些字段包含在相同的模板中，用来对项目进行归类。不是所有类型的项目都包含所有这些字段。如果您的报告使用不包含其中一个或多个字段的项目，那么将忽略此列（该项目的此列为空）。 (这些字段仅出现在报告的定制版本中。)
总计 预算总计 预测的成本 实际成本	显示多种预算信息。这些字段来自每个项目的预算选项卡。
总收入	显示项目的收入指标（如果定义了的话）。
响应率和商机列	显示响应率和商机生成数据。响应率和商机数据是从每个项目的指标中获取的（位于跟踪选项卡中）。 (这些字段仅出现在报告的定制版本中。)
ROI	显示项目的 ROI（投资收益率）度量（如果已定义）。 (该字段仅出现在报告的定制版本中。)

## 运行“资源任务负载”报告

### 过程

1. 选择分析 > 可操作性分析。
2. 在报告列表中单击资源任务负载。

将出现过滤资源工作负载屏幕。

3. 指定具备以下任一项或所有项的过滤器：

- 用户
- 项目
- 项目日期范围
- 项目状态
- 项目类型：根据创建项目时使用的模板来决定。

此页面的所有部分都是可选的。如果没有在任何部分中输入任何信息，那么您的报告将包含系统中的所有用户和所有项目的资源任务负载。

4. 单击完成以创建报告。

## 结果

报告结果将显示在屏幕上，除非选择了其他的格式。报告显示符合过滤条件的任务，按用户分组，并包含来自项目的工作流程选项卡的以下列：

表 49. “资源任务负载”报告中的列

列	描述
任务名称	显示项目名称及其标识。
项目名称	显示项目名称和代码；单击此链接将打开项目的摘要页面（如果您的报告管理员已经配置了返回 URL）。
日期	显示预测/实际日期以及目标开始和结束日期。
Status	显示每个任务的状态。
完成百分比	显示每个任务的当前进度。
注释	显示任务的注释。
条件	<p>基于任务的日期显示条件。</p> <p>如果任务的结束日期迟于它的目标结束日期，那么该列会包含以下两种值中的一种：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>推迟：如果状态是正在进行或已完成，且预测开始日期迟于目标开始日期。</li><li>逾期：如果状态是正在进行或已完成，且预测结束日期迟于目标结束日期。</li></ul> <p>对于所有其他任务，该字段为空。</p>

## 运行“供应商花费摘要”报告

### 关于此任务

“供应商花费摘要”报告显示指定供应商在指定日期范围内总的发票上的支出，包括已支付、已审批和已接收的支出的分类汇总。此报告需要“财务管理”模块。

### 过程

1. 选择分析 > 可操作性分析。
2. 在报告列表中单击供应商花费摘要。

将出现一个屏幕，供您设置过滤条件。

3. 指定以下内容的过滤条件：
  - 供应商
  - 发票日期范围（缺省为今天的日期）

这两个过滤条件都是必需的。

4. 单击完成以创建报告。

### 结果

此报告是供应商的发票摘要，具有三列。这些列按照发票的状态对发票总计进行归类，如下所示：

- 未完成列计算所有处于草稿状态的发票的总数。
- 应付帐款列计算所有处于可支付状态的发票的总和。
- 实际花费列计算所有处于已支付状态的发票的总和。

“供应商花费摘要”报告的示例如下：

	<b>Outstanding (Draft)</b>	<b>Payable</b>	<b>Actual Spent (Paid)</b>
All Selected Vendors	\$0.00	\$100.00	\$26,452.00
CATER007 - Rebecca's Catering	\$0.00	\$0.00	\$150.00
PRINT002 - Reactivity	\$0.00	\$0.00	\$5,852.00
PRINT003 - Accenture	\$0.00	\$100.00	\$13,500.00
SECC0011 - American Security	\$0.00	\$0.00	\$6,250.00
SHIPP008 - Federal Express	\$0.00	\$0.00	\$700.00

## 单个对象报告

单个对象报告在项目、程序和计划的分析选项卡中可用。对于这些报告，您是对单个对象进行的报告。

下表描述了标准单个对象报告和安装 IBM Marketing Operations 报告软件包时提供的示例 IBM Cognos 报告。

表 50. 缺省报告：分析选项卡

报告	描述
修订历史	列示对当前对象所作的修订的报告。缺省情况下，当您单击帐户、审批、资产、计划、程序、项目、市场营销对象、请求、团队和发票的“分析”选项卡时可以看到此报告。
审批响应	项目的报告，显示关于审批任务的信息。
发票摘要列表	项目和程序的报告，列示发票摘要信息。此报告需要“财务管理”模块。
市场营销对象交叉引用	项目的市场营销对象的报告，列示当前对象引用或修改的市场营销对象。
审批和一致性列表	项目的示例 Cognos 报告，显示关于审批任务的额外信息。
预算摘要	项目、程序和计划的示例 Cognos 报告，按周、月或季度显示预算摘要。此报告需要“财务管理”模块。
详细费用分类汇总	项目的示例 Cognos 报告，显示项目费用的分类汇总。此报告需要“财务管理”模块。
分配的工作	团队的报告，按团队和团队成员显示工作分配情况。

## 查看对象的修订历史记录

对某个对象进行处理之后，可以查看其修订历史来了解创建和修改对象的人员、修改的字段和修改发生的时间。

### 关于此任务

可以审阅下列对象的修订历史：帐户、审批、资产、计划、程序、项目、请求、团队和发票。

## 过程

1. 浏览至对象的**摘要**选项卡以查看其修订历史。
2. 单击**分析**选项卡。

缺省情况下，此页面显示对象的修订历史，列示自对象创建以来所作的所有修改。

如果显示的是另一个报告，那么可单击**报告类型**下拉菜单中**修订历史**来显示其修订历史。

请注意以下几点：

- 对于项目，单击**报告类型**下拉菜单中的**审批响应**以显示任何链接到项目中的任务的审批的修订历史。
- 对于审批，只要审批轮循号发生更改（当所有者因为任何原因申请重新审批）就会创建一个条目。

例如，如果 Connie Contact（审批负责人）更改了审批并请求重新审批，那么将向该审批的修订历史中添加一个如下所示的条目：

Connie Contact 于 2005 年 12 月 15 日 下午 01:47:50 审批轮循 #2：重新请求审批并增加轮循号。

## 运行“审批和一致性列表”报告 关于此任务

“审批和一致性列表”报告列出项目的工作流程审批任务的审批过程。可划分为以下几个部分：当前审批过程、已完成的审批过程以及安排在未来开始的审批过程。

## 过程

1. 选择**操作 > 项目**。
2. 从项目列表中，选择一个项目进行报告。
3. 浏览至项目的**分析**选项卡。
4. 从**报告类型**下拉菜单中，选择**审批和一致性列表**。

将在屏幕中显示该报告。

## 结果

该报告包含以下信息：

表 51. “审批和一致性列表”报告中的列

列	描述
审批过程/进度	显示列出的每个审批过程的任务编号、名称和进度。进度描述为在预期的总审批数中，已接收了多少审批。
正在进行审批的项	显示正在进行审批的项的列表。
审批者	显示审批者列表。对于必需审批者，在审批者名字旁边显示（必需）。
链接的任务	显示链接到审批的工作流程任务的任务编号和名称。

表 51. “审批和一致性列表”报告中的列 (续)

列	描述
Status	显示审批的状态: <ul style="list-style-type: none"><li>• 正在进行: 表示审批过程是活动的。</li><li>• 挂起: 表示审批过程临时停止。</li><li>• 已完成: 表示审批过程已完成。</li><li>• 尚未启动: 表示审批过程尚未提交进行审阅。</li></ul>

## 运行“预算摘要（按季度排列）”报告

### 关于此任务

“预算摘要（按季度排列）”报告按季度显示财政年度中所选项目、程序或计划的预算信息。对于程序和计划，数据将从下属项目和程序中进行汇总。此报告需要“财务管理”模块。

### 过程

1. 从操作菜单中选择:
  - 项目以运行项目的报告。
  - 程序以运行程序的报告。
  - 计划以运行计划的报告。
2. 从列表中选择要进行报告的项目、程序或计划。
3. 单击分析选项卡。
4. 从报告类型下拉菜单中，选择预算摘要（按季度排列）。

将显示当前财政年度的报告。如果具有超过一年的数据，那么就可以从财政年度下拉菜单中为报告选择不同的财政年度。

### 结果

将按以下方式为所选财政年度组织数据:

表 52. “预算摘要（按季度排列）”报告中的数据

部分	描述
摘要表	此表显示摘要预算信息。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 行: 不同的预算分解; 实际/剩余、已承付/未承付和预测/可用</li><li>• 列: 财政年度总计, 每个季度为一列。</li></ul> <p>注: 对于项目, 报告仅由此表组成。</p>
“详细信息”表	对于程序和计划, 此表显示从下级对象中汇总的预算信息。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 行: 对于程序报告, 每个作为程序一部分的单个项目都有自己的行。类似于计划报告, 每个程序都有自己的行。</li><li>• 列: 每个季度具有汇总预算列、预测汇总列、承付汇总列和实际汇总列。</li></ul>

## 运行“详细费用分类汇总”报告 关于此任务

此报告需要“财务管理”模块。

### 过程

1. 选择操作 > 项目。
2. 从项目列表中，选择一个项目进行报告。
3. 单击项目的分析选项卡。
4. 从报告类型下拉菜单中，选择详细费用分类汇总。

将显示当前季度的报告。如果具有超过一个季度的数据，那么就可以从财政季度下拉菜单中为报告选择不同的季度。

### 结果

将按以下方式为所选季度组织数据：

表 53. “详细费用分类汇总”报告中的数据

部分	描述
帐户	显示三列帐户预算信息（实际、已承付和预测）。每个帐户的数据显示为一行。第一行包含所有帐户的摘要数据。
成本类别	显示三列预算信息（实际、已承付和预测）。每个类别的数据显示为一行。第一行包含所有成本类别的摘要数据。
供应商	显示每个供应商花费的实际金额。每个供应商一行，第一行显示摘要数据。

## 运行分配给团队或团队成员的工作报告 开始之前

可以查看与整个团队或与指定的团队成员相关联的审批、项目、项目请求和任务。

### 关于此任务

### 过程

1. 浏览至团队的分析选项卡。
2. 选择报告类型和工作分配情况（审批、项目、项目请求或任务）。如果选择了“分配给团队成员的工作”报告，那么还需要选择团队成员。

这时会显示报告。

## 下一步做什么

提供了以下信息。

表 54. “分配给团队或团队成员的工作”报告中的数据

部分	描述
Name	显示审批、项目请求和任务的名称；单击此链接将打开工作分配情况的摘要页面（如果您的报告管理员已经配置了返回 URL）。
项目名称	显示项目的项目名称；单击此链接将打开项目的摘要页面（如果您的报告管理员已经配置了返回 URL）。
项目代码	显示审批、项目和任务的项目代码。
项目所有者	显示审批和任务的项目所有者。
请求者	显示审批和项目请求的请求者。
任务所有者	显示任务的任务所有者。
请求标识	显示项目请求的标识。
审批者	显示审批的审批者。
Status	显示审批、项目和任务的状态。

---

## 仪表板 portlet

仪表板使用 portlet 帮助您访问您最常需要的信息和应用程序功能部件。每个仪表板包含一个或多个 portlet，为您提供快速有效访问和更新信息的不同方式。

- 列表 portlet 提供到 Marketing Operations 中项（如“正在等待操作的审批”、“管理我的任务”和“我的警报”）的链接列表。
- 快速链接提供通过单击以访问选项（例如“创建新项目”或“添加发票”）。
- 报告 portlet 为您提供访问权，以访问报告（例如“按项目类型的预算”或“市场营销财务位置”）。如果安装 Marketing Operations 报告包，那么这些 portlet 可用

要管理仪表板，并向其添加 portlet，请单击仪表板 > 创建仪表板。

## Marketing Operations 列表 portlet

本节描述即使未安装 Marketing Operations 报告包，仍可在仪表板上使用的 Marketing Operations 列表 portlet。

您的系统管理员选择 portlet，您组织的成员可使用设置 > 仪表板 Portlet 将其添加到仪表板。要管理仪表板，并向其添加 portlet，请单击仪表板 > 创建仪表板。

表 55. 标准 Marketing Operations 列表 portlet

报告	描述
正在等待操作的审批	等待您操作的审批列表。

表 55. 标准 *Marketing Operations* 列表 portlet (续)

报告	描述
管理我的任务	<p>列出您的“暂挂”和“活动”的任务以及“未启动”和“正在进行”的审批。将出现更改每个项目的状态的选项。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>对于任务，您可以将状态更改为“完成”或“跳过”。</li> <li>对于“未启动”的审批，您可以将状态更改为“提交”或“取消”。</li> <li>对于您所拥有的“正在进行”的审批，您可以将状态更改为“停止”、“完成”或“取消”。</li> <li>对于指定给您审批的“正在进行”的审批，您可以将状态更改为“审批”或“拒绝”。</li> </ul>
我的活动项目	列出您的活动项目。
我的警报	列出您的 <i>Marketing Operations</i> 警报。
我的项目运行状况	<p>列出针对您所拥有的每个项目或将您包含为审阅者或成员的每个项目，分配给您的任务名称、任务运行状况状态、任务完成百分比和任务数。完成百分比将计算为：</p> $(已完任务数 + 已跳过任务数) \div \text{工作流程任务总数}$ <ul style="list-style-type: none"> <li>要重新计算项目运行状况状态，请单击 。系统会重新计算运行状况状态，以仅按此 portlet 显示，而不是用于 <i>Marketing Operations</i> 中的其他位置。</li> </ul> <p><b>注：</b>仅可在 5 分钟时间间隔进行项目运行状况计算。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>如果您拥有超过 100 个项目，请单击全部显示以在新对话框中打开列表。</li> <li>要将列出的项目数据导出为 .CSV 文件，请单击导出。</li> <li>要查看项目的“摘要”选项卡，请单击其名称。要查看项目运行状况的更多度量，请单击完成百分比指示符。要查看“我的任务”列表，请单击“任务”列中的编号。</li> </ul>
我的请求	列出您所拥有的请求。
我的任务	列出您所拥有的任务。
超出预算的项目	列出日历年中超出预算的所有项目。此报告需要“财务管理”模块。

## 快速链接 portlet

快速链接是指向 IBM EMM 产品的预定义链接。某些快速链接使用户可以在仪表板中执行 IBM EMM 产品的基本操作，而无需浏览至该产品。您可以配置包含一组所选快速链接的 portlet。

要将快速链接 portlet 添加到其中一个仪表板，请单击 **管理 Portlet > 创建快速链接 Portlet**，并选择要包含的快速链接。

下表描述安装 *Marketing Operations* 时可用的快速链接。

表 56. 快速链接 portlet 列表

快速链接	功能
创建新项目请求	打开一个弹出窗口，您可在其中选择项目模板来创建项目请求。您还可以单击继续以在应用程序中打开“项目请求”向导。

表 56. 快速链接 portlet 列表 (续)

快速链接	功能
创建新项目	打开一个弹出窗口，您可在其中选择项目模板来创建项目。您还可以单击继续以在应用程序中打开“项目”向导。
添加发票	在应用程序中打开“添加发票”向导。
项目	在应用程序中打开“项目列表”页面。
报告	打开分析 > 操作分析页面。
资源库	在应用程序中打开“资产库”页面。
审批	在应用程序中打开“审批列表”页面。

## Marketing Operations IBM Cognos 报告 portlet

本节描述安装 Marketing Operations 报告包后可用的 Marketing Operations 仪表板 portlet。

表 57. 标准 Marketing Operations IBM Cognos 报告 portlet

报告	描述
按项目类型分类的预算	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示一个有关当前日历年的每个项目类型的预算的 3D 饼图。此报告需要“财务管理”模块。
已完成的项目（按季度排列）	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示一个有关在此季度提前完成的、准时完成的以及推迟完成的项目数量的 3D 条形图。
按项目类型分类的预测	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示一个有关当前日历年的每个项目类型的预测花费的 3D 饼图。
管理员审批摘要	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示系统中所有正在进行的项目的活动的和已完成的审批的数据。
管理员任务摘要	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示所有正在进行的项目的活动的和已完成的任务的数据。
市场营销财务状况	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示当前日历年中处于所有状态的所有计划的“预算”、“预测”、“已落实”和“实际”金额的时间线。此报告需要“财务管理”模块。
我的任务摘要	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告为查看所有正在进行的项目中的报告的用户显示有关所有活动的和已完成的任务的数据。
我的审批摘要	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告为查看报告的用户显示有关活动的和已完成的审批的数据。
按项目类型分类的项目	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示一个按模板类型显示系统中所有正在进行的项目的 3D 饼图。
按状态分类的项目	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示一个 3D 条形图，用于按状态显示系统中的所有项目：“草稿”、“正在进行”、“挂起”、“已取消”和“已完成”。
请求的项目以及已完成的项目	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示一个有关每个月的项目请求数和完成的项目数的时间线图形。此报告仅计算处于以下状态的项目请求：“已提交”、“已接受”或“已退回”。
花费（按项目类型排列）	一份示例 IBM Cognos 报告，该报告显示一个有关当前日历年中每个项目类型的实际所花金额的 3D 饼图。此报告需要“财务管理”模块。

---

## 第 18 章 搜索

可在 IBM Marketing Operations 中执行两种搜索：简单和高级。

可在 IBM Marketing Operations 相应部分的任何视图中，对计划、程序、项目、任务、资产、审批、市场营销对象和发票执行简单或高级搜索。“程序”部分的搜索只检索程序；“项目”部分中的搜索只检索项目等。

### 简单搜索

IBM EMM 提供简单搜索功能，使您可以搜索大多数对象，包括计划、程序、项目、资产、审批、任务和发票。可以使用 IBM EMM 窗口顶部菜单栏中的搜索字段来执行这些搜索。有关该搜索功能的详细信息，请参阅《IBM Marketing Platform 管理员指南》。可执行该搜索来搜索大多数对象，包括计划、程序、项目、资产、审批、任务和发票。

### 高级搜索

IBM Marketing Operations 也提供高级搜索功能，使您可以基于对您搜索的项类型应用的一些不同的条件来指定更多复合搜索。可以保存经常使用的高级搜索以节省时间。

高级搜索对除资产以外的所有对象以同样的方式工作。Marketing Operations 对资产提供一种高级搜索页面，对包含高级搜索功能的其他所有对象提供另外一种类型的搜索。

### 权限注意事项

当您搜索某个对象时，IBM Marketing Operations 总是引导搜索针对用户具有安全权利查看的所有对象（例如所有项目）来进行。即使您从某种过滤视图如“活动项目”视图或从已保存的搜索中启动搜索，也会进行这种综合性的搜索。

例如，如果您没有权限访问某个项目模板的“工作流程”选项卡，那么从该模板创建的项目中的任务不会出现在“所有任务”搜索的结果中，即使您是该项目的成员（所有者/参与者/请求者）也是如此。但是，如果向您分配了该项目的一项或多项任务，那么不论您有没有访问权限都将显示这些项目。

---

## 关于网格内的搜索

在高级搜索中，网格属性出现在可用的属性列表中，这些属性可供添加到一个针对所有已启用的项目模板的搜索中，不管是否从这些模块中创建了任何已有的项目或市场营销对象。

例如，假定您的系统包含以下内容：

- 名为“贸易展”的项目模板，且该模板已启用。
- 对“贸易展”模板可用的名为“供应商”的选项卡。
- “供应商”选项卡包含一个网格，其中一个网格列名为**供应商 URL**。

在项目的高级搜索屏幕中，当您选择搜索条件时，可以选择供应商 URL。供应商 URL 属性将出现在列表中，即使您的系统不包含任何贸易展项目。

删除模板时，其网格属性不能再充当搜索条件。可以搜索已禁用的模板的属性；从高级搜索屏幕中选择一个已禁用的模板（或所有已禁用的模板）。

---

## 关于搜索市场营销对象属性

可搜索包含在从市场营销对象或项目中链接到的市场营销对象中的属性。例如，假定您具有链接到市场营销对象的项目，而那些营销对象又包含您想要搜索的属性。

- 您具有“市场营销宣传材料”类型的项目，可链接到
- “创意”类型的市场营销对象，这些对象中包含一个属性：
- 成本，代表创意成本。

在项目页面中，可执行一个高级搜索，将基于您指定的关于“成本”属性的条件返回项目。

---

## 对数字资产库执行高级搜索

### 关于此任务

资产的高级搜索允许您搜索创建或修改资产时由所有者填写的特定字段中的信息。

### 过程

1. 选择操作 > 资产。
  2. 选择要搜索的数字资产库。
  3. 单击搜索/过滤图标 (  )。
- 将出现“资产搜索”屏幕。
4. 根据您的搜索需要来填写一个或一些字段。
  5. 单击搜索。

### 结果

符合搜索条件的项将显示在“资产”列表页面。

---

## 执行高级搜索（除资产外）

### 过程

1. 打开想要搜索的对象类型（例如，项目或任务）的列表页面。
2. 单击搜索图标 (  )。

将出现“高级搜索”页面：



3. 选择搜索基于的模板。列表将该对象类型的模板分组为：所有模板、所有已启用的模板和所有禁用的模板。

**注：**此列表在该对象类型仅有一个模板可用时不会显示。

4. 选择搜索基于的属性。将按字母顺序列示属性。
5. 选择用来搜索的运算符。可用的运算符取决于搜索所选的属性类型。
6. 选择或输入一个值。
7. 根据需要重复步骤 3 到 6 以添加高级搜索的条件。
8. 如果您指定多个条件，那么表明您希望搜索满足您的任一条件的对象或者对话框顶部的所有对象。
9. (可选) 单击**另存为**来保存搜索。管理员也可以通过选中“另存为”对话框中的**发布**复选框来发布搜索。已发布的搜索对所有 Marketing Operations 用户可用。
10. 单击**应用**来按条件执行搜索。

---

## 对搜索条件进行重新分组和重新排序

### 关于此任务

构造搜索条件时，可以重新安排任何单个搜索条件的分组和顺序：

#### 过程

1. 对于要移动的条件，请将光标置于该条件的数字框上。

光标变成两条竖直线的箭头，然后出现工具提示：“拖动以将此条件移动到查询的另一个位置”。

2. 将条件拖动到要插入的位置。请注意红色的指示线，显示将插入条件的位置。
3. 一旦条件定位准确，请释放鼠标以将条件放到新位置中。

**注：**可在任何水平位置拖拉搜索条件。

---

## 关于 Not In 运算符

### 背景

IBM Marketing Operations 对象（计划、程序和项目）是根据模板创建的。

模板具有属性定义，例如 **brochure\_type**。从相同模板中创建的项目实例可以具有不同的属性值。例如，TS001 可以将 **Tri-fold** 作为其描述书类型，而 TS002 则使用 **Bi-fold**。

在典型 IBM Marketing Operations 安装中具有多个项目模板，某个特定属性可能在某些模板中存在而在另外的模板中不存在。

## Not In 运算符的行为

**Not In** 运算符返回符合以下条件的对象（例如项目）的所有实例：对象不具有在搜索中指定的属性值，或者对象不具有该属性。举例说明，如果您搜索没有黑色种子的所有水果，那么此搜索将返回没有黑色种子的水果以及没有种子的水果，因为没有种子的水果不会有黑色的种子。

请参考以下示例：

- Template1 有一个定制标签 **Business**，包含属性 **BusinessUnit**。
- Template2 没有 **Business** 定制标签（因此它不包含 **BusinessUnit** 属性）。
- 根据 Template1 创建了两个项目：
  - 创建的 Project1 使用“Insurance”作为 BusinessUnit 的值。
  - 创建的 Project2 使用“Banking”作为 BusinessUnit 的值。
- 根据 Template2 创建了两个项目：Project3 和 Project4。

假定您创建了带有以下条件的搜索：

[All Templates] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Insurance]

搜索将返回 Project2、Project3 和 Project4，因为这些项目都不符合 BusinessUnit = Insurance 的条件。

---

## 资产高级搜索页面

当您单击数字资产列表页面中的“高级搜索”时，系统显示具有以下字段的页面。

表 58. 数字资产的高级搜索选项

字段	描述
资产名称	允许您搜索所有现有资产的资产名称字段。IBM Marketing Operations 搜索包含您输入的文本字符串的所有资产名称。可以使用以下标准通配符。 <ul style="list-style-type: none"><li>• * - 搜索任何字符串</li><li>• ? - 搜索任何字符</li></ul>
AND	允许您选择布尔运算符。
OR	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>AND</b>: 返回资产名称字段中包含所有搜索词的项。</li><li>• <b>OR</b>: 返回资产名称字段中包含任一搜索词的项。</li></ul>
资产代码	允许您搜索所有现有资产的资产代码字段。IBM Marketing Operations 搜索包含您输入的字符串的所有代码。
描述	允许您搜索所有现有资产的描述字段中的文本。IBM Marketing Operations 搜索所有包含您输入的字符的描述字段。
Status	允许您选择任何或所有状态来进行搜索：草稿、已完成或已锁定。

表 58. 数字资产的高级搜索选项 (续)

字段	描述
之前到期	允许您指定日期。IBM Marketing Operations 搜索截止日期在指定日期当天或之前的所有资产。
文件夹名称	允许您输入部分或所有的文件夹名称来进行搜索。IBM Marketing Operations 搜索所有包含输入的文本字符串的文件夹名称，也搜索文件夹中的资产。
关键字	允许您搜索所有现有资产的“关键字”字段。 IBM Marketing Operations 搜索包含您输入的文本字符串的任何关键字。
所有者	允许您选择一个或多个所有者来搜索属于所选所有者的资产。
版本名称	允许您搜索所有现有资产的版本名称字段。 IBM Marketing Operations 搜索包含您输入的文本字符串的所有版本。
使用准则	允许您搜索所有现有资产的使用准则字段。 IBM Marketing Operations 搜索包含您输入的文本字符串的所有使用准则。

## 除资产以外的对象的高级搜索页面

在绝大多数 IBM Marketing Operations 对象的列表页面中单击“搜索”时，系统显示具有以下信息的页面。

表 59. 其他对象的“高级搜索”选项

控制	描述
搜索内容	显示代表您要搜索的对象的文本。例如，如果您要搜索程序，那么对话框将显示搜索内容：程序。
选择项	决定搜索需要匹配所有还是部分搜索条件。选项有：“所有”，指定搜索必须匹配所有的搜索条件；或者“任何”，指定搜索可以匹配任何搜索条件。缺省值为“所有”。
条件	<p>允许您通过指定以下内容来构造搜索条件。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 从第一个下拉列表中选择条件基于的模板。</li><li>• 从第二个下拉列表中选择要搜索的属性。可能的值有：项目名称、所有者、描述等。</li><li>• 从第三个下拉列表中，选择搜索运算符。</li><li>• 在第四个字段中输入条件值。</li></ul> <p>例如，如果您要搜索项目，并想找到包含“Marketing”字样的项目名称。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 选择所有已启用的项来在所有已启用的项目模板中进行搜索</li><li>• 在第二个下拉列表中选择项目名称</li><li>• 在第三个下拉列表中选择包含并</li><li>• 在第四个字段中输入 <b>Marketing</b>。</li></ul>
分组	<p>允许您通过指定以下内容来为搜索结果构造分组。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 从“所有/任何”下拉列表中选择“所有”或“任何”，以决定使用“所有”还是“任何”来作为分组条件。</li><li>• 按构造“条件”中所述提供剩下的分组条件。</li></ul>
插入新条件	单击以插入一个新行来输入条件。
插入新组	单击以插入一个新行来对搜索条件进行分组。

表 59. 其他对象的“高级搜索”选项 (续)

控制	描述
除去所选项	单击以除去任何所选的条件或组。
另存为	单击以将您的条件保存为一个指定的搜索。将提示您输入搜索的名称。另外，IBM Marketing Operations 管理员可以通过选中发布复选框来发布搜索。
应用	单击以根据指定的条件执行搜索。
重置	单击以重置对话框，清除任何已指定的条件。
关闭	单击以关闭对话框而不执行搜索。

## 关于已保存的搜索

可通过单击“高级搜索”页面中的另存为来保存任何高级搜索。已保存的搜索仅对计划、程序、项目和市场营销对象可用。

有两种类型的已保存的搜索：未发布和已发布。未发布的已保存的搜索仅对保存它的用户可用。已发布的已保存的搜索对所有用户均可用。只有 IBM 管理员能发布已保存的搜索。

### 访问已保存的搜索

当您保存搜索后，可以进行访问和以相同的条件重新运行，也可以删除。可以通过两种方式访问已保存的搜索：

- 在对象的列表页面中操作图标的菜单上
- 在列表页面本身，当您通过选择操作菜单中的所有[项]来查看该类型的所有对象时

例如，查看所有对象和请求时，“项目列表”页面提供了对象的已保存的搜索。如果您的系统包含任何已发布的已保存的搜索，那么它们将与未发布的已保存的搜索一起列示。

### 设置已保存的搜索中的排序顺序

保存搜索时，您搜索的页面中存在的排序列和排序顺序将成为已保存的搜索中的缺省排序顺序。

**注：**如果您从另一个具有可选列的已保存的搜索中创建已保存的搜索，那么将不会包括这些可选列。因此，如果原始搜索中的排序列是一个可选列，那么在第二个已保存的搜索中排序列将恢复为缺省值，因为排序列在新的已保存的搜索中不存在。

可通过以下方式来更改未发布的搜索的排序列和排序顺序：更改列表页面的排序列和排序顺序，访问已保存的搜索，然后单击保存来更新搜索。此选项仅适用于未发布的搜索。要更改已发布的搜索的排序列和/或排序顺序，IBM 管理员必须先取消发布该搜索，按以上所述更改顺序，然后重新发布该搜索。

## 查看已保存的搜索

### 过程

- 打开对象类型的列表页面。
- 单击所有 <对象> (其中对象是项目、请求、程序或计划。)

您的已保存的搜索和所有已发布的搜索将以文件夹的形式出现在屏幕顶部。

3. 单击包含您想要查看的搜索结果的文件夹。

注: “操作”图标菜单中也提供了已保存的搜索。

## 删除已保存的搜索

### 关于此任务

不能删除具有以下任何特征的已保存的搜索。

- 由另一用户创建
- 缺省的日历、项目或任务搜索
- 系统搜索
- 已发布
- 用户当前正在使用的搜索

### 过程

1. 打开对象类型的列表页面。

2. 单击操作图标 ()，然后单击想要删除的搜索旁边的复选框。

只能删除您拥有的已保存的搜索，不能选中任何其他搜索的选择框。

3. 单击删除所选项来除去您选择的已保存的搜索。



## 第 19 章 警报和消息板

警报和消息板都允许您将信息传递给 IBM Marketing Operations 的其他用户。

警报和消息板对以下对象可用：计划、程序、项目、请求、资产、帐户、审批、发票、任务、团队和营销对象。

### 警报

可使用警报将有关对象状态或用户需要采取的操作等信息传达给特定的人员。缺省警报预订由管理员设置，但可由特定对象的所有者和参与者基于每个对象进行重写。

对工作流程任务，警报可以简短也可以详细。

### 消息板

消息板使您可以向团队中的其他成员或对象所有者传递信息。

### 查看警报

当您接收到警报时，请转至“警报”页面以对其进行查看。还会将警报发送至受影响用户的电子邮件地址（对于已设置有效电子邮件地址的每个用户）。有关可能触发警报的事件的详细列表，以及有关设置警报的更多信息，请参阅《IBM Marketing Operations 管理员指南》。

要查看警报，请登录，然后单击警报图标 ( )。在警报图标上单击或滚动将显示一个下拉菜单，其中分别列出了针对您已安装的应用程序的警报。警报数量显示在每个应用程序名称的左侧。选择要查看哪个应用程序的警报后，页面上将显示以下信息：

表 60. “警报”页面上的列

列	描述
页面标题	包含未读警报的数量（显示在圆括号中）和警报总数
复选框	每个警报都包含一个复选框；使用复选框可选中特定操作的警报（例如，标记一组要删除的警报）。 选中第一行中的框（位于消息文本标签旁边）可选中所有警报。
消息文本	显示警报的文本。
日期/时间	显示触发该警报的事件的时间。

您可以从该页面执行以下操作。

表 61. “警报”页面上的控件

链接/按钮	描述
	选择警报旁边的黄色“信封”图标可将相应的警报标记为已读。 单击该图标后，就会禁用此警报。再次选择该图标可将警报标记为未读。

表 61. “警报”页面上的控件 (续)

链接/按钮	描述
警报标题	单击警报中的链接可转至警报主题对象。 注：当您在另外的窗口中查看信息时，“警报”页面仍保持打开状态。
页面	单击页码可列出相应的警报页面。
删除所选项	单击此选项可删除所选择的警报。
全部删除	单击此选项可删除您的所有警报。
全部标记为已读	单击此选项可将您的所有警报标记为已读（所有警报都将呈灰色）。会显示一个确认屏幕，以确保您要将所有警报标记为已读。
全部标记为未读	如果您没有未读警报，单击此链接可将您的所有警报标记为未读。
关闭	单击此按钮以关闭“警报”页面。

## 在组织域外接收警报

如果您的电子邮件地址在安装了 IBM Marketing Operations 的组织域外，则需要修改您的 SMTP 服务器以接收警报。将 Marketing Operations 服务器的 IP 地址添加到中继设备允许的 IP 地址列表中。

## 关于向警报添加注释

对许多事件，系统根据用户执行的操作来发送警报。例如，当项目所有者启动项目时，系统向项目成员发送警报。

在该示例中，项目所有者可以在系统发送警报之前向警报添加注释。系统提供包含警报文本的对话框。用户可以对警报输入任何附加的注释。当用户关闭该对话框时，系统发送带有注释的警报。

对于以下事件，用户可以在系统发送警报之前向警报添加注释。

表 62. 可以为这类事件的警报添加注释

对象	事件
项目请求	<ul style="list-style-type: none"><li>已提交项目请求。</li><li>已接受项目请求。</li><li>已返回项目请求。</li><li>已取消项目请求。</li></ul>
项目	<ul style="list-style-type: none"><li>已启动项目。</li><li>已将项目置于挂起状态。</li><li>已重新启动项目。</li><li>已完成项目。</li><li>已取消项目。</li><li>已将项目置于“尚未启动”状态。</li></ul>

表 62. 可以为这类事件的警报添加注释 (续)

对象	事件
活动	<ul style="list-style-type: none"><li>已启动程序。</li><li>已将程序置于挂起状态。</li><li>已重新启动程序。</li><li>已完成程序。</li><li>已取消程序。</li></ul>
Plan	<ul style="list-style-type: none"><li>已启动计划。</li><li>已将计划置于挂起状态。</li><li>已重新启动计划。</li><li>已完成计划。</li><li>已取消计划。</li></ul>
审批	<ul style="list-style-type: none"><li>已启动审批过程。</li><li>已将审批过程置于挂起状态。</li><li>已重新启动审批过程。</li><li>已完成审批过程。</li><li>已取消审批过程。</li></ul>
资产	<ul style="list-style-type: none"><li>已起草资产。</li><li>已锁定资产。</li><li>已最终确定资产。</li><li>已归档资产。</li></ul>
发票	<ul style="list-style-type: none"><li>已将发票标记为应付。</li><li>已将发票标记为已支付。</li><li>已重新起草发票。</li><li>已取消发票。</li></ul>
营销对象	营销对象的状态已更改。

## 预订对象的警报

### 关于此任务

即使您不是管理员，仍然可以覆盖计划、活动、项目或项目请求内的缺省设置，这使您能够控制每个对象所有者和参与者接收的警报。但是，如果为项目或请求的任何选项卡配置了许可权，那么系统会相应地过滤警报。例如，关于附件的警报不会发送给对项目的“附件”选项卡没有访问权的用户。

### 过程

1. 打开要更改其警报预订的对象。

2. 单击传达图标 ()，并从下拉列表中选择**预订警报**。
3. 在警报列表中，选中要更改的警报所对应的复选框。您可以设置或清除每种类型的用户（所有者或参与者）的警报预订。以下是可能的预订：

- 选中标记：指示用户接收警报
  - 空白：指示用户不接收警报
  - 不适用：指示您在创建对象时没有为团队成员（例如，活动参与者）指定此访问级别。为用户添加相应的访问级别后，就可以为该访问级别设置警报。
4. 单击接受以保存更改，或单击取消以保持警报设置不变。

## 简短和详细任务警报

当某人编辑工作流程时，可能会进行大量的编辑，影响到多个任务、成员和日期等等。IBM Marketing Operations 允许您决定用户接收到的关于工作流程更改的警报应当是详细还是简短（通过电子邮件和在 Marketing Operations 内部通知）：

- 简短模式：通知提醒用户对工作流程作出了更改。在某些情况下，将更改字段和显示新值。
- 详细模式：通知包含每个任务更改的部分。对每个更改，之前和当前的值都会在警报中列出。

决定正确的信息级别，并相应地设置**详细工作流程更改通知警报**。

请注意以下几点：

- 如果项目设置为向所有者与参与者发送详细警报，那么对工作流程任务的任何更改都将导致向项目所有者和受影响的任务成员（即作为任务成员的特定参与者）发送详细警报。在这种情况下，不会发送与工作流程任务（例如，“任务已分配”或“任务已启动”）相关的简短警报。
- 如果项目设置为仅向所有者发送详细警报，那么只会向项目所有者发送关于工作流程任务行更改的详细警报。受影响的任务成员（项目参与者）接收简短警报。

## 促成详细警报的组事件

如果项目设置为发送详细警报，则除了对工作流程本身的编辑之外，其他少数几项操作也会导致发送任务警报。

表 63. 导致警报的操作

按 Tab 键	操作
人员	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果用户使用查找和替换功能更改工作流程，IBM Marketing Operations 将同时向先前任务所有者和新任务所有者发送警报。</li> <li>• 如果用户单击<b>按角色分配工作</b>，Marketing Operations 将向每个用户发送关于已分配（或未分配）的任务的警报。</li> </ul>
任务	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果用户单击<b>已选择完成</b>、<b>已选择跳过</b>或<b>已选择重新分配</b>，IBM Marketing Operations 会发送一条警报，指示哪些任务受到影响。</li> <li>• 如果用户从屏幕上编辑任务，Marketing Operations 将发送一条警报，提示对任务所作的更改。</li> </ul>
团队	如果团队管理员或成员重新分配任务，IBM Marketing Operations 将同时向先前任务所有者和新任务所有者发送警报。
审批	如果用户编辑作为工作流程一部分的审批任务，IBM Marketing Operations 将发送一条警报，提示对任务所作的更改。

## 简短和详细警报的示例

以下示例描述了项目设置为发送详细警报时用户可能接收到的电子邮件的内容。

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Task : 1.1 Determine objectives and theme (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/01/2007 09:00:00 AM from 10/17/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 6 from 3
Target End changed to 11/05/2007 05:00:00 PM from 10/19/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
Task : 1.2 Estimate costs (1.1,1.1) (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/06/2007 09:00:00 AM from 10/22/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 25 from 10
Target End changed to 11/07/2007 05:00:00 PM from 10/23/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
:
:
Click
http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projectworkflow&projectid=103 to go to project.
```

以下示例描述了项目设置为发送简短警报时用户可能接收到的电子邮件的内容:

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Comment: "Workflow" tab updated.
Description: Tradeshow for 1st Mutual Bank of Fred
Click
http://svr01:7001/MktOps/affiniumplan.jsp?cat=projecttabs&projectid=103 to go to project.
```

## 配置任务警报级别

您的管理员可能会选择**详细工作流程更改通知警报**。如果是这样，缺省情况下所有项目都将发送详细警报。项目所有者和成员可以通过更改位于每个项目的警报预订窗口中的**详细工作流程更改通知**，基于每个项目重写缺省设置。

---

## 在消息板上发布消息

### 关于此任务

在消息板上，允许您发布和阅读关于特定计划、活动、项目、资产、帐户、审批或发票对象的消息。可以使用这项功能作为一种传递对象信息的方法。将一条消息发布到消息板时，任何有权限访问该对象的用户都能查看这条发布的消息。

### 过程

1. 打开想要为其发布消息的对象的对象类型列表页面。例如，单击**操作 > 帐户**。（可以为计划、程序、项目、资产、帐户、审批或发票发布消息）。
2. 单击您想要为其发布消息的计划、程序、项目、帐户、审批或发票。



3. 单击 IBM Marketing Operations 工具栏中的通信 ( ) 并选择发布消息。

将显示“消息”窗口。

4. 输入消息。

5. 选择传递选项。

缺省情况下，在发布消息时您也会接收到一封电子邮件警报。

6. 单击发布注释。

消息窗口将显示所有为该对象发布的消息。新注释显示在列表顶部。

如果选择了电子邮件选项，那么消息中将包含列出电子邮件收件人的行，例如：

(cc'd to Mary Manager, Connie Contact, aartiste@mycompany.com)

为 IBM Marketing Platform 中标识的用户显示全名，否则会显示电子邮件地址。

7. 如果您当前只想发布此注释，那么单击关闭，也可以单击发布注释来发布另外一条注释。

IBM Marketing Operations 将消息发布到消息板，并根据指示发送电子邮件。电子邮件包含发布的文本和标识为主题的对象的链接。

---

## 阅读消息板上的消息

### 关于此任务

如果您有权限查看该对象，则您可以阅读先前发布到消息板上的消息。可以为计划、程序、项目、资产、帐户、审批或发票发布消息。

### 过程

1. 打开想要阅读其消息的对象的对象类型列表页面。例如，单击操作 > 帐户。（可以为计划、程序、项目、资产、帐户、审批或发票发布消息或阅读它们的消息）。
2. 单击想要阅读其消息的计划、程序、项目、资产、帐户、审批或发票。

3. 单击通信图标 ( ) 并选择阅读消息。

将出现“消息”窗口，显示消息板上有关该对象的所有消息。

4. 请单击关闭以退出消息板，如果要响应一条已发布的消息，请单击发布注释。

---

## 在联系 IBM 技术支持中心之前

如果您遇到无法通过查阅文档解决的问题，那么贵公司的指定支持联系人可致电 IBM 技术支持中心。请遵循以下准则来确保成功有效地解决您的问题。

如果您不是贵公司的指定支持联系，请与 IBM 管理员联系以了解相关信息。

**注：**技术支持中心不编写或创建 API 脚本。要在实现 API 产品时获取帮助，请与 IBM 专业服务机构联系。

### 要收集的信息

联系 IBM 技术支持中心前，请收集以下信息：

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

### 系统信息

致电 IBM 技术支持中心时，可能会要求您提供有关系统环境的信息。

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

可通过选择帮助 > 关于访问“关于”页面。如果无法访问“关于”页面，请检查位于应用程序的安装目录下的 `version.txt` 文件。

### IBM 技术支持中心的联系信息

有关联系 IBM 技术支持中心的方法，请参见 IBM 产品技术支持中心网站：[http://www.ibm.com/support/entry/portal/open\\_service\\_request](http://www.ibm.com/support/entry/portal/open_service_request)。

**注：**要输入一个支持请求，您必须使用 IBM 帐户登录。此帐户必须链接到您的 IBM 客户号。要学习有关将您的帐户与 IBM 客户编号关联的信息，请查看支持门户网站上的支持资源 > 授权的软件支持。



---

## 声明

本信息是为在美国提供的产品和服务而编写的。

IBM 可能在其他国家或地区不提供本文档中讨论的产品、服务或功能特性。有关您所在区域当前可获得的产品和服务的信息，请向您当地的 IBM 代表咨询。任何对 IBM 产品、程序或服务的引用并非意在明示或暗示只能使用 IBM 的产品、程序或服务。只要不侵犯 IBM 的知识产权，任何同等功能的产品、程序或服务，都可以代替 IBM 产品、程序或服务。但是，评估和验证任何非 IBM 产品、程序或服务，则由用户自行负责。

IBM 可能已拥有或正在申请与本文档内容有关的各项专利。提供本文档并不意味着授予用户使用这些专利的任何许可。您可以用书面形式将许可查询寄往：

IBM Director of Licensing  
IBM Corporation  
North Castle Drive  
Armonk, NY 10504-1785  
U.S.A.

有关双字节 (DBCS) 信息的许可证查询，请与您所在国家或地区的 IBM 知识产权部门联系，或用书面方式将查询寄往：

Intellectual Property Licensing  
Legal and Intellectual Property Law  
IBM Japan, Ltd.  
19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku  
Tokyo 103-8510, Japan

本条款不适用英国或任何这样的条款与当地法律不一致的国家或地区：International Business Machines Corporation“按现状”提供本出版物，不附有任何种类的（无论是明示的还是暗含的）保证，包括但不限于暗含的有关非侵权、适销和适用于某种特定用途的保证。某些国家或地区在某些交易中不允许免除明示或暗含的保证。因此本条款可能不适用于您。

本信息中可能包含技术方面不够准确的地方或印刷错误。此处的信息将定期更改；这些更改将编入本资料的新版本中。IBM 可以随时对本出版物中描述的产品和/或程序进行改进和/或更改，而不另行通知。

本信息中对任何非 IBM Web 站点的引用都只是为了方便起见才提供的，不以任何方式充当对那些 Web 站点的保证。那些 Web 站点中的资料不是 IBM 产品资料的一部分，使用那些 Web 站点带来的风险将由您自行承担。

IBM 可以按它认为适当的任何方式使用或分发您所提供的任何信息而无需对您承担任何责任。

本程序的被许可方如果要了解有关程序的信息以达到如下目的：(i) 允许在独立创建的程序和其他程序（包括本程序）之间进行信息交换，以及 (ii) 允许对已经交换的信息进行相互使用，请与下列地址联系：

IBM Corporation  
170 Tracer Lane  
Waltham, MA 02451  
U.S.A.

只要遵守适当的条件和条款，包括某些情形下的一定数量的付费，都可获得这方面的信息。

本文档中描述的许可程序及其所有可用的许可资料均由 IBM 依据 IBM 客户协议、IBM 国际程序许可协议或任何同等协议中的条款提供。

此处包含的任何性能数据都是在受控环境中测得的。因此，在其他操作环境中获得的数据可能会有明显的不同。有些测量可能是在开发级的系统上进行的，因此不保证与一般可用系统上进行的测量结果相同。此外，有些测量是通过推算而估算的，实际结果可能会有差异。本文档的用户应当验证其特定环境的适用数据。

涉及非 IBM 产品的信息可从这些产品的供应商、其出版说明或其他可公开获得的资料中获取。IBM 没有对这些产品进行测试，也无法确认其性能的精确性、兼容性或任何其他关于非 IBM 产品的声明。有关非 IBM 产品性能的问题应当向这些产品的供应商提出。

所有关于 IBM 未来方向或意向的声明都可随时变更或收回，而不另行通知，它们仅仅表示了目标和意愿而已。

显示的所有 IBM 价格都是 IBM 建议的最新零售价，可随时更改而不另行通知。经销商的价格可能会有所不同。

本信息包含在日常业务操作中使用的数据和报告的示例。为了尽可能完整地说明这些示例，示例中可能会包括个人、公司、品牌和产品的名称。所有这些名字都是虚构的，若现实生活中实际业务企业使用的名字和地址与此相似，纯属巧合。

版权许可：

本信息包括源语言形式的样本应用程序，这些样本说明不同操作平台上的编程方法。如果是为按照在编写样本程序的操作平台上的应用程序编程接口（API）进行应用程序的开发、使用、经销或分发为目的，您可以任何形式对这些样本程序进行复制、修改、分发，而无需向 IBM 付费。这些示例并未在所有条件下作全面测试。因此，IBM 不能担保或暗示这些程序的可靠性、可维护性或功能。样本程序都是“按现状”提供的，不附有任何种类的保证。对于因使用样本程序而引起的任何损害，IBM 不承担责任。

如果您正以软拷贝格式查看本信息，那么图片和彩色图例可能无法显示。

---

## 商标信息

IBM、IBM 徽标和 ibm.com 是 International Business Machines Corp. 在全球许多管辖区域中注册的商标或注册商标。其他产品和服务名称可能是 IBM 或其他公司的商标。Web 上 [www.ibm.com/legal/copytrade.shtml](http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml) 处的“版权和商标”提供了 IBM 商标的当前列表。

## 隐私策略和使用条款注意事项

IBM 软件产品（包括作为服务解决方案的软件，即“提供的软件”）可能会使用 cookie 或其他技术来收集产品使用情况信息，以便改善最终用户体验、定制与最终用户的交互或用于其他用途。cookie 是 Web 站点可发送至浏览器的数据，随后可将其存储在您的计算机上作为标识您的计算机的标记。在许多情况下，这些 cookie 不会收集个人信息。如果您要使用的软件产品允许您通过 cookie 或类似技术收集个人信息，我们将在下面告知您具体情况。

根据已部署的配置，此软件产品可能使用会话和持久性 cookie，它们收集各个用户的用户名和其他个人信息以用于会话管理、增强用户可用性或其他使用跟踪或功能性目的。可以禁用这些 cookie，但禁用它们也将使它们所支持的功能无法使用。

不同管辖区域对通过 cookie 和类型技术收集个人信息进行不同程度的监管。如果此软件产品的已部署配置为您（作为客户）提供通过 cookie 和其他技术收集个人信息的能力，那么您应当主动征求有关任何适用于此类数据收集（包括提供通知和同意的任何要求，如适用）的法律的法律建议。

IBM 要求客户端 (1) 提供明确、显著的指向客户的 Web 站点使用条款（其中包括指向 IBM 和客户端的数据收集和使用实践的链接）的链接（如隐私政策），(2) 告知访问者 IBM 代表客户将 cookie 和透明 GIF/网络信标存放在访问者的计算机上并说明此类技术的目的，并且 (3) 在法律允许的范围内，在客户或 IBM 代表客户将 cookie 和透明 GIF/网络信标存放在 Web 站点访问者的设备上之前征得 Web 站点访问者的同意。

有关如何使用包括 cookie 在内的各种技术实现这些目的的更多信息，请参阅 IBM“网上隐私声明”(<http://www.ibm.com/privacy/details/us/en>) 中的“Cookie、Web Beacon 和其他技术”部分。

**IBM**<sup>®</sup>

Printed in China