**团队规范要求文档**

# 1、业务对接流程与规范

## 1.1 流程规范

1）报表需求、固定数据需求及变更走oa流程申请，流程需先走到部长审核。

2）策略调整、数据分析、券模板上线走OA留言（或邮件），抄送相关人员，若紧急并注明，可以在群里提醒相关人员。需求由业务人员先统一过审。

## 1.2 数据分析规范

**整理需求：**所有数据分析需求由业务统一人员过审提出，模板见 《数据分析需求记录汇总表》；

**分配需求：**BI根据业务提供需求进行需求审查，审查通过的需求内部分配人处理，将不通过的需求打回业务方，由处理人回复具体取数时间。

**返回数据：**BI在指定取数时间内将数据返回业务方，待业务方检查后确认交接取数完成。

**得出结论：**业务方根据分析数据，结合报表数据，分析上月策略效果，得出分析结论。由业务填写《实验策略相关模板》的”策略对照表” 、“时间排期表” 和《策略调优结果》，提交评审。

## 1.3 策略评审规范

**评审要求：**在提交评审时需要确定老客券、唤醒券、新客券的文件格式要保持一致，分析流程要保持一致；

**整理敲定**：记录会议纪要，后续发邮件（微信群）确认修改点，确定修改点完成时间以及BI确定各个时间点，完成“时间排期表”。业务方根据评审结果整理修改点后，需与BI进行需求确认。

**执行：**业务执行严格按照《时间排期表》进行工作安排，工作推进；BI执行严格按照“时间排期表”，进行逻辑开发，数据验证。

整个过程业务与BI的输出物为：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 流程 | 具体内容 | 责任方 | 输出物 |
| 整理需求 | 对所有主流券需求进行整理、合并 | 业务 | 1. 《数据分析需求记录汇总表》（EXCEL） |
| 分配需求 | 和业务沟通进行需求审核、分发 | BI | 1、OA反馈具体工作安排人、完成时间 |
| 返回数据 | 取出最终结果 | BI、业务 | 1. 把数据通过企业微信发与业务方 2. 业务方确认数据 |
| 得出结论 | 分析所得数据，给出结论。主流券格式要保持统一。 | 业务 | 1. 《策略调优结果》， 2. 《实验策略相关模板》的”策略对照表” 、“时间排期表”   在评审前完成：内部过一遍、至少提前一天发与BI对应开发人员一份 |
| 整理敲定 | 根据评审结果做出修改，对评审修改的点做出解释 | 业务、BI | 1、《主流券调优结果》修订版  2、《策略对照表》修订版  3、《时间排期表》  3、OA发BI详细说明评审修改点修改情况，并把三个表发与BI |
| 业务执行 | 按照《时间排期表》进行相关工作 | 业务 | 无 |
| BI执行 | 按照《时间排期表》进行相关工作 | BI | 按BI内部要求的规范和文档输出 |

## 1.4 券模板（自定义数据）规范

**提需求：**按各类券模板完成上线或变更需求，为保证不出错，业务方可由统一人员核查。业务方提需求，比如“需要增加江苏门店过滤”需求，业务方需要通过OA的方式提交BI，BI内部分派任务，并衡量该需求的可行性、方案、工作量，将技术方的实现途径告知业务方并达成一致；

**技术开发：**技术方根据方案工作量给出开发时间，进入采集平台开发，整个过程商业智能部在对应修改点需要进行准确的记录 ，填写采集平台表与HANA表的映射关系，记录HANA表的具体作用及使用场景，在测试数据无误后将采集平台对应数据表告知业务方，配合业务方进行相关数据的拉取；

**填写数据：**业务方在进行数据筛选后进行采集平台数据的填写，自己检查无误后提交数据到商业智能部进行审核；

**审核：**商业智能部审核不通过则打回业务方继续修改数据，审核通过则该数据第二天会自动抽取到hana库中，整个项目完成。

**上线后管控：**若因为人员粗心导致数据需要修改，则需走流程申请。记录《上线后修改问题记录表》

整个过程业务与BI的输出物为：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 流程 | 具体内容 | 责任方 | 输出物 |
| 提需求 | 需求原则为“需要业务参与筛选或者创建的数据” | 业务 | OA走流程，说明需求内容：用到什么数据、实现什么功能、具体业务逻辑以及要求实现时间， |
| 技术开发 | 开发具体表和逻辑 | BI | 1. 回邮件告知具体实现时间 2. 填写《精准营销采集表信息》sheet“精准营销采集表信息（BI填写）” 3. 回邮件告知业务方采集平台对应填写表 |
| 填写数据 | 业务填写所需具体数据 | 业务 | 1. 填写《精准营销采集表信息》sheet“精准营销采集表业务填写记录（业务填写）” 2. 告知BI具体开发人员填写数据信息 |
| 审核 | 检查数据是否错误 | BI | 告知业务方BI是否审核通过 |
| 上线后管控 |  |  | 《上线后修改问题记录表》 |

注：模板见：svn-"部门工作管理\10.项目需求\精准营销\基础工作文档\规范文档"

## 1.5固定数据需求规范

该需求属于方向性或长期辅助性数据，审核要求较高，由业务和BI部长统一管控。

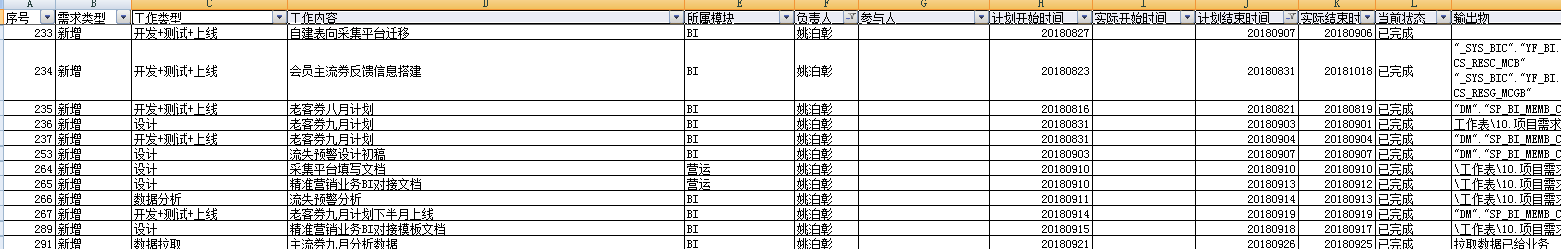
**整理需求:** 需求要求完善、考虑系统性和长远性。

**敲定实现**：BI排期、分配执行。

# 2、BI内部开发流程与规范

## 2.1时间管控

每个人的工作都需建议明确时间管控，近期确定的事项需及时更新到 《商业智能部工作计划》 ，注明工作内容、所属模块、 负责人、参与人、计划开始时间、实际开始时间、计划结束时间、实际结束时间、当前状态、输出物；每个工作根据复杂程度等实际情况评审时间，不合理则重新确定。逾期若不提前知会且无特殊原因，则会影响绩效考核。



注：工作内容不用列的太细，按小项目或者有输出物为粒度

## 2.2 开发流程管控

**开发设计：**按工作类型分别完成《YFDYF-02数据模型模板》、《YFDYF-02数据映射概要设计模板》、《YFDYF-02逻辑设计文档模板>>，文档模板见：svn-部门工作管理\00.公共文档\文档模板

**审核：**审核逻辑合理性、规范性，确定后续方案

**开发测试：**逻辑相对简单则采用“视图”开发；“视图”开发较难实现的采用“脚本视图”开发；建模数据采用Spark开发。

**上线：**目前每周四统一下发上线，由统一人员执行，特殊情况bug修改则支持当天上线；

**结论分析输出**：针对开发的数据，需分析数据特点；策略性开发，需输出各类因素影响的范围（与业务讨论输出内容）。模板见SVN"部门工作管理\10.项目需求\精准营销\基础工作文档\规范文档\《\*\*数据结论分析模板》

## 2.3问题管控

1、影响整个团队的模块出现问题，则记录SVN " BI部门工作管理"《问题清单》中，定期会仔细详细讨论。

2、若每人负责的模块调整或出现问题，则要记录变更及问题，模板参考“SVN-部门工作管理\10.项目需求\精准营销\主流券"《主流券记录表》