

IBM Unica Marketing Operations
버전 8 릴리스 6
2012년 5월 25일

사용자 가이드



참고

이 정보와 이 정보가 지원하는 제품을 사용하기 전에, 반드시 233 페이지의 『주의사항』의 일반 정보를 읽으십시오.

이 개정판은 새 개정판에 별도로 명시하지 않는 한 IBM Unica Marketing Operations 버전 8, 릴리스 6, 수정 0, 모든 후속 릴리스와 수정에 적용됩니다.

© Copyright IBM Corporation 2002, 2012.

목차

제 1 장 소개	1	계획 추가	30
IBM UnicaMarketing Operations를 사용하는 이유 .	1	프로그램 영역 추가 또는 제거	31
IBM UnicaMarketing Operations의 사용자	2	계획에 프로그램 연결	32
IBM UnicaCampaign과 통합	3	계획 및 프로그램 연결에 대한 보안 고려사항 .	32
IBM UnicaMarketing Operations 사용	3	계획에서 새 프로그램 추가	33
비즈니스 프로세스	3	계획에서 프로그램 제거	33
계획 개체의 관계	4	계획 시작	34
계획	5	계획 삭제	34
프로그램	5		
프로젝트	5	제 4 장 프로그램	35
승인	6	프로그램 추가	36
협업 도구	6	프로그램 시작	36
IBM Unica Marketing Operations 로그인	13	프로그램에 새 프로젝트 요청 및 프로젝트 추가 .	37
Marketing Operations 사용자 정의 정보	14	프로그램에 기존 프로젝트 연결	37
시작 페이지 설정	14	프로젝트 및 프로그램 연결에 대한 보안 고려사항 .	38
기본 설정 설정	14	프로그램에서 계획으로 이동	38
승인 옵션 설정	15	프로그램에서 프로젝트 제거	39
프로젝트 옵션 설정	15	프로그램 삭제	39
작업 옵션 설정	16		
작업 분석 옵션 설정	17	제 5 장 프로젝트	41
부재 중 설정 정의	17	프로젝트 및 요청 작성	41
제 2 장 공통 작업	19	요청 상태	42
첨부 관련 작업	19	조정	42
개체에 첨부 추가	20	프로젝트 보기	43
개체에서 첨부 제거	21	목록 또는 달력 보기 선택	43
전자 메일 첨부 보내기	21	프로젝트 보기 선택	44
비즈니스 프로세스의 상태	22	프로젝트 검색	44
프로세스의 상태 변경	22	캠페인 프로젝트 정보	44
비활성화된 속성 값 사용	23	프로젝트 코드 및 캠페인 코드 정보	45
개체에서 비활성화된 속성 값	23	프로젝트 생성	45
검색에서 비활성화된 속성 값	24	복제하여 프로젝트 작성	46
비활성화된 속성 값 예제	24	프로젝트 시작	47
자원 선택	25	프로젝트 템	48
저장 후 목록으로 돌아가기 사용	25	프로젝트 요청	48
열 머리글	25	프로젝트 요청	48
개체 인쇄	26	요청 작성	49
정보를 Microsoft Excel 형식으로 내보내기 . .	26	요청 제출	50
제 3 장 계획	29	프로젝트 요청의 상태 모니터	50
계획 보기	29	요청 초안 다시 작성 또는 취소	51
계획의 요약 정보	29	개인으로 요청에 응답	51
계획의 회계 연도	30	프로젝트 또는 요청 복사	52
		팀 프로젝트 및 요청	53
		팀 프로젝트 수명 주기	53

팀 프로젝트 다시 할당	53
팀 관리자로서 팀 요청에 응답	54
프로젝트에서 프로그램으로 이동	54
프로젝트 연결	55
하위 프로젝트 개요	55
프로젝트-하위 프로젝트 관계의 세부 정보	56
자식 프로젝트/요청 작성	56
자식 프로젝트나 요청을 프로젝트에 연결	57
프로젝트 연결에 대한 보안 고려사항	57
부모-자식 프로젝트 링크 제거	58
작업 할당	58
프로젝트 또는 요청 선택	59
프로젝트 및 요청의 상태 변경	59
프로젝트 조정	60
프로젝트 삭제	60
제 6 장 워크플로	61
워크플로 개념	61
내 작업 정보	63
예약 정보	65
날짜 종속성 계산 정보	66
워크플로 링크	68
워크플로 스프레드시트 보기 정보	69
워크플로 탭 필드	69
워크플로 도구 모음	72
워크플로 스프레드시트에서 첫 번째 열 너비 설정 .	73
워크플로 타임라인 보기 정보	73
워크플로 프로세스 플로차트 보기 정보	74
워크플로 탭 레이아웃 페이지	74
작업 시간 예약	75
휴무 시간 정보	76
주말 포함 정보	76
근무 및 휴무 시간 설정	77
기본 워크플로 편집	77
스테이지 또는 작업 추가 정보	78
스테이지 또는 작업 추가	79
잠긴 작업 아래에 스테이지 또는 작업 추가 .	79
워크플로 승인 작업에 대한 승인 프로세스 작성 .	80
스테이지 또는 작업 편집 정보	81
작업 업데이트 및 마침	81
승인 작업	82
승인 작업 건너뛰기	82
다중 작업 건너뛰기	83
다중 작업 완료	83
작업에 첨부 추가	83
작업에 역할 추가	85
역할, 사람, 승인 작업 정보	85
승인 작업에 대한 검토자 순서 예제	85
작업 복사 및 붙여넣기 정보	86
Macintosh/Safari에서 작업 복사	86
Internet Explorer에서 작업 복사	87
일정 범위의 셀에 데이터 채우기	88
워크플로 탭 인쇄	89
작업 업데이트 게시 대화 상자	89
작업 종속 관리	91
제 7 장 승인	95
승인 정보	95
독립형 승인	96
승인 작업	96
승인 날짜	96
승인 기한	97
승인 보기	98
IBM UnicaMarketing Operations에서 첨부 검토	99
IBM UnicaMarketing Operations에서 Adobe Acrobat 마크업 사용 정보	100
기본 Unica Marketing Operations 마크업 정보 .	101
승인 항목의 마크업 설정 정보	103
마크업 사용	103
승인 프로세스 워크플로	104
검토할 승인 제출	105
승인 수정 정보	106
승인 프로세스 취소	106
승인 복사	107
승인 삭제	108
승인 완료	108
승인을 보류 중 상태로 놓기	109
보류 중인 승인을 다시 활성화	109
승인에 응답	110
팀 승인 다시 할당	110
승인 항목에 설명 추가	111
워크플로 작업에 링크된 승인 편집	112
승인 응답 양식	112
승인 응답에 대한 Notes	114
승인 새로 작성/편집 페이지	115
승인 요약	115
승인자	116
승인할 항목	118
제 8 장 사람과 팀	121
사람 및 팀 정보	121
사람 탭 정보	121
프로젝트 구성원 관리	121
프로젝트 구성원 관리	122

프로젝트 구성원의 액세스 수준 변경	128
작업 구성원 또는 검토자 찾기 및 바꾸기	129
프로젝트 구성원/검토자 선택	131
검토자 관리	132
구성원에 대한 액세스 수준 편집	133
역할 정보	133
역할별 작업 할당	134
역할 제거	134
역할 추가	135
역할에 사람 지정	136
제 9 장 일정	139
일정 표시 옵션 구성	139
일정 모양 설정	139
기본 일정 옵션 설정	141
일정 보기 변경	141
타임라인 보기	142
일정 타임라인 보기 정보	142
텍스트 또는 그래픽 일정 보기	142
월별 일정 정보	143
일정 색상 코딩 정보	143
일정에서 가로 막대 정보	144
작업의 간단한 보기 및 자세히 보기	144
일정 게시	144
제 10 장 표 형태	147
표 데이터 편집 정보	147
표 컨트롤	148
표 데이터 가져오기	150
표 데이터 내보내기	151
읽기 전용 표 데이터를 URL에 게시	151
읽기 전용 표 데이터 그룹화	151
제 11 장 마케팅 개체	153
오퍼 개체 유형 정보	154
마케팅 개체 작성	154
마케팅 개체 상호 참조 보고서 정보	155
수정 및 참조 관계 정보	155
마케팅 개체 선택	156
마케팅 개체 삭제	156
마케팅 개체 상태 변경	156
양식 또는 표 행에 마케팅 개체 참조 추가	157
승인의 마케팅 개체 참조 정보	158
제 12 장 자산 및 자산 라이브러리	159
자산 라이브러리 정보	159
자산 목록 보기에서 미리 보기 보기로 변경	160
자산 추가	160
새 자산 페이지	161
자산 편집	162
자산 버전 정보	163
자산의 새 버전 추가	163
자산 상태	163
자산의 상태 변경	164
자산 보기	164
자산 기록 보기	165
자산 폴더 추가	165
자산 삭제	165
자산 목록 페이지에서 자산 및 폴더 삭제	166
자산 내에서 자산 삭제	166
자산 및 폴더를 자산 목록 페이지에서 이동	166
자산 내에서 자산 이동	167
제 13 장 예산	169
예산 자금 조달	170
하향식 예산 계획	171
상향식 예산 계획	171
계획, 프로그램, 프로젝트 간 링크 삭제 효과	172
예산 및 계정	172
예산 보기	172
계획 예산 템	173
계획 예산 요약 테이블	173
프로그램 비용 테이블	174
프로그램 예산 템	175
예산 조상 탐색	175
프로그램 예산 요약 테이블	175
프로그램 비용 테이블	175
프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블	176
프로젝트 예산 템	176
예산 할당 버전	177
예산 버전 작성	177
버전 삭제	178
버전 비교	178
사용 중인 버전 표시	179
자금 할당	180
독립형 프로그램 및 프로젝트에 자금 할당	181
개별 항목 추가 또는 편집	181
예산 개별 항목 완성	182
예산 개별 항목 삭제	183
예산 개별 항목 승인	184
제 14 장 송장	185
송장 추가	185
새 송장 페이지	186
송장 편집	186

개별 항목 롤업 정보	187	개체의 수정 기록 보기	209
송장 개별 항목 승인	187	승인 및 준수 목록 보고서 실행	210
소스 프로그램 또는 프로젝트로 롤업	188	분기별 예산 요약 보고서 실행	211
원본 계정으로 롤업	188	상세 비용 구분 보고서 실행	212
송장 개별 항목 추가 또는 편집	188	팀 또는 팀 구성원에 할당된 작업 보고서 실행	212
송장 개별 항목 편집 페이지의 필드 설명	189	Marketing Operations 목록 포틀릿	213
송장 상태 유형	190	Marketing Operations IBM Cognos 보고서 포틀릿	213
송장 상태 변경	190	제 18 장 검색	215
송장 삭제	191	표 안에서 검색 정보	216
송장 요약 인쇄	191	마케팅 개체 속성 검색 정보	216
제 15 장 계정 정보	193	디지털 자산 라이브러리의 고급 검색 수행	216
계정 요약 페이지 정보	193	고급 검색 수행(자산 제외)	217
계정 요약 테이블	193	검색 조건 다시 그룹화 및 다시 정렬	218
보려는 회계 연도 선택 정보	194	포함 안 함 연산자 정보	218
제 16 장 메트릭	195	자산 고급 검색 페이지	219
프로그램 또는 프로젝트 메트릭 설정	195	자산 이외의 개체에 대한 고급 검색 페이지	220
프로그램 또는 프로젝트 메트릭 편집	196	저장된 검색 정보	221
롤업 메트릭을 위한 계획된 값 입력	196	저장된 검색 보기	222
롤업하는 메트릭에 대한 계획 값 입력	196	저장된 검색 삭제	222
롤업 메트릭의 보기	197	제 19 장 알림 및 메시지 게시판	223
캠페인에서 메트릭 가져오기	197	알림	223
메트릭 완성 및 롤업	198	메시지 게시판	223
메트릭 완성 및 롤업	198	알림 보기	223
제 17 장 보고서	199	조직의 도메인 외부일 때 알림 수신	224
보고서 필터링 조건	200	알림 설명 추가 정보	224
검색 및 선택 프롬프트 상자	200	개체의 알림 구독	226
날짜	201	간단한 작업 및 자세한 작업 알림	226
다중 개체 보고서	202	자세한 알림에 기여하는 그룹 이벤트	227
마케팅 활동 보고서 실행	203	간단 및 자세한 알림의 예제	228
기한 지남 중요 시점 보고서 실행	203	메시지 게시판에 메시지 게시	229
프로그램 작업 및 중요 시점 보고서 실행	203	메시지 게시판에서 메시지 읽기	230
프로젝트 성과 교차 통계 보고서 실행	204		
프로젝트 성과 요약 보고서 실행	205		
자원 작업 로드 보고서 실행	207		
공급업체 소비 요약 보고서 실행	208		
단일 개체 보고서	209		
		IBM Unica 기술 지원 담당자에게 문의	231
		주의사항	233
		상표	235

제 1 장 소개

IBM® UnicaMarketing Operations는 마케팅 담당자의 요구사항을 충족하는 완벽한 솔루션을 제공하는 엔터프라이즈 계획, 협업 및 워크플로용 도구입니다. IBM UnicaMarketing Operations를 사용하여 회사의 모든 마케팅 프로젝트의 포괄적이고 전체적인 보기를 얻을 수 있습니다. 그런 다음 마케팅 계획 수립의 각 차원 개선에 집중할 수 있습니다. 마케팅 팀의 모든 구성원(수석 마케팅 담당자, 마케팅 관리자, 이벤트 계획자, 크리에이티브 감독, 마케팅 조정자)이 효율 및 성과에서 즉각적인 이익을 실현할 것입니다.

IBM UnicaMarketing Operations가 수행하는 작업

IBM UnicaMarketing Operations는 사용자가 회사에 있는 모든 유형의 마케팅 프로그램을 계획, 예산 배정, 모니터할 수 있는 마케팅 지원(MRM) 솔루션입니다.

다음 작업을 수행하려면 IBM UnicaMarketing Operations를 사용하십시오.

- 모든 마케팅 프로그램을 실시간으로 관찰합니다.
- 광고, 상표 관리, 직접적인 대화식 마케팅, 프로모션, 이벤트, 부가물, 연구, 공적 관계를 포함한 모든 마케팅 활동을 관리합니다.
- 마케팅 "모범 사례"를 집행합니다.
- 자동화된 워크플로, 협업, 고유한 최적화 기능을 사용하여 사람과 예산을 포함한 자원의 최적화와 생산성을 향상시킵니다.
- 동적 마케팅 조직에 의해 작성된 마케팅 컨텐츠와 프로젝트의 효과적인 관리를 승격 시킵니다.
- 모든 유형의 매체, 이벤트, 캠페인, 브랜드 충성도 노력을 위한 전체 마케팅 작업에서 워크플로 및 프로젝트를 관리합니다. 메일 발송자, 광고 캠페인, 카탈로그 및 세미나에 이르기까지 Marketing Operations는 효과적인 관리 도구입니다.

IBM UnicaMarketing Operations를 사용하는 이유

IBM UnicaMarketing Operations를 사용함으로써, 마케팅 담당자는 결정을 최적화하고 프로그램 사이에서 협업하며 보다 효율적으로 작업하고 마케팅 담당자가 수행 중인 사항, 비용을 소비하고 있는 사항, 해당 결과에 대한 더 큰 가시성을 얻어서 모든 자원 투자의 회수를 늘리고 위험을 낮출 수 있습니다.

Marketing Operations에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 모든 마케팅 활동을 관리하고 하나의 솔루션으로 통합합니다. 모든 관련 마케팅 정보가 한 위치에 있기 때문에 잘못된 투자를 수행하는 경우가 적습니다. 중앙 집중은

시작되는 마케팅 프로그램에 대한 보다 밀착된 제어를 제공합니다. 결과적으로 더 큰 작업 효율성을 얻어서 마케팅 담당자가 시장에 빨리 다가가고 전략에 더 많은 시간을 소비할 수 있습니다.

- 의사결정을 개선하고 리스크를 최소화합니다. IBM UnicaMarketing Operations를 사용함으로써 제공되는 마케팅 수치를 통해 마케팅 담당자는 가장 수익성이 높은 기회에 집중할 수 있습니다. 또한 마케팅의 조합을 최적화할 수 있어 마케팅 담당자는 더 나은 전략적 의사결정을 수행할 수 있습니다.
- 전략적 목표 및 마케팅 활동을 능률화합니다. 비즈니스 목표를 획득하기 위해 합의된 목표와 전략을 분명히 할 수 있도록 전략적 목표, 마케팅 계획, 예산이 중앙 집중화되었습니다. 그 결과 마케팅 계획 및 활동의 조정이 개선되었습니다.
- 모든 마케팅 활동을 더 빠르고 낮은 비용으로 수행할 수 있습니다. 개별적인 프로젝트 계획을 조정하고 승인을 추구하고 창의적인 변화를 수동으로 추적하는 대신, 프로젝트 계획과 자산이 중앙 집중되고 승인이 명확하고 자동화됩니다. 중복된 노력을 제거하고 작업을 빨리 수행하는 데 따르는 수수료와 벌금을 줄이고 자원을 적합한 프로그램으로 할당하여 낭비가 제거됩니다.
- 준수를 보장합니다. IBM UnicaMarketing Operations의 중앙 집중식 저장소 및 고급 보고 기능을 사용하여 마케팅 담당자들은 정부 기관, 기업 감사자 및 경영 감독의 요구를 만족하기 위해 소비되는 시간과 비용을 줄일 수 있습니다.
- 개방적이고 유연한 아키텍처입니다. IBM UnicaMarketing Operations는 IT가 쉽게 구현할 수 있고 기존 인프라 및 데이터를 활용할 수 있도록 하는 개방형 아키텍처를 기초로 합니다. Marketing Operations는 3개 계층의 J2EE 아키텍처를 사용하여 클라이언트, 웹 서버, 애플리케이션 서버 및 백엔드 데이터 소스를 구분합니다.

IBM UnicaMarketing Operations의 사용자

마케팅 부서와 모든 외부의 관심있는 당사자가 IBM UnicaMarketing Operations 사용을 통해 이득을 볼 수 있습니다. 다음은 사용함으로써 이득을 보는 사람입니다.

- 전략적 계획을 작성하고 핵심 마케팅 메트릭 세트를 관리하려는 경영진.
- 그룹의 활동을 관찰해야 하는 그룹 외부의 경영진.
- 프로젝트에 기여하고 자원을 할당하고 중요한 이벤트, 메트릭 및 구성요소를 모니터링하는 상급 관리자.
- 프로젝트를 정의 및 추적하고, 승인 프로세스를 자동화하고 비용을 추적해야 하는 비즈니스, 채널 또는 지리적 계열에 대한 관리자.
- 전체 공동 통신 계획을 관찰하고자 하는 브랜드 관리자 및 광고 경영진.
- 활동 및 작업을 작성하고, "수행할 작업" 목록을 추적하고 알림을 발송, 수신, 모니터하는 데이터베이스 마케팅 담당자.
- 계획을 이행하는 팀 구성원.
- 마케팅 계획에서 역할이 있는 외부 공급업체.

IBM UnicaCampaign과 통합

Marketing Operations는 선택적으로 IBM UnicaCampaign과 통합되고, 이어서 몇몇 다른 제품과 통합할 수 있습니다. Marketing Operations 및 Campaign이 통합되면 Marketing Operations에서 마케팅 자원 관리 기능을 사용하여 캠페인을 작성, 계획, 승인할 수 있습니다.

통합 시스템 관련 작업에 대한 자세한 정보는 *IBM UnicaMarketing Operations 및 IBM UnicaCampaign 통합 가이드*를 참조하십시오.

IBM UnicaMarketing Operations 사용

IBM UnicaMarketing Operations 사용을 시작하기 전에 관리자가 Marketing Operations를 설치하고 설정해야 합니다. 문제점이 있으면 관리자에게 문의하십시오.

다음 단계는 사용자가 IBM UnicaMarketing Operations에서 수행하는 주요 작업의 일부를 간략하게 설명합니다.

1. 프로그램을 포함하는 계획을 작성하십시오.
2. 프로젝트를 포함하는 프로그램을 작성하십시오.
3. 추가 프로젝트를 작성하거나, 프로젝트를 요청하거나, 요청을 수락하거나, 프로젝트를 시작하거나, 프로젝트를 보십시오.
4. 프로젝트를 탐색하고 워크플로 설정을 완료하고 작업을 보기 및 수정하고, 프로젝트를 인쇄, 복사, 삭제하여 프로젝트에서 작업하십시오.
5. 폴더 추가뿐 아니라 자산 추가, 편집, 상태 변경을 포함하여 자산에 대해 작업하십시오.
6. 승인 프로세스 추가, 검토를 위해 제출, 검토 취소, 승인 수정, 인쇄, 삭제, 승인 보류 중 설정, 승인에 응답, 설명으로 승인 항목 표시를 포함하여 승인에 대해 작업하십시오.
7. 프로그램 및 프로젝트와 관련된 비용을 추적하는 송장을 작성하십시오.
8. 표준 및 고급 검색 기능을 모두 사용하여 프로젝트 및 승인을 검색하고, 향후 사용을 위해 고급 검색을 저장하십시오.
9. 알림 창과 메시지 게시판을 사용하여 다른 사용자와 협업하십시오.

비즈니스 프로세스

비즈니스 프로세스는 IBM UnicaMarketing Operations에서 다음 중 하나를 작성하는 관련되고 구조화된 활동(이벤트 체인) 콜렉션의 표시입니다.

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

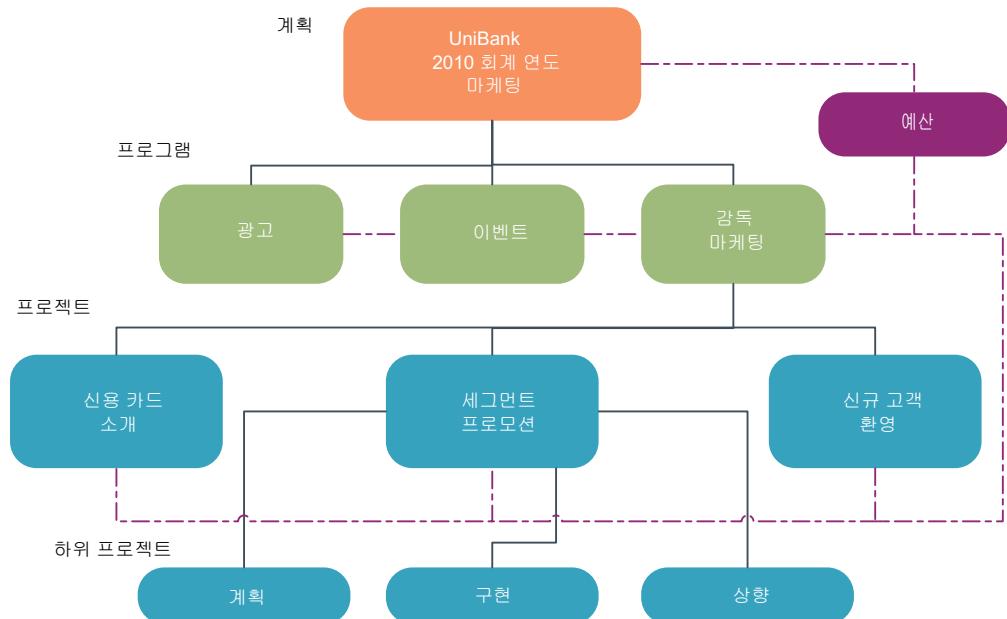
IBM UnicaMarketing Operations에서는 다음과 같은 유형의 비즈니스 프로세스를 제공합니다.

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

계획 개체의 관계

이 절은 계획 개체(계획, 프로그램, 프로젝트)가 서로 관련되는 방법을 자세히 설명합니다. 계획은 하나 이상의 프로그램을 포함하고 프로그램은 하나 이상의 프로젝트를 포함합니다.

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



프로젝트 및 프로그램의 요약 페이지에 개체의 조상의 보기(부모 항목 및 코드)라는 필드가 있습니다. 예를 들어 하위 프로젝트의 요약 페이지는 현재 개체(하위 프로젝트), 그의 상위 프로젝트 및 루트 계획으로의 모든 조상을 보여줍니다. 이들 개체의 ID 코드뿐 아니라 각 조상 개체에 대한 직접 링크가 표시됩니다.

계획

계획은 일반적으로 연도별 또는 분기별로 측정되는 특정 기간 동안 주어진 비즈니스 단위/영역의 목표를 캡처하기 위한 것입니다. 또한 계획은 마케팅 목적을 만족하기 위해 정의하는 다양한 프로그램과 프로젝트에 대한 컨테이너 및 "롤업" 위치로 기능합니다.

"하위" 프로그램과 프로그램의 하위 프로젝트 정보가 계획을 롤업하여 연결된 정보를 추적합니다. 예를 들어 하위 프로그램을 갖는 계획의 경우 계획으로의 프로그램 롤업-또는 프로그램에서 위로 이동-과 관련된 메트릭 또는 예산 정보를 작성할 수 있으므로 계획의 관점에서 이 정보를 연구하고 추적할 수 있습니다.

프로그램

프로그램은 마케팅 활동을 나타내며 일반적으로 여러 개의 관련 마케팅 상품 또는 이니셔티브로 구성되어 있습니다. 프로그램은 복수 프로젝트를 포함하거나 그룹화할 수 있습니다. 프로그램 자체는 이러한 마케팅 상품의 개발 및 실행에 중심이거나 공통된 정보를 갖고 있습니다. 예를 들어 직접 마케팅 프로그램은 각각 고유한 마케팅 프로모션이나 캠페인을 나타내는 복수 프로젝트를 포함할 수 있습니다. 또한 제품 출시 프로그램은 다양한 유형의 부차적 개발, 분석 설명회, 박람회 참가와 관련된 프로젝트를 포함할 수 있습니다.

프로젝트

프로젝트는 하나 이상의 관련 마케팅 상품 또는 이니셔티브 개발 및 실행과 관련된 모든 정보를 나타냅니다. 이 정보는 프로젝트에 대해 작업하는 사람이 프로젝트용 상품을 준비하고 생성하기 위해 수행해야 하는 체크리스트 또는 작업 예약을 포함할 수 있습니다.

예를 들어 사용자 매월 조직이 참가하는 하나의 박람회에 필요한 모든 정보를 수집하기 위해 월별 박람회라는 프로젝트를 사용할 수 있습니다. 이 정보는 쇼에 참가하는 사람, 부스에서 필요한 장비, 전시하려는 제품의 데모 사본, 고객들에게 제공하려는 부가물, 판촉 용품의 비용, 박람회에 관련된 모든 추가 정보를 포함할 수 있습니다.

참고: 프로젝트는 하위 프로젝트를 가질 수 있습니다. 하위 프로젝트는 프로젝트와 동일한 모든 특성을 갖습니다. 하위 프로젝트는 상위 프로젝트와 연결되며, 이 방식으로 연결된 모든 프로젝트를 하위 프로젝트라고 합니다.

프로젝트 구조

프로젝트에는 워크플로, 예산 정보, 메트릭, 디지털 자산, 승인, 표준 정보와 사용자 정의 정보가 포함되어 있습니다. 물론 모든 프로젝트가 모든 정보를 필요로 하지는 않습니다. 대부분은 선택사항이며 필요할 때만 채울 수 있습니다.

참고: 승인도 프로젝트와 독립적으로 존재할 수 있음을 주의하십시오. 즉, 승인이 특정 프로젝트와 연관될 필요는 없습니다.

프로젝트 요청

프로젝트 요청은 작업 주문 또는 창조적 업무와 비슷합니다. 요청자가 제공하는 스펙에 따라서 누군가가 작업을 수행해야 하는 요청을 나타냅니다.

조직 및 외부 공급업체 내의 사용자는 프로젝트를 요청할 수 있습니다. 예를 들어 외부 공급업체는 마케팅 서비스 조직에 일부 부가물을 요청하는 프로젝트 요청을 제출할 수 있습니다. 마케팅 서비스 담당자가 요청을 수락하고 부가물의 작성을 관리하기 위해 작업을 구성하고 프로젝트에 자원을 지정하여 프로젝트를 작성합니다.

프로젝트를 요청하면 사용자가 요청자입니다. 그런 다음 승인을 위해 요청을 받는 사람에게 제출합니다. 받는 사람이 요청을 수락할 때 받는 사람은 결과 프로젝트를 소유하고 소유자라고 불립니다.

참고: 프로젝트 요청은 워크플로를 포함하지 않습니다. 요청이 승인되고 프로젝트로 전송될 때 적합한 워크플로를 포함합니다.

승인

승인을 사용하면 작업을 검토하고 승인하는 프로세스를 간소화하고 추적할 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 여러 사용자가 작업을 별별로 검토하거나 비즈니스 프로세스를 표시하는 순서대로 검토할 수 있습니다. 검토자 또는 승인자는 검토하기 위해 제출된 컨텐츠를 전자적으로 표시할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations는 그런 다음 감사 용도로 승인 및 거부를 기록합니다. 승인을 프로젝트에 연결할 수도 있고 다른 프로젝트와 독립적으로 존재할 수 있습니다.

협업 도구

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

- 7 페이지의 『팀』
- 7 페이지의 『알림』
- 7 페이지의 『첨부』
- 8 페이지의 『메시지 게시판』
- 8 페이지의 『메트릭』
- 8 페이지의 『워크플로』
- 8 페이지의 『기능 역할』
- 9 페이지의 『보안 정책』

팀

팀은 서로 다른 많은 비즈니스 프로세스 사이에서 작업을 완료하기 위해 함께 작업하는 사람의 그룹입니다. 비즈니스 프로세스를 담당하는 사람이 필요한 경우 개인이 아닌 팀에 작업을 지정할 수 있습니다.

팀 리더가 이니셔티브 사이에 자원을 관리할 수 있습니다. 팀 리더는 팀 구성원에게 명시적으로 작업을 지정하거나 팀 구성원이 스스로 작업을 지정하도록 허용할 수 있습니다. 모든 경우에 팀 리더는 팀에 지정된 작업의 대기열을 모니터하고 개별 팀 구성원의 진행 상황과 성과를 추적할 수 있습니다.

알림

알림은 프로그램, 프로젝트, 프로젝트 요청, 자산, 계정, 승인 또는 송장과 관련하여 수행해야 하는 작업 또는 중요한 이벤트의 공지입니다. 알림은 프로젝트가 스케줄에서 벗어났거나 예산을 초과해서 실행 중이거나 사용자의 승인을 필요로 하는 항목이 있음을 알려줄 수 있습니다.

IBM UnicaMarketing Operations를 통해서나 전자 메일을 통해서 직접 알림을 받습니다. Marketing Operations를 통해서 알림을 받을 때에는 이를 보려면 알림 페이지로 이동해야 합니다. 전자 메일을 통해 알림을 받으면 이는 전자 메일 응용 프로그램의 받은 편지함으로 직접 이동합니다.

IBM UnicaMarketing Operations에는 두 가지 유형의 알림이 있습니다.

- Marketing Operations가 프로젝트의 시작 등과 같은 이벤트를 기준으로 보내는 알림.
- 관리자가 주기적으로(예: 하루에 한 번) 보내도록 설정한 알림.

첨부

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

첨부는 범주별로 구성될 수 있습니다. 예를 들어, 프로젝트에는 다음 첨부 카테고리가 포함될 수도 있습니다.

- 참조 자료
- 공급업체 양식
- 오퍼 창조물
- 제공물

첨부 카테고리는 특정 개체를 작성하는 데 사용되는 템플릿에 설정됩니다.

메시지 게시판

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

다소 비공식적인 협업에 유용하므로 메시지 게시판에서 팀 구성원이 설명을 로그하고 응답을 추적할 수 있습니다.

메트릭

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

다음 계산에서 IBM UnicaMarketing Operations 메트릭을 사용하십시오.

- 내부 측정(예: 예산 및 자원 소비)을 자동으로 계산합니다.
- 다음과 같은 프로그램 결과를 자동으로 표로 작성합니다.
 - 활동 사이에서 일관성있게 측정합니다.
 - 프로그램 사이의 결과를 수집합니다.
- 캠페인에서 프로젝트 메트릭으로 다시 키 메트릭(예: 컨택 및 응답 수)을 자동으로 링크합니다.
- 마케팅 메모리를 빌드합니다.

계획, 프로그램 또는 프로젝트에서 사용 가능한 메트릭은 메트릭을 작성하는 데 사용한 템플릿에 따라 다릅니다.

워크플로

워크플로를 사용하면 프로젝트를 구동하는 작업 및 중요 시점의 그룹을 보고 편집할 수 있습니다. 프로젝트 목표를 효율적으로 만족시키고 관리할 수 있습니다. 워크플로를 작성하는 데 사용되는 템플릿을 기초로 워크플로에 대한 작업, 종속 항목, 기간이 채워집니다. 워크플로 정보를 스프레드시트, 타임라인 또는 프로세스 플로차트로 볼 수 있습니다. 워크플로를 사용하여 활동을 예측하고 계획할 수 있습니다. 작업이 시작된 후에는 워크플로가 프로세스를 모니터하고 병목을 식별하기 쉽게 만듭니다.

기능 역할

프로젝트를 설정하는 프로세스의 한 파트는 작성자, 그래픽 아티스트 또는 프로젝트 관리자 같은 개인의 기능적 역할이나 작업 역할을 기준으로 개인을 작업에 지정하는 것입니다. IBM UnicaMarketing Operations는 역할 개념을 사람과 작업 사이의 브릿지로 사용합니다. 역할은 다음 이유로 유용합니다.

- 사람이 오고 갑니다. 즉 작업에 역할을 지정하면 프로젝트를 나가고 돌아오는 사람을 쉽게 제어할 수 있습니다.

- 자원이 항상 사용 가능하지는 않습니다. 임의의 사람이 역할을 이행하거나 작업을 수행할 수 있기 전에 역할을 작업에 지정할 수 있습니다.
- 역할은 예측 가능합니다. 표준 역할을 갖는 프로젝트 템플리트를 작성하고 프로젝트 템플리트로부터 작성하는 각 프로젝트에 대해 역할에 독립적으로 사람을 채울 수 있습니다.

보안 정책

보안 정책은 정책과 연관되는 모든 개체(예: 프로젝트 또는 프로그램)를 조정하는 규칙 세트입니다. 이를 규칙은 이를 개체에 대한 다른 모든 관련 기능을 보기, 수정, 삭제 또는 수행할 수 있는 사용자의 유형을 표시합니다.

이들 규칙을 표현하기 위해 보안 정책은 다음을 포함합니다.

- 사용자의 유형을 식별하기 위한 사용자 역할
- 각 유형의 사용자가 수행 또는 수행할 수 없는 사항을 식별하기 위한 기능 부여 또는 블록

복수 보안 정책이 허용되며 하나의 예제 보안 정책인 글로벌이 IBM UnicaMarketing Operations에서 제공됩니다.

글로벌 정책은 항상 시스템의 모든 개체(모든 사용자가 아닌)의 조정에서 고려되는 특수 정책입니다. 단순 보안 모델을 갖는 회사는 규칙을 표현하기 위해 글로벌 정책만 이용해야 합니다.

여러 그룹이 서로 떨어져 있는 그룹에 유지되어야 하는 회사는 사용자 정의 보안 정책을 이용하여 이를 수행하고, 시스템 전반의 관리 또는 실행 가능 액세스 규칙에 대해서만 글로벌 보안을 사용합니다.

참고: 글로벌이란 용어는 모든 사용자가 모든 것에 대한 완전한(글로벌) 액세스를 가짐을 표시하는 것이 아니라 보안 정책이 기본적으로 모든 사용자와 글로벌적으로 연관됨을 표시하기 위한 것입니다.

보안 정책의 세부 정보는 *IBM UnicaMarketing Operations* 관리자 가이드에서 설명합니다.

전략적 계획 및 재무 관리

IBM UnicaMarketing Operations에는 사용자가 다음을 수행할 수 있도록 하는 전략적 계획 및 재무 관리 기능이 포함되어 있습니다.

- 마케팅 계획 및 그 안에 포함된 프로그램을 위한 하향식 예산 개발.
- 예산과 관련하여 발생하는 실제 비용 추적.
- 회계(GL) 용어로 비용 추적 및 보고 용이.

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

- 계정
- 예산
- 비용 범주
- 송장

계정: 최상위 계정은 재무 부서가 특정 비즈니스 영역의 지출과 현금 흐름을 추적하고 제어하기 위한 목적으로 재무 부서가 설정한 특정 공동 총계정원장 계정을 표시합니다. 이 계정은 주간, 월간 수준에서 예산 필요와 지출을 추적한 다음 이를 분기와 연간 수준으로 합산합니다.

계정에는 하위 계정이 있을 수 있습니다. 회사의 계정 구조에 따라서, 하위 계정이 특정 총계정원장을 표시할 수도 있고, 총계정원장 구조가 세부 정보 수준을 포함하지 않더라도 마케팅 부서에서 추적하려는 더 자세한 단위 수준을 표시하기 위해 작성될 수도 있습니다.

예산: IBM UnicaMarketing Operations에서 예산을 사용하면 사용자가 계획, 프로그램 또는 프로젝트를 실행할 때 발생하는 비용을 계획할 수 있습니다. 계획 예산을 설정한 후에는 연결된 프로그램 및 궁극적으로는 프로그램의 프로젝트에 자금을 제공할 수 있습니다. Marketing Operations는 하위 프로그램 및 프로젝트의 예산을 할당, 예측 또는 커밋된 지출 및 실제 비용의 양식으로 추적합니다.

IBM UnicaMarketing Operations는 하위 프로그램 및 프로젝트의 예산을 추적합니다. 이러한 개체의 소유자는 서로 다를 수 있습니다. 예를 들어, 계획에 연결된 프로그램은 계획과는 소유자가 다를 수 있습니다. 따라서 계획에서 프로그램으로 예산을 할당하는 사람은 프로그램에서 계획으로 비용을 예측하는 사람과는 다를 수 있습니다. Marketing Operations에서는 계획 소유자(예: 마케팅 관리자)가 하위 프로그램 및 프로젝트의 예상 비용뿐만 아니라 계획 예산을 추적하여 예산 필요에 즉시 대응할 수 있는 상태를 유지할 수 있습니다.

참고: 예산은 Marketing Operations 재무 모듈이 활성화된 경우에만 사용 가능합니다.

회계 연도

모든 연도의 총 예산을 보거나 특정 연도를 주, 월 또는 분기로 구분하여 자세히 볼 수 있습니다.

IBM UnicaMarketing Operations는 현재 회계 연도, 다음 두 개의 회계 연도, 처음 Marketing Operations를 설치한 과거의 회계 연도의 예산 정보를 보관합니다.

계획 수준에서 여러 회계 연도를 보거나 편집하려면 계획 요약 탭에서 회계 연도 필드 값을 변경하십시오. 연결된 프로그램 및 프로젝트는 상위 계획의 회계 연도를 사용합니

다. 독립형 프로그램 및 프로젝트는 시스템의 현재 회계 연도를 사용합니다.

단위

IBM UnicaMarketing Operations를 사용하면 회계 연도를 주, 월 또는 분기별로 구분할 수 있습니다. 계획, 프로그램 또는 프로젝트를 작성할 때 요약 탭의 예산 단위 목록에서 원하는 증가분을 선택하십시오.

사용자는 예산 단위를 편집할 수 없습니다. 예산 단위가 서로 다른 계획, 프로그램, 프로젝트는 서로 연결할 수 없습니다.

예를 들어, 계획의 회계 연도가 월로 구분된 경우 이는 월을 예산 단위로 사용하는 프로그램 및 프로젝트에만 연결할 수 있습니다. 이 시나리오에서 주 또는 분기를 단위로 사용하는 프로그램 및 프로젝트는 연결할 수 없습니다.

계획, 프로그램, 프로젝트 연결에 대한 자세한 정보는 32 페이지의 『계획에 프로그램 연결』, 37 페이지의 『프로그램에 기존 프로젝트 연결』 및 57 페이지의 『자식 프로젝트나 요청을 프로젝트에 연결』의 내용을 참조하십시오.

비용 범주: 비용 범주는 비용을 유형(예: 출장 경비, 우편 비용 등)별로 범주화하는 데 사용됩니다. 비용 범주 작성과 편집에 대한 세부 정보는 *IBM UnicaMarketing Operations* 관리자 가이드를 참조하십시오.

비용 범주는 송장을 추적할 때와 예산을 작성할 때 사용됩니다.

송장: IBM UnicaMarketing Operations에서 송장은 타사 공급업체나 공급자가 제공하는 서비스, 시간 또는 자료를 위해 마케팅 부서에 제출되는 종이 송장을 전자적으로 캡처합니다. 종이 송장에서 캡처된 정보를 수동으로 Marketing Operations 송장에 입력해야 합니다.

다음은 IBM UnicaMarketing Operations으로 종이 송장 전송의 몇 가지 장점입니다.

- 쉬운 접근성
- 정확하고 즉각적인 비용 추적
- 공급업체 비용 분석
- 보고 롤업
- 총계정원장(GL) 시스템으로 주기적인 전송 또는 내보내기

재사용 가능 요소의 라이브러리

IBM UnicaMarketing Operations에서 다음을 제공하여 마케팅 항목을 재사용할 수 있습니다.

- 마케팅 개체
- 디지털 자산 관리

마케팅 개체: 해당 권한이 있으면 마케팅 개체를 새로 작성할 수 있습니다. 마케팅 개체를 작성한 후 언제든지 해당 개체를 시작할 수 있습니다. 마케팅 개체를 시작하면 개체가 활성 상태가 됩니다.

마케팅 개체는 팀이 마케팅 활동 과정에서 개발하고 재사용하는 모든 작업 제품입니다. 마케팅 개체는 실제 항목(예: 편지, 신용카드 또는 배너 광고) 또는 비즈니스 구성요소(예: 신용카드 오퍼, 대상 세그먼트 정의 또는 보상 프로그램 정의)를 나타낼 수 있습니다.

- 모든 재사용 가능한 작업 제품을 나타내는 마케팅 개체를 정의하고 관리합니다.
- 마케팅 개체에 대해 기본 작업(작성, 편집, 상태 변경, 복사, 링크, 삭제)을 수행할 수 있습니다.
- 특정 마케팅 개체를 정의하는 모든 속성(예: 이름, 소유자, 상태/상태, 설명)을 입력하고 관리합니다.
- 마케팅 개체를 생성, 수정, 퇴거하는 비즈니스 프로세스(예를 들면 프로젝트)를 정의하고 관리할 수 있습니다.
- 기존 마케팅 개체로부터 각각의 이산된 마케팅 활동을 "조립"하여 다중 마케팅 활동을 정의하는 견고한 프로젝트를 구성할 수 있습니다.

IBM UnicaMarketing Operations 마케팅 개체는 스테이지에서 정의되며, 정의되는 방법이 개체가 구성되고 사용자에게 제시되는 방법에 영향을 줍니다. 다음 용어는 마케팅 개체의 정의와 구성 이해하는 데 중요합니다.

마케팅 개체 유형

마케팅 개체 유형은 마케팅 개체에 대한 최상위 분류입니다. 관리자가 마케팅 개체 유형을 작성합니다. 각 마케팅 개체 유형은 메뉴 항목을 갖지만, 유형이 나타나는 메뉴는 관리자가 마케팅 개체 유형을 구성한 방법에 따라 다릅니다.

마케팅 개체 템플리트

마케팅 개체 유형은 하나 이상의 마케팅 개체 템플리트로 구분됩니다. 일반적으로 관리자가 마케팅 개체 유형에 대해 중요한 각 특성에 대한 마케팅 개체 템플리트를 작성합니다.

마케팅 개체 인스턴스

마케팅 개체 인스턴스는 단일 마케팅 개체입니다. 적합한 보안 권한이 있는 사용자가 마케팅 개체 템플리트로부터 마케팅 개체 인스턴스를 작성합니다. 마케팅 개체 인스턴스를 이 가이드에서는 "마케팅 개체"라고 합니다.

디지털 자산 관리: 자산은 마케팅 프로그램에서 사용하거나 참조하려는 전자적으로 저장된 모든 문서입니다. 이는 브랜드 이미지, 마케팅 조사 문서, 참조 자료, 회사 팬택터, 편지지 또는 문서 템플릿이 포함될 수 있습니다.

IBM UnicaMarketing Operations 자산을 사용하여 모든 마케팅 자산을 보안된 중앙 위치에 저장할 수 있으며 다음과 같은 장점이 있습니다.

- 이전 마케팅 캠페인에서 승인된 개념 활용
- 검토 시간을 줄이기 위해 자료의 사전 승인 필요
- 항목에 사용 지침 및 만료 날짜 할당

또한 승인 개체에 포함된 자산에는 통합 마크업 기능, 직원과 에이전트 파트너 간 협업 사용, 창작 컨텐츠 내에서 설명, 편집, 변경 내용을 추적할 수 있습니다.

IBM Unica® Marketing Operations 로그인

IBM UnicaMarketing Operations를 사용하려면 로그인해야 합니다. 올바른 URL이 불확실하거나 사용자 이름이나 암호가 필요한 경우 관리자에게 문의하십시오.

1. 웹 브라우저를 여십시오.

참고: Safari 브라우저를 사용 중이고 캐시 관련 문제점이 있는 경우, 예를 들어 아이콘이 업데이트되었지만 새 아이콘이 표시되지 않는 경우 Safari 메뉴에서 **Command+Option+E**를 누르거나 캐시 비우기를 선택하여 캐시를 수동으로 비울 수 있습니다.

2. 브라우저의 주소 필드에서 IBM UnicaMarketing Operations에 대한 웹 주소(URL)를 입력하십시오. 예를 들어

`http://unicaserver:7001/MktOps/`

3. 관리자가 IBM UnicaMarketing Operations에 대한 보안을 설정하는 경우 처음 로그인할 때 응용 프로그램이 디지털 보안 인증서를 수락하도록 프롬프트합니다. 인증서를 수락하려면 예를 클릭하십시오.

IBM UnicaMarketing Operations 로그인 화면이 나타납니다.

4. 사용자 이름과 암호를 입력한 후 로그인을 클릭하십시오.

로그인이 성공하는 경우 IBM UnicaMarketing Operations가 기본 응용 프로그램 화면을 표시합니다. 관리자가 옵션을 구성한 방법에 따라서 프로그램 목록 페이지나 프로젝트 목록 페이지가 표시될 수 있습니다.

Marketing Operations 사용자 정의 정보

사용자 필요에 맞도록 Marketing Operations 인터페이스를 사용자 정의할 수 있습니다. 사용자 정의 설정은 설정 또는 설정 > **Marketing Operations** 설정을 클릭할 때 Marketing Operations에서 사용 가능합니다. 다음 테이블은 사용자 정의할 수 있는 대상을 설명합니다.

표 1. *Marketing Operations* 사용자 정의 옵션

옵션	설명
현재 페이지를 홈으로 설정	Marketing Operations에 로그인하자 마자 현재 페이지를 자동으로 표시하도록 설정합니다.
기본 설정	기본적으로 새 항목에 적용할 보안 정책을 설정합니다.
자산 옵션	기본적으로 표시할 자산 목록을 정의합니다.
승인 옵션	기본적으로 표시할 승인 목록을 정의합니다.
프로젝트 옵션	기본적으로 프로젝트에 대해 표시할 프로젝트 목록 및 보기를 정의합니다.
작업 옵션	기본적으로 작업에 대해 표시할 작업 목록 및 보기를 정의합니다.
선택 기능 분석 옵션	분석 > 작업 분석 페이지로 이동할 때 표시할 기본 보고서를 설정하고, 분석 홈 페이지를 로그인 페이지로 설정합니다.
일정/타임라인 설정	일정 및 작업 중요 시점을 보는 방법을 사용자 정의하는 옵션을 선택합니다. 139 페이지의 『일정 모양 설정』을 참조하십시오.
부재 중 설정	사용자가 사무실에 있거나 부재 중인지 여부를 정의하고 대리인을 식별합니다.

사용자(또는 적합한 권한이 있는 다른 사용자)도 가장 자주 보아야 하는 정보를 표시하는 대시보드를 설정할 수도 있습니다. 각 대시보드는 승인 대기 중인 액션, 내 작업 관리, 내 알림 같은 목록을 제공하기 위한 하나 이상의 "목록 포틀릿"을 포함할 수 있습니다. 자세한 정보는 213 페이지의 『Marketing Operations 목록 포틀릿』을 참조하십시오.

시작 페이지 설정

처음 IBM Unica Marketing에 로그인할 때 대시보드 페이지가 나타나지 않기를 원하는 경우 설치된 IBM 제품 중 하나의 페이지를 시작 페이지로 선택하십시오.

시작 페이지로 보려는 페이지를 설정하려면 설정 > 현재 페이지를 홈으로 설정을 선택하십시오. 시작 페이지로 선택할 수 있는 페이지는 각 IBM Unica Marketing 제품 및 IBM Unica Marketing에서 사용자의 권한에 의해 판별됩니다.

보고 있는 임의의 페이지에서, 현재 페이지를 홈으로 설정 옵션이 설정되는 경우 해당 페이지를 시작 페이지로 설정할 수 있습니다.

기본 설정 설정

기본 설정 옵션으로 새 항목을 작성할 때 기본적으로 사용되는 보안 정책을 선택할 수 있습니다.

1. 설정 > Marketing Operations 설정을 선택하십시오.

관리 설정 페이지가 열립니다.

2. 기본 설정을 클릭하십시오.

기본 설정 페이지가 열립니다.

3. 기본 보안 정책 필드에서 Marketing Operations의 새 항목을 작성할 때 기본적으로 사용하려는 보안 정책을 선택하십시오.

기본값인 글로벌이 선택된 채로 두어서 관리자가 정의하는 글로벌 보안 정책을 사용하거나, 관리자가 선택하도록 지시한 보안 정책을 선택할 수 있습니다. 관리자 지시가 없으면 보안 정책을 변경하지 않는 것을 권장합니다. 보안 정책에 대한 자세한 정보는 관리자에게 문의하거나 Marketing Operations 관리자 가이드를 참조하십시오.

4. 변경 내용 저장을 클릭하여 변경을 저장하십시오.

승인 옵션 설정

승인 옵션으로 Marketing Operations를 사용자 정의하여 사용자에게 중요한 승인에 관한 정보를 보고 받을 수 있습니다.

1. 설정 > Marketing Operations 설정 > 승인을 선택하십시오.

승인 옵션 페이지가 나타납니다.

2. 기본 목록 필드에서 승인 목록 페이지를 열 때 나타날 기본 승인 목록 보기 선택하십시오.

기본적으로 내 활성 승인 보기와 이 필드에 나타납니다. 결과는 작업 > 승인을 선택할 때 Marketing Operations가 사용자의 활성 승인만 표시합니다.

저장된 검색이 있는 경우 이 목록도 해당 정보를 포함합니다.

프로젝트 옵션 설정

프로젝트 옵션으로 Marketing Operations를 사용자 정의하여 사용자에게 중요한 프로젝트 정보를 보고 받을 수 있습니다. 예를 들어 프로젝트 페이지를 열 때 기본적으로 나타나는 프로젝트의 목록을 지정하려 할 수 있습니다.



프로젝트 페이지의 옵션 아이콘()을 통해 프로젝트 옵션을 설정합니다. 이를 옵션의 하위 집합은 관리 페이지에서도 사용할 수 있습니다.

1. 작업 > 프로젝트를 선택하십시오.



2. 옵션 아이콘()을 클릭하십시오.

프로젝트 옵션 페이지가 나타납니다.

3. 기본 목록 필드에서 프로젝트 목록 페이지를 열 때 나타날 기본 프로젝트 목록 보기 를 선택하십시오.

기본적으로 활성 프로젝트 및 요청 보기 가 이 필드에 나타납니다(사용자가 이전에 설정을 변경하지 않은 경우).

저장된 검색이 있는 경우 이 목록도 해당 정보를 포함합니다.

4. 기본 보기 모드 필드에서 프로젝트 페이지를 열 때 나타나는 기본 목록 보기 모드 를 선택하십시오. 목록 보기 또는 달력 보기에서 프로젝트를 표시할 수 있습니다.
5. 선택 가능 프로젝트 열 필드에서 현재 프로젝트 목록 보기에 추가할 모든 선택 가능 프로젝트 열을 선택하십시오.

참고: 사용자가 여기에서 선택하는 열은 이 특정 프로젝트 목록 보기에만 나타납니다.

6. 변경 내용 저장을 클릭하여 변경을 저장하십시오.

선택된 설정은 사용자의 모든 Marketing Operations 세션에 계속 적용됩니다.

선택 가능 프로젝트 열 정보

프로젝트 목록 보기 페이지의 경우 목록에 나타나는 열을 사용자 정의할 수 있습니다.

선택적인 열들을 선택할 때 특정 보기의 대해 열을 선택함을 주의하십시오.

예를 들어 활성 프로젝트 및 요청 보기에서 목표라는 선택적 열을 선택하는 경우 이 열은 모든 프로젝트 및 요청 보기의 나타나지 않습니다.

선택적인 열들 필드에서의 열 선택사항은 시스템의 모든 프로젝트 템플리트에서 사용된 모든 필드를 포함합니다. 템플리트 작성자가 프로젝트 템플리트에서 필드를 정의합니다. 프로젝트 목록 보기의 나타나는 일부 프로젝트는 특정 필드를 포함하지 않은 프로젝트 템플리트와 함께 작성되었을 수 있습니다. 프로젝트에 필드가 정의되지 않은 경우 프로젝트 목록 보기의 대응하는 열에 값이 없습니다.

프로젝트 목록 보기 대신 프로젝트 달력 보기의 있는 경우 표시할 선택 가능 정보 필드에서 보고자 하는 모든 선택 가능 프로젝트 중요 시점 또는 프로젝트 시작 및 종료 날짜를 선택하십시오. 이를 중요 시점 및 날짜가 달력에 나타납니다.

작업 옵션 설정

작업 옵션으로 작업 정보를 보고 받도록 Marketing Operations를 사용자 정의할 수 있습니다. 예를 들어 작업 페이지를 열 때 기본적으로 나타나는 작업의 목록을 지정할 수 있습니다.

1. 설정 > **Marketing Operations** 설정 > 작업 옵션을 선택하십시오.

작업 옵션 페이지가 열립니다.

2. 기본 목록에서 작업 목록 페이지를 열 때 나타날 기본 작업 목록 보기 선택하십시오.

기본적으로 내 작업 보기와 이 필드에 나타나므로, Marketing Operations는 작업 > 작업을 클릭할 때 사용자 작업을 현재 대기 중인 작업만 표시합니다.

이 목록은 또한 저장된 검색도 포함합니다.

3. 기본 목록 보기에서 작업 페이지를 열 때 표시할 기본 목록 보기 모드를 선택하십시오. 목록 보기(기본값) 또는 달력 보기에서 작업을 표시할 수 있습니다.
4. 변경 내용 저장을 클릭하여 변경을 저장하거나, 저장된 상태로 되돌리기를 클릭하여 변경을 마지막으로 저장한 이후 작성한 변경을 버리거나, 취소를 클릭하여 종료하십시오.

작업 분석 옵션 설정

기본적으로 분석 홈 페이지는 사용 가능한 모든 보고서의 목록을 표시합니다. 분석 홈 페이지로 이동할 때 표시할 다른 보고서를 설정할 수 있습니다.

1. 설정 > **Marketing Operations** 설정을 선택하십시오.
2. 작업 분석 옵션을 클릭하십시오.

분석 옵션 페이지가 나타납니다.

3. 기본 보고서로 원하는 보고서를 선택하십시오.

언제든지 사용자가 선택하는 보고서가 사용 불가능한 경우 사용 가능한 모든 보고서의 목록이 표시됩니다.

4. 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

부재 중 설정 정의

부재 중 설정은 사용자가 부재 중일 때 사용자의 작업, 승인, 요청에 대한 적용 범위가 있도록 보장하는 데 도움이 됩니다.

1. 설정 > **Marketing Operations** 설정을 선택하십시오. 관리 설정 페이지가 열립니다.
2. 부재 중 설정을 클릭하십시오. 부재 중 설정 페이지가 열립니다.
3. 페이지 맨 위에서 사용자가 현재 사무실에 있는지 아니면 부재 중인지를 표시하십시오. 변경 내용 저장을 클릭할 때 선택이 적용됩니다.
4. 사용자가 부재 중일 때 사용자 책임을 대신하는 Marketing Operations 사용자를 지정하십시오. 다음에 대해 동일한 사용자 또는 다른 사용자를 지정할 수 있습니다.

- 워크플로 작업 및 승인 작업: 시작할 준비가 되어 있는 상태의 작업만 사용자가 부재 중일 때 대리인에게 할당됩니다. 다른 상태를 갖고 사용자에게 할당된 작업은 자동으로 대리인에게 다시 할당되지 않습니다.

시스템 관리자가 귀하가 다른 모든 사용자를 위임할 수 있는지 또는 동일한 프로젝트 팀의 구성원이면서 특정 권한이 있는 사용자만을 위임할 수 있는지 정의 할 수 있습니다. 시스템 또는 프로젝트에서 더 제한적인 설정을 사용하는 경우, 작업을 수행할 수 없는 사용자에게 위임하려고 하면 오류 메시지가 표시됩니다.

- 독립형 승인 및 예산 승인: 사용자 응답을 대기 중인 승인이 사용자가 부재 중인 동안 대리인에게 할당됩니다.

승인에 대해 응답할 수 없는 사용자에게 승인을 위임하려고 하면 오류가 표시됩니다.

- 프로젝트 요청: 사용자 응답을 대기 중인 요청이 사용자가 부재 중인 동안 대리인에게 할당됩니다.

프로젝트 요청에 대해 응답할 수 없는 사용자에게 프로젝트 요청을 위임하려고 하면 오류가 표시됩니다.

5. 선택적인 메시지를 입력하여 부재 중인 동안 위임한 모든 활동을 포함하십시오.
6. 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

부재 중임을 표시할 때 다음과 같은 상황이 발생합니다.

- 이 페이지의 맨 아래에 있는 항목 위임 히스토리에 부재 중에 위임된 모든 활동이 로그됩니다.
- Marketing Operations에 로그인할 때마다 미리 알림이 표시됩니다.

제 2 장 공통 작업

몇몇 작업은 IBM UnicaMarketing Operations 개체에 특정적이지 않습니다. 예를 들어, 몇몇 서로 다른 개체 유형에 첨부가 포함될 수 있습니다. 프로젝트 첨부에 대해 프로그램 또는 계획 첨부에서와 같은 방식으로 작업할 수 있습니다. 이 절에서는 다음을 설명합니다.

- 『첨부 관련 작업』
- 22 페이지의 『비즈니스 프로세스의 상태』
- 23 페이지의 『비활성화된 속성 값 사용』
- 25 페이지의 『자원 선택』
- 25 페이지의 『저장 후 목록으로 돌아가기 사용』
- 25 페이지의 『열 머리글』
- 26 페이지의 『개체 인쇄』
- 26 페이지의 『정보를 Microsoft Excel 형식으로 내보내기』

첨부 관련 작업

관련 문서를 IBM UnicaMarketing Operations 개체(예: 계획, 프로그램 등)에 첨부할 수 있습니다. 개체의 첨부 탭에는 모든 파일에 대한 링크 및 개체와 관련된 URL이 포함되어 있습니다.

IBM UnicaMarketing Operations에서는 문서, 이미지, PDF, 웹 페이지 등의 항목이 첨부되거나 승인을 위해 전송될 때 이들의 미리 보기지를 자동으로 작성합니다. 지원되는 파일 유형은 다음과 같습니다.

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

- RTF
- xls

다음 제한사항을 유의하십시오.

- 기본적으로, IBM UnicaMarketing Operations를 사용하면 한 번에 최대 5개의 파일을 첨부할 수 있습니다. 이 수치는 구성 가능하며 시스템마다 다를 수 있습니다.
- 첨부 크기는 2기가바이트(GB)로 제한되어 있습니다. 정확한 제한사항은 브라우저와 운영 체제마다 다릅니다.

개체에 첨부 추가

사용자는 지속적으로 첨부를 추가할 수 있습니다.

1. 첨부를 추가하려는 개체로 이동하십시오.
2. 첨부 탭을 클릭하십시오.

탭은 개체에 이미 존재하는 첨부를 표시합니다.

3. 추가 아이콘()을 클릭하여 개체에 첨부를 추가하십시오.

첨부 추가 창이 나타납니다.

4. 첨부 저장 위치 필드의 드롭다운 목록에서 첨부를 저장할 위치를 선택하십시오.
5. 첨부할 파일 필드에서 내 컴퓨터에서, 자산 라이브러리에서 또는 URL을 선택하십시오.
6. 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 찾아보기를 클릭하여 컴퓨터에서 파일을 검색합니다. 대화 상자가 나타나면 첨부 할 파일로 이동하고 열기를 클릭합니다.
 - 라이브러리 찾아보기를 클릭하여 자산 라이브러리에 있는 파일을 첨부하십시오. 추가하려는 파일을 포함하고 있는 라이브러리를 클릭하십시오. 화면의 왼쪽 분할 창에 있는 트리를 사용하여 폴더로 이동한 후 첨부하려는 자산으로 이동하십시오. 오른쪽 분할창에서 자산이 표시되면 자산 수락을 클릭하십시오.
 - 제공된 필드에 URL을 입력하십시오.
7. 첨부에 대한 설명을 추가하십시오.
8. 추가할 각 추가 첨부의 추가 필드 세트를 표시하려면 더 추가를 클릭하십시오.
9. 변경 내용 저장을 클릭하여 첨부를 추가하십시오.

첨부는 개체의 첨부 탭에 추가됩니다.

개체에서 첨부 제거

1. 첨부를 제거하려는 개체로 이동하십시오.
 2. 첨부 템을 클릭하십시오.
 탭은 개체에 이미 존재하는 첨부를 표시합니다.
 3. 삭제할 첨부 옆의 제거를 클릭하십시오.
 삭제를 확인하는 메시지가 나타납니다.
 4. 확인을 클릭하십시오.
- 첨부가 제거됩니다.

전자 메일 첨부 보내기

올바른 전자 메일 주소가 IBM UnicaMarketing Operations 또는 IBM UnicaMarketing Platform에 구성된 사용자는 전자 메일 첨부를 보낼 수 있습니다. 전자 메일 주소가 시스템에서 잘못 구성된 경우에는 오류 메시지를 받게 됩니다.

1. 첨부를 추가하려는 개체로 이동하십시오.
 승인 및 자산의 경우 요약 페이지에서 첨부를 사용할 수 있습니다. 다른 모든 개체의 경우 첨부 템을 클릭하십시오.
 탭은 개체에 이미 존재하는 첨부를 표시합니다.
2. 보내려는 첨부 옆의 메일 첨부로 보내기를 클릭하십시오.
 첨부 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 메뉴에서 메일 첨부로 보내기를 선택할 수도 있습니다.
 메일 첨부 보내기 창이 나타납니다.
3. 전자 메일 수신자의 받는 사람 및 참조 필드에 값을 입력하거나 선택하십시오.
 - 첨부를 IBM UnicaMarketing Operations 사용자에게 보내려면 필드 오른쪽에 있는 회실표를 클릭하고 하나 이상의 전자 메일 주소를 선택하십시오. 선택한 주소가 필드에 추가됩니다. 주소를 선택 취소하면 이는 필드에서 제거됩니다.
 - 필드에 올바른 외부 전자 메일 주소를 입력할 수도 있습니다. 여러 주소는 쉼표로 구분하십시오. 예제: user1@inbox.com,user2@myCompany.com
4. 제목 필드와 메시지 본문에 값을 입력하십시오.
5. 보내기를 클릭하여 첨부를 보내십시오.

시스템은 전자 메일이 전송되었음을 확인하거나 시스템이 메시지를 보내려고 시도하는 중 오류가 발생했음을 알리는 메시지를 표시합니다.

메일 첨부 보내기 창은 전자 메일 서버가 메시지를 보낼 때까지 열려 있습니다. 메일이 전송 중인 동안에 창을 닫으면 확인을 받지 못하게 됩니다.

다음 사항에 유의하십시오.

- 메시지에 대한 모든 회신은 발신인의 전자 메일 주소로 직접 이동합니다.
- 첨부를 잘못된 주소로 보낸 경우에는 전자 메일이 전달되지 못했음을 알리는 메시지가 사용자에게 전송됩니다.
- 메일 서버가 작동 중지된 경우(Marketing Operations 서버의 경우) 시스템은 첨부를 보내지 못했음을 알리는 메시지를 표시합니다. 다음 작업 중 하나를 수행할 수 있습니다.
- 메일이 배달을 위해 전자 메일 서버에서 수락되었지만 어떤 이유로 전달할 수 없는 경우(예: 전자 메일 주소가 잘못됨) 전자 메일 서버는 로컬 클라이언트 전자 메일 응용 프로그램에서 사용자에게 직접 세부 정보를 보냅니다.

비즈니스 프로세스의 상태

다음 테이블은 계획, 프로그램, 프로젝트, 승인의 가능한 상태를 설명합니다.

상태	설명
시작 안 함	개체가 작성되었음을 표시합니다.
진행 중	개체에 대한 작업이 시작되었음을 표시합니다.
보류 중	이 개체에 대한 작업을 현재 계속해서는 안됨을 표시합니다.
취소됨	사용자가 개체에 액세스해서는 안됨을 표시합니다. 이에 대한 작업이 영구적으로 중지되었습니다.
완료됨	개체에 대한 작업이 완료되었음을 표시합니다.
조정 중	(프로젝트에만 해당). 누군가가 취소되거나 완료된 프로젝트를 편집하는 중임을 표시합니다. 이는 적합한 보안 권한을 가진 사용자에게만 가능한 임시 상태입니다.

프로세스의 상태 변경

비즈니스 프로세스의 상태를 변경하여 수명 주기를 컨트롤할 수 있습니다. 관리자는 IBM UnicaMarketing Operations를 설정하여 상태 변경 시 프로세스 소유자와 구성원에게 알림을 보낼 수 있습니다.

다음 프로시저는 계획, 프로그램, 프로젝트, 마케팅 개체, 승인의 상태를 변경하는 방법을 설명합니다.

1. 적합한 탐색 메뉴에서 개체 유형을 선택하십시오.

예를 들어, 계획에 대해 작업하려면 작업 > 계획을 클릭합니다.

2. 변경할 개체를 클릭하십시오.

개체의 요약 탭이 나타납니다.



3. 상태 아이콘()을 클릭하고 상태를 선택하십시오. 표시되는 옵션은 다음과 같이 개체의 현재 상태에 따라 다릅니다.
- 시작 <object>(또는 요청 및 승인의 경우 제출 <object>)는 상태를 진행 중으로 변경합니다.
 - 일시 중지 <object>(또는 승인의 경우 검토 중지)는 상태를 보류 중으로 변경합니다. 진행 중 개체에 사용 가능합니다.
 - 계속 <object>는 상태를 진행 중으로 변경합니다. 보류 중 개체에 사용 가능합니다.
 - 완료 <object>는 상태를 완료됨으로 변경합니다. 이 상태에 있는 개체는 다른 상태로 변경할 수 없습니다. 완료 후에 조정하는 프로젝트의 경우는 예외입니다.
 - 취소 <object>는 상태를 취소됨으로 변경합니다. 개체를 영구적으로 취소하려면 이 옵션을 선택하십시오. 이 상태에 있는 개체는 다른 상태로 변경할 수 없습니다. 취소 후에 조정하는 프로젝트의 경우는 예외입니다.

대화 상자가 "다음으로 상태 변경" 및 개체의 새 상태를 표시합니다.

4. 설명을 추가하십시오.
5. 계속을 클릭하여 대화 상자를 닫고 새 상태를 적용하십시오.

비활성화된 속성 값 사용

IBM UnicaMarketing Operations 전체에서 사용자는 드롭다운 목록에서 항목을 선택합니다. 시간이 흐르면서 목록에 있는 항목은 변경될 수 있습니다. 관리자는 드롭다운 목록에서 항목을 추가, 제거 또는 비활성화할 수 있습니다. 관리자가 속성을 비활성화하면 이는 다음과 같은 방법으로 Marketing Operations의 동작에 영향을 미칩니다.

- 사용자가 고급 검색을 수행할 때
- 사용자가 드롭다운 목록 중 하나에서 비활성화된 값이 포함된 기존 개체를 편집할 때

개체에서 비활성화된 속성 값

관리자가 속성 값을 비활성화하면 이는 더 이상 새 개체의 드롭다운 목록에 나타나지 않습니다. 그러나 사용자는 다음 상황에서 비활성화된 값을 고려해야 합니다.

- 사용자는 비활성화된 값으로 설정된 속성이 있는 기존 개체의 탭을 편집합니다. 속성은 선택사항입니다.

사용자가 속성을 편집하면 이 사용자는 활성화된 값을 선택해야 합니다. 그러나 사용자는 속성을 편집하지 않고 페이지를 저장할 수 있습니다(즉, 속성을 기존의 비활성화된 값과 함께 저장 가능).

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

사용자는 속성에 활성화된 값을 선택해야 합니다. 시스템은 속성에 활성화된 값이 설정될 때까지는 사용자가 데이터를 저장하도록 허용하지 않습니다.

- 사용자가 새 개체를 작성합니다. 한 탭에는 비활성화된 기본값이 있는 선택사항 속성이 포함되어 있습니다.

속성이 공백 값으로 설정됩니다.

- 사용자가 새 개체를 작성합니다. 한 탭에는 비활성화된 기본값이 있는 필수 속성이 포함되어 있습니다.

시스템은 속성이 필수라는 오류 메시지를 표시합니다. 사용자가 필수 속성의 값을 설정하기 전까지는 개체 작성은 완료할 수 없습니다.

검색에서 비활성화된 속성 값

사용자가 비활성화된 값을 포함하는 속성에서 검색할 때에는 활성화된 값 및 비활성화된 값 둘 모두에서 선택할 수 있습니다. 이를 통해 사용자는 더 이상 사용되지 않는 값을 포함하는 개체를 찾을 수 있습니다.

비활성화된 속성 값 예제

운용 정보리는 탭이 포함된 **Marketing Collateral**이라는 프로젝트 템플리트를 가정하십시오. 운용 정보에는 필수 속성인 색상과 선택사항 속성인 코팅을 포함하여 여러 속성이 포함됩니다. 속성에는 다음 값이 있습니다.

색상(필수)	코팅(선택 가능)
(기본값)	유광 수성(기본값)
4C	무광 수성
4/4	UV 코팅
흑백	에칭

Tom이 마케팅 판촉물 [프로젝트](#), **MC001**을 작성하고, 색상을 **4/4**로 설정하고 코팅을 무광 수성으로 설정합니다.

그런 다음 관리자는 **4/4** 및 무광 수성 값을 비활성화합니다.

Tom은 **MC001** 프로젝트를 열고 운용 정보 탭을 편집합니다.

- 코팅 값을 무광 수성으로 남겨두거나 이를 활성화된 값(예: 에칭)으로 설정할 수 있습니다.

- 운용 정보 탭을 저장하려면 먼저 색상의 값을 활성화된 값 중 하나로 변경해야 합니다.

관리자는 **4/4** 및 무광 수성 값을 다시 활성화하고 기본값(유광 수성)을 비활성화합니다.

Tom이 마케팅 판촉물 프로젝트, **MC002**를 작성합니다.

- 코팅 값이 공백입니다.
- Tom은 **MC002** 작성을 마치기 전에 색상에 올바른 값을 선택해야 합니다.

자원 선택

IBM UnicaMarketing Operations 전체에서 사용자는 사람과 팀을 자원으로 선택할 수 있습니다. 사용자는 계획 개체, 마케팅 개체, 자산, 송장, 승인에 구성원을 추가하거나 제거합니다. 사용자가 고급 검색을 수행할 때 검색 기준에 사람 및 팀을 추가할 수 있습니다.

참고: IBM UnicaMarketing Operations에서 사용 가능한 사람 목록은 IBM UnicaMarketing Platform에서 채워집니다. 관리자는 사용자의 역할 및 권한에 따라서 특정 사용자에게 표시되는 팀과 사람 목록을 제한할 수 있습니다.

저장 후 목록으로 돌아가기 사용

프로젝트, 요청 또는 마케팅 개체를 작성 또는 편집할 때 언제든지 작업을 저장할 수 있습니다. 저장 후 목록으로 돌아가기를 클릭하는 경우 작업이 저장되며 여기에서 설명하는 대로 목록, 저장된 검색, 기본 검색 또는 요약 페이지가 표시됩니다.

- 저장된 검색 또는 목록 페이지에서 마법사를 시작하는 경우 해당 페이지로 되돌아갑니다.
- 작업 메뉴에서 마법사를 시작하는 경우 개체 유형에 대한 기본 검색 페이지로 돌아갑니다.
- 연결된 개체 관리 메뉴에서 마법사를 시작하는 경우 상위 프로그램의 요약 페이지로 돌아갑니다.
- 기존 개체를 편집하는 경우 해당 페이지가 편집을 시작한 위치라면 저장된 검색 페이지로, 또는 프로젝트나 요청의 요약 페이지에서 편집을 시작한 경우 기본 검색 페이지로 돌아갑니다.

열 머리글

많은 IBM UnicaMarketing Operations 페이지는 개체(예: 프로그램, 계획, 작업)를 포함하는 행, 개체의 특성(예: 이름, 상태, 소유자)을 포함하는 열을 갖는 요약 테이블을 표시합니다.

이들 페이지에서 열 머리글을 클릭하여 선택된 열에서 테이블을 정렬하거나 그룹화할 수 있습니다. 열 이름을 두 번 클릭하면 정렬 순서가 반전됩니다.

페이지의 데이터가 정렬되는 방법을 판별할 수 있습니다.

- 열에 기호가 있는 경우 페이지의 데이터는 이 열의 컨텐츠에 기반하여 오름차순으로 정렬됩니다.
- 열에 기호가 있는 경우 페이지의 데이터는 이 열의 컨텐츠에 기반하여 내림차순으로 정렬됩니다.
- 현재 정렬 열이 이름 이외의 임의의 열인 경우 목록은 현재 정렬 열에 의해 정렬된 후 이름 열에 의해 정렬됩니다.

개체 인쇄

여러 IBM UnicaMarketing Operations 개체의 현재 페이지를 인쇄할 수 있습니다. 다음 프로시저를 사용하여 계정, 승인, 송장, 계획, 프로그램, 프로젝트, 마케팅 개체 등의 개체를 인쇄할 수 있습니다.

IBM UnicaMarketing Operations는 현재 표시 중인 탭에 있는 정보를 인쇄합니다.

1. 인쇄할 개체의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 인쇄할 탭을 선택하고 Marketing Operations 도구 모음에서 인쇄 아이콘()을 클릭하십시오.

몇몇 개체의 경우 드롭다운 메뉴가 인쇄 및 내보내기의 두 가지 선택사항과 함께 표시됩니다.

3. 메뉴가 나타나면 인쇄를 클릭하십시오.

인쇄 대화 상자가 나타납니다.

4. 대화 상자에서 필드를 완료하고 인쇄를 클릭하십시오.

화면의 데이터가 선택된 프린터로 인쇄됩니다.

정보를 Microsoft Excel 형식으로 내보내기

프로그램, 프로젝트, 프로젝트 요청의 IBM UnicaMarketing Operations에서 Excel 스프레드시트로 내보낼 수 있습니다.

참고: 추적, 사람, 첨부, 워크플로, 예산 또는 분석 탭은 Excel로 내보낼 수 없습니다.

특히 요약 탭 또는 사용자 정의 탭을 내보낼 수 있습니다. 프로그램 또는 프로젝트 목록 페이지에서 여러 프로그램, 프로젝트 또는 요청의 요약 정보를 내보낼 수 있습니다.

프로그램, 프로젝트, 작업, 마케팅 개체의 목록 페이지를 내보낼 때는 목록이 여러 페이지에 걸쳐 있더라도 목록에 있는 모든 항목을 내보냅니다.

1. 단일 개체 또는 개체 목록의 정보를 내보낼 수 있습니다.

- 단일 개체의 정보를 Excel로 내보내려면 개체의 요약 또는 사용자 정의 템으로 이동하십시오.
- 개체 목록을 Excel로 내보내려면 작업 > 프로그램 또는 작업 > 프로젝트를 클릭하고 내보내려는 보기를 여십시오.



2. 인쇄 아이콘()을 클릭하고 드롭 다운 메뉴에서 내보내기를 선택하십시오.

내보낼 파일을 열거나 저장할지 여부를 묻는 창이 표시됩니다. 목록을 내보내는 경우에는 IBM UnicaMarketing Operations는 목록 페이지의 현재 보기에 있는 모든 개체에 대한 정보를 인쇄합니다.

3. 항목을 Excel에서 열거나 이를 디스크에 저장할 수 있습니다.

- Excel을 시작하려면 열기를 클릭합니다. 내보낸 정보가 스프레드시트에 표시됩니다.
- 파일을 저장하려면 저장을 클릭합니다. 그런 다음 Excel 스프레드시트를 열고 개체 또는 개체 목록에 대한 요약 정보를 표시할 수 있습니다.

제 3 장 계획

계획은 일반적으로 연도별 또는 분기별로 측정되는 특정 기간 동안 주어진 비즈니스 단위/영역의 목표를 캡처하기 위한 것입니다. 또한 계획은 마케팅 목적을 만족하기 위해 정의하는 다양한 프로그램과 프로젝트에 대한 컨테이너 및 "롤업" 위치로 기능합니다.

"하위" 프로그램과 프로그램의 하위 프로젝트 정보가 계획을 롤업하여 연결된 정보를 추적합니다. 예를 들어 하위 프로그램을 갖는 계획의 경우 계획으로의 프로그램 롤업-또는 프로그램에서 위로 이동-과 관련된 메트릭 또는 예산 정보를 작성할 수 있으므로 계획의 관점에서 이 정보를 연구하고 추적할 수 있습니다.

계획 보기

IBM UnicaMarketing Operations는 계획을 보기로 구성합니다.

- 모든 계획 보기는 모든 계획을 나열합니다. 또한 활성 계획 보기에 대한 링크를 포함합니다.
- 활성 계획 보기는 현재 진행 중 상태에 있는 모든 계획을 나열합니다. 활성 계획 보기 가 기본 보기입니다.

작업 메뉴에서 여러 계획 보기로 액세스할 수 있습니다. 이 메뉴에 각 계획 보기에 대한 링크가 포함되어 있습니다. 어느 보기에서나 정렬 기준으로 원하는 열을 클릭하여 정렬 순서를 변경할 수 있습니다. 정렬 순서를 반전하려면 열을 다시 클릭하십시오.

또한 계획을 검색할 수 있습니다.

계획의 요약 정보

계획 요약 탭에서 IBM UnicaMarketing Operations는 상태, 프로그램 영역, 보안 정책 같은 계획에 관한 요약 정보를 나열합니다. 기본적으로 계획 요약 탭은 사용자가 계획 목록 페이지에서 계획을 선택할 때 표시됩니다. 계획에 연결된 모든 프로그램이 요약 탭에 나열됩니다. 계획 상태 변경, 계획 편집, 새 프로그램 추가, 기존 프로그램 연결 또는 연결된 프로그램 제거 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

계획의 회계 연도

계획을 추가 또는 편집할 때 드롭다운 목록에서 회계 연도를 선택할 수 있습니다. 선택한 회계 연도에 대한 예산 정보를 편집할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations는 계획에 대한 다년도 예산 데이터를 보관합니다. 시스템은 현재 회계 연도, 다음의 두 회계 연도, 처음 IBM UnicaMarketing Operations를 설치했을 때로 날짜가 되돌아가는 모든 과거 회계 연도에 대한 예산 정보를 보관합니다.

예산 정보 보기

총계 모드에서 보는 예산 정보는 계획의 수명 동안에 대한 정보입니다. 상세 모드에서 보는 예산 정보는 지정된 회계 연도에 대한 정보입니다.

예산 정보 편집

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

계획 추가

계획을 추가할 때 해당 계획의 소유자가 됩니다.

- 작업 > 계획을 클릭하십시오.



- 계획 추가 아이콘 ()을 클릭하십시오.
- 이름 필드에 계획 이름을 입력하십시오.
- 설명 필드에 계획의 설명을 입력하십시오.
- 구성원 추가/제거를 클릭하여 팀 구성원을 계획에 추가하십시오.
- 저장 시 자동 생성을 선택하거나 계획 코드 필드에 계획 ID를 입력하십시오.

기본적으로 저장 시 자동 생성 필드가 선택되고 IBM UnicaMarketing Operations가 계획이 저장될 때 자동으로 번호를 생성합니다. 계획 ID 필드에 수동으로 계획 ID를 입력하려면 저장 시 자동 생성 확인란을 선택 취소하십시오.

계획 ID는 고유해야 합니다.

- 보안 정책 목록에서 보안 정책을 선택하십시오.

보안 정책은 필수이며 기본값은 글로벌 또는 관리자가 설정한 기본 보안 정책입니다.

- 비즈니스 영역 필드에서 비즈니스 영역을 선택하십시오.

9. 프로그램 추가/제거 영역을 클릭하여 이 계획의 프로그램에 대해 사용할 프로그램 영역을 선택하십시오.
10. 회계 연도 목록에서 회계 연도를 선택하십시오.

현재 회계 연도를 선택하거나 다음 2년의 회계 연도 중 하나를 선택하여 계획을 활성화하는 연도를 표시할 수 있습니다. 즉, 회계 연도 2012에 작성된 계획의 경우 FY 2012, FY 2013 또는 FY 2014를 선택할 수 있습니다.

참고: 예산 탭에서 사용 가능한 예산 정보가 이 필드에 있는 값에 해당합니다.

11. 예산 단위를 선택하십시오.
12. 변경 내용 저장을 클릭하여 계획을 저장하십시오.



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

프로그램 영역 추가 또는 제거

프로그램 영역은 계획의 하위 절로, 계획에 연결되는 프로그램이 논리적 하위 그룹으로 배열될 수 있게 합니다.

IBM UnicaMarketing Operations 관리자는 사용자가 선택할 수 있는 프로그램 영역을 작성합니다.

1. 프로그램 영역 추가 단계에 도달할 때까지 계획 추가 단계를 수행하십시오.
2. 프로그램 영역 추가/제거(프로그램 영역 필드 아래에 있음)를 클릭하십시오.
3. 프로그램 영역을 추가하려면 사용 가능한 프로그램 영역 필드에서 프로그램 영역을 선택하고 오른쪽 화살표를 클릭하여 프로그램 영역을 선택한 프로그램 영역 필드에 추가하십시오.

프로그램 영역을 선택한 프로그램 영역 필드에 추가할 때 해당 영역이 계획 요약 탭의 프로그램 영역 필드를 채웁니다.

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

참고: 프로그램 영역을 제거하기 전에 먼저 프로그램 영역에 지정된 모든 프로그램을 제거해야 합니다.

계획에 프로그램 연결

계획을 작성한 후에 기존 프로그램을 계획에 연결할 수 있습니다. 계획에 프로그램을 연결할 때 모든 계획 참여자가 링크를 알리는 전자 메일 메시지를 수신합니다.

1. 프로그램을 연결하려는 계획으로 이동하십시오.



2. 연결된 개체 관리 아이콘()을 선택하고 기존 항목 연결을 선택하십시오.

기존 프로그램을 계획에 연결 창이 나타납니다.

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

참고: 검색 결과 필드는 계획을 연결할 수 있는 프로그램만 표시합니다. 계획과 동일한 예산 단위 및 보안 정책을 갖는 프로그램만 사용할 수 있습니다. 취소, 삭제 됨 또는 완료됨 상태인 프로그램은 검색 결과에 나타나지 않습니다.

4. 프로그램 영역 선택 필드에서 프로그램 영역을 선택하십시오. 프로그램은 사용자가 선택하는 프로그램 영역에 속하게 됩니다.
5. 검색 결과 필드에서 계획에 연결할 프로그램을 클릭하십시오.

참고: 한 번에 둘 이상의 프로그램을 선택하려면 **Ctrl** 키를 누른 상태에서 각 프로그램을 클릭하십시오.

6. 오른쪽 화살표를 클릭하십시오. 선택한 연결할 항목 필드가 사용자 선택사항으로 채워집니다.

프로그램을 선택 취소하려면 선택한 연결할 항목 필드에서 프로그램을 클릭하고 왼쪽 화살표를 클릭하십시오.

7. 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

프로그램이 계획 요약 탭의 지원 프로그램 필드에 나타납니다.

연결된 프로그램이 지원 프로그램 필드의 계획 요약 탭에 요약 정보와 함께 나타납니다. 해당 프로그램에 대한 요약 탭으로 가져갈 프로그램 이름을 클릭하십시오.

계획 및 프로그램 연결에 대한 보안 고려사항

연결된 프로그램 및 계획은 동일한 보안 정책을 가져야 합니다. 계획에 프로그램을 연결할 때 먼저 프로그램을 계획에서 제거하지 않으면 어느 한 개체의 보안 정책을 변경 할 수 없습니다.

기존 프로그램을 계획에 연결하기 위해서는 연결하려는 각 프로그램에 대한 요약 탭 편집 권한이 있어야 합니다. 이 권한이 없으면 관리자에게 도움을 요청하십시오.

계획에서 새 프로그램 추가

계획에 있을 때 새 프로그램을 작성할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations가 새 프로그램을 계획에 연결합니다. 프로그램 작성 프로세스에서 선택하는 프로그램 영역이 현재 계획에 대해 정의된 프로그램 영역입니다.



계획 요약 페이지에서 프로그램 추가 아이콘()을 클릭한 후 프로세스는 새로운 연결되지 않은 프로그램 작성과 유사합니다.

연결된 프로그램

계획 요약 페이지에서 프로그램을 추가하는 경우 새 프로그램의 프로그램 영역은 계획의 프로그램 영역으로 제한됩니다.

- 프로그램을 추가하는 계획이 하나 이상의 프로그램 영역을 포함하는 경우 새 프로그램이 속하기 원하는 프로그램 영역을 선택하도록 요청받습니다.
- 계획이 하나의 프로그램 영역만 포함하는 경우 새 프로그램은 기본적으로 해당 프로그램 영역으로 설정됩니다.
- 다른 프로그램 영역을 연결된 프로그램에 다시 지정하려는 경우 먼저 계획에서 해당 프로그램을 제거한 후 프로그램을 다른 프로그램 영역에 연결해야 합니다.

연결되지 않은 프로그램

계획에 연결되지 않은 프로그램을 추가하는 경우 임의의 프로그램 영역에 지정할 수 있습니다.

계획에서 프로그램 제거

계획을 삭제할 수 있으려면 먼저 계획에 연결된 모든 프로그램을 제거해야 합니다. 연결을 제거해도 프로그램이 IBM UnicaMarketing Operations에서 삭제되지 않습니다. 단순히 연결을 중단합니다.

1. 연결된 프로그램을 제거할 계획의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 연결된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 제거를 선택하십시오.

계획에서 프로그램 링크 제거 창이 나타납니다.

3. 연결된 프로그램 필드에서 제거하려는 프로그램을 선택하십시오.
4. 오른쪽 화살표 단추를 클릭하여 프로그램을 제거할 선택 항목 필드로 이동하십시오.

프로그램을 다시 연결된 프로그램 필드로 이동하려면 제거할 선택 항목 필드에서 해당 프로그램을 클릭하고 왼쪽 화살표를 클릭하십시오.

-
- 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

계획 시작

계획을 시작한 후 모든 참여자가 계획에 대해 작업할 수 있습니다.

- 시작하려는 계획의 요약 탭으로 이동하십시오.



- 상태 아이콘()을 클릭하고 > 계획 시작을 선택하십시오.

계획에 관한 주석이나 추가 정보를 추가할 수 있는 창이 나타납니다.

- 계속을 클릭하십시오.

계획 요약 탭이 표시됩니다. 상태가 진행 중으로 설정됩니다.

계획 삭제

계획 목록 페이지나 계획 요약 탭에서 계획을 삭제할 수 있습니다.

참고: 계획에 연결된 프로그램이 있는 경우 계획을 삭제할 수 없습니다. 계획을 삭제하기 전에 먼저 프로그램에 대한 링크를 제거해야 합니다.

다음 프로시저는 계획 목록 페이지에서 계획을 삭제하는 방법을 설명합니다.

- 작업 > 계획을 클릭하십시오.

기본적으로 계획 목록 페이지의 활성 계획 보기 나타납니다.

- 삭제하려는 각 계획 옆에 있는 확인란을 선택하십시오.



- 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭하십시오.

- IBM UnicaMarketing Operations가 계획을 삭제하려는지 확인하도록 프롬프트할 때 확인을 클릭하십시오.

제 4 장 프로그램

프로그램을 작성할 권한이 있으면 프로그램을 추가할 수도 있습니다. 프로그램 추가의 일부로 IBM UnicaMarketing Operations 관리자가 설정한 템플리트를 선택합니다.

프로그램을 작성한 후 언제든지 프로그램을 시작할 수 있습니다. 프로그램 시작은 프로그램을 활성화하고 프로그램의 상태를 진행 중으로 변경합니다.

프로그램 보기

IBM UnicaMarketing Operations는 프로그램을 보기로 구성합니다.

- 모든 프로그램 보기는 모든 프로그램을 나열합니다. 또한 활성 프로그램 및 내 프로그램 보기에 대한 링크를 포함합니다.
- 활성 프로그램 보기는 현재 진행 중 상태에 있는 모든 프로그램을 나열합니다. 활성 프로그램 보기 가 기본 보기입니다.
- 내 프로그램 보기는 사용자가 소유하거나 팀 구성원으로 팀의 일부인 모든 프로그램을 나열합니다.

또한 작업 메뉴를 사용하여 프로그램의 여러 보기로 액세스할 수 있습니다. 각 프로그램 보기에 대한 링크가 포함되어 있습니다. 어느 보기에서나 정렬 기준으로 원하는 열을 클릭하여 정렬 순서를 변경할 수 있습니다. 정렬 순서를 반전하려면 열을 다시 클릭하십시오.

또한 프로그램을 검색할 수 있습니다.

프로그램의 요약 정보

프로그램 요약 탭에서 IBM UnicaMarketing Operations는 상태 및 보안 정책 같은 프로그램에 관한 요약 정보를 나열합니다. 기본적으로 프로그램의 요약 탭은 사용자가 프로그램 목록 페이지에서 프로그램을 선택할 때 표시됩니다. 프로그램에 연결된 모든 프로젝트가 요약 탭에도 나열됩니다.

요약 탭에서 프로그램 상태 변경, 요청 추가, 프로그램 편집, 기존 프로젝트 연결 또는 연결된 프로젝트 제거 같은 작업을 수행할 수도 있습니다.

지원 프로젝트 및 요청

요약 탭의 맨 아래에서 지원 프로젝트 및 요청 절이 프로그램에 대한 모든 하위 프로젝트에 관한 정보를 표시합니다. 이 목록은 프로젝트 이름, 프로젝트 소유자의 이름, 프로젝트 ID, 마지막 사람이 프로젝트를 업데이트한 날짜, 시간, 프로젝트의 대상 시작과 종료 날짜, 프로젝트 상태를 나열합니다.

프로그램 추가

프로그램을 추가할 때 다음을 참고하십시오.

- 프로그램을 추가하려면 프로그램을 추가할 권한이 있어야 합니다.
- 프로그램을 추가하는 경우 프로그램의 소유자입니다.
- 다른 팀 구성원을 추가할 수 있으며, 그 중 일부는 프로그램 소유자일 수도 있습니다.

1. 작업 > 프로그램을 클릭하십시오.



2. 프로그램 추가 아이콘()을 클릭하십시오.

3. 프로그램에 대한 적절한 템플리트를 선택하십시오.

관리자가 사용자 조직의 요구에 맞는 프로그램의 유형에 대응하는 템플리트를 설정합니다. 템플리트에 대한 자세한 정보는 *IBM UnicaMarketing Operations* 관리자 가이드를 참조하십시오.

4. 계속을 클릭하십시오.

프로그램 마법사의 요약 페이지에서 구성원 추가/제거를 클릭하여 팀 구성원을 프로그램에 추가할 수 있습니다. 구성원을 소유자 또는 프로그램의 참여자로 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 123 페이지의 『팀 알림 정보』를 참조하십시오.

5. 필드를 채우고 첨부 페이지에 도달할 때까지 다음을 계속 클릭하고 필수 필드를 채우십시오. 필수 필드는 그 옆에 이중 별표(**)를 갖고 있습니다.

프로그램 페이지의 수와 컨텐츠는 사용하는 템플리트에 따라 다릅니다. 일반적인 프로그램에는 프로그램 요약 정보, 일부 추가 정보 페이지, 프로그램과 관련된 문서 첨부가 들어 있습니다.

프로그램 시작

사용자가 작성한 모든 프로그램 또는 소유자로서 나열되는 모든 프로그램을 시작할 수 있습니다. 또한 한 사용자가 모든 프로그램의 상태를 변경할 권한을 가질 수 있습니다. 이들 권한은 프로그램의 보안 정책에 있는 사용자의 역할을 기반으로 지정됩니다.

1. 시작하려는 프로그램의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 상태 아이콘()을 클릭하고 프로그램 시작을 선택하십시오.

대화 상자가 나타납니다.

3. 대화 상자에 주석을 추가한 후 닫기를 클릭하여 프로그램을 시작하십시오.

프로그램의 상태가 진행 중으로 변경됩니다.

프로그램에 새 프로젝트 요청 및 프로젝트 추가

프로그램을 작성한 후 프로그램 내에서 프로젝트 요청이나 프로젝트를 작성할 수 있습니다. 이 작업을 수행할 때 IBM UnicaMarketing Operations가 자동으로 프로젝트 요청이나 새 프로젝트를 프로그램에 연결합니다.

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

1. 새 프로젝트 요청이나 프로젝트를 포함하기 원하는 프로그램의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 연결된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 요청 추가를 선택하여 프로젝트 요청을 작성하거나 프로젝트 추가를 클릭하여 프로젝트를 작성하십시오.

프로젝트 요청 추가 또는 프로젝트 추가를 위한 마법사가 열립니다.

3. 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 프로젝트 요청을 추가하고 이 프로그램과 연관시키려면 48 페이지의 『프로젝트 요청』의 단계를 수행하십시오. 사용자가 요청을 수락한 후 이 프로젝트 요청에서 작성된 프로젝트도 이 프로그램의 파트입니다.
- 프로젝트를 추가하고 이 프로그램과 연관시키려면 45 페이지의 『프로젝트 생성』의 단계를 수행하십시오.

단계를 완료할 때 프로젝트 요청이나 프로젝트가 요약 탭에서 열립니다. 요약 탭에 부모 항목 및 코드라는 필드가 있습니다. 이 필드에는 프로젝트가 파트인 프로그램에 대한 링크가 있습니다.

4. 링크를 클릭하여 프로그램을 여십시오.

프로그램의 요약 탭 아래쪽으로 화면이동하여 프로그램에 포함된 모든 프로젝트의 목록을 보십시오.

프로그램에 기존 프로젝트 연결

프로그램에 기존 프로젝트를 연결할 수 있기 전에 시스템에 기존 프로젝트가 있어야 하며 사용자에게 적합한 권한이 있어야 합니다.

프로그램을 작성한 후 프로그램에 기존 프로젝트를 연결할 수 있습니다. 프로그램에 프로젝트를 연결할 때 프로젝트와 프로그램 모두에 나열된 모든 팀 구성원이 링크를 알리는 전자 메일 메시지를 수신합니다.

1. 기존 프로젝트에 연결하려는 프로그램의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 연결된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 기존 항목 연결을 선택하십시오.

사용자가 연결할 프로젝트를 지정하는 대화 상자가 나타납니다.

3. 이름 또는 코드로 찾기 필드에 검색 조건을 입력하십시오.
4. 찾기를 클릭하십시오.

참고: 검색 결과 필드는 프로그램에 연결할 수 있는 프로젝트만 표시합니다. 프로그램과 동일한 예산 단위 및 보안 정책을 갖는 프로젝트만 사용 가능합니다. 취소됨, 삭제됨 또는 완료됨 상태인 프로그램은 검색 결과에 나타나지 않습니다.

5. 검색 결과 필드에서 연결할 프로젝트를 클릭하십시오.
6. >> 및 <<를 클릭하여 프로젝트를 연결할 선택 항목 목록 상자 안팎으로 이동하십시오.
7. 선택한 프로젝트에 대한 하위 링크를 작성하려면 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

추가된 프로젝트가 프로그램의 요약 탭 아래쪽에 있는 프로젝트 목록에 나타납니다.

프로젝트 및 프로그램 연결에 대한 보안 고려사항

연결된 프로젝트 및 프로그램은 동일한 보안 정책을 가져야 합니다. 프로그램에 프로젝트를 연결한 후, 먼저 프로그램에서 프로젝트를 제거하지 않으면 어느 한 개체의 보안 정책을 변경할 수 없습니다.

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

프로그램에서 계획으로 이동

작성하는 프로그램을 계획에 연결할 수 있습니다. 계획은 여러 프로그램을 포함할 수 있으며 프로그램을 논리적 그룹으로 구성하는 데 도움이 됩니다. 계획에 프로그램을 연결한 후 해당 프로그램 안에서 계획으로 이동할 수 있습니다.

1. 상위 계획이 있는 프로그램으로 이동하십시오.

요약 탭에 부모 항목 및 코드라는 필드가 있습니다. 이 필드에는 프로그램이 파트인 계획에 대한 링크가 있습니다.

- 링크를 클릭하여 계획을 여십시오. 계획의 요약 템이 나타납니다. 계획의 요약 템 아래쪽으로 화면이동하여 계획에 포함된 모든 프로그램의 목록을 보십시오.
- 방금 있었던 프로그램으로 되돌아가려면 해당 프로그램의 이름을 클릭하십시오.

프로그램에서 프로젝트 제거

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

- 제거하려는 프로젝트를 포함하는 프로그램의 요약 템으로 이동하십시오.



- 연결된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 제거를 선택하십시오.

프로그램에서 프로젝트 링크 제거 창이 나타납니다.

- 연결된 프로젝트/요청 목록 상자에서 제거할 프로젝트 요청 또는 프로젝트를 선택하십시오.
- 화살표 단추를 사용하여 선택한 항목을 제거할 선택 항목 목록 상자로 이동하십시오.
- 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

프로젝트 요청 및 프로젝트가 더 이상 프로그램의 요약 템의 목록에 나타나지 않습니다.

프로그램 삭제

프로그램을 삭제할 때 IBM UnicaMarketing Operations가 프로그램에 임의의 프로젝트에 대한 연결이 있는지 확인합니다. 있는 경우 모든 연결된 프로젝트를 제거할 때까지 프로그램을 삭제할 수 없습니다.

- 작업 > 프로그램을 선택하십시오.
- 삭제할 각 프로그램 옆에 있는 확인란을 선택하십시오.



- 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭하십시오.

선택한 프로그램이 시스템에서 삭제됩니다.

참고: 또한 프로그램이 열려 있을 때 프로그램을 삭제할 수 있습니다. 임의의 템에서

IBM UnicaMarketing Operations 도구 모음의 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭하십시오.

제 5 장 **프로젝트**

프로젝트는 하나 이상의 관련 마케팅 상품 또는 이니셔티브 개발 및 실행과 관련된 모든 정보를 포함하고 있습니다. 이 정보는 프로젝트에 대해 작업하는 사람이 프로젝트용 상품을 준비하고 생성하기 위해 수행해야 하는 체크리스트 또는 작업 예약을 포함할 수 있습니다.

예를 들어 사용자 매월 조직이 참가하는 하나의 박람회에 필요한 모든 정보를 수집하기 위해 월별 박람회라는 프로젝트를 사용할 수 있습니다. 이 정보는 쇼에 참가하는 사람, 부스에서 필요한 장비, 전시하려는 제품의 데모 사본, 고객에게 제공하려는 부가물, 판촉 용품의 비용, 박람회에 관련된 모든 추가 정보를 포함할 수 있습니다.

참고: 프로젝트는 하위 프로젝트를 가질 수 있습니다. 하위 프로젝트는 프로젝트와 동일한 모든 특성을 갖습니다. 하위 프로젝트는 상위 프로젝트와 연결되며, 이 방식으로 연결된 모든 프로젝트를 하위 프로젝트라고 합니다.

프로젝트 및 요청 작성

사용자의 권한 설정이 프로젝트 또는 프로젝트 요청 작성 여부를 판별합니다.

- 프로젝트를 작성할 권한이 있는 경우 프로젝트 템플릿 또는 기존 프로젝트를 선택하여 하나를 작성할 수 있습니다.

예를 들어 다가오는 박람회에 관한 정보를 캡처하기 위해 매월 월별 박람회 템플릿을 기반으로 프로젝트를 작성할 수 있습니다. 또는 임의의 기존 박람회 프로젝트를 선택하고 복사할 수 있습니다. 한 번에 최대 99개의 서로 다른 프로젝트를 작성하기 위해 한 프로젝트를 선택하고 복제할 수 있습니다.

자세한 정보는 45 페이지의 『프로젝트 생성』, 52 페이지의 『프로젝트 또는 요청 복사』 또는 46 페이지의 『복제하여 프로젝트 작성』을 참조하십시오.

- 프로젝트를 작성할 권한이 없는 경우 대신 프로젝트 요청을 작성할 수 있습니다. 프로젝트 요청을 사용하여 제안된 프로젝트의 공식 승인을 얻거나 작업 요청의 수락을 허용할 수 있습니다.

프로젝트 요청을 작성한 후 승인된 개인에게 제출합니다. 요청이 수락될 때 IBM UnicaMarketing Operations가 프로젝트를 작성합니다.

예를 들어 마케팅 관리자가 CMO에게 프로젝트 요청을 제출하여 요청이 공식적으로 승인되고 프로젝트가 되도록 할 수 있습니다. 판매 계정 관리자는 마케팅 서비스 부서에 프로젝트 요청을 제출하여 일부 특수 부가물의 개발 및 운용을 요청할 수 있습니다.

자세한 정보는 49 페이지의 『요청 작성』 또는 52 페이지의 『프로젝트 또는 요청 복사』를 참조하십시오.

프로젝트 요청 및 프로젝트는 프로그램 내에서도 작성될 수 있습니다.

프로젝트를 작성한 후 언제든지 시작할 수 있습니다. 프로젝트를 시작하면 프로젝트가 활성화되고 IBM UnicaMarketing Operations의 다른 보기에서 볼 수 있습니다.

요청 상태

다음 테이블은 요청의 가능한 상태를 설명합니다.

표 2. 요청 상태

상태	설명
초안	요청이 작성되었지만 아직 제출되지 않았음을 표시합니다.
제출됨	요청을 수락 또는 거부할 수 있는 적합한 사람에게 요청이 제출되었음을 표시합니다.
반환됨	요청을 검토한 사람이 재작업 또는 기타 결함 때문에 제출자에게 요청을 반환했음을 표시합니다.
수락	요청이 수락되었음을 표시합니다. 요청이 수락된 후 IBM UnicaMarketing Operations가 대응하는 프로젝트를 작성합니다. 이 상태는 요청 수명 주기의 종료를 표시합니다.

조정

프로젝트는 임시 상태인 조정 중에 있을 수 있습니다. 사용자는 이 상태를 사용하여 완료 또는 취소된 프로젝트를 재활성화하고 프로젝트 정보를 업데이트한 후 상태를 다시 이전 상태(완료 또는 취소)로 변경할 수 있습니다. 예를 들어 프로젝트 소유자는 취소된 프로젝트에 개인적 변경을 작성할 수 있습니다.

프로젝트가 이 상태에 있는 동안에는 다른 어떤 참여자도 편집할 수 없습니다. 프로젝트는 재활성화 권한이 없는 사용자에게는 읽기 전용입니다.

조정의 기본사항은 프로젝트 내에서는 무엇이나 할 수 있지만 외부적으로 아무 것도 할 수 없다는 것입니다. 즉, IBM UnicaMarketing Operations 시스템의 나머지에 대해 프로젝트는 사용 가능하지 않습니다. 예를 들어 프로젝트가 조정 중에 있는 경우에는 작업을 다시 할당할 수 없습니다.

프로젝트 보기

IBM UnicaMarketing Operations는 프로젝트 및 프로젝트 요청을 다음과 같이 보기로 구성합니다.

표 3. 프로젝트 보기

보기	설명
모든 프로젝트 및 요청	모든 프로젝트와 요청을 나열합니다. 또한 다른 프로젝트 보기 및 모든 저장된 프로젝트 검색에 대한 링크도 포함합니다.
활성 프로젝트 및 요청	모든 활성 프로젝트 또는 프로젝트 요청을 나열합니다. 프로젝트는 진행 중 상태에 있을 때 활성이고 요청은 제출됨 상태에 있을 때 활성입니다. 활성 프로젝트 및 요청 보기 기본 보기입니다.
내 프로젝트	사용자가 소유하거나 팀 구성원으로 일부인 모든 프로젝트를 나열합니다.
내 요청	사용자가 요청자 또는 받는 사람인 모든 요청을 나열합니다.
완료된 프로젝트	완료된 상태인 모든 프로젝트를 나열합니다.
이번 주의 프로젝트 및 요청	이번 주에 속하는 모든 프로젝트 및 요청입니다.
다음 주의 프로젝트 및 요청	다음 주에 속하는 모든 프로젝트 및 요청입니다.
이번 달의 프로젝트 및 요청	이번 달에 속하는 모든 프로젝트 및 요청입니다.
다음 달의 프로젝트 및 요청	다음 달에 속하는 모든 프로젝트 및 요청입니다.
모든 내 팀 프로젝트	사용자가 속한 팀에 할당된 모든 프로젝트입니다.
모든 내 팀 프로젝트 요청	사용자가 속한 팀에 할당된 모든 프로젝트 요청입니다.
모든 내 팀 할당 해제 프로젝트 요청	사용자가 속한 팀에 할당되지만 팀 구성원에게 할당되지 않은 모든 프로젝트 요청을 나열합니다.

목록 또는 달력 보기 선택

프로젝트 목록 보기나 달력 보기에서 프로젝트를 볼 수 있습니다. 기본적으로 IBM UnicaMarketing Operations는 작업 메뉴에서 프로젝트를 선택할 때 프로젝트를 목록 보기에서 표시합니다.

표 4. 목록 또는 달력에서 프로젝트 보기

보기	설명
목록 보기	사전순으로 오름차순으로 나열된 모든 프로젝트를 표시합니다. 이름/소유자 열에서 한 번 클릭하여 순서를 변경할 수 있습니다. 다른 열 중 하나로 정렬하려는 경우 해당 열을 클릭하십시오. 열의 순서를 오름차순에서 내림차순으로 변경하려면 열을 다시 클릭하십시오.
달력 보기	프로젝트의 달력 보기 표시하여 발생하고 있는 모든 프로젝트 및 활동 날짜를 나열합니다.

프로젝트 보기 선택

작업 메뉴를 사용하여 여러 보기에 액세스할 수 있습니다. 어느 보기에서나 정렬 기준으로 원하는 열을 클릭하여 정렬 순서를 변경할 수 있습니다. 정렬 순서를 반전하려면 열을 다시 클릭하십시오.

1. Marketing Operations를 열고 작업 > 프로젝트를 선택하십시오.

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

2. 작업 아이콘()을 클릭하고 모든 프로젝트 및 요청 또는 내 요청이나 내 프로젝트를 선택하여 모든 프로젝트, 사용자와 관련된 프로젝트 요청만 또는 사용자와 관련된 프로젝트만 보십시오.
3. 지정된 조건을 만족하는 프로젝트를 검색하려면 작업 아이콘()을 클릭하고 프로젝트 검색을 선택하십시오. 그런 다음 해당 검색을 저장할 수 있습니다.

프로젝트 검색

사용자에게 유용한 임의의 조건으로 그룹화된 프로젝트를 검색하고 검색 결과를 나중에 보기 위해 저장할 수 있습니다. 예를 들어 6월에 시작한 모든 프로젝트를 검색한 후 '6 월 프로젝트'로 명명하여 해당 검색 결과를 저장할 수 있습니다. 또한 모든 박람회 프로젝트 같은 특정 유형의 모든 프로젝트를 검색하고 해당 검색을 저장할 수도 있습니다. 그런 다음 언제든지 검색 결과에 액세스할 수 있습니다.

캠페인 프로젝트 정보

IBM UnicaMarketing Operations 시스템이 IBM UnicaCampaign과 통합된 경우에는 캠페인 프로젝트를 작성할 수 있습니다.

캠페인 프로젝트는 마케팅 캠페인 개발 및 Campaign을 통해 이를 실행하는 방법과 관련된 정보를 수집합니다.

캠페인 프로젝트에는 하위 프로젝트를 포함하여 프로젝트에 사용 가능한 모든 기능을 포함할 수 있습니다. 캠페인 프로젝트에는 또한 대상 셀 스프레드시트가 있는 TCS 탭과 요약 탭의 추가적인 캠페인 요약 절이 포함됩니다.

캠페인 프로젝트에서 프로젝트의 캠페인, 오퍼, 컨택 기록, 응답 기록 데이터를 Campaign과 동기화할 수 있습니다.

프로젝트 코드 및 캠페인 코드 정보

캠페인 프로젝트를 작성할 때에는 프로젝트 이름과 코드를 지정해야 합니다. 연결된 캠페인 만들기 아이콘을 클릭하여 IBM UnicaCampaign에 캠페인을 작성할 때 동일한 이름과 코드가 캠페인 이름과 코드로 사용됩니다.

코드는 IBM UnicaMarketing Operations 및 IBM UnicaCampaign 둘 모두에서 고유해야 합니다. 코드를 변경한 경우 시스템은 프로젝트를 생성하거나 저장하기 전에 코드의 고유성을 검사합니다.

프로젝트 생성

프로젝트를 작성할 때는 다음을 유의하십시오.

- 프로젝트를 작성하려면 적합한 보안 권한이 있어야 합니다.
- 프로젝트를 작성하면 프로젝트의 소유자가 됩니다.
- 프로젝트에 다른 팀 구성원을 추가할 수 있으며 이들 중 몇몇은 프로젝트 소유자가 될 수도 있습니다.

프로젝트 템플리트를 기반으로 하는 단일 프로젝트를 생성하려면 다음 단계를 수행하십시오. 프로젝트 템플리트는 관리자가 설정하고 유지보수합니다. 프로젝트를 복사하고, 한 프로젝트를 최대 99개까지 복제하거나 프로젝트 요청에 응답하여 프로젝트를 생성할 수도 있습니다.

1. 작업 > 프로젝트를 선택하십시오.



2. 프로젝트 추가 아이콘 ()을 클릭하십시오. 프로젝트 추가 대화 상자가 열립니다.
3. 프로젝트의 템플리트를 선택하십시오.

IBM UnicaMarketing Operations 관리자는 조직의 템플리트를 설정합니다. IBM UnicaMarketing Operations 및 IBM UnicaCampaign 통합 기능에 액세스하려면 캠페인 프로젝트 템플리트로 구성된 템플리트를 선택해야 합니다.

4. 계속을 클릭하십시오.
5. 프로젝트 추가 마법사를 완료하고 필수 및 선택 가능 필드에 값을 제공하십시오. 마법사의 모든 페이지에 액세스하려면 다음을 클릭하십시오.
6. 프로젝트를 저장할 때 모든 필수 필드에 값이 있는지 확인합니다. 또한 사용 가능할 때 템플리트에서 기본값을 제공하여 선택적 필드를 완료합니다. 프로젝트를 저장하려면 다음 옵션 중 하나를 사용하십시오.
 - 완료를 클릭하십시오. 새 프로젝트의 요약 탭이 표시됩니다.

- 저장 후 중복을 클릭하십시오. 시스템은 초기 프로젝트를 저장한 다음 동일 정보를 사용하여 또 다른 프로젝트를 생성합니다. 중복 프로젝트에는 요약 템이 표시됩니다. 중복 프로젝트 및 기타 필드에 제공된 기본 이름을 필요에 따라 편집한 다음 해당 프로젝트도 저장하십시오.
- 임의의 페이지에서 저장 후 목록으로 돌아가기를 클릭하십시오. 모든 프로젝트 및 요청 페이지가 표시됩니다.

새로 생성된 프로젝트는 시작 안 함 상태입니다. 프로젝트를 사용하여 정보를 수집하고 공유하려면 해당 상태를 변경하십시오. 47 페이지의 『프로젝트 시작』의 내용을 참조하십시오.

프로젝트의 템은 사용한 템플리트에 따라 다릅니다. 일반적인 프로젝트에는 프로젝트 요약 정보, 사람, 전략, 작업 스케줄 및 상품을 포함하는 워크플로, 비용 및 자원 추적, 프로젝트와 관련된 일부의 템이 들어 있습니다. IBM UnicaCampaign이 Marketing Operations와 통합되면 캠페인 프로젝트에는 대상 셀 스프레드시트 템 또한 포함됩니다.

복제하여 프로젝트 작성

하나의 기존 프로젝트로부터 여러 개의 유사한 프로젝트를 작성하기 위해 프로젝트를 복제할 수 있습니다. 작성할 프로젝트 수를 지정하고, 새 프로젝트가 저장되기 전에 편집하려는 필드를 선택합니다. 프로젝트가 어떤 상태에 있든 복제할 수 있습니다. 프로젝트를 복제하려면 적합한 보안 권한이 있어야 합니다.

- 복제하려는 프로젝트의 요약 템으로 이동하십시오.
-  복제 아이콘()을 클릭하십시오. 이 프로젝트 복제 대화 상자가 열립니다.
- 작성할 프로젝트 수로 1 - 99 범위를 지정하십시오.
- 새 프로젝트에서 사용할 메트릭의 소스로서 프로젝트 또는 프로젝트 템플리트를 선택하십시오.
- 복제하려는 프로젝트가 프로그램에 연결되어 있는 경우, 상위 링크 복사 선택란이 표시됩니다. 이 선택란을 선택하면 모든 새 프로젝트에 대한 링크에 동일한 관계를 적용합니다.
- 새 프로젝트에 대해 편집할 하나 이상의 속성(또는 필드)을 선택하십시오. 목록에서 최대 20개의 속성을 선택하려면 Ctrl+클릭 또는 Shift+클릭을 사용하십시오. 예를 들어 기본 이름을 편집하고 각 새 프로젝트에 대한 대상 시작 날짜를 지정하려면 Ctrl 키를 누른 상태에서 이름 및 대상 시작 날짜를 클릭하십시오.
- 확인을 클릭하십시오. 프로젝트 표 복제가 선택된 각 속성에 대한 열과 각 새 프로젝트에 대한 행을 표시합니다.

8. 표에 있는 속성에 대한 값을 변경하거나 입력하려면 편집 모드 아이콘()을 클릭한 후 편집할 셀을 클릭하십시오.

표에 대한 작업에 관한 자세한 정보는 147 페이지의 제 10 장 『표 형태』를 참조하십시오.

9. 모든 프로젝트를 작성하려면 저장 아이콘()을 클릭하여 편집 내용을 저장한 후 프로젝트 작성을 클릭하십시오.

성공적으로 작성된 프로젝트의 경우 상태/프로젝트 코드 열이 지정된 프로젝트 코드를 표시합니다. 작성할 수 없는 프로젝트의 경우 이 열에 실패로 표시됩니다.

10. 복제한 프로젝트의 요약 탭으로 돌아가려면 요약으로 돌아가기를 클릭하십시오.

새로 작성된 모든 프로젝트에 '시작 안 함'의 상태가 주어집니다. 프로젝트를 사용하여 정보를 수집하고 공유하려면 해당 상태를 변경하십시오. 『프로젝트 시작』의 내용을 참조하십시오.

프로젝트 시작

사용자가 소유한 프로젝트를 시작할 수 있습니다.

- 사용자가 생성한 프로젝트.
- 프로젝트 요청을 수락할 때 생성한 프로젝트.
- 사용자가 소유자로 되어 있는 프로젝트.

1. 작업 > 프로젝트를 선택하거나 이미 프로젝트에 대한 작업을 하고 있는 경우에는

 작업 아이콘 ()을 클릭하고 모든 프로젝트 및 요청을 선택하십시오. 모든 프로젝트 및 요청 페이지가 열립니다.

2. 확인란을 사용하여 시작 안 함 상태에 있고 사용자가 소유하는 하나 이상의 프로젝트를 선택하십시오.

-  3. 상태 아이콘()을 클릭하고 프로젝트 시작을 선택하십시오. 선택한 각 프로젝트에 가능한 상태 변경에 대한 세부 정보와 함께 대화 상자가 열립니다.

4. 프로젝트를 개별적으로 시작할 수도 있습니다. 프로젝트 이름을 클릭하여 해당 요약 탭으로 이동한 다음 상태 아이콘을 클릭하십시오.

프로젝트를 시작한 후에 모든 프로젝트 참여자는 지정된 작업을 수행할 수 있습니다.

프로젝트 첨부 탭

프로젝트 첨부 탭은 두 절로 구분되는데, 하나는 프로젝트 전체에 대한 첨부용이고 하나는 프로젝트에 있는 개별 작업에 대한 첨부용입니다.

표 5. 프로젝트 첨부 탭의 열

열	설명
아이콘, 파일 이름	첨부된 파일의 파일 이름 및 파일 형식의 아이콘이나 파일 형식과 파일 크기가 대괄호 안에 나열됩니다.
설명	파일을 첨부한 사람의 이름, 추가된 날짜 및 시간, 파일에 대한 설명입니다.
작업	페이지의 작업 첨부 절에서만 사용 가능합니다. 파일이 첨부된 작업에 대한 링크를 표시합니다.
작업	이 열에는 다음 링크가 들어 있습니다. <ul style="list-style-type: none">• 메일 첨부로 보내기: 전자 메일을 사용하여 첨부를 보내려면 클릭하십시오.• 제거: 첨부를 제거할 권한이 있는 사용자는 이 링크를 사용하여 첨부를 삭제할 수 있습니다. 첨부가 제거될 때 작업 또는 프로젝트 소유자는 알림을 수신합니다. 제거된 첨부는 프로젝트 첨부 탭에 나타나지 않습니다.

프로젝트 요청

프로젝트 요청은 작업 주문 또는 창조적 업무와 비슷합니다. 요청자가 제공하는 스펙에 따라서 누군가가 작업을 수행해야 하는 요청을 나타냅니다.

조직 및 외부 공급업체 내의 사용자는 프로젝트를 요청할 수 있습니다. 예를 들어 외부 공급업체는 마케팅 서비스 조직에 일부 부가물을 요청하는 프로젝트 요청을 제출할 수 있습니다. 마케팅 서비스 담당자가 요청을 수락하고 부가물의 작성을 관리하기 위해 작업을 구성하고 프로젝트에 자원을 지정하여 프로젝트를 작성합니다.

프로젝트를 요청하면 사용자가 요청자입니다. 그런 다음 승인을 위해 요청을 받는 사람에게 제출합니다. 받는 사람이 요청을 수락할 때 받는 사람은 결과 프로젝트를 소유하고 소유자라고 불립니다.

참고: 프로젝트 요청은 워크플로를 포함하지 않습니다. 요청이 승인되고 프로젝트로 전송될 때 적합한 워크플로를 포함합니다.

프로젝트 요청

프로젝트 요청을 추가할 때 다음을 참고하십시오.

- 프로젝트를 요청하려면 요청을 작성한 후 제출해야 합니다.
- 요청을 추가하려면 적합한 보안 권한이 있어야 합니다.

- 프로젝트를 요청하면 사용자가 요청자입니다. 그런 다음 승인을 위해 요청을 받는 사람에게 제출합니다. 받는 사람이 요청을 수락한 후 받는 사람이 프로젝트를 소유하며 소유자라고 불립니다.

요청 작성

프로젝트를 생성할 권한이 없는 경우에는 프로젝트 요청을 생성하십시오. 요청을 생성한 후에는 이를 제출해야 합니다.

요청을 생성할 때 완료한 마법사의 페이지는 생성하려는 프로젝트 유형에 따라 다릅니다. 일반적인 요청에는 다음 절이 포함될 수 있습니다.

- 요청에 대한 요약 정보.
- 추적 정보.
- 요청의 일부인 첨부.

1. 작업 > 프로젝트를 선택하십시오.



2. 요청 추가 아이콘 ()을 클릭하십시오. 요청 추가 대화 상자가 열립니다.
3. 요청의 템플리트를 선택하십시오.

관리자가 조직의 필요에 맞는 프로젝트 유형에 해당하는 프로젝트 템플리트를 설정합니다. IBM UnicaMarketing Operations 및 IBM UnicaCampaign 통합 기능을 사용하는 프로젝트를 요청하려면 캠페인 프로젝트 템플리트로 구성된 템플리트를 선택해야 합니다.

4. 계속을 클릭하십시오.
5. 요청 추가 마법사를 완료하고 필수 및 선택 가능 필드에 값을 제공하십시오. 각 요청은 요청을 검토하고 초안을 다시 작성하거나 승인할 받는 사람을 식별합니다. 그러나 템플리트에 따라서 받는 사람을 추가하거나 각 받는 사람의 역할, 요청을 받고 승인해야 하는 순서를 정의하는 순서 번호, 응답해야 하는 기간 또는 승인이 필수인지 여부에 제공된 값을 변경하거나 변경하지 못할 수도 있습니다.
6. 마법사의 모든 페이지에 액세스하려면 다음을 클릭하십시오.
7. 완료를 클릭하십시오.
8. 요청을 저장할 때 모든 필수 필드에 값이 있는지 확인합니다. 또한 사용 가능할 때 템플리트에서 기본값을 제공하여 선택적 필드를 완료합니다. 요청을 저장하려면 다음 옵션 중 하나를 사용하십시오.
 - 완료를 클릭하십시오. 새 요청의 요약 탭이 표시됩니다.
 - 저장 후 중복을 클릭하십시오. 시스템은 초기 요청을 저장한 다음 동일 정보를 사용하여 또 다른 요청을 생성합니다. 중복 요청에는 요약 탭이 표시됩니다. 중복 요청 및 기타 필드에 제공된 기본 이름을 필요에 따라 편집한 다음 해당 요청도 저장하십시오.

- 임의의 페이지에서 저장 후 목록으로 돌아가기를 클릭하십시오. 모든 프로젝트 및 요청 페이지가 표시됩니다.
9. 요청을 첫 번째 검토자에게 제출하십시오.



- 단일 요청을 생성한 경우에는 상태 아이콘 ()을 클릭하고 요청 제출을 선택하십시오.
- 여러 요청을 생성한 경우에는 59 페이지의 『프로젝트 및 요청의 상태 변경』에 설명된 대로 이를 제출하십시오.

마지막 필수 받는 사람이 요청을 승인하면 IBM UnicaMarketing Operations는 프로젝트를 생성합니다.

요청 제출

요청을 제출하려면 먼저 요청을 추가해야 합니다. 그런 다음 요청 받는 사람에게 요청을 제출합니다. 요청이 수락되면 받는 사람 중 하나가 프로젝트의 소유자가 됩니다.

1. 요청을 추가하십시오.
2. 요청 템플릿이 받는 사람을 제공하지 않는 경우 하나 이상의 받는 사람을 추가하고 사용자 또는 팀을 각 받는 사람으로 선택하십시오.



3. 요약 탭에서 상태 아이콘 ()을 클릭하고 제출을 선택하십시오.
4. 받는 사람이 요청에 관하여 보기 원하는 모든 설명을 입력하십시오.
5. 계속을 클릭하십시오.

받는 사람에게 요청이 알려지고 요청 상태가 제출됨으로 변경됩니다. 받는 사람에 순서 번호가 지정된 경우 받는 사람에게 순차적으로 알려집니다. 받는 사람은 요청의 요약 탭의 받는 사람 절에 나타납니다.

프로젝트 요청의 상태 모니터

프로젝트 요청 받는 사람에 관한 다음 정보를 볼 수 있습니다.

- 역할
 - 역할에 지정된 사용자
 - 받는 사람에게 지정된 순서 번호
 - 받는 사람의 응답 상태(아직 알리지 않음, 수락 또는 반환됨)
 - 받는 사람이 추가한 모든 설명(사용자 설명 링크를 클릭)
1. 작업 > 프로젝트를 선택하십시오.

활성 프로젝트 및 요청 페이지가 나타납니다.

2. 모니터하려는 프로젝트 요청을 클릭하십시오.

프로젝트 요청에 대한 요약 페이지가 나타나며, 받는 사람 및 해당 응답 상태에 관한 정보가 포함되어 있습니다.

요청 초안 다시 작성 또는 취소

요청이 수락된 경우 또는 필수 받는 사람에 의해 반환된 경우 요청 초안을 다시 작성할 수 있습니다. 요청을 초안 다시 작성하거나 취소하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.



- 정보를 추가하거나 변경하려면 상태 아이콘()을 클릭하고 초안 다시 작성 선택하십시오.

요청 초안을 다시 작성하는 동안 받는 사람은 원래 요청에 응답할 수 없습니다. 받는 사람을 변경해야 하는 경우 편집을 선택하십시오.



- 요청을 취소하려면 상태 아이콘()을 클릭하고 취소를 선택하십시오.

요청을 초안 다시 작성 또는 취소할 때 초안 다시 작성 또는 취소 이유를 표시하는 설명을 추가할 수 있습니다.

요청을 다시 제출하는 경우, 요청이 작성될 때 선택된 다시 승인 규칙에 따라서 받는 사람에게 다시 제출이 알려집니다. 다시 승인 규칙이 받는 사람을 선택하도록 허용하는 경우 및 요청 초안을 다시 작성할 때 받는 사람을 변경하지 않은 경우, 요청을 다시 제출할 때 요청을 수락한 필수 받는 사람의 목록에서 선택할 수 있습니다. 받는 사람에게 순서 번호가 지정된 경우 받는 사람은 순차적으로 알림을 받습니다.

개인으로 요청에 응답

누군가 프로젝트에 대한 요청을 작성하고 사용자를 프로젝트의 받는 사람으로 지정하면 내 알림 페이지에서 경고 메시지 및 사용자에게 요청을 알리는 전자 메일 메시지를 수신합니다.

1. 작업 > 프로젝트를 선택하여 요청으로 이동하십시오.

활성 프로젝트 및 요청 보기 나타납니다. 수락하려는 요청이 목록에 없는 경우 모든 프로젝트 및 요청을 클릭하십시오.

2. 요청을 클릭하여 여십시오.

3. 요청을 검토하고 요청을 수락할지 아니면 제출자에게 반환할지를 결정하십시오.

4. 주석 필드에 모든 주석을 입력하고 수락 또는 반환을 클릭하십시오.

5. 팀 요청을 수락하려는 경우 다음에 할당 필드에서 결과 프로젝트를 책임지는 사용자를 선택하십시오.



6. 작업 아이콘()을 클릭하고 모든 프로젝트 및 요청을 선택하십시오.
- 수락한 경우 수락된 요청과 아직 시작하지 않은 요청 모두가 목록에 나타납니다. 사용자가 아직 시작하지 않은 프로젝트의 소유자입니다.
 - 요청을 반환한 경우 Marketing Operations가 요청자에게 알립니다. 요청 상태가 반환됨으로 변경됩니다.
 - 요청이 반환되는 경우 요청자는 프로젝트 요청을 다시 제출하거나 취소하는 옵션이 있습니다.

프로젝트 또는 요청 복사

기존 것과 유사한 프로젝트나 요청을 작성하기 위해 기존 프로젝트나 요청을 복사할 수 있습니다. 요청을 제출하기 전후를 포함하여 프로젝트나 요청이 임의의 상태에 있을 때 복사본을 작성할 수 있습니다. 그런 다음 필요에 따라 복사된 프로젝트나 요청을 편집할 수 있습니다. 프로젝트를 복사하려면 적합한 보안 권한이 있어야 합니다.

1. 복사하려는 프로젝트나 요청의 요약 탭으로 이동하십시오.
 2. 복사 아이콘()을 클릭하십시오.
- 복사 대상 대화 상자가 열립니다.
3. 새 프로젝트에서 사용할 메트릭의 소스로서 프로젝트 또는 프로젝트 템플릿을 선택하십시오.
 4. 복사하려고 선택한 프로젝트가 상위 프로그램이나 프로젝트에 연결된 경우 새 프로젝트에 동일한 관계 링크가 적용되는지 여부를 선택하십시오.
 - 상위 프로그램 링크를 복사하려면 상위 프로그램 링크 복사를 선택하십시오.
 - 부모 프로젝트 링크를 복사하려면 부모 프로젝트 링크 복사를 선택하십시오.
 5. 확인을 클릭하십시오.

새 프로젝트나 요청의 요약 탭이 열립니다. 이름의 기본값은 원래 프로젝트 이름 복사본입니다.

6. 기본 이름을 포함하여 사본에서 변경하려는 모든 정보를 수정한 후 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

새 프로젝트 또는 요청이 모든 프로젝트 및 요청 보기와 내 프로젝트 또는 내 요청 보기애 나타납니다. 프로젝트는 시작 안 함 상태로 작성되고, 요청은 초안 상태로 작성됩니다.

팀 프로젝트 및 요청

사용자는 개인이 아니라 팀에 요청을 제출할 수 있습니다. 그러한 요청을 팀 요청이라고 합니다. 누군가 팀 요청을 수락하면 결과 프로젝트를 팀 프로젝트라고 합니다.

팀 프로젝트 수명 주기

다음 테이블은 팀 요청 및 프로젝트의 수명 주기를 설명합니다.

참고: 다음 단계는 요청에 포함된 특정 팀에 사용된 라우팅 모델에 의존합니다.

표 6. 팀 프로젝트의 라이프사이클

	사용자 작업	시스템 작업
1	사용자가 팀에 요청을 제출합니다.	<ul style="list-style-type: none">팀 요청을 작성합니다.요청에 대한 내 팀 라우팅 필드를 채웁니다.요청 상태를 제출됨으로 설정합니다.
2a	팀 관리자가 요청을 팀 구성원에게 할당합니다.	팀 프로젝트의 소유자를 할당 중에 선택된 팀 구성원으로 설정합니다.
2b	팀 구성원이 요청을 수락 또는 반환합니다.	팀 프로젝트의 소유자를 할당 중에 선택된 팀 구성원으로 설정합니다.
3a	수락되는 경우 팀 프로젝트 소유자가 완료 시 까지 관찰합니다.	팀 프로젝트의 상태를 적용 가능한 값으로 업데이트합니다.
3b	소유자가 사용 불가능하게 되는 경우 팀 관리자나 구성원이 프로젝트를 다시 할당할 수 있습니다.	<ul style="list-style-type: none">팀 프로젝트의 소유자를 새로 할당된 팀 구성원으로 설정합니다.프로젝트에 대한 내 팀 라우팅 필드를 업데이트합니다.

팀 프로젝트 다시 할당

팀 프로젝트는 예를 들어 프로젝트를 책임지는 팀 구성원이 휴가를 가거나 다른 이유로 사용 불가능하게 되는 경우 다시 할당될 수 있습니다.

- 작업 > 프로젝트를 선택하여 프로젝트 목록 페이지로 이동하십시오.

활성 프로젝트 및 요청 보기 나타납니다. 다시 할당하려는 프로젝트가 표시되지 않으면 모든 프로젝트 및 요청을 클릭하십시오.

- 각 프로젝트 옆에 있는 상자를 선택하여 다시 할당할 팀 프로젝트를 선택하십시오.
- 팀 프로젝트 다시 지정을 클릭하십시오.

대화 상자가 나타납니다. 적절한 권한이 있는(팀 멤버십 및 라우팅 옵션을 통해) 팀 프로젝트만 다시 할당할 수 있음을 주의하십시오.

- 각 프로젝트의 다음에 할당 필드에서 프로젝트가 속할 사용자를 선택하십시오(이 사용자가 프로젝트 소유자가 됨).

5. 선택적으로 주석 텍스트 상자에 주석을 입력하십시오.
6. 프로젝트 다시 지정 단추를 클릭하여 다시 지정을 완료하거나, 취소를 클릭하여 프로젝트 소유권을 변경하지 않고 대화 상자를 닫으십시오.

팀 관리자로서 팀 요청에 응답

누군가 사용자가 관리자인 팀에 요청을 제출하면 팀 구성원에게 요청을 할당해야 할 수 있습니다. 할당된 팀 구성원이 결과 프로젝트의 소유자가 됩니다.

1. 작업 > 프로젝트를 선택하십시오.
2. 다음 방법 중 하나로 팀 요청에 응답하십시오.



- 단일 프로젝트를 선택하고 팀 요청 할당 아이콘 ()을 클릭하십시오.
- 조치 아이콘 ()을 클릭하고 모든 내 팀 프로젝트 요청을 선택하십시오. 이 보기에서 할당하려는 요청을 선택하고 팀 요청 지정 아이콘 ()을 클릭하여 하나 이상의 프로젝트 요청에 응답할 수 있습니다.

참고: 적절한 권한이 있는(팀 멤버십 및 라우팅 옵션을 통해) 팀 요청에만 응답할 수 있습니다.

3. 대화 상자에서 요청을 적절한 팀 구성원에게 할당하십시오.
4. 선택적으로 주석 텍스트 상자에 주석을 입력하십시오.

프로젝트에서 프로그램으로 이동

프로젝트를 프로그램에 연결할 수 있습니다. 프로그램은 프로젝트를 논리적 그룹으로 구성하는 데 도움이 됩니다. 프로젝트를 프로그램에 연결하면 해당 프로젝트 내에서 프로그램으로 이동할 수 있습니다.

1. 모든 프로젝트 및 요청 보기를 여십시오(사이트 이동 경로에서 작업 > 프로젝트를 선택하고 모든 프로젝트 및 요청을 클릭).
2. 프로젝트를 클릭하여 여십시오.

요약 탭에 부모 항목 및 코드라는 필드가 있습니다. 이 필드에 프로젝트의 조상(컨테이너 프로그램 및 계획)에 대한 링크가 포함되어 있습니다.

3. 링크를 클릭하여 프로그램을 여십시오.

프로그램의 요약 탭이 나타납니다. 프로그램의 요약 탭 아래쪽으로 화면이동하여 프로그램에 포함된 모든 프로젝트의 목록을 보십시오.

4. 방금 있었던 프로젝트로 되돌아가려면 해당 프로젝트의 이름을 클릭하십시오.

프로젝트 연결

마케팅 프로젝트에는 종종 마케팅 부서 외부의 사람이 관련되므로 하나의 포괄적인 프로젝트로 모든 것을 추적하기 어렵습니다.

예를 들어 다음은 다가오는 박람회에 포함되는 작업이며, 각 작업은 고유한 권한을 갖는 하나의 프로젝트입니다.

- 부스에 참가, 전시 또는 담당할 개인 식별 및 지정.
- 마케팅 부가물 생성
- 데모 디자인, 빌드, 테스트.
- 교육 세션, 연설 약속 설정.
- 고객 초대 목록 생성, 초대 작성, 초대장 발송, 응답 추적 등.
- 박람회 웹 페이지 작성 및 유지보수.

이들 개별 작업이 대응하는 부서 내에서 추적 및 관리되지만, 이 방법은 조정자에게 박람회가 제 시간에 문제점 없이 발생할 것인지 여부에 대한 전체적인 보기와 실제로 제공하지 않습니다.

IBM UnicaMarketing Operations를 사용하면 프로젝트 사이에 상위-하위 관계를 작성하여 프로젝트를 구성할 수 있습니다. 프로젝트 조정자는 박람회 프로젝트 및 모든 필요한 개별 프로젝트를 작성하고, 각각에 소유자를 지정한 후 박람회 프로젝트에서 각 하위 프로젝트로의 링크를 작성할 수 있습니다. 이 방법은 프로젝트 조정자에게 전체 프로젝트에 대한 하나의 보기와 제공합니다.

참고: 상위 및 자식 프로젝트 사이에 데이터가 교환되지 않습니다. 관계는 구성 목적만을 위한 것입니다.

하위 프로젝트 개요



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

- **프로젝트 추가:** 자식 프로젝트를 작성합니다.
- **요청 추가:** 자식 프로젝트 요청을 작성합니다.
- **기준 항목 연결:** 하나 이상의 기준 프로젝트 또는 요청에 대한 하위 링크를 작성합니다.
- **제거:** 하나 이상의 자식 프로젝트 또는 요청에 대한 기준 링크를 제거합니다.

다음 사항에 유의하십시오.

- 보안 정책이 부모 및 자식 프로젝트에 대해 동일해야 합니다.

- 프로젝트의 요약 페이지에 그의 모든 직계 자식에 대한 링크를 표시하는 영역이 있습니다.
- 프로젝트는 다른 프로젝트 또는 프로그램과의 부모-자식 관계를 가질 수 있지만, 둘 다는 불가능합니다. 즉, 프로젝트가 프로그램에 연결되면 부모 프로젝트에 연결될 수 없습니다.
- 하위 프로젝트를 추가한 후 부모 또는 자식 프로젝트의 보안 정책을 변경할 수 없습니다. 먼저 링크를 제거해야 합니다.

프로젝트-하위 프로젝트 관계의 세부 정보

프로젝트 대 하위 프로젝트 관계는 다음과 같은 특성을 갖습니다.

- 모든 프로젝트 또는 요청은 동일한 보안 정책을 사용하는 다른 프로젝트에 연결할 수 있습니다.
- 프로젝트는 많아야 하나의 부모 프로젝트나 프로그램을 가질 수 있지만 둘 다는 가질 수 없습니다.
- 프로젝트는 무제한의 자식 프로젝트를 가질 수 있습니다.
- 프로젝트는 부모 및 자식을 모두 가질 수 있습니다. 이 옵션을 사용하면 프로젝트에 대한 n-수준 계층 구조(부모-자식-손자 등)를 가질 수 있습니다. .

그러나 요청은 프로젝트에 대해서만 하위여야 합니다. 요청은 상위일 수 없습니다.

- 부모 또는 자식 중 하나에 연결된 프로젝트를 삭제할 수 없습니다. 프로젝트를 삭제 할 수 있으려면 먼저 모든 부모-자식(및 프로젝트-프로그램) 관계를 제거해야 합니다.
- 부모 또는 자식으로서 연결되는 프로젝트를 복사할 때 새 프로젝트는 연결되지 않습니다.
- 메트릭, 예산, 워크플로는 자식 프로젝트에서 부모 프로젝트로 롤업하지 않습니다.

자식 프로젝트/요청 작성

1. 부모 프로젝트의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 연결된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 프로젝트 추가 또는 요청 추가를 선택하십시오.

참고: 이들 옵션은 사용자에게 적합한 보안 권한이 있는 경우에만 사용 가능합니다.

3. 새 프로젝트나 요청을 위한 템플릿을 선택하십시오.

프로젝트 또는 프로젝트 요청 추가 마법사가 나타납니다.

4. 마법사를 완료하십시오.

- 사용자가 이를 단계를 완료할 때 새 하위 프로젝트의 소유자가 되므로, 부모 및 자식 프로젝트의 소유자가 다를 수 있습니다.

- 보안 정책은 부모 프로젝트의 값으로 기본 설정됩니다.
- 저장 후 중복 옵션을 사용하여 복수의 프로젝트나 요청을 작성하는 경우 이들은 동일한 부모에 연결됩니다.

마법사를 완료할 때 프로젝트 요청이나 프로젝트가 요약 탭에 열립니다. 요약 탭에 부모 항목 및 코드라는 필드가 있습니다. 이 필드에 프로젝트의 조상에 대한 링크가 포함되어 있습니다.

자식 프로젝트나 요청을 프로젝트에 연결

1. 부모 프로젝트의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 연결된 개체 관리 아이콘()을 선택하고 기존 항목 연결을 선택하십시오. 이 링크는 적절한 보안 권한이 있는 경우에만 사용으로 나타남을 주의하십시오.

연결할 프로젝트를 지정하는 대화 상자가 나타납니다.

3. 이름 또는 코드로 찾기 필드에 검색 조건을 입력하십시오.
4. 찾기를 클릭하십시오.

IBM UnicaMarketing Operations가 프로젝트와 동일한 보안 정책 및 예산 단위를 갖는 프로젝트 및 요청만의 검색 결과를 표시합니다. 예를 들어 프로젝트가 글로벌 보안 정책을 사용하는 경우 검색 후 역시 글로벌 보안 정책을 사용하는 프로젝트 및 요청만 나타납니다. 또한 취소, 삭제됨 또는 완료의 상태인 프로젝트는 검색 결과에 나타나지 않습니다.

5. 검색 결과 필드에서 자식으로 연결할 하나 이상의 프로젝트/요청을 선택하십시오.
6. >> 및 << 단추를 사용하여 프로젝트/요청을 연결할 선택 항목 목록 상자 안으로 또는 밖으로 이동하십시오.
7. 변경 내용 저장을 클릭하여 선택한 프로젝트 또는 요청에 대한 하위 링크를 작성하십시오.

프로젝트 연결에 대한 보안 고려사항

연결된 프로젝트 및 하위 프로젝트는 동일한 보안 정책을 가져야 합니다. 프로젝트를 다른 프로젝트에 연결한 후 먼저 관계를 제거하지 않으면 어느 한 개체의 보안 정책을 변경할 수 없습니다.

부모-자식 프로젝트 및 요청을 연결, 추가 또는 제거하기 위해서는 적합한 보안 권한이 있어야 합니다. 시도하는 작업에 적합한 권한이 없으면 관리자에게 도움을 요청하십시오.

부모-자식 프로젝트 링크 제거

이 프로시저를 사용하여 N-수준 하위 관계를 제거할 수 있습니다. 즉, “손자” 및 “중손자” 관계 등을 제거할 수 있습니다.

1. 부모 프로젝트의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 연결된 개체 관리 아이콘()을 클릭하고 제거를 선택하십시오.

제거할 프로젝트/요청을 지정하는 대화 상자가 나타납니다.

참고: 목록에 모든 수준의 자식이 포함됩니다. 즉, 직접 및 간접의 모든 자식이 목록에 나타납니다.

3. 연결된 프로젝트... 필드에서 자식으로서 제거할 프로젝트를 선택하십시오.
4. >> 및 << 단추를 사용하여 제거할 선택 항목 목록 상자 안팎으로 프로젝트를 이동하십시오.
5. 변경 내용 저장을 클릭하여 선택한 프로젝트에 대한 하위 링크를 제거하십시오.

프로젝트 요청 및 프로젝트가 더 이상 프로젝트의 요약 탭의 목록에 나타나지 않습니다.

참고: 링크를 제거해도 프로젝트가 제거 또는 삭제되지 않습니다. 단순히 관계만 제거합니다.

작업 할당

프로젝트가 존재하면 사용자는 사람이나 팀에 작업을 할당할 수 있습니다.

1. 프로젝트로 이동하십시오.
2. 프로젝트에 사람과 팀을 추가하십시오. 개인이나 팀에 작업을 할당하려면, 프로젝트의 구성원(또는 검토자)이어야 합니다.
3. 다음 방법 중 하나로 작업을 할당하십시오.
 - 사용자 역할을 기반으로 모든 작업을 할당하려면 프로젝트의 사람 탭에 있는 역 할별 작업 할당 아이콘()을 사용하십시오.
 - 특정 사용자나 팀의 작업을 다시 할당하려면 사람 탭의 작업 구성원 찾기 및 바꾸기 아이콘() 또는 작업 검토자 찾기 및 바꾸기 아이콘()을 사용하십시오.
 - 사용자 및/또는 팀에 개별적으로 작업을 할당하려면 워크플로 탭을 사용하십시오.



- 팀을 할당하려면 프로젝트의 사람 템에 있는 구성원/역할 아이콘()을 사용하십시오.

사용자가 로그인할 때 자신에게 할당된 작업에 대해 작업할 수 있습니다.

프로젝트 또는 요청 선택

프로젝트 목록 페이지에서 확인란을 선택할 때 IBM UnicaMarketing Operations는 다음과 같이 세션 동안 선택사항을 유지합니다.

- 보기 모드에서 확인란 선택사항은 다른 개체의 목록 페이지로 이동할 때까지 유지됩니다. 예를 들어 다음 페이지 프로젝트 목록의 페이지 1에서 선택하고 페이지 2로 이동한 후 페이지의 맨 아래에 있는 페이지 번호를 클릭하거나 최근 메뉴를 사용하여 페이지 1로 돌아가는 경우 선택사항이 유지됩니다. 그러나 작업 페이지로 이동하는 경우에는 버려집니다.
- 목록 페이지의 템 편집 아이콘을 클릭하여 프로젝트를 편집하는 경우, 저장 후 목록으로 돌아가기를 클릭하면 선택사항이 유지됩니다.

프로젝트 및 요청의 상태 변경

하나 이상의 프로젝트 또는 요청의 상태를 변경할 수 있습니다. 변경 사항은 다음 전제 조건을 충족해야 합니다. 그렇지 않으면 경고 메시지가 가능한 문제점을 설명합니다.

- 새 상태는 기존 상태에서의 올바른 전이여야 합니다.
- 상태를 변경하려면 적합한 권한이 있어야 합니다. 프로젝트 요청을 수락하거나 거부하는 경우에는 적합한 승인자여야 합니다.

관리자는 IBM UnicaMarketing Operations를 설정하여 상태 변경 시 프로세스 소유자와 구성원에게 알림을 보낼 수 있습니다.

- 프로젝트 및 요청 목록 페이지에서 상태를 변경할 각 항목 옆의 확인란을 선택하십시오.

둘 이상의 페이지에서 항목을 선택할 수 있지만 상태 변경은 새 상태를 선택할 때 보고 있는 페이지에서 선택된 항목에만 적용됩니다.

- 상태 아이콘()을 클릭하고 새 상태를 선택하십시오. 주석을 추가할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.
- 모든 주석을 입력하고 계속을 클릭하여 대화 상자를 닫고 새 상태를 적용하십시오.

프로젝트 조정

프로젝트를 완료(또는 취소)한 후 프로젝트를 임시 상태인 조정 중에 두어 프로젝트의 특정 부분을 편집할 수 있습니다.

1. 취소 또는 완료된 프로젝트의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 상태 아이콘()을 클릭하고 조정을 선택하십시오.

주석을 추가할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.

3. 대화 상자를 닫으려면 계속을 클릭하십시오.

프로젝트 상태가 조정 중으로 설정됩니다.

프로젝트 삭제

프로젝트를 삭제할 때 IBM UnicaMarketing Operations가 프로그램에 프로젝트를 연결했는지 확인합니다. 연결한 경우 프로그램에서 연결을 제거할 때까지 프로젝트를 삭제할 수 없습니다.

1. IBM Unica Marketing을 열고 작업 > 프로젝트를 선택하십시오.

기본적으로 활성 프로젝트 및 요청 페이지가 나타납니다.

2. 삭제할 각 프로젝트 옆에 있는 확인란을 선택하십시오.



3. 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭하십시오.

제 6 장 워크플로

프로젝트를 작성할 때, 프로젝트 템플릿이 제공하는 워크플로를 사용자 정의하기 위해 워크플로 탭을 사용합니다. 프로젝트에 참여할 때 워크플로 탭을 사용하여 작업을 추적합니다. 적합한 권한이 있으면 워크플로를 워크플로 템플릿으로 저장할 수 있습니다.

프로젝트의 모든 구성원(적합한 액세스 권한이 있는)은 워크플로 탭의 모든 열을 편집할 수 있습니다.

워크플로 탭은 편집 모드와 3개의 보기 모드를 갖습니다.



- 탭에서 워크플로를 편집하려면 편집 아이콘()을 클릭하십시오.
- 워크플로를 스프레드시트, 타임라인 또는 프로세스 플로차트로 볼 수 있습니다.

워크플로 개념

워크플로는 승인 및 작업을 포함합니다. 승인은 6 페이지의 『승인』에서 설명합니다.

작업

작업은 사용자 이 작업을 취해야 하는 워크플로의 단계입니다. 작업은 작업이 완료될 때까지 완료되지 않습니다.

작업은 이 장에서 설명하는 작업과 연관된 여러 유형의 데이터를 갖고 있습니다.

스테이지

스테이지라고 하는 제목 아래에 워크플로 작업을 그룹화할 수 있습니다. 스테이지는 작업 조직에 도움을 줄 수 있습니다. 예를 들어 사용자가 수행하는 모든 작업을 갖는 스테이지를 작성할 수 있습니다. 스테이지는 작업을 함께 그룹화하는 굽은체의 제목입니다.

날짜

워크플로는 다음 유형의 날짜를 포함합니다.

- 실제/예상 날짜는 예상 날짜로서 시작합니다. 즉, 작업 소유자가 작업 시작 및 완료 시에 계획하는 날짜입니다. 이를 날짜는 작업이 아직 보류 중인 동안 지정됩니다. 팀 구성원이 실제로 작업을 시작하고 완료할 때 동일한 날짜 또는 제공된 서로 다른 날짜가 실제 날짜로 사용될 수 있습니다.

- 목표 날짜는 프로젝트 예약을 계획하는 데 사용되는 날짜입니다. 일반적으로 프로젝트의 시작 시에 설정됩니다.
- 앵커 지정된 날짜는 작업이 종속되는 작업의 날짜가 변경되는 경우에도 변경할 수 없는 고정 날짜입니다.
- 휴무 시간은 사람들이 근무하지 않으므로 시스템이 작업의 기간을 계산할 때 해당 날짜를 건너뛰는 날짜를 나타냅니다. Marketing Operations는 현재 모든 작업에 적용되는 시스템 전반의 휴무 시간을 지원합니다. 이들 날짜 재정의가 필요한지 여부를 판별하는 것은 프로젝트 관리자의 책임입니다. 시스템 관리자가 이들 날짜를 입력하고 유지보수합니다.
- 주말 날짜는 작업별로 주말에 발생하는 작업을 지정하는 데 사용하는 날짜입니다. 각 작업의 예약 옵션을 사용하여 주말 날짜에 작업을 예약할 수 있습니다.

효과

사용자가 작업을 완료하는 데 걸리는 일 단위의 작업 효과(기간과는 반대)입니다. 예를 들어 한 작업이 완료하는 데 일정이 3일 걸리지만, 작업 소유자는 3일 동안 작업에 대해 하루의 절반만 소비합니다. 작업에 대한 효과는 기간이 3일이지만 1.5일입니다.

잠긴 작업

작업을 편집할 때 작업이 잠겨서 다른 사용자가 동시에 작업을 편집할 수 없습니다. 또한 누군가 승인 작업으로부터 승인을 작성할 때 승인 작업은 영구적으로 잠기게 됩니다.

누군가 잠긴 작업을 편집하려는 경우 작업이 현재 사용 중임을 표시하는 경고 메시지가 수신됩니다.

사람 및 역할

개별 팀 구성원에 작업을 할당하거나 주어진 역할의 모든 팀 구성원에 작업을 할당할 수 있습니다. 하나 이상의 팀 구성원에게 작업을 할당할 때 해당 구성원이 작업 소유자로 간주됩니다.

워크플로는 다음 개념을 사용하여 작업을 수행하는 사람을 식별합니다.

- 작업 소유자는 작업 실행 또는 관리를 책임지는 사람입니다. 승인 작업의 경우 이들 구성원이 승인의 소유자가 됩니다.
- 검토자는 승인 작업의 검토자입니다. 이들 구성원이 작업의 승인자가 됩니다.
- 는 승인 작업의 검토자입니다.
- 역할은 작업과 사람 사이의 브릿지로 사용됩니다. 일반적인 기초로 작업 할당에 유용합니다. 예를 들어 사용자가 작성하는 프로젝트의 각 유형은 고유한 워크플로 템

플리트를 가질 수 있으며, 템플리트는 특정 작업에 대한 표준 역할을 포함할 수 있습니다. 그러면 사용자가 프로젝트를 작성할 때 작업의 일부(또는 모두)가 이미 그와 연관된 기본 역할을 갖고 있습니다.

내 작업 정보

IBM UnicaMarketing Operations에서 사용자는 자신에게 할당된 작업 목록을 볼 수 있습니다. 각 사용자가 작업 > 작업을 선택할 때 사용자 정의된 보기(얻으므로)를 이 목록을 내 작업이라고 부릅니다.

내 작업 목록에서 복수 프로젝트 사이에서 작업을 볼 수 있도록 사용자가 할당된 모든 작업을 볼 수 있습니다. 이 기능은 그렇지 않으면 각 프로젝트를 개별적으로 탐색하고 해당 워크플로 템을 클릭한 후 사용자가 할당된 모든 작업을 검색해야 하는 정보를 통합합니다.

이 화면에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 모든 사용자 작업 및 승인의 요약 보기(얻습니다)
- 선택된 작업을 완료됨 또는 건너뜀으로 표시합니다.
- 작업에 대한 워크플로 템으로 이동합니다.
- 작업 등록 정보를 업데이트합니다.
- 사용자가 선택하는 조건에 의해 작업 목록을 검색하거나 필터링합니다.

내 작업 필터링

기본적으로 내 작업 페이지는 모든 프로젝트 및 요청에 대한 모든 사용자 작업을 표시

합니다. 페이지 맨 위에 있는 작업 아이콘()을 클릭하여 표시되는 작업 목록을 필터링할 수 있습니다.

이 테이블은 사용 가능한 필터를 설명합니다.

표 7. 작업 필터

필터	설명
모든 내 팀 작업	사용자가 구성원인 모든 팀에 지정된 작업을 나열합니다.
모든 내 팀 미지정 작업	사용자가 구성원인 팀에 지정되지만 아직 개인에게 지정되지 않은 작업을 나열합니다.
모든 작업	시스템의 모든 작업을 나열합니다.
내 활성 작업	현재 활성인(시작했지만 아직 완료되지 않은) 모든 프로젝트에 대해 지정된 작업을 나열합니다.
내 완료된 작업	완료됨으로 표시되고 사용자에게 지정된 작업을 나열합니다.

표 7. 작업 필터 (계속)

필터	설명
내 미래 중요 시점	다음의 모든 조건이 만족되는 작업을 나열합니다. <ul style="list-style-type: none">• 작업에 중요 시점 플래그가 지정되었습니다.• 작업이 사용자에게 할당됩니다.• 작업이 완료되지 않거나 건너뛰지 않습니다.
내 중요 시점	사용자에게 할당된 작업의 모든 중요 시점을 나열합니다.
내 최근 작업	다음 조건을 만족하는 모든 다가오거나 진행 중인 작업을 나열합니다. <ul style="list-style-type: none">• 작업이 사용자에게 할당됩니다.• 작업이 완료되지 않거나 건너뛰지 않습니다.• 작업이 지난 14일 안에 들어가는 시작 또는 종료 날짜를 갖습니다.
내 승인 보류 중	사용자 응답을 대기 중인 모든 승인 작업을 나열합니다.
내 작업	모든 할당된 작업을 나열합니다. 이 목록이 작업 > 작업을 선택할 때의 기본 보기입니다.
내 다가올 작업	다음 14일 안에 종료하도록 예약되고 사용자에게 지정된 작업을 나열합니다.

작업 분할창 정보

내 작업 페이지에서 작업을 클릭할 때 상위 개체가 왼쪽에 열리고 작업 분할창이 오른쪽에 열립니다. 작업 분할창은 많은 IBM UnicaMarketing Operations 기능에 대한 바로 가기, 작업 중인 작업에 대한 컨텍스트 및 워크플로를 통해 직접 이동할 수 있도록 하는 도구를 제공합니다.

작업 중인 상위 개체 및 사용자 권한에 따라서 작업 분할창의 링크를 클릭하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- [프로젝트 템 편집](#).
- [첨부 추가](#). 19 페이지의 [『첨부 관련 작업』](#)을 참조하십시오.
- [메시지 읽기 및 게시](#). 230 페이지의 [『메시지 게시판에서 메시지 읽기』](#) 및 229 페이지의 [『메시지 게시판에 메시지 게시』](#)를 참조하십시오.
- [팀 구성원 및 검토자 관리](#). 121 페이지의 [『프로젝트 구성원 관리』](#) 및 132 페이지의 [『검토자 관리』](#)를 참조하십시오.
- [작업 소유자 찾기 및 바꾸기](#).
- [워크플로 편집](#). 77 페이지의 [『기본 워크플로 편집』](#)을 참조하십시오.
- [예산 할당 및 개별 항목 편집](#). 180 페이지의 [『자금 할당』](#) 및 181 페이지의 [『개별 항목 추가 또는 편집』](#)를 참조하십시오.
- [추적 편집](#).
- [하위 개체 또는 요청 추가](#). 45 페이지의 [『프로젝트 생성』](#) 또는 49 페이지의 [『요청 작성』](#)을 참조하십시오.
- [기존 프로그램, 프로젝트 또는 요청을 상위 개체에 연결](#). 32 페이지의 [『계획에 프로그램 연결』](#)을 참조하십시오.

작업 분할창은 또한 작업 분할창의 맨 아래에 있는 워크플로(사용자에게 권한이 있는)에 다음 작업을 표시하여 작업하는 동안 컨텍스트를 제공합니다. 이를 편집할 권한이 없는 경우 작업은 보기 모드에 있습니다. 효과 시간을 기록하고 간단한 주석을 작성할 수 있습니다.

다음 도구를 이용하여 작업 분할창에서 직접 복수 작업 및 승인으로 이동할 수 있습니다.

- 나중을 위해 저장을 클릭하여 나중에 작업할 작업을 저장하십시오.
- 완료를 클릭하여 작업을 완료로 표시하십시오.
- 건너뛰기를 클릭하여 작업을 건너뛰십시오.

예약 정보

워크플로에는 예약을 위한 두 가지 옵션이 있습니다.

- 기준선
- 최신

기준선 예약

실제 날짜를 고정 목표 날짜에 비교하려는 경우에 기준선 예약을 사용합니다. 기준선 예약을 사용할 때는 목표 날짜를 변경하지 않아서 목표 날짜가 기준선으로 작용하도록 합니다. 작업에 할당된 사용자는 실제/예측 날짜 완료 시에 미리 알림을 수신합니다.

최신 예약

실제 날짜를 사용하여 공식 예약(대상 시작 및 종료 날짜에 의해 정의)을 정기적으로 업데이트하려는 경우에 최신 예약을 사용합니다. 이 모드에서는 프로젝트 관리자가 가장 최근의 공식 예약을 캡처할 수 있지만, 예약의 기준선 버전을 보는 쉬운 방법을 제공하지는 않습니다.

기준선 예약 사용

프로젝트를 작성하기 전에, 시스템 관리자가 다음과 같이 권한 및 미리 알림을 설정하게 하십시오.

- 프로젝트 소유자만 목표 날짜를 업데이트할 수 있도록 권한을 설정하십시오.
- 실제/예측 날짜를 기반으로 미리 알림(알림)을 설정하십시오.

기준선 예약에 대해 작업하는 동안 팀 구성원은 다음 상위 수준 단계를 수행합니다.

1. 소유자는 각 작업에 대한 대상 시작 및 종료 날짜를 설정합니다.

이들 날짜는 전체 프로젝트 내내 일정하게 유지됩니다.

2. 프로젝트가 진행됨에 따라서, 팀 구성원이 실제/예측 날짜를 실제 데이터로 업데이트합니다.

최신 예약 유지

프로젝트를 작성하기 전에, 시스템 관리자가 다음과 같이 권한 및 미리 알림을 설정하게 하십시오.

- 프로젝트 소유자만 목표 날짜를 업데이트할 수 있도록 권한을 설정하십시오.
- 목표 날짜를 기반으로 미리 알림(알림)을 설정하십시오.
- 미리 알림이 하나 이상의 소유자에게만 발송되도록 설정하십시오.
- 선택적으로 팀 구성원에게 발송될 실제/예측 날짜에 대한 미리 알림을 설정하십시오.

최신 예약에 대해 작업하는 동안 팀 구성원은 다음 상위 수준 단계를 수행합니다.

1. 소유자는 각 작업에 대한 초기 대상 시작 및 종료 날짜를 설정합니다.
2. 프로젝트가 진행됨에 따라서, 팀 구성원은 실제/예측 날짜를 실제 데이터로 업데이트합니다.
3. 작업이 지연되는 경우(소유자는 목표 날짜를 기반으로 미리 알림을 수신함), 소유자는 상황을 평가하고 필요한 대로 목표 날짜와 기간을 조정합니다.

날짜 종속성 계산 정보

작업에 대한 날짜를 입력 또는 변경할 때 Marketing Operations는 사용자 입력을 기반으로 다른 날짜를 계산할 수 있습니다. 내부 알고리즘을 사용하여 사용자가 날짜를 입력한 셀에서 시작하여 종속 항목의 날짜를 양방향으로 계산합니다.

워크플로의 날짜 종속성 계산을 시작할 때 다음을 참고하십시오.

- 휴무일 및 시간을 고려하는 것 외에, 날짜 종속성 계산은 하루의 시작 시간과 일당 시간 수라는 두 가지 추가 시스템 글로벌 등록 정보를 사용합니다. 시스템 관리자가 이를 매개변수를 구성합니다.
- 작업 행이 앵커 지정되는 경우 날짜 종속성 계산은(날짜 열이 비어 있는 경우에도) 해당 날짜를 업데이트하지 않습니다.
- 날짜 종속성 계산은 활성 및 완료된 작업에는 영향을 주지 않고, 보류 중 상태인 작업에만 영향을 줍니다.
- 날짜 종속성 계산은 휴무 시간에 대한 작업당 옵션을 준수합니다. 계산 알고리즘은 작업이 근무하지 않는 시간, 주말 또는 모두에서 진행하도록 예약되는지 여부를 고려합니다.
- 그 이후에 날짜 종속성이나 기타 자동 계산을 수행하려는 경우 근무 시간 외의 예측 시간을 로그하지 마십시오. 해당 정보는 자동화된 프로세스에 의해 덮어써집니다.

자동으로 워크플로 날짜 계산

작업의 날짜를 입력 또는 변경할 때 Marketing Operations는 사용자 입력을 기반으로 다른 날짜를 계산할 수 있습니다.

1. 날짜 필드 중 하나에서 작업에 대한 날짜를 입력하거나 변경하십시오.
2. 날짜를 선택하고 다른 날짜 필드를 제외한 화면상의 임의의 위치를 클릭하십시오.



날짜 종속성 계산 아이콘()이 종료 날짜 옆에 나타납니다.

3. 날짜 종속성 계산 아이콘을 클릭하십시오.

또는 종속 날짜 재계산을 위한 도구 모음 아이콘 중 하나를 선택할 수 있습니다.

워크플로의 다른 날짜가 새 항목을 기초로 변경됩니다.

잠긴 작업 위의 날짜 종속성 계산

워크플로에 잠긴 작업이 있고 해당 작업 위에 위치한 작업의 날짜를 변경하는 경우 날짜 종속성을 계산하려고 할 때 경고가 수신됩니다.

이 작업을 명확히 하기 위해 뒤따른 프로시저는 다음을 가정합니다.

- 작업 1.8이 잠겨있습니다.
 - 작업 1.5의 기간을 5일에서 10일로 변경해야 합니다.
 - 모든 작업이 이전 작업에 종속됩니다.
1. 편집을 위해 워크플로를 열고, 작업 1.5의 기간을 5일에서 10일로 변경하십시오.



2. 작업 1.5의 종료 날짜 옆에 있는 날짜 종속성 계산 아이콘()을 클릭하십시오.

시스템이 잠긴 행을 통해 다시 계산할 수 없음을 알리는 경고 메시지를 표시합니다.

3. 작업 1.8의 시작 날짜를 클릭하십시오.



4. 날짜 종속성 계산 아이콘()을 클릭하십시오.

시스템이 잠긴 작업 아래의 날짜를 계산합니다.

워크플로 링크

워크플로 템은 다음 링크를 표시합니다.

표 8. 워크플로 템의 링크

링크	설명
사이트 이동 경로	해당 페이지로 이동하려면 사이트 이동 경로 트레일의 임의의 활성 링크를 클릭하십시오. 사이트 이동 경로(현재 페이지에 도달하기 전에 방문한 페이지에 대한 링크)는 <u>프로젝트 이름</u> 위에 있습니다.
편집	워크플로 스테이지 및 작업을 추가, 제거 또는 변경하려면  아이콘을 클릭하십시오.
스프레드시트로 보기	워크플로를 스프레드시트로 보려면  아이콘을 클릭하십시오. 이 보기는 테이블 형식으로 제공되는 작업에 관한 세부 단위의 정보에 대한 액세스를 제공합니다. 예를 들어 열 머리글을 사용하여 작업에 대한 상태, 기간, 예측된 종료 날짜, 팀 구성원을 쉽게 찾을 수 있습니다. 스프레드시트 보기로 보기가 기본 보기입니다.
타임라인으로 보기	워크플로를 타임라인으로 보려면  아이콘을 클릭하십시오. 이 보기는 작업 기간 및 상태 같은 정보의 그래픽 보기 제공합니다. 프로젝트 타임라인 드롭다운 목록에서 날짜/진행 상황 같은 다양한 옵션을 사용하여 타임라인에 관한 이 정보를 표시하십시오.
프로세스 플로차트로 보기	워크플로를 프로세스 플로차트로 보려면  아이콘을 클릭하십시오. 이 보기는 워크플로 작업을 네트워크 다이어그램으로 표시합니다.
레이아웃	스프레드시트 보기에서 열 추가 및 제거를 위한 대화 상자를 열려면  아이콘을 클릭하십시오.
템플리트로 저장	워크플로 정의를 직접 템플리트 라이브러리에 저장하려면(해당 권한이 있는 경우) 클릭하십시오. 템플리트 이름을 지정하는 대화 상자가 열립니다. 자세한 내용은 <i>Marketing Operations</i> 관리자 가이드를 참조하십시오.
작업과 스테이지	<u>스프레드시트</u> 보기에서 작업은 다음과 같이 작동하는 링크입니다. <ul style="list-style-type: none"> 승인 작업을 클릭하면 새 창에서 승인에 대한 요약 페이지가 팝업으로 표시됩니다. 워크플로 작업을 클릭하면 새 창에서 작업 업데이트 게시 대화 상자가 팝업으로 표시됩니다.

워크플로 스프레드시트 보기 정보

워크플로를 스프레드시트(기본값)로서 표시할 때 워크플로에 있는 스테이지 및 작업에 관한 정보가 스프레드시트에 목록으로 나타납니다. 이 보기자를 사용하여 다른 작업 사이에서 작업 상태를 업데이트하고 검토자를 추가하고 날짜를 변경합니다.

워크플로 탭 필드

워크플로가 스프레드시트 보기(기본 보기)에 나타날 때 다음 필드 및 열이 포함되어 있습니다.

표 9. 워크플로 탭의 필드

필드	설명
작업과 스테이지	<p>프로젝트를 구성하는 작업 스테이지 및 작업을 나열합니다.</p> <p>편집 모드에 있을 때 개정 또는 변경할 스테이지나 작업을 클릭하십시오.</p> <p>보기 모드에 있을 때</p> <ul style="list-style-type: none">승인 작업을 클릭하면 요약 페이지가 새 창에 열립니다.워크플로를 클릭하면 작업 업데이트 게시 화면이 새 창에 열립니다.
상태	<p>작업의 상태입니다.</p> <p>표준 작업은 다음 상태 중 하나를 가질 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none">보류 중활성건너뜀마침승인됨 <p>승인 작업은 다음 상태 중 하나를 가질 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none">시작 안 함진행 중보류 중완료됨취소됨 <p>승인 작업이 진행 중, 보류 중 또는 완료 상태인 경우 이 필드는 읽기 전용입니다.</p> <p>승인 작업이 시작 안 함 상태인 경우 편집 모드에서 상태를 진행 중 또는 취소로 변경할 수 있습니다.</p>
완료율	<p>작업이 얼마나 완료되었는지를 나타내는 백분율 값입니다.</p> <p>편집 모드에 있을 때 작업에 대한 측정 막대를 클릭하고 새 완료율 숫자를 입력하십시오. 측정 막대가 비교 가능한 수준을 표시하도록 확장됩니다. 승인 작업의 경우 이 필드는 읽기 전용입니다.</p>

표 9. 워크플로 템의 필드 (계속)

필드	설명
예측/실제 시작	<p>보류 상태에 있는 작업의 경우 이 필드는 예측 시작 날짜를 나타냅니다. 예측 시작 날짜는 기울임체 글꼴로 표시됩니다. 작업을 보류 중에서 활성으로 변경한 후 이 필드는 실제 시작 날짜를 나타냅니다. 실제 시작 날짜는 일반 글꼴로 표시됩니다.</p> <p>편집 모드에서 팝업 달력을 사용하여 날짜와 시간을 선택하십시오.</p>
예측/종료	<p>보류 상태에 있는 작업의 경우 이 필드는 예측 종료 날짜를 나타냅니다. 예측 종료 날짜는 기울임체 글꼴로 표시됩니다. 작업을 활성에서 마침으로 변경한 후 이 필드는 실제 종료 날짜를 나타냅니다. 실제 종료 날짜는 일반 글꼴로 표시됩니다.</p> <p>편집 모드에서 팝업 달력을 사용하여 날짜와 시간을 선택하십시오.</p>
예측/기간	<p>일, 시간, 분 단위로 표시된 작업의 기간입니다.</p> <p>시작 및 종료 날짜를 둘 다 입력하는 경우 시스템이 자동으로 이 필드의 값(예측/종료 날짜 빼기 예측/실제 시작 날짜)을 계산합니다.</p>
실제 효과	달력 기간과는 반대로, 작업을 완료하는 데 걸린 실제 효과입니다. 효과는 일, 시간, 분 단위로 측정됩니다.
앵커 지정된 날짜	<p>작업이 앵커 지정되는지를 표시합니다. 이 필드에 잠금이 나타나는 경우 작업에 대한 날짜가 앵커 지정됩니다.</p> <p>작업에 대한 앵커 지정된 날짜를 지정하려면 열을 클릭한 후 메뉴에서 앵커 지정을 선택하십시오. 작업 날짜는 작업이 종속되는 날짜가 변하는 경우에도 이동할 수 없습니다.</p> <p>종속성이 만족되지 않는 경우 충돌하는 날짜가 서로 다른 아이콘과 서로 다른 글꼴로 나타납니다.</p> <p>예를 들어 작업 2.2가 작업 2.1에 종속된다고 가정하십시오. 작업 2.1의 대상 종료 날짜가 작업 2.2의 대상 종료 날짜 이후인 경우, 앵커 지정된 날짜 열에서 잠금 아이콘을 선택하여 작업 2.2의 날짜를 앵커 지정했으면 2.1의 대상 종료 날짜와 2.2의 대상 종료 날짜가 모두 빨간색으로 나타납니다.</p>
예약	<p>작업 날짜를 판별할 때 사용할 날짜에 대한 표시기입니다. 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 비즈니스: 이 작업이 표준, 비휴일, 비주말 날짜만 포함함을 표시합니다. 이 예약이 모든 작업에 대한 기본값입니다. 주말: 이 작업이 주말을 포함함을 표시합니다. 시스템은 이 작업에 대한 날짜를 계산할 때 주말을 포함합니다. 해제: 이 작업이 정의된 시스템 전체의 휴무 시간을 포함함을 표시합니다. 시스템은 이 작업에 대한 날짜를 계산할 때 이들 시간을 고려합니다. 모두: 이 작업이 모든 날짜를 포함함을 표시합니다. 이 작업에 대한 날짜가 계산될 때 어떤 날짜도 무시되지 않습니다.
대상 시작	작업의 대상 시작 날짜입니다. 편집 모드에서 팝업 달력을 사용하여 날짜를 선택하십시오.
대상 종료	작업의 대상 종료 날짜입니다. 편집 모드에서 팝업 달력을 사용하여 날짜를 선택하십시오.
대상 기간	일, 시간, 분 단위로 표시된 작업의 기간입니다. 대상 종료 빼기 대상 시작 날짜입니다.

표 9. 워크플로 템의 필드 (계속)

필드	설명
대상 효과	달력 기간과는 반대로, 작업을 완료하는 데 추정되는 대상 효과입니다.
중요 시점 유형	드롭다운 목록에서 선택하는 작업 중요 시점입니다. 예제 옵션은 미팅, 이벤트, 작업 시작일 수 있습니다. 시스템 관리자는 목록에 나타나는 중요 시점 유형을 설정합니다. 중요 시점 설정에 대한 자세한 정보는 <i>Marketing Operations 설치 가이드</i> 를 참조하십시오.
구성원 역할	작업과 연관된 하나 이상의 역할입니다. 이를 역할은 프로젝트를 작성하는 데 사용된 프로젝트 템플릿에서 자동으로 로드될 수 있거나, 프로젝트 소유자가 수동으로 설정할 수 있습니다. 승인 작업이 진행 중, 보류 중 또는 완료 상태인 경우 이 필드는 읽기 전용입니다.
구성원	작업과 연관된 사람입니다. 워크플로 작업이 구성원 역할 열에 역할을 갖고 있는 경우, 사람을 역할에 지정할 때 워크플로가 자동으로 대응하는 사람을 구성원 열에 추가합니다. 또한 워크플로를 편집할 때 구성원 열에 사람을 추가할 수도 있습니다. 승인 작업에 대한 워크플로를 편집할 때 팀은 승인 작업의 소유자일 수 없기 때문에 팀은 이 필드에 나열되지 않습니다. 일반적으로 표준 작업은 구성원을 갖습니다. 승인 작업이 진행 중, 보류 중 또는 완료 상태인 경우 이 필드는 읽기 전용입니다.
검토자 역할	승인 작업과 연관된 하나 이상의 역할을 표시하는 읽기 전용 필드입니다. 이들 역할은 프로젝트를 작성하는 데 사용된 프로젝트 템플릿에서 자동으로 로드될 수 있거나, 프로젝트 소유자가 수동으로 설정할 수 있습니다. 검토자 역할은 승인 프로세스를 미리 채우는 데 사용됩니다.
검토자	승인 작업과 연관된 검토자를 표시하는 읽기 전용 필드입니다. 검토자는 승인 프로세스를 미리 채우는 데 사용됩니다. 워크플로 작업이 검토자 역할 열에 역할을 갖고 있는 경우, 사람을 역할에 지정할 때 워크플로가 자동으로 대응하는 사람을 검토자 열에 추가합니다.
집행 정도	이 작업이 다른 작업에 종속되는 경우 시스템이 종속성을 얼마나 엄격하게 해석하는지를 판별합니다. 이 옵션이 선택될 때 시스템은 이 작업이 종속되는 작업이 완료될 때까지 프로젝트 구성원이 이 작업을 업데이트하지 못하게 합니다.
필수	이 작업이 필수인지 여부입니다. 필수 작업은 건너뛰거나 삭제될 수 없으며 이를 변경할 수 없습니다.
작업 코드	프로젝트 내에서 각 작업을 고유하게 식별하는 읽기 전용 코드입니다. 시스템 통합자가 이 코드를 사용하여 작업을 포함하는 사용자 정의 비즈니스 로직을 구현합니다.
메모	작업에 관한 모든 설명입니다.

워크플로 도구 모음

워크플로 탭이 편집 보기애 있을 때 도구 모음이 나타납니다. 도구 모음 아이콘을 사용하여 워크플로를 변경합니다. 예를 들어 작업을 삽입 및 삭제하거나, 스테이지를 추가하거나 모든 항목을 지울 수 있습니다.

다음 테이블은 각 단추를 설명합니다.

표 10. 워크플로 도구 모음의 아이콘

아이콘	설명
	작업 행 추가. 스프레드시트에 새 표준 작업을 추가합니다.
	승인 행 추가. 스프레드시트에 새 승인 작업을 추가합니다.
	종속성 옵션을 클릭하십시오. <ul style="list-style-type: none">• 종속 없음• 연속• 병렬 이 옵션은 새 작업을 추가할 때 IBM UnicaMarketing Operations의 작동 방법을 판별합니다.
	스테이지 행 추가. 스프레드시트에 새 스테이지를 추가합니다. 작업은 스테이지에서 그룹화됩니다.
	도구 메뉴에 다음 선택사항이 들어 있습니다. <ul style="list-style-type: none">• 복사: 선택한 셀의 컨텐츠를 클립보드에 복사합니다.• 붙여넣기: 선택한 셀에서 시작하여 클립보드의 컨텐츠를 붙여넣습니다.• 다음 이후 행 붙여넣기: 선택한 행 아래에 클립보드의 컨텐츠를 붙여넣습니다.• 다음으로 표시: 선택한 작업을 적절하게 표시합니다. 예를 들어 마침으로 표시를 선택하면 선택된 작업의 상태가 마침으로 변경됩니다. 작업을 건너뜀, 마침, 활성 또는 보류 중으로 표시할 수 있습니다.• 위/아래로 채우기: 셀 값을 일정 범위의 셀에 복사합니다.• 지우기: 선택한 셀 또는 셀 그룹의 모든 항목을 지웁니다.• 열 지우기: 선택한 열의 모든 항목을 지웁니다.• 모두 지우기: 워크플로의 모든 항목을 지웁니다.
	여유 시간을 유지하면서 종속 날짜를 다시 계산하려면 클릭하십시오. 사용자 변경 사항을 기반으로 모든 날짜 종속성을 다시 계산합니다. 종속 작업 사이의 모든 기존 여유 시간을 그대로 둡니다.
	여유 시간을 제거하면서 종속 날짜를 다시 계산하려면 클릭하십시오. 사용자 변경 사항을 기반으로 모든 날짜 종속성을 다시 계산합니다. 종속 작업 사이의 모든 여유 시간을 제거합니다.
	마지막 변경을 실행 취소하려면 클릭하십시오.
	실행 취소 작업으로 실행 취소한 변경을 다시 적용하려면 클릭하십시오.

표 10. 워크플로 도구 모음의 아이콘 (계속)

아이콘	설명
	행을 위로 이동. 선택한 작업이나 스테이지를 위로 이동하려면 클릭하십시오. 스테이지를 이동하면 연관된 작업도 함께 이동합니다.
	행을 아래로 이동. 선택한 작업이나 스테이지를 아래로 이동하려면 클릭하십시오. 스테이지를 이동하면 연관된 작업도 함께 이동합니다.
	행 삭제. 선택한 작업이나 스테이지를 삭제하려면 클릭하십시오. 다음 사항에 유의하십시오. <ul style="list-style-type: none">스테이지를 삭제하면 모든 연관된 작업이 한 스테이지 위로 이동합니다.첫 번째 스테이지를 삭제하는 경우 그와 연관된 첫 번째 작업이 나머지 작업에 대한 스테이지가 됩니다.

워크플로 스프레드시트에서 첫 번째 열 너비 설정

워크플로 스프레드시트 보기에서 첫 번째 열의 너비를 변경하고 이 설정을 전체 세션에 대해 유지할 수 있습니다. 즉, 다른 페이지로 이동한 후 이 탭으로 돌아온 후 변경 사항이 남아있습니다.

- 프로젝트의 워크플로 탭으로 이동하십시오.
- 열 너비 컨트롤을 사용하여 첫 번째 열을 원하는 너비로 크기 조정하십시오.
- 화면의 우측 상단 절에 있는 레이아웃 링크를 클릭하십시오.
- 프로젝트 워크플로 탭 레이아웃 대화 상자에서 다음을 수행하십시오.
 - 첫 번째 열 너비 절에서 마지막 설정 기억 라디오 단추를 선택하십시오.
 - 대화 상자의 아래쪽에서 이것을 이 프로젝트의 워크플로 탭에 대한 기본 설정 으로 만들기 상자를 선택하십시오.
- 변경을 저장하고 대화 상자를 닫으려면 적용 후 닫기를 클릭하십시오.

첫 번째 열 너비가 이제 나머지 사용자 세션에 대한 이 프로젝트에 대해 설정됩니다. 어느 페이지로 이동하든지 간에, 이 워크플로 탭으로 다시 이동할 때 첫 번째 열 너비는 사용자가 설정한 대로 남아있습니다.

워크플로 타임라인 보기 정보

워크플로 탭의 타임라인 보기는 주 또는 월의 기간 동안 프로젝트의 보기 제공합니다. 타임라인 보기로 프로젝트 예약을 보려면 타임라인으로 보기 아이콘을 클릭하십시오.

워크플로 탭의 레이아웃 링크를 사용하여 타임라인 보기 사용자 정의할 수 있습니다. 다음 목적으로 이 대화 상자를 사용하십시오.

- 타임라인의 각 막대 옆에 나타날 캡션(있는 경우)을 선택하십시오.
- 타임라인의 주별 또는 월별 보기 선택하십시오.

- 보려는 날짜의 유형을 선택하십시오.

참고: 타임라인 보기에서 편집 링크를 클릭하면 편집을 위해 스프레드시트가 열립니다.

워크플로 프로세스 플로차트 보기 정보

프로세스 플로차트 보기는 다음과 같이 네트워크 다이어그램 스타일로 작업을 표시합니다.

- 각 작업이 작업 번호와 ID를 갖는 상자로 표시됩니다.
- 종속 항목이 있는 작업은 종속되는 모든 작업에 연결됩니다.
- 순차 작업은 동일한 행에 표시됩니다.
- 병렬 작업은 서로 다른 행에 표시됩니다.
- 독립/분리된 작업은 연결 항목 없이 자체 행에 표시됩니다.

워크플로 탭 레이아웃 페이지

워크플로 탭의 스프레드시트 및 타임라인 보기 모두에 대한 외양을 설정하려면 이 페이지를 사용하십시오.

참고: 스프레드시트 레이아웃이나 타임라인 레이아웃 절을 숨기려면 제목 옆에 있는 아이콘을 클릭하십시오. 숨겨진 절을 보려면 아이콘을 클릭하십시오.

스프레드시트 레이아웃 절

표 11. 스프레드시트 레이아웃 절의 필드

필드	설명
열	표시할 열을 선택하거나, 숨기려면 선택 취소하십시오.
미리 설정된 열 그룹	표시할 열의 미리 설정된 그룹을 선택하려면 클릭하십시오. <ul style="list-style-type: none"> 모두: 기본 설정으로, 모든 상자가 선택됩니다(모든 열 표시). 대상: 상태, 완료율, 실제 날짜 열을 숨깁니다. 실제: 대상 날짜/효과 및 구성원/검토자 역할 열을 숨깁니다. 모든 날짜: 대상 및 실제 날짜와 관련된 모든 열을 표시합니다. 책임: 작업을 완료하도록 지정된 사람과 관련된 열을 표시합니다.
첫 번째 열 너비	다음 중 하나를 선택하십시오. <ul style="list-style-type: none"> 마지막 설정 기억: 워크플로 스프레드시트를 볼 때 첫 번째 열 너비를 조정하여 작업 이름을 더 많이 또는 더 적게 볼 수 있습니다. 정확하게: 열을 퍽셀 단위의 정확한 너비로 설정하는 숫자를 입력하려면 선택하십시오.

타임라인 레이아웃 절

표 12. 타임라인 레이아웃 절의 필드

필드	설명
시간 단위	측정에 사용되는 시간의 중분입니다. 주 또는 월을 선택하십시오. 기본 설정은 주입니다.
막대 표현	타임라인 보기의 막대는 기간을 표시합니다. 실제/예측 날짜, 목표 날짜 또는 둘 다 표시할 것을 선택할 수 있습니다. 기본값은 둘 다 표시하는 것입니다.
막대 캡션	기본적으로 막대는 캡션을 갖지 않습니다. 특정 정보를 막대 캡션으로 표시하려면 드롭다운 메뉴에서 선택사항 중 하나를 선택하십시오. 예를 들어 작업 이름이나 중요한 시점 유형이 캡션으로 표시되게 할 수 있습니다.
첫 번째 열 너비	스프레드시트 레이아웃 절의 설명을 확인하십시오.

단추

표 13. 레이아웃 페이지의 단추

단추	설명
기본값으로 만들기	설정을 워크플로에 대한 기본값으로 유지하려면 이 상자를 선택하십시오. 이 옵션을 사용하면 이 탭에서/으로 이동할 때 마크업 설정은 변경되지 않습니다(다음에 변경을 작성하고 이 상자를 선택할 때까지). 참고: 누군가 기본값을 변경할 때까지 사용자 설정이 이 워크플로에 대한 모든 사용자의 기본값이 됩니다.
적용 후 단기	변경을 적용하고 대화 상자를 닫으려면 클릭하십시오.
적용	변경을 적용하려면 클릭하십시오. 변경이 워크플로에 표시되고, 대화 상자는 추가 편집을 위해 계속 열려있습니다.
기본값 복원	사용자가 작성한 모든 사용자 정의를 실행 취소하여 모든 설정을 기본값으로 복원합니다.
취소	설정을 변경하지 않고 대화 상자를 닫으려면 클릭하십시오.

작업 시간 예약

IBM UnicaMarketing Operations는 자원을 효과적으로 관리하고 할당할 수 있도록 다음 설정을 제공합니다.

- 휴무 시간 지정: 조직이 시스템이 작업 날짜 및 기간을 계산할 때 기본적으로 포함되지 않는 날짜 집합을 정의할 수 있습니다.
- 근무 시간에 주말 포함: 기본적으로 주말은 작업 날짜 및 기간을 계산할 때 포함되지 않습니다. 그러나 주말 동안 특정 작업을 예약하도록 기본값을 재정의할 수 있습니다.

기본적으로 작업은 시작 또는 종료 날짜를 계산할 때 주말이나 휴무일을 포함하지 않습니다.

정의된 휴무일의 목록을 보려면 관리 페이지에서 휴무일을 클릭하십시오.

참고: IBM UnicaMarketing Operations 달력을 볼 때 휴무 시간으로 지정된 모든 날은 배경에 회색 X를 사용하여 표시됩니다. 타임라인 보기에서는 휴무 시간이 회색 음영 열로 표시됩니다. 또한 날짜를 가리키면 휴무 시간의 이름(예: 노동절)이 표시됩니다.

휴무 시간 정보

IBM UnicaMarketing Operations에서의 휴무 시간같이 일반적으로 직원이 일하지 않는 요일을 설정할 수 있습니다. Marketing Operations는 사용자 정의 유형과는 별도로 시스템 전체의 휴무 시간 세트를 지원합니다.

예를 들어 Marketing Operations에서 다음 휴무일이 설정되었다고 가정하십시오.

표 14. 휴무 시간 예제 범주 및 날짜

범주	날짜
공동 휴일	1/1/2006, 7/4/2006, 12/25/2006
주 휴일	4/15/2006, 10/3/2006
공동 오프사이트	8/15/2006

휴무 시간을 정의한 후 각 프로젝트 및 해당 작업에 대해 이들 날짜에 작업을 예약할지 여부를 선택할 수 있습니다.

작업의 활성 시간이 휴무 시간을 포함하는 경우, 종료 날짜는 이들 각 날짜에 대해 하루씩 당겨집니다. 예를 들어 2006년 7월 4일이 휴무 시간으로 정의된다고 가정하십시오. 작업 1.3이 2006년 7월 3일에 시작하도록 예약되고 3일의 기간이 필요한 경우 종료 날짜는 2006년 7월 7일입니다. 7월 4일은 휴무 시간으로 정의되므로 해당 날짜에는 작업이 예약되지 않습니다.

모든 작업에 대해 휴무 시간을 무시하도록 선택할 수 있습니다. 그런 경우 워크플로는 모든 휴무 시간을 정상 작업일로 포함시킵니다. 따라서 작업 1.3에 대해 휴무 시간을 무시하도록 선택하는 경우 작업 종료 날짜는 2006년 7월 6일이 됩니다.

주말 포함 정보

특정 작업의 경우 주말에 계속하도록 작업을 예약할 필요가 있습니다. 예를 들어 인쇄점은 종종 하루 24시간, 일주일에 7일 동안 작업하므로 인쇄점으로 이동하는 작업이 있는 경우 이를 작업이 주말을 고려하도록 만들 수 있습니다.

예를 들어 "인쇄점에서 브로셔 인쇄"라는 작업이 있습니다. 이 작업은 6월 15일 금요일에 시작할 수 있고 3일이 필요합니다. 이 작업에 대해 주말을 포함할 것을 선택하면 종료 날짜는 6월 18일 월요일 근무 종료입니다. 작업에 대해 주말을 포함하지 않도록 선택하면 작업은 6월 20일 수요일 근무 시간 종료 시에 끝납니다.

근무 및 휴무 시간 설정

워크플로에서 예약 표시기를 사용하여 작업을 예약하는 많은 옵션이 있습니다. 다음 방법 중 하나로 작업을 예약할 수 있습니다.

표 15. 작업 예약 옵션

플래그	작동
Bus. (비즈니스)	휴무 시간 및 주말이 작업 예약에서 제외됩니다. 참고: 이 옵션이 모든 작업에 대한 기본 설정입니다.
Wkd. (주말)	작업은 주말은 포함하지만 시스템 전반의 휴무 시간을 포함하지 않도록 예약됩니다.
Off. (휴무일)	주말이 작업 예약에서 제외되지만, 다른 휴무 시간에는 근무할 것으로 예상됩니다.
모두(모든 달력 일)	작업이 모든 날짜를 포함하도록 예약됩니다.

참고: 예약 열은 계획 및 대상 지정 도구입니다. 즉 실제 날짜 및 시간이 작업에 로그 된 후에는 변경되어서는 안됩니다. 그렇게 하면 실제 날짜 및 시간이 덮어써질 수 있습니다.

기본 워크플로 편집

새 프로젝트를 작성할 때 시스템이 사용자가 선택한 템플리트를 기반으로 마법사를 통해 안내합니다. 마법사 양식을 완료할 때 프로젝트 템플리트가 제공하는 기본 워크플로를 사용자 정의해야 할 수 있습니다. 기본 워크플로를 사용자 정의하는 기능은 사용자 권한에 의해 제어됩니다.

워크플로를 편집 모드에서 열 때, 도구 모음 아이콘 중 하나가 사용 불가능하거나 열의 값이 읽기 전용인 경우 워크플로를 편집할 적합한 보안 권한이 없음을 의미합니다.

- 설정할 워크플로를 갖는 프로젝트를 열고 워크플로 탭을 여십시오.

이 탭은 템플리트에서 설계된 대로 워크플로를 표시합니다.

- 편집 아이콘()을 클릭하십시오.
- 첫 번째 열에 나열되는 이름을 편집하여 기본 작업 및 스테이지 이름을 특정 작업 및 스테이지로 변경하십시오.

스테이지는 작업을 함께 그룹화하는 굵은체의 제목입니다.

- 필요한 모든 스테이지나 작업을 추가하십시오.

- 스테이지를 추가하려면 스테이지 행 추가 아이콘()을 클릭하십시오.

- 승인 작업을 추가하려면 승인 행 추가 아이콘()을 클릭하십시오.

- 사용자 작업을 추가하려면 작업 행 추가 아이콘()을 클릭하십시오.

- 예약을 사용하려는 방법에 따라서 대상 또는 예측 실제 날짜를 입력하십시오.
 - 작업에 대한 시작 날짜, 종료 날짜, 기간을 입력할 수 있습니다. 임의의 둘을 입력하면 세 번째 값은 자동으로 계산됩니다. 예를 들어 대상 시작 및 대상 종료 날짜를 입력하면 시스템이 기간을 계산합니다.
 - 휴무 시간에 대한 작업당 옵션과 일치하지 않는 모든 날짜를 선택하지 못하도록 금지되지 않습니다. 예를 들어 작업이 주말을 포함하도록 예약되지 않은 경우에도 일요일을 작업에 대한 종료 날짜로 선택할 수 있습니다.
- 작업이 어떤 종류(예: 삭제 날짜)의 중요 시점임을 지정하려면 중요 시점 유형 열을 선택하고 드롭다운 목록에 나타나는 중요 시점을 선택하십시오.

관리자는 목록에 나타나는 중요 시점을 설정할 수 있습니다.

- 구성원 및 검토자 열에서 작업을 할당할 구성원 또는 역할을 선택하십시오.
- 메모 절에 작업에 관한 모든 참고 사항을 입력하십시오.
- 다음 작업 중 하나를 수행하십시오.
 - 변경 사항을 저장하고 편집 모드에 남아 있으려면 저장을 클릭하십시오. 방대한 편집을 작성 중인 경우 가끔 저장을 클릭하여 작업 손실을 막는 것이 모범 사례입니다.
 - 변경 사항을 저장하고 보기 모드로 돌아가려면 저장 및 완료를 클릭하십시오.
 - 모든 변경을 실행 취소하고 보기 모드로 돌아가려면 취소를 클릭하십시오.

스테이지 또는 작업 추가 정보

워크플로에 작업이나 스테이지를 추가하려면 보안 역할이 선택한 템플릿에 대한 작업/승인, 종속 항목, 대상 추가/편집/삭제라는 권한을 부여해야 합니다. 추가 아이콘이 도구 모음에서 누락된 경우 관리자에게 적합한 액세스 권한 얻기에 대해 문의하십시오.

스테이지 및 작업 행에 대해 다음을 참고하십시오.

- 스테이지나 작업을 추가할 때 작업 이름 앞에 작업의 번호를 위치시키면 작업이 해당 번호가 표시하는 위치에 삽입됩니다.

예를 들어 작업 목록의 어디에서나 2.3 Have team meeting을 입력하면 해당 작업이 2.2로 레이블된 작업 아래에 위치하고 후속 작업의 번호가 이동하므로 이전에 2.3으로 레이블된 단계가 이제는 2.4가 됩니다.

- 목록의 어디에나 스테이지나 작업을 추가한 후 도구 모음의 위로 및 아래로 아이콘을 사용하여 스테이지나 작업을 목록의 적당한 위치로 이동할 수 있습니다.

- 새 행이 추가되고 기존 행이 제거되므로 작업에 대한 종속 항목 관리를 위한 여러 가지 옵션이 있습니다.
- 워크플로 작업에서 승인을 작성한 후 승인 그 자체만 편집할 수 있습니다. 워크플로의 대응하는 작업은 편집할 수 없습니다.

워크플로 작업에서 승인을 편집하려는 경우 작업 행이 잠겨있다는 오류가 수신됩니다. 승인의 필드 중 하나를 업데이트하려면 해당 승인으로 이동해야 합니다.

스테이지 또는 작업 추가

스테이지 또는 작업을 추가하기 전에 워크플로를 편집 모드에서 여십시오.

- 워크플로에서 새 스테이지나 작업을 삽입할 장소 위에 있는 스테이지나 작업을 선택하십시오.
- 스테이지, 승인 작업 또는 표준 작업을 추가하십시오.

- 스테이지를 추가하려면 **스테이지 행 추가 아이콘**()을 클릭하십시오.

- 승인 작업을 추가하려면 **승인 행 추가 아이콘**()을 클릭하십시오.

- 사용자 작업을 추가하려면 **작업 행 추가 아이콘**()을 클릭하십시오.

- 선택적으로, 작업을 다른 작업에 종속되게 하려면 작업이 종속되는 작업 번호를 작업 이후에 괄호()안에 입력하십시오.

예를 들어 작업이 공급업체에 초안 전달으로 이름 지정된다고 가정하십시오. 이 작업을 작업 1.3에 종속되게 하려면 작업 이름을 2.5 공급업체에 초안 전달(1.3)으로 지정하십시오.

- 워크플로 편집을 완료할 때 변경을 저장하십시오.

스테이지나 작업이 삽입 위치 후에서 워크플로에 추가됩니다.

한 작업의 날짜가 변경되면 모든 종속 작업의 날짜가 변경됩니다. 예를 들어 작업 2.2 중요 시점 예약 설정이 작업 2.1 시작 미팅 w/창조 팀에 종속되는 경우 중요 시점 예약 설정을 입력한 후 (2.1)을 입력하십시오.

한 작업이 둘 이상의 종속 항목을 갖는 경우 작업 번호를 쉼표로 구분하십시오. 예를 들어 2.2 중요 시점 예약 설정(1.1, 2.1)을 사용하십시오.

잠긴 작업 아래에 스테이지 또는 작업 추가

스테이지 또는 작업을 추가하기 전에 워크플로를 편집 모드에서 여십시오.

잠긴 작업을 선택하는 경우 삽입 작업이나 스테이지 링크는 동작하지 않습니다. 잠긴 작업 바로 아래에 작업을 추가하려면 다음 단계를 수행해야 합니다.

1. 변경할 워크플로 페이지로 이동하고 편집을 클릭하십시오.
2. 잠기지 않은 임의의 작업 행을 선택하십시오.
3. 스테이지, 승인 작업 또는 표준 작업을 추가하십시오.



- 스테이지를 추가하려면 스테이지 행 추가 아이콘()을 클릭하십시오.
 - 승인 작업을 추가하려면 승인 행 추가 아이콘()을 클릭하십시오.
 - 사용자 작업을 추가하려면 작업 행 추가 아이콘()을 클릭하십시오.
4. 작업이나 스테이지의 번호를 변경하여 뒤따라야 하는 잠긴 작업의 바로 뒤에 오도록 하십시오.

예를 들어 잠긴 작업이 2.5 사본 검토 - 비공식(2.3)이라고 가정하십시오. 새 작업의 번호를 2.6으로 설정합니다. 작업 이름 지정을 마친 후 시스템은 해당 작업을 작업 2.5 뒤로 이동시킵니다.

워크플로 승인 작업에 대한 승인 프로세스 작성

워크플로의 스프레드시트 보기에서 특정 작업에 승인 프로세스를 추가하는 옵션이 있습니다. 승인 프로세스가 첨부된 작업은 연결된 단계 필드에 승인 아이콘()이 있습니다.

1. 승인 작업을 포함하는 프로젝트의 워크플로 탭으로 이동하십시오.
2. 보기 모드에서 승인 작업의 이름을 클릭하십시오. 승인 시작 대화 상자가 팝업으로 나타납니다.
3. 승인을 위한 세부 정보를 완료하십시오.
4. 다음 중 하나를 클릭하여 프로세스를 완료하십시오.
 - 승인 보내기: 승인을 저장하고 제출합니다(상태를 시작 안 함에서 진행 중으로 변경).
 - 나중을 위해 저장: 승인 프로세스를 저장하고 상태를 시작 안 함으로 설정합니다.
 - 취소: 변경을 버리고 승인을 작성하지 않습니다.

대화 상자가 닫히고 시스템이 승인 프로세스를 시작한 워크플로 탭을 표시합니다.

워크플로 작업에서 승인을 작성한 후 승인 그 자체만 편집할 수 있습니다. 워크플로의 대응하는 작업은 편집할 수 없습니다.

스테이지 또는 작업 편집 정보

작업이나 스테이지에 대한 번호를 변경하는 경우 작업이 새 번호와 일치하는 행 이전에 삽입됩니다.

예를 들어 아래에 표시된 것과 같은 스테이지 순서를 가정하십시오.

1. 계획 수립
2. 부가물 디자인
3. 리드 생성
4. 설정-구분 표시
5. 마케팅 검토

작업 5인 마케팅 검토를 편집하여 번호를 3으로 변경하면 새 순서는 다음과 같습니다.

1. 계획 수립
2. 부가물 디자인
3. 마케팅 검토
4. 리드 생성
5. 설정-구분 표시

이제 작업 2, 부가물 디자인을 편집하여 번호를 4로 변경한다고 가정하십시오. 새 순서는 다음과 같습니다.

1. 계획 수립
2. 마케팅 검토
3. 부가물 디자인
4. 리드 생성
5. 설정-구분 표시

작업이나 스테이지를 끝으로 이동하려면 마지막 작업이나 스테이지보다 더 높은 임의의 숫자를 부여하십시오. 예를 들어 스테이지 2, 마케팅 검토를 끝으로 이동하려면 번호를 6 이상으로 변경하십시오.

작업 업데이트 및 마침

작업을 작성하거나 기존 작업이 있는 워크플로를 열 때 작업의 상태는 보류 중입니다. 프로젝트 구성원이 작업에 대해 작업할 때 현재 진행 상황을 표시하기 위해 상태를 업데이트합니다.

작업을 임의의 상태로 두려면 워크플로가 편집 모드에 있는지 확인하고 작업의 상태 열을 클릭한 후 드롭다운 목록에서 적합한 상태를 선택하십시오.

표 16. 작업 상태

상태	설명
보류 중	작업이 아직 진행 중이 아님을 표시합니다. 작업을 작성할 때 기본값은 보류 중 상태입니다. 보류 중 상태는 공백 상태 펠드로 기호화됩니다.
활성	작업이 진행 중임을 표시합니다. 아이콘으로 기호화됩니다. 또한 A를 입력하여 작업을 활성 상태에 둘 수 있습니다.
건너뛰	작업을 건너뛰었음을 표시합니다. 아이콘으로 기호화됩니다. 건너뛰 작업은 구성원이 더 이상 작업하지 않는 작업입니다. 이 작업의 모든 종속 항목도 무시됩니다. 또한 S를 입력하여 작업을 건너뛰 상태에 둘 수 있습니다.
마침	작업이 완료되었음을 표시합니다. 아이콘으로 기호화됩니다. 또한 F를 입력하여 작업을 마침 상태에 둘 수 있습니다.

다음 작동을 참고하십시오.

- 작업의 완료율 열에 100을 입력하면 상태가 마침으로 업데이트됩니다.
- 작업의 완료율 열에 0을 입력하면(이전에 완료된 경우) 상태가 보류 중으로 업데이트됩니다.
- 작업의 완료율 열에 1 - 99 범위의 숫자를 입력하면(이전에 완료된 경우) 상태가 활성으로 업데이트됩니다.
- 작업의 상태를 건너뛰으로 표시하면 작업에 대한 모든 날짜가 지워집니다. 저장(또는 저장 및 완료)을 누를 때까지 편집 세션을 취소하여 날짜를 검색할 수 있습니다. 그러나 날짜를 지운 채로 스프레드시트를 저장한 후에는 날짜를 검색할 수 없습니다.

승인 작업

승인 작업을 작성한 후에는 워크플로 템에서 상태를 변경할 수 없습니다. 승인 작업의 상태는 승인 자체의 상태에 따라서 자동으로 설정됩니다.

승인 작업 건너뛰기

이 주제는 워크플로 템의 작업에서 승인 프로세스를 건너뛰는 방법을 설명합니다.

- 건너뛸 승인을 포함하는 프로젝트의 워크플로 템으로 이동하십시오.
- 건너뛸 승인 작업의 이름을 클릭하십시오. 승인 대화 상자가 팝업으로 나타납니다.
- 상태 > 검토 취소를 클릭하십시오.
- 대화 상자를 닫으십시오.

승인 작업이 선을 그어 지워지고 더 이상 액세스할 수 없습니다. 필요한 경우 승인을 삭제할 수도 있습니다.

다중 작업 건너뛰기

하나 이상의 프로젝트에 대한 작업에 할당될 때 이 작업을 수행할 수 있습니다.

1. 사용자의 모든 할당된 작업을 보려면 작업 목록 페이지를 여십시오.
2. 건너뛸 각 작업에 대한 확인란을 선택하십시오.
3. 선택한 항목 건너뛰기를 클릭하십시오.
4. 확인 대화 상자에서 확인을 클릭하여 선택한 작업을 건너뛰거나, 취소를 선택하여 변경하지 않고 목록 페이지로 돌아가십시오.

사용자가 선택하고 건너뛴 모든 작업이 작업 목록 페이지에서 제거되고, 상태가 완료로 변경됩니다.

다중 작업 완료

사용자는 하나 이상의 프로젝트에 대한 작업이 할당됩니다.

1. 사용자의 모든 할당된 작업을 보려면 작업 목록 페이지를 여십시오.
2. 완료하려는 각 작업에 대한 확인란을 선택하십시오.
3. 선택한 항목 완료를 클릭하십시오.
4. 선택한 작업 완료 대화 상자에서 다음 중 하나를 선택하십시오.
 - 모든 날짜를 있는 그대로 두기. 작업이 완료된 것으로 표시되지만 종료 날짜는 수정되지 않습니다.
 - 모든 실제 종료 날짜를 지금으로 설정. 각 선택된 작업이 완료로 표시되고, 실제 종료 날짜 필드가 현재 날짜 및 시간으로 설정됩니다.
5. 계속을 클릭하여 선택한 작업을 완료하거나, 취소를 클릭하여 변경하지 않고 목록 페이지로 돌아가십시오.

사용자가 선택한 모든 작업이 작업 목록 페이지에서 제거되고, 상태가 완료로 변경됩니다. 또한 해당 옵션을 선택한 경우 종료 날짜가 설정됩니다.

작업에 첨부 추가

작업에 대한 첨부를 추가하려면 프로젝트 소유자가 작업에 대한 첨부 추가를 설정해야 합니다. 다음 사용자는 작업 첨부를 추가 또는 제거할 수 있습니다.

- 작업 소유자는 자신의 작업에만 첨부를 추가할 수 있습니다.
- 프로젝트에 대한 첨부 삭제 보안 권한이 있는 작업 소유자 및 사용자는 작업 첨부를 삭제할 수 있습니다.

작업에 첨부 추가는 다른 개체(예: 프로그램)에 첨부 추가와 비슷합니다. 그러나 작업에 첨부 추가에 특정한 다음 작동을 참고하십시오.

- 작업 첨부에서 마크업을 사용할 수 없습니다.

- 작업 첨부에 대한 버전화가 없습니다. 즉, 새 버전을 업로드하면 첨부의 기존 버전을 덮어씁니다.
- 동일한 작업에 대해 동일한 이름의 다중 작업 첨부를 갖는 것이 가능합니다. 이 상황은 작업의 복수 소유자가 각각 동일한 이름을 갖는 파일을 업로드하는 경우에 발생할 수 있습니다. 첨부를 작성한 사용자로 파일을 구별할 수 있습니다.
- 작업의 상태와 상관없이 첨부를 추가 및 제거할 수 있습니다. 즉, 작업이 완료 또는 건너뜀으로 표시되는 경우에도 첨부를 추가 및 제거할 수 있습니다.
- 프로젝트에 대한 첨부 탭은 두 절로 분할되는데, 하나는 프로젝트의 작업에 첨부된 파일에 대한 절이고 하나는 프로젝트에 직접 첨부되는 파일에 대한 절입니다.
- 작업 소유자가 작업 첨부를 추가하고 나중에 프로젝트 소유자가 작업 첨부 설정 플래그를 false로 설정하는 경우 누구도 작업 업데이트 게시 대화 상자에서 첨부를 추가 또는 제거할 수 없습니다. 그러나 프로젝트에 대한 작업 첨부는 여전히 프로젝트 첨부 탭에서 제거될 수 있습니다.

1. 첨부를 추가하려는 작업으로 이동하십시오.

프로젝트 워크플로 또는 작업 목록 페이지에서 작업을 클릭하십시오. 작업 업데이트 게시 대화 상자가 열립니다.

2. 첨부 탭을 클릭하십시오.

탭이 작업에 대해 존재하는 모든 첨부를 표시합니다.

3. 첨부할 파일 필드에서 내 컴퓨터에서, 자산 라이브러리에서, 또는 URL을 선택하십시오.

4. 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 사용자 컴퓨터에 있는 파일을 첨부하려면 찾아보기를 클릭하십시오. 대화 상자가 나타날 때 첨부하려는 파일로 이동하고 열기를 클릭하십시오.
- 라이브러리 찾아보기를 클릭하여 자산 라이브러리에 있는 파일을 첨부하십시오. 추가하려는 파일을 포함하고 있는 라이브러리를 클릭하십시오. 화면의 왼쪽 분할 창에 있는 트리를 사용하여 폴더로 이동한 후 첨부하려는 자산으로 이동하십시오. 오른쪽 분할창에서 자산이 표시되면 자산 수락을 클릭하십시오.
- 제공된 필드에 URL을 입력하십시오.

5. 첨부에 대한 설명을 추가하십시오.

6. 추가할 각 추가 첨부의 추가 필드 세트를 표시하려면 더 추가를 클릭하십시오.

7. 모든 첨부를 추가한 후 저장 후 돌아가기를 클릭하여 대화 상자를 닫으십시오.

모든 새 첨부가 작업에 대한 첨부 탭에 추가됩니다.

작업에 역할 추가

일반적으로 프로젝트를 작성할 때, 선택된 템플리트가 이 정보를 포함하는 경우 워크플로는 자동으로 모든 작업에 대한 구성원 및 검토자 역할을 포함합니다.

그러나 템플리트 설정과는 다른 역할을 워크플로 작업에 지정할 수도 있습니다.

1. 프로젝트의 워크플로 탭으로 이동하십시오.



2. 편집()을 클릭하십시오.
3. 지정하려는 작업에 대한 구성원 역할 셀을 선택하십시오.
4. 아래로 아이콘()을 클릭하여 사용 가능한 역할의 목록을 확장하고 이 작업에 할당한 역할을 선택하십시오. 모든 작업을 지정할 때까지 이 단계를 반복하십시오.

사람 탭 보기 및 팀 구성원 및 역할 편집 권한이 있는 경우, 이전에 사람 탭에 포함되지 않은 경우에도 모든 시스템 사용자, 시스템 팀, 구성원 역할이 구성원 및 구성원 역할 드롭다운에서 사용 가능합니다. 즉 사용자를 프로젝트 워크플로에 추가하면 사용자가 자동으로 사람 탭에 추가됩니다.

대조적으로 검토자 및 검토자 역할을 워크플로 스프레드시트에서 직접 편집할 수 없습니다. 승인 팝업에서 새 검토자 및 검토자 역할을 추가하십시오.

5. 작업을 저장하십시오.

역할, 사람, 승인 작업 정보

워크플로의 승인 작업에 역할을 추가할 때 역할에 순서를 지정할 수 있습니다. 이 순서는 워크플로를 템플리트로 저장할 때 저장됩니다.

사람을 역할에 추가한 후 작업을 할당할 때 스프레드시트가 사람 이름의 사전순으로 사람을 나열합니다. 작업으로부터 승인을 작성할 때 검토자는 역할 순서에 따라서 정렬됩니다. 그러나 승인의 대상 필드에서는 여전히 사전순으로 나열됩니다. 둘 이상의 사용자가 한 역할에 있는 경우 해당 사용자는 이름에 의해 사전순으로 정렬됩니다.

승인 작업에 대한 검토자 순서 예제

워크플로에 승인 작업 1.5 인쇄된 브로셔 검토가 있다고 가정하십시오. 검토자 역할의 경우 다음 순서로 역할을 추가합니다.

1. 법률 검토자
2. 마케팅 관리자
3. 컨텐츠 검토자

이 워크플로를 템플리트로 저장한 후 나중에 이 템플리트를 사용하여 프로젝트를 작성하는 경우 이 순서가 유지됩니다.

이제 다음과 같이 역할에 사람을 지정한다고 가정하십시오.

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

작업 1.5를 클릭하고 대응하는 작업을 작성할 때 검토자는 다음 순서로(해당 역할 안에서 사전순으로) 나열됩니다.

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

검토자를 다른 순서로 나열하려면 승인 작업 안에서 검토자를 위아래로 이동하십시오.

작업 복사 및 붙여넣기 정보

작업을 복사 및 붙여넣을 때 다음을 참고하십시오.

- 복사의 경우 여러 개의 연결되지 않은 작업을(Ctrl+클릭을 사용하여) 선택하기 보다는 연속적인 작업 범위를 선택해야 합니다.
- 복사하는 작업에 대응하는 충분한 공백 작업을 삽입하지 않는 경우 기존 작업이 덮어써집니다.
- 행을 삽입 위치에 붙여넣기 위해 도구 메뉴에서 붙여넣기를 클릭하거나 Ctrl+V를 누를 수 있습니다. 선택한 행 뒤에 행을 붙여넣기 위해서는 도구 메뉴에서 다음 이후 행 붙여넣기를 클릭해야 합니다.
- 한 승인 작업에서 상태를 복사하여 다른 승인 작업 상태 열에(표준 작업 상태 열이 아님) 붙여넣을 수 있습니다.
- 한 승인에서 상태를 복사하여 저장되지 않은 승인의 새 행에 붙여넣는 경우, 복사한 대상과 상관없이 '시작 안 함' 상태가 제공됩니다.

Macintosh/Safari에서 작업 복사

Safari 브라우저에서 작업 복사 및 붙여넣기는 Internet Explorer에 대해 설명한 프로시저와 약간 다릅니다. 다음 프로시저가 관련 단계를 설명합니다.

참고: Macintosh에서 Shift 키를 사용하여 다중 작업 행을 선택할 때, 외양으로 어떤 행이 선택되는지 판별하는 것이 어려울 수 있습니다. 사용자가 선택한 행을 알고 있는지 확인하기 위해 더욱 주의하십시오.

1. 작업을 선택하고 복사하십시오.

- a. 복사할 작업 또는 셀 블록을 선택하십시오.
- b. 도구 메뉴에서 복사를 선택하거나 Ctrl+C를 누르십시오. 복사할 텍스트 대화 상자가 사용자 선택의 정보가 이미 강조 표시되어 나타납니다.
- c. 대화 상자의 모든 텍스트를 클립보드에 복사하려면 Apple+C를 누르십시오.
- d. 대화 상자를 닫으려면 계속을 클릭하십시오.

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

2. 선택한 작업을 붙여 넣으십시오.

- a. 다른 응용 프로그램 또는 사용자 스프레드시트의 다른 영역에서 정보를 복사하십시오.
- b. IBM UnicaMarketing Operations에서, 워크플로의 대상 행이나 셀 블록을 선택하십시오.
- c. 도구 메뉴에서 붙여 넣기를 선택하거나 Ctrl+V를 누르십시오. 빈 텍스트 대화 상자가 있는 붙여 넣을 텍스트 대화 상자가 나타납니다.
- d. 클립보드 정보를 텍스트 상자에 붙여 넣으려면 Apple+V를 누르십시오.
- e. 해당 정보를 스프레드시트의 이전 선택 위치에 붙여 넣으려면 계속을 클릭하십시오.

Internet Explorer에서 작업 복사

작업의 연속적인 그룹을 동일한 워크플로의 다른 장소 또는 다른 프로젝트의 워크플로에 복사할 수 있습니다.

1. 복사할 작업을 갖는 프로젝트를 열고 워크플로 탭을 클릭하십시오.
2. 편집을 클릭하십시오.
3. 첫 번째 소스 작업을 선택하십시오. 이 작업이 복사 중인 유일한 작업인 경우 5단계로 건너뛰십시오.
4. 마지막 소스 작업을 가리킨 후 Shift를 누른 상태에서 이 작업 위에서 클릭하십시오. 선택한 작업 범위가 강조 표시됩니다.
5. 워크플로 도구 모음에서 도구 메뉴의 복사를 선택하여 선택한 하나 이상의 작업을 복사하십시오.

작업을 동일한 워크플로에 붙여 넣으려는 경우 7단계로 건너뛰십시오.

6. 작업을 다른 프로젝트 워크플로로 복사하는 경우 대상 워크플로 템으로 이동한 후 편집을 위해 여십시오(편집 링크를 클릭).
7. 선택적으로 대상 아래에 복사할 작업에 대한 자리 표시자로 작용할 충분한 공백 행을 삽입하십시오.

예를 들어 6개 작업을 복사할 경우 6개의 공백 행이 사용 가능해야 합니다. 필요한 행을 작성하지 않는 경우 삽입 위치 아래의 기존 작업이 덮어써집니다.

8. 대상 작업을 클릭하십시오.
9. 워크플로 도구 모음의 도구 메뉴 항목에서 붙여넣기를 선택하여 작업을 붙여넣으십시오.

소스 작업이 선택한 대상 작업에서 시작하여 워크플로에 위치됩니다.

일정 범위의 셀에 데이터 채우기

하나 이상의 셀에 있는 값을 선택한 셀 위 또는 아래의 연속 셀의 그룹으로 복사할 수 있습니다. 이 기능은 중복 정보를 추가하기 위한 데이터 입력 시간을 크게 줄일 수 있습니다. 예를 들어 모두가 동일한 대상 시작, 대상 종료, 대상 기간, 대상 효과를 갖는 10개의 연속 작업을 포함하는 워크플로가 있다고 가정하십시오.

첫 번째 작업에 대해 이 데이터를 입력할 수 있습니다. 그런 다음 10개 작업 모두에 대해 이들 4개의 열을 선택하고 아래로 채우기를 사용하여 다른 모든 작업에 값을 복사하십시오.

1. 복제할 작업 값을 갖는 프로젝트를 열고 워크플로 템을 클릭하십시오.

2. 편집 아이콘()을 클릭하십시오.
3. 첫 번째 셀을 선택하십시오.

4. 마지막 셀을 가리킨 후 이 셀을 Shift+클릭하십시오.

선택한 셀 범위가 강조표시됩니다.

참고: 여러 개의 연결되지 않은 셀을 선택하기보다는 셀의 연속적인 범위를 선택해야 합니다.

5. 도구 아이콘()을 클릭하고 아래로 채우기 또는 위로 채우기를 선택하십시오.

- 아래로 채우기는 가장 위에 있는 셀(또는 셀들)의 값을 가장 아래에 있는 셀을 포함한 다른 모든 선택된 셀에 복사합니다.
- 위로 채우기는 가장 아래에 있는 셀(또는 셀들)의 값을 가장 위에 있는 셀을 포함한 다른 모든 선택된 셀에 복사합니다.

모든 선택된 셀이 이제 동일한 값을 포함합니다.

변경을 보존하려면 워크플로를 저장해야 합니다.

워크플로 템 인쇄

프로젝트 워크플로 템에 있는 모든 정보를 인쇄하거나 인쇄할 특정 정보 열을 선택할 수 있습니다.



- 워크플로 템에서 인쇄 아이콘()을 클릭하십시오.

인쇄하려고 선택할 수 있는 열의 목록이 있는 창이 나타납니다. 기본적으로 모든 열이 선택됩니다.

- 인쇄하지 않으려는 모든 열을 선택 취소하십시오.

기본적으로 가로 페이지 네비에 맞게 축소 선택란이 선택되어 있습니다.

- 선택적으로, 열을 100% 크기로 인쇄하려면 이 확인란을 선택 취소하십시오.

이 옵션을 선택된 채로 두면 모든 선택된 열이 한 페이지에 인쇄됩니다. 이 기능을 사용하는 경우 인쇄 환경 설정(이 인쇄 작업에 대한)을 가로로 변경하십시오.

- 선택한 열 인쇄를 클릭하십시오.
- 인쇄를 클릭하십시오.
- 프린터 및 프린터 옵션을 선택한 후 인쇄를 클릭하여 선택한 워크플로 열을 인쇄하십시오.

최상의 결과를 위해 가로 모드를 선택하십시오.

- 미리 보기 창에서 닫기를 클릭하여 인쇄 미리 보기창을 닫으십시오.

작업 업데이트 게시 대화 상자

이 대화 상자는 보기 모드에서 워크플로 작업을 클릭할 때 나타납니다. 단일 작업만 업데이트해야 할 때 이 대화 상자를 전체 워크플로 편집의 빠른 대안으로 사용하십시오. 이 대화 상자에서 특정 항목을 업데이트하고, 작업 첨부를 추가하고, 프로젝트의 수정 기록에 주석을 추가할 수 있습니다.

작업 업데이트 게시 대화 상자에는 상태 및 첨부라는 두 템이 있습니다.

상태

상태 탭에는 다음 필드가 있습니다.

표 17. 상태 탭의 필드

필드	설명
소유자	한 명 이상의 작업 소유자입니다. 작업 수준에서는 프로젝트 구성원을 작업 소유자로 부릅니다. 즉, 워크플로 스프레드시트에서 구성원 열을 사용하여 사람을 작업에 추가합니다. 이 열은 프로젝트 구성원을 참조합니다. 작업 업데이트 게시 화면에서 작업을 열 때 이들 구성원이 소유자(작업 소유자를 의미함)로 나열됩니다.
목표 날짜	작업의 목표 시작 및 종료 날짜와 기간입니다. 날짜 및 시간 선택기 중 하나 또는 둘 다를 편집하여 정보를 업데이트할 수 있습니다.
상태	작업의 상태입니다. 풀다운 메뉴에서 값을 선택하여 이 필드를 편집하십시오.
완료율	작업의 현재 진행 상황입니다. 값을 변경하려면 0 - 100 범위의 숫자를 입력하십시오.
실제 효과	일 수로 측정되는 작업의 효과입니다. 필드를 업데이트하려면 값을 입력하십시오. 이 필드는 부분 일 수(예: 3D-2H-0M)를 포함할 수 있습니다.
예측/실제 날짜 및 시간 필드	작업의 예측/실제 시작 및 종료 날짜와 시간입니다. 날짜 및 시간 선택기 중 하나 또는 둘 다를 편집하여 정보를 업데이트할 수 있습니다. 참고: 시작 및 종료 날짜는 필수입니다. 두 필드 모두에 값을 입력하지 않고 저장하려고 하면 경고가 수신됩니다. 또한 시스템은 종료 날짜가 시작 날짜보다 빠르지 않은지 확인합니다.
설명	작업의 설명을 표시합니다. 텍스트를 입력하여 필드를 업데이트할 수 있습니다. 이들 메모가 프로젝트의 수정 기록 및 작업에 관하여 발송될 수 있는 모든 알림으로 이동합니다.
작업 첨부 설정	작업이 첨부를 포함할 수 있는지 여부를 판별하는 플래그입니다. 이 필드는 프로젝트 소유자에게만 표시됩니다. 작업이 첨부를 포함하도록 허용하려면 상자를 선택하십시오.

참고: 저장 후 돌아가기 또는 취소 중 하나를 클릭하여 대화 상자를 닫아야 합니다. 단추 중 하나를 사용하여 대화 상자를 닫지 않는 경우 작업은 잠긴 채로 있고 누구도 편집할 수 없습니다.

참고: 완료된 작업의 상태를 다시 활성으로 변경하려면 상태를 보류 중으로, 완료율 필드를 100보다 작은 정수로 설정해야 합니다. 두 필드를 모두 변경하지 않는 경우 대화 상자를 닫은 후 작업은 여전히 완료된 것으로 표시됩니다.

첨부

첨부 탭에는 다음 필드가 포함되어 있습니다.

표 18. 첨부 탭의 필드

항목	설명
현재 첨부 절	페이지의 상위 부분은 작업의 현재 첨부를 설명합니다. 각 첨부에 대한 다음 정보 열이 포함되어 있습니다. <ul style="list-style-type: none">파일: 첨부에 대한 링크가 들어 있고 파일 유형 및 크기를 설명합니다.설명: 첨부에 대한 수정 기록과 설명이 들어 있습니다.작업: 첨부 삭제 또는 전자 메일로 첨부 발송을 위한 링크가 들어 있습니다.
첨부할 파일	첨부할 파일의 소스를 지정할 수 있는 드롭다운 메뉴가 포함되어 있습니다.
찾아보기	첨부할 파일에 대해 컴퓨터 또는 자산 라이브러리를 찾아보려면 클릭하십시오.
설명	첨부에 대한 모든 주석을 추가하려면 이 텍스트 상자를 사용하십시오.
선택한 파일 첨부	선택한 파일이나 URL을 첨부하려면 클릭하십시오.

작업 종속 관리

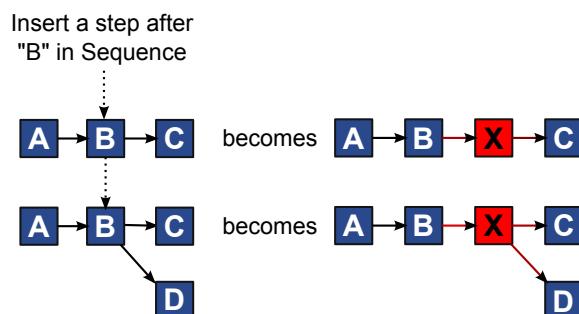
IBM UnicaMarketing Operations는 새 행이 스프레드시트에 추가되고 기존 행이 제거될 때 작업에 대한 종속 항목 관리를 위한 여러 가지 옵션을 갖고 있습니다.

- 보통: 종속 항목이 자동으로 작성되지 않습니다. 새 작업 및 스테이지에 대한 종속 항목이 필요한 경우 수동으로 작성하십시오.
- 순차: 기존 작업 체인에 새 작업을 삽입하십시오.
- 병렬: 기존 작업 체인에 병렬로 새 작업 브랜치를 삽입하십시오.

순차적으로 작업 삽입

순차적으로 삽입은 새 작업이 그 앞에 있는 작업에 종속되도록 만든 후 해당 작업에 종속된 모든 항목이 새 작업에 종속되게 만듭니다.

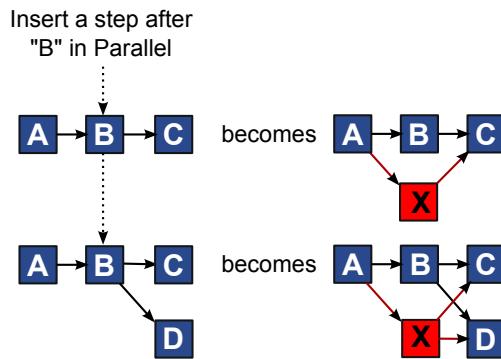
작업이 이전 작업이 완료된 후에만 시작할 수 있을 때 작업을 순차적으로 삽입합니다. 예를 들어 이 그림에서 작업 X는 작업 B가 완료될 때까지 작업될 수 없는 경우 작업 X를 순차적으로 삽입합니다.



병렬로 작업 삽입

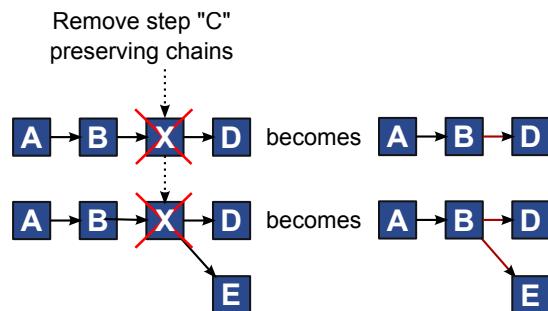
병렬 삽입은 그 앞에 있는 작업이 종속된 항목(작업 또는 스테이지)에 작업이 종속되게 만들고, 이전 작업에 종속된 해당 항목이 새 작업에도 종속되게 만듭니다.

작업이 다른 작업과 동시에 작업될 수 있을 때 작업을 병렬로 삽입합니다. 예를 들어 이 그림에서 작업 X가 작업 B와 동시에 작업될 수 있는 경우 작업 X를 병렬로 삽입합니다.



작업 삭제

작업을 삭제하면 선택된 작업이 체인에서 제거되지만, 체인의 남은 두 세그먼트를 다시 연결하여 다시 하나의 연속적인 체인이 되도록 합니다.



작업이 삭제될 때 해당 종속 항목은 삭제가 발생하기 전의 종속 항목에 종속됩니다. 이 방식은 종속 항목의 모든 순차적 체인을 유지합니다.

기본 및 "최종 사용" 모드

작업 추가를 가능한 단순하고 일관성있게 만들기 위해 IBM UnicaMarketing Operations는 다음 작동을 제공합니다.

- 기본 모드는 "연속"입니다. 즉 편집 세션을 시작할 때 이 모드가 삽입 모드로 사용됩니다.

- "최종 사용" 모드는 각 편집 세션에 대해 기억됩니다. 메뉴에서 모드를 선택한 후, 남은 세션 동안 작업을 추가할 때마다 이 모드가 사용됩니다.

예를 들어 여러 작업을 병렬로 추가하려면 병렬 모드를 한 번만 선택하면 됩니다. 그러면 다른 작업을 삽입할 때마다, 사용자가 명시적으로 다른 모드를 선택하지 않는 한 시스템이 작업을 병렬로 삽입합니다.

제 7 장 승인

승인을 사용하면 작업을 검토하고 승인하는 프로세스를 간소화하고 추적할 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 여러 사용자가 작업을 별별로 검토하거나 비즈니스 프로세스를 표시하는 순서대로 검토할 수 있습니다. 검토자 또는 승인자는 검토하기 위해 제출된 컨텐츠를 전자적으로 표시할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations는 그런 다음 감사 용도로 승인 및 거부를 기록합니다. 승인을 프로젝트에 연결할 수도 있고 다른 프로젝트와 독립적으로 존재할 수 있습니다.

승인 정보

승인은 승인자가 검토하고 승인, 변경 사항 제안 또는 거부를 통해 응답하는 항목 또는 항목 그룹입니다. IBM UnicaMarketing Operations에는 두 가지 유형의 승인 프로세스(독립형 승인과 워크플로의 승인 작업)가 포함되어 있습니다.

승인 프로세스는 승인의 수명 주기입니다. 이는 프로젝트 소유자가 설정하고 승인할 내용, 승인자, 승인 시기 등에 대한 모든 세부 정보가 포함되어 있습니다. 일반적으로 승인은 작성, 제출, 활성, 완료의 네 단계를 거칩니다. 시스템은 알림 및 전자 메일을 보내 필수 승인자에게 알립니다. 승인자는 결정하기 전에 설명을 요청하거나 문의할 수 있습니다. 승인이 완료(승인 또는 거부)되면 승인 소유자 또는 검토자는 결과에 대한 알림을 받게 됩니다.

참고: 승인 항목 없이 승인 프로세스를 작성할 수 있고 승인자가 여전히 이에 응답할 수 있습니다.

다음은 올바른 승인 상태입니다.

- **시작 안 함:** 소유자가 승인을 작성하여 승인 프로세스를 시작합니다.
- **진행 중:** 준비되면 소유자가 승인을 제출하여 상태를 시작 안 함에서 진행 중으로 변경합니다.

승인 상태가 진행 중인 동안에는 승인자는 이를 검토하고 설명을 추가하며 응답할 수 있습니다. 또한 승인이 워크플로의 작업과 링크된 경우에는 진행 상황이 완료율 (%) 열에서 추적됩니다.

- **보류 중:** 소유자가 일시적으로 승인을 중지할 수 있고, 필요한 경우 승인의 상태를 보류 중으로 변경합니다.
- **취소됨:** 소유자가 승인을 취소하여 상태를 취소됨으로 변경합니다.
- **완료됨:** 소유자가 승인을 완료됨으로 표시하여 상태를 완료됨으로 변경합니다.

승인 소유자는 승인을 작성한 사람입니다. 일반적으로 소유자는 승인과 연관된 모든 기능(예: 승인을 삭제하거나 상태를 변경하는 기능)을 가지고 있습니다. 그러나 이 기능 세트는 승인과 연관된 보안 정책에 따라 다를 수 있습니다.

승인자는 특정 제공물을 검토하거나 이를 승인 또는 거부하도록 지정된 사람입니다. 승인자를 지정하는 방법은 몇 가지가 있습니다.

- 사람을 승인 프로세스 자체에 직접 추가합니다.

사람을 프로젝트에 검토자로 추가합니다. 이 프로시저는 관리자가 프로젝트 템플릿을 어떻게 설정했는지에 따라서 워크플로에서 작성된 승인 프로세스를 자동으로 채울 수 있습니다.

필수 승인자는 선택 승인자와는 반대로, 필수로 지정된 승인자입니다. 승인 프로세스를 완료로 표시하기 위해서는 모든 필수 승인자가 승인에 응답해야 합니다.

승인 라운드는 승인이 제출된 횟수를 표시합니다. 승인 소유자가 승인을 처음 제출하면 라운드 번호는 1입니다. 승인이 다시 제출될 때마다 라운드 번호가 늘어납니다.

독립형 승인

독립형 승인은 프로젝트나 다른 비즈니스 프로세스와는 별도로 존재합니다. 이들은 워크플로에 연결되어 있지 않고 이들의 보안 권한이 다르게 구성되어 있습니다.

독립형 승인을 작성하려면 작업 > 승인을 선택하고 승인 프로세스 추가 아이콘()을 선택하십시오.

승인 작업

승인 작업은 워크플로의 단계와 연결된 승인 프로세스입니다. 워크플로에서 승인 작업과 링크된 승인은 워크플로 또는 승인 자체에서 업데이트될 수 있습니다. 또한 한 작업의 변경 사항은 다른 작업으로 자동으로 전파됩니다.

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

워크플로 작업에서 작성된 승인에는 이 승인이 표시하는 승인 작업을 기반으로 몇몇 정보가 미리 채워져 있을 수 있습니다.

승인 날짜

워크플로 작업에서 승인을 작성할 때 승인의 예측/실제 및 대상 날짜와 관련하여 다음 동작을 유의하십시오.

- 작업에 대상 종료 날짜 또는 예측/실제 종료 날짜 필드에 날짜가 포함된 경우, 시스템은 이 날짜를 승인의 목표 기한으로 자동으로 복사합니다.
- 목표 기한 날짜 필드에서 날짜를 수정하면 해당하는 워크플로 승인 작업에서 예측/실제 종료 날짜가 새 날짜로 업데이트됩니다.

프로젝트 소유자가 워크플로 작업에서 승인의 시작 및 종료 날짜를 입력할 때 IBM UnicaMarketing Operations가 기간을 계산하는 방법은 다음을 참조하십시오.

- 기간이 각 승인자의 승인에 지정된 기간보다 작은 경우에는 각 필수 승인자로부터 같은 양의 시간이 공제됩니다.
- 기간이 각 승인자의 승인에 지정된 기간보다 큰 경우에는 각 필수 승인자에게 같은 양의 시간이 추가됩니다.
- 승인자가 응답하면 해당 승인자의 기간은 조정되지 않습니다. 나머지 승인자의 기간은 가능한 경우 조정되며 그렇지 않은 경우 오류 메시지가 표시됩니다.
- 어떤 이유에서인지 승인자의 기간을 자동으로 조정할 수 없는 경우에는 다른 값을 요청하는 오류 메시지가 표시됩니다.
- 승인자의 기간이 변경되고 저장된 경우 워크플로에서 예측/실제 기간 필드는 승인자 기간 합계로 덮어쓰기됩니다.
- Marketing Operations는 예측/실제 기간 및 예측/실제 종료 날짜가 변경된 경우 승인 시작 날짜를 자동으로 계산합니다.

승인 기한

필수 검토자와 선택 검토자의 승인 기한은 다르게 결정됩니다.

- 선택 검토자의 경우 기한은 프로세스에서 검토자의 순서와 관계 없이 승인이 제출된 날짜에 검토자에게 지정된 기한을 더한 값입니다.
- 필수 승인자의 기한에는 선택 검토자의 기한이 포함되지 않고 다음과 같이 계산됩니다.

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

예를 들어, 세 명의 필수 승인자가 있고, 각각 순서대로 승인하고, 각각의 기간이 1일이면, 세 번째 승인자의 기한은 승인이 제출된 후 3일입니다.

별별로 작업하는(즉, 프로세스에서 순서 번호가 같음) 승인자의 기간은 다음과 같이 계산됩니다.

- 기간은 한 번씩만 세고 합계를 하지 않습니다.
- 기간의 길이가 서로 다른 경우에는 가장 긴 기간이 사용됩니다.

예를 들어, 다음과 같이 구성된 승인 프로세스를 고려하십시오.

- 승인 제출 날짜: 2008년 8월 25일 03:00PM
- 목표 기한: 2008년 8월 30일 05:00PM
- 네 명의 승인자:

표 19. 예제 순서 및 기간

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

승인자의 기한:

- 승인자 A: 2008년 8월 26일 03:00PM
- 승인자 B: 2008년 8월 27일 03:00PM
- 승인자 C: 2008년 8월 27일 03:00PM
- 승인자 D: 2008년 8월 28일 03:00PM

이제 승인자 C의 기간이 이틀이면 C의 기한은 8월 28일이고 D의 기한은 8월 29일이 됩니다. 즉, 승인자 A와 D 사이에는 이틀이 아니라 삼 일이 있습니다.

참고: 날짜를 계산하는 동안 휴일에 대한 시스템 전체 설정이 고려됩니다. 이 설정의 값에 따라서 주말 또는 기타 휴무일이 계산에 포함될 수도 있습니다.

승인 보기

IBM UnicaMarketing Operations는 다음 테이블에 설명된 대로 보기에서 승인을 구성합니다.

표 20. 승인 보기

보기	설명
모든 승인	모든 승인을 나열합니다. 여기에는 다른 승인 보기에 대한 링크도 포함됩니다. 또한 승인에 대한 저장된 검색이 있는 경우에는 이 페이지에 링크로 나타납니다.
내 활성 승인	응답할 수 있는 모든 활성 승인을 나열합니다. 여기에는 또한 승인에서 내 응답 보류 중 보기에 대한 링크가 포함됩니다. 내 활성 승인 보기는 기본 보기입니다.
승인에서 내 응답 보류 중	응답을 대기 중인 모든 승인을 나열합니다. 이 목록은 내 활성 승인 보기의 하위 집합입니다. 여기에는 승인을 대기 중인 모든 승인이 포함됩니다(아직 응답하지 않음). 내 작업 페이지에서 응답을 대기 중인 승인을 볼 수도 있습니다.
내 팀의 모든 승인	팀 구성원에 할당된 모든 승인을 나열합니다.
내 팀의 할당 해제된 모든 승인	팀에 할당되었지만 팀 리더가 아직 개별 팀 구성원에게 할당하지 않은 모든 승인을 나열합니다.

IBM UnicaMarketing Operations에서 첨부 검토

마크업 도구는 검토 프로세스에서 중요한 역할을 하며 사용자 및 다른 사람들이 첨부의 맨 위에 직접 피드백을 추가할 수 있도록 해줍니다. IBM UnicaMarketing Operations에서는 사용자가 다음과 같은 방법으로 계획, 프로그램, 프로젝트, 마케팅 개체의 첨부에 표시할 수 있습니다.

- Marketing Operations는 PDF 문서를 Adobe Acrobat에서 열 수 있습니다. 사용자는 Acrobat에서 모든 마크업 기능을 사용하여 설명을 작성한 다음 설명을 Marketing Operations에 저장할 수 있습니다.
- Marketing Operations는 사용자가 다음 파일 유형에 마크업할 수 있도록 해주는 기본 마크업 기능을 사용하도록 설정될 수 있습니다.
 - PDF(PDF의 각 페이지가 마크업하기 위한 이미지로 변환됨)
 - GIF
 - JPG(RGB만, CMYK는 아님)
 - PNG
 - BMP
 - HTML 페이지 및 호스팅된 웹 사이트

설치 중 관리자는 응용 프로그램 전체에서 사용할 마크업 유형을 선택합니다.

두 마크업 유형 모두 다음 사항에 유의하십시오.

- 개별 승인 항목에 대해 마크업 보기/추가 링크를 클릭하여 IBM UnicaMarketing Operations 마크업 도구에 액세스합니다.
- Marketing Operations는 마크업에 설명을 작성한 사람의 이름을 태그로 추가하므로 모든 사용자가 모든 검토 설명을 한 번에 보거나 또는 한 번에 한 검토자의 설명을 볼 수 있습니다.

HTML 및 기본 마크업 정보

검토할 전체 웹 사이트를 업로드할 수 있습니다. 그러나 다음 제한사항이 적용됩니다.

- IBM Unica 기본 마크업은 Flash를 포함하거나 전적으로 Flash를 사용하여 빌드된 웹 사이트에서는 마크업을 지원하지 않습니다.
- 서버측 처리를 필요로 하는 페이지(예: CGI, ASP, ASPX, CFM)는 마크업 도구에서 제대로 작동하지 않습니다.
- 프레임된 사이트는 지원되지 않습니다.

HTML 파일을 업로드하는 대신에 URL을 외부에 호스팅된 컨텐츠로 링크할 것을 고려하십시오.

IBM UnicaMarketing Operations에서 Adobe Acrobat 마크업 사용 정 보

Adobe Acrobat 마크업 기능을 효율적으로 사용하려면 사용자 또는 사용자의 IBM UnicaMarketing Operations 관리자는 다음 설정 활동을 수행해야 합니다.

- Microsoft Windows 플랫폼에서 작업 중인 경우에는 사용자 정의된 UMO_Markup_Collaboration.js 파일이 Adobe Acrobat 설치 디렉토리의 JavaScripts 서브디렉토리에 있어야 합니다. 다른 승인자의 설명을 볼 수 없는 경우에는 이 파일이 누락되었을 가능성이 높습니다.
- Internet Explorer를 사용하여 IBM UnicaMarketing Operations에 액세스하는 경우에는 브라우저에 PDF 파일을 표시하도록 Internet Explorer 기본 설정을 설정해야 합니다.
- Macintosh에서 Safari 브라우저를 사용하여 IBM UnicaMarketing Operations에 액세스하는 경우에는 추가 설정 단계가 필요합니다. 자세한 정보는 『Apple Macintosh에서 Adobe 마크업 사용』의 내용을 참조하십시오.

참고: IBM Unica은 Adobe Acrobat에서 저장 후 오프라인으로 작업 옵션 사용을 지원하지 않습니다. 그 결과 저장 후 오프라인으로 작업을 사용하고, 마크업을 추가하고, 온라인으로 돌아가서, 설명을 보내고 받으려고 시도하면 편집 내용이 유실될 수도 있습니다.

Apple Macintosh에서 Adobe 마크업 사용

이 절에서는 Macintosh에서 Safari 브라우저를 사용하여 작업하는 사용자를 위한 동작 및 Adobe Acrobat 마크업 기능을 설명합니다.

- Adobe Acrobat Standard 또는 Professional 6.0 이상이어야 합니다.
- Acrobat을 다음과 같이 구성해야 합니다. Acrobat이 브라우저를 통해서가 아니라 자체적으로 열려 있을 때 이 구성은 수행해야 합니다.
 - 편집 > 기본 설정 > 검토를 선택하고 ServerType 드롭다운 목록에서 사용자 정의를 선택하십시오.
 - 설명 > 설명 표시 & 마크업 도구 모음을 선택하십시오.
- IBM UnicaMarketing Operations는 설명에 승인자의 Macintosh 로그인 이름으로 태그를 붙입니다. 이는 Marketing Operations 사용자 이름과는 다릅니다.
- 텍스트가 입력된 곳에 Notes, 텍스트 어노테이션 또는 기타 Acrobat 마크업 기능을 사용한 경우, 승인할 항목의 페이지를 마크업한 후에는 설명 보내기 텍스트 필드의 외부(예: Notes 텍스트 필드의 외부)를 클릭해야 합니다. 이 작업을 수행하지 않으면 Macintosh는 마크업의 텍스트 부분을 서버에 보내지 않고 필드는 사용자가 이를 Acrobat에서 열면 비어 있는 것으로 나타납니다.

- Acrobat 마크업을 Macintosh에서 사용할 때에는 스탬프 도구가 항상 마크업을 수행 중인 사용자의 이름이 아니라 현재 마크업을 보고 있는 사용자의 이름을 표시합니다.
- PDF를 열 때마다 빈 Safari 창이 열립니다.
- Safari 브라우저를 사용하여 IBM UnicaMarketing Operations 내에서 마크업 기능을 사용할 때에는 임시 인터넷 파일이 Macintosh 데스크탑에 저장됩니다.
- 두 개의 보내기 아이콘이 있습니다. 하나는 Windows에 표시되는 것과 같은 것이고 나머지는 Macintosh에서 Safari 브라우저 특정 IBM UnicaMarketing Operations



사용자 정의 아이콘입니다(). 이 아이콘을 사용하여 마크업 설명을 캡처하십시오. Windows 아이콘은 작동하지 않습니다.

- Acrobat 버전 6을 사용 중인 경우에는 승인의 마크업 링크를 클릭하면 Safari 브라우저가 Acrobat 화면이 아니라 PDF 인라인을 엽니다.

참고: 이 동작은 Acrobat 버전 7을 사용 중인 경우에는 나타나지 않습니다. 가능하면 버전 7로 업그레이드하십시오.

PDF를 Acrobat 화면에서 보려면 다음 작업 중 하나를 수행하십시오.

- 현재 문서를 Acrobat 화면에서 열려면 PDF에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고(단추가 하나인 마우스를 사용 중인 경우에는 마우스를 클릭하는 동안 **CTRL** 키를 누름) **Acrobat 6.0 Professional**로 열기를 선택하십시오.
- PDF를 항상 Acrobat 화면에서 열려면 터미널에서 다음 명령을 실행하십시오.

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

기본 Unica Marketing Operations 마크업 정보

기본 IBM UnicaMarketing Operations 마크업 도구는 다음 아이콘과 컨트롤을 사용합니다. 모든 아이콘에는 마우스로 가리키면 나타나는 도움말이 포함됩니다.

참고: 사용자 외 또 다른 사용자가 동시에 문서에 표시하는 중이면 브라우저 페이지를 새로 고쳐서 이들의 설명을 확인하십시오.

메뉴 모음

이 테이블은 메뉴 모음의 항목을 설명합니다.

표 21. IBM Unica 마크업 도구의 아이콘 및 컨트롤

아이콘	설명
	메모 추가를 클릭한 다음 페이지의 특정 위치로 끌어서 피드백을 추가하십시오. 메모를 한 번 저장한 후에는 이동할 수 없습니다. 각 메모는 피드백 및 회신의 컨텍스트에 중요한 위치에 고정됩니다. 파일을 메모에 첨부할 수 있습니다. 메모에서 작업 링크를 사용하여 메모에 회신, 업데이트 또는 삭제할 수 있습니다.
	자유 곡선 추가를 클릭한 다음 끌어서 페이지에서 자유형 "자유 곡선"을 추가할 수 있습니다.
	확대하려면 확대를 클릭합니다.
	축소하려면 축소를 클릭합니다.
	페이지의 크기를 원본 표시로 재설정하려면 확대/축소 재설정을 클릭합니다.
	원본 다운로드를 클릭하여 로컬 시스템에 저장할 수 있는 원본 첨부의 사본을 구할 수 있습니다.
	주석 토글을 클릭하여 설명을 표시하거나 숨깁니다.
	기본 마크업 사용에 대한 팁은 도움말을 클릭하십시오.
	마크업 도구를 닫으려면 마크업 창 닫기를 클릭합니다.

어노테이션 목록

이 테이블은 어노테이션 목록에서 사용 가능한 항목을 표시합니다. 머리글을 클릭하여 어떤 열에서든지 정렬할 수 있습니다.

표 22. 어노테이션 목록의 열

항목	설명
페이지 필터	현재 페이지만 또는 문서의 모든 페이지의 어노테이션을 보려고 선택할 수 있는 드롭다운 목록입니다. 모든 페이지를 선택하면 소스 열의 제목을 클릭하여 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.
어노테이션 필터	모든 어노테이션, 활성 어노테이션만 또는 보관된 어노테이션만 보려고 선택할 수 있는 드롭다운 목록입니다.
만든 이 필터	모든 만든 이 또는 하나의 선택된 만든 이의 어노테이션을 보려고 선택할 수 있는 드롭다운 목록입니다. 만든 이를 선택한 경우 만든 이 열의 제목을 클릭하여 오름차순 또는 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.

표 22. 어노테이션 목록의 열 (계속)

항목	설명
작업 열	<p>보고 있는 페이지에는 다음 옵션이 포함됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> : 회신 대화 상자 표시를 사용하면 설명에 회신할 수 있습니다. 회신에는 제목, 본문, 첨부를 포함할 수 있습니다. : 업데이트를 사용하면 설명을 편집할 수 있습니다. 설명을 보관하고, 제목과 본문의 텍스트를 변경하고, 첨부를 추가할 수 있습니다. : 삭제를 사용하면 설명을 삭제할 수 있습니다. <p>모든 페이지를 보고 있는 경우 현재 보고 있지 않은 페이지의 설명에 대한 작업 열에는 설명이 있는 페이지로 이동할 수 있는 V(보기) 옵션이 포함됩니다.</p>
만든 날짜 열	설명이 추가된 날짜를 표시합니다.
만든 이 열	설명의 만든 이를 표시합니다.
제목	설명의 제목을 표시합니다.
첨부	설명의 모든 첨부에 대한 링크를 제공합니다.
보관됨	이 열을 선택하면 설명이 보관된다는 의미입니다.

승인 항목의 마크업 설정 정보

승인 소유자는 첨부의 마크업을 설정할지 여부를 선택할 수 있습니다. 첨부에 마크업이 설정되었고 IBM UnicaMarketing Operations가 첨부의 파일 유형에 마크업을 설정하도록 구성된 경우에는 첨부를 볼 수 있는 모든 사용자는 마크업 기능을 사용하여 개체에 대한 설명을 추가할 수 있습니다.

승인 소유자는 두 가지 방법으로 첨부에 마크업 기능을 설정할 수 있습니다.

- 소유자가 승인에 항목을 추가하면 시스템은 PDF에 마크업을 설정하도록 프롬프트를 표시합니다.
- 기존 승인 화면에서 각 승인 항목에는 마크업 설정/비설정 링크가 있습니다. 링크를 클릭하여 마크업 기능을 토글하십시오.

사용자가 설명을 추가할 수 있게 하려면 메시지가 프롬프트될 때 마크업 설정을 선택하십시오.

마크업 사용

설치 중에 IBM UnicaMarketing Operations는 Adobe Acrobat 마크업 또는 기본 Marketing Operations 마크업을 사용하도록 구성되었습니다.

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

다음 사항에 유의하십시오.

- 마크업은 승인 항목의 최신 버전에만 해당합니다.
- 진행 중 또는 보류 중 상태인 승인의 항목만을 마크업할 수 있습니다.
 1. 편집할 항목이 포함된 승인으로 이동하십시오.
 2. 설명을 추가할 항목 옆의 마크업 보기/추가를 클릭하십시오.

링크를 사용 불가능한 경우에는 승인의 소유자가 항목의 마크업을 설정하지 않기로 선택한 것입니다. 항목이 문서를 포함하는 브라우저에서 열립니다.

3. 설치에 따라 Adobe Acrobat 또는 기본 Marketing Operations 마크업 도구를 사용하여 항목을 마크업하십시오.
 - 시스템이 Adobe Acrobat 마크업을 사용하는 경우에는 PDF만을 마크업할 수 있습니다. Acrobat 도구 모음에서 검토 & 설명을 클릭하고 설명 도구 모음에서 메모 도구를 클릭하여 PDF에 설명 추가를 시작하십시오.
 - 시스템이 기본 Marketing Operations 마크업을 사용하는 경우에는 마크업 도구에서 아이콘과 컨트롤을 사용하십시오. 모든 아이콘에는 마우스로 가리키면 나타나는 도움말이 포함됩니다. 비활성 컨트롤은 회색이며 선택할 수 없습니다.
4. 마크업된 항목을 포함하는 창을 닫으십시오.

모든 구성원이 컨테이너 개체를 열고 마크업 보기/추가를 클릭하여 마크업된 항목을 볼 수 있습니다. 구성원은 이 방법으로 파일에 마크업을 계속해서 추가합니다. 마크업이 없는 원본 파일을 보려면 마크업 보기/추가 대신에 첨부된 항목의 이름을 포함하는 링크를 클릭하십시오.

승인 프로세스 워크플로

승인 프로세스의 수명은 다음 일반 스테이지를 포함합니다.

1. 승인 프로세스를 독립형 승인 또는 워크플로의 승인 작업으로 작성하십시오.
2. 승인할 항목을 추가하십시오.
3. 승인자를 추가하십시오.
 - 필요한 만큼 많은 승인자를 추가할 수 있습니다.
 - 각 승인자가 다른 승인자와 동일한 수준으로 승인하는지 또는 다른 승인자의 전후에 승인하는지 여부를 순서 번호를 매겨 지정하십시오.
 - 승인자를 필수 또는 선택 가능으로 지정하십시오.
 - 각 승인자별 개별 지침을 작성할 수 있습니다.

- 승인 워크플로 작업을 추가하는 경우에는 승인자의 프로젝트 역할(예: 법적 승인자 및 주제 승인자)을 선택해야 할 수도 있습니다.
4. 승인을 제출하십시오.
 5. 시스템은 순서 번호가 "1"인 모든 승인자에게 즉시 알립니다.

다른 필수 승인자는 아직 승인에 응답할 수 없습니다. 이들은 승인 작성 시 지정된 시퀀스 순서에 따라 차례를 기다려야 합니다. 그러나 선택 승인자는 언제든지 응답할 수 있습니다. 선택 승인자는 설정된 승인자 순서에 얹매이지 않습니다.

6. 승인자가 승인에 응답합니다. IBM UnicaMarketing Operations가 어떻게 구성되었는지에 따라서 승인자는 승인 항목에 설명을 추가할 수도 있습니다.
7. 승인자는 승인에 첨부된 각 항목을 평가한 다음 완료된 응답을 게시합니다.
8. 시스템은 승인에 설정된 순서 번호에 따라 다음 승인자에게 알립니다.

승인 프로세스 관련 참고 사항:

- 승인 소유자는 프로세스에서 언제든지 승인 프로세스를 취소할 수 있습니다.
- 승인자는 승인에서 각 항목에 대해 별도의 의견(승인, 변경 포함 승인 또는 거부)을 제공합니다. 그런 다음 전체 응답을 게시합니다.
- Marketing Operations는 보기에 승인을 구성합니다. 작업 > 승인을 클릭하면 기본적으로 내 활성 승인 보기와 나타납니다. 이 목록은 활성이고 사용자가 속한(소유자 또는 승인자로서) 승인만을 보여줍니다.



작업 아이콘()을 클릭하고 모든 승인, 내 팀의 할당 해제된 모든 승인 또는 내 팀의 모든 승인을 선택할 수 있습니다.

- 어떤 보기에서든지 정렬하려는 기준 열을 클릭하여 정렬 순서를 변경할 수 있습니다. 정렬 순서를 반전하려면 열을 다시 클릭하십시오.
- 승인이 워크플로의 작업에 링크된 경우에는 시스템은 휴일의 시스템 전체 설정에 추가로 작업의 예약 설정을 고려합니다.
- 승인은 필수 승인자가 응답할 차례가 되기 전까지는 이들의 승인 목록에 나타나지 않고, 필수 승인자는 차례가 되면 공지를 받게 됩니다.

검토할 승인 제출

승인 프로세스를 추가한 후에는 승인자에게 승인이 존재하고 이를 승인해야 할 필요가 있음을 알리기 위해 승인을 제출해야 합니다.

1. 제출할 승인의 요약 탭으로 이동하십시오.



2. 상태 아이콘()을 클릭하고 검토를 위해 제출을 선택하십시오.

승인 창이 나타납니다.

3. 승인자가 승인 공지를 받을 때 보게 될 설명을 입력하고 **계속**을 클릭하십시오.

승인의 요약 탭이 페이지 상위에 진행 중 상태로 나타납니다.

참고: 소유자가 승인을 제출한 후에 상태가 진행 중으로 변경됩니다. 소유자가 승인을 추가로 변경하면 IBM UnicaMarketing Operations는 모든 소유자 및 승인자에게 공지를 보냅니다.

승인 수정 정보

승인 소유자는 승인이 작성되고 제출된 후라도 이를 변경할 수 있습니다. 예를 들어, 소유자는 승인할 새 항목을 추가하거나 목록에 새 승인자를 추가할 수 있습니다. 소유자는 항목과 승인자를 삭제하거나 검토할 기존 항목을 업데이트할 수도 있습니다.

승인을 수정하는 프로세스는 이를 작성하는 과정과 유사합니다. 승인을 수정할 때에는 다음 규칙과 동작을 유의하십시오.

- 모든 승인 소유자가 승인을 수정할 수 있습니다.
- 기본적으로 승인자는 승인에 있는 정보를 수정할 수 없습니다. 보안 정책이 허용하지 않는 한 승인에 응답하는 것만 가능합니다.
- 제출된 승인을 수정할 때에는 승인 화면이 나타나고 신규 및 기존 승인자에게 보낼 설명을 추가하라는 프롬프트가 표시됩니다.
- 이미 응답한 승인자가 변경 내용을 보기를 원하면 승인자의 재승인 요청 확인란을 선택하십시오.

승인자가 재승인하기를 원할 때마다 승인 라운드 번호가 증가됩니다.

승인 프로세스 취소

언제든지 승인 프로세스를 취소할 수 있습니다. 프로세스를 취소해도 승인이 삭제되는 않습니다. 나중에 세부 정보를 보아야 할 필요가 있다고 생각되는 경우에는 검토를 삭제하는 대신에 취소하기로 결정할 수도 있습니다.

승인 프로세스를 취소하면 나중에 검토를 위해 이를 제출할 수 없습니다. 취소 전에 작성된 모든 응답 또는 설명은 저장되고, 특히 승인을 현재의 모든 세부 사항과 함께 "보존"합니다.

1. 작업 > 승인을 선택하십시오.

기본적으로 내 활성 승인 보기 가 나타납니다.

2. 작업 아이콘()을 클릭하고 모든 승인을 선택하십시오.
3. 취소하려는 승인을 클릭하여 이를 요약 탭으로 여십시오.



승인 창이 나타납니다.

5. 승인에 추가할 설명(예: 검토를 취소하려는 이유)을 입력하고 계속을 클릭하십시오.

승인의 요약 탭이 나타납니다. 모든 승인 보기에서 승인을 취소됨으로 표시합니다.

워크플로 작업에 링크된 승인을 취소하면 작업은 워크플로 탭에서 "선을 그어 지워집니다". 즉, 작업의 글꼴 및 해당하는 모든 세부 정보가 기울임꼴의 글자 가운데 줄이 그어진 형태로 변경됩니다. 또한 상태 옆에 있는 'x'는 워크플로가 "건너뜀"으로 간주됨을 표시합니다.

승인 복사

승인을 복사하여 기존 승인과 유사한 또 다른 승인을 작성할 수 있습니다. 기존 승인의 사본을 작성하고 사본을 수정하여 원본 승인은 변경하지 않고 그대로 둘 수 있습니다.

1. 복사할 승인으로 이동하십시오.

2. 이 항목 복사 아이콘()을 클릭하십시오.

3. Marketing Operations가 승인을 복사하라는 프롬프트를 표시하면 확인을 클릭하십시오.

승인의 사본이 요약 탭으로 열립니다. 복사가 "original approval name의 사본"으로 나타납니다. 새 승인은 시작 안 함 상태입니다.

사본에서 변경하려는 정보를 수정하고 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

사본이 모든 승인 보기에서 나타납니다.

복사되는 세부 정보

다음 세부 정보가 복사됩니다.

- 승인자 목록 및 필수 또는 선택 가능인지 여부
- 소유자 목록
- 원본 승인 이름 다음에 "사본"이 있는 제목
- 목표 기한
- 순서
- 설명
- 승인할 항목

복사되지 않는 세부 정보

다음 항목은 복사되지 않습니다.

- 개별 승인자의 지침은 복사되지 않습니다.
- 메시지 게시판의 컨텐츠는 복사되지 않습니다.
- 분석 탭의 정보는 복사되지 않습니다.
- 원본이 프로젝트 워크플로에 링크되어 있더라도 사본은 링크되지 않습니다. 즉, 승인을 복사하면 독립형 승인이 작성됩니다.

승인 삭제

승인 소유자는 언제든지 승인을 삭제할 수 있습니다.

1. 작업 > 승인을 선택하십시오.
2. 삭제할 승인 옆의 확인란을 선택하십시오.
3. 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭하고 IBM UnicaMarketing Operations가 삭제를 확인하라는 프롬프트를 표시하면 확인을 클릭하십시오.

워크플로 작업에 링크된 승인은 삭제할 수 없습니다.

승인 완료

몇몇 기준이 일치하면 승인을 완료로 표시하는 것이 좋습니다. 승인이 승인 자동 완료 설정 플래그가 활성화된 상태로 작성되지 않는 한 승인을 언제 완료할지는 전적으로 승인 소유자에게 달려 있습니다. 자동 완료가 활성화된 경우 승인은 마지막 필수 승인자가 승인할 때 자동으로 완료로 표시됩니다.

다음은 승인을 완료로 표시하려는 시기에 대한 몇몇 예제입니다.

- 모든 승인자가 응답한 후
 - 목표 기한이 지난 후
 - 승인 항목에 제안된 모든 변경 사항이 작성된 후
1. 작업 > 승인을 선택한 다음 완료하려는 승인을 클릭하십시오.
 2. 요약 페이지에서 상태 아이콘()을 클릭하고 검토 완료를 선택하십시오.
 3. 승인 창에서 검토를 완료하려는 이유에 대한 설명을 입력하고 계속을 클릭하십시오.

승인이 완료됨 상태로 나타나고 IBM UnicaMarketing Operations는 승인 프로세스가 완료되었다는 공지를 보냅니다.

승인을 보류 중 상태로 놓기

검토할 승인을 제출한 후에 언제든지 승인을 보류 중 상태에 놓을 수 있습니다. 승인을 보류 중 상태에 놓고 승인 항목을 수정하고 다시 승인을 요청할 수 있습니다. 승인을 보류 중 상태에 놓으면 수정 후 승인 프로세스를 계속할 수 있으므로 승인 프로세스의 검토를 최소하는 것과는 다릅니다.

승인을 보류 중 상태에 놓을 때에는 다음 동작에 유의하십시오.

- IBM UnicaMarketing Operations는 승인자에게 승인이 보류 중임을 알립니다.
- 승인자는 승인이 보류 중 상태인 동안에는 승인을 승인하거나 거부할 수 없습니다.
- 소유자는 승인이 보류 중인 동안에 승인을 보고 승인에 제출된 모든 항목에 설명을 추가할 수 있습니다.

1. 작업 > 승인을 선택한 다음 보류 중 상태로 놓을 승인을 클릭하여 이를 여십시오.

2. 상태 아이콘()을 클릭하고 검토 중지를 선택하십시오.
3. 승인 창에 검토를 중지하려는 이유에 대한 설명을 입력하십시오.
4. 계속을 클릭하십시오.

승인의 요약 탭이 상태가 보류 중으로 설정되어 나타납니다. IBM UnicaMarketing Operations는 승인자에게 승인이 보류 중임을 알리는 공지를 보냅니다.

보류 중인 승인을 다시 활성화

1. 작업 > 승인을 선택한 다음 다시 활성화하려는 승인을 클릭하십시오.

- 작업 아이콘을 클릭하고 모든 승인을 선택하여 현재 보류 중인 승인을 보십시오.
2. 상태를 클릭하고 검토 계속을 선택하십시오.
 3. 승인 창에서 검토를 계속하려는 이유에 대한 설명을 입력하고 승인 요청을 클릭하십시오.

참고: 승인자가 확인되고 이들이 다시 승인하기를 원할 때마다 승인 라운드 번호가 증가합니다.

승인이 진행 중 상태로 나타나고 IBM UnicaMarketing Operations는 승인자에게 승인이 활성이고 응답할 수 있다는 공지를 보냅니다.

승인에 응답

승인에 응답할 차례이거나 승인 작업을 완료하면 IBM UnicaMarketing Operations는 알림 창 및 전자 메일을 통해 사용자에게 알립니다. 알림 및 전자 메일 둘 모두에 승인에 대한 링크가 포함되어 있습니다. 승인을 Marketing Operations의 다양한 보기(예 : 내 활성 승인 보기)에서 볼 수 있습니다.

다음 단계를 완료하십시오.

1. 승인에 대한 링크를 클릭하십시오.
2. 승인 응답 양식의 맨 위에서 승인 설명 및 지침을 확인하십시오.
3. 미리 보기 이미지 또는 항목 링크를 클릭하여 승인 항목을 보십시오.

항목이 브라우저에서 열립니다.

참고: 마크업 보기/추가를 선택하여 항목에 문서 내 설명을 추가하십시오. 이 링크를 선택하지 않으면 항목을 닫을 때 모든 설명이 유실됩니다.

4. 나열된 각 항목마다 다음 단계를 완료하십시오.
 - a. 피드백 게시를 클릭하십시오.
 - b. 응답 창에서 응답 절에 검토 설명을 입력하십시오.
 - c. 이 양식에 설명을 입력하는 대신에 설명을 포함하는 문서를 첨부할 수도 있습니다. 추가 설명 아래에서 설명 파일 첨부를 클릭하고 설명을 포함하는 파일을 업로드하십시오.
 - d. 항목에 적합한 응답을 선택하십시오.
 - 승인: 항목을 있는 그대로 승인함을 표시합니다.
 - 변경 포함 승인: 항목에 설명을 작성했거나 텍스트 상자에 설명을 추가했고 항목을 이러한 예외와 함께 승인함을 표시합니다.
 - 거부됨: 승인 소유자에 의해 항목의 근본적인 편집이 수행되어야 함을 나타내는 주요 설명 또는 제안을 작성했음을 표시합니다.
5. 목록에 있는 모든 항목에 응답하고 설명 작성은 완료한 후에는 전체 응답 게시를 클릭하십시오. 이때 응답을 변경할 수 없습니다.

응답 양식은 승인자 목록의 이름 옆에 나열된 응답과 함께 나타납니다. IBM UnicaMarketing Operations는 승인 소유자에게 사용자의 응답을 포함하는 알림 및 전자 메일 메시지를 보내고 다음 검토자(있는 경우)에게 알림을 보냅니다.

팀 승인 다시 할당

팀은 승인자로 할당될 수 있습니다. 팀의 라우팅 옵션은 팀 구성원이 이러한 승인에 응답할 수 있는지 또는 팀 관리자가 이를 할당해야 하는지 여부를 판별합니다.

- 팀에 관리자가 구성원에게 승인을 라우팅 가능이 활성화된 경우 관리자는 구성원에게 승인을 할당할 수 있습니다.
- 팀에 관리자가 팀 할당 승인 수락 가능이 활성화된 경우 팀 구성원은 관리자 대신에 스스로에게 승인을 할당할 수 있습니다.
- 팀에 구성원이 팀 할당 승인을 팀에 반환 가능이 활성화된 경우 팀 구성원은 승인을 팀의 대기열에 반환할 수 있습니다.

1. **Marketing Operations > 승인을 선택하십시오.**

2. 작업 아이콘()을 클릭하고 다음 검색 중 하나를 선택하십시오.

- 내 팀의 모든 승인 또는
- 내 팀의 할당 해제된 모든 승인

3. 할당할 승인을 선택하십시오.

4. 선택한 항목 다시 할당 아이콘()을 클릭하십시오.

5. 선택한 각 작업에 대해 다음에 할당 필드에서 할당할 팀 구성원을 선택하십시오.

참고: 팀 구성원은 스스로에게 작업을 할당하거나 팀에 할당할 수 있습니다.

6. 모두 할당한 후에 할당 저장을 클릭하여 변경 사항을 저장하고 승인 목록 페이지로 돌아가십시오.

사용자 또는 사용자 팀 관리자가 사용자에게 승인을 할당한 후에는 개별 IBM UnicaMarketing Operations 사용자로서 사용자에게 할당된 승인에 응답하는 것과 같은 방법으로 이에 응답해야 합니다.

승인 항목에 설명 추가

소유자는 언제든지 승인을 열 수 있고 승인 항목에 문서 내 설명을 추가할 수 있습니다. 승인자 또는 승인에 액세스할 수 있는 다른 팀 구성원은 또한 마크업 기능을 사용하여 항목에 설명을 추가할 수도 있습니다. 승인자는 다른 승인자가 추가한 설명을 볼 수 있습니다.

1. 알림 또는 전자 메일 공지 메시지의 링크를 클릭하여 승인을 열거나 작업 > 승인을 선택하고 수정하려는 항목이 있는 승인을 클릭하십시오.
2. 설명을 추가하려는 항목 옆의 마크업 보기/추가를 클릭하십시오.
3. 문서 내 설명을 추가하기 위한 정확한 단계는 Marketing Operations 또는 Adobe 마크업을 사용하는지 여부에 달려 있습니다. 둘 중 어떤 경우든지 문서에 임의의 설명을 추가하십시오.
4. 문서 표시를 완료한 후에는 마크업된 항목을 포함하는 창을 닫으십시오.

승인의 모든 팀 구성원은 승인을 열고 마크업 보기/추가를 클릭하여 마크업된 승인을 볼 수 있습니다. 팀 구성원은 이 방법으로 파일에 마크업을 계속해서 추가할 수 있습니다. 마크업 없는 원본 파일을 보려면 마크업 보기/추가 대신에 첨부된 항목의 이름을 포함하는 링크를 클릭하십시오.

워크플로 작업에 링크된 승인 편집

독립형 승인 및 워크플로 승인 둘 모두 승인 보기에 나열되어 있습니다. 워크플로의 보기 모드에서나 승인 보기의 목록에서 승인을 선택하면 IBM UnicaMarketing Operations 는 승인을 팝업 창에 표시합니다. 승인 워크플로 작업에 링크된 승인을 편집하면 작업은 다음과 같이 워크플로 작업에 반영됩니다.

표 23. 워크플로 작업에 링크된 승인 편집 결과

사용자 작업	링크된 워크플로 작업의 변경 내용
승인 취소	작업 상태가 취소됨으로 변경됩니다.
승인 기한 변경	작업 예측/실제 종료 날짜가 일치하도록 변경됩니다.
승인 시작	작업 상태가 활성으로 변경되고 예측/실제 시작 날짜가 현재 날짜로 설정됩니다.
승인 일시 중지	작업 상태가 보류 중으로 변경됩니다.
승인 완료	작업 상태가 완료됨으로 변경되고 실제 종료 날짜가 현재 날짜로 설정됩니다.
승인 삭제	승인 자체에서 링크된 승인을 삭제할 수 없습니다. 워크플로에서 승인 작업 행을 삭제해야 합니다.

승인 응답 양식

승인 응답 양식에는 승인 요약과 응답의 두 개의 주요 영역이 있습니다.

승인 응답 머리글

머리글은 승인 이름, 이를 보낸 사용자, 승인의 기한 날짜를 표시합니다. 예제:

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

사용자 권한에 따라서 다음 아이콘이 나타날 수 있습니다.

- 사용자에게 승인에 대한 편집 권한이 있으면 편집 아이콘()이 표시됩니다.
- 사용자에게 승인 상태 변경 권한이 있지 않는 한 상태 아이콘()이 비활성화됩니다.

승인 요약

승인 응답 양식의 이 절에는 검토할 항목 및 이에 대한 설명이 표시됩니다.

참고: 절의 오른쪽에서 승인 상태(예제: 진행 중)가 표시됩니다.

보려는 항목을 선택할 수 있습니다. 설명이 활성화된 경우 다른 승인자의 설명을 보고 파일에 직접 설명을 추가할 수도 있습니다.

표 24. 승인 요약

항목	설명
설명	전체 승인의 설명을 표시합니다.
항목 목록	<p>승인할 모든 항목을 표시합니다. 다음을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 항목 이름을 클릭하여 항목을 자체 창에서 엽니다. 마크업 보기/추가를 클릭하여 설명을 PDF에 추가합니다. 이 링크는 PDF에만 사용 가능하고 항목에 대해 마크업이 활성화된 경우에만 사용할 수 있습니다. 피드백 게시를 클릭하여 항목의 설명을 추가하십시오. 설명을 입력할 수 있는 새 페이지가 나타납니다. <p>피드백 페이지를 사용하여 설명, 첨부(예: 화면 캡처)을 추가하거나 가능한 경우 마크업을 추가하거나 볼 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 메일 첨부로 보내기를 클릭하여 전자 메일 응용 프로그램을 사용하여 항목을 보냅니다. 승인 항목의 상태(예: "2/3 승인됨")를 클릭하여 각 응답의 세부 정보를 봅니다.
지침	승인자의 지침을 표시합니다.
승인 상태 표시줄	현재 승인의 진행 상황을 표시합니다. 예제: You have approved 1 item(s), denied 0 item(s) and pending 1 item(s).
전체 응답 게시	<p>모든 승인 항목에 응답한 후에 클릭하십시오. 최종 설명을 추가할 수 있는 확인 페이지가 나타납니다.</p> <p>다음 사항에 유의하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> 승인 소유자가 모든 항목을 처리해야 하는 경우 모든 항목에 응답하기 전에 전체 응답 게시를 클릭하면 시스템은 다음 경고 메시지를 생성합니다. "프로세스를 완료로 표시하기 전에 모든 문서에 응답하십시오." 승인 소유자가 모든 항목을 처리할 필요가 없는 경우에는 하나 이상의 승인 항목에 응답해야 합니다. 그렇지 않으면 시스템은 다음 경고를 생성합니다. "프로세스를 완료로 표시하기 전에 하나 이상의 문서에 응답하십시오." 전체 승인 프로세스에 대한 응답을 완료하기 전에 승인 항목에 여러 번 응답할 수 있습니다. 그러나 전체 응답 게시를 클릭하여 검토를 완료한 후에는 승인에 다시 응답할 수 없습니다.

승인 응답

이 절에서는 각 승인자의 전체 승인 상태를 다음 형식으로 나열합니다.

- 승인자의 이름
- (필수) 소유자가 필수로 표시된 경우.
- 응답 상태: 승인됨, 거부됨, 변경 포함 승인됨, 대기 또는 아직 알리지 않음
- 승인자가 응답한 경우 응답 날짜입니다.

다음 사항에 유의하십시오.

- 전체 승인 응답 상태는 각 승인 항목의 응답 상태에 달려 있습니다. 예를 들어, 승인에 승인할 두 개의 항목이 포함되어 있고 승인자가 두 항목을 모두 승인하거나 변경 포함하여 승인하는 경우에는 전체 응답이 승인됨입니다. 그러나 승인자가 항목 중 하나를 거부한 경우에는 전체 응답이 거부됨이고 승인 상태는 거부됨으로 변경됩니다.
- 검토를 완료한 후에는 피드백 게시 링크가 항목 응답 보기로 변경됩니다. 그런 다음에는 항목 응답과 응답 기록만을 볼 수 있습니다.

승인 응답에 대한 Notes

승인 프로세스에는 순차 및 병렬 부분이 포함될 수 있습니다. 예를 들어, 다음 승인자가 다음 순서 번호로 설정되었다고 가정해 보십시오.

- 관리자 메리: 1
- 컨택 코니: 2
- 변호사 래리: 2
- 파블로 피카소: 2
- CFO 찰리: 3

관리자 메리, 변호사 래리, CFO 찰리는 순서대로 작업합니다. 즉, 관리자 메리는 변호사 래리보다 먼저 작업해야 하고 변호사 래리는 CFO 찰리보다 먼저 작업해야 합니다.

컨택 코니, 변호사 래리, 파블로 피카소는 모두 함께 동시에 작업합니다. 즉, 변호사 래리는 파블로 피카소가 아직 응답하지 않았더라도 응답할 수 있으며 그 반대도 마찬가지입니다.

다음 승인 동작을 유의하십시오.

- 자기 차례가 아니면 승인에 응답할 수 없습니다. 이러한 승인을 선택할 때에는 아직 승인에 응답할 수 없다는 메시지를 받게 됩니다. 사용자가 필수 승인자가 앞서 응답 한 후에 알림을 받게 되고 검토를 완료할 수 있습니다.
- 응답할 차례가 아니지만 승인으로 이동하고 승인 항목에 대해 마크업 보기/추가를 클릭한 경우에는 경고 메시지를 받게 됩니다.
- 필수 승인자가 승인을 거부하면 승인은 보류 중 상태가 되고 다른 필수 승인자는 응답할 수 없습니다. 예를 들어, 필수 승인자의 5분의 3이 승인을 거부하면 네 번째와 다섯 번째 필수 승인자는 응답할 수 없습니다. 대신 시스템은 승인 소유자와 승인을 보류 중 상태로 변경한 처음 두 명의 승인자에게 통지를 보냅니다.

다음 필수 승인자가 응답할 수 있으려면 승인 소유자는 승인을 업데이트하고 승인을 거부한 사람으로부터의 다시 승인을 요청해야 합니다.

중요사항: IBM UnicaMarketing Operations는 Adobe Acrobat에서 저장 후 오프라인으로 작업 단추 사용을 지원하지 않습니다. 즉, 저장 후 오프라인으로 작업을 사용하고, 마크업을 추가하고, 온라인으로 돌아가서, 설명을 보내고 받으려고 시도하면 편집 내용이 유실될 수도 있습니다.

승인 새로 작성/편집 페이지

이 페이지는 승인 프로세스를 추가하기 시작할 때 나타납니다. 또한 기존 승인 프로세스를 편집하기 위해 열 때에도 나타납니다. 여기에는 승인 요약과 승인자의 두 개의 절이 포함되어 있습니다.

참고: 승인자 설정이 표시되지 않으면 승인자 레이블 옆의 낮추기()를 클릭하십시오.

승인 요약

승인 프로세스 새로 작성 또는 편집 양식의 이 절에는 승인의 몇몇 요약 정보가 포함되어 있습니다.

승인 라운드가 1보다 큰 경우에는 승인 이름에는 라운드 번호가 포함되어 있습니다. 예를 들어, 한 번 다시 제출된 제목이 **Handout: Final Approval**인 승인이 있다고 가정해 보겠습니다. 이 요약 페이지에서 제목은 **Handout: Final Approval (Round #2)**입니다.

승인 요약 페이지에는 다음 필드가 포함됩니다.

표 25. 승인 요약 페이지

필드	설명
보낸 사람	승인 소유자 목록을 표시합니다. 기본적으로 이 필드는 승인을 작성한 사람의 사용자 이름으로 자동으로 채워져 있습니다. 참고: 시스템에서는 소유자가 승인자가 되는 것도 허용하지만 이 선택사항은 일반적이지 않습니다. 사람을 소유자 또는 승인자로 지정하되 두 역할 모두를 지정하지 않는 것이 좋습니다.
소유자 추가/제거	승인 프로세스의 소유자를 추가하거나 제거하려면 클릭하십시오. 구성원 액세스 수준 선택 대화 상자가 나타납니다. 폴더 중 하나에서 사용자를 찾아서 화살표를 사용하여 사용자를 선택한 팀 구성원 목록에 추가하고 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

표 25. 승인 요약 페이지 (계속)

필드	설명
보안 정책	<p>승인에 적용할 보안 정책을 선택하십시오. 이 승인이 이미 프로젝트의 일부이거나 워크플로 작업에 링크되어 있는 경우에는 IBM UnicaMarketing Operations는 기본적으로 <u>프로젝트의 보안 정책으로</u> 설정되고 사용자는 이를 변경할 필요가 없습니다.</p> <p>독립형 승인을 작성하는 경우에는 이 설정은 기본 설정에서 기본적으로 보안 설정이 됩니다(관리 > 기본 설정 화면). 어떤 보안 정책을 선택해야 하는지를 모르는 경우에는 관리자에게 문의하십시오.</p>
마크업 활성화	요약 템을 볼 때 이 링크를 사용하여 이 설정을 활성 또는 비활성 간에 전환할 수 있습니다. 이 옵션을 활성화한 후에는 IBM UnicaMarketing Operations 마크업 기능을 사용하여 항목을 표시할 수 있습니다. 이 옵션은 마크업이 지원되는 파일 유형에만 사용 가능합니다.

승인자

승인 프로세스 새로 작성 또는 편집 양식의 이 부분에는 승인할 승인자 및 항목 목록 뿐만 아니라 승인 프로세스를 구성하기 위한 기타 옵션이 포함되어 있습니다.

승인자 목록

페이지의 이 절은 승인자 목록을 표시합니다. 기본적으로 이 필드는 비어 있습니다. 승인자 추가 링크를 사용하여 승인자를 추가하십시오.

다음 사항에 유의하십시오.

- 개별 사용자 또는 팀을 승인자로 설정할 수 있습니다.
- 기본적으로 승인자는 필수로 추가됩니다.

표 26. 승인자 목록의 정보

필드	설명
승인자 역할	승인 작업과 연관된 역할입니다. 이는 프로젝트를 작성하는 데 사용된 프로젝트 템플릿에서 자동으로 로드되거나 프로젝트 소유자가 이를 수동으로 설정할 수 있습니다. 이 필드는 독립형 승인에서는 사용할 수 없습니다.
승인자 이름	승인자의 사용자 이름을 표시합니다. 드롭다운 메뉴를 사용하여 승인자를 업데이트할 수 있습니다.
기본 기간	기간 선택 컨트롤을 표시합니다. 각 승인자 또는 승인 단계별 실제 기간을 지정합니다.

표 26. 승인자 목록의 정보 (계속)

필드	설명
순서	<p>승인자가 응답해야 하는 순서를 표시합니다. 다음과 같이 각 승인자별로 필드에 정수 값을 입력하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> 둘 이상의 승인자에게 같은 번호를 지정하는 것은 이러한 승인자가 별별로 작업하며 동시에 승인에 응답할 수 있음을 의미합니다. 사용자가 이 페이지를 다시 방문할 때에는 승인자는 승인에 추가된 순서가 아니라 순서 번호에 따라 나열됩니다. 순서 번호를 사용하여 승인자가 작업하는 순서뿐만 아니라 몇몇 승인자가 별별로 작업하는지 순서대로 작업하는지 여부를 지정하십시오.
필수	<p>승인해야 하는 각 승인자 옆의 상자를 선택하십시오. 이 상자가 선택되지 않은 경우에는 승인자는 선택사항입니다. 필수 승인자에 대해서는 다음 동작을 유의하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> 승인자가 필수인 경우에는 현재 승인자가 응답하기 전까지는 순서상 다음 승인자는 알림을 받지 않고 응답할 수 없습니다. 승인자가 필수이고 승인자가 승인을 거부하면 순서상 다음 승인자는 알림을 받지 않습니다. 대신 승인은 보류 상태가 되고 소유자는 알림을 받습니다. 여러 승인자의 순서 번호가 같고(동시에 작업 가능) 필수 승인자 중 하나가 승인을 거부한 경우에는 승인 소유자에게 공지가 전송됩니다. 그러나 승인 프로세스는 동시 프로세스의 모든 필수 승인자가 응답할 때까지 계속됩니다. 한 명 이상의 승인자는 필수로 설정되어야 합니다. 사용자는 선택 승인자만 있는 승인을 저장할 수는 있지만 이러한 승인 프로세스는 시작할 수 없습니다. 필수 승인자가 포함되지 않은 승인을 시작하려고 하면 시스템이 경고 메시지를 생성합니다.
승인자에 대한 지침	<p>승인을 열 때 승인자에게 표시될 지침 또는 설명을 추가하십시오.</p> <p>참고: 이 필드는 독립형 승인에서는 사용할 수 없습니다.</p>
승인자 추가	<p>이 링크를 클릭하면 승인자 선택 대화 상자가 열리고 여기에서 승인자 목록을 편집할 수 있습니다.</p>

기타 필드

승인 항목 목록 위의 페이지 아래쪽 부분에는 나머지 승인 설정이 있습니다.

표 27. 기타 승인 필드

필드	설명
제목	승인의 짧은 제목을 추가하십시오. 이 텍스트는 목록에 있는 모든 승인을 구별하는 데 도움이 되기 위해 승인 목록에 표시되므로 설명적이어야 합니다.

표 27. 기타 승인 필드 (계속)

필드	설명												
목표 기한	<p>전체 승인 프로세스를 완료할 목표 기한을 입력하십시오. 드롭다운 목록의 달력 아이콘을 사용하여 달력에서 날짜를 선택하십시오.</p> <p>다음 사항에 유의하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> 이 필드는 승인 프로세스를 시작하는 데 필수입니다. 프로젝트 미리 알림 설정에 따라서 여기에 입력한 날짜에 승인자에게 미리 알림이 전송됩니다. 승인이 순차적인 경우에는 목표 기한은 오늘 날짜에 각 승인자의 기본 기간 필드의 값 합계를 더한 것과 같아야 합니다. 승인이 동시적인 경우에는 목표 기한은 오늘 날짜에 각 승인자의 기본 기간 필드의 최대값을 더한 것과 같아야 합니다. <p>예를 들어, 다음 승인자가 승인에 추가되었다고 가정해 보십시오.</p> <table> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Seq.</th> <th>Dur.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>1</td> <td>1 day</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2</td> <td>2 days</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>3</td> <td>1 day</td> </tr> </tbody> </table> <p>승인이 2008년 7월 14일에 시작된 경우 목표 기한은 7월 18일이 됩니다. 목표 기한은 올바르게 계산된 값보다 일찍으로 설정하면 오류가 생성되고 기간 및 날짜가 적합한 값으로 재설정되기 전까지는 승인을 저장할 수 없습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 목표 기한이 과거인 경우에는 승인 프로세스를 시작할 수 없습니다. 먼저 목표 날짜를 미래의 날짜로 변경해야 합니다. 	Name	Seq.	Dur.	A	1	1 day	B	2	2 days	C	3	1 day
Name	Seq.	Dur.											
A	1	1 day											
B	2	2 days											
C	3	1 day											
설명	승인의 텍스트 세부 정보를 표시합니다.												
다시 승인 규칙	이 승인에 사용할 규칙을 선택하십시오. 승인을 다시 시작하고, 현재 검토 단계에서 계속하거나, 다시 검토해야 하는 승인자를 선택할 수 있습니다.												
모든 승인 항목에 대한 처리 필요	모든 승인 항목을 검토해야 하는지 여부를 판별하는 확인란입니다. 이 상자가 선택된 경우 각 승인자는 모든 승인 항목을 승인하거나 거부해야 합니다.												
설명 첨부 설정	승인자가 승인에 응답하는 동안 설명 첨부를 추가할 수 있도록 허용하려면 이 상자를 선택하십시오. 기본적으로 이 옵션은 선택되어 있습니다.												
승인 자동 완료 설정	마지막 필수 승인자가 승인한 후에 자동으로 승인을 완료로 표시하려면 이 상자를 선택하십시오. 기본적으로 이 옵션은 선택되어 있지 않습니다.												

승인할 항목

이 절에는 검토할 실제 항목 목록 및 승인 항목을 추가 및 구성하기 위한 컨트롤이 포함되어 있습니다.

표 28. 승인을 위해 검토할 항목

필드	설명
항목 미리 보기	항목을 추가할 때 항목의 미리 보기 이미지를 표시합니다. 항목이 PDF인 경우에는 이미지는 시스템이 PDF를 표시하는 데 사용하는 이미지입니다.
항목 설명	항목의 설명을 표시하는 텍스트 상자입니다.

표 28. 승인을 위해 검토할 항목 (계속)

필드	설명
파일 업데이트 자산 업데이트 URL 업데이트	<p>승인을 편집할 때 이러한 링크를 사용하여 항목을 새 버전으로 업데이트하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> 파일 업데이트를 사용하여 컴퓨터 또는 네트워크에 저장된 항목을 업로드하십시오. 자산 업데이트를 사용하여 자산 라이브러리에서 항목을 업로드하십시오. URL 업데이트를 사용하여 웹 사이트를 가리키는 URL을 변경하십시오. <p>이러한 링크 중 하나를 사용할 때 항목의 새 버전을 첨부하면, 사용자는 승인에 있는 항목의 이전 버전과 새 버전에 액세스할 수 있습니다.</p> <p>참고: 업데이트할 때 선택하는 항목의 종류에는 제한이 없습니다. 즉, 로고 이미지가 있는 브로셔를 업데이트하더라도 시스템은 반대하지 않습니다. 그러나 원본 항목과 다른 것으로 업데이트하는 경우에는 원본 항목을 업데이트하는 대신 별도의 항목으로 추가하는 것이 바람직합니다.</p>
제거	승인을 편집할 때는 이 링크를 사용하여 항목을 삭제하십시오. 이 항목은 더 이상 검토에 사용할 수 없게 됩니다.
승인할 항목 추가	<p>이 링크를 클릭하여 승인자가 검토할 문서 또는 URL을 첨부하십시오.</p> <p>승인할 항목 추가 페이지가 나타납니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 승인할 항목 추가 필드에서 내 컴퓨터에서, 자산 라이브러리에서, URL 또는 마케팅 개체 옵션 중 하나를 선택하십시오. 다음 중 하나를 수행하십시오. <ul style="list-style-type: none"> 첨부할 파일로 이동하고 열기를 클릭하십시오. 라이브러리 찾아보기를 클릭하여 자산 라이브러리에 있는 파일을 첨부하십시오. 추가할 파일이 포함된 라이브러리를 클릭하고 화면 왼쪽 패널의 트리를 사용하여 폴더로 이동한 다음 첨부할 자산으로 이동하십시오. 오른쪽 패널에서 자산이 표시되면 자산 수락을 클릭하십시오. 제공된 필드에 URL을 입력하십시오. 마케팅 개체를 검색하려면 찾아보기를 클릭하십시오. 대화 상자가 나타나면 마케팅 개체를 검색하여 선택하십시오. 수락 후 닫기를 클릭하여 대화 상자를 닫거나 수락을 클릭하여 마케팅 개체를 일시적으로 수락하고 계속해서 검색하십시오. 설명 필드에 설명을 추가하십시오. 추가할 각 추가 첨부의 추가 필드 세트를 표시하려면 더 추가를 클릭하십시오. 첨부를 모두 추가한 후 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

다음 사항에 유의하십시오.

- 컴퓨터 또는 네트워크에서 항목을 추가하려면 **승인할 항목 추가**를 선택하십시오.
- IBM UnicaMarketing Operations가 Adobe Acrobat 마크업을 사용하도록 구성되었고 승인자가 문서에 전자적으로 설명을 추가할 수 있기를 원하면 문서는 PDF여야 합니다. 다른 파일 형식을 첨부하는 경우에는 승인자는 마크업 기능을 사용할 수 없습니다. Adobe Distiller를 사용하여 문서를 PDF로 변환할 수 있습니다.

제 8 장 사람과 팀

IBM UnicaMarketing Operations에서 작업을 개별 사용자나 팀에 지정합니다.

사람 및 팀 정보

작업 단위에 사람 또는 팀을 지정합니다. 주로 프로젝트의 사람 탭을 통해서 할당합니다. 워크플로 탭을 편집하는 경우 구성원, 팀 및 역할을 추가 및 지정할 수도 있습니다.

참고: 사용 가능한 사람 및 팀의 하위 집합만 볼 수 있습니다. 조직이 사용 가능한 자원의 보기를 제한할 수 있습니다.

사람 탭 정보

각 프로젝트는 고유한 사람 탭을 포함하고 있습니다. 이 화면을 사용하여 다음을 수행하십시오.

- 프로젝트의 구성원을 관리합니다.
- 구성원의 액세스 수준을 편집합니다.
- 팀 구성원이 사용 불가능하게 될 때 역할의 사람을 바꿉니다.
- 역할을 추가 또는 제거합니다.

프로젝트 템플리트는 프로젝트에 대한 기능적 역할에 대한 정보를 포함할 수 있습니다. 템플리트는 프로젝트 내의 작업 단위에 사람이나 팀을 할당하기 위해 필요한 작업의 일부를 줄일 수 있습니다.

프로젝트 구성원 관리

다음 작업을 수행하려면 사람 탭을 사용하십시오.

- 프로젝트 구성원을 추가합니다.
- 프로젝트에서 구성원을 제거합니다.
- 구성원의 역할을 변경합니다.
- 추가로, 역할을 추가하고 제거하려면 이 페이지를 사용하십시오.

참고: 팀 구성원에 역할을 지정할 수 있으려면 먼저 역할이 프로젝트 내에 존재해야 합니다.

사람 탭의 보안 권한은 다음과 같습니다.

- 사람 탭 보기.
- 팀 구성원, 역할, 액세스 수준 편집.

- 역할별 작업 할당. 이 권한이 있는 사용자는 역할별 작업 할당 및 찾기/바꾸기 대화 상자에도 액세스할 수 있습니다.

참고: 사람 템 보기 및 팀 구성원, 역할, 액세스 수준 편집 권한이 있는 사용자는 먼저 사람 템에 추가하지 않고 워크플로 스프레드시트에서 자동으로 구성원 및 구성원 역할을 추가할 수 있습니다.

프로젝트 구성원 관리에 대한 참고 사항

- 나열되지 않은 역할을 지정하려면 이 항목에 액세스할 적합한 권한이 있는 경우 관리 설정의 목록 정의 절을 사용하여 해당 역할을 작성하십시오.
- 프로젝트 구성원 선택 대화 상자의 폴더 절에 있는 사람들의 목록은 IBM UnicaMarketing Platform으로부터 채워지며, 사용자의 역할과 권한을 기초로 제한될 수 있습니다. 세부 정보에 대해서는 IBM UnicaMarketing Operations 관리자에게 문의하거나 *IBM UnicaMarketing Platform* 관리자 가이드를 참조하십시오.

대화 상자에 있는 팀의 목록은 Marketing Operations에서 정의된 팀을 기초로 합니다. 사람 목록에서와 같이, 볼 수 있는 팀은 사용자의 역할 및 권한을 기초로 제한될 수 있습니다.

- 전자 메일 주소는 이 정보가 플랫폼에 있는 사용자에 대해 입력된 경우에만 나타납니다.
- 지정된 작업을 갖는 프로젝트 구성원(또는 역할)은 제거할 수 없습니다. 프로젝트에서 제거하기 전에 모든 미래 작업에서 제거해야 합니다.
- 프로젝트 구성원 열에서 팀은 기울임체로 나타나고 그 앞에  아이콘이 나타납니다. 개인은 그 앞에  아이콘이 나타납니다.

프로젝트 구성원 관리

1. 프로젝트의 사람 템으로 이동하십시오.

2. 구성원/역할 설정 편집 아이콘()을 클릭하십시오.

팀 구성원 선택 대화 상자가 열립니다.

3. 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - a. 사람 또는 팀을 추가하려면 대화 상자의 왼쪽 분할창에서 이름을 선택하고 >> 를 클릭하십시오.
 - b. 사람 또는 팀을 제거하려면 팀 구성원 선택 목록 상자에서 이름을 선택하고 << 를 클릭하십시오.
 - c. 사람 또는 팀의 역할을 변경하려면 팀 구성원 선택 목록 상자에서 이름을 선택하고 위로 및 아래로 컨트롤을 사용하여 필요한 역할로 이동하십시오.

참고: 작업에 할당된 사용자 또는 팀은 제거할 수 없습니다.

4. 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

팀 구성원 선택 대화 상자가 닫힙니다. 사람 템이 활성 창이 됩니다.

사용자의 변경 내용이 사람 및 역할의 목록에 반영됩니다. 예를 들어 창조적 리드 (creative lead)를 추가한 경우 화면은 다음과 비슷한 행을 포함합니다.

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

팀 관리

작업 > 팀을 선택하면 내 팀 페이지가 열립니다. 이 페이지를 사용하여 다음을 수행하십시오.

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

이러한 사람 그룹은 템플릿 및 개체 인스턴스 사이에서 사용 가능합니다. 프로젝트 관리자는 작업을 개별 구성원에게 지정할 수 있을 뿐 아니라 팀에 작업을 지정할 수 있습니다.

지정하거나 개인에 대해 작업할 때마다 팀에 대해서도 작업할 수 있습니다. 예를 들어 136 페이지의 『역할에 사람 지정』 프로시저를 사용하여 개인이나 팀을 역할에 지정할 수 있습니다.

팀 알림 정보: IBM UnicaMarketing Operations는 개인에게 알림을 보내는 것과 같은 방법으로 팀 관련 이벤트에 대한 알림을 보냅니다.

추가로 알림은 팀에 적용될 때 다음 작동을 갖습니다.

- 팀에 할당된 작업의 경우 모든 팀 구성원과 관리자가 알림을 받습니다.
- 작업이 팀 구성원에게 할당된 후에는 해당 구성원과 관리자만 알림을 받습니다.

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

- 구성원이 팀에 추가됨
- 구성원이 팀에서 제거됨
- 팀 작업이 팀의 한 구성원에게 할당됨
- 한 사용자에게 할당된 팀 작업이 팀 또는 다른 구성원에게 다시 할당됨

팀 요약 페이지:

팀으로 처음 이동할 때 팀의 요약 페이지가 나타납니다. 이 페이지에는 다음 항목이 있습니다.

표 29. 팀 요약 페이지

필드	설명
이름	팀의 이름을 표시합니다. 이 이름이 프로젝트 구성원 또는 검토자 선택뿐 아니라 팀 목록 페이지에 나타납니다. 이 필드는 필수입니다.
설명	팀의 간단한 설명을 표시합니다.
기술 집합	팀과 연관된 기술의 목록을 표시합니다. 여기서 팀을 설명할 때 유용할 수 있는 용어를 추가하십시오. 예를 들어 포토샵을 기술로 입력하여 팀을 보는 누구나 팀이 이 기술을 갖고 있음을 알 수 있도록 할 수 있습니다.
제안된 보안 정책	팀에 적용되는 보안 정책을 표시합니다. 이 필드는 필수입니다.
라우팅 모델	작업 라우팅 옵션 확인란의 모든 조합을 선택하십시오.
구성원 및 관리자	팀의 관리자 및 구성원을 표시합니다. 목록 안에서 이동하려면 화면이동 막대를 사용하십시오.

팀 요약 화면에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

표 30. 팀 요약 페이지에서 사용 가능한 작업

작업	세부 정보
팀 편집	 편집 아이콘()을 클릭하여 팀 및 구성원에 대한 필드를 편집합니다.
변경 알림 가입	팀 구성원 및 관리자에게 작업 지정이 알려지는 방법을 변경하려면 관리 아이콘()을 클릭하고 알림 규칙 설정을 선택하십시오.
팀 삭제	팀을 제거하려면 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭하십시오.
팀 복사	팀의 복사본을 작성하려면 관리 아이콘()을 클릭하고 복제 팀 작성을 선택하십시오. 시스템이 편집 모드에서 새 팀의 요약 페이지를 엽니다.
팀 추가	팀을 추가하려면 작업 아이콘()을 클릭하고 팀 추가를 선택하십시오.
팀 목록 페이지로 돌아가기	사이트 이동 경로의 모든 팀 또는 내 팀을 클릭하십시오. 현재 요약 페이지로 이동한 방법에 따라서 이를 링크 중 하나 또는 둘 다 표시됩니다. 또는 작업 아이콘()을 클릭하고 모든 팀 또는 내 팀을 선택하십시오.
팀 세부 정보 인쇄	팀의 세부 정보를 인쇄하려면 인쇄 아이콘()을 클릭하십시오.

팀 추가 또는 편집:

적합한 권한이 있으면 팀을 추가 또는 편집할 수 있습니다.

1. 작업 > 팀을 선택하십시오.

팀 목록 페이지가 나타납니다.

2. 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 팀을 작성하려면 팀 추가 아이콘()을 클릭하십시오.
- 기존 팀을 편집하려면 팀을 클릭하여 요약 페이지를 표시한 후 편집 아이콘()을 클릭하십시오.

3. 팀 요약 페이지의 필드를 완료하십시오.

4. 변경 내용 저장을 클릭하여 팀 변경 내용을 저장하십시오.

팀의 구성원 편집:

팀에 추가하려는 사람이 팀 구성원 및 역할 선택에 나타나지 않는 경우 IBM UnicaMarketing Platform에서 IBM UnicaMarketing Operations 사용자로 추가해야 합니다.

팀을 작성할 때 팀 구성원과 관리자를 설정할 수 있습니다. 또한 팀이 존재하는 동안에는 언제라도 팀의 구성원을 편집할 수 있습니다.

1. 작업 > 팀을 선택하십시오.

팀 목록 페이지가 나타납니다.

2. 팀 목록 페이지에서 편집할 팀을 클릭하십시오. 나열되지 않는 팀을 편집하려면 모든 팀을 클릭하여 모든 사용 가능한 팀을 표시하십시오. 그래도 보이지 않는 경우 해당 팀을 볼 수 있는 적절한 권한이 없을 수 있습니다.

팀 요약 페이지가 나타납니다.

3. 편집 아이콘()을 클릭하십시오.

4. 구성원 및 관리자 추가/제거를 클릭하십시오. 팀 구성원 및 역할 선택 페이지가 나타납니다.

5. 상황에 따라 사람을 팀 안으로 또는 팀 밖으로 이동하십시오.

팀에 대한 라우팅 작업 정보: 팀을 편집할 때 작업, 승인, 프로젝트 요청이 해당 팀에 대해 라우팅되는 방법을 선택할 수 있습니다.

작업 라우팅 옵션: 팀 요약의 작업 라우팅 모델 절에서 다음 옵션 중 하나를 선택할 수 있습니다.

- 관리자가 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있음

팀에 지정된 작업이 팀 관리자 작업 페이지에 나타납니다. 관리자는 이들 작업을 팀 구성원에게 지정할 수 있습니다.

- 구성원이 팀 지정 작업을 수락할 수 있음

팀에 지정된 작업이 각 팀 구성원의 내 작업 페이지에 나타납니다. 팀 구성원은 목록의 작업을 자기 자신에게 지정할 수 있습니다.

- 구성원이 팀 지정 작업을 다시 팀으로 반환할 수 있음

구성원은 자신의 작업을 팀에 반환할 수 있습니다.

팀을 설정할 때 관리자가 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있음 및 구성원이 팀 지정 작업을 수락할 수 있음 중 하나 또는 둘 다를 선택해야 합니다.

참고: 팀 작업을 보려면 작업 목록 페이지에서 모든 내 팀 작업 또는 모든 내 팀 미지정 작업 필터 중 하나를 적용해야 합니다.

작업 라우팅 옵션은 독립적으로 기능하며, 팀에 대해 모든 조합을 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 관리자가 구성원에게 작업을 지정하고 구성원이 지정된 작업을 다시 할당 해제 대기열로 반환할 수 있도록 하려는 경우입니다. 이에 따라 관리자가 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있음 및 구성원이 팀 지정 작업을 다시 팀에 반환할 수 있음을 선택합니다. 관리자가 구성원에게 작업을 지정할 수 있지만 구성원이 지정된 작업을 할당 해제된 대기열에 반환하지 못하도록 하려면 관리자가 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있음만 선택하십시오.

승인 라우팅 옵션: IBM UnicaMarketing Operations는 작업 승인 및 독립형 승인 모두에 대해 표준 작업과 동일한 라우팅 옵션을 제공합니다. 표준 작업의 경우와 같이 팀은 승인 작업 라우팅을 위한 모든 옵션 조합을 가질 수 있습니다.

팀 요약의 승인 라우팅 모델 절에서 다음 옵션의 어느 것인든 선택할 수 있습니다.

- 관리자가 승인을 구성원에게 라우팅할 수 있음

관리자가 이들 승인 작업을 팀 구성원에게 지정할 수 있습니다.

- 구성원이 팀 지정 승인의 소유권을 가질 수 있음

팀 구성원이 이들 승인 작업의 소유권을 차지할 수 있습니다.

- 구성원이 팀 지정 승인을 다시 팀으로 반환할 수 있음

구성원이 승인 작업을 다시 팀으로 반환할 수 있습니다.

팀을 설정할 때 관리자가 승인을 구성원에게 라우팅할 수 있음 및 구성원이 팀 지정 승인의 소유권을 가질 수 있음 중 하나 또는 둘 다를 선택해야 합니다.

요청 라우팅 옵션: IBM UnicaMarketing Operations는 프로젝트 요청에 대해 작업의 경우와 유사한 라우팅 옵션을 제공합니다. 팀 요약의 프로젝트 요청 라우팅 모델 절에서 다음 옵션 중 하나 이상을 선택해야 합니다.

- 관리자가 프로젝트 요청을 구성원에게 라우팅할 수 있음
관리자가 이들 요청을 팀 구성원에게 지정할 수 있습니다.
- 구성원이 팀의 팀 지정 프로젝트 요청을 수락할 수 있음
팀 구성원이 이들 요청의 소유권을 차지할 수 있습니다.
- 구성원이 팀 지정 프로젝트 요청을 다시 팀으로 반환할 수 있음
구성원이 이전에 수락한 요청을 반환할 수 있습니다.

가상 프로젝트 참여자:

사용자가 프로젝트에 참여하는 팀의 구성원이지만 해당 사용자가 프로젝트의 참여자는 아닌 경우 사용자는 팀에 지정된 팀 작업을 볼 수 있으며 그런 작업이 지정될 수 있습니다. 또한 그런 사용자는 프로젝트 및 그의 모든 작업을 볼 수 있습니다.

다음 시나리오를 고려하십시오.

- Don이 주 계정 팀의 구성원입니다.
- 주 계정 팀은 구성원이 팀 지정 작업을 수락할 수 있음이 설정되어 있습니다.
- 주 계정 팀이 Fall 2007 Tradeshow 프로젝트의 **Handouts – design** 워크플로 작업의 구성원 열에 지정되어 있습니다.
- Don은 Fall 2007 Tradeshow 프로젝트의 프로젝트 구성원이 아닙니다.

Don은 Fall 2007 Tradeshow 프로젝트의 구성원이 아님에도 불구하고, 모든 내 팀 작업 페이지로 이동하여 **Handouts – design** 작업을 선택함으로써 **Handouts – design** 작업을 보고 업데이트할 수 있습니다. 이 경우에 Don은 Fall 2007 Tradeshow 프로젝트의 가상 참여자이며, 모든 프로젝트 및 작업 정보를 볼 수 있습니다.

팀 작업 할당:

작업 라우팅 옵션에 따라서 팀 관리자가 작업을 팀 구성원에게 할당하거나 구성원이 스스로 작업을 대기열에서 꺼낼 수 있습니다.

- 팀에 관리자가 작업을 구성원에게 라우팅할 수 있음 옵션이 설정된 경우 팀 관리자가 작업을 팀 구성원에게 할당할 수 있습니다.
- 팀에 구성원이 팀 지정 작업을 수락할 수 있음 옵션이 설정된 경우 팀 구성원이 스스로에게 임의의 할당 해제된 팀 작업을 할당할 수 있습니다.
- 팀에 구성원이 팀 지정 작업을 팀에 다시 반환할 수 있음 옵션이 설정된 경우 팀 구성원은 자신에게 할당된 작업을 할당 해제된 팀 작업 풀로 반환할 수 있습니다.

1. 작업 > 작업을 선택하십시오.
2. 작업 아이콘()을 클릭하여 작업에 대한 모든 저장된 검색/필터를 표시하십시오.
3. 다음 시나리오 중 하나를 선택하십시오.
 - 팀에 지정된 모든 작업을 할당별로 그룹화하여 표시하려면 모든 내 팀 작업을 클릭하십시오.
 - 어떤 팀 구성원에게도 할당되지 않고 팀에 지정된 모든 작업을 표시하려면 모든 내 팀 할당 해제 작업을 클릭하십시오.
4. 할당할 모든 작업에 대한 상자를 선택하십시오. 나열된 작업을 모두 선택하려면 이를 열의 상자를 선택할 수 있습니다.

참고: 모든 작업 페이지에서 작업을 다시 할당할 수 없습니다. 작업을 다시 할당하려면 다른 필터(예: 모든 내 팀 작업)를 선택하십시오.

5. 선택한 각 작업에 대해 다음에 할당 필드에서 할당할 팀 구성원을 선택하십시오.
6. 모든 할당을 마친 후 할당 저장을 클릭하여 변경을 저장하고 페이지를 닫으십시오.

팀 요청 지정:

프로젝트 요청에 팀을 지정하려면 적절한 권한이 있어야 합니다.

1. 프로젝트의 사람 탭으로 이동하고 구성원/역할 아이콘()을 클릭하십시오.
2. 선택한 구성원 및 역할 영역에서 역할을 선택하고, 팀 및 팀 구성원의 목록에서 팀을 이동하여 해당 팀이나 팀 구성원을 선택할 역할에 지정하십시오.

팀 구성원을 역할에 지정하는 경우 해당 팀이 자동으로 지정되지는 않습니다.

프로젝트 구성원의 액세스 수준 변경

모든 IBM UnicaMarketing Operations 개체가 액세스 수준을 갖지만 프로젝트만에 대한 액세스 수준을 변경하는 것이 유용합니다.

1. 프로젝트의 사람 탭으로 이동하십시오.
2. 구성원 참여 수준 변경 아이콘()을 클릭하십시오.

이 아이콘은 적절한 권한이 없으면 사용 불가능합니다. 일반적으로 프로젝트 소유자 및 IBM UnicaMarketing Operations 관리자는 이 권한을 갖고 있지만 프로젝트의 보안 정책에 따라 다르게 지정될 수 있습니다.

구성원 참가 수준 변경 페이지가 나타납니다.

3. 선택한 팀 구성원 목록 상자에서 액세스 수준을 변경할 구성원을 선택하십시오.
4. 위로 또는 아래로 컨트롤을 사용하여 구성원을 새 액세스 수준으로 이동하십시오.
5. 필요한 대로 3 - 4단계를 반복하십시오.
6. 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

구성원 참여 수준 변경 대화 상자가 닫히고, 변경 내용이 적용됩니다. 사람 템이 활성화 됩니다.

다음 사항에 유의하십시오.

- 구성원 참여 수준 변경 페이지의 폴더 절에 있는 사람의 목록이 IBM UnicaMarketing Platform으로부터 채워지며, 사용자의 역할과 권한을 기반으로 제한될 수 있습니다. 자세한 내용은 IBM UnicaMarketing Operations 관리자에게 문의하거나 *IBM UnicaMarketing Platform 관리 가이드*를 참조하십시오.

대화 상자에 있는 팀의 목록은 Marketing Operations에서 정의된 팀을 기초로 합니다. 사람 목록에서와 같이, 볼 수 있는 팀은 사용자의 역할 및 권한을 기초로 제한될 수 있습니다.

- 또한 구성원 참여 수준 변경 링크를 사용하여 사용자를 프로젝트에 추가할 수 있습니다. 선택한 액세스 수준으로 추가되며 기본적으로 할당 해제 역할에 위치합니다.
- 액세스 수준은 개체와 연관되며, 작성 또는 제거될 수 없습니다. 예를 들어 승인은 항상 소유자 및 승인자의 두 액세스 수준을 갖습니다.

작업 구성원 또는 검토자 찾기 및 바꾸기

작업 구성원 찾기 및 바꾸기 아이콘() 또는 작업 검토자 찾기 및 바꾸기 아이콘()을 클릭한 후, 작업 구성원 찾기 및 바꾸기 또는 작업 검토자 찾기 및 바꾸기 페이지가 열립니다.

임의의 구성원이나 검토자를 프로젝트의 다른 모든 현재 구성원으로 대체할 수 있습니다. 프로젝트 목록에 없는 누군가로 대체하려면 먼저 해당 사용자를 프로젝트에 추가해야 합니다. 이 요구사항은 소유자가 할당한 작업 구성원 및 검토자에게만 적용됩니다. 템플리트가 작성될 때 관리자가 할당한 구성원이나 검토자를 제거하려면 사용자에게 해당 권한이 있는 경우 승인으로 이동하여 제거해야 합니다.

참고: 작업 구성원/검토자 찾기 및 바꾸기 페이지에 액세스할 때 프로젝트 워크플로가 잡입니다. 여기에 액세스하려는 다른 모든 사용자는 워크플로가 현재 사용 중임을 표시하는 경고 메시지를 받습니다.

다음 테이블은 검색 및 대체 기능을 위한 몇 가지 사용을 설명합니다.

표 31. 검색 및 대체 유스 케이스

목적	선택	다음으로 바꾸기
특정 자원 교환: 프로젝트의 모든 작업에 대한 주어진 역할의 주어진 사용자를 다른 사용자로 대체합니다.	작업 구성원/검토자 = Karen 역할 = 프로젝트 관리자	Connie Contact
특정 사용자 교환: 역할과 상관없이 프로젝트의 모든 곳에서 주어진 사용자를 대체합니다.	작업 구성원/검토자 = Karen 역할 = 임의의 역할	Mary Manager
역할에 백업 추가: 다른 사람을 백업 또는 추가 자원으로서 역할에 추가합니다.	작업 구성원/검토자 = Karen 역할 = 프로젝트 관리자	Connie Contact
역할에 작업 지정: 주어진 사용자를 역할에 의해 작업에 새로 지정합니다.	작업 구성원/검토자 = 임의의 사용자 역할 = 프로젝트 관리자	Mary Manager

참고: 각 사용자는 부재 중 설정을 정의하여 다른 사용자에게 임시로 작업을 위임할 수 있습니다. 자세한 정보는 17 페이지의 『부재 중 설정 정의』를 참조하십시오.

이 페이지에는 다음 절이 있습니다.

- **필터:** 역할, 작업 구성원 또는 날짜 범위별로 검색을 필터링할 수 있습니다. 필터는 페이지의 맨 위에 있습니다.
- **단추:** 검색을 미리 보고 업데이트할 수 있습니다. 단추는 페이지의 가운데에 있습니다.
- **검색 결과:** 검색 조건을 만족하는 작업을 표시합니다. 모든 항목 업데이트를 클릭하는 경우 변경할 작업의 미리 보기로 사용하십시오.

필터

결과를 필터링하려면 구성원/검토자 찾기 및 바꾸기 대화 상자의 가장 위에 있는 필드를 사용하십시오. 역할, 작업 구성원 또는 프로젝트 날짜 범위별로 검색할 수 있습니다.

표 32. 구성원/검토자 찾기 및 바꾸기 대화 상자의 필터

필드	설명
작업 구성원 또는 검토자	대체할 구성원의 이름을 선택하십시오. 목록에 프로젝트의 모든 팀 구성원 및 검토자가 포함되어 있습니다. 또한 기본값인 모든 사용자에 대한 선택사항도 있습니다.

표 32. 구성원/검토자 찾기 및 바꾸기 대화 상자의 필터 (계속)

필드	설명
역할	대체할 작업 구성원의 역할을 선택하십시오. 목록에는 프로젝트의 모든 역할이 포함되며, 기본값인 모든 역할에 대한 선택사항도 포함되어 있습니다.
날짜 제약 조건	날짜 범위를 사용하여 검색하려면 이 상자를 선택하십시오. 선택되면 다음 정보를 선택할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> 작업의 유형: 작업 상자에서 검색할 날짜의 유형인 예측 또는 대상을 제공하십시오. 범위: 검색 범위에 대한 날짜를 선택하십시오.
상태	필터링할 상태를 선택하십시오. 보류 중/시작 안 함, 활성/시작 안 함 또는 둘 다를 선택할 수 있습니다.
대체/이 작업 구성원 추가	대체 또는 구성원/검토자 추가 여부에 따라서 라디오 단추 중 하나를 선택하십시오. 그런 다음 검색 결과에 있는 작업에 대한 선택된 역할을 채우려는 사람을 입력하십시오.

단추

표 33. 구성원/검토자 찾기 및 바꾸기 대화 상자의 단추

단추	설명
모든 항목 찾기	검색 결과를 미리 봅니다. 페이지의 검색 결과 영역에 있는 검색 조건을 만족하는 작업의 목록을 볼 수 있습니다.
모든 항목 업데이트	작업 목록이 올바른지 확인한 후 구성원을 업데이트합니다. 업데이트를 수행하기 전에 모든 항목 찾기를 클릭할 것을 권장합니다.
취소	변경을 작성하지 않고 페이지를 닫습니다.

프로젝트 구성원/검토자 선택

프로젝트 구성원을 추가 또는 제거할 때 프로젝트 구성원 선택 페이지가 나타나고, 검토자를 추가 또는 제거할 때 검토자 선택 페이지가 나타납니다.

참고: 조직이 사용 가능한 자원의 보기지를 제한할 수 있으므로 IBM UnicaMarketing Operations에서 사용 가능한 사람 및 팀의 하위 집합만 표시될 수 있습니다.

표 34. 프로젝트 구성원/검토자 선택 페이지의 필드

필드	설명
폴더	선택할 수 있는 사용자의 목록을 표시합니다. <ul style="list-style-type: none"> 사람 목록은 IBM UnicaMarketing Platform에서 관리자가 설정합니다. 팀의 목록은 IBM UnicaMarketing Operations에서 정의된 팀을 기초로 합니다.

표 34. 프로젝트 구성원/검토자 선택 페이지의 필드 (계속)

필드	설명
역할	시스템에 있는 역할의 목록을 표시합니다. 목록은 관리자에 의해 설정되며 IBM UnicaMarketing Platform 및 IBM UnicaMarketing Operations 템플릿 파일에서 정의된 모든 역할을 포함합니다. 프로젝트 구성원 선택 또는 검토자 선택 페이지에서 구성원 및 검토자의 역할을 추가하려면 역할 탭을 사용하십시오.
선택한 프로젝트 구성원 / 검토자	프로젝트에 대한 구성원 또는 검토자의 현재 목록을 표시합니다. 단추를 사용하여 사람과 역할을 목록으로부터 이동하고 다시 정렬할 수 있습니다.

참고: 역할 옆에 있는 별표(*)는 역할이 워크플로에서 사용되므로 삭제할 수 없음을 표시합니다.

검토자 관리

검토자는 프로젝트에 대한 액세스 권한이 없기 때문에 프로젝트 구성원과는 다릅니다. 검토자 역할 및 사용자는 대부분 승인 작업에 대한 워크플로에서 사용될 사람 탭에서 정의됩니다.

다음 작업을 수행하려면 검토자 선택 페이지를 사용하십시오.

- 검토자 추가
 - [프로젝트](#)에서 검토자 제거
 - 검토자의 역할 변경
1. [프로젝트의 사람 탭](#)으로 이동하십시오.
 2. 검토자/역할 아이콘()을 클릭하십시오.
 - 검토자 선택 대화 상자가 나타납니다.
 3. 선택한 검토자 목록 상자에서 사람이나 팀을 선택하십시오.
 4. 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - [프로젝트에 사람이나 팀을 추가하려면 페이지의 왼쪽 분할창에서 선택하고 >>를 클릭하십시오.](#)
 - [프로젝트에서 사람이나 팀을 제거하려면 <<를 클릭하십시오.](#)
 - 사람이나 팀의 역할을 변경하려면 위로 및 아래로 컨트롤을 사용하여 필요한 역할로 이동하십시오.
 5. 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

팀 검토자 선택 대화 상자가 닫히고, 변경 내용이 적용됩니다. 사람 탭이 활성 창이 됩니다.

구성원에 대한 액세스 수준 편집

IBM UnicaMarketing Operations는 협업 도구이며, 소프트웨어를 사용하는 사람은 프로젝트에 대한 다양한 액세스 정도가 필요할 수 있습니다. Marketing Operations는 프로젝트 구성원에게 다른 개체 액세스 수준을 할당하는 능력과 함께 이 요구사항을 부분적으로 수행합니다. 개체 액세스 역할은 때때로 액세스 수준이라고도 합니다.

액세스 수준은 여러 가지 유형의 개체에 대해 존재하는 기본 역할입니다. 예를 들어 프로젝트는 소유자, 참여자, 요청자, 승인자를 갖고 있습니다. 요청은 소유자와 받는 사람을 갖습니다. 개체 액세스 역할의 이름이 고정되는 동안 역할이 부여한 보안 권한이 개체에 지정된 보안 정책에 의존합니다.

IBM UnicaMarketing Operations 개체는 다음 액세스 수준을 포함하고 있습니다.

표 35. 개체 액세스 수준

액세스 수준	설명
소유자	모든 개체 유형은 대개 개체를 작성한 사람인 소유자를 갖습니다. 소유자는 대개 팀에 구성원 추가 또는 개체의 등록 정보 편집 같이 개체와 연관된 모든 기능을 수행할 수 있습니다.
참여자	일반적으로 개체를 볼 수 있지만 편집할 수는 없습니다. 프로젝트의 경우 프로젝트가 마법사를 사용하여 작성될 때 프로젝트에 추가된 모든 구성원이 기본적으로 참여자가 됩니다.
요청자(프로젝트만 해당)	일반적으로 프로젝트를 볼 수 있지만 편집할 수는 없습니다. 요청으로부터 프로젝트를 작성하는 경우 요청의 소유자가 프로젝트의 요청자가 됩니다.
받는 사람(요청만 해당)	요청을 수락하거나 반환할 수 있습니다. 요청자는 받는 사람에게 요청을 제출하고, 받는 사람이 요청에 대해 수행할 작업을 결정합니다.
승인자(승인만 해당)	할당된 승인을 승인 또는 거부하거나 변경을 제안할 수 있습니다.

가끔 프로젝트 소유자는 구성원(들)의 액세스 수준을 변경해야 합니다. 예를 들어 사람을 역할에 지정한 후 참여자 액세스 수준을 갖는 많은 사람이 있습니다. 소유자 수준 액세스의 일부를 승인하거나 참여자 권한의 일부를 거부할 수 있습니다.

역할 정보

권한에 대한 도움이 필요한 경우 IBM UnicaMarketing Operations 관리자에게 문의 하십시오.

- 사람 탭 보기. 이 권한이 있는 사용자는 사람 탭을 볼 수 있습니다.
- 팀 구성원, 역할, 액세스 수준 편집. 이 권한이 있는 사용자는 구성원, 역할, 액세스 수준을 편집할 수 있습니다.
- 역할별 작업 할당. 이 권한이 있는 사용자는 역할 및 사람에게 작업을 지정하고 역할별 작업 할당 및 찾기/비구기 대화 상자에 액세스할 수 있습니다.

역할별 작업 할당

일반적으로 프로젝트 시작 시에 프로젝트 소유자 또는 관리자가 팀의 구성원에게 작업을 할당합니다. 이 절은 소유자 지정 승인자(템플리트에서 지정된 승인자와는 반대)에 대해 이 작업을 수행하는 방법을 설명합니다.

1. 역할별 작업 할당 아이콘()을 클릭하십시오.

참고: 프로젝트가 시작된 경우 경고 대화 상자가 나타납니다. 계속하려면 확인을 클릭하고, 할당 프로세스를 취소하려면 취소를 클릭하십시오.

모든 팀 구성원 및 검토자를 해당 작업에 할당 페이지가 나타납니다.

2. 다음 중 하나를 선택하십시오.
 - 기존 할당에 구성원을 추가하려면 새 사용자 추가를 선택하십시오.
 - 역할에 현재 있는 누군가를 대체하려면 기존 할당 바꾸기를 선택하십시오.
3. 확인을 클릭하십시오.

확인 대화 상자가 나타납니다.

4. 닫기를 클릭하십시오.

워크플로에서 역할에 지정된 모든 사용자는 해당 역할과 연관된 작업에도 할당됩니다.

작업을 할당할 때 다음을 참고하십시오.

- 모든 팀 구성원 및 검토자를 해당 작업에 할당 대화 상자에 액세스할 때 프로젝트 워크플로가 잡깁니다. 즉, 이 대화 상자에 액세스하려는 다른 모든 사용자는 워크플로가 현재 사용 중임을 나타내는 경고 메시지를 수신합니다.
- 보류 중 상태인 작업만 이 작업을 수행할 때 사람이 할당되어 있습니다. 즉 다른 모든 작업은 변경되지 않은 채로 있습니다.

역할 제거

역할을 제거하려는 경우 다음을 참고하십시오.

- 사람이나 팀이 지정된 역할을 삭제하는 경우 사람이나 팀은 프로젝트에서 제거되지 않습니다. 대신 할당 해제 역할에 다시 할당됩니다.
- 할당 해제 역할은 제거할 수 없습니다.
- 작업이 할당된 역할은 제거할 수 없습니다. 먼저 해당 역할에 사람이나 팀을 지정하거나 작업을 다른 역할에 할당해야 합니다.
- 워크플로 작업에 할당된 사용자는 제거할 수 없습니다.
 1. 프로젝트의 사람 탭으로 이동하십시오.
 2. 구성원 또는 검토자 역할을 제거할 수 있습니다.



- 구성원 역할을 제거하려면 구성원/역할 아이콘()을 클릭하십시오.



- 검토자 역할을 제거하려면 검토자/역할 아이콘()을 클릭하십시오.

3. 제거할 역할을 선택하고 <<를 클릭하십시오.

제거를 위해 선택한 역할에 사람이나 팀이 지정된 경우 경고 대화 상자가 열립니다. 확인을 클릭하여 역할을 제거하거나, 취소를 클릭하여 보존하십시오.

4. 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

프로젝트 구성원/검토자 선택 페이지가 닫힙니다. 사람 템이 활성 창이 됩니다. 변경 내용이 사람 및 역할 목록에 반영됩니다.

역할 추가

가끔 프로젝트 소유자나 관리자는 프로젝트에 다른 프로젝트 역할이 필요함을 인식합니다. 예를 들어 조직이 특정 프로젝트에서 부가물을 승인하기 위해 법률 부서가 필요하다고 결정합니다. 이 역할이 프로젝트가 작성될 때 추가되지 않는 경우 프로젝트 소유자가 나중에 프로젝트에 추가할 수 있습니다.

다음 사항에 유의하십시오.

- 시스템은 프로젝트에 이미 존재하는 역할을 추가하도록 허용합니다. 그러나 이 작업이 역할의 복제 또는 복사본을 작성하지는 않습니다.
- 프로젝트 역할을 기반으로 하는 권한은 템플리트 수준에서만 구성할 수 있습니다. 프로젝트가 작성된 후에 프로젝트에 추가되는 프로젝트 역할에 대한 사용자 정의 보안을 구성할 수 없습니다.
- 프로젝트 역할을 프로젝트에 추가할 수 있으려면 먼저 프로젝트 역할이 존재해야 합니다. 프로젝트 역할을 작성하려면 관리 > 목록 정의 > 역할을 선택하십시오(이 항목에 액세스하려면 적절한 권한이 있어야 함). 그런 다음 뒤따르는 단계를 사용하여 프로젝트에 역할을 추가할 수 있습니다.

1. 프로젝트의 사람 템으로 이동하십시오.

2. 구성원 또는 검토자 역할을 추가할 수 있습니다.



- 구성원 역할을 추가하려면 구성원/역할 아이콘()을 클릭하십시오.



- 검토자 역할을 추가하려면 검토자/역할 아이콘()을 클릭하십시오.

3. 페이지 왼쪽에 있는 목록 상자의 역할 템을 클릭하십시오.

4. 추가할 역할을 선택하고 >>를 클릭하십시오.

5. 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

프로젝트 구성원/검토자 선택 페이지가 닫힙니다. 사람 템이 활성 창이 됩니다. 변경 내용이 사람 및 역할 목록에 반영됩니다.

역할에 사람 지정

이 작업을 완료하려면 워크플로를 설정하여 필요한 작업 및 승인을 포함시키고 역할이 필요한 개별 작업에 역할을 지정해야 합니다. 프로젝트의 요구사항은 사용하는 템플릿에 따라 만들어 집니다.

다음 사항에 유의하십시오.

- 관리자는 관리 메뉴 항목의 목록 정의 절을 사용하여 역할을 작성합니다.
 - 프로젝트 구성원 선택 페이지의 폴더 절에 있는 사람 목록은 IBM UnicaMarketing Platform으로부터 채워지며, 사용자의 역할과 권한을 기반으로 제한될 수 있습니다. 자세한 내용은 IBM UnicaMarketing Operations 관리자에게 문의하거나 *IBM UnicaMarketing Platform* 관리 가이드를 참조하십시오.
 - 관리자는 템플릿의 요청 템을 사용하여 지정을 정의할 수 있습니다. 그러므로 일부 역할은 미리 지정될 수 있습니다.
 - 프로젝트 구성원 선택 페이지에 있는 팀 목록은 Marketing Operations에서 정의한 팀을 기반으로 합니다. 사람 목록에서와 같이, 볼 수 있는 팀은 사용자의 역할 및 권한을 기초로 제한될 수 있습니다.
1. 프로젝트의 사람 템으로 이동하십시오.
 2. 프로젝트 구성원이나 검토자에게 작업을 할당할 수 있습니다.

- 프로젝트 구성원을 추가하려면 구성원/역할 아이콘()을 클릭하십시오.
- 검토자를 추가하려면 검토자/역할 아이콘()을 클릭하십시오.

프로젝트 구성원 선택 또는 검토자 선택 대화 상자가 나타납니다.

3. 프로젝트를 작성하는 데 사용된 템플릿이 필요한 역할을 포함할 수 있습니다. 그런 경우 이 단계를 건너뛰십시오. 대화 상자 왼쪽에 있는 역할 템을 클릭하고 프로젝트에 필요할 수 있는 모든 역할을 추가하십시오.
4. 선택한 팀 구성원/검토자 목록 상자에서 지정하려는 역할을 선택하십시오.
5. 폴더 템을 클릭하고 지정할 사람이나 팀으로 이동하십시오.
6. 사람이나 팀을 선택하고 >>를 클릭하십시오.

선택한 사람이나 팀이 선택한 역할에 지정됩니다.

7. 각 구성원 및 검토자 역할에 하나 이상의 사람이나 팀이 지정될 때까지 4 - 6단계를 반복하십시오.
8. 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

프로젝트 구성원/검토자 선택 페이지가 닫힙니다. 사람 템이 활성 창이 됩니다.

제 9 장 일정

마케팅 조직은 일반적으로 작업을 일정으로 구성합니다. 예를 들어, 계절 이벤트는 마케팅 프로그램뿐만 아니라 상점 개점 및 계절 제품 발표 등과 같은 다른 외부 날짜를 추진합니다.

역사적으로 조직은 종이로 된 일정을 작성했고 이를 최근의 일정에 따른 데이터로 업데이트했습니다. 일정 기능은 마케팅 그룹에 이 데이터를 보고 업데이트하는 전자적 수단을 제공합니다.

다음과 같은 방법으로 일정 모양을 사용자 정의할 수 있습니다.

- 일정/타임라인 설정 화면을 사용하여 일정 기본 보기 설정할 수 있습니다.
- 보기 옵션 설정 대화 상자를 사용하여 일정 모양을 선택할 수 있습니다.
- 고급 검색을 사용하여 일정에 표시된 항목을 필터링할 수 있습니다.

일정 표시 옵션 구성

Marketing Operations > 일정을 선택하면 비즈니스 프로세스의 시간 중심 보기가 열립니다. 일정을 볼 때 모양은 이전에 사용자 또는 관리자가 설정한 몇몇 옵션에 따라 다릅니다.

- 기본 일정 보기 설정: 관리 설정에서 일정/타임라인 설정 페이지를 사용하여 일정 기본 모양을 설정하십시오.
- 초기 일정 보기 설정: 일정 옵션을 선택한 후에 일정 페이지에서 보기 아이콘 (



)을 클릭하여 초기 보기 설정을 변경할 수 있습니다.



- 일정 보기 간 전환: 일정 페이지에서 보기 아이콘 ()을 사용하여 표시할 타임라인 또는 일정 및 시간 범위를 선택할 수 있습니다.



참고: 보기 아이콘()은 또한 프로젝트, 프로그램, 계획, 작업 목록 페이지에서도 사용 가능합니다.

일정 모양 설정

다음과 같은 방법으로 일정 모양을 설정할 수 있습니다.

- 일정 초기 및 기본 보기 설정할 수 있습니다.

- 일정을 보는 동안에 대부분의 옵션을 변경할 수 있습니다.

일정/타임라인 설정 페이지를 사용하여 다음 매개변수를 설정하십시오.

표 36. 일정/타임라인 설정 페이지의 필드

필드	설명
주말 포함	이 옵션을 지정하여 일정이 주 5일 또는 주 7일을 표시하는지 여부를 선택하십시오. 주 7일을 표시하려면 예를 선택하십시오.
주가 다음에 시작해야 함	주말이 일정에 표시되었더라도 일정이 월요일을 첫 번째 날짜로 표시할지 또는 일요일을 첫 번째 날짜로 표시할지 여부를 지정할 수 있습니다. 일요일 또는 월요일을 선택하십시오. 일요일이 기본값입니다.
일정 절의 기본 컨텐츠	일정에 표시할 개체를 선택할 수 있습니다. 선택: <ul style="list-style-type: none">• 계획(기본값)• 프로젝트• 프로그램• 작업
일정 절의 기본 검색	일정에 표시된 개체의 필터를 선택할 수 있습니다. 일정 메뉴 항목을 클릭할 때 기본값이 될 저장된 검색을 선택하십시오. 사용 가능한 항목 목록은 기본 컨텐츠 필드에 선택한 개체에 따라 다릅니다. 예를 들어, 프로젝트를 기본 컨텐츠로 선택한 경우에는 활성 프로젝트를 기본 검색으로 선택할 수 있습니다.

다음 매개변수는 일정/타임라인 설정 페이지 및 보기 옵션 설정 대화 상자 둘 모두에서 사용 가능합니다.

표 37. 일정/타임라인 설정 페이지 및 보기 옵션 설정 대화 상자의 필드

필드	설명
일정 절의 기본 레이아웃/ 표시 형식 및 시간 단위	표시할 타임라인 또는 일정 보기 및 시간 범위를 선택할 수 있습니다. 일정/타임라인 설정 페이지에서 일정 절의 기본 레이아웃 필드를 사용하여 일정 보기를 선택하십시오. 보기 옵션 설정 대화 상자에서 표시 형식 및 시간 단위 필드를 사용하여 같은 작업을 수행할 수 있습니다.
색상 코딩 설정	선택한 속성을 기반으로 일정을 색상 코딩할 수 있습니다. 먼저 색상 코딩 설정 확인란을 선택하십시오. 그런 다음 일정에서 개체를 색상 코딩하는 데 사용할 속성을 선택하십시오.
작업을 표시할 때 중요 시점만 표시	일정에 작업을 표시할 때 정보의 양을 제한할 수 있습니다. 이 상자를 선택한 다음에 중요 시점 유형을 선택하면 프로젝트 작업을 표시할 때 대부분의 작업을 숨길 수 있습니다. 선택한 중요 시점 유형만이 표시됩니다.

다음 옵션은 보기 옵션 설정 대화 상자에서만 사용 가능합니다.

표 38. 보기 옵션 설정 대화 상자의 펠드

펠드	설명
간단히/자세히	작업에 표시되는 정보의 양을 판별할 수 있습니다. 이 옵션은 작업에만 사용 가능합니다.

기본 일정 옵션 설정

일정/타임라인 설정 페이지를 사용하여 일정에 사용 가능한 모든 옵션을 설정할 수 있습니다. 선택한 설정은 세션 간에 유효한 상태로 남아 있습니다. 즉, IBM Unica Marketing에서 로그아웃한 다음에 다시 로그인하더라도 일정에는 이 화면에 마지막으로 설정한 옵션이 나타납니다.

- 설정 > **Marketing Operations** 설정을 선택하십시오.
- 일정/타임라인 설정을 클릭하십시오.

일정/타임라인 설정 페이지가 나타납니다.

- 일정/타임라인 설정 페이지에서 세부 정보를 제공하십시오.
- 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 변경 내용 저장을 클릭하여 변경을 저장하십시오.
 - 저장된 상태로 되돌리기를 클릭하여 변경 내용을 삭제하고 이전의 저장에서 설정을 다시 로드합니다.
 - 취소를 클릭하여 페이지를 종료합니다.

일정 보기 변경



일정 페이지에서 보기 아이콘()을 클릭하여 일정 여러 보기에 액세스할 수 있습니다.

- 작업 > 일정을 선택하십시오.

일정이 기본 보기로 나타납니다. 이 보기는 일정/타임라인 설정 페이지의 설정에 따라 다릅니다.



- 보기 아이콘()을 클릭하십시오. 보기 옵션 설정 대화 상자가 나타납니다.
- 보기 옵션 설정 대화 상자에 세부 정보를 제공하십시오.
- 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 적용을 클릭하여 변경 내용을 봅니다.
 - 재설정을 클릭하여 변경 내용을 삭제합니다.
 - 닫기를 클릭하여 화면을 종료하고 변경 내용을 보관합니다.

변경 내용이 적용됩니다. 그러나 일정/타임라인 설정 페이지와는 달리 여기에서 변경한 내용은 지속되지 않습니다. 일정 페이지를 나가면 설정은 기본 값으로 돌아갑니다.

타임라인 보기

타임라인 보기 선택한 경우에는 몇몇 날짜 범위에서 선택할 수 있습니다. 화면은 하위 주에 대한 데이터에서 일년 동안의 모든 데이터까지 표시할 수 있습니다.

일정 타임라인 보기 정보

타임라인 보기는 개체 사용자가 선택하고 필터링한 프로젝트, 프로그램 또는 계획(예: 활성 프로젝트)을 사용자가 선택한 타임라인 보기에 따라 몇몇 시간 단위별로 표 형태의 보기로 표시합니다.

각 개체는 날짜 범위 내에서 가로 막대로 표시됩니다. 개체 이름이 막대에 표시됩니다.

참고: 일정 보기 옵션 화면에서 색상 코딩 설정을 선택하면 각 개체의 막대가 선택된 속성을 기반으로 하는 색상으로 나타납니다.

타임라인의 날짜 범위를 선택하십시오.

- **주:** 한 주의 각 요일을 하나의 열로 나열한 상태로 표시합니다. 시작일은 일정/타임라인 설정 화면에서 선택한 옵션에 따라 일요일 또는 월요일입니다.
- **월:** 하나의 일정 월을 표시합니다. 각 일은 하나의 열로 나열되고 일은 주로 그룹화됩니다.
- **분기:** 세 개의 일정 월을 표시합니다. 각 주는 하나의 열로 나열되고 이러한 주는 월로 그룹화됩니다.
- **회계 연도:** 회계 연도를 표시합니다(시작 월은 구성 설정, firstMonthInFiscalYear에 따라 다름). 각 월은 하나의 열로 나열되고 월은 분기로 그룹화됩니다.
- **일정 연도:** 일정 연도를 표시합니다(1월에 시작하고 12월에 끝남). 각 월은 하나의 열로 나열되고 월은 분기로 그룹화됩니다.

참고: 휴무 시간으로 지정된 모든 일에는 해당 열이 비활성 상태입니다. 또한 날짜를 가리키면 휴무 시간의 이름(예: 노동절)이 표시됩니다. 이 기능은 시간 단위가 분기, 회계연도 또는 일정 연도인 경우에는 사용할 수 없습니다.

텍스트 또는 그래픽 일정 보기

일정 보기는 선택한 월의 데이터를 표시합니다. 페이지는 각 요일에 대한 열을 포함하는 표를 표시합니다. 주를 표시하는 5개의 열 또는 주말을 표시하도록 선택한 경우에는 7개의 열입니다. 일정/타임라인 설정 페이지에서 이 옵션을 설정하십시오. 페이지에는 각각 한 주를 표시하는 5개 또는 6개의 행이 포함되어 있습니다.

보기에는 선택한 월의 각 일당 하나의 셀이 포함되어 있습니다. 일의 셀은 해당 일에 활성인 항목 목록(텍스트) 또는 각 활성 항목별 가로 막대의 한 부분(그래픽)이 포함되어 있습니다.

월별 일정 정보

월별 일정 보기는 선택한 월의 일정을 표시합니다. 이는 사용자가 선택하고 필터링한 개체(프로젝트, 프로그램 또는 계획)(예: 활성 프로젝트)를 나열합니다.

이러한 월별 일정 보기 중에서 선택하십시오.

- **한 달 텍스트:** 각 일에 개체 목록이 포함되어 있습니다. 개체는 날짜 범위의 모든 일에 대해 표시됩니다.
- **한 달 그래픽:** 각 개체는 시작 날짜에 시작하고 종료 날짜에 끝나는 가로 막대로 표시됩니다. 일정 보기 옵션 페이지에서 색상 코딩 설정을 선택하면 각 개체의 막대는 여러 색상으로 나타납니다.

참고: 휴무 시간으로 지정된 모든 날짜는 배경에 회색 X로 표시됩니다. 또한 날짜를 가리키면 휴무 시간의 이름(예: 노동절)이 표시됩니다.

일정 색상 코딩 정보

개체를 그래픽 일정 또는 타임라인 보기에서 색상 코딩된 방식으로 표시할 수 있습니다.

먼저 일정/타임라인 설정 페이지 또는 보기 옵션 설정 대화 상자에서 색상 코딩 설정 확인란을 선택하십시오. 상자를 선택한 후에는 다음의 값 기준 메뉴가 표시됩니다. 이 목록에는 프로젝트, 프로그램 또는 계획(현재 일정에 표시 중인 개체에 따라)의 속성이 포함되어 있습니다.

이 목록에서 열거 유형인 속성을 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 다음 속성을 고려하십시오.

- 이름: 제품군
- 올바른 값: CD, 신용 카드, 주택 모기지

이 속성으로 개체를 그룹화하기로 선택한 경우에는 일정에는 해당 없음(제품군 속성의 값을 포함하지 않는 개체에 해당)에 추가로 올바른 각 값마다 하나씩 네 개의 색상이 포함됩니다.

일정은 또한 화면 오른쪽 하단 구석에 범례를 표시합니다. 범례는 해당 값에 해당하는 색상과 함께 모든 올바른 값(더하기 해당 없음)을 나열합니다.

참고: 프로젝트 또는 프로그램이 기반으로 하는 템플리트별로 색상을 코딩할 수도 있습니다.

일정에서 가로 막대 정보

타임라인 보기 및 그래픽 일정 보기는 가로 막대를 표시합니다.

다음 사항에 유의하십시오.

- 막대는 일정에 표시된 개체의 날짜 범위를 표시합니다.
- 개체 이름이 막대에 표시됩니다.
- 막대는 선택한 속성을 기반으로 색상이 지정될 수 있습니다.
- 막대의 모양은 다음을 표시합니다.
 - 끝이 등근 "시작": 막대의 끝이 등근 날짜에 개체가 시작됨을 표시합니다.
 - 끝이 등근 "끝": 막대의 끝이 등근 날짜에 개체가 종료함을 표시합니다.
 - 끝이 납작한 "시작": 표시되는 날짜 범위 전에 개체가 시작됨을 표시합니다.
 - 끝이 납작한 "끝": 표시되는 날짜 범위 후에 개체가 끝남을 표시합니다.

작업의 간단한 보기 및 자세히 보기

보기 옵션 설정 대화 상자 또는 일정/타임라인 설정 페이지를 사용하여 일정에서 작업에 대한 정보를 보기 위한 간단한 모드 또는 자세한 모드를 선택할 수 있습니다.

간단한 모드(기본값)에서는 텍스트에 다음 항목이 포함됩니다.

- 작업() 또는 승인() 기호
- 작업 ID
- 작업의 이름

자세한 모드에서는 텍스트에 다음 항목이 포함됩니다.

- 작업() 또는 승인() 기호
- 작업을 포함하는 프로젝트의 이름
- 작업을 포함하는 프로젝트의 코드
- 작업 ID
- 작업의 이름

일정 게시

현재 일정 스냅샷을 얻으려면 이를 HTML 형식(ZIP으로 압축된 보관 파일로)으로 저장하십시오.

1. 게시할 일정 보기를 선택하십시오.

일정 보기의 개체, 시간 범위, 모양을 선택하십시오. 다음 방법으로 선택할 수 있습니다.

- 작업 메뉴에서 일정을 선택한 다음 보려는 항목을 선택하십시오.



- 계획, 프로그램, 프로젝트 또는 작업의 목록 페이지에서 보기 아이콘()을 클릭하고 일정 보기를 선택하십시오.

참고: 현재 일정 보기에서 프로젝트가 포함된 경우에는 프로젝트 데이터 또한 내보내집니다. 내보낸 정확한 데이터는 프로젝트 템플리트가 설정된 방법에 따라 다릅니다. 요약 및 사용자 정의 템이 프로젝트의 일부 또는 전부에서 내보내질 수 있습니다.



2. 인쇄 아이콘()을 클릭하고 내보내기를 선택하십시오.
3. 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 열기를 클릭하여 일정 압축 파일을 엽니다.
 - 저장을 클릭하고 위치를 선택하여 일정을 디스크에 저장합니다.
 - 취소를 클릭하여 게시하지 않고 일정 페이지로 돌아갑니다.

시스템은 일정을 압축된 파일 보관으로 게시합니다. 압축 파일에 대해 작업하기 위한 모든 응용 프로그램을 사용하여 일정 HTML 페이지에 액세스할 수 있습니다. 웹 브라우저에서 일정 보기의 다음 및 이전 페이지로 이동할 수 있습니다. 프로젝트 데이터를 내보낸 경우에는 일정 HTML 페이지에서 해당 데이터로 이동할 수도 있습니다.

제 10 장 표 형태

표는 데이터의 스프레드시트형 프리젠테이션입니다. IBM UnicaMarketing Operations 사용자는 표를 사용하여 모든 캠페인 및 프로젝트 관련 데이터를 프로젝트 내에 저장할 수 있습니다.

표를 사용하면 사용자가 더 이상 캠페인이나 프로젝트에 관한 정보를 찾기 위해 전자 메일, 파일 폴더 또는 다른 컴퓨터를 검색할 필요가 없습니다. IBM UnicaMarketing Operations가 레코드 시스템의 기능을 수행하고 표에 저장된 데이터에 대한 엔터프라이즈 전반의 액세스를 제공합니다. 프로젝트에 액세스할 수 있는 모든 Marketing Operations 사용자는 적절한 보안 권한이 있는 경우 표를 보고 편집할 수 있습니다.

사용자는 IBM UnicaMarketing Operations의 표로 전통적인 스프레드시트 정보를 이동할 수 있습니다. 그러면 마케팅 관리자가 복수 프로젝트 또는 캠페인 내부 및 그들 사이에서 프로젝트 및 캠페인 관련 정보를 분석, 측정, 보고할 수 있습니다.

템플릿이 정의되는 방법에 따라서 표는 마케팅 개체, 계획, 프로그램, 프로젝트 탭에 나타날 수 있습니다. 캠페인 프로젝트는 대상 셀 스프레드시트(TCS)라고 부르는 특수 표를 표시하는 TCS 탭을 포함하고 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations-Campaign 통합이 사용되는 경우에만 캠페인 프로젝트를 작성할 수 있습니다.

템플릿 작성자가 데이터 소스, 데이터 그룹화 여부, 사용자가 데이터를 정렬할 수 있는지 여부 및 기타 표 특성을 지정하여 표를 구성합니다. 그러면 관리자와 사용자가 마케팅 개체 탭과 프로젝트 탭을 작성할 때 표를 사용할 수 있습니다.

표는 또한 사용자가 편집할 수 없는 데이터를 표시하는 읽기 전용일 수 있습니다.

표 데이터 편집 정보

편집 모드에서 표 형태 관련 작업을 할 때에 행을 추가하고, 행을 삭제하고, 기존 데이터를 편집할 수 있습니다. 적합한 권한이 있으면 단일 편집 세션에서 이러한 모든 작업을 수행할 수 있습니다.

권한

표 형태에 대해 작업하려면 다음 권한이 있어야 합니다. 도움이 필요한 경우 관리자에게 요청하십시오.

- 행을 추가하려면 표 형태가 있는 탭에 대한 탭 보기, 탭 편집, 표 편집 및 표 형태 행 추가 권한이 있어야 합니다.

- 행을 편집하려면 표 형태가 있는 탭에 대한 탭 보기, 탭 편집 및 표 편집 권한이 있어야 합니다.
- 행을 복사하고 붙여넣으려면 표 형태가 있는 탭에 대한 탭 보기, 탭 편집 및 표 편집 권한이 있어야 합니다.
- 행을 삭제하려면 표 형태가 있는 탭에 대한 탭 보기, 탭 편집, 표 형태 행 편집 및 표 형태 행 삭제 권한이 있어야 합니다.

잠긴 데이터

시스템은 다른 사용자가 현재 편집 중인 행을 편집하지 못하게 합니다. 캠페인 프로젝트의 대상 셀 스프레드시트의 경우 개별 표 형태 행 대신에 전체 표 형태가 편집할 수 없도록 잠겨 있습니다.

수정 기록

Marketing Operations는 표 형태에 대한 감사 로그를 유지보수합니다. 감사 로그에는 사용자 세부 정보 및 저장 시간이 들어 있습니다. 이 정보는 분석 탭에서 사용할 수 있습니다.

표 컨트롤

다음 테이블은 보기 및 편집 모드에서 표에 대해 작업할 때 사용하는 컨트롤에 대해 설명합니다.

다음 기능은 두 가지 모드 모두에서 사용할 수 있습니다.

- 데이터가 페이지 형식으로 표시됩니다. 이동하기 위해 다음, 이전, 첫 번째, 마지막 페이지로 이동하는 화살표를 클릭하거나 상자에 번호를 입력하고 **Enter**를 누를 수 있습니다.
- 열 제목을 가리키고 아래로 화살표를 클릭하고 드롭다운 메뉴에서 오름차순 정렬이나 내림차순 정렬을 선택하여 열별로 정렬할 수 있습니다. 표가 설계된 방법에 따라서 일부 열은 정렬이 불가능할 수 있습니다.
- 열 제목을 가리키고 아래로 화살표를 클릭한 후 메뉴에서 열을 가리키고 열 이름 옆에 있는 확인란을 선택하거나 지워서 열을 보거나 숨길 수 있습니다.
- 열 제목을 끌어서 놓기하여 열을 다시 정렬할 수 있습니다. (이 기능은 열 그룹화를 갖는 표에서 사용할 수 없습니다.)
- 열 제목의 모서리를 끌어서 열 너비를 변경할 수 있습니다.

보기 모드

표 39. 보기 모드 컨트롤

컨트롤	설명
	편집 모드로 전환합니다.
	선택한 표 형태 행을 복사합니다. 행을 선택하려면 첫 번째 열에서 클릭하십시오.
	표 형태 행을 포함하는 CSV 파일을 가져옵니다.
	표의 모든 데이터를 쉼표로 구분된 목록으로 내보냅니다.
	고급 검색을 사용하여 표 데이터를 필터링합니다.
	요약 행에서 각 열에 사용된 계산을 선택합니다. 옵션은 합계, 평균, 최소(열에서 가장 낮은 값), 최대(열에서 가장 높은 값)입니다. 다중 페이지 표에서 계산은 개별 페이지만이 아니라 모든 데이터에 대해 수행됩니다. 이 컨트롤은 보기 모드에서만 사용할 수 있습니다.
기본 설정 저장	표의 사용자 정의 보기 설정을 저장합니다.

또한 캠페인 프로젝트에서 사용할 수 있는 대상 셀 스프레드시트(TCS)에 대해 다음 컨트롤을 사용할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations-Campaign 통합이 사용되는 경우에만 캠페인 프로젝트를 작성할 수 있습니다.

표 40. 보기 모드 컨트롤(대상 셀 스프레드시트 표만 해당)

컨트롤	설명
모두 승인	TCS의 모든 행을 승인합니다.
모두 거부	TCS의 모든 행을 거부합니다.
모두 지우기	TCS의 모든 행을 삭제합니다.
제시	현재 TCS 데이터를 Campaign으로 보내서 플로차트 설계자가 액세스할 수 있도록 합니다.
셀 상태 가져오기	Campaign에서 최신 플로차트 및 셀 수 정보를 검색합니다.

편집 모드

편집 모드에서는 단일 행 텍스트, 다중 행 텍스트 또는 숫자 및 금액 유형 열 컨텐츠를 클릭한 후 입력을 시작하여 기존 데이터를 덮어쓸 수 있습니다. 임의의 편집 가능한 열의 경우 셀을 두 번 클릭하여 해당 열 유형에 대한 컨텐츠 편집기를 열 수 있습니다.

행이 현재 다른 사용자에 의해 사용 중인 경우 시스템이 오류 메시지를 표시합니다. 변경을 저장하기 전에, 편집된 셀의 모서리에는 작은 빨간색 삼각형이 있습니다. 이러한 마커는 저장 후에 사라집니다.

표 41. 편집 모드 컨트롤

컨트롤	설명
	행 하나를 추가합니다. 행은 현재 선택된 행 아래에 추가됩니다. 편집 모드에 들어갈 때 첫 번째 행이 기본적으로 선택됩니다.
	선택한 표 형태 행을 복사합니다. 행을 선택하려면 첫 번째 열에서 클릭하십시오.
	표 셀과 행을 붙여넣습니다.
	선택된 행을 삭제 대상으로 표시합니다. 저장할 때 행은 삭제됩니다. 행 안에서 동일한 아이콘이 행 상태를 표시합니다.
	삭제 대상으로 선택된 행을 표시 해제합니다. 행 안에서 동일한 아이콘이 행 상태를 표시합니다.
	변경을 저장하고 편집 모드에 남아 있습니다.
	변경을 저장하고 보기 모드로 돌아갑니다.
	마지막 저장 이후 작성된 모든 변경을 되돌리고 보기 모드로 돌아갑니다.

표 데이터 가져오기

표에 데이터를 빨리 추가하려면 가져오기 기능을 사용하십시오. 데이터를 쉼표로 구분된 값(.csv) 형식으로 표로 가져올 수 있습니다.

1. 가져올 표로 이동하십시오.
2. 가져오기 아이콘()을 클릭하십시오.
3. 가져올 데이터를 포함하는 CSV 파일을 찾아보십시오.
4. 파일의 첫 번째 행에 머리글 정보가 들어 있는 경우 첫 번째 행이 머리글 행임 상자를 선택하십시오.

확인 화면이 나타납니다.

5. 저장을 클릭하여 파일을 가져오거나 취소를 클릭하여 가져오기 프로세스를 종료하십시오.

CSV 데이터가 표 열의 수 및 데이터 유형과 일치하지 않는 경우 오류 메시지가 표시됩니다. 이 메시지는 표와 CSV 파일 간의 차이를 설명합니다.

6. 대화 상자를 닫고 표 탭으로 돌아가려면 완료를 클릭하십시오.

표 데이터 내보내기

표 데이터를 쉼표로 구분된 값(.csv) 형식으로 내보낼 수 있습니다. 다음 사항에 유의하십시오.

- 모든 페이지가(데이터에 페이지가 지정된 경우) 내보내집니다.
 - 요약 행을 제외한 모든 행이 내보내집니다.
 - 모든 열(숨겨진 열 포함)이 내보내집니다.
 - 내보낸 행은 현재 보기에서와 동일한 순서를 갖습니다. ID에 의해 영문자순으로 정렬된 표를 보고 있으면 내보낸 데이터도 ID에 의해 영문자순으로 정렬됩니다.
- 내보낼 표로 이동하십시오.
 - 내보내기 아이콘()을 클릭하십시오.
 - 파일 다운로드 대화 상자에서 다음 중 하나를 선택하십시오.
 - 파일을 Microsoft Excel에서 표시하려면 열기를 클릭하십시오.
 - 파일을 디스크에 저장하려면 저장을 클릭하십시오.
 - 데이터를 내보내지 않고 대화 상자를 닫으려면 취소를 클릭하십시오.

읽기 전용 표 데이터를 URL에 게시

템플리트 작성자가 데이터 게시를 위한 읽기 전용 표를 설정하는 경우 화면에 데이터 게시 링크가 포함됩니다.

- 데이터를 게시하려는 읽기 전용 표로 이동하십시오.
- 표에 두 페이지 이상이 있는 경우 모두 표시를 클릭하여 화면에서 전체 표를 보십시오.
- 게시하려는 각 행에 대한 상자를 선택하십시오.

참고: 단축키로서 표 머리글의 상자를 선택하여 현재 표시된 모든 행을 선택할 수 있습니다.

- 데이터 게시를 클릭하십시오.

Marketing Operations가 선택된 데이터를 갖는 지정된 URL을 호출합니다.

읽기 전용 표 데이터 그룹화

템플리트 작성자가 읽기 전용 표에 대한 그룹화를 설정한 경우 열 중 하나에 의해 표의 데이터를 그룹화할 수 있습니다.

- 보려는 읽기 전용 표로 이동하십시오.
- 보기를 클릭하십시오.

보기 옵션 설정이 나타납니다.

3. 그룹화 설정을 선택하십시오. 그룹화를 끄려면 이 필드를 지우십시오.
4. 열별 그룹화 필드에서 그룹화할 열을 선택하십시오.
5. 변경을 저장하고 대화 상자를 닫으려면 적용을 클릭하십시오.

제 11 장 마케팅 개체

해당 권한이 있으면 마케팅 개체를 새로 작성할 수 있습니다. 마케팅 개체를 작성한 후 언제든지 해당 개체를 시작할 수 있습니다. 마케팅 개체를 시작하면 개체가 활성 상태가 됩니다.

마케팅 개체는 팀이 마케팅 활동 과정에서 개발하고 재사용하는 모든 작업 제품입니다. 마케팅 개체는 실제 항목(예: 편지, 신용카드 또는 배너 광고) 또는 비즈니스 구성요소(예: 신용카드 오퍼, 대상 세그먼트 정의 또는 보상 프로그램 정의)를 나타낼 수 있습니다.

- 모든 재사용 가능한 작업 제품을 나타내는 마케팅 개체를 정의하고 관리합니다.
- 마케팅 개체에 대해 기본 작업(작성, 편집, 상태 변경, 복사, 링크, 삭제)을 수행할 수 있습니다.
- 특정 마케팅 개체를 정의하는 모든 속성(예: 이름, 소유자, 상태/상태, 설명)을 입력하고 관리합니다.
- 마케팅 개체를 생성, 수정, 퇴거하는 비즈니스 프로세스(예를 들면 프로젝트)를 정의하고 관리할 수 있습니다.
- 기존 마케팅 개체로부터 각각의 이산된 마케팅 활동을 "조립"하여 다중 마케팅 활동을 정의하는 견고한 프로젝트를 구성할 수 있습니다.

IBM UnicaMarketing Operations 마케팅 개체는 스테이지에서 정의되며, 정의되는 방법이 개체가 구성되고 사용자에게 제시되는 방법에 영향을 줍니다. 다음 용어는 마케팅 개체의 정의와 구성을 이해하는 데 중요합니다.

마케팅 개체 유형

마케팅 개체 유형은 마케팅 개체에 대한 최상위 분류입니다. 관리자가 마케팅 개체 유형을 작성합니다. 각 마케팅 개체 유형은 메뉴 항목을 갖지만, 유형이 나타나는 메뉴는 관리자가 마케팅 개체 유형을 구성한 방법에 따라 다릅니다.

마케팅 개체 템플리트

마케팅 개체 유형은 하나 이상의 마케팅 개체 템플리트로 구분됩니다. 일반적으로 관리자가 마케팅 개체 유형에 대해 중요한 각 특성에 대한 마케팅 개체 템플리트를 작성합니다.

마케팅 개체 인스턴스

마케팅 개체 인스턴스는 단일 마케팅 개체입니다. 적합한 보안 권한이 있는 사용자가 마케팅 개체 템플리트로부터 마케팅 개체 인스턴스를 작성합니다. 마케팅 개체 인스턴

스를 이 가이드에서는 "마케팅 개체"라고 합니다.

오퍼 개체 유형 정보

시스템이 IBM UnicaMarketing Operations 응용 프로그램만 포함하는 경우 시스템 관리자가 오퍼나 프로모션을 나타내기 위한 사용자 정의 마케팅 개체 유형을 설정할 수 있습니다.

Marketing Operations 환경이 IBM UnicaCampaign과 통합되는 경우 "오퍼"라는 시스템 제공 마케팅 개체를 포함합니다. 그러나 오퍼 관리를 위한 두 가지 옵션이 있습니다.

- 시스템이 선택 가능한 오퍼 통합이 설정되도록 구성되는 경우 오퍼는 Marketing Operations를 통해 관리됩니다. 즉 작업 메뉴에서 오퍼 옵션을 사용합니다. 이 방식으로 오퍼 작성에 관한 정보는 *IBM UnicaMarketing Operations 및 Campaign 통합 가이드*를 참조하십시오.
- 시스템이 오퍼 통합이 사용되지 않도록 구성되는 경우 오퍼는 Campaign을 통해 관리됩니다. 즉 캠페인 메뉴에서 오퍼 옵션을 사용합니다. 이 방식으로 오퍼 작성에 관한 정보는 *IBM UnicaCampaign 사용자 가이드*의 "오퍼" 장을 참조하십시오.

오퍼 관리를 위해 시스템이 구성되는 방법에 관해서는 시스템 관리자에게 문의하십시오.

마케팅 개체 작성

마케팅 개체를 추가하려면 적합한 권한이 있어야 합니다. 마케팅 개체를 추가할 때 해당 마케팅 개체의 소유자가 됩니다.

마케팅 개체 유형은 각 조직에 특정합니다. 사용할 수 있는 마케팅 개체 유형과 이들이 메뉴에서 구성되는 방법은 사용자의 템플리트 작성자에 따라 다릅니다.

1. 메뉴에서 작성하려는 마케팅 개체 유형을 선택하십시오.

마케팅 개체 유형의 목록 페이지가 나타납니다.

2. 작성 아이콘을 클릭하십시오.

템플리트 선택 대화 상자가 나타나며, 이 마케팅 개체 유형에 사용할 수 있는 모든 템플리트가 포함되어 있습니다.

3. 템플리트를 선택하고 계속을 클릭하십시오.

선택된 마케팅 개체 템플리트에 대한 마법사의 첫 번째 단계가 나타납니다.

참고: 각 마케팅 개체는 임의 숫자의 사용자 정의 페이지와 필드를 포함할 수 있습니다. 모든 마케팅 개체 템플리트는 이름, 멤버십 목록, 보안 정책을 갖는 하나 이상의 페이지를 포함하고 있습니다.

4. 마법사에 따라서 각 페이지에 정보를 입력하십시오.
5. 개체 구성을 마친 후 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 개체를 저장하려면 완료를 클릭하십시오. 시스템이 마케팅 개체 유형에 대한 목록 페이지를 표시하며 새 마케팅 개체가 목록에 포함되어 있습니다.
 - 방금 작성한 것과 비슷한 다른 개체를 작성하려면 저장 후 중복을 클릭하십시오. 현재 개체가 저장되며, 데이터가 이미 채워진 새 개체의 요약 페이지를 볼 수 있습니다. 기본 이름을 변경하고 필요한 대로 새 개체를 편집하십시오.

마케팅 개체 상호 참조 보고서 정보

모든 프로젝트와 마케팅 개체는 다른 마케팅 개체와의 상호 참조를 설명하는 보고서를 포함하고 있습니다. 이 보고서는 분석 탭에 나타나며 마케팅 개체 상호 참조라는 제목을 갖습니다.

프로젝트의 경우 보고서에 다음 절이 있습니다.

- 이 프로젝트가 참조하는 마케팅 개체
- 이 프로젝트가 수정한 마케팅 개체

마케팅 개체의 경우 보고서에 다음 절이 있습니다.

- 이 항목을 참조하는 마케팅 개체: 이 마케팅 개체에 대한 링크를 포함하는 다른 마케팅 개체.
- 이 항목이 참조하는 마케팅 개체: 이 마케팅 개체가 연결하는 다른 마케팅 개체.
- 이 항목을 수정하는 프로젝트: 이 마케팅 개체를 변경할 수 있는 프로젝트.
- 이 항목을 참조하는 프로젝트: 이 마케팅 개체에 대한 링크를 포함하는 프로젝트
- 이 항목을 참조하는 승인: 이 마케팅 개체에 대한 링크를 포함하는 승인.

수정 및 참조 관계 정보

프로젝트가 마케팅 개체를 참조 또는 수정하는지 여부는 템플리트 작성자가 마케팅 개체 참조 필드를 구성한 방법에 의해 결정됩니다.

- 수정: 이 마케팅 개체를 포함하는 프로젝트 또는 마케팅 개체는 마케팅 개체(예를 들어, 변경 주문 또는 작업 요청 프로젝트)의 컨텐츠를 변경 또는 업데이트하려는 것입니다.
- 참조: 이 마케팅 개체를 포함하는 프로젝트 또는 마케팅 개체는 수정하지는 않고 참조만 합니다.

마케팅 개체 선택

마케팅 개체 목록 페이지에서 확인란을 선택할 때 IBM UnicaMarketing Operations는 다음과 같이 세션 동안 선택사항을 유지합니다.

- 보기 모드에서 확인란 선택사항은 다른 개체의 목록 페이지로 이동할 때까지 유지됩니다. 예를 들어 다중 페이지 프로젝트 목록의 페이지 1에서 선택하고 페이지 2로 이동한 후 페이지의 맨 아래에 있는 페이지 번호를 클릭하거나 최근 메뉴를 사용하여 페이지 1로 돌아가는 경우 선택사항이 유지됩니다. 그러나 작업 페이지로 이동하는 경우에는 벼려집니다.
- 목록 페이지의 템 편집 아이콘을 클릭하여 마케팅 개체를 편집하는 경우, 저장 후 목록으로 돌아가기를 클릭하면 선택사항이 유지됩니다.

마케팅 개체 삭제

프로젝트나 다른 마케팅 개체가 연결되어 있는 경우 마케팅 개체를 삭제할 수 없습니다. 마케팅 개체를 삭제하기 전에 먼저 링크를 제거해야 합니다.

1. 메뉴에서 삭제하려는 마케팅 개체의 마케팅 개체 유형을 선택하십시오.
2. 삭제할 각 마케팅 개체 옆의 확인란을 선택하십시오.
3. 왼쪽 도구 모음에서 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭하십시오.
4. Marketing Operations가 마케팅 개체를 삭제하기 원하는지 확인하도록 프롬프트할 때 확인을 클릭하십시오.

또한 요약 템에서 마케팅 개체를 삭제할 수도 있습니다. 그렇게 하려면 Marketing

Operations 도구 모음에서 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭하십시오.

마케팅 개체 상태 변경

각 마케팅 개체 유형에 상태가 할당됩니다. 마케팅 개체의 상태는 수명 주기 동안 변합니다. 수명 주기를 제어하기 위해 마케팅 개체의 상태를 변경할 수 있습니다.

1. 메뉴에서 상태를 변경하려는 마케팅 개체의 마케팅 개체 유형을 선택하십시오.
2. 마케팅 개체 목록 페이지에서 상태를 변경하려는 각 항목 옆에 있는 확인란을 선택하십시오.
3. 상태 아이콘을 클릭하고 사용 가능한 상태 중 하나를 선택하십시오. 주석을 추가할 수 있는 대화 상자가 나타납니다. 나중에 변경할 수 없는 상태를 선택하는 경우 시스템이 변경을 실행 취소할 수 없음을 경고합니다.
4. 모든 주석을 입력하고 계속을 클릭하여 대화 상자를 닫고 새 상태를 적용하십시오.

양식 또는 표 행에 마케팅 개체 참조 추가

양식 및 표는 마케팅 개체에 대한 참조를 보유하는 열을 포함할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations는 그런 열에서 참조하는 특정 마케팅 개체를 찾기 쉽게 만듭니다.

1. 마케팅 개체 참조를 보유할 필드나 열을 포함하는 양식 또는 표로 이동하십시오.
2. 마케팅 개체 참조 필드가 양식에 있는 경우 편집 탭으로 전환하십시오.

마케팅 개체 참조 필드에서 선택을 클릭하십시오.

3. 표의 경우 다음 작업 중 하나를 수행하십시오.
 - 행 추가: 편집 모드로 전환하고 행 추가 아이콘을 클릭하십시오. 그런 다음 마케팅 개체 열 셀을 두 번 클릭하십시오.
 - 기존 행 편집: 편집 모드로 전환한 후 마케팅 개체 열 셀을 두 번 클릭하십시오.

마케팅 개체 검색을 위한 대화 상자가 나타납니다.

4. 탭 중 하나를 선택하십시오.
 - 마케팅 개체의 단순 검색을 수행하려면 검색 탭에서 검색 조건을 입력하십시오. 시스템이 사용자 조건과 일치하는 모든 마케팅 개체 속성을 검색합니다. 연결된 마케팅 개체의 속성을 제외한 모든 속성이 검색됩니다.
 - 마케팅 개체의 미리 정의된 검색을 사용하려면 찾아보기 탭에서 미리 정의된 저장된 검색을 선택하십시오.

시스템이 검색 결과를 반환합니다.

5. 마케팅 개체를 선택하고 사용 가능한 단추 중 하나를 클릭하십시오.
 - 선택된 개체를 수락하고 대화 상자를 닫으려면 수락 후 닫기를 클릭하십시오.
 - 선택된 개체를 수락하고 개체 선택을 계속하려면 수락을 클릭하십시오.
 - 선택된 개체를 선택하지 않고 대화 상자를 닫으려면 닫기를 클릭하십시오.

사용자가 선택한 마케팅 개체가 마케팅 개체 참조 필드에 나타납니다. 둘 이상의 개체를 선택했고 필드가 다중 마케팅 개체를 수락하는 경우 사용자가 선택한 모든 개체가 나열됩니다.

다음 사항에 유의하십시오.

- 단순 검색의 경우 연결된 마케팅 개체의 속성은 검색되지 않습니다.
- 마케팅 개체 참조를 보유하는 필드는 오퍼레이터 같은 마케팅 개체의 한 가지 특정 유형 보유로 제한되도록 설정될 수 있습니다. 이 경우 찾아보기 탭에 해당되는 특정 마케팅 개체 유형에 적용되는 저장된 검색만 포함되어 있습니다.

승인의 마케팅 개체 참조 정보

양식 및 표 필드에 추가하는 것과 같은 방법으로 승인에 마케팅 개체 참조를 추가합니다. 그러나 마케팅 개체를 검색하는 옵션은 약간 다릅니다.

단순 검색(검색 탭)

승인을 위한 마케팅 개체 선택 상자의 단순 검색 화면에는 하나의 추가 드롭다운 목록 상자가 있습니다. 이 제어를 사용하여 검색에 대한 단일 마케팅 개체 유형을 선택할 수 있습니다. 검색을 시작하기 전에 반드시 선택해야 합니다.

저장된 검색(찾아보기 탭)

저장된 검색의 드롭다운 목록에는 모든 마케팅 개체 유형에 대해 이전에 저장한 검색이 들어 있습니다. 예를 들어, Creatives and Envelopes에 대한 마케팅 개체 유형이 있는 경우 Creatives and Envelopes에 대한 모든 저장된 검색이 목록에 표시됩니다.

제 12 장 자산 및 자산 라이브러리

IBM UnicaMarketing Operations는 디지털 자산에 대한 중앙 집중식 관리, 보안 스토리지, 웹 기반 액세스를 제공합니다.

자산 정보

IBM UnicaMarketing Operations에서는 자산을 라이브러리에 저장합니다.

- 자산 라이브러리는 디지털 자산 저장소에서 최상위 수준 조직 구조입니다.
- Marketing Operations 관리자가 자산에 할당된 보안 정책에서 사용자에게 권한을 부여한 경우 라이브러리에 액세스하고 라이브러리에 자산을 추가할 수 있습니다.
- 폴더를 사용하여 자산을 구성할 수 있습니다.
- 소유하고 있는 모든 자산을 볼 수 있습니다.
- 자산을 소유하지 않은 경우에는 완성된 상태일 때 이를 볼 수 있습니다.
- 라이브러리를 작성하려면 Marketing Operations에 대한 관리 액세스가 있어야 합니다.

라이브러리에서 목록 보기 또는 미리 보기 보기로 자산을 볼 수 있습니다. 기본적으로 IBM UnicaMarketing Operations는 자산 라이브러리를 선택할 때 자산을 목록 보기로 표시합니다.

표 42. 자산 보기

보기	설명
자산 목록	현재 라이브러리에 있는 모든 자산을 사전순 오름차순으로 나열하여 표시합니다. 이름 열을 한 번 클릭하면 순서가 변경됩니다. 다른 열을 기준으로 정렬하려면 해당 열을 클릭하십시오. 열의 순서를 오름차순에서 내림차순으로 변경하려면 열을 다시 클릭하십시오.
자산 미리 보기	라이브러리에 있는 각 자산의 미리 보기 이미지를 표시합니다. 라이브러리에 자산을 추가할 때 자산의 미리 보기 이미지를 업로드할 수 있습니다.

자산 라이브러리 정보

디지털 자산은 라이브러리에 저장되는데, 라이브러리는 디지털 자산 저장소에 있는 최상위 조직 구조입니다. 라이브러리에 액세스하고 라이브러리에 자산을 추가할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations 관리자가 자산에 지정된 보안 정책의 권한을 지정한 경우에만 라이브러리에 액세스할 수 있습니다.

보려는 자산 또는 폴더를 포함하는 라이브러리를 클릭한 후 자산 목록 페이지가 나타납니다.

참고: 라이브러리를 작성하려면 IBM UnicaMarketing Operations에 대한 관리 액세스가 있어야 합니다.

자산 목록 보기에서 미리 보기 보기로 변경

기본적으로 IBM UnicaMarketing Operations는 자산 라이브러리를 선택할 때 자산을 목록 보기로 표시합니다. 미리 보기 보기로 변경하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. IBM Unica Marketing을 열고 작업 > 자산을 선택하십시오.

사용 가능한 모든 자산 라이브러리 목록이 표시됩니다.

2. 목록에서 자산 라이브러리를 선택하십시오.

현재 라이브러리에 자산 목록이 표시됩니다.



3. 목록 보기 모드 아이콘()을 클릭하고 자산 미리 보기 선택하십시오.

미리 보기 보기로 자산 목록이 표시됩니다. 자산에 대해 자산 옆에 미리 보기 이미지가 표시됩니다.

자산 추가

1. IBM Unica Marketing에 로그인하십시오.
2. 작업 > 자산을 선택하십시오.

라이브러리 목록이 나타납니다. 관리자는 자산을 구성하기 위해 라이브러리를 작성했습니다.

3. 새 자산을 포함시킬 라이브러리를 클릭하십시오. 라이브러리가 열립니다. 여기에 폴더가 포함되어 있으면 화면 상위에 나타납니다.
4. 라이브러리에 폴더가 포함되어 있으면 자산을 포함시킬 폴더로 이동하십시오.



5. 자산 추가 아이콘()을 클릭하십시오.

새 자산 화면이 나타납니다.

6. 새 자산 화면을 완료하십시오.
7. 변경 내용 저장을 클릭하여 자산을 작성하십시오.

자산이 초안 상태로 나타납니다.

새 자산 페이지

자산을 추가하면 시스템은 새 자산 페이지를 표시합니다.

표 43. 새 자산 페이지의 필드

필드	설명
자산 이름	자산의 설명 이름을 입력하십시오.
설명	자산의 짧은 텍스트 설명을 입력하십시오.
소유자	구성원 추가/제거를 클릭하여 소유자 선택 대화 상자를 사용하여 추가로 자산 소유자를 지정하십시오.
자산 코드	<p>자산에 코드를 수동으로 입력하려면 저장 시 자동 생성 상자를 지우십시오. 그런 다음 자산의 코드를 입력하십시오. 코드는 영숫자 문자열일 수 있습니다.</p> <p>Marketing Operations가 자산 코드를 자동으로 작성하게 하려면 저장 시 자동 생성 상자를 선택된 상태로 두십시오.</p> <p>참고: 관리자가 지정하는 알고리즘에 따라 코드를 생성하도록 Marketing Operations를 구성할 수 있습니다.</p>
키워드	자산의 키워드를 첨표로 구분하여 입력하십시오. 사용자가 이러한 키워드를 검색하면 IBM UnicaMarketing Operations는 이 자산을 검색합니다.
사용 지침	사람들이 이 자산을 사용하게 될 방법에 대한 지침을 입력하십시오. 예를 들어, 이 자산이 로고인 경우 사용자에게 이 로고 유형이 나타나야 하는 위치를 알릴 수 있습니다.
만료 날짜	<p>자산의 만기를 입력하거나 드롭다운 목록에서 화살표를 선택하여 달력에서 날짜를 선택하십시오.</p> <p>날짜를 입력한 후에 화살표 아이콘을 사용하여 날짜를 점진적으로 앞이나 뒤로 이동할 수 있습니다.</p> <p>참고: Marketing Operations는 만료 시에 소유자에게 공지를 보내지만 자산의 상태는 자동으로 만료됨으로 변경되지 않습니다. 만료 날짜가 되면 자산을 보관하거나 만료 날짜를 변경해야 합니다.</p>
버전 이름	<p>자산의 버전 번호를 입력하십시오. 다음 사항에 유의하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none">이 필드는 기본적으로 1.0입니다.기본적으로 이 이후로 추가하는 각 버전마다 버전 번호가 증가합니다.기본 값을 재정의하려면 사용자 고유의 버전 번호를 입력하십시오.

표 43. 새 자산 페이지의 필드 (계속)

필드	설명
파일	<p>업로드를 클릭하여 자산 파일 추가 대화 상자를 여십시오. 확인란 중 하나 이상을 선택하십시오.</p> <ul style="list-style-type: none">파일: 자산의 파일을 지정하십시오. 이 필드는 필수입니다.파일 미리 보기: 사용자가 보안, 속도 또는 편의상의 이유로 미리 보기 파일에 액세스하도록 할 수도 있습니다. 예를 들어, 소스 파일이 포토샵 파일이면 포토샵이 없는 사용자도 볼 수 있도록 미리 보기 파일을 PDF 파일로 제공하려고 할 수도 있습니다. IBM Unica에서는 자산 미리 보기로 PDF, GIF 또는 JPEG 파일을 사용할 것을 권장합니다. 이 필드는 선택사항입니다.미리 보기 파일: 사용자가 자산을 열 때나 자산 미리 보기 보기기를 사용하여 라이브러리를 볼 때 사용자가 보게 될 파일의 더 작은 버전을 업로드할 수 있습니다. 이 필드는 선택사항입니다. <p>선택하는 각 상자마다 적합한 파일로 이동하고 이를 자산 파일 추가 대화 상자에 추가하십시오.</p>

보안 고려사항

몇몇 사용자가 자산 미리 보기만을 보게 하기 위한 보안 설정에 대한 자세한 정보는 *IBM Unica Marketing Operations* 관리자 가이드를 참조하십시오. 보안이 염려되면 미리 보기 파일을 워터마크 처리하거나, 저해상도 버전을 사용하거나 파일을 보호하는 몇몇 다른 방법을 사용하여 파일의 복사와 저장을 막는 것이 좋습니다.

자산 편집

편집하는 동안 새 파일을 업로드하는 경우 이전 파일을 대체하지만 자산의 새 버전을 작성하지는 않습니다. 이는 버전 이름 필드를 더 높은 번호로 변경한 경우에도 편집하기 전과 같은 버전입니다. 이 프로시저를 사용하면 이전에 잘못된 파일을 실수로 추가한 경우 파일을 정정할 수 있습니다.

초안 상태의 자산만을 편집할 수 있습니다.

- 작업 > 자산을 선택하십시오.
- 편집할 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
- 편집할 자산을 클릭하십시오.
- 편집 아이콘()을 클릭하고 페이지에서 필드를 변경하십시오.
- 편집을 완료한 후 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

자산이 세션 편집 전과 같은 버전 번호로 저장됩니다.

자산 버전 정보

기존 자산을 대체하는 대신에 새 자산 버전을 추가할 수 있습니다. 다음 사항에 유의하십시오.

- 버전 기록 절에서 자산의 이전 버전을 다운로드, 미리 보기 또는 삭제할 수 있습니다.
- 현재 자산 버전을 삭제하면 이전 버전은 현재 버전이 됩니다.
- 사용자가 라이브러리로 이동하고 자산을 첨부하려고 시도하면 현재 자산 버전이 표시됩니다.
- 자산의 유일한 버전인 경우 자산 버전을 삭제할 수 없습니다.

자산의 새 버전 추가

기존 자산을 대체하는 대신에 새 자산 버전을 업로드할 수 있습니다.

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 편집할 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 버전을 추가할 자산을 클릭하십시오.



4. 새 버전 아이콘()을 클릭하고 페이지에서 필드를 변경하십시오.

버전 이름 필드는 자동으로 다음 버전 번호로 증가합니다.

5. 파일 아래에서 업로드를 클릭하여 자산의 새 버전을 업로드하십시오.
6. 자산의 파일을 업로드하십시오. 최소한 소스 파일을 업로드해야 합니다.
7. 변경 내용 저장을 클릭하여 자산을 작성하십시오.

자산이 저장되고 버전 번호가 증가합니다.

자산 상태

자산의 상태를 변경하려면 자산을 소유하거나 적합한 권한이 있어야 합니다. 자산에는 다음 상태가 있습니다.

표 44. 자산 상태

상태	설명
초안	자산이 초안 상태임을 표시합니다. 모든 소유자는 자산을 편집할 수 있지만 다른 사용자는 이를 보거나 이를 첨부로 선택할 수 없습니다. 자산을 처음 추가할 때에는 초안 상태입니다.

표 44. 자산 상태 (계속)

상태	설명
잠금	자산이 잠금 상태임을 표시합니다. 잠금 해제될 때까지는 아무도 자산을 편집할 수 없습니다. 다른 사람이 자산을 편집하지 못하게 하려면 특정 기간 동안 자산을 잠글 수 있습니다.
완성됨	자산이 완성되었음을 표시합니다. 이를 수행할 권한이 있는 모든 사람은 자산에 액세스하고 이를 비즈니스 프로세스에 첨부할 수 있지만 아무도 이를 편집할 수 없습니다.
보관됨	자산이 더 이상 사용 가능하지 않음을 표시합니다. 아무도 자산에 액세스하거나 이를 검색할 수 없습니다. 이 자산이 개체(예: 프로젝트 또는 계획)에 첨부된 경우에는 해당 개체에서 여전히 사용 가능합니다.

자산의 상태 변경

- 작업 > 자산을 선택하십시오.
- 편집할 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
- 상태를 변경할 자산을 클릭하십시오.
- 상태 아이콘()을 클릭하고 사용 가능한 상태 중 하나를 선택하십시오.

자산 보기

자산의 상태가 완성됨이면 권한을 가진 모든 사용자가 자산을 보고 사용할 수 있습니다.

- 작업 > 자산을 선택하십시오.
- 보려는 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
- 보려는 자산을 클릭하십시오.
- 다음 작업 중 하나를 수행하십시오.
 - 자산을 보려면 자산 파일 옆의 다운로드를 클릭하십시오.
 - 자산을 미리 보려면 미리 보기 를 클릭하십시오. 자산을 다운로드할 권한이 없거나 이것이 필요한 자산인지 확실하지 않은 경우 이 옵션을 사용하십시오.
 - 자산 파일 또는 미리 보기 파일을 저장하고 이를 컴퓨터에 다운로드하려면 다운로드 또는 미리 보기 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 다른 이름으로 대상 저장을 선택하여 해당하는 파일을 저장하십시오. 파일을 저장할 위치로 이동하고 저장을 클릭하십시오.
- 자산 보기 를 완료한 후에는 다운로드한 파일 또는 미리 보기 를 포함하는 창을 닫으십시오.

자산 기록 보기

자산의 상태가 완성됨이면 권한을 가진 모든 사용자는 자산의 수정 기록 및 다운로드 기록을 볼 수 있습니다. 소유자는 자산이 어떤 상태이든지 수정 기록을 볼 수 있습니다.

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 보려는 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 보려는 자산을 클릭하십시오.
4. 분석 탭을 클릭하십시오.

자산의 수정 기록이 나타납니다.

수정 기록은 자산의 상태 변경, 버전 변경, 자산의 필드 업데이트, 변경 중 입력된 모든 설명을 표시합니다.

5. 자산의 다운로드 기록을 보려면 보기 필드에서 다운로드 기록을 선택하십시오.

다운로드 기록은 이를 다운로드한 사용자, 날짜, 시간, 파일 이름, 사용자가 다운로드 링크를 클릭하여 다운로드한 각 자산의 버전을 표시합니다.

자산 폴더 추가

폴더를 라이브러리에서 자산을 구성하는 방법으로 사용하십시오. 폴더를 추가하려면 먼저 폴더를 작성할 권한이 있어야 합니다.

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 폴더를 추가할 라이브러리를 선택하십시오.

3. 폴더 추가 아이콘()을 클릭하십시오.

새 폴더 페이지가 나타납니다.

4. 새 폴더의 이름과 설명을 입력하십시오.
5. 변경 내용 저장을 클릭하십시오.

폴더가 열립니다. 이제 이 폴더에 자산을 추가하거나 이동할 수 있습니다.

자산 삭제

자산 폴더에는 다음 특성이 있습니다.

- 라이브러리 내에서 적합한 권한이 있는 경우 자산 및 폴더를 삭제할 수 있습니다.
- 빈 폴더만을 삭제할 수 있습니다.

- 자산 소유자로서 자산을 삭제할 권한이 있지만 사용자가 속한 다른 몇몇 보안 역할 때문에 다른 역할로부터 삭제 권한을 상속받은 경우에만 자산을 삭제할 수 있는 경우에는 자산 목록에서 자산을 삭제할 수 없습니다. 자산 자체 내에서만 자산을 삭제 할 수 있습니다.
- 자산 폴더에 소유자가 없습니다. 다른 소유자가 폴더에 있는 다른 자산을 소유할 수 있으므로 자산 폴더 삭제 권한은 소유권을 기반으로 하지 않습니다.

자산 목록 페이지에서 자산 및 폴더 삭제

자산 목록 페이지에서 여러 자산 및 빈 자산 폴더를 삭제할 수 있습니다.

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 삭제할 자산 및 폴더가 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 삭제할 모든 폴더 및 자산 옆의 확인란을 선택하십시오.

비어 있지 않는 자산 폴더는 삭제할 수 없습니다.

4. 선택한 항목 삭제 아이콘 ()을 클릭하십시오.
5. IBM UnicaMarketing Operations가 삭제를 확인하는 프롬프트를 표시하면 확인을 클릭하십시오.

선택된 자산 또는 폴더가 제거됩니다.

자산 내에서 자산 삭제

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 삭제할 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 삭제할 자산을 클릭하십시오.

4. 선택한 항목 삭제 아이콘 ()을 클릭하십시오.
5. IBM UnicaMarketing Operations가 삭제를 확인하는 프롬프트를 표시하면 확인을 클릭하십시오.

자산 및 폴더를 자산 목록 페이지에서 이동

라이브러리 내에서 적합한 권한이 있는 경우 자산 및 폴더를 이동할 수 있습니다.

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 이동할 자산 및 폴더가 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 특정 대상으로 이동하려는 모든 폴더 및 자산 옆의 확인란을 선택하십시오.

자산을 다른 위치로 이동하려면 다른 각 대상마다 이 프로시저를 반복하십시오.



4. 이 항목 이동 아이콘()을 클릭하십시오.
5. 대상 디렉토리를 선택하고 변경 내용 저장을 클릭하거나 대상 디렉토리를 두 번 클릭하십시오.

대상 디렉토리가 폴더 또는 자산이 표시된 상태로 열립니다.

자산 내에서 자산 이동

자산의 소유자로서 자산을 이동할 권한이 있지만 사용자가 속한 다른 몇몇 보안 역할 때문에 다른 역할로부터 이동 권한을 상속한 경우에만 자산을 이동할 수 있는 경우에는 자산 목록에서 자산을 이동할 수 없습니다. 자산 자체 내에서만 자산을 이동할 수 있습니다.

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 이동할 자산이 포함된 라이브러리를 선택하십시오.
3. 이동할 자산을 클릭하십시오.



4. 이 항목 이동 아이콘()을 클릭하십시오.
5. 대상 디렉토리를 선택하고 변경 내용 저장을 클릭하거나 대상 디렉토리를 두 번 클릭하십시오.

대상 디렉토리가 폴더 또는 자산이 표시된 상태로 열립니다.

제 13 장 예산

IBM UnicaMarketing Operations에서 예산을 사용하면 사용자가 계획, 프로그램 또는 프로젝트를 실행할 때 발생하는 비용을 계획할 수 있습니다. 계획 예산을 설정한 후에는 연결된 프로그램 및 궁극적으로는 프로그램의 프로젝트에 자금을 제공할 수 있습니다. Marketing Operations는 하위 프로그램 및 프로젝트의 예산을 할당, 예측 또는 커밋된 지출 및 실제 비용의 양식으로 추적합니다.

IBM UnicaMarketing Operations는 하위 프로그램 및 프로젝트의 예산을 추적합니다. 이러한 개체의 소유자는 서로 다를 수 있습니다. 예를 들어, 계획에 연결된 프로그램은 계획과는 소유자가 다를 수 있습니다. 따라서 계획에서 프로그램으로 예산을 할당하는 사람은 프로그램에서 계획으로 비용을 예측하는 사람과는 다를 수 있습니다. Marketing Operations에서는 계획 소유자(예: 마케팅 관리자)가 하위 프로그램 및 프로젝트의 예상 비용뿐만 아니라 계획 예산을 추적하여 예산 필요에 즉시 대응할 수 있는 상태를 유지할 수 있습니다.

참고: 예산은 Marketing Operations 재무 모듈이 활성화된 경우에만 사용 가능합니다.

회계 연도

모든 연도의 총 예산을 보거나 특정 연도를 주, 월 또는 분기로 구분하여 자세히 볼 수 있습니다.

IBM UnicaMarketing Operations는 현재 회계 연도, 다음 두 개의 회계 연도, 처음 Marketing Operations를 설치한 과거의 회계 연도의 예산 정보를 보관합니다.

계획 수준에서 여러 회계 연도를 보거나 편집하려면 계획 요약 탭에서 회계 연도 펠드 값을 변경하십시오. 연결된 프로그램 및 프로젝트는 상위 계획의 회계 연도를 사용합니다. 독립형 프로그램 및 프로젝트는 시스템의 현재 회계 연도를 사용합니다.

단위

IBM UnicaMarketing Operations를 사용하면 회계 연도를 주, 월 또는 분기별로 구분할 수 있습니다. 계획, 프로그램 또는 프로젝트를 작성할 때 요약 탭의 예산 단위 목록에서 원하는 증가분을 선택하십시오.

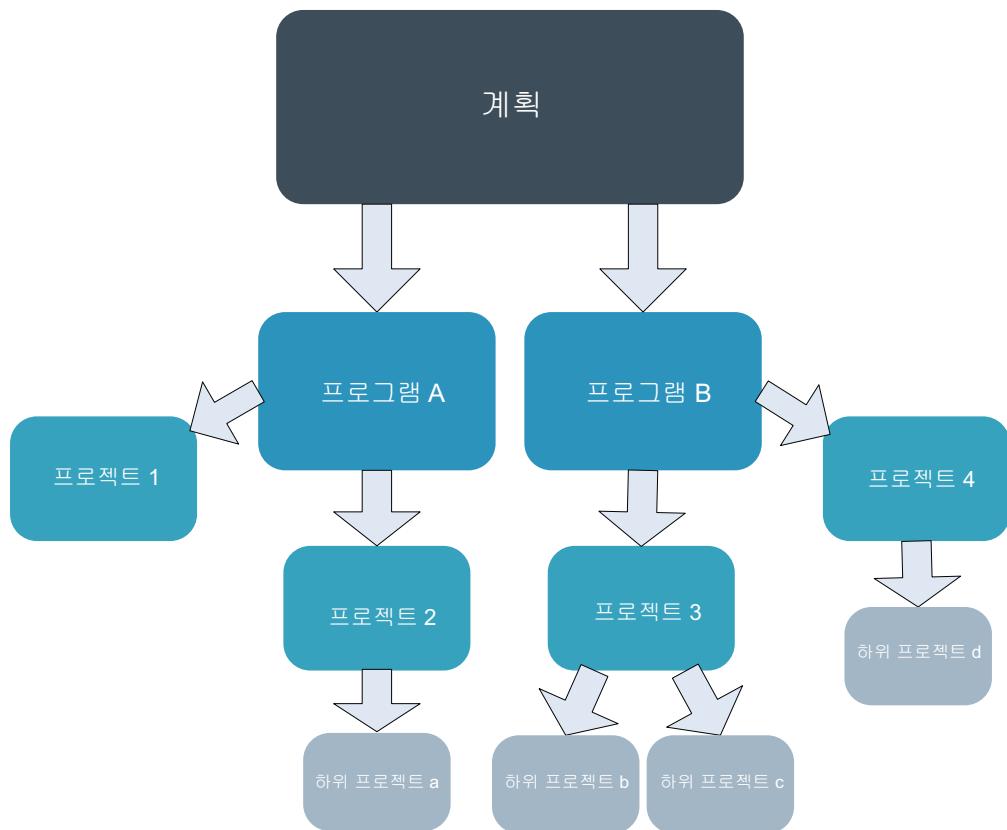
사용자는 예산 단위를 편집할 수 없습니다. 예산 단위가 서로 다른 계획, 프로그램, 프로젝트는 서로 연결할 수 없습니다.

예를 들어, 계획의 회계 연도가 월로 구분된 경우 이는 월을 예산 단위로 사용하는 프로그램 및 프로젝트에만 연결할 수 있습니다. 이 시나리오에서 주 또는 분기를 단위로 사용하는 프로그램 및 프로젝트는 연결할 수 없습니다.

계획, 프로그램, 프로젝트 연결에 대한 자세한 정보는 32 페이지의『계획에 프로그램 연결』, 37 페이지의『프로그램에 기준 프로젝트 연결』 및 57 페이지의『자식 프로젝트나 요청을 프로젝트에 연결』의 내용을 참조하십시오.

예산 자금 조달

하향식 또는 상향식 방법을 사용하여 예산을 계획할 수 있지만 실제 통화의 흐름은 링크된 계획, 프로그램, 프로젝트 계층 구조를 따라 아래로 이동합니다. 비용을 어떻게 계획하는지와 관계 없이 자금 조달 프로그램을 계획하면 이는 프로젝트에 자금을 제공하고, 차례로 하위 또는 하위 프로젝트에 자금을 제공합니다.



예산 계획에 대한 자세한 정보는 171 페이지의『하향식 예산 계획』 및 171 페이지의『상향식 예산 계획』의 내용을 참조하십시오.

참고: 독립형 프로그램 및 프로젝트는 계획에 링크되어 있지 않으므로 각 예산 탭에서 사용자가 직접 입력하는 고유의 예산을 갖게 됩니다.

하향식 예산 계획

"하향식" 계획은 계획에 해마다 예측 가능한 비용이 있는 경우에 유용합니다.

예를 들어, 매년 박람회를 포함하는 신제품 출시라는 계획을 작성하는 경우 박람회 1, 박람회 2 등과 같은 프로그램을 작성하고 각 프로그램에 자금을 할당할 수 있습니다.

박람회 1 프로그램에는 신규 고객 확보라는 프로젝트가 포함될 수 있으므로 박람회 1에서 자금을 할당하여 신규 고객 확보를 성공적으로 수행할 수 있습니다. 자금의 흐름은 계획에서 연관된 프로그램 및 프로젝트로 아래로 흐르므로 하향식 계획이 매우 유용하며 쉽습니다.

요약하면 다음과 같이 계획에서 프로그램 및 프로젝트로 내려가는 예산을 관리할 수 있습니다.

1. 계획 예산에 자금을 할당하십시오.
2. 계획 예산에서 해당 하위 프로그램으로 자금을 할당하십시오.
3. 프로그램에서 해당 하위 프로젝트(계획의 손자)로 자금을 할당하십시오.
4. 프로젝트에서 해당 자식 하위 프로젝트(계획의 증손자)로 자금을 할당하십시오.

상향식 예산 계획

하향식 예산 자금 조달에 반대로 "상향식" 예산 자금 조달은 계획에서 하위 개체로 어느 정도의 자금을 할당할지 확실하지 않지만 프로그램 및 프로젝트의 개별 항목을 예측할 수 있는 경우에 유용합니다. 모든 프로젝트 비용을 예측한 후에는 이를 상위 프로그램, 궁극적으로는 계획으로 툴업할 수 있습니다.

이전의 예를 사용하여, 박람회 1 프로그램에서 새 고객 확보 프로젝트의 개별 항목 비용을 예측할 수 있는 경우 이러한 개별 항목을 완성하여 이들을 박람회 1의 비용으로 툴업할 수 있습니다. 그런 다음 필요한 경우 추가적인 개별 항목 비용을 박람회 1에 추가하고, 이들을 완성하여 박람회 1의 비용을 상위 계획 새 제품 출시로 툴업하십시오. 최하위 수준부터 시작하여 상위 계획이 모든 필수 할당을 처리할 때까지 프로젝트, 프로그램, 계획에 비용을 계속해서 추가하십시오.

요약하면 프로젝트에서 프로그램 및 계획까지의 예산을 다음과 같은 방법으로 관리할 수 있습니다.

1. 프로젝트를 작성하고 개별 항목 비용에 대해 예측합니다.
2. 프로젝트를 상위 프로그램 및 계획에 링크합니다.
3. 계획의 각 하위 개체에 대한 개별 항목을 완성하여 비용을 툴업합니다. 이제 프로그램과 프로젝트의 성공적인 완료를 위해서는 어느 정도의 자금 조달이 필요한지를 볼 수 있습니다.

계획, 프로그램, 프로젝트 간 링크 삭제 효과

일반적으로 상위 개체와 하위 개체 간의 링크를 제거하면 다음과 같은 방식으로 두 개체 모두의 예산에 영향을 미칩니다.

- 상위 개체는 더 이상 하위 개체에 금액을 할당하지 않습니다.
- 하위의 비용은 더 이상 상위에 포함되지 않습니다.
- 상위에서 할당된 자금은 하위에 남아 있기는 하지만 소스가 없습니다. 즉, 하위 개체는 여전히 금액을 가지고 있지만 상위 개체는 더 이상 이를 제공할 책임이 없습니다.

예를 들어, 프로그램과 계획 간의 링크를 제거하면 다음과 같은 방식으로 두 개체 모두의 예산에 영향을 미칩니다.

- 계획은 더 이상 프로그램에 금액을 할당하지 않으므로 해당하는 프로그램 영역의 예산이 이에 따라 줄어듭니다.
- 프로그램의 비용은 더 이상 계획을 포함하지 않습니다.
- 프로그램은 여전히 계획에서 이전에 할당된 자금을 포함하지만 이러한 자금을 프로그램에서 제거해야 하거나 다른 소스에서 자금을 조달해야 합니다.

예산 및 계정

IBM UnicaMarketing Operations에서, 예산 및 계정에는 사전에 결정된 관계가 없습니다. 계정은 조직의 재무 요소를 표시하고, 예산은 마케팅 측면을 표시합니다. 일반적으로 재무 요소는 마케팅 요구를 자세히 캡처할 정도로 충분히 세부적이지 않습니다. 예산은 이러한 결함을 보충해줍니다. 계획, 프로그램 또는 프로젝트는 하나 이상의 계정에서 자금이 조달될 수 있습니다.

IBM UnicaMarketing Operations에서 계정에 대한 자세한 정보는 193 페이지의 제15 장 『계정 정보』의 내용을 참조하십시오.

예산 보기

IBM UnicaMarketing Operations에서는 모든 예산 탭에 두 개의 예산 보기(예산 템플릿)를 제공합니다.

- 총 보기()는 기본값입니다. 이는 계획, 프로그램 또는 프로젝트가 존재하는 모든 회계 연도에서 총 예산 금액 및 나머지 예측, 커밋, 실제 지출을 표시합니다.
- 세부사항 보기()는 지정된 회계 연도를 주, 월 또는 분기별로 구분하여 예산 정보를 표시합니다.

계획 및 해당 하위 프로그램 및 해당 하위 프로젝트의 모든 예산 탭에서 총계는 계획, 프로그램 또는 프로젝트의 수명 동안 총 금액을 반영합니다. 그러므로 편집 화면 또는 자세히 보기에서 개별 행 및 열은 총 보기의 표시된 값과 합계가 일치하지 않을 수도 있습니다. 이 차이점은 오류는 아니지만 총계가 아니라 이 데이터가 현재 선택된 회계 연도의 값에 해당한다는 사실을 반영합니다.

참고: 예산 탭의 보기는 사용 중 예산 할당 버전에 따라 다릅니다. 기본적으로 로그인 후 처음으로 개체의 예산 탭으로 이동하게 되고 현재 회계 연도의 사용 중 버전이 표시됩니다. 총 보기는 모든 이전 회계 연도의 사용 중 버전 및 현재 사용 중 예산 할당 버전의 총계를 표시합니다. 자세히 보기는 또한 사용 중 예산 버전을 기반으로 정보를 표시합니다. 자세한 정보는 177 페이지의 『예산 할당 버전』의 내용을 참조하십시오.

계획 예산 탭

맨 위에서 맨 아래까지 계획 예산 탭에는 다음 테이블이 포함되어 있습니다.

- 계획 예산 요약 테이블은 전체 예산의 개요를 제공합니다.
- 프로그램 비용 요약 테이블은 하위 프로그램에 대한 할당을 표시합니다.

계획 예산 요약 테이블

계획 예산 요약 테이블은 계획의 예산 탭에서 최상위 테이블이며 여기에 포함된 계획 및 프로그램에서 지출할 것으로 예상되는 자금을 요약합니다. 계획 예산 요약 테이블은 전체 계획의 재무를 모니터링합니다.

- 계획 예산은 총 예산 금액입니다.

총 보기에서 계획 예산 요약 테이블은 계획의 전체 수명 동안의 총 예산을 표시합니다. 자세한 보기는 이를 현재 선택된 회계 연도의 증액으로 구분합니다. 필요하면 요약 탭에서 회계 연도를 변경하십시오.

- 프로그램 할당은 모든 계획의 프로그램의 총 예산을 표시합니다.
- 예측 총계는 계획에서 예상된 모든 지출입니다.
- 커밋 총계는 이 시점까지 계획에서 나타난 모든 금액입니다. 금액이 실제로 지출되지는 않았더라도 커밋 총계는 계획이 종료된 경우라도 발생할 비용을 표시합니다.
- 실제 총계는 계획에서 지금까지 지출된 모든 자금입니다. IBM UnicaMarketing Operations에서는 송장 기능을 통해 실제 지출된 금액을 계산합니다. 이 총계는 비용 계획과 실제 지불 간의 시간 차이로 인해 다른 값보다 낮을 수도 있습니다.

나머지 열

각 행에서 나머지 열은 계획 예산과 금액 열에 있는 항목 간의 차이입니다. 예를 들어, IBM UnicaMarketing Operations에서는 예측 총계를 계획 예산에서 빼서 나머지 예측을 계산합니다.

단순 빼기로 계산되기는 하지만 나머지 열은 계획의 예산의 재무 상태에 대한 높은 수준의 정보와 잠재적인 경고를 제공합니다. 나머지 열은 어느 정도의 금액이 할당되었는지 또는 사용이 계획되었는지, 추가 지출을 위해 남은 금액은 어느 정도인지와 완성하지 않고 취소하는 경우 어느 정도를 복구할 수 있는지를 요약합니다.

- **프로그램 할당** 행에서 나머지 열은 계획 소유자가 기준 또는 아직 작성되지 않은 프로그램에 배분하기 위해 남겨둔 추가 금액을 표시합니다. 하위 프로그램에 조달한 총 할당이 계획의 총 예산을 초과하는 경우 나머지는 음수가 되고 계획은 프로그램을 성공적으로 완료하기 위해서는 더 많은 자금 조달이 필요하게 됩니다.
- **예측 총계** 행에서 나머지 열은 현재 예측이 정확한 경우 계획 소유자가 남기게 될 금액을 표시합니다. 이 수치가 음수이면 계획은 계획된 지출을 계속하기 위해서는 더 많은 자금 조달이 필요하게 됩니다.
- **커밋 총계** 행에서 나머지 열은 계획 및 해당 모든 프로그램 및 프로젝트가 취소된 경우 계획 소유자가 남기게 될 금액을 표시합니다. 계획 소유자는 예산이 긴축 시에 연관된 프로그램을 계속해서 실행하지 않을 경우 반환될 수 있는 금액이 어느 정도인지 이해해야 합니다.
- **실제 총계** 행에서 나머지 열은 계획 소유자가 현재 갖고 있는 실제 잔액을 표시합니다. 이 수치는 현금 흐름을 모니터하는 데 유용할 수 있습니다. 그러나 이 금액은 비용 계획과 비용 지불 간의 시간 차이로 인해 예측 총계 또는 커밋 총계 나머지보다는 낮을 수 있습니다.

참고: 이 주제에서는 특히 계획 예산 요약 테이블을 참조합니다. 프로그램 및 프로젝트에는 개별 예산 탭에 대한 동일한 레이아웃과 정보가 있는 예산 요약 테이블도 있습니다.

프로그램 비용 테이블

프로그램 비용 테이블은 계획의 예산 탭에서 계획 예산 요약 테이블의 아래에 있습니다. 테이블 행은 프로그램을 영역별로 나열합니다. 열은 실제, 커밋, 예측, 할당된 지출에 대한 수치를 제공합니다.

계획 예산 탭에서 프로그램 비용 테이블은 개별 프로젝트로 구분하지 않고 프로그램만을 표시합니다. 그러나 프로젝트 비용을 직접 보지는 않지만 IBM UnicaMarketing Operations는 해당 상위 프로그램을 통해 이들을 포함합니다.

프로그램 비용 테이블의 각 행에서 프로그램 이름은 해당 프로그램의 예산에 대한 직접 링크를 제공합니다. 이 링크는 프로그램 예산 탭이 해당하는 프로젝트 비용 테이블에서 해당 하위 프로젝트 비용의 분석을 제공하기 때문에 유용합니다.

참고: 이 주제는 특히 계획 예산 탭에서 프로그램 비용 테이블을 참조합니다. 프로그램 및 프로젝트 예산 탭에는 또한 레이아웃과 정보가 같은 개별 하위 개체에 대한 비용을 자세히 설명하는 비용 테이블도 포함되어 있습니다.

프로그램 예산 탭

프로그램 예산 탭은 계획 예산 탭과 유사하지만 계획, 프로그램, 프로젝트 계층 구조에서 한 수준 아래입니다. 계획 예산 탭은 링크된 프로그램에 대한 정보가 구분되어 있지만 프로그램 예산 탭은 링크된 프로젝트에 대한 정보가 구분되어 있습니다. 프로그램 예산 탭에는 또한 프로그램의 개별 항목에 대한 추가 테이블이 포함되어 있습니다.

맨 위에서 맨 아래까지 예산 조상 뒤에는 프로그램 예산 탭에 다음 테이블이 포함되어 있습니다.

- 프로그램 예산 요약 테이블은 전체 예산의 개요를 제공합니다.
- 프로젝트 비용 요약 테이블은 하위 프로젝트에 대한 할당을 표시합니다.
- 개별 항목 세부 정보 테이블은 프로그램의 개별 항목을 구성합니다.

예산 조상 탐색

프로젝트 및 프로그램의 예산 탭의 상위에서 부모 예산은 현재 개체, 해당 부모와 모든 조상, 루트 계획까지 계층 구조 보기 표시합니다. 각 개체에 대한 이름과 ID 코드뿐 아니라 각 조상 개체에 대한 직접 링크가 표시됩니다.

이러한 링크를 사용하여 계획, 프로그램, 프로젝트 예산 계층 구조를 쉽게 탐색할 수 있습니다.

프로그램 예산 요약 테이블

프로그램 예산 요약 테이블은 프로그램의 예산 탭에서 최상위 테이블이며 프로그램 및 여기에 포함된 프로젝트에서 지출할 것으로 예상되는 자금을 요약합니다. 프로그램 예산 요약 테이블은 전체 프로그램의 재무를 모니터링합니다.

총 보기에서 프로그램 예산 요약 테이블은 프로그램의 전체 수명 동안 총 예산을 표시합니다. 자세히 보기는 예산 정보를 현재 선택된 회계 연도 및 최대 2개의 이전 회계 연도의 증액으로 구분합니다.

프로그램 예산 요약 테이블에는 계획 예산 요약 테이블과 같은 데이터가 포함되어 있습니다(프로그램 수준에서는 예외). 테이블의 필드 및 해당 의미에 대한 자세한 정보는 173 페이지의 『계획 예산 요약 테이블』의 내용을 참조하십시오.

프로젝트 비용 테이블

프로그램 예산 탭에 있는 프로젝트 비용 테이블은 이 프로그램에 포함된 모든 프로젝트와 연관된 총 비용을 나열합니다. 여기에는 계획 예산 탭에 프로그램 비용 테이블과 같은 레이아웃과 정보가 있습니다.

자세한 정보는 174 페이지의 『프로그램 비용 테이블』의 내용을 참조하십시오.

프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블

프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블은 프로그램 예산 탭에 있는 세 번째 테이블입니다. 이는 프로그램 수준에서 개별 비용에 입력된 개별 항목 정보를 요약합니다. 이러한 비용은 프로그램에 링크된 프로젝트가 아니라 프로그램 자체에 속합니다. 이 테이블은 지출을 추적하기 위해 송장과 함께 작동합니다. 개별 항목 및 송장에 대한 자세한 정보는 187 페이지의 『개별 항목 롤업 정보』의 내용을 참조하십시오.

프로그램에 개별 항목에 대한 승인이 필요하면 개별 항목 세부 정보 테이블은 두 번째 열에 각 개별 항목에 대한 승인 상태를 표시합니다.

-  = 진행 중
-  = 보류 중
-  = 취소됨
-  = 완료됨

참고: 이 주제에서는 특히 프로그램 예산 탭에 있는 프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블을 참조합니다. 프로젝트에는 예산 탭에 정보와 레이아웃이 같은 개별 항목 세부 정보 테이블도 있습니다.

프로젝트 예산 탭

프로젝트 예산 탭에는 계획, 프로그램, 프로젝트, 하위 프로젝트 계층 구조에서 한 수준 아래인 점을 제외하고는 프로그램 예산 탭과 동일한 테이블, 레이아웃, 정보가 있습니다. 프로그램 예산 탭은 링크된 프로젝트에 대한 정보가 구분되어 있지만 프로젝트 예산 탭은 프로젝트에 하위 프로젝트가 있는 경우 이에 대한 정보가 구분되어 있습니다.

맨 위에서 맨 아래까지 예산 조상 뒤에는 프로젝트 예산 탭에 다음 테이블이 포함되어 있습니다.

- **프로젝트 예산 요약 테이블**은 전체 예산의 개요를 제공합니다.
- **하위 프로젝트 비용 요약 테이블**은 하위 프로젝트에 대한 할당을 표시합니다.
- **프로젝트 개별 항목 세부 정보 테이블**은 프로젝트의 개별 항목을 구성합니다.

자세한 정보는 프로젝트 예산 요약 테이블의 경우 173 페이지의 『계획 예산 요약 테이블』, 하위 프로젝트 비용 요약 테이블의 경우에는 174 페이지의 『프로그램 비용 테이블』, 프로젝트 개별 항목 세부 정보 테이블의 경우에는 『프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블』의 내용을 참조하십시오.

예산 할당 버전

예산 할당 버전은 재무 계획을 위한 강력한 도구입니다. 예산 할당 버전을 사용하면 이전의 예산을 덮어쓰지 않고 여러 재무 가능성을 탐색할 수 있습니다. 비용에 대한 여러 가지 할당이 있는 여러 예산 버전을 작성하고, 버전을 비교한 다음 계획, 프로그램 또는 프로젝트에 맞는 가장 적합한 버전을 선택할 수 있습니다.



예산 버전 드롭다운 목록()에서 옵션을 사용하여 계획, 프로그램 또는 프로젝트에 가장 적합한 예산을 찾을 때까지 잠재 예산을 작성, 삭제, 비교하십시오. 그런 다음 해당 버전을 "사용 중"으로 표시하여 활성화하거나 완성하십시오. IBM UnicaMarketing Operations는 할당을 사용 중 버전에서 링크된 상위 개체로 룰업하거나 링크된 하위 개체로 룰다운합니다.



예산 버전 드롭다운 목록()은 또한 모든 예산 버전을 나열합니다. 현재 보고 있는 예산 버전 이름이 빨간색으로 표시됩니다. 사용 중인 버전 이름이 "^"으로 표시됩니다.

참고: 예산 버전은 여러 개별 항목이 아니라 여러 할당에 해당합니다. 한 예산 버전에 개별 항목을 추가하면 모든 버전에 항목이 추가됩니다. 그러나 예산 버전을 사용하여 개별 항목에 얼마를 할당해야 하는지를 판별할 수 있습니다. 예산 버전을 사용하면 같은 비용에 대해 서로 다른 금액을 지출하는 효과를 알아볼 수 있습니다. 자세한 정보는 176 페이지의『프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블』 및 181 페이지의『개별 항목 추가 또는 편집』의 내용을 참조하십시오.

참고: 예산 버전을 보고 비교하려면 보안 권한 "예산 템 보기"가 있어야 합니다. 버전을 작성, 편집, 삭제, 업데이트, 사용 중 표시하려면 "예산 템 편집" 보안 권한이 있어야 합니다.

예산 버전 작성

여러 시나리오의 재무 예측을 위해 여러 예산 버전을 작성하십시오. 그런 다음 이들을 비교하여 가장 적합한 예산을 선택할 수 있습니다.

1. 계획, 프로그램 또는 프로젝트의 예산 템으로 이동하십시오.



2. 버전 아이콘()을 클릭하십시오. 드롭다운 목록에서 가장 유용한 새 버전 옵션을 선택하십시오.

- 버전 새로 작성은 빈 할당 버전을 작성하고 이를 편집 모드에서 엽니다.
- 현재 버전 복사는 현재 보고 있는 버전에서 할당 데이터를 복사하고 이를 편집 모드에서 엽니다. 이 방법은 버전 간에 미세한 변경을 작성하는 데 유용합니다.

- 다른 FY에서 버전 복사는 임의의 회계 연도에서 임의의 버전을 복사하기 위해 선택할 수 있는 대화 상자를 열고 사본을 편집 모드에서 엽니다. 이 도구는 사용자가 작업 중인 예산이 이전 회계 연도의 예산과 유사한 경우에 유용합니다. 예를 들어, A 연도보다 B와 C 연도의 예산이 대폭 감소했지만 D 연도의 예산이 A 연도와 유사한 경우에는 해당 예산을 복사하고 이를 시작점으로 사용할 수 있습니다.

- 새 버전에 고유하고 설명적인 이름을 제공하십시오.

IBM UnicaMarketing Operations의 기본 이름은 "버전 #x" 양식입니다. 여기서 x 는 현재 해당 회계 연도에 존재하는 버전 번호보다 1이 큩니다. 버전 이름은 각 회계 연도 내에서 고유해야 하지만 다른 회계 연도에서 동일한 이름을 사용할 수 있습니다.

- 새 예산 버전의 할당을 입력하거나 편집하십시오.
- 저장 및 완료를 클릭하여 예산 탭으로 돌아가십시오. 이제 버전 드롭다운 목록에서 새 버전에 액세스할 수 있습니다.

버전 삭제

현재 선택된 버전 또는 사용 중인 버전은 삭제할 수 없습니다. 사용 중인 버전을 삭제 하려면 먼저 다른 버전을 사용 중으로 표시해야 합니다.

참고: 버전을 작성, 편집, 삭제, 업데이트, 사용 중 표시하려면 "예산 탭 편집" 보안 권한이 있어야 합니다.



- 버전() 드롭다운 목록에서 해당 이름을 클릭하여 삭제할 버전 이외의 버전으로 이동하십시오. 현재 선택된 버전 이름이 드롭다운 목록에 빨간색으로 나타납니다.
- 삭제할 하나 이상의 버전 이름 옆의 확인란을 선택하십시오.
- 드롭다운 목록을 떠나지 않은 상태에서 선택한 버전 삭제를 클릭하십시오.
- 프롬프트가 표시되면 확인을 클릭하여 삭제를 확인하십시오.

버전 비교

이 도구를 사용하면 동일 화면에서 최대 6개의 예산 버전에 대한 할당을 볼 수 있으며 가장 적합한 버전을 선택할 때 유용합니다.



- 버전() 드롭다운 목록에서 해당 이름을 클릭하여 나머지와 비교할 버전으로 이동하십시오. 현재 선택된 버전 이름이 드롭다운 목록에 빨간색으로 나타납니다.

2. 드롭다운 목록에서 최대 5개의 다른 버전의 이름 옆에 있는 확인란을 선택하십시오.
3. 드롭다운을 떠나지 않은 상태에서 현재 버전을 선택한 버전과 비교를 클릭하십시오.

비교 화면이 나타납니다. 각 예산 버전이 색상으로 구분됩니다. 빨간색 화살표는 각 영역의 할당이 현재 예산보다 높거나 낮은지 여부를 표시합니다. 비교하는 동안에는 + 및 -를 사용하여 버전을 표시하거나 숨겨서 비교 시 특정 버전을 분리할 수 있습니다.

4. 비교를 마친 후에는 화면 상위의 노란색 상자에서 비교 종료를 클릭하십시오.

사용 중인 버전 표시

IBM UnicaMarketing Operations에서는 계획, 프로그램 또는 프로젝트의 활성 또는 완성된 예산 버전을 "사용 중"으로 간주하고 이 버전을 링크된 하위 개체로 롤다운하고 링크된 상위 개체로 롤업합니다. 예산 버전에 대해 작업할 때에는 다음 사항에 유의하십시오.

- 한 번에 한 버전만이 활성이거나 완성된 상태일 수 있습니다.
- 기본 예산 버전이 활성이고 새 계획, 프로그램, 프로젝트에 사용 중입니다.
- 버전을 완성한 후에는 더 이상 버전을 활성화할 수 없습니다.
- 버전을 완성한 후에는 다른 버전을 완성할 수 있지만 모든 버전에서 완성된 상태를 제거할 수 없습니다. 한 버전을 완성한 후에는 해당 회계 연도의 한 버전은 항상 완성된 상태여야 합니다.

참고: IBM UnicaMarketing Operations 8.5.0으로 업그레이드하면 이전에 존재하던 예산이 자동으로 완성됩니다.



1. 버전() 드롭다운 목록에서 이름을 클릭하여 활성화하거나 완성할 버전으로 이동하십시오. 현재 선택된 버전 이름이 드롭다운 목록에 빨간색으로 나타납니다.
2. 버전 드롭다운 목록에서 현재 버전을 활성 버전으로 만들기 또는 현재 버전 완성을 클릭하십시오.

버전이 활성 또는 완성됨으로 표시되고 사용 중입니다. 드롭다운 목록에서 사용 중인 버전은 이름 앞에 "^"가 표시됩니다.

참고: 버전을 작성, 편집, 삭제, 업데이트, 사용 중 표시하려면 "예산 탭 편집" 보안 권한이 있어야 합니다.

자금 할당

상위 계획, 프로그램 또는 프로젝트는 개별 하위 프로그램 및 여기에 포함된 프로젝트에 자금을 할당합니다. 계획은 프로그램에 자금을 제공하고, 프로그램은 프로젝트에 자금을 제공하고, 프로젝트는 하위 프로젝트에 자금을 제공합니다.

상위의 예산 템에서 할당을 추가하거나 편집하십시오. 계획에 금액을 할당하는 것으로 시작한 다음 같은 프로시저를 사용하여 프로그램, 프로젝트, 하위 프로젝트 계층 구조에 할당하십시오.

참고: 이 작업에서 상위 개체는 자금을 할당하는 중인 계획, 프로그램 또는 프로젝트를 가리킵니다. 하위 개체는 계획, 프로그램, 프로젝트, 하위 프로젝트 계층 구조에서 한 수준 아래를 표시합니다. 예를 들어, 프로그램에서 프로젝트로 할당하는 경우에는 프로그램은 상위 개체이고 프로젝트는 하위 개체입니다.

1. 자금을 할당할 상위 개체의 예산 템으로 이동하십시오.
2. 할당 버전을 편집하거나 작성하려는 할당 버전을 선택하십시오.



3. 할당 아이콘()을 클릭하여 자식 프로젝트에 대한 할당을 수정하십시오.

비용 요약 테이블이 편집 모드로 열립니다.

- 계획 수준 아래에서 작업하는 경우에는 데이터의 첫 번째 행은 굵은체이고 개체 개별 항목에 대한 할당을 컨트롤합니다. 181 페이지의 『개별 항목 추가 또는 편집』의 내용을 참조하십시오.
 - 테이블은 상위의 개별 항목 아래에 일반 글꼴로 하위 개체를 나열합니다.
4. 테이블에서 셀을 클릭하고 주, 월 또는 분기별로 적합한 값을 입력하여 할당을 추가하거나 편집하십시오.
 - 참조를 위해 최상위 행은 각 주, 월 또는 분기에 대해 자금을 할당하는 상위 개체의 총 자금을 표시합니다.
 - 나머지 열은 현재 할당이 있는 상위 개체의 예산에 남겨진 금액을 표시합니다.
5. 저장 및 완료를 클릭하여 작업을 저장하고 예산 템으로 돌아가십시오.

자금 제공을 계속하려면 총 비용 테이블에서 하위 개체를 클릭하여 해당 예산 템으로 이동하십시오. 새 개체에서 해당 하위 개체로 자금을 할당하여 프로세스를 반복하십시오.

참고: 추가 상위 및 하위 개체에 대한 링크가 필요하면 요약 템에서 이를 수행한 다음 예산 템으로 이동하여 새 하위 개체에 자금을 할당하십시오.

독립형 프로그램 및 프로젝트에 자금 할당

독립형 프로그램 또는 프로젝트는 상위 계획에 연결되어 있지 않습니다. 독립형 프로그램의 예산을 작성할 때에는 예산은 프로그램 자체와 연관된 비용 및 프로그램에 연결된 프로젝트와 연관된 비용을 반영합니다.

참고: 독립형 프로그램의 경우 회계 연도는 시스템 클록이 정의하는 현재 연도로 가정됩니다.

1. 독립형 프로그램 또는 프로젝트의 예산 탭으로 이동하십시오.
2. 테이블 상위의 총 예산 행에 직접 금액을 할당하십시오.

참고: 이 행은 독립형 프로그램 및 프로젝트에서만 편집 가능합니다. 연결된 프로그램 및 프로젝트는 상위 개체로부터 자금을 받으므로 읽기 전용 총 예산 행만이 있습니다.



3. 개별 항목()을 클릭하고 필요에 따라 개별 항목을 추가하십시오. 자세한 정보는 『개별 항목 추가 또는 편집』의 내용을 참조하십시오.
4. 각 주, 월 또는 분기의 예산 금액을 입력하십시오.
5. 저장 및 완료를 클릭하여 예산 탭으로 돌아가십시오.

시스템은 테이블 상위에 있는 총 예산 행을 사용자가 입력한 정보로 채웁니다.

개별 항목 추가 또는 편집

개별 항목은 프로그램, 프로젝트 또는 하위 프로젝트의 예측 및 커밋된 비용을 요약하며 관리자는 할당되거나 계획된 예산이 충분한지 여부를 알 수 있습니다. 또한 예측 및 커밋된 금액은 한 번 완성된 후에는 영향 받은 계정으로 롤업되어 상위 수준 개체의 예산 및 현금 흐름에 대한 가시성을 제공합니다.

1. 프로그램, 프로젝트 또는 하위 프로젝트 예산 탭으로 이동하십시오.



2. 개별 항목 아이콘()을 클릭하십시오. 프로그램/프로젝트/하위 프로젝트 개별 항목 편집 페이지가 나타납니다.
3. 개별 항목을 추가하려면 항목 설명 열에서 빈 셀을 두 번 클릭하십시오. 항목 이름 또는 설명을 입력하십시오.

참고: # 필드는 사용자가 항목 설명 필드에 항목을 입력한 후에 자동으로 채워집니다.

개별 항목을 편집하려면 항목 설명 열에서 이를 두 번 클릭하고 필요에 따라 변경하십시오.

4. 개별 항목 테이블에 사용자 정의 텍스트 필드가 포함된 경우에는 적합한 값을 입력하십시오.

5. 비용 날짜 필드에 자금이 지출될 예상 날짜를 입력하십시오. 화살표를 클릭하여 날짜를 선택할 수 있는 메뉴를 시작하십시오. 완성될 예산의 비용 날짜를 입력해야 합니다.

참고: 다른 날짜에 특정 비용을 추적하려면 별도의 개별 항목을 사용해야 합니다. 예를 들어, 5월, 6월, 7월에 인쇄의 비용을 추적하려면 각 월마다 하나씩 세 개의 별개의 개별 항목을 입력하십시오.

6. 원본 계정 드롭다운 메뉴에서 원본 계정을 선택하십시오. 이 프로그램, 프로젝트 또는 하위 프로젝트의 자금은 개별 항목이 완성될 때 선택한 계정에 게시됩니다.

7. 비용 범주 드롭다운 메뉴에서 비용 범주를 선택하십시오.

8. 커밋된 금액 필드에 개별 항목과 관련된 모든 커밋된 자금을 입력하십시오. 개별 항목의 일부분도 커밋되지 않은 경우에는 이 필드를 공백으로 두십시오.

9. 예측 금액 필드에 개별 항목의 비용을 예측한 금액을 입력하십시오.

10. 저장 및 완료를 클릭하고 변경 사항을 저장한 후 개체의 요약 탭으로 이동하십시오.

IBM UnicaMarketing Operations에서는 개별 항목의 합계를 내지만 이를 완성하기 전까지는 상위 개체의 예산으로 합해지지 않습니다. 개별 항목을 완성하려면 승인이 필요합니다. 자세한 정보는 『예산 개별 항목 완성』의 내용을 참조하십시오.

참고: 한 예산 버전에 개별 항목을 추가하면 모든 예산 버전에 추가됩니다. 자세한 정보는 177 페이지의 『예산 할당 버전』의 내용을 참조하십시오.

예산 개별 항목 완성

상위 프로그램 또는 계획에 링크된 프로젝트 또는 프로그램의 예산 개별 항목을 완성할 때 예측 및 커밋된 개별 항목 금액은 모두 상위 프로그램 또는 계획으로 롤업됩니다.

프로젝트 또는 프로그램에 개별 항목 승인이 필요한 경우에는 개별 항목을 완성하면 승인 프로세스가 트리거됩니다. 개별 항목에 승인이 필요한 경우에는 승인 프로세스를 완료한 후에 상위 프로그램 또는 계획으로 롤업됩니다. 개별 항목 세부 정보 테이블의 첫 번째 열은 승인 상태를 표시합니다. 자세한 정보는 176 페이지의 『프로그램 개별 항목 세부 정보 테이블』의 내용을 참조하십시오.

참고: 개별 항목을 완성하기 위해서는 할당된 비용 날짜가 있어야 합니다.

참고: 개별 항목을 완성하는 것과 예산 할당 버전을 완성하는 것은 서로 관련이 없습니다. 개별 항목을 완성하여 이들을 모든 예산 버전으로 롤업하거나 가장 적합한 예산 버

전을 완성하여 계획, 프로그램 또는 프로젝트에 사용하십시오. 자세한 정보는 177 페이지의 『예산 할당 버전』의 내용을 참조하십시오.

1. 예산 개별 항목을 추가하십시오. 자세한 정보는 181 페이지의 『개별 항목 추가 또는 편집』의 내용을 참조하십시오.

완성 및 변경 내용 삭제 링크가 예산 탭에 나타납니다.

2. 개체의 예산 탭으로 이동하고 완성 링크를 클릭하십시오.

- 프로그램 또는 프로젝트에 개별 항목 승인이 필요하지 않거나 개별 항목이 관리자가 개체의 템플리트에 설정한 규칙 때문에 자동으로 승인된 경우에는 IBM UnicaMarketing Operations에서는 변경 내용을 완성할지를 확인하는 프롬프트를 표시합니다.
 - 개별 항목 전체 또는 일부에 승인이 필요한 경우에는 IBM UnicaMarketing Operations는 승인을 전송하라는 프롬프트를 표시합니다. 승인 프로세스에 대한 자세한 정보는 6 페이지의 『승인』의 내용을 참조하십시오. 승인을 필요로 하는 개별 항목은 승인 프로세스가 완료된 후에만 상위 개체에 롤업됩니다.
3. 확인을 클릭하여 변경 내용을 완성하거나 승인을 보내십시오. 변경 내용을 완성하거나 승인을 보내지 않으려는 경우에는 취소를 클릭하십시오.

예산 개별 항목 변경 내용이 완성되고 필요한 경우 승인된 후에는 이들은 해당 상위 개체로 롤업됩니다.

예산 개별 항목 삭제

예산 개별 항목 편집을 완성하는 대신에 예산 개별 항목을 마지막으로 완성한 이후 작성된 모든 변경 사항을 삭제할 수 있습니다.

1. 예산 개별 항목을 추가하십시오. 자세한 정보는 181 페이지의 『개별 항목 추가 또는 편집』의 내용을 참조하십시오.

완성 및 변경 내용 삭제 링크가 예산 탭에 나타납니다.

2. 변경 내용 삭제를 클릭하십시오.

IBM UnicaMarketing Operations에서는 변경 내용의 삭제를 확인하는 프롬프트를 표시합니다.

3. 확인을 클릭하십시오.

IBM UnicaMarketing Operations에서는 예산 개별 항목을 마지막으로 완성한 이후에 변경된 내용을 삭제하고 예산 개별 항목의 이전에 완성된 버전을 복원합니다. Marketing Operations는 승인 프로세스를 트리거하지 않습니다.

예산 개별 항목 승인

관리자가 프로젝트 및 프로그램 템플리트에 설정한 규칙 기준에 따라서 예산 개별 항목을 자동으로 승인하거나 IBM UnicaMarketing Operations의 승인 프로세스를 통해 보낼 수 있습니다. 예를 들어, 관리자는 개별 항목의 비용 날짜, 원본 계정 또는 비용 범주를 기반으로 규칙을 정의할 수도 있습니다. 관리자는 또한 각 규칙에 대해 기본 승인자(예: 개체 또는 계정 소유자)를 선택할 수도 있습니다. 관리자가 조직의 프로젝트 및 프로그램 템플리트에 이러한 규칙을 작성한 경우에는 예산 개별 항목은 완성되어서 상위 프로그램 또는 계획으로 롤업하기 전에 규칙을 사용하거나 또는 할당된 승인자를 통해 자동으로 승인되어야 합니다. 그러나 프로젝트 및 프로그램이 예산 개별 항목 승인 규칙이 포함되지 않은 템플리트를 사용하는 경우에는 기능은 IBM UnicaMarketing Operations 8.5.0 이전에서처럼 작동하고 개별 항목은 Marketing Operations에서 승인 프로세스를 거칠 필요 없이 개체의 예산 탭에서 직접 완성될 수 있습니다.

개별 항목의 승인 상태는 개별 항목 세부 정보 테이블의 두 번째 열에 있는 개체의 예산 탭에서 볼 수 있습니다.

- = 진행 중
- = 보류 중
- = 취소됨
- = 완료됨

승인이 전송된 후에는 개별 항목을 편집할 수 있거나 편집하지 못할 수도 있습니다.

- 승인 상태가 취소됨이거나 완료됨인 경우에는 승인을 편집할 수 있습니다. 업데이트 된 개별 항목에 대한 변경 내용을 완성하면 새 승인 프로세스가 트리거될 수도 있습니다.
- 승인 상태가 진행 중이면 승인을 편집할 수 없습니다. 먼저 승인을 취소해야 합니다.
106 페이지의 『승인 프로세스 취소』의 내용을 참조하십시오.

제 14 장 송장

IBM UnicaMarketing Operations에서 송장에 작성된 변경의 유형뿐 아니라 송장에 작성된 모든 변경 및 레코드 시간 및 날짜를 볼 수 있습니다.

송장은 일반적으로 복수 항목이나 서비스에 대해 청구하고 항목화합니다. 서로 다른 프로젝트나 프로그램 및 서로 다른 계정에 서로 다른 개별 항목을 기여할 수 있기 때문에 각 항목이나 서비스를 개별적으로 캡처할 수 있는 것이 중요합니다.

예를 들어 한 송장에 두 개의 개별 항목이 포함되는데, 첫 번째는 박람회라는 프로젝트와 연관되고 다른 하나는 데이터베이스 마케팅 캠페인이라는 프로그램과 연관됩니다. 하나의 개별 항목이 계정 1과, 다른 하나는 계정 2와 연관될 수 있습니다.

송장을 작성한 후 요약 탭에서 다음 작업 중 하나를 수행할 수 있습니다.

- 송장의 요약 정보 편집
- 송장의 개별 항목 추가 또는 편집
- 송장 삭제
- 송장 상태 변경
- 송장 요약 페이지 인쇄

송장 추가

1. 재무 > 송장을 선택하십시오. 내 활성 송장 페이지가 기본적으로 나타납니다.



2. 송장 추가 아이콘()을 클릭하십시오.
3. 새 송장 페이지의 필드에 정보를 입력하십시오. 자세한 정보는 186 페이지의 『새 송장 페이지』를 참조하십시오.
4. 개별 항목을 추가하려면 개별 항목 저장 및 편집을 클릭하십시오. 자세한 정보는 188 페이지의 『송장 개별 항목 추가 또는 편집』을 참조하십시오.

참고: 송장을 초안 상태 밖으로 이동하고 지불로 표시하고 비용을 롤업하려면 개별 항목을 추가해야 합니다.

5. 송장을 저장하십시오.

새 송장 페이지

이 테이블은 새 송장 페이지에서 사용할 수 있는 필드를 설명합니다.

표 45. 새 송장 페이지의 필드

필드	설명
송장 번호	<p>송장 번호는 다음 중 하나일 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none">종이 송장에서 외부 공급업체나 공급자가 사용자에게 제공한 번호.내부 송장 또는 비용 보고서를 위한 회사의 코드 체계에 따른 원래 번호. <p>참고: 송장 번호는 IBM UnicaMarketing Operations의 모든 송장 사이에서 고유할 필요는 없지만, 특정 공급업체에 대한 모든 송장 사이에서는 고유해야 합니다.</p>
공급업체 이름	<p>드롭다운 목록에서 공급업체를 선택하십시오.</p> <p>IBM UnicaMarketing Operations 관리자가 이 목록을 채웁니다. 목록에서 공급업체를 찾을 수 없는 경우 관리자에게 문의하십시오.</p>
소유자	소유자를 추가 또는 제거하려면 구성원 추가/제거를 클릭하십시오. 기본적으로 이 필드는 송장 작성자의 이름을 포함하고 있습니다.
보안 정책	<p>드롭다운 목록에서 송장 보안 정책을 선택하십시오.</p> <p>기본값은 글로벌입니다.</p>
구매 주문 번호	지금 송장이 처리되는 작업과 연관된 구매 주문 번호를 입력하십시오. 일반적으로 이 값은 내부 회사 번호입니다. 일부 경우에는 구매 주문 번호가 사전 승인된 송장을 추적하는 데 사용됩니다.
송장 날짜	송장의 청구 날짜를 입력하거나 달력에서 선택하십시오.
기한	공급업체가 지불을 예상하는 날짜를 입력하거나 달력에서 선택하십시오.
기타 메모	송장과 관련된 유용한 참고 사항이나 주석을 입력하십시오.
지불 조건	지불과 관련된 모든 참고 사항을 입력하십시오.

송장 편집

- 재무 > 송장을 선택하십시오.
- 편집할 송장을 선택하십시오. 송장의 상태와 소유자에 따라서 송장은 내 활성 송장 페이지나 모든 송장 페이지에 있습니다.
- 송장이 초안 상태에 있지 않은 경우 상태 드롭다운()을 클릭하고 초안 다시 작성을 선택하십시오.
- 필요한 대로 송장 페이지의 필드를 편집하십시오. 자세한 정보는 『새 송장 페이지』를 참조하십시오.
- 개별 항목을 추가하거나 편집하십시오. 자세한 정보는 188 페이지의 『송장 개별 항목 추가 또는 편집』을 참조하십시오.

참고: 송장을 초안 상태 밖으로 이동하고 지불로 표시하고 비용을 롤업하려면 개별 항목을 추가해야 합니다.

6. 송장을 저장하십시오.

개별 항목 롤업 정보

송장 상태를 지불로 변경할 때 송장 개별 항목 금액이 사용자가 연관시킨 계정뿐 아니라 프로그램이나 프로젝트 예산에 롤업됩니다. 서로 다른 프로젝트나 프로그램 및 서로 다른 계정에 하나의 송장의 서로 다른 개별 항목을 기여할 수 있음을 기억하십시오. 복수 송장의 개별 항목이 동일한 프로그램이나 프로젝트로 롤업할 수 있습니다.

두 가지 유형의 롤업이 있습니다.

- 예약됨 롤업은 예약을 기초로 발생합니다.
- 즉시 롤업은 송장 상태를 지불로 변경할 때 발생합니다.

참고: IBM UnicaMarketing Operations 관리자가 설정한 개별 항목 승인 규칙에 따라서 개별 항목은 전체 송장이 지불 가능으로 표시될 수 있기 전에 승인 프로세스가 필요할 수 있습니다. 지불 가능은 송장 상태를 지불로 변경하고 개별 항목을 롤업하기 위한 전제조건입니다. 자세한 정보는 『송장 개별 항목 승인』을 참조하십시오.

송장 개별 항목 승인

관리자가 송장 템플릿에서 설정하는 규칙 조건에 따라서, 개별 항목은 IBM UnicaMarketing Operations 승인 프로세스를 통해 자동으로 승인되거나 발송될 수 있습니다. 예를 들어 관리자가 개별 항목의 단위당 비용, 총 수량 또는 총 비용을 토대로 규칙을 정의할 수 있습니다. 관리자가 조직의 송장 템플릿에서 규칙을 작성한 경우, 모든 송장 개별 항목은 송장이 지불 가능으로 표시되기 전에 규칙을 사용하여 자동으로 또는 할당된 승인자에 의해 승인되어야 합니다. 송장이 지불 가능에서 지불로 이동된 후, 송장은 할당된 계정 및 상위 프로그램이나 프로젝트의 예산으로 롤업합니다. 그러나 송장 템플릿가 개별 항목 승인 규칙을 포함하지 않는 경우 이 기능은 IBM UnicaMarketing Operations 8.5.0 이전에서와 같이 작업하고, 송장은 Marketing Operations에서의 승인 프로세스를 거치지 않고 지불 가능으로 표시될 수 있습니다.

개별 항목의 승인 상태는 송장 요약 페이지에서 볼 수 있습니다.

-  = 진행 중
-  = 보류 중
-  = 취소됨

-  = 완료됨

소스 프로그램 또는 프로젝트로 롤업

송장 개별 항목을 추가할 때 소스 프로젝트 또는 프로그램 필드를 통해 프로그램이나 프로젝트에 연결합니다. 송장이 지불된 후 IBM UnicaMarketing Operations는 송장 개별 항목 금액을 프로그램 또는 프로젝트 예산에 포함합니다. 송장 개별 항목이 음수 또는 양수인지 여부에 따라서 IBM UnicaMarketing Operations는 소스 프로젝트 또는 프로그램 예산 탭의 실제 총계 필드에서 해당 금액을 더하거나 뺍니다.

예를 들어 송장에 프로젝트 1과 연관시킨 \$75의 개별 항목이 있는 경우, 프로젝트 1 예산 탭의 실제 총계 필드는 송장이 지불된 후 \$75만큼 늘어나서 예산에서 사용된 자금의 금액을 보여줍니다.

송장에 프로젝트 1과 연관된 -\$75(신용 표시)의 개별 항목이 있는 경우, 프로젝트 1 예산 탭의 실제 총계 필드는 송장이 지불된 후 \$75만큼 줄어듭니다. 실제 총계가 이전에 \$200(프로젝트 1에 연결된 개별 항목을 포함하는 모든 지불 송장의 총계)를 표시한 경우, 실제 총계 열은 신용이 프로젝트 1로 롤업된 후 \$125를 표시하여 프로젝트 1에 대해 지금까지 사용된 자금을 보여줍니다.

참고: 관리자가 송장 템플릿을 구성하는 방법에 따라서 송장을 지불 가능으로 표시하면 승인 프로세스가 트리거될 수 있습니다.

원본 계정으로 롤업

송장 개별 항목을 추가할 때 송장 개별 항목을 연결한 계정을 지정할 수도 있습니다. 송장이 지불된 후 송장 개별 항목 금액이 계정에 롤업 또는 계산됩니다. 송장 개별 항목 금액은 계정 요약 탭의 실제 행에 표시됩니다. IBM UnicaMarketing Operations는 송장 지급일에 대응하는 날짜 열에 해당 금액을 위치시킵니다.

참고: 관리자가 송장 템플릿을 구성하는 방법에 따라서 송장을 지불 가능으로 표시하면 승인 프로세스가 트리거될 수 있습니다.

송장 개별 항목 추가 또는 편집

결국 송장을 지불 가능으로 표시하고 비용을 계정과 예산에 롤업하려면 개별 항목을 추가해야 합니다.

1. 재무 > 송장을 선택하여 송장으로 이동하십시오.
2. 개별 항목을 추가하려는 송장의 송장 번호를 클릭하십시오.



3. 개별 항목 아이콘()을 클릭하십시오.

4. 송장 개별 항목 편집 페이지의 필드에 대한 정보를 제공하십시오. 다음 도구가 개별 항목을 추가, 편집, 이동 또는 삭제하는 데 도움이 됩니다.



- 새 개별 항목을 삽입하려면 행 추가 아이콘()을 클릭하십시오.



- 개별 항목이 나타나는 순서를 변경하려면 선택한 행 위로 이동 아이콘() 또는 선택한 행 아래로 이동 아이콘()을 사용하십시오.



- 개별 항목을 삭제하려면 개별 항목을 클릭하고 선택한 행 삭제 아이콘()을 사용하십시오.

5. 변경을 저장하십시오.

개별 항목이 저장된 후 시스템이 모든 개별 항목의 송장 총계를 계산합니다.

송장 개별 항목 편집 페이지의 필드 설명

이 테이블은 송장 개별 항목 편집 페이지에서 사용할 수 있는 필드의 목록입니다.

표 46. 송장 개별 항목 편집 페이지의 필드

필드	설명
항목 설명	개별 항목의 설명을 입력하십시오. 참고: # 필드는 개별 항목을 작성할 때 자동으로 채워집니다.
소스 프로젝트 또는 프로그램	송장 개별 항목이 연관되는 프로젝트나 프로그램을 검색하려면 드롭다운 목록을 클릭하십시오. 항목 선택 창에서 다음을 수행하십시오. <ol style="list-style-type: none"> 항목의 특정 유형을 찾으려면 이름 또는 코드로 찾기 필드에서 프로젝트 또는 프로그램을 선택하십시오. 이름 또는 코드로 찾기 필드에서 특정 프로젝트나 프로그램을 검색하려면 검색 문자열을 입력하십시오. 또는 공백으로 두고 찾기를 클릭하여 모든 프로젝트나 프로그램을 검색하십시오. 검색 결과 목록에서 프로젝트나 프로그램을 선택하십시오. 대화 상자를 닫고 선택된 프로젝트나 프로그램을 개별 항목에 추가하려면 선택을 클릭하십시오. 참고: 이 필드는 송장을 지불 가능 상태로 이동할 수 있기 위해 필수입니다. 지불 상태에 있은 후에는 송장 금액이 소스 프로젝트 또는 프로그램 예산 탭의 실제 총계 필드로 롤업합니다.
원본 계정	모든 사용 가능한 계정에서 선택하려면 드롭다운 목록을 클릭하십시오. 이 항목에 대한 자금은 사용자가 선택하는 계정에서 옵니다. 참고: 지불 상태에 있은 후에는 송장 금액이 원본 계정의 요약 정보에 롤업합니다.
비용 범주	사용 가능한 비용 범주를 선택하려면 드롭다운 목록을 클릭하십시오.
단위당 비용	개별 항목의 금액을 입력하십시오.

표 46. 송장 개별 항목 편집 페이지의 필드 (계속)

필드	설명
수량	개별 항목 수량을 입력하십시오.
비용	개별 항목의 총 비용을 표시합니다. 사용자가 단위당 비용 및 수량 필드에 값을 입력한 후 시스템이 이 필드를 계산합니다.

송장 상태 유형

IBM UnicaMarketing Operations 송장은 초안, 취소됨, 지불 가능, 검토 중 또는 지불 상태에 있을 수 있습니다.

표 47. 송장 상태

상태	설명
초안	<p>송장이 아직 작업되고 있음을 나타냅니다. 즉 송장은 처음 작성될 때 초안 상태에 있습니다. 송장을 초안 상태 밖으로 이동하려면 개별 항목을 추가해야 합니다.</p> <p>필요한 경우 상태 드롭다운 메뉴에서 송장 초안 다시 작성을 선택하여 송장을 초안 상태에 둘 수 있습니다.</p>
취소됨	송장 취소는 송장 삭제와는 다릅니다. 송장을 취소하면 송장은 비활성 상태이며 아직 IBM UnicaMarketing Operations에서 송장을 볼 수 있습니다. 송장을 삭제하면 송장이 시스템에서 제거됩니다. 송장을 이 상태로 이동할 때 Marketing Operations가 송장 소유자에게 알림을 보냅니다.
검토 중	승인자가 송장의 개별 항목을 검토하는 프로세스 중에 있습니다.
참고:	이것은 송장을 <u>지불 가능</u> 으로 표시한 후 발생하는 내부 상태입니다.
지불 가능	<p>송장의 항목이 검토되었으며 송장이 지불 계정으로 전송될 준비가 되었습니다. 송장을 이 상태로 이동할 때 송장이 속하는 계정의 소유자가 알림을 수신합니다.</p> <p>송장의 상태를 <u>지불 가능</u>으로 변경하면 조직이 이 기능을 사용 중인 경우 IBM UnicaMarketing Operations 승인 프로세스가 트리거됩니다. 송장은 승인을 기다리는 동안 검토 중 상태에 들어갈 수 있습니다. 자세한 정보는 187 페이지의 『송장 개별 항목 승인』을 참조하십시오.</p>
지불	송장이 지불되었습니다. 송장을 이 상태로 이동할 때 시스템이 송장 룰업을 트리거합니다. 이 상태는 승인 프로세스가 완료될 때까지 사용할 수 없습니다.

송장을 한 상태에서 다른 상태로 변경할 때 상태 변경에 관한 주석을 입력할 수 있는 대화 상자가 나타납니다. IBM UnicaMarketing Operations는 송장 수정 기록에 이 주석을 기록합니다. 송장을 지불 상태로 변경할 때 송장이 지불로 표시된 날짜를 입력할 수 있습니다.

송장 상태 변경

- 상태를 변경하려는 송장에 대한 요약 탭으로 이동하십시오.

- 상태 아이콘()을 클릭하고 상태를 선택하십시오. 주석을 추가할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.

취소됨 또는 지불을 선택하면 나중에 송장의 상태를 변경할 수 없습니다.

- 계속을 클릭하여 대화 상자를 닫고 새 상태를 적용하십시오.

송장 삭제

소유자 및 적합한 권한을 가진 사용자가 초안 상태에 있는 송장을 삭제할 수 있습니다. 취소됨, 지불 가능 또는 지불 상태에 있는 송장은 삭제할 수 없습니다.

- 재무 > 송장을 선택하여 송장으로 이동하십시오.
- 삭제하려는 송장의 송장 번호를 클릭하십시오.

- 이 항목 삭제 아이콘()을 클릭하십시오.

IBM UnicaMarketing Operations가 송장을 삭제하려는지 여부를 묻습니다.

- 확인을 클릭하십시오.

송장 요약 인쇄

송장 요약 페이지에 있는 모든 페이지를 인쇄하거나 인쇄할 특정 정보 열을 선택할 수 있습니다.

- 인쇄하려는 송장의 요약 페이지로 이동하십시오.

- 인쇄 아이콘()을 클릭하십시오. 인쇄하려고 선택할 수 있는 열의 목록이 있는 창이 나타납니다. 기본적으로 모든 열이 선택됩니다.
- 인쇄하지 않으려는 모든 열을 선택 취소하십시오.
- 기본적으로 가로 페이지 너비에 맞게 축소 상자가 선택되어 있습니다. 열을 100% 크기로 인쇄하려면 선택 취소하십시오.

이 옵션을 선택하면 모든 선택된 열이 한 페이지에 맞게 페이지를 축소합니다. 이 기능을 사용하는 경우 인쇄 환경 설정(이 인쇄 작업에 대한)을 가로로 변경하십시오.

- 선택한 열 인쇄를 클릭하십시오. 미리 보기 창이 표시되고, 인쇄된 정보가 어떤 모습일지 보여줍니다.
- 인쇄를 클릭하십시오. 인쇄 대화 상자가 나타납니다.
- 프린터 및 프린터 옵션을 선택하고(최상의 결과를 위해 가로 모드 선택), 인쇄를 클릭하여 선택한 열을 인쇄하십시오.

8. 미리 보기 창에서 닫기를 클릭하여 인쇄 미리 보기창을 닫으십시오.

제 15 장 계정 정보

최상위 IBM UnicaMarketing Operations 계정은 재무 부서가 특정 비즈니스 영역의
지출과 현금 흐름을 추적하고 제어하기 위한 목적으로 재무 부서가 설정한 특정 공동
총계정원장 계정을 표시합니다. 계정에는 하위 계정이 있을 수 있습니다.

계정과 관련된 주요 기능은 다음과 같습니다.

- 계정과 하위 계정의 계층 구조 정의
- 회계 연도(일반적으로 1년이고 매주, 매월 또는 분기별로 재논의) 시작 시에 계정에
금액을 할당하거나 제공합니다.
- 기간별로 이러한 계정의 추정 인출액 및 실제 인출액 추적

IBM UnicaMarketing Operations에 새 계정을 추가하려면 관리 권한이 있어야 합니다.

계정 요약 페이지 정보

재무 > 계정을 선택하면 계정 요약 탭이 나타납니다. 계정 요약 탭을 사용하면 다음
작업을 수행할 수 있습니다.

- 기본 계정 정보 보기
- 계정 요약 테이블을 검토합니다. 이는 해당 계정의 예산, 예측, 커밋, 실제 금액뿐만
아니라 나머지 금액을 반영하는 보기 전용 테이블입니다.
- 보려는 회계 연도를 선택하십시오.

계정 요약 테이블

계정 요약 테이블에는 다음 정보가 포함되어 있습니다.

표 48. 계정 요약 테이블의 필드

필드	설명
예산	계정 관리자가 계정에 제공하기 위해 입력한 금액입니다. 계정 작성 및 편집에 대 한 자세한 정보는 <i>IBM UnicaMarketing Operations 관리자 가이드</i> 를 참조하십시오.
예측	이 계정이 소스 계정(예산 개별 항목 소스 계정 필드에 지정됨)인 완성된 프로젝트 및 프로그램 예산 개별 항목의 예측 금액 필드에 입력한 모든 예측된 값의 합계입 니다. 이러한 합계는 개별 항목을 완성할 때 테이블에 특정 월에 대해 나타납니다. 예를 들어, 예측된 개별 항목 금액을 5월에 완성한 경우에는 해당 금액이 예측 행 의 5월 열에 나타납니다.
사용 가능	예산과 예측 행의 값 간의 차이입니다.

표 48. 계정 요약 테이블의 필드 (계속)

필드	설명
커밋	이 계정이 소스 계정(예산 개별 항목 소스 계정 필드에 지정됨)인 완성된 프로젝트 및 프로그램 예산 개별 항목의 커밋 금액 필드에 입력한 모든 커밋된 값의 합계입니다. 이러한 합계는 개별 항목을 완성할 때 테이블에 특정 월에 대해 나타납니다. 예를 들어, 커밋된 개별 항목 금액을 5월에 완성한 경우에는 해당 금액이 커밋 행의 5월 열에 나타납니다.
커밋 안 함	예산과 커밋 행의 값 간의 차이입니다.
실제	이 계정이 소스 계정(송장 개별 항목 소스 계정 필드에 지정됨)인 모든 송장 개별 항목의 합계입니다. 이러한 송장 개별 항목은 이들이 속하는 송장이 지불 상태인 경우에만 이 필드까지 롤업됩니다. 이러한 합계는 송장 개별 항목을 지불로 표시할 때 테이블의 특정 월에 대해 나타냅니다. 예를 들어, 송장 개별 항목 금액을 5월에 지불로 표시한 경우에는 해당 금액이 실제 행의 5월 열에 나타납니다.
나머지	예산과 실제 행의 값 간의 차이입니다.

보려는 회계 연도 선택 정보

계정은 여러 회계 연도에 걸쳐 있으므로 계정 정보를 보려는 연도를 선택할 수 있습니다.

계정 요약 드롭다운 목록에서 현재 연도와 이후의 2년에서 선택할 수 있습니다. 또는 예산 또는 송장 개별 항목이 다른 연도의 계정에서 나온 것이면 이러한 연도 또한 목록에 나타납니다.

Marketing Operations 관리자는 설정 > 구성 > **Marketing Operations > umoConfiguration > firstMonthInFiscalYear** 매개변수를 계정 회계 연도를 시작할 월로 설정하여 회계 연도를 구성합니다. 자세한 정보는 *IBM Unica Marketing Operations 관리자 가이드*를 참조하십시오.

제 16 장 메트릭

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

다음 계산에서 IBM UnicaMarketing Operations 메트릭을 사용하십시오.

- 내부 측정(예: 예산 및 자원 소비)을 자동으로 계산합니다.
- 다음과 같은 프로그램 결과를 자동으로 표로 작성합니다.
 - 활동 사이에서 일관성있게 측정합니다.
 - 프로그램 사이의 결과를 수집합니다.
- 캠페인에서 프로젝트 메트릭으로 다시 키 메트릭(예: 컨택 및 응답 수)을 자동으로 링크합니다.
- 마케팅 메모리를 빌드합니다.

계획, 프로그램 또는 프로젝트에서 사용 가능한 메트릭은 메트릭을 작성하는 데 사용한 템플리트에 따라 다릅니다.

프로그램 또는 프로젝트 메트릭 설정

이 프로시저는 프로그램에 대한 메트릭 설정을 설명합니다. 프로젝트에 대한 메트릭 설정은 비슷합니다.

1. 마법사를 사용하여 프로그램을 추가하십시오.

마법사를 사용하는 동안 추적 페이지가 프로그램에 대한 템플리트 추적 정보를 표시합니다. 이 페이지에서 캡처되는 정보의 유형을 변경할 수 없습니다. 추적 페이지에 존재하는 범주에 대한 대상 값을 입력할 수 있습니다. 관리자가 프로그램 템플리트를 설정하는 방법에 따라서 이 페이지의 열 수가 달라질 수 있습니다.

2. 대상 열에서 이 프로그램을 실행하여 달성하려는 대상 값을 입력하십시오. 예를 들어 프로그램이 제품 출시인 경우 100번의 컨택을 달성하거나 1시간의 매체 적용 범위를 얻기 원할 수 있습니다.
3. 낙관적 또는 비관적 같은 다른 열이 나타나는 경우 대응하는 값을 입력할 수 있습니다. 예를 들어 대상 컨택 범주에 대한 대상 값이 100인 경우 총 컨택에 대한 비관적 값은 50일 수 있습니다.
4. 프로그램 마법사를 계속하려면 다음을 클릭하십시오.

프로그램 작성을 마쳤을 때 사용자가 입력한 메트릭이 해당 프로그램의 추적 탭에 나타납니다.

프로그램 또는 프로젝트 메트릭 편집

마법사를 사용하여 프로그램 또는 프로젝트를 작성했을 때 추적 페이지에 다양한 메트릭을 입력했습니다. 입력한 값을 편집하려면 아래 프로시저를 수행하십시오.

프로그램이 계획에 연결되거나 프로젝트가 프로그램에 연결되는 경우 사용자는 상위 개체로 롤업하기 전에 사용자가 작성한 편집을 완성해야 합니다.

이 프로시저는 프로그램에 대한 메트릭 편집을 설명합니다. 프로젝트에 대한 메트릭 편집은 비슷합니다.

1. 메트릭을 편집하려는 프로그램의 추적 탭으로 이동하십시오.



2. 프로그램 메트릭 아이콘()을 클릭하십시오.

프로그램 추적 편집 페이지가 나타납니다.

3. 변경하려는 값을 편집하십시오.
4. 저장 및 완료를 클릭하십시오.

프로그램의 추적 탭이 나타납니다. 업데이트된 메트릭이 프로그램 메트릭 테이블에 나타납니다.

롤업 메트릭을 위한 계획된 값 입력

롤업하는 메트릭에 대한 계획 값을 입력하여 마케팅 캠페인에 대한 사용자의 목표와 성과를 IBM UnicaMarketing Operations에 통합할 수 있습니다. 계획 값은 캠페인의 끝에 실제 값과 나란히 표시됩니다.

메트릭에 대한 계획 값을 입력할 때 하향식으로 작업합니다. 즉, 계획을 열고 각 하위 프로그램에 대한 메트릭에 대해 계획 값을 지정합니다. 그런 다음 프로그램을 열고 각 자식 프로젝트에 대한 메트릭의 계획 값을 추가합니다.

롤업하는 메트릭에 대한 계획 값 입력

1. 롤업 메트릭을 갖는 하위 프로그램이나 프로젝트가 있는 계획 또는 프로그램을 여십시오.

2. 추적 탭을 클릭하십시오.



3. 계획된 롤업 아이콘()을 클릭하십시오.

계획된 롤업 값 편집 페이지가 표시됩니다.

4. 메트릭에 대한 계획 값을 입력하십시오.

5. 저장 및 완료를 클릭하십시오.

사용자가 입력하는 값이 추적 탭의 프로그램 메트릭 또는 프로젝트 메트릭 테이블의 계획 열에 표시됩니다.

롤업 메트릭의 보기

다음 보기가 롤업 메트릭에 사용 가능합니다.

표 49. 롤업 메트릭의 보기

보기 모드	설명
높은 수준 요약	모든 롤업된 메트릭 차원의 요약된 보기를 표시합니다. 높은 수준 요약이 기본 보기입니다.
계획 내역	롤업 메트릭에 대한 계획 값의 세부 정보를 표시합니다.
계획 및 롤업 대상의 내역	롤업 메트릭에 대한 계획 및 대상 값의 세부 정보를 표시합니다.
계획, 롤업 대상 및 롤업 실제의 내역	롤업 메트릭에 대한 계획, 대상, 실제 값의 세부 정보를 표시합니다.
모든 롤업 내역	계획 또는 프로그램에서 사용되는 롤업 메트릭에 대한 대상, 실제, 모든 기타 사용자 정의 값의 세부 정보를 표시합니다.



롤업 메트릭의 보기 를 변경하려면 보기 아이콘()을 클릭하고 드롭다운 메뉴에서 보기 를 선택하십시오.

캠페인에서 메트릭 가져오기

- 메트릭을 가져올 캠페인 프로젝트의 추적 탭으로 이동하십시오.
- 값 가져오기를 클릭하십시오.

IBM UnicaCampaign 메트릭이 값 가져오기 페이지에 표시됩니다. 가져온 정보는 템플리트 작성자가 정의한 메트릭에 달려 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations 는 마지막 가져오기 날짜를 캡처하고 테이블 맨 아래에 외부 원본을 마지막으로 새로 고친 날짜로 표시합니다.

- 저장 및 완료를 클릭하여 추적 탭에서 메트릭을 업데이트하고 값 가져오기 페이지를 닫으십시오.

필요한 경우 가져온 메트릭을 수동으로 업데이트하십시오.

메트릭 완성 및 롤업

프로젝트가 프로그램에 연결될 때 또는 프로그램이 계획에 연결될 때 하위 개체에서 상위 개체로 메트릭 값을 롤업할 수 있습니다. 템플리트 작성자가 메트릭이 상위 개체로 롤업하는 방법을 정의합니다. 롤업 작동 정의에 관한 자세한 정보는 *IBM UnicaMarketing Operations 관리자 가이드*를 참조하십시오.

참고: 메트릭에 대한 계획된 값은 롤업하지 않습니다. 해당 값은 하향식 계획용입니다.

메트릭 값은 자동으로 롤업하지 않습니다. 사용자가 값이 최종이라고 표시할 때 IBM UnicaMarketing Operations가 값을 롤업합니다. 새 메트릭 값을 가져오거나 메트릭 값을 편집할 때마다 값을 롤업하기 위해서는 값이 최종임을 표시해야 합니다.

롤업되지 않은 메트릭 값이 있을 때마다 값을 포함하는 개체의 추적 탭에 완성 링크가 표시됩니다.

메트릭 완성 및 롤업

완성 링크는 아직 롤업되지 않은 새로운 또는 변경된 메트릭 값이 있는 경우에만 표시됩니다.

1. 메트릭을 상위 프로그램이나 계획으로 롤업하려는 프로젝트 또는 프로그램의 추적 탭으로 이동하십시오.
2. 완성 링크를 클릭하십시오. (메트릭을 편집 또는 가져온 후 완성 링크가 나타납니다.)
3. 롤업에 대해 정의되는 메트릭이 상위 프로그램이나 계획으로 롤업되고 상위 개체의 추적 탭에서 사용 가능합니다.

제 17 장 보고서

기본적으로 IBM UnicaMarketing Operations는 미리 정의된 보고서 및 대시보드 구성 요소 세트를 제공합니다. Marketing Operations 보고서 패키지는 별도의 비즈니스 인텔리전스 응용 프로그램인 IBM Cognos®에서 작성된 추가 예제 보고서 및 대시보드 보고서 구성 요소를 제공합니다.

IBM UnicaMarketing Operations에서 다음 방법으로 보고서에 액세스합니다.

- 현재 항목에 적용되는 보고서를 보려면 프로젝트 및 마케팅 개체 같은 개별 항목의 분석 템을 클릭하십시오.
- 둘 이상의 개체의 데이터를 제공하는 예제 Cognos 보고서를 보려면 분석 > 작업 분석을 선택하십시오.

보고서 관리자는 보고서 수정, 새 보고서 작성, 사용자 정의 속성 추가, 조건 필터 설정 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

보고서 외양 및 출력

각 Cognos 보고서에는 머리글, 본문 절, 페이지 바닥글, 이동 컨트롤이 있습니다. 보고서를 실행할 때 보고서가 사용자의 브라우저 창에 HTML 형식으로 나타납니다. 많은 보고서의 경우 보려는 다른 형식(예: PDF 또는 XML)을 선택할 수 있습니다.

다음 보고서는 복수 쿼리를 갖기 때문에 CSV 또는 XML 파일로 내보낼 수 없습니다.

- 분석 페이지 보고서: 프로젝트 교차 통계 요약 보고서
- 분석 템 보고서: 프로젝트 상세 비용 구분, 프로젝트 승인 및 응답, 예산 요약 보고서(계획, 프로그램, 프로젝트)

보고서 출력 외양 및 형식에 대한 자세한 내용은 Cognos 문서를 참조하십시오.

전자 메일로 보고서 발송

보고서 받는 사람에 대한 전자 메일 주소를 입력하는 양식을 열려면 전자 메일 아이콘



()을 클릭하십시오. 양식을 완료하고 확인을 선택한 후 보고서가 표시를 위해 선택된 현재 형식으로 발송됩니다.

예를 들어 PDF를 선택하고 전자 메일을 보내는 경우 보고서는 메시지에 대한 PDF 첨부로서 발송됩니다.

전자 메일 대화 상자에 다음 정보를 입력하십시오.

- 전자 메일 주소: 각 받는 사람의 주소를 세미콜론으로 구분하여 입력하십시오.
- 제목: 메시지 제목을 입력하십시오. 보고서의 이름이 기본값입니다.
- 본문: 메시지를 입력하십시오.
- 첨부: 보고서 포함 상자가 선택되었는지 확인하십시오.

참고: 보고서에 대한 링크 포함을 선택하지 마십시오. 이 옵션은 현재 지원되지 않습니다.

보고서 필터링 조건

보고서의 데이터는 보고서에 따라서 다양한 방법으로 필터링할 수 있습니다. 필터를 사용하여 보고서에 대한 보고서 조건 및 매개변수를 지정합니다.

이 절에서는 보고서를 실행할 때 나타나는 필터 및 프롬프트 사용법을 설명합니다.

검색 및 선택 프롬프트 상자

이 유형의 필터를 사용하면 보고서에 사용할 결과를 검색을 수행한 후 선택할 수 있습니다. 다양한 보고서가 다음 유형의 데이터에 대해 이들 필터를 사용합니다.

- 소유자
- 사용자
- 공급업체
- 프로젝트. 프로젝트 이름 또는 프로젝트 코드로 검색할 수 있습니다.

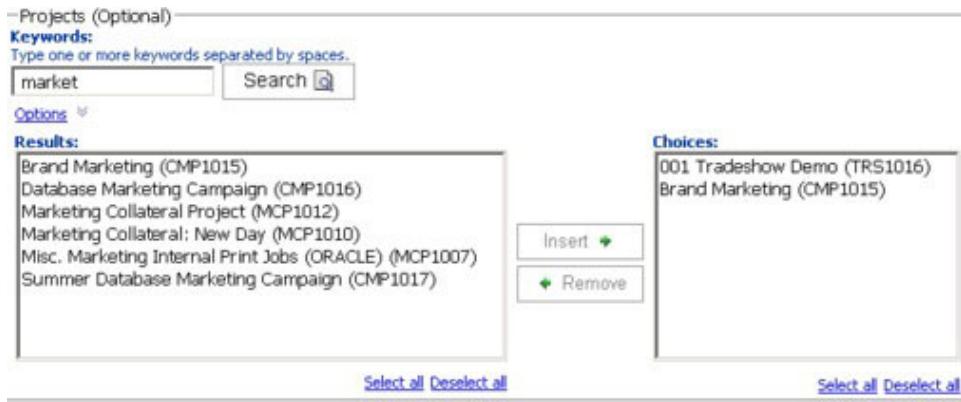
1. 검색할 키워드나 단어를 입력한 후 선택적으로 검색 옵션을 선택하십시오.
 - 이들 키워드 중 하나로 시작(기본 설정)
 - 첫 번째 키워드로 시작하고, 나머지 모든 키워드 포함
 - 이들 키워드 중 하나 포함
 - 이들 키워드를 모두 포함

예를 들어 프로젝트 코드 PRO1001을 검색하는 경우 PRO 또는 1001을 입력하고 이들 키워드 중 하나 포함 옵션을 선택할 수 있습니다.

2. 검색을 클릭하십시오.

시스템이 검색 조건과 일치하는 데이터를 반환합니다.

3. 삽입, 제거, 모두 선택, 모두 선택 취소를 사용하여 보고서를 위한 항목 목록을 작성하십시오. 다음에 표시된 것처럼 보고서에 나타날 항목을 선택사항 목록 상자로 이동하십시오.



보고서에 선택사항 목록 상자에 나타나는 소유자, 사용자, 공급업체 또는 프로젝트에 대한 데이터가 들어 있습니다.

날짜

보고서에 대한 날짜 범위를 좁히려면 날짜 필터를 사용하십시오.

- 가장 빠른 날짜 옵션은 검색 시작 날짜에 대해 제한을 두지 않습니다. 비슷하게 가장 늦은 날짜 옵션은 종료 날짜를 제한하지 않습니다. 기본 설정은 이들 옵션을 모두 선택하는 것으로, 시스템이 날짜에 대해 전혀 필터링하지 않음을 의미합니다.
- 시작 또는 끝 필드 또는 모두에 실제 날짜를 입력하면 선택한 범위 안에서 활성인 날짜를 포함하는 작업으로 보고서가 제한됩니다.

활성 날짜

날짜 프롬프트는 활성 날짜를 사용합니다. 지정된 날짜 범위 내의 임의 시간에 활성인 모든 프로젝트(또는 계획 또는 프로그램)가 보고서 조건을 만족합니다.

예를 들어 2005년 1월 1일부터 2005년 3월 15일까지의 날짜 범위를 지정하는 경우 다음 프로젝트가 조건을 만족합니다.

- 끝나는 시기에 상관없이, 2005년 1월 1일 또는 그 이후에 시작하는 프로젝트.
- 시작했던 시기에 상관없이, 2005년 3월 15일 또는 그 전에 종료한 프로젝트.

조건을 만족하지 않는 프로젝트:

- 2005년 1월 1일 이전에 종료하는 프로젝트
- 2005년 3월 15일 이후에 시작하는 프로젝트

상태 및 유형

이들 필터는 선택한 상태 또는 유형(프로젝트를 작성하는 데 사용된 템플릿을 기반으로 판별됨)을 갖는 작업만 포함하도록 보고서를 제한합니다. 이들 필터의 경우 원하는 만큼 많은 선택사항을 선택하십시오.

참고: 선택하지 않는 것은 모든 선택사항을 선택하는 것과 동등합니다.

다중 개체 보고서

이 절은 IBM UnicaMarketing Operations 보고서 패키지가 설치될 때 분석 홈 페이지에 나열되는 기본 보고서를 설명합니다. 또한 보고서 실행 프로시저를 제공합니다.

다음 테이블은 기본 보고서를 보여줍니다.

표 50. 기본 보고서: 분석 홈 페이지

보고서	설명
마케팅 활동 보고서	지정된 날짜 범위 내에 Marketing Operations에 로그인한 모든 사용자를 개별 사용자가 작성한 총 프로젝트 개수와 함께 표시합니다.
기한 지남 중요 시점	선택한 시작 및 종료 날짜 사이에 들어가는 작업 종료 날짜를 갖는 모든 기한 지남 중요 시점을 표시합니다.
프로그램 작업 및 중요 시점	매개변수 필드에서 선택된 프로그램에 대한 모든 중요 시점을 표시합니다.
프로젝트 정시 분석	이르거나 늦은 일 수와 함께 지정되는 시간 내에 완료된 프로젝트를 표시합니다. 이들 날짜는 대상 및 예측/실제 열 모두에 대한 프로젝트의 워크플로에 있는 가장 큰 날짜를 당겨서 계산됩니다.
프로젝트 성과 교차 템	성공한 리드, 수익, ROI를 포함하여 프로젝트 성과 메트릭을 표시합니다. 이니셔티브 및 프로젝트 유형 대 사업부에 대해 데이터가 누적됩니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
프로젝트 성과 요약	프로젝트 및 해당 예산 데이터를 표시합니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
프로젝트 성과 요약 (사용자 정의)	예산, 비용, 수익, 응답 비율, 리드 생성 성과 데이터와 함께 이니셔티브별로 그룹화된 프로젝트를 표시합니다. 이 보고서는 샘플 보고서를 사용자 정의 속성을 사용하여 사용자 정의할 수 있는 방법을 보여줍니다. 템플리트 관리자가 예제 사용자 정의 속성을 구현하지 않는 한 이 보고서는 작동하지 않습니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
프로젝트 작업	지정된 프로젝트에 대한 모든 작업 및 해당 상태를 표시합니다.
자원 작업 로드	선택한 사용자에게 할당된 작업을 표시합니다. 보고서는 지정된 날짜 범위에 들어가는 각 프로젝트에 대한 작업을 반환합니다.
자원 이용률 요약	사용자별 자원 이용률의 요약된 보기를 표시합니다. 보고서의 날짜 범위를 지정하려면 시작 및 종료 날짜를 선택하십시오.
시스템 프로그램	상태 및 템플리트 유형별로 프로그램의 구분을 표시합니다.
시스템 프로젝트	상태 및 템플리트 유형별로 구분된 프로젝트를 표시합니다.
시스템 사용자	각 IBM UnicaMarketing Operations 사용자의 세부 정보를 표시합니다.
작업 정시 분석	작업 종료 날짜가 선택된 시작 날짜 및 종료 날짜 사이에 해당하고 빠르거나 늦은 모든 작업을 표시합니다. 보고서는 작업 이름별로 그룹화됩니다. 작업이 일찍 종료한 경우 예정보다 일찍 완료한 일 수가 녹색 배경에 표시됩니다. 늦게 종료한 경우 늦은 일 수가 빨간색 배경에 음수로 표시됩니다.
공급업체 비용 요약	지불, 승인, 수신한 비용에 대한 구분을 포함하여 지정된 날짜 범위에서 지정된 공급업체에 대한 총 송장 비용을 표시합니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

마케팅 활동 보고서 실행

마케팅 활동 보고서에는 지정된 날짜 범위 내에 시스템에 로그인한 모든 Marketing Operations 사용자가 개별 사용자가 작성한 총 프로젝트 수와 함께 표시됩니다. 보고서 시작 날짜와 보고서 종료 날짜를 입력하여 보고서를 생성합니다.

1. 분석 > 작업 분석을 선택하십시오.
2. 보고서 목록에서 마케팅 활동 보고서를 클릭하십시오.

필터 조건을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.

3. 보고서의 시작 및 종료 날짜를 선택하십시오.
4. 보고서를 작성하려면 완료를 클릭하십시오.

보고서에는 다음 열이 포함됩니다. 이름, 성, 전자 메일 주소, 로그인 ID, 프로젝트 수 및 하위 프로젝트 수.

기한 지남 중요 시점 보고서 실행

기한 지남 중요 시점 보고서는 선택한 시작 및 종료 날짜 사이에 들어가는 작업 종료 날짜를 갖는 모든 기한 지남 중요 시점을 표시합니다. 작업 상태 및 프로젝트 상태 매개변수뿐 아니라 보고서 시작 날짜 및 보고서 종료 날짜 매개변수를 사용하여 보고서를 필터링할 수 있습니다.

1. 분석 > 작업 분석을 선택하십시오.
2. 보고서 목록에서 기한 지남 중요 시점 보고서를 클릭하십시오.

필터 조건을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.

3. 보고서의 시작 및 종료 날짜를 선택하십시오.
4. 선택적으로 작업 및 프로젝트 상태에 대한 필터를 설정하십시오.
5. 보고서를 작성하려면 완료를 클릭하십시오.

보고서는 중요 시점 소유자별로 그룹화되고 프로젝트 코드로 정렬되고 다음 열을 포함하는 중요 시점의 목록을 표시합니다. 포함되는 열은 중요 시점 소유자, 프로젝트 코드, 중요 시점, 작업 번호, 상태, 작업 이름, 종료 날짜, 예측/실제 종료, 늦은 일 수, 메모입니다.

프로그램 작업 및 중요 시점 보고서 실행

프로그램 작업 및 중요 시점 보고서는 매개변수 필드에서 선택된 프로그램의 파트인 프로젝트에 대한 모든 중요 시점을 표시합니다. 중요 시점 유형으로 보고서를 필터링할 수 있습니다. 중요 시점 유형에 대해 필터링하지 않을 것을 선택한 경우 모든 작업이 표시됩니다.

1. 분석 > 작업 분석을 선택하십시오.

2. 보고서 목록에서 프로그램 작업 및 중요 시점을 클릭하십시오.

필터 조건을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.

3. 프로그램 드롭다운 메뉴에서 프로그램을 선택하십시오.

4. 선택적으로 보고서에 대한 중요 시점 유형을 선택하십시오. 어떤 중요 시점 유형도 선택하지 않는 경우 보고서에는 선택한 프로그램에 속하는 모든 프로젝트의 모든 작업이 포함됩니다.

5. 보고서를 작성하려면 완료를 클릭하십시오.

보고서는 프로젝트별로 그룹화되고 날짜로 정렬되며 다음 열을 포함하는 중요 시점(또는 작업)의 목록을 표시합니다. 포함되는 열은 프로젝트 이름, 중요 시점 유형, 작업 번호, 예측/실제 날짜 및 효과, 대상 날짜 및 효과, 변화, 참고입니다.

변화 열에는 중요 시점이 발생한 빠르거나 늦은 일 수가 들어 있습니다. 중요 시점에 빨리 도달되는 경우 녹색 배경에 표시됩니다. 늦게 도달되는 경우 빨간색 배경에 음수로 표시됩니다.

프로젝트 성과 교차 통계 보고서 실행

프로젝트 성과 교차 통계 보고서는 사용자 정의 속성의 다수의 차원을 따라 교차 테이블에 있는 상위 수준 프로젝트 메트릭을 표시합니다.

포함되는 예제는 이니셔티브 및 프로젝트 유형 대 사업부에 대해 수집되는 성공한 리드, 수익, ROI(Return On Investment)를 포함한 프로젝트 성과 메트릭의 교차 탭입니다.

이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

1. 분석 > 작업 분석을 선택하십시오.

2. 보고서 목록에서 프로젝트 성과 교차 통계를 클릭하십시오. 필터 조건을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.

3. 첫 번째 필터 페이지에서 보고서에 포함할 프로젝트를 선택하십시오. 기타 필터를 지정하려면 추가 프롬프트를 클릭하고 4단계로 진행하십시오. 그렇지 않으면 5단계로 건너뛰십시오.

4. 두 번째 필터 페이지에서 다음 중 하나 또는 모두에 대한 필터를 지정하십시오.

- 프로젝트 소유자
- 프로젝트 날짜 범위
- 프로젝트 상태
- 프로젝트 유형: 프로젝트를 작성하는 데 사용된 템플리트를 기반으로 결정됩니다.

필터 페이지의 모든 절은 선택 가능합니다. 어떤 절에도 정보를 입력하지 않는 경우 결과 보고서에는 시스템의 모든 사용자 및 모든 프로젝트에 대한 자원 작업 로드가 들어 있습니다.

5. 보고서를 작성하려면 완료를 클릭하십시오.

제공된 샘플 보고서에 다음 정보가 포함되어 있습니다.

- 행 차원: (1) 이니셔티브, (2) 프로젝트 유형

이 행의 데이터는 이니셔티브를 기준으로 그룹화됩니다. 이 필드를 사용하여 프로그램과 계획을 범주화할 수 있습니다. 각 이니셔티브 절이 보고서에 포함되는 각 프로젝트 유형에 대한 행을 포함합니다.

프로젝트 유형은 프로젝트 작성에 사용되는 템플리트로부터 결정됩니다. 샘플 프로젝트 유형은 데이터베이스 마케팅 캠페인, 박람회 템플리트, 마케팅 부가물, 캠페인 프로젝트 템플리트입니다.

- 열 차원: 사업부

사업부는 프로젝트 및 계획 작성 페이지의 한 필드입니다. 프로젝트 및 계획을 범주화하는 한 가지 방법입니다.

- 표시할 메트릭: 성공한 리드 수, 수익, ROI(Return On Investment)

프로젝트 성과 교차 통계 보고서의 예제:

# Leads Passed (Actual) \$ Revenue (Actual) ROI (Actual)	Business Units			
	Credit Card	Insurance	Investment Services	Business Unit Total
	Report Total	520	263	783
<i>Initiative: (No Value)</i>		\$1,718.00	\$1,718.00	-72.26%
<i>Project Type:</i>		76.39%		
<i>Project Type: Tradeshow</i>	520			520
<i>Project Type: Marketing Collateral Project</i>				
<i>Initiative: Product Launch</i>		263	263	
		\$1,718.00	\$1,718.00	
		76.39%	76.39%	
<i>Project Type: Database Marketing Campaign</i>		263	263	
		\$1,718.00	\$1,718.00	

프로젝트 성과 요약 보고서 실행

표준 프로젝트 성과 요약 보고서는 프로젝트를 사전순으로 상태, 날짜, 예산 정보와 함께 나열합니다. 사용자 정의 버전은 예산, 비용, 수익, 응답 비율, 리드 생성 성과 데이터와 함께 이니셔티브별로 그룹화된 프로젝트를 나열합니다. 두 버전 모두 재무 관리 모듈이 필요합니다.

이 보고서의 사용자 정의 버전에는 추가 프롬프트 및 사용자 정의 필드도 들어 있습니다. 표준 보고서가 사용자 정의 속성을 사용하여 사용자 정의될 수 있는 방법을 보여주며 템플리트 관리자가 사용자 정의 속성을 구현하는 경우에만 작동합니다.

1. 분석 > 작업 분석을 선택하십시오.
2. 보고서 목록에서 프로젝트 성과 요약을 클릭하십시오.

필터 조건을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.

3. 첫 번째 필터 화면에서 보고서에 포함할 프로젝트를 선택할 수 있습니다. 유일한 필터 조건이 프로젝트인 경우 완료를 클릭하여 보고서를 실행하십시오. 기타 필터를 지정하려면 추가 프롬프트를 클릭하고 4단계로 가십시오.
4. 두 번째 필터 페이지에서 다음 중 하나 또는 모두에 대한 필터를 지정하십시오.
 - 프로젝트 소유자
 - 프로젝트 날짜 범위
 - 프로젝트 상태
 - 프로젝트 유형: 이들은 프로젝트를 작성하는 데 사용된 템플리트를 기반으로 결정됩니다.

필터 페이지의 모든 절은 선택 가능합니다. 어떤 절에도 정보를 입력하지 않는 경우 보고서에는 시스템의 모든 프로젝트에 대한 프로젝트 성과가 들어 있습니다.

5. 보고서를 작성하려면 완료를 클릭하십시오.

보고서는 프로젝트 이름으로 정렬되는 프로젝트의 목록을 표시합니다. 사용자 정의 버전은 이니셔티브별로 그룹화됩니다. 보고서에는 다음 열이 들어 있습니다.

표 51. 프로젝트 성과 요약 보고서의 열

열	설명
프로젝트 이름/코드	프로젝트 이름과 ID를 표시합니다.
상태	각 프로젝트의 상태를 표시합니다.
목표 날짜	대상 시작 및 종료 날짜를 표시합니다.
사업부, 세그먼트, 제품군	각 프로젝트에 대한 사업부, 세그먼트, 제품군을 표시합니다. 이들 필드는 샘플 템플릿에 포함되어 있으며 프로젝트를 범주화하는 데 사용됩니다. 모든 유형의 프로젝트가 이들 필드를 모두 포함하지는 않습니다. 보고서가 이들 필드 중 하나 이상을 포함하지 않는 프로젝트를 사용하는 경우 해당 열은 무시됩니다(해당 프로젝트에 대해 공백). (이들 필드는 보고서의 사용자 정의 버전에만 있습니다.)
총계 예산 총계 예측 실제 비용	다양한 예산 책정 정보를 표시합니다. 이들 필드는 각 프로젝트에 대한 예산 탭에서 제공됩니다.
총 수익	프로젝트에 대한 수익 메트릭(정의된 경우)을 표시합니다.
응답 비율 및 리드 열	응답 비율 및 리드 생성 데이터를 표시합니다. 응답 비율 및 리드 데이터는 각 프로젝트에 대한 메트릭(추적 탭에 있음)에서 가져옵니다. (이들 필드는 보고서의 사용자 정의 버전에만 있습니다.)

표 51. 프로젝트 성과 요약 보고서의 열 (계속)

열	설명
ROI	프로젝트에 대한 ROI(Return On Investment) 메트릭(정의된 경우)을 표시합니다. (이 필드는 보고서의 사용자 정의 베전에만 있습니다.)

자원 작업 로드 보고서 실행

- 분석 > 작업 분석을 선택하십시오.
- 보고서 목록에서 자원 작업 로드를 클릭하십시오.

자원 워크로드 필터 화면이 나타납니다.

- 다음 중 하나 또는 모두에 대한 필터를 지정하십시오.
 - 사용자
 - 프로젝트
 - 프로젝트 날짜 범위
 - 프로젝트 상태
 - 프로젝트 유형: 이들은 프로젝트를 작성하는 데 사용된 템플리트를 기반으로 결정됩니다.

이 페이지의 모든 절은 선택 가능합니다. 어떤 절에도 정보를 입력하지 않는 경우 보고서에는 시스템의 모든 사용자 및 모든 프로젝트에 대한 자원 작업 로드가 들어 있습니다.

- 보고서를 작성하려면 완료를 클릭하십시오.

다른 형식을 선택하지 않은 경우 보고서 결과가 화면에 표시됩니다. 보고서는 프로젝트의 워크플로 템에 있는 다음 열을 포함하고 필터 조건을 만족하는 작업을 사용자별로 그룹화하여 표시합니다.

표 52. 자원 작업 로드 보고서의 열

열	설명
작업 이름	프로젝트 이름과 ID를 표시합니다.
프로젝트 이름	프로젝트 이름과 코드를 표시합니다. 링크를 클릭하면 프로젝트의 요약 페이지가 열립니다(보고서 관리자가 드릴백 URL을 구성한 경우).
날짜	예측/실제 및 대상 시작 및 종료 날짜를 표시합니다.
상태	각 작업의 상태를 표시합니다.
완료율	각 작업의 현재 진행 상황을 표시합니다.
메모	작업에 대한 메모를 표시합니다.

표 52. 자원 작업 로드 보고서의 열 (계속)

열	설명
조건	<p>작업의 날짜를 기반으로 조건을 표시합니다.</p> <p>작업의 종료 날짜가 대상 종료 날짜보다 늦은 경우 이 열에는 다음 두 값 중 하나가 들어 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none">• 늦음: 상태가 진행 중 또는 완료이고, 예측 시작 날짜가 대상 시작 날짜보다 늦은 경우.• 기한 지남: 상태가 진행 중 또는 완료이고, 예측 종료 날짜가 대상 종료 날짜보다 늦은 경우. <p>다른 모든 작업의 경우 이 필드는 공백입니다.</p>

공급업체 소비 요약 보고서 실행

공급업체 소비 요약 보고서는 지불, 승인, 수신한 비용에 대한 구분을 포함하여 지정된 날짜 범위에서 지정된 공급업체에 대한 총 송장 비용을 표시합니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

1. 분석 > 작업 분석을 선택하십시오.
2. 보고서 목록에서 공급업체 소비 요약을 클릭하십시오.

필터 조건을 설정할 수 있는 화면이 나타납니다.

3. 다음에 대한 필터를 지정하십시오.
 - 공급업체
 - 송장 날짜 범위(기본값은 오늘 날짜)

두 필터 모두 필수입니다.

4. 보고서를 작성하려면 완료를 클릭하십시오.

보고서는 세 개의 열을 갖는 공급업체별 송장의 요약입니다. 열은 다음과 같이 상태별로 송장 합계를 범주화합니다.

- 미해결 열은 초안 상태인 모든 송장의 총계입니다.
- 지불 가능 열은 지불 가능 상태인 모든 송장의 합계입니다.
- 실제 비용 열은 지불 상태인 모든 송장의 합계입니다.

공급업체 소비 요약 보고서의 예제:

	Outstanding (Draft)	Payable	Actual Spent (Paid)
All Selected Vendors	\$0.00	\$100.00	\$26,452.00
CATER007 - Rebecca's Catering	\$0.00	\$0.00	\$150.00
PRINT002 - Reactivity	\$0.00	\$0.00	\$5,852.00
PRINT003 - Accenture	\$0.00	\$100.00	\$13,500.00
SECC0011 - American Security	\$0.00	\$0.00	\$6,250.00
SHIPP008 - Federal Express	\$0.00	\$0.00	\$700.00

단일 개체 보고서

단일 개체 보고서는 프로젝트, 프로그램, 계획의 분석 탭에서 사용할 수 있습니다. 이를 보고서의 경우 해당 단일 개체에 대해 보고하는 것입니다.

다음 테이블은 IBM UnicaMarketing Operations 보고서 패키지가 설치될 때 사용 가능하게 되는 표준 단일 개체 보고서 및 예제 IBM Cognos 보고서를 모두 설명합니다.

표 53. 기본 보고서: 분석 탭

보고서	설명
수정 기록	현재 개체에 수행된 개정을 나열하는 보고서입니다. 계정, 승인, 자산, 계획, 프로그램, 프로젝트, 마케팅 개체, 요청, 팀, 송장의 분석 탭을 클릭할 때 이 보고서가 기본적으로 표시됩니다.
승인 응답	승인 작업에 관한 정보를 표시하는 프로젝트용 보고서입니다.
송장 요약 목록	송장 요약 정보를 나열하는 프로젝트 및 프로그램용 보고서입니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
마케팅 개체 상호 참조	현재 개체에 의해 참조 또는 수정된 마케팅 개체를 나열하는 프로젝트 및 마케팅 개체에 대한 보고서입니다.
승인 및 준수 목록	승인 작업에 관한 추가 정보를 표시하는 프로젝트용 예제 Cognos 보고서입니다.
예산 요약	주, 월 또는 분기별로 예산 요약을 표시하는 프로젝트, 프로그램, 계획에 대한 예제 Cognos 보고서입니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
상세 비용 구분	승인 비용의 구분을 표시하는 프로젝트용 예제 Cognos 보고서입니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
할당된 작업	팀 및 팀 구성원에 의한 작업 할당을 표시하는 팀에 대한 보고서입니다.

개체의 수정 기록 보기

개체에서 작업한 후 개체의 수정 기록을 보고 개체를 작성 및 수정한 사람, 수정된 필드, 수정이 발생한 시기를 확인할 수 있습니다.

계정, 승인, 자산, 계획, 프로그램, 프로젝트, 요청, 팀, 송장 개체에 대한 수정 기록을 검토할 수 있습니다.

1. 수정 기록을 보려면 개체의 **요약** 템으로 이동하십시오.
2. 분석 템을 클릭하십시오.

기본적으로 페이지는 개체의 수정 기록을 표시하고 개체가 작성된 이후 개체에 대한 모든 수정을 나열합니다.

또 다른 보고서가 표시되는 경우 보고서 유형 풀다운 메뉴에서 수정 기록을 클릭하여 수정 기록을 표시할 수 있습니다.

다음 사항에 유의하십시오.

- **프로젝트**의 경우 **프로젝트** 내의 작업에 연결된 모든 승인에 대한 수정 기록을 표시하려면 보고서 유형 풀다운 메뉴에서 승인 응답을 클릭하십시오.
- 승인의 경우 승인 번호가 변할 때마다(승인 소유자가 어떤 이유에서든 재승인을 요청할 때) 항목이 작성됩니다.

예를 들어 Connie Contact(승인 소유자)이 승인을 변경하고 재승인을 요청하는 경우 다음과 유사한 항목이 승인의 수정 기록에 추가됩니다.

Connie Contact on 12/15/2005 01:47:50 PM Approval Round #2: Approval was re-requested and the round number has increased.

승인 및 준수 목록 보고서 실행

승인 및 준수 목록 보고서는 **프로젝트**의 워크플로 승인 작업의 승인 프로세스를 나열합니다. 현재 승인 프로세스, 완료된 승인 프로세스, 미래에 시작하도록 예약된 승인 프로세스에 대한 절로 구분됩니다.

1. 작업 > **프로젝트**를 선택하십시오.
2. **프로젝트** 목록에서 보고할 **프로젝트**를 선택하십시오.
3. **프로젝트**의 **분석** 템으로 이동하십시오.
4. 보고서 유형 풀다운 메뉴에서 **승인 및 준수 목록**을 선택하십시오.

보고서가 화면에 표시됩니다.

이 보고서에는 다음 정보가 포함되어 있습니다.

표 54. 승인 및 준수 목록 보고서의 열

열	설명
승인 프로세스/진행 상황	나열된 각 승인 프로세스에 대한 작업 번호, 이름, 진행 상황을 표시합니다. 진행 상황은 예상된 총 수 중에서 얼마나 많은 승인이 수신되었는지로 설명됩니다.
승인 중인 항목	승인 중인 항목의 목록을 표시합니다.
승인자	승인자 목록을 표시합니다. 필수 승인자의 경우 승인자 이름 옆에 (필수)를 표시합니다.
연결된 작업	승인으로 연결된 워크플로 작업의 작업 번호와 이름을 표시합니다.

표 54. 승인 및 준수 목록 보고서의 열 (계속)

열	설명
상태	<p>승인의 상태를 표시합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 진행 중: 활성 승인 프로세스를 표시합니다. • 보류 중: 일시적으로 정지된 승인 프로세스를 표시합니다. • 완료: 완료된 승인 프로세스를 표시합니다. • 시작 안 함: 아직 검토를 위해 제출되지 않은 승인 프로세스를 표시합니다.

분기별 예산 요약 보고서 실행

분기별 예산 요약 보고서는 선택한 프로젝트, 프로그램 또는 계획 및 회계 연도에 대한 분기별 예산 정보를 표시합니다. 프로그램 및 계획의 경우 데이터는 기여 프로젝트 및 프로그램에서 롤업합니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

1. 작업 메뉴에서 다음을 선택하십시오.
 - 프로젝트에 대한 보고서를 실행하려면 **프로젝트**.
 - 프로그램에 대한 보고서를 실행하려면 **프로그램**.
 - 계획에 대한 보고서를 실행하려면 **계획**.
2. 목록에서 보고할 프로젝트, 프로그램 또는 계획을 선택하십시오.
3. 분석 탭을 클릭하십시오.
4. 보고서 유형 풀다운 메뉴에서 분기별 예산 요약을 선택하십시오.

현재 회계 연도에 대한 보고서가 표시됩니다. 2년 이상에 대한 데이터가 있는 경우 회계 연도 풀다운 메뉴에서 보고서에 대한 다른 회계 연도를 선택할 수 있습니다.

데이터는 다음과 같이 선택한 회계 연도에 대해 구성됩니다.

표 55. 분기별 예산 요약 보고서의 데이터

절	설명
요약 테이블	<p>이 테이블은 다음 요약 예산 정보를 표시합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 행: 예산의 여러 가지 구분으로, 실제/잔액, 커밋/커밋 해제, 예측/사용 가능입니다. • 열: 회계 연도 총계 이후 각 분기에 대한 하나의 열을 표시합니다. <p>참고: 프로젝트의 경우 보고서는 이 테이블만으로 구성됩니다.</p>
세부 정보 테이블	<p>프로그램 및 계획의 경우 이 테이블은 하위 개체로부터 롤업되는 예산 정보를 표시합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 행: 프로그램 보고서의 경우 프로그램의 파트인 각 개별 프로젝트는 고유한 행을 갖습니다. 계획 보고서의 경우에도 비슷하게 각 프로그램은 고유한 행을 갖습니다. • 열: 각 분기는 롤업 예산, 롤업 예측, 롤업 커밋, 롤업 실제에 대한 열을 갖습니다.

상세 비용 구분 보고서 실행

이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

1. 작업 > 프로젝트를 선택하십시오.
2. 프로젝트 목록에서 보고할 프로젝트를 선택하십시오.
3. 프로젝트의 분석 탭을 클릭하십시오.
4. 보고서 유형 풀다운 메뉴에서 상세 비용 구분을 선택하십시오.

현재 분기에 대한 보고서가 표시됩니다. 2분기 이상에 대한 데이터가 있는 경우 회계 분기 풀다운 메뉴에서 보고서에 대한 다른 분기를 선택할 수 있습니다.

데이터는 다음과 같이 선택한 분기에 대해 구성됩니다.

표 56. 상세 비용 구분 보고서의 데이터

절	설명
계정	계정에 대한 예산 정보의 세 열(실제, 커밋, 예측)을 표시합니다. 각 계정에 대한 데이터는 고유한 행에 표시됩니다. 첫 번째 행에 모든 계정에 대한 요약 데이터가 들어 있습니다.
비용 범주	예산 정보의 세 열(실제, 커밋, 예측)을 표시합니다. 각 범주에 대한 데이터는 고유한 행에 표시됩니다. 첫 번째 행에 모든 비용 범주에 대한 요약 데이터가 들어 있습니다.
공급업체	공급업체당 소비된 실제 금액을 표시합니다. 공급업체당 하나의 행이 있으며, 첫 번째 행이 요약 데이터를 제공합니다.

팀 또는 팀 구성원에 할당된 작업 보고서 실행

팀 전체 또는 특정 팀 구성원과 연관된 승인, 프로젝트, 프로젝트 요청, 작업을 볼 수 있습니다.

1. 팀의 분석 탭으로 이동하십시오.
2. 보고서 유형 및 작업 할당(승인, 프로젝트, 프로젝트 요청 또는 작업)을 선택하십시오. 팀 구성원에게 할당된 작업 보고서를 선택하는 경우 팀 구성원도 선택하십시오.

보고서가 표시됩니다.

다음 정보가 사용 가능합니다.

표 57. 팀 또는 팀 구성원에 할당된 작업 보고서의 데이터

절	설명
이름	승인, 프로젝트 요청, 작업에 대한 이름을 표시합니다. 링크를 클릭하면 작업 할당의 요약 페이지가 열립니다(보고서 관리자가 드릴백 URL을 구성한 경우).
프로젝트 이름	프로젝트의 프로젝트 이름을 표시합니다. 링크를 클릭하면 프로젝트의 요약 페이지가 열립니다(보고서 관리자가 드릴백 URL을 구성한 경우).
프로젝트 코드	승인, 프로젝트, 작업에 대한 프로젝트 코드를 표시합니다.
프로젝트 소유자	승인 및 작업에 대한 프로젝트 소유자를 표시합니다.

표 57. 팀 또는 팀 구성원에 할당된 작업 보고서의 데이터 (계속)

절	설명
요청자	승인 및 프로젝트 요청에 대한 요청자를 표시합니다.
작업 소유자	작업의 작업 소유자를 표시합니다.
요청 ID	프로젝트 요청에 대한 ID를 표시합니다.
승인자	승인을 위한 승인자를 표시합니다.
상태	승인, 프로젝트, 작업에 대한 상태를 표시합니다.

Marketing Operations 목록 포틀릿

이 절은 Marketing Operations 보고서 패키지가 설치되지 않은 경우에도 대시보드에서 사용할 수 있는 표준 Marketing Operations 포틀릿을 설명합니다.

표 58. 표준 Marketing Operations 포틀릿

보고서	설명
승인 대기 중인 액션	사용자 작업을 대기 중인 승인의 목록입니다.
내 작업 관리	보류 중 및 활성 작업과 시작 안 함 및 진행 중 승인을 나열합니다. 각 항목의 상태를 변경하는 옵션이 나타납니다. <ul style="list-style-type: none">• 작업의 경우 상태를 완료 또는 건너뛰기로 변경할 수 있습니다.• 시작 안 함 승인의 경우 상태를 제출 또는 취소로 변경할 수 있습니다.• 사용자 소유의 진행 중 승인의 경우 상태를 중지, 완료 또는 취소로 변경할 수 있습니다.• 사용자가 할당된 진행 중 승인의 경우 상태를 승인 또는 거부로 변경할 수 있습니다.
내 활성 프로젝트	사용자의 활성 프로젝트를 나열합니다.
내 알림	사용자의 Marketing Operations 알림을 나열합니다.
내 요청	사용자 소유의 요청을 나열합니다.
내 작업	사용자 소유의 작업을 나열합니다.
예산 초과 프로젝트	연년에 대한 예산을 초과하는 모든 프로젝트를 나열합니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

Marketing Operations IBM Cognos 보고서 포틀릿

이 절은 Marketing Operations 보고서 패키지에서 사용 가능한 Marketing Operations 대시보드 포틀릿에 대해 설명합니다.

표 59. 표준 Marketing Operations IBM Cognos 보고서 포틀릿

보고서	설명
내 작업 요약	모든 진행 중 프로젝트에 있는 보고서를 보는 사용자를 위한 모든 활성 및 완료된 작업에 관한 데이터를 표시하는 예제 IBM Cognos 보고서.
내 승인 요약	보고서를 보고 있는 사용자에 대한 활성 및 완료된 승인에 관한 데이터를 표시하는 예제 IBM Cognos 보고서.

표 59. 표준 *Marketing Operations IBM Cognos* 보고서 포틀릿 (계속)

보고서	설명
관리자 승인 요약	시스템에 있는 모든 진행 중 프로젝트에 대한 활성 및 완료된 승인에 대한 데이터를 표시하는 예제 IBM Cognos 보고서.
프로젝트 유형별 프로젝트	템플릿 유형별로 시스템에 있는 모든 진행 중 프로젝트를 표시하는 3-D 파이 다이어그램을 표시하는 예제 IBM Cognos 보고서.
상태별 프로젝트	상태(초안, 진행 중, 보류 중, 취소, 완료)별로 시스템에 있는 모든 프로젝트를 표시하는 3-D 막대 차트를 표시하는 예제 IBM Cognos 보고서.
관리자 작업 요약	모든 진행 중 프로젝트에 대한 활성 및 완료된 작업에 대한 데이터를 표시하는 예제 IBM Cognos 보고서.
마케팅 재무 위치	현재 역년에 있는 모든 상태의 모든 계획에 대한 예산, 예측, 커밋, 실제 금액에 대한 타임라인을 표시하는 예제 IBM Cognos 보고서입니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
프로젝트 유형별 지출	현재 역년에 있는 프로젝트 유형당 소비된 실제 금액의 3-D 원형 차트를 표시하는 예제 IBM Cognos 보고서입니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.
분기별 완료된 프로젝트	이 분기에 완료된 일찍, 제시간, 늦은 프로젝트 수의 3-D 막대 차트를 표시하는 예제 IBM Cognos 보고서입니다.
요청 및 완료된 프로젝트	월별로 프로젝트 요청 수 및 완료된 프로젝트 수의 타임라인 그래프를 표시하는 예제 IBM Cognos 보고서입니다. 이 보고서는 제출됨, 수락 또는 반환됨 상태인 프로젝트 요청만 계수합니다.
프로젝트 유형별 예상	현재 역년에 대한 프로젝트 유형당 소비하는 예측의 3-D 원형 차트를 표시하는 예제 IBM Cognos 보고서입니다.
프로젝트 유형별 예산	현재 역년에 대한 프로젝트 유형당 예산의 3-D 원형 차트를 표시하는 예제 IBM Cognos 보고서입니다. 이 보고서는 재무 관리 모듈이 필요합니다.

제 18 장 검색

IBM UnicaMarketing Operations에서 단순 및 고급의 두 종류의 검색을 수행할 수 있습니다.

IBM UnicaMarketing Operations의 대응하는 절에 있는 임의의 보기에서 계획, 프로그램, 프로젝트, 작업, 자산, 승인, 마케팅 개체, 송장에 대한 단순 또는 고급 검색을 수행할 수 있습니다. 프로그램 절에서의 검색은 프로그램만 검색합니다. 프로젝트 절에서의 검색은 프로젝트만 검색하는 방식입니다.

단순 검색

IBM Unica Marketing은 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 승인, 작업, 송장을 포함한 대부분의 개체를 검색할 수 있는 단순 검색 기능을 제공합니다. IBM Unica Marketing 창의 맨 위에 있는 메뉴 모음의 검색 필드를 사용하여 이를 검색을 수행할 수 있습니다. 이 검색 기능에 대한 자세한 내용은 *IBM UnicaMarketing Platform* 관리자 가이드를 참조하십시오. 이 검색을 사용하여 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 승인, 작업, 송장을 포함한 대부분의 개체를 검색할 수 있습니다.

고급 검색

IBM UnicaMarketing Operations는 또한 검색 중인 항목의 유형을 적용하는 여러 가지 조건을 기반으로 더 복잡한 검색을 지정할 수 있는 고급 검색 기능을 제공합니다. 공통적으로 사용되는 고급 검색을 저장하여 시간을 절약할 수 있습니다.

고급 검색은 자산을 제외하면 모든 개체에 대해 동일하게 작용합니다. Marketing Operations는 자산에 대한 한 가지 유형의 고급 검색 페이지와, 고급 검색 기능을 포함하는 다른 모든 개체에 대한 다른 유형의 페이지를 제공합니다.

권한 고려사항

개체를 검색할 때 IBM UnicaMarketing Operations는 항상 사용자가 볼 수 있는 보안 권한이 있는 모든 개체(예: 모든 프로젝트)에 대한 검색을 구성합니다. 이 포괄적 검색은 활성 프로젝트 보기 같은 필터링된 보기 또는 저장된 검색 안에서부터 검색을 시작하는 경우에도 발생합니다.

예를 들어 프로젝트 템플리트의 워크플로 탭에 액세스할 수 없는 경우, 해당 템플리트로부터 작성된 프로젝트의 작업은 사용자가 프로젝트의 구성원(소유자/참여자/요청자)인 경우에도 모든 작업 검색의 결과에 나타나지 않습니다. 그러나 해당 프로젝트의 하나 이상의 작업이 사용자에게 할당된 경우 해당 프로젝트는 사용자의 액세스 권한과 상관 없이 표시됩니다.

표 안에서 검색 정보

고급 검색에서, 사용 가능한 모든 프로젝트 템플리트로부터 작성된 임의의 프로젝트나 마케팅 개체가 존재하는지 여부와 상관없이 해당 템플리트에 대한 검색에 추가할 사용 가능한 속성 목록에 표 속성이 나타납니다.

예를 들어 시스템이 다음을 포함하고 있다고 가정하십시오.

- Trade show라는 이름의 프로젝트 템플리트 및 이 템플리트가 사용 가능합니다.
- 공급업체라는 탭이 Trade show 템플리트에 사용 가능합니다.
- 공급업체 탭에 표가 포함되어 있고, 표 열 중 하나의 이름이 공급업체 URL입니다.

프로젝트에 대한 고급 검색 화면에서, 검색에 대한 조건을 선택할 때 공급업체 URL을 선택할 수 있습니다. 공급업체 URL 속성은 시스템이 Trade show 프로젝트를 포함하지 않는 경우에도 목록에 나타납니다.

템플리트가 삭제될 때 템플리트의 표 속성은 더 이상 검색 조건으로 사용할 수 없습니다. 비활성 템플리트에서 속성을 검색할 수 있습니다. 고급 검색 화면에서 비활성 템플리트(또는 모두 해제)를 선택하십시오.

마케팅 개체 속성 검색 정보

마케팅 개체 또는 프로젝트로부터 연결된 마케팅 개체에 포함된 속성을 검색할 수 있습니다. 예를 들어 나중에 검색하려는 속성을 포함하는 마케팅 개체를 연결하는 프로젝트가 있다고 가정하십시오.

- 마케팅 부가물 유형의 프로젝트가 있고, 연결할 수 있음
- 속성을 포함하는 창작물 유형의 마케팅 개체
- 창작물의 비용을 나타내는 비용

프로젝트 페이지에서 사용자가 비용 속성에 관하여 지정하는 조건을 기반으로 프로젝트를 반환하는 고급 검색을 수행할 수 있습니다.

디지털 자산 라이브러리의 고급 검색 수행

자산에 대한 고급 검색을 이용하면 소유자가 자산을 작성 또는 수정할 때 채운 특정 필드의 정보를 검색할 수 있습니다.

1. 작업 > 자산을 선택하십시오.
2. 검색할 디지털 자산 라이브러리를 선택하십시오.

3. 검색/필터 아이콘()을 클릭하십시오.

자산 검색 화면이 나타납니다.

4. 검색하려는 항목에 따라서 필드 중 하나 이상을 채우십시오.
5. 검색을 클릭하십시오.

검색 조건을 만족하는 항목이 자산 목록 페이지에 표시됩니다.

고급 검색 수행(자산 제외)

1. 검색하려는 개체 유형(예: 프로젝트 또는 작업)의 목록 페이지를 여십시오

2. 검색 아이콘()을 클릭하십시오.

고급 검색 페이지가 나타납니다.



3. 검색 시 사용할 템플리트를 선택하십시오. 목록에는 오브젝트 유형의 템플리트가 모든 템플리트, 모두 설정 및 모두 해제로 그룹화되어 있습니다.

참고: 이 목록은 오브젝트 유형에 한 개의 템플리트만 사용 가능한 경우에는 표시되지 않습니다.

4. 검색 시 사용할 속성을 선택하십시오. 속성은 알파벳순으로 표시됩니다.
5. 검색에 사용할 연산자를 선택하십시오. 사용 가능한 연산자는 검색에 대해 선택된 속성 유형에 따라 달라집니다.
6. 값을 선택하거나 입력하십시오.
7. 고급 검색에 추가하려는 만큼 3 - 6단계를 반복하십시오.
8. 기준을 여러 개 지정하는 경우 대화 상자 맨 위에 임의의 기준과 일치하는 오브젝트를 검색하려는지 아니면 모든 기준과 일치하는 오브젝트를 검색하려는지 표시하십시오.
9. 선택적으로 다른 이름으로 저장을 클릭하여 검색을 저장하십시오. 관리자는 다른 이름으로 저장 대화 상자의 게시 확인란을 선택하여 검색을 게시할 수도 있습니다. 게시된 검색은 모든 Marketing Operations 사용자가 사용할 수 있습니다.
10. 조건을 기반으로 검색을 수행하려면 적용을 클릭하십시오.

검색 조건 다시 그룹화 및 다시 정렬

검색 조건을 구성할 때 개별 검색 조건의 그룹화 및 순서를 재배열할 수 있습니다.

1. 이동하려는 조건에 대해 조건의 번호 상자 위에 커서를 위치하십시오.

커서가 이중 세로 화살표로 변경되고, "쿼리의 다른 위치로 이 조건을 이동하려면 끌기하십시오"라는 도구 텁이 나타납니다.

2. 삽입하려는 위치로 조건을 끌어가십시오. 조건이 삽입될 위치를 표시하는 빨간색 안내선을 주목하십시오.
3. 조건이 올바르게 위치하면 마우스를 놓아서 조건을 새 위치에 놓으십시오.

참고: 검색 조건을 임의의 수준에 끌어 놓을 수 있습니다.

포함 안 함 연산자 정보

배경

IBM UnicaMarketing Operations 개체(계획, 프로그램, 프로젝트)는 템플리트로부터 작성됩니다.

템플리트는 속성의 정의를 갖고 있습니다(예: **brochure_type**). 동일한 템플리트로부터 작성된 프로젝트 인스턴스가 속성에 대해 서로 다른 값을 가질 수 있습니다. 예를 들어, TS001은 브로셔 유형에 대해 3단을 갖고, TS002는 양단을 가질 수 있습니다.

일반적인 IBM UnicaMarketing Operations 설치에서, 복수의 프로젝트 템플리트가 있고 특정 속성이 일부 템플리트에는 있고 다른 템플리트에는 없을 수 있습니다.

포함 안 함 연산자의 작동

포함 안 함 연산자는 검색에서 제공되는 그대로의 속성 값을 갖지 않는 개체(예: 프로젝트)의 모든 인스턴스 또는 개체가 속성 자체를 갖지 않는 경우 해당 개체의 모든 인스턴스를 반환합니다. 설명을 위해 검은색 씨를 갖지 않는 모든 파일을 검색하는 경우, 이 검색은 검은색 씨를 갖지 않는 파일 및 씨가 없는 파일을 반환합니다. 씨가 없는 파일은 검은색 씨가 없기 때문입니다.

다음 예제를 고려하십시오.

- 템플리트1은 **BusinessUnit** 속성을 포함하는 사용자 정의 템 비즈니스를 갖고 있습니다.
- 템플리트2는 비즈니스 사용자 정의 템을 갖지 않습니다(**BusinessUnit** 속성을 포함하지 않으므로).
- 두 개의 프로젝트가 템플리트1로부터 작성됩니다.
 - 프로젝트1은 BusinessUnit에 대한 값으로 "Insurance"를 갖고 작성됩니다.

- 프로젝트2는 BusinessUnit에 대한 값으로 "Banking"을 갖고 작성됩니다.
- 프로젝트3과 프로젝트4라는 두 개의 프로젝트가 템플릿2로부터 작성됩니다.

다음 조건을 갖는 검색을 작성한다고 가정하십시오.

[All Templates] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Insurance]

i) 검색은 프로젝트2, 프로젝트3, 프로젝트4를 반환합니다. 이들 프로젝트는 모두 BusinessUnit = Insurance를 갖지 않기 때문입니다.

자산 고급 검색 페이지

디지털 자산 목록 페이지에서 고급 검색을 클릭하면 시스템은 다음 필드가 있는 페이지를 표시합니다.

표 60. 디지털 자산에 대한 고급 검색 옵션

필드	설명
자산 이름	모든 기존 자산의 자산 이름 필드에서 검색할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations는 사용자가 입력하는 텍스트 문자열을 포함하는 모든 자산 이름을 검색합니다. 다음 표준 와일드카드를 사용할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> • * - 임의의 문자열 검색 • ? - 임의의 문자 검색
AND OR	부울 연산자를 선택할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> • AND: 자산 이름 필드에 있는 모든 단어를 포함하는 항목을 반환합니다. • OR: 자산 이름 필드에 있는 단어 중 하나를 포함하는 항목을 반환합니다.
자산 코드	모든 기존 자산의 자산 코드 필드에서 검색할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations는 사용자가 입력하는 문자열을 포함하는 모든 코드를 검색합니다.
설명	모든 기존 자산의 설명 필드에 있는 텍스트를 검색할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations는 사용자가 입력하는 문자에 대해 모든 설명 필드를 검색합니다.
상태	검색할 상태(초안, 완성됨 또는 잠금)의 일부 또는 모두를 선택할 수 있습니다.
만료 날짜	날짜를 지정할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations는 지정된 날짜의 만료 날짜(해당 일자 포함)를 갖는 모든 자산을 검색합니다.
폴더 이름	검색할 폴더 이름의 일부 또는 모두를 입력할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations는 입력된 텍스트 문자열을 포함하는 모든 폴더 이름을 검색하고 해당 폴더에 있는 자산을 검색합니다.
키워드	모든 기존 자산의 키워드 필드에서 검색할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations는 사용자가 입력하는 텍스트 문자열을 포함하는 모든 키워드를 검색합니다.
소유자	선택한 소유자에 속하는 자산을 검색하기 위해 하나 이상의 소유자를 선택할 수 있습니다.
버전 이름	모든 기존 자산의 버전 이름 필드에서 검색할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations는 사용자가 입력하는 텍스트 문자열을 포함하는 모든 버전을 검색합니다.

표 60. 디지털 자산에 대한 고급 검색 옵션 (계속)

필드	설명
사용 지침	모든 기존 자산의 사용 지침 필드에서 검색할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations는 사용자가 입력하는 텍스트 문자열을 포함하는 모든 사용 지침을 검색합니다.

자산 이외의 개체에 대한 고급 검색 페이지

대부분의 IBM UnicaMarketing Operations 개체에 대한 목록 페이지에서 검색을 클릭할 때 시스템은 다음 정보가 있는 페이지를 표시합니다.

표 61. 기타 개체에 대한 고급 검색 옵션

컨트롤	설명
검색	검색할 개체를 표시하는 텍스트를 표시합니다. 예를 들어 프로그램을 검색 중인 경우 대화 상자는 검색 대상: 프로그램을 표시합니다.
항목 선택	검색이 검색 조건의 모두 또는 일부와 일치해야 하는지 여부를 판별합니다. 옵션은 검색이 모든 검색 조건을 만족해야 하는 경우 모두(all), 검색이 검색 조건 중 하나와 일치할 수 있도록 지정하는 경우 임의(any)입니다. 기본값은 모두입니다.
조건	<p>다음을 지정하여 검색 조건을 구성할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 첫 번째 풀다운 목록에서 조건의 기반이 되는 템플리트를 선택하십시오. 두 번째 풀다운 목록에서 검색하려는 속성을 선택하십시오. 가능한 값은 프로젝트 이름, 소유자, 설명 등입니다. 세 번째 풀다운 목록에서 검색 연산자를 선택하십시오. 네 번째 필드에서 조건에 대한 값을 입력하십시오. <p>예를 들어 프로젝트를 검색 중이고 Marketing이라는 단어를 포함하는 프로젝트 이름을 찾으려는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> 모두 설정을 선택하여 모든 설정된 프로젝트 템플리트에서 검색하십시오. 두 번째 풀다운에서 프로젝트 이름을 선택하십시오. 세 번째 풀다운에서 포함을 선택하십시오. 네 번째 필드에 Marketing을 입력하십시오.
그룹화	<p>다음을 지정하여 검색 결과에 대한 그룹화를 구성할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 모두/임의의 풀다운에서 모두 또는 임의를 선택하여 그룹화 조건의 전부 또는 하나를 사용할지를 판별하십시오. 조건 구성에서 설명한 대로 그룹화 조건의 미리 알림을 제공하십시오.
새 조건 삽입	조건 입력을 위한 새 행을 삽입하려면 클릭하십시오.
새 그룹화 삽입	검색 조건 그룹화를 위한 새 행을 삽입하려면 클릭하십시오.
선택된 대상 제거	선택한 조건이나 그룹화를 제거하려면 클릭하십시오.
다른 이름으로 저장	조건을 이름 지정된 검색으로 저장하려면 클릭하십시오. 검색에 대한 이름을 입력하라는 프롬프트가 표시됩니다. 또한 IBM UnicaMarketing Operations 관리자는 계시 확인란을 선택하여 검색을 계시할 수도 있습니다.
적용	지정된 조건을 기반으로 검색을 수행하려면 클릭하십시오.

표 61. 기타 개체에 대한 고급 검색 옵션 (계속)

컨트롤	설명
재설정	이미 지정된 모든 조건을 지우고 대화 상자를 재설정하려면 클릭하십시오.
닫기	검색을 수행하지 않고 대화 상자를 닫으려면 클릭하십시오.

저장된 검색 정보

고급 검색 페이지에서 다른 이름으로 저장을 클릭하여 고급 검색을 저장할 수 있습니다. 저장된 검색은 계획, 프로그램, 프로젝트, 마케팅 개체에만 사용할 수 있습니다.

게시 및 게시 취소의 두 가지 유형의 저장된 검색이 있습니다. 게시 취소된 저장된 검색은 이를 저장한 사용자만 사용할 수 있습니다. 게시된 저장된 검색은 모든 사용자가 사용할 수 있습니다. IBM Unica 관리자만 저장된 검색을 게시할 수 있습니다.

저장된 검색 액세스

검색을 저장한 후, 검색에 액세스하고 동일한 조건으로 다시 실행하거나 삭제할 수 있습니다. 다음 두 가지 방법으로 저장된 검색에 액세스할 수 있습니다.

- 개체의 목록 페이지에 있는 작업 아이콘의 메뉴에서
- 작업 메뉴에서 모든 [항목]을 선택하여 해당 유형의 모든 개체를 볼 때 목록 페이지 자체에서

예를 들어 프로젝트에 대한 저장된 검색은 모든 프로젝트 및 요청을 볼 때 프로젝트 목록 페이지에서 사용 가능합니다. 시스템에 게시된 저장된 검색이 있는 경우 게시 취소된 저장된 검색과 함께 나열됩니다.

저장된 검색에서 정렬 순서 설정

검색을 저장할 때 검색하고 있는 페이지에 존재하는 정렬 열 및 정렬 순서가 저장된 검색에서의 기본 정렬 순서가 됩니다.

참고: 선택적인 열들이 있는 다른 저장된 검색으로부터 저장된 검색을 작성하는 경우 선택적인 열들은 포함되지 않습니다. 따라서 원래 검색의 정렬 열이 선택적인 열들인 경우, 두 번째 저장된 검색에서는 정렬 열이 새 저장된 검색에 존재하지 않으므로 정렬 열이 기본값으로 되돌아갑니다.

목록 페이지의 정렬 열 및 정렬 순서를 변경하고 저장된 검색에 액세스하여 저장을 클릭하여(검색이 업데이트됨) 게시 취소된 검색의 정렬 열과 정렬 순서를 변경할 수 있습니다. 이 옵션은 게시 취소된 검색에만 적용됩니다. 게시된 검색에 대한 정렬 열, 정렬 순서 또는 둘 다 변경하려면 IBM Unica 관리자가 먼저 검색을 게시 취소하고, 위에서 설명한 대로 정렬을 변경한 후 검색을 다시 게시해야 합니다.

저장된 검색 보기

1. 개체 유형에 대한 목록 페이지를 여십시오.
2. 모든 <개체>를 클릭하십시오(여기서 개체는 프로젝트/요청, 프로그램 또는 계획임).

사용자의 저장된 검색 및 모든 게시된 검색이 화면 맨 위에 폴더로 나타납니다.

3. 보려는 검색 결과를 포함하는 폴더를 클릭하십시오.

참고: 저장된 검색은 작업 아이콘 메뉴에서도 사용할 수 있습니다.

저장된 검색 삭제

다음 특성 중 하나를 갖는 저장된 검색은 삭제할 수 없습니다.

- 다른 사용자에 의해 작성됨
- 기본 달력, 프로젝트 또는 작업 검색
- 시스템 검색
- 게시됨
- 사용자가 현재 사용 중인 검색

1. 개체 유형에 대한 목록 페이지를 여십시오.

2. 작업 아이콘()을 클릭하고 삭제하려는 하나 이상의 검색 옆에 있는 확인란을 클릭하십시오.

사용자 소유의 저장된 검색만 삭제할 수 있습니다. 즉, 다른 검색에 대한 확인란은 선택할 수 없습니다.

3. 선택된 대상 삭제를 클릭하여 선택한 저장된 검색을 제거하십시오.

제 19 장 알림 및 메시지 게시판

알림 및 메시지 게시판 둘 모두를 통해 사용자는 IBM UnicaMarketing Operations의 다른 사용자와 정보를 통신할 수 있습니다.

알림 및 메시지 게시판은 계획, 프로그램, 프로젝트, 요청, 자산, 계정, 승인, 송장, 작업, 팀, 마케팅 개체 등과 같은 개체에 사용 가능합니다.

알림

알림을 사용하여 특정 사람들에게 개체의 상태 또는 사용자가 수행해야 하는 작업에 대한 정보를 전달할 수 있습니다. 기본 알림 구독은 관리자가 설정하지만 소유자 및 특정 개체의 참여자가 개체 단위로 덮어쓸 수 있습니다.

워크플로 작업의 경우 알림은 간단하거나 자세할 수 있습니다.

메시지 게시판

메시지 게시판을 사용하면 팀의 다른 구성원 또는 개체 소유자에게 정보를 전달할 수 있습니다.

알림 보기

알림을 받으면 알림 페이지로 이동하여 이를 보십시오. 알림은 영향 받은 사용자(올바른 전자 메일 주소가 설정되어 있는 각 사용자)의 전자 메일 주소로도 전송됩니다. 알림을 트리거할 수 있는 자세한 이벤트 목록 및 알림 설정에 대한 자세한 정보는 *IBM UnicaMarketing Operations* 관리자 가이드를 참조하십시오.

알림을 보려면 로그인하고 알림 아이콘()을 클릭하십시오. 알림 아이콘을 클릭하거나 스크롤링하면 설치된 응용 프로그램에 맞는 알림을 분리하는 드롭다운 메뉴가 표시됩니다. 알림 수가 각 응용 프로그램 이름 왼쪽에 나타납니다. 어떤 응용 프로그램의 알림을 볼지를 선택한 후에는 페이지에 다음 정보가 표시됩니다.

표 62. 알림 페이지의 열

열	설명
페이지 제목	읽지 않은 알림 수(괄호 안에 나타남)와 총 알림 수가 포함됩니다.

표 62. 알림 페이지의 열 (계속)

열	설명
확인란	각 알림에는 확인란이 있습니다. 확인란을 사용하여 특정 작업에 해당하는 알림을 선택하십시오(예: 삭제할 알림 그룹 표시). 모든 알림을 선택하려면 메시지 텍스트 레이블 옆에 있는 첫 번째 행의 상자를 선택하십시오.
메시지 텍스트	알림 텍스트를 표시합니다.
날짜/시간	알림을 트리거한 이벤트의 시간을 표시합니다.

페이지에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

표 63. 알림 페이지 컨트롤

링크/단추	설명
	알림을 읽음으로 표시하려면 알림 옆의 노란색 엔벨로프 아이콘을 선택하십시오. 아이콘을 클릭하면 알림이 비활성화됩니다. 알림을 읽지 않음으로 표시하려면 아이콘을 다시 선택하십시오.
알림 제목	알림의 제목인 개체로 이동하려면 알림의 링크를 클릭하십시오. 참고: 별도의 창에서 정보를 보는 동안에 알림 페이지는 계속 열려 있습니다.
페이지	알림의 해당 페이지를 나열하려면 페이지 번호를 클릭하십시오.
선택된 대상 삭제	선택된 알림을 삭제하려면 클릭하십시오.
모두 삭제	모든 알림을 삭제하려면 클릭하십시오.
모두 읽음으로 표시	모든 알림을 읽음으로 표시하여 각 알림을 회색으로 처리하려면 클릭하십시오. 모든 알림을 읽음으로 표시하려는지 확인하는 확인 화면이 나타납니다.
모두 읽지 않음으로 표시	읽지 않은 알림이 없는 경우 모든 알림을 읽지 않음으로 표시하려면 이 링크를 클릭하십시오.
닫기	알림 페이지를 닫으려면 클릭하십시오.

조직의 도메인 외부일 때 알림 수신

전자 메일 주소가 IBM UnicaMarketing Operations가 설치된 조직의 도메인 외부인 경우 알림을 받으려면 SMTP 서버를 수정해야 합니다. Marketing Operations 서버의 IP 주소를 릴레이 허용된 IP 주소 목록에 추가하십시오.

알림 설명 추가 정보

많은 이벤트의 경우, 시스템은 사용자가 수행하는 작업에 기반하여 알림을 보냅니다. 예를 들어, 프로젝트 소유자가 프로젝트를 시작하면 시스템은 프로젝트 구성원에게 알림을 보냅니다.

이 예제에서는 시스템이 알림을 보내기 전에 프로젝트 소유자가 알림에 설명을 추가할 수 있습니다. 시스템은 알림 텍스트를 포함하는 대화 상자를 제공합니다. 사용자는 알림에 추가 설명을 입력할 수 있습니다. 사용자가 대화 상자를 닫으면 시스템이 설명을 포함하여 알림을 보냅니다.

다음 이벤트에서는 시스템이 알림을 보내기 전에 사용자가 알림에 설명을 추가할 수 있습니다.

표 64. 다음 이벤트에 대해 알림에 설명을 추가할 수 있습니다.

개체	이벤트
프로젝트 요청	<ul style="list-style-type: none">프로젝트 요청이 제출되었습니다.프로젝트 요청이 수락되었습니다.프로젝트 요청이 반환되었습니다.프로젝트 요청이 취소되었습니다.
프로젝트	<ul style="list-style-type: none">프로젝트가 시작되었습니다.프로젝트가 보류 중입니다.프로젝트가 다시 시작되었습니다.프로젝트가 완료되었습니다.프로젝트가 취소되었습니다.프로젝트가 시작 안 함 상태가 되었습니다.
프로그램	<ul style="list-style-type: none">프로그램이 시작되었습니다.프로그램이 보류 중입니다.프로그램이 다시 시작되었습니다.프로그램이 완료되었습니다.프로그램이 취소되었습니다.
계획	<ul style="list-style-type: none">계획이 시작되었습니다.계획이 보류 중입니다.계획이 다시 시작되었습니다.계획이 완료되었습니다.계획이 취소되었습니다.
승인	<ul style="list-style-type: none">승인 프로세스가 시작되었습니다.승인 프로세스가 보류 중입니다.승인 프로세스가 다시 시작되었습니다.승인 프로세스가 완료되었습니다.승인 프로세스가 취소되었습니다.

표 64. 다음 이벤트에 대해 알림에 설명을 추가할 수 있습니다. (계속)

개체	이벤트
자산	<ul style="list-style-type: none">자산의 초안이 작성되었습니다.자산이 잠겼습니다.자산이 완성되었습니다.자산이 보관되었습니다.
송장	<ul style="list-style-type: none">송장이 지불 기능으로 표시되었습니다.송장이 지불로 표시되었습니다.송장의 초안이 다시 작성되었습니다.송장이 취소되었습니다.
마케팅 개체	마케팅 개체의 상태가 변경되었습니다.

개체의 알림 구독

관리자가 아니더라도 계획, 프로그램, 프로젝트 또는 프로젝트 요청 내의 기본 설정을 재정의할 수 있습니다. 이 기능을 통해 각 개체 소유자 및 참여자가 받는 알림을 컨트롤할 수 있습니다. 그러나 프로젝트 또는 요청의 템에 구성된 권한이 있으면 시스템은 이에 따라 알림을 필터링합니다. 예를 들어, 첨부에 대한 알림은 프로젝트의 첨부 템에 대한 액세스가 없는 사용자에게는 전송되지 않습니다.

- 알림 구독을 변경하려는 개체를 여십시오.
- 통신 아이콘()을 클릭하고 드롭다운 목록에서 알림 구독을 선택하십시오.
- 알림 목록에서 변경할 알림에 해당하는 확인란을 선택하십시오. 각 사용자 유형, 소유자 또는 참여자에 대해 알림 구독을 설정하거나 지울 수 있습니다. 가능한 항목은 다음과 같습니다.
 - 선택 표시: 사용자가 알림 또는 경고를 받음을 표시합니다.
 - 공백: 사용자가 알림 또는 경고를 받지 않음을 표시합니다.
 - 해당 없음: 개체를 작성할 때 이 액세스 수준에 (예: 프로그램 참여자)팀 구성원을 지정하지 않았음을 표시합니다. 해당하는 액세스 수준이 있는 사용자를 추가한 후에는 해당 액세스 수준에 알림을 설정할 수 있습니다.
- 수락을 클릭하여 변경을 저장하거나 취소를 클릭하여 알림 설정을 그대로 두십시오.

간단한 작업 및 자세한 작업 알림

누군가가 워크플로를 편집할 때 몇몇 작업, 구성원, 날짜 등에 영향을 미치는 여러 가지를 편집할 수 있습니다. IBM UnicaMarketing Operations에서는 사용자가 워크플로 변경 사항에 대해서 자세한 알림 또는 간단한 알림을 받는지 여부를 판별할 수 있습니다(전자 메일을 통한 공지 및 Marketing Operations 내에서).

- 간단한 모드: 공지는 사용자에게 워크플로가 변경되었음을 알립니다. 특정 경우에는 변경된 필드와 새 값이 표시됩니다.
- 자세한 모드: 공지에 변경된 각 작업의 절이 포함되어 있습니다. 각 변경 사항마다 이전 및 현재 값 둘 모두가 알림에 나열되어 있습니다.

올바른 정보 수준을 판별하고 자세한 워크플로 변경 공지 알림을 이에 맞게 설정하십시오.

다음 사항에 유의하십시오.

- 프로젝트가 소유자 및 참여자에게 자세한 알림을 전달하도록 설정된 경우에는 워크플로 작업이 변경되면 자세한 알림이 프로젝트 소유자 및 영향 받는 작업 구성원(즉, 작업 구성원인 특정 참여자)에게 전송됩니다. 이 경우 워크플로 작업과 관련된 간단한 알림(예: 지정된 작업 또는 시작된 작업)은 전송되지 않습니다.
- 프로젝트가 소유자에게만 자세한 알림을 전달하도록 설정된 경우에는 워크플로 작업이 변경되면 프로젝트 소유자에게만 자세한 알림이 전송됩니다. 영향 받은 작업 구성원(프로젝트 참여자)은 간단한 알림을 받습니다.

자세한 알림에 기여하는 그룹 이벤트

프로젝트가 자세한 알림을 보내도록 설정된 경우에는 워크플로 자체의 편집 외에도 다른 몇몇 작업을 수행하면 작업 알림이 전송됩니다.

표 65. 알림을 보내는 작업

탭	작업
사람	<ul style="list-style-type: none"> 사용자가 찾기 및 바꾸기 기능을 사용하여 워크플로를 변경하는 경우 IBM UnicaMarketing Operations는 이전 및 새 작업 소유자 둘 모두에게 알림을 보냅니다. 사용자가 역할별 작업 할당을 클릭하면, Marketing Operations는 각 사용자 할당(또는 할당되지 않은) 작업에 알림을 보냅니다.
작업	<ul style="list-style-type: none"> 사용자가 선택한 항목 완료, 선택한 항목 건너뛰기 또는 선택한 항목 다시 할당을 클릭하면 IBM UnicaMarketing Operations는 영향 받은 작업을 표시하는 알림을 보냅니다. 사용자가 화면에서 작업을 편집하는 경우 Marketing Operations는 작업 변경 사항을 표시하는 알림을 보냅니다.
팀	팀 관리자 또는 구성원이 작업을 다시 할당하면 IBM UnicaMarketing Operations는 이전 및 새 작업 소유자 둘 모두에게 알림을 보냅니다.
승인	사용자가 워크플로의 일부인 승인 작업을 편집하는 경우 IBM UnicaMarketing Operations는 작업 변경 사항을 표시하는 알림을 보냅니다.

간단 및 자세한 알림의 예제

다음 예제는 프로젝트가 자세한 알림을 전달하도록 설정된 경우 사용자가 받을 수도 있는 전자 메일을 보여줍니다.

```
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.
```

다음 예제는 프로젝트가 간단한 알림을 전달하도록 설정된 경우 사용자가 받을 수도 있는 전자 메일을 보여줍니다.

```
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.
```

작업 알림 수준 구성

관리자는 자세한 워크플로 변경 공지 알림을 선택할 수 있습니다. 이 경우 기본적으로 모든 프로젝트는 자세한 알림을 보냅니다. 프로젝트 소유자 및 구성원은 각 프로젝트의 알림 구독에 있는 자세한 워크플로 변경 공지의 설정을 변경하여 프로젝트별로 기본 설정을 재정의할 수 있습니다.

메시지 게시판에 메시지 게시

메시지 게시판을 사용하면 특정 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장에 대한 메시지를 게시하거나 읽을 수 있습니다. 이 기능을 개체에 대한 정보를 공유하는 수단으로 사용할 수 있습니다. 메시지 게시판에 메시지를 게시하면 해당 개체에 대해 액세스 권한을 가진 모든 사용자는 게시된 메시지를 볼 수 있습니다.

1. 메시지를 게시하려는 개체의 개체 유형에 맞는 목록 페이지를 여십시오. 예를 들어, 작업 > 계정을 클릭하십시오. (계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장에 대한 메시지를 게시할 수 있습니다.)
 2. 메시지를 게시하려는 계획, 프로그램, 프로젝트, 계정, 승인 또는 송장을 클릭하십시오.
 3. IBM UnicaMarketing Operations 도구 모음에서 통신 아이콘()을 클릭하고 메시지 게시를 선택하십시오.
- 메시지 창이 나타납니다.
4. 텍스트 상자에 메시지를 입력하십시오.
 5. 라디오 단추 중 하나를 클릭하십시오.
- 기본적으로 메시지를 게시하면 전자 메일 알림도 받게 됩니다.
6. 설명 게시를 클릭하십시오.

메시지 창에 이 개체에 대해 게시된 모든 설명이 표시됩니다. 새 설명이 목록 맨 위에 나타납니다.

전자 메일 옵션을 선택하면 메시지에는 다음과 같은 전자 메일 수신자를 나열하는 행이 포함됩니다.

(cc'd to Mary Manager, Connie Contact, aartiste@unica.com)

시스템은 이름이 IBM UnicaMarketing Platform에 저장되어 있는 사용자의 이름을 표시합니다. 이 정보가 플랫폼에 없는 경우, 시스템은 전자 메일 주소를 사용합니다.

7. 지금 이 설명만을 게시하려는 경우에는 닫기를 클릭하거나 추가 설명을 게시하려면 설명 게시를 클릭하십시오.

IBM UnicaMarketing Operations는 메시지를 메시지 게시판에 게시하고 사용자가 지시한 모든 전자 메일 메시지를 보냅니다. 메시지에는 메시지 게시판에 게시된 메시지의 텍스트뿐만 아니라 메시지가 게시된 개체(계획, 프로그램, 프로젝트 등)에 대한 링크도 포함되어 있습니다.

메시지 게시판에서 메시지 읽기

이전에 메시지 게시판에 게시된 메시지를 읽을 수 있습니다(해당 개체를 볼 수 있는 권한이 있는 경우). 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장에 대한 메시지를 게시할 수 있습니다.

1. 메시지를 읽으려는 개체의 개체 유형에 맞는 목록 페이지를 여십시오. 예를 들어, 작업 > 계정을 클릭하십시오. (계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장에 대한 메시지를 게시하거나 읽을 수 있습니다.)
2. 메시지를 읽으려는 계획, 프로그램, 프로젝트, 자산, 계정, 승인 또는 송장을 클릭하십시오.
3. 통신 아이콘()을 클릭하고 메시지 읽기를 선택하십시오.
메시지 창이 나타나서 해당 개체에 대한 메시지 게시판에 있는 모든 메시지를 표시합니다.
4. 메시지 게시판을 종료하려면 닫기를 클릭하거나 게시된 메시지에 응답하려면 메시지 게시를 클릭하십시오.

IBM Unica 기술 지원 담당자에게 문의

문서를 참조해도 문제점을 해결할 수 없는 경우, 회사의 지정된 지원 담당자가 IBM Unica 기술 지원 담당자와의 통화를 기록할 수 있습니다. 이 절의 정보를 사용하여 문제점을 효율적으로 해결하십시오.

회사의 지정된 지원 담당자가 아닌 경우에는 IBM Unica 관리자에게 문의하여 정보를 얻을 수 있습니다.

정보 수집

IBM Unica 기술 지원 담당자에게 문의하기 전에 다음 정보를 수집해야 합니다.

- 문제점의 특성에 대한 간단한 설명
- 해당 문제점이 발생할 때 표시되는 자세한 오류 메시지
- 문제점을 재현할 수 있는 자세한 단계
- 관련 로그 파일, 세션 파일, 구성 파일 및 데이터 파일
- "시스템 정보"에서 설명한 방법에 따라 얻을 수 있는 제품 및 시스템 환경에 대한 정보

시스템 정보

IBM Unica 기술 지원 담당자와 통화할 때 환경 정보를 요청하는 경우가 있습니다.

문제점 때문에 로그인이 불가능한 경우 외에는, 설치된 IBM Unica 응용 프로그램에 대한 정보를 제공하는 제품 정보 페이지에서 이러한 정보 대부분을 얻을 수 있습니다.

도움말 > 제품 정보를 선택하여 제품 정보 페이지에 액세스할 수 있습니다. 제품 정보 페이지에 액세스할 수 없는 경우에는 각 응용 프로그램의 설치 디렉토리 아래에 있는 `version.txt` 파일을 사용하여 모든 IBM Unica 응용 프로그램의 버전 번호를 알 수 있습니다.

IBM Unica 기술 지원 담당자에게 문의

IBM Unica 기술 지원 담당자에게 문의하는 방법은 IBM Unica 제품 기술 지원 웹 사이트(<http://www.unica.com/about/product-technical-support.htm>)를 참조하십시오.

주의사항

이 정보는 미국에서 제공되는 제품 및 서비스용으로 작성된 것입니다.

IBM은 다른 국가에서 이 책에 기술된 제품, 서비스 또는 기능을 제공하지 않을 수도 있습니다. 현재 사용할 수 있는 제품 및 서비스에 대한 정보는 한국 IBM 담당자에게 문의하십시오. 이 책에서 IBM 제품, 프로그램 또는 서비스를 언급했다고 해서 해당 IBM 제품, 프로그램 또는 서비스만을 사용할 수 있다는 것을 의미하지는 않습니다. IBM의 지적 재산권을 침해하지 않는 한, 가능상으로 동등한 제품, 프로그램 또는 서비스를 대신 사용할 수도 있습니다. 그러나 비IBM 제품, 프로그램 또는 서비스의 운영에 대한 평가 및 검증은 사용자의 책임입니다.

IBM은 이 책에서 다루고 있는 특정 내용에 대해 특허를 보유하고 있거나 현재 특허 출원 중일 수 있습니다. 이 책을 제공한다고 해서 특허에 대한 라이센스까지 부여하는 것은 아닙니다. 라이센스에 대한 의문사항은 다음으로 문의하십시오.

135-700

서울특별시 강남구 도곡동 467-12, 군인공제회관빌딩

한국 아이.비.엠 주식회사

고객만족센터

전화번호: 080-023-8080

2바이트(DBCS) 정보에 관한 라이센스 문의는 한국 IBM 고객만족센터에 문의하거나 다음 주소로 서면 문의하시기 바랍니다.

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan Ltd.

1623-14, Shimotsuruma, Yamato-shi

Kanagawa 242-8502 Japan

다음 단락은 현지법과 상충하는 영국이나 기타 국가에서는 적용되지 않습니다. IBM은 타인의 권리 비침해, 상품성 및 특정 목적에의 적합성에 대한 묵시적 보증을 포함하여 (단, 이에 한하지 않음) 명시적 또는 묵시적인 일체의 보증 없이 이 책을 "현상태대로" 제공합니다. 일부 국가에서는 특정 거래에서 명시적 또는 묵시적 보증의 면책사항을 허용하지 않으므로, 이 사항이 적용되지 않을 수도 있습니다.

이 정보에는 기술적으로 부정확한 내용이나 인쇄상의 오류가 있을 수 있습니다. 이 정보는 주기적으로 변경되며, 변경된 사항은 최신판에 통합됩니다. IBM은 이 책에서 설명한 제품 및/또는 프로그램을 사전 통지 없이 언제든지 개선 및/또는 변경할 수 있습니다.

이 정보에서 언급되는 비IBM의 웹 사이트는 단지 편의상 제공된 것으로, 어떤 방식으로든 이를 웹 사이트를 옹호하고자 하는 것은 아닙니다. 해당 웹 사이트의 자료는 본 IBM 제품 자료의 일부가 아니므로 해당 웹 사이트 사용으로 인한 위험은 사용자 본인이 감수해야 합니다.

IBM은 귀하의 권리를 침해하지 않는 범위 내에서 적절하다고 생각하는 방식으로 귀하가 제공한 정보를 사용하거나 배포할 수 있습니다.

- (i) 독립적으로 작성된 프로그램과 기타 프로그램(본 프로그램 포함)간의 정보 교환 및
- (ii) 교환된 정보의 상호 이용을 목적으로 본 프로그램에 관한 정보를 얻고자 하는 라이센스 사용자는 다음 주소로 문의하십시오.

135-700

서울특별시 강남구 도곡동 467-12, 군인공제회관빌딩

한국 아이.비.엠 주식회사

고객만족센터

이러한 정보는 해당 조건(예를 들면, 사용료 지불 등)하에서 사용될 수 있습니다.

이 정보에 기술된 라이센스가 부여된 프로그램 및 프로그램에 대해 사용 가능한 모든 라이센스가 부여된 자료는 IBM이 IBM 기본 계약, IBM 프로그램 라이센스 계약(IPLA) 또는 이와 동등한 계약에 따라 제공한 것입니다.

본 문서에 포함된 모든 성능 데이터는 제한된 환경에서 산출된 것입니다. 따라서 다른 운영 환경에서 얻어진 결과는 상당히 다를 수 있습니다. 일부 성능은 개발 단계의 시스템에서 측정되었을 수 있으므로 이러한 측정치가 일반적으로 사용되고 있는 시스템에서도 동일하게 나타날 것이라고는 보증할 수 없습니다. 또한 일부 성능은 추정을 통해 추측되었을 수도 있으므로 실제 결과는 다를 수 있습니다. 이 책의 사용자는 해당 데이터를 본인의 특정 환경에서 검증해야 합니다.

비IBM 제품에 관한 정보는 해당 제품의 공급업체, 공개 자료 또는 기타 범용 소스로부터 얻은 것입니다. IBM에서는 이러한 비IBM 제품을 반드시 테스트하지 않았으므로, 이들 제품과 관련된 성능의 정확성, 호환성 또는 기타 주장에 대해서는 확인할 수 없습니다. 비IBM 제품의 성능에 대한 의문사항은 해당 제품의 공급업체에 문의하십시오.

IBM이 제시하는 방향 또는 의도에 관한 모든 언급은 특별한 통지 없이 변경될 수 있습니다.

여기에서 나오는 모든 IBM의 가격은 IBM이 제시하는 현 소매가이며 통지 없이 변경될 수 있습니다. 실제 판매가는 다를 수 있습니다.

이 정보에는 일상의 비즈니스 운영에서 사용되는 자료 및 보고서에 대한 예제가 들어 있습니다. 이들 예제에는 개념을 가능한 완벽하게 설명하기 위하여 개인, 회사, 상표 및 제품의 이름이 사용될 수 있습니다. 이들 이름은 모두 가공의 것이며 실제 기업의 이름 및 주소와 유사하더라도 이는 전적으로 우연입니다.

저작권 라이센스:

이 정보에는 여러 운영 플랫폼에서의 프로그래밍 기법을 보여주는 원어로 된 샘플 응용프로그램이 들어 있습니다. 귀하는 이러한 샘플 프로그램의 작성 기준이 된 운영 플랫폼의 응용프로그램 인터페이스(API)에 부합하는 응용프로그램을 개발, 사용, 판매 또는 배포할 목적으로 추가 비용 없이 이들 샘플 프로그램을 어떠한 형태로든 복사, 수정 및 배포할 수 있습니다. 이러한 샘플 프로그램은 모든 조건하에서 완전히 테스트된 것은 아닙니다. 따라서 IBM은 이러한 프로그램의 신뢰성, 서비스 가능성 또는 기능을 보증하거나 진술하지 않습니다. 본 샘플 프로그램은 일체의 보증 없이 "현상태 대로" 제공됩니다. IBM은 귀하의 샘플 프로그램 사용과 관련되는 손해에 대해 책임을 지지 않습니다.

이 정보를 소프트카피로 확인하는 경우에는 사진과 컬러 삽화가 제대로 나타나지 않을 수도 있습니다.

상표

IBM, IBM 로고 및 ibm.com은 전세계 여러 국가에 등록된 IBM Corp.의 상표 또는 등록상표입니다. 기타 제품 또는 서비스 이름은 IBM 또는 타사의 상표입니다. 현재 IBM 상표 목록은 웹의 『저작권 및 상표 정보』(www.ibm.com/legal/copytrade.shtml)에 있습니다.

IBM[®]