

IBM Unica Marketing Operations
Versión 8.5.0 Fecha de publicación: 7 de junio de 2011

Guía del usuario



Copyright

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

Todo el software y la documentación relacionada están sujetos a las restricciones de uso y difusión tal como se especifica en el Contrato de licencia del programa de IBM International, con derechos restringidos para los usuarios del gobierno de los Estados Unidos y la normativa de exportación aplicable.

Las empresas, los nombres y los datos utilizados en los ejemplos de este documento son ficticios, a menos que se especifique lo contrario.

IBM, el logotipo de IBM, el logotipo de Unica, NetInsight, Affinium y MarketingCentral son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de IBM Corporation en Estados Unidos, otros países o ambos. Otros nombres de productos y servicios pueden ser marcas comerciales de IBM u otras empresas. © Copyright IBM Corporation 2011. Reservados todos los derechos.

Tabla de contenido

Prefacio Contacto con el soporte técnico de IBM Unica	15
1 Introducción	17
¿Qué hace Marketing Operations?	17
¿Por qué usar Unica Marketing Operations?	18
¿Quiénes usan IBM Unica Marketing Operations?	19
Integración con IBM Unica Campaign	19
Uso de Unica Marketing Operations	20
Procesos empresariales	21
Relación de los objetos de planificación	21
Planes	22
Programas	23
Proyectos	23
Estructura del proyecto	23
Solicitudes de proyectos	24
Aprobaciones	24
Herramientas de colaboración	24
Equipos	25
Alertas	25
Archivos adjuntos	26
Paneles de mensajes	26
Métricas	26
Flujos de trabajo	27
Roles funcionales	27
Directivas de seguridad	27
Planificación estratégica y administración financiera	28
Cuentas	29
Presupuestos	29
Categorías de costes	30
Facturas	30

Bibliotecas de elementos reutilizables	31
Objetos de marketing	31
Administración de contenido digital	32
Procedimiento para registrarse en IBM Unica Marketing Operations	32
Acerca de la personalización de Marketing Operations	33
Procedimiento para configurar las opciones básicas	34
Procedimiento para configurar las opciones de Análisis	34
Procedimiento para configurar las opciones de su proyecto	35
Acerca de las columnas opcionales del proyecto	36
Procedimiento para configurar las opciones de tareas	36
Procedimiento para configurar las opciones de aprobación	37
Configuración de su página de inicio	37
2 Tareas comunes	38
Acerca de las tareas comunes	38
Trabajo con archivos adjuntos	38
Procedimiento para añadir un archivo adjunto a un objeto	39
Procedimiento para eliminar un archivo adjunto de un objeto	40
Procedimiento para enviar archivos adjuntos por correo electrónico	40
Estados de los procesos empresariales	42
Procedimiento para cambiar el estado de un proceso	42
Uso de los valores de atributos desactivados	43
Valores de atributos desactivados en los objetos	43
Valores de atributos desactivados en búsquedas	44
Ejemplo de valores de atributos desactivados	44
Selección de recursos	45
Guardar y volver a la lista	45
Cabecera de las columnas	46
Procedimiento para imprimir un objeto	46
Procedimiento para exportar información en formato de Microsoft Excel	47
3 Planes	48
Planes	48
Vistas de planes	48
Información de resumen para planes	49
Año fiscal para planes	49

Procedimiento para añadir un plan.....	50
Procedimiento para añadir o eliminar un área de un programa.....	51
Procedimiento para vincular un programa a un plan.....	51
Consideraciones de seguridad para vincular planes y programas.....	52
Procedimiento para añadir un programa nuevo desde un plan.....	52
Procedimiento para eliminar un programa de un plan.....	53
Procedimiento para iniciar un plan.....	54
Procedimiento para eliminar un plan.....	54
4 Programas.....	55
Acerca de los programas.....	55
Procedimiento para añadir un programa.....	56
Procedimiento para iniciar un programa.....	57
Procedimiento para añadir nuevas solicitudes de proyectos y proyectos en los programas.....	57
Procedimiento para vincular un proyecto existente a un programa.....	58
Consideraciones de seguridad para vincular proyectos y programas.....	59
Procedimiento para navegar desde un programa a un plan.....	59
Procedimiento para eliminar proyectos de programas.....	60
Procedimiento para eliminar un programa.....	60
5 Proyectos.....	61
Acerca de los proyectos.....	61
Acerca de los proyectos de campaña.....	62
Acerca de los códigos de proyecto y los códigos de campaña.....	62
Creación de proyectos y solicitudes.....	62
Conciliación.....	63
Estados de las solicitudes.....	64
Vistas de proyectos.....	64
Selección de vista de calendario o vista de lista.....	65
Seleccionar vistas de proyectos.....	66
Búsqueda de proyectos.....	66
Proyectos y solicitudes de equipo.....	66
Ciclo de vida de los proyectos del equipo.....	67
Procedimiento para reasignar un proyecto del equipo.....	68
Procedimiento para responder a las solicitudes de equipo como administrador de equipo.....	68
Añadir un proyecto.....	69

Iniciar un proyecto	70
Ficha de archivos adjuntos del proyecto	70
Solicitudes de proyectos	71
Procedimiento para solicitar un proyecto.....	71
Procedimiento para añadir una solicitud.....	72
Procedimiento para enviar una solicitud.....	73
Procedimiento para supervisar el estado de una solicitud de proyecto	74
Procedimiento para volver a crear el borrador de una solicitud o para cancelar una solicitud	74
Procedimiento para responder a una solicitud individual	75
Procedimiento para copiar un proyecto o una solicitud.....	75
Procedimiento para desplazarse desde un proyecto a un programa.....	76
Vinculación de proyectos	77
Descripción general de subproyectos.....	77
Detalles sobre la relación proyecto/subproyecto	78
Procedimiento para crear una solicitud/un proyecto secundario.....	78
Procedimiento para vincular una solicitud o proyecto secundario a un proyecto.....	79
Consideraciones de seguridad para vincular proyectos	80
Procedimiento para eliminar un vínculo de proyecto principal-secundario	80
Procedimiento para asignar trabajo.....	80
Selección de proyectos o solicitudes.....	81
Procedimiento para cambiar el estado de proyectos y solicitudes.....	82
Procedimiento para conciliar un proyecto.....	82
Eliminar un proyecto	82
6 Flujos de trabajo	84
Acerca de los flujos de trabajo	84
Conceptos del flujo de trabajo	85
Acerca de Mis tareas	86
Filtrado de Mis tareas	87
Acerca del panel de tareas	88
Acerca de las planificaciones.....	89
Procedimiento para utilizar una planificación de línea base.....	89
Procedimiento para mantener una planificación actualizada.....	89
Acerca de los ajustes de fechas	90
Procedimiento para calcular de forma automática las fechas del flujo de trabajo	91

Procedimiento para ajustar fechas anteriores a una tarea bloqueada	91
Vínculos del flujo de trabajo.....	92
Acerca de la vista de hoja de cálculo del flujo de trabajo	93
Campos de la ficha de flujo de trabajo	93
Barra de herramientas del flujo de trabajo.....	97
Procedimiento para configurar el ancho de la primera columna en una hoja de cálculo del flujo de trabajo	99
Acerca de la vista de escala de tiempo del flujo de trabajo	100
Acerca de la vista de diagrama de flujo del proceso de flujo de trabajo.....	100
Página de diseño de la ficha de flujo de trabajo.....	101
Planificación del tiempo laborable	102
Acerca del tiempo no laborable	103
Acerca de la inclusión de los fines de semana.....	104
Configuración de tiempo laborable y no laborable	104
Procedimiento para editar el flujo de trabajo predeterminado.....	104
Acerca de añadir una etapa o tarea	106
Procedimiento para añadir una etapa o tarea	106
Procedimiento para añadir una etapa o tarea debajo de una tarea bloqueada	107
Procedimiento para crear un proceso de aprobación para una tarea de aprobación del flujo de trabajo	108
Acerca de la edición de una etapa o tarea	109
Procedimiento para actualizar y finalizar tareas.....	109
Tareas de aprobación	110
Procedimiento para omitir una tarea de aprobación.....	110
Procedimiento para omitir varias tareas	111
Procedimiento para completar varias tareas	111
Procedimiento para añadir un archivo adjunto a una tarea.....	112
Procedimiento para añadir roles a las tareas.....	113
Acerca de los roles, las personas y las tareas de aprobación	114
Ejemplo de cómo ordenar revisores para una tarea de aprobación	114
Acerca de copiar y pegar tareas.....	115
Procedimiento para copiar tareas en Macintosh/Safari	115
Procedimiento para copiar tareas en Internet Explorer	116
Procedimiento para completar datos en un intervalo de celdas.....	117
Procedimiento para imprimir la ficha Flujo de trabajo	118

Cuadro de diálogo Enviar actualización de tareas	119
Administración de las dependencias de tareas	121
7 Aprobaciones	124
Aprobaciones	124
Acerca de las aprobaciones	124
Aprobaciones independientes.....	126
Tareas de aprobación	126
Fechas de aprobación	126
Fechas de vencimiento de las aprobaciones.....	127
Vistas de las aprobaciones.....	128
Revisión de archivos adjuntos en Unica Marketing Operations	129
Acerca del uso del mercado de Adobe Acrobat en Unica Marketing Operations	130
Acerca del mercado nativo de Unica Marketing Operations	131
Acerca de la activación del mercado para elementos de aprobación	133
Procedimiento para utilizar el mercado	134
Utilización del mercado de Adobe en Apple Macintosh	135
Flujo de trabajo del proceso de aprobación	136
Procedimiento para enviar una aprobación para revisión	137
Acerca de la modificación de aprobaciones	138
Procedimiento para cancelar un proceso de aprobación	138
Procedimiento para copiar una aprobación	139
Procedimiento para eliminar una aprobación	140
Procedimiento para completar una aprobación	141
Procedimiento para poner una aprobación en espera.....	141
Procedimiento para reactivar una aprobación que está en espera	142
Procedimiento para responder a una aprobación	142
Procedimiento para reasignar una aprobación de equipo	143
Procedimiento para añadir comentarios a un elemento de aprobación	144
Procedimiento para editar una aprobación que está vinculada a una tarea del flujo de trabajo	145
Formulario de respuesta de aprobación	146
Notas sobre la respuesta a una aprobación	148
Página de aprobación nueva/editar aprobación	149
Resumen de la aprobación	149
Aprobadores.....	150

Elementos para aprobar	153
8 Personas y equipos	155
Personas y equipos	155
Acerca de las personas y los equipos	156
Acerca de la ficha Personas	156
Administración de los miembros del proyecto	156
Procedimiento para administrar a los miembros de la del proyecto	157
Administración de equipos	158
Acerca de las alertas de equipos	158
Página de resumen de equipo	159
Procedimiento para añadir o editar equipos	160
Procedimiento para editar miembros de un equipo	161
Acerca de la asignación de trabajo a los equipos	161
Opciones de asignación de tareas	161
Opciones de asignación de aprobaciones	162
Opciones de asignación de solicitudes	163
Participantes virtuales del proyecto	163
Asignación de tareas de equipo	163
Asignación de solicitudes de equipo	164
Procedimiento para cambiar el nivel de acceso para un miembro del proyecto	165
Procedimiento para buscar y reemplazar revisores o miembros de tareas	166
Selección de revisores/miembros del proyecto	168
Procedimiento para administrar revisores	169
Edición de los niveles de acceso para un miembro	170
Acerca de los roles	171
Procedimiento para asignar trabajo por rol	171
Procedimiento para eliminar un rol	172
Procedimiento para añadir un rol	172
Asignación de personas a los roles	173
9 El calendario	175
Acerca del calendario	175
Configuración de las opciones de visualización del calendario	176
Configuración de la apariencia del calendario	176
Configuración de las opciones predeterminadas de calendario	178

Procedimiento para cambiar la vista del calendario	178
Visualización de la escala de tiempo.....	179
Acerca de la vista de escala de tiempo del calendario	179
Vista textual o gráfica del calendario.....	180
Acerca del calendario mensual.....	180
Acerca de la codificación de los colores del calendario	181
Acerca de las barras horizontales del calendario	181
Vistas breve y detallada de las tareas	182
Procedimiento para publicar el calendario.....	182
10 Cuadrículas	184
Acerca de las cuadrículas.....	184
Acerca de la edición de los datos de la cuadrícula	185
Controles de la cuadrícula	185
Procedimiento para importar datos de la cuadrícula	188
Procedimiento para exportar datos de la cuadrícula	188
Procedimiento para publicar datos de sólo lectura en una URL	189
Procedimiento para agrupar datos de sólo lectura.....	189
11 Objetos de marketing	190
Objetos de marketing.....	190
Acerca del tipo de objeto de oferta.....	191
Creación de un objeto de marketing.....	192
Acerca del informe de referencia cruzada de objeto de marketing.....	192
Acerca de las relaciones de modificaciones y referencias.....	193
Selección de objetos de marketing.....	193
Eliminación de objetos de marketing.....	194
Procedimiento para cambiar el estado de los objetos de marketing.....	194
Procedimiento para añadir una referencia de objeto de marketing a un formulario o a una fila de la cuadrícula	195
Acerca de las referencias de objetos de marketing en las aprobaciones	196
12 Contenidos y bibliotecas de contenido	197
Contenidos y bibliotecas de contenido	197
Acerca de las bibliotecas de contenido	198
Procedimiento para cambiar de la vista de lista de contenidos a la vista en miniatura	199
Procedimiento para añadir un contenido	199

Contenido nuevo.....	200
Procedimiento para editar un contenido.....	201
Acerca de las versiones de contenidos.....	202
Procedimiento para añadir una nueva versión de un contenido.....	202
Estados de un contenido.....	203
Procedimiento para cambiar el estado de un contenido.....	203
Procedimiento para ver un contenido.....	204
Procedimiento para ver el historial de un contenido.....	204
Procedimiento para añadir una carpeta de contenidos.....	205
Eliminación de contenidos.....	205
Procedimiento para eliminar contenidos y carpetas de la página de lista de contenidos.....	206
Procedimiento para eliminar un contenido desde el interior del contenido.....	206
Procedimiento para mover contenidos y carpetas desde la página de lista de contenidos.....	207
Procedimiento para mover un contenido desde el interior del contenido.....	207
13 Presupuestos.....	209
Presupuestos.....	209
Financiamiento de presupuesto.....	210
Planificación de presupuesto descendiente.....	211
Planificación de presupuesto ascendente.....	212
Efectos de la eliminación de vínculos entre planes, programas y proyectos.....	212
Presupuestos y cuentas.....	213
Vistas del presupuesto.....	213
La ficha Presupuesto del plan.....	214
Tabla de resumen del presupuesto del plan.....	214
Tabla Costos del programa.....	215
La ficha Presupuesto del programa.....	216
Exploración con los antecesores del presupuesto.....	216
Tabla de resumen del presupuesto del programa.....	216
Tabla Costos del proyecto.....	217
Tabla Detalles del elemento de línea del programa.....	217
La ficha Presupuesto del proyecto.....	218
Versiones de asignación de presupuesto.....	218
Procedimiento para crear versiones del presupuesto.....	219
Procedimiento para eliminar versiones.....	220

Procedimiento para comparar las versiones	220
Procedimiento para marcar una versión en uso	221
Procedimiento para asignar fondos	221
Procedimiento para asignarle fondos a los proyectos y programas independientes	222
Procedimiento para añadir o editar elementos de línea	223
Procedimiento para finalizar los elementos de línea del presupuesto	224
Procedimiento para descartar elementos de línea del presupuesto	225
aprobaciones de elementos de línea de presupuesto	226
14 Facturas	227
Acerca de las facturas	227
Procedimiento para agregar una factura	228
Página nueva factura	228
Procedimiento para editar una factura	229
Acerca de acumular elementos de línea	230
Aprobaciones de elementos de línea de factura	230
Acumulaciones en el programa o proyecto de origen	231
Acumulaciones en la cuenta de origen	231
Procedimiento para añadir o editar elementos de línea de factura	231
Descripciones de campos para la página Editar elementos de línea de factura	232
Tipos de estado de factura	233
Procedimiento para cambiar el estado de una factura	234
Procedimiento para eliminar una factura	235
Procedimiento para imprimir el resumen de la factura	235
15 Cuentas	237
Acerca de las cuentas	237
Acerca de la página de resumen de cuentas	237
Tabla de resumen de cuenta	238
Acerca de la selección del año fiscal que desea visualizar	239
16 Métricas	240
Métricas	240
Procedimiento para configurar las métricas de un programa o proyecto	240
Procedimiento para editar las métricas de un programa o proyecto	241
Introducción de los valores planificados para las métricas de acumulación	242
Procedimiento para introducir los valores planificados para las métricas que se acumulan	242

Vistas para métricas de acumulación	242
Procedimiento para importar las métricas de una campaña	243
Finalización y acumulación de métricas	243
Procedimiento para finalizar y acumular las métricas	244
17 Informes	245
Acerca de los informes	245
Filtrado de criterios de informes	246
Cuadros Buscar y seleccionar	246
Fechas	247
Fechas activas	247
Estado y Tipo	248
Informes de varios objetos.....	248
Procedimiento para ejecutar el informe Hitos vencidos.....	250
Procedimiento para ejecutar el informe Hitos y tareas del programa	250
Procedimiento para ejecutar el informe Referencias cruzadas de rendimiento del proyecto	251
Procedimiento para ejecutar el informe Resumen de rendimiento del proyecto	252
Procedimiento para ejecutar el informe Carga de tareas de recursos	254
Procedimiento para ejecutar el informe Resumen de gastos del proveedor.....	255
Informes de un solo objeto	256
Procedimiento para visualizar el historial de revisión de un objeto.....	257
Procedimiento para ejecutar el informe Lista de aprobación y cumplimiento	258
Procedimiento para ejecutar el informe Resumen del presupuesto por trimestre	258
Procedimiento para ejecutar el informe Desglose de gastos detallado.....	259
Procedimiento para ejecutar los informes de trabajo asignado al equipo o a los miembros del equipo	260
Marketing Operations Portlets de lista.....	261
Marketing Operations Portlets de informe IBM Cognos	262
18 Búsquedas	264
Acerca de las búsquedas	264
Acerca de la búsqueda con cuadrículas.....	265
Acerca de la búsqueda de atributos de objetos de marketing	266
Procedimiento para realizar una búsqueda avanzada de una biblioteca de contenidos digitales ...	266
Procedimiento para realizar una búsqueda avanzada (con la excepción de contenidos)	267
Procedimiento para reagrupar y reordenar los criterios de búsqueda	268
Acerca del operador No en.....	268

Página de búsqueda avanzada de contenidos.....	269
Página de búsqueda avanzada de objetos que no son contenidos	270
Acerca de las búsquedas guardadas	272
Procedimiento para ver una búsqueda guardada.....	273
Procedimiento para eliminar una búsqueda guardada.....	273
19 Alertas y panel de mensajes	274
Acerca de las alertas y el panel de mensajes	274
Alertas	274
Panel de mensajes	275
Visualización de alertas	275
Recepción de alertas cuando se está fuera del dominio de la organización	276
Acerca de añadir comentarios para las alertas	276
Procedimiento para suscribirse a las alertas de un objeto.....	278
Alertas de tareas breves y detalladas	278
Eventos grupales que contribuyen a las alertas detalladas	279
Ejemplos de alerta breve y detallada.....	280
Configuración del nivel de alerta de la tarea	281
Procedimiento para publicar un mensaje en el panel de mensajes	281
Procedimiento para leer un mensaje en el panel de mensajes.....	282

Prefacio

- Contacto con el soporte técnico de IBM Unica

Contacto con el soporte técnico de IBM Unica

Si tiene problemas que no pueda resolver consultando la documentación, el contacto de su empresa responsable del soporte técnico puede realizar una llamada al soporte técnico de IBM Unica . Utilice la información que se proporciona en esta sección para garantizar que su problema se pueda resolver de manera eficaz y satisfactoria.

Si usted no es uno de los contactos de su empresa responsables del soporte técnico, póngase en contacto con el administrador de IBM Unica para obtener información.

Información que debe recopilar

Antes de ponerse en contacto con el soporte técnico de IBM Unica , deberá recopilar la siguiente información:

- Una breve descripción de la naturaleza del problema.
- Mensajes de error detallados que aparecen cuando ocurre el error.
- Detalles de los pasos para generar el problema.
- Archivos de registro, archivos de sesión, archivos de configuración y archivos de datos.
- Información acerca del producto y entorno del sistema, que puede obtener como se describe en la sección “Información del sistema” más adelante.

Información del sistema

Al llamar al soporte técnico de IBM Unica , es posible que se le pida que proporcione información acerca de su entorno.

En caso de poder iniciar la sesión con normalidad, gran parte de esta información estará disponible en la página “Acerca de”, que proporciona información acerca de cualquier aplicación de IBM Unica instalada.

Puede acceder a la página “Acerca de” seleccionando **Ayuda > Acerca de**. En caso de que no se pueda acceder a la página “Acerca de”, podrá obtener el número de versión de cualquier aplicación de IBM Unica visualizando el archivo `version.txt` situado en el directorio de instalación de cada aplicación.

Información de contacto para el soporte técnico de IBM Unica

Si desea comunicarse con el soporte técnico de IBM Unica , consulte el sitio web de Soporte Técnico de Productos IBM Unica : (<http://www.unica.com/about/product-technical-support.htm>).

1 Introducción

- ¿Qué hace Marketing Operations?
- ¿Por qué usar Unica Marketing Operations?
- ¿Quiénes usan IBM Unica Marketing Operations?
- Integración con IBM Unica Campaign
- Uso de Unica Marketing Operations
- Procesos empresariales
- Procedimiento para registrarse en IBM Unica Marketing Operations
- Acerca de la personalización de Marketing Operations

¿Qué hace Marketing Operations?

IBM Unica Marketing Operations proporciona una solución completa para la planificación, colaboración y flujo de trabajo de la empresa. Esta solución fue desarrollada solamente para las necesidades de los usuarios de marketing. Puede usar IBM Unica Marketing Operations para obtener una vista completa e integral de todos los proyectos de marketing que haya en su empresa. Luego puede concentrarse en mejorar cada dimensión de la planificación de marketing. Todos en el equipo de marketing (directores de marketing, administradores de marketing, planificadores de eventos, directores creativos, controladores de marketing) obtienen beneficios inmediatos en lo que respecta a eficiencia y rendimiento.

IBM Unica Marketing Operations es la solución de gestión de recursos de marketing (MRM) que le permite planificar, presupuestar y monitorear todo tipo de programa de marketing de su empresa.

Use IBM Unica Marketing Operations para realizar las siguientes tareas.

- Obtener visibilidad en tiempo real de todos los programas de marketing.
- Administrar todas las actividades de marketing, entre las que se encuentran publicidad, administración de marca, marketing directo e interactivo, promociones, eventos, material de marketing, investigaciones, relaciones públicas.
- Hacer que se apliquen las “mejores prácticas” de marketing.
- Aumentar la productividad y la optimización de los recursos, lo que incluye a las personas y los presupuestos, a través de un flujo de trabajo automatizado, colaboración y capacidades únicas de optimización.
- Promover contenidos y proyectos de administración de marketing efectivos creados por organizaciones de marketing dinámicas.

- Administrar el flujo de trabajo y los proyectos a través de toda la operación de marketing para todos los tipos de medios, eventos, campañas y esfuerzos de fidelidad a la marca, desde sobres hasta campañas publicitarias, desde catálogos hasta seminarios.

¿Por qué usar Unica Marketing Operations?

Al usar IBM Unica Marketing Operations, los usuarios de marketing pueden incrementar el rendimiento y disminuir el riesgo de todas sus inversiones de recursos al optimizar las decisiones, colaborar a través de programas, operar de manera más eficiente y ganar mayor visibilidad en sus actividades, gastos y resultados obtenidos.

Marketing Operations permite hacer lo siguiente.

- **Administrar y coordinar todas sus actividades de marketing con una solución.** Debido a que toda la información de marketing relevante se encuentra en un lugar, existen menos inversiones desalineadas. La centralización lleva a controles más estrictos sobre los que se inician los programas de marketing. Como resultado, se ganan mayores eficiencias operacionales, lo que permite a los usuarios de marketing comercializar rápidamente y dedicar más tiempo a la estrategia.
- **Mejorar la toma de decisiones y minimizar el riesgo.** La medición de marketing que se obtiene con el uso de IBM Unica Marketing Operations permite a los usuarios de marketing concentrarse en las oportunidades más rentables. Además, los usuarios de marketing toman mejores decisiones tácticas, ya que las estrategias de marketing se optimizan de manera más fácil y los mensajes que compiten se pueden eliminar.
- **Asegurar que los objetivos estratégicos y las actividades de marketing estén alineados.** Los objetivos estratégicos, planes de marketing y presupuestos se centralizan para promover la claridad de los objetivos acordados y las tácticas para lograr los objetivos empresariales. El resultado es una alineación mejorada de planes y actividad de marketing.
- **Lograr una ejecución de costes que sea más rápida y menos costosa para todas las actividades de marketing.** En vez de conciliar planes de proyectos individuales, perseguir aprobaciones y hacer un seguimiento manual de los cambios creativos, los planes y contenidos de los proyectos se centralizan, y las aprobaciones son claras y automatizadas. Se elimina el desperdicio, debido a que una mejor ejecución trae como resultado una menor duplicación de esfuerzos, menores recargos y multas por apuros, y asignación de recursos a los programas correctos.
- **Asegurar el cumplimiento.** Al contar con el depósito centralizado y capacidades avanzadas de elaboración de informes en IBM Unica Marketing Operations, los usuarios de marketing reducen el tiempo y dinero que gastan cumpliendo las exigencias de los organismos reguladores, los auditores corporativos y los descuidos de administración.

- **Arquitectura abierta y flexible.** IBM Unica Marketing Operations se basa en una arquitectura abierta que facilita la implementación de TI y le permite a usted sacar el máximo provecho de su infraestructura y datos existentes. Marketing Operations utiliza una arquitectura J2EE de tres niveles, que separa el cliente, el servidor web, el servidor de aplicaciones y los orígenes de datos de back-end.

Temas relacionados

- Procedimiento para configurar las opciones básicas

¿Quiénes usan IBM Unica Marketing Operations?

Su departamento de marketing y todos los terceros interesados pueden beneficiarse con el uso de IBM Unica Marketing Operations. Entre las personas que se benefician se encuentran las siguientes.

- Ejecutivos que deseen crear planes estratégicos y administrar su serie de métricas principales de marketing.
- Ejecutivos externos al grupo que necesiten visibilidad de las actividades del grupo.
- Gerentes superiores que contribuyan con proyectos, asignen recursos y lleven a cabo supervisión de alto nivel.
- Administradores para líneas de empresas, canales o geografías que necesiten definir y seguir proyectos, automatizar el proceso de aprobación y hacer un seguimiento de costes.
- Administradores de marcas y ejecutivos de publicidad que deseen visibilidad del plan de comunicaciones de toda la empresa.
- Usuarios de marketing de base de datos quienes creen actividades y tareas, hagan un seguimiento de las listas de actividades “por realizar” y envíen, reciban y supervisen las notificaciones.
- Integrantes que lleven a cabo el plan.
- Proveedores externos quienes puedan tener un rol en el plan de marketing.

Integración con IBM Unica Campaign

Marketing Operations opcionalmente se integra con IBM Unica Campaign, lo que, a su vez, se puede integrar con varios otros productos. Cuando Marketing Operations y Campaign se integran, puede usar las funciones de gestión de recursos de marketing de Marketing Operations para crear, planificar y aprobar campañas.

Para obtener más información acerca de trabajar con un sistema integrado, consulte las *IBM Unica Marketing Operations* y la *Guía de integración de IBM Unica Campaign*.

Uso de Unica Marketing Operations

Antes de que comience a usar IBM Unica Marketing Operations, el administrador debe instalar Marketing Operations y configurarlo. Si tiene problemas, póngase en contacto con el administrador.

Los pasos que figuran a continuación explican resumidamente algunas de las tareas principales que los usuarios realizan en IBM Unica Marketing Operations.

1. Crear planes que contienen programas.
2. Crear programas que contienen proyectos.
3. Crear más proyectos, solicitar un proyecto, aceptar una solicitud, comenzar un proyecto o ver proyectos.
4. Trabajar en proyectos desplazándose a través de ellos, completando la configuración de flujos de trabajo, visualizando y modificando tareas, e imprimiendo, copiando y borrando proyectos.
5. Trabajar con contenidos, incluidos la suma, edición y cambio del estado de los contenidos, así como también la adición de carpetas.
6. Trabajar con aprobaciones, lo que incluye agregar un proceso de aprobación; enviarla para revisión; cancelar la revisión; modificarla, imprimirla y borrarla; poner la aprobación en espera; responderla; y marcar elementos de aprobación con comentarios.
7. Crear facturas que hacen un seguimiento de los gastos relacionados con programas y proyectos.
8. Buscar proyectos y aprobaciones mediante el uso de capacidades estándares y avanzadas de búsqueda y guardar las búsquedas avanzadas para utilizarlas en el futuro.
9. Colaborar con otros mediante el uso de la ventana de alertas y el panel de mensajes.

Temas relacionados

- Procedimiento para registrarse en IBM Unica Marketing Operations
- Planes
- Acerca de los programas
- Proyectos
- Contenidos y bibliotecas de contenido
- Aprobaciones
- Acerca de las facturas
- Alertas
- Panel de mensajes

Procesos empresariales

En un **proceso empresarial**, en IBM Unica Marketing Operations, es la representación de un conjunto de actividades relacionadas y estructuradas (una cadena de eventos) que produce uno de los siguientes elementos.

- Actividades de marketing diseñadas para un grupo particular de clientes y/o clientes potenciales
- Componentes de marketing reutilizables que respaldan estas actividades de marketing

IBM Unica Marketing Operations proporciona los siguientes tipos de procesos empresariales.

- Planes
- Programas
- Proyectos
- Subproyectos
- Solicitudes de proyectos
- Aprobaciones

Temas relacionados

- Planes
- Programas
- Proyectos
- Solicitudes de proyectos
- Aprobaciones

Relación de los objetos de planificación

Esta sección detalla cómo los objetos de planificación (planes, programas y proyectos) se relacionan entre sí. Los planes contienen uno o más programas, y los programas contienen uno o más proyectos.

Los proyectos pueden tener subproyectos. Un presupuesto para un plan está formado por elementos de línea individuales para proyectos y programas que se acumulan en el presupuesto para el plan.



En la página de resumen de proyectos y programas, hay un campo denominado Elementos principales y Código, que contiene una vista de los antecesores del objeto. Por ejemplo, la página de resumen de un subproyecto muestra el objeto actual (un subproyecto), su proyecto principal y todos sus antecesores hasta el plan raíz. Se muestran los códigos de ID para estos objetos, además de los vínculos directos para cada uno de los objetos antecesores.

Planes

Un **plan** tiene el propósito de capturar los objetivos de una determinada unidad/área de la empresa durante un período de tiempo específico, que generalmente se mide de forma anual o trimestral. Además, un plan sirve de contenedor o punto de “acumulación” para los diferentes programas y proyectos que usted defina con el fin de cumplir sus objetivos de marketing.

La información de los programas “secundarios” y los proyectos secundarios de los programas se acumula en el plan, lo que permite un seguimiento de la información relacionada. Por ejemplo, para un plan que tiene un programa secundario, usted puede acumular la información sobre las mediciones o el presupuesto relacionada con el programa, o ascenderla de nivel desde el programa, en el plan, de manera que pueda estudiar y hacer un seguimiento de esta información desde la perspectiva del plan.

Temas relacionados

- Información de resumen para planes
- Vistas de planes
- Año fiscal para planes

Programas

Un **programa** representa una actividad de marketing, y generalmente consiste en múltiples materiales de entrega de marketing relacionados o iniciativas. Un programa puede contener o agrupar varios proyectos. El programa en sí mismo tiene información que es fundamental o común para el desarrollo y la ejecución de estos materiales de entrega de marketing. Por ejemplo, un programa de marketing directo podría contener varios proyectos, cada uno de los cuales representaría una campaña o promoción de marketing distintiva. Además, un programa de lanzamiento de un producto podría contener proyectos que pertenezcan a varios tipos de desarrollo incidental, sesiones informativas de analistas y asistencia a ferias de muestras.

Proyectos

Un **proyecto** representa toda la información relacionada con el desarrollo y la ejecución de uno o más materiales de entrega de marketing o iniciativas relacionados. Esta información puede incluir una lista de comprobación o planificación de tareas que las personas que estén trabajando en el proyecto deben llevar a cabo para preparar y producir los materiales de entrega para el proyecto.

Por ejemplo, puede utilizar un proyecto llamado **Feria de muestras mensual** para recopilar toda la información necesaria para una feria de muestras por mes a la que asista su organización. Esta información puede incluir quién asiste a la feria, qué equipo se necesita en el puesto, copias de demostración del producto que desea presentar, materiales que quiere entregar a los clientes, costos de los materiales de promoción y toda información adicional que pertenezca a la feria de muestras.

 Los proyectos pueden tener subproyectos. Un **subproyecto** tiene todas las características de un proyecto. Un subproyecto está vinculado a un proyecto principal. A todo proyecto vinculado de esta manera se lo denomina subproyecto.

Temas relacionados

- Creación de proyectos y solicitudes
- Proyectos y solicitudes de equipo
- Ciclo de vida de los proyectos del equipo
- Conciliación
- Estados de las solicitudes
- Vistas de proyectos

Estructura del proyecto

Un proyecto contiene un flujo de trabajo, información sobre el presupuesto, métricas, contenidos digitales, aprobaciones e información tanto estándar como personalizada. Por supuesto, no todos los proyectos necesitan toda esta información. La mayor parte es opcional y puede completarse solamente cuando sea necesario.

- 💡 Tenga en cuenta que las aprobaciones también pueden existir independientemente de los proyectos. Es decir, no es necesario que una aprobación esté asociada a un proyecto en particular.
-

Solicitudes de proyectos

Una **solicitud de proyecto** es similar a una orden de trabajo o una instrucción creativa. Representa una solicitud para que otra persona haga un trabajo de acuerdo con las especificaciones del solicitante.

Es posible que en algún momento los usuarios dentro de una organización o los proveedores externos deseen solicitar un proyecto. Por ejemplo, como proveedor externo, usted puede entregar una solicitud de proyecto a la organización de servicios de marketing en la que se pida un folleto. El representante de servicios de marketing acepta la solicitud y crea un proyecto, organizando y asignando recursos al proyecto para administrar la creación del folleto.

La persona que solicita un proyecto se llama *solicitante*. Luego se entrega la solicitud a un *destinatario* para su aprobación. Una vez que el destinatario acepta la solicitud, se convierte en el *propietario* del proyecto.

- 💡 Una solicitud de proyecto no contiene un flujo de trabajo. Una vez que se ha aprobado una solicitud y ésta entra en transición a un proyecto, se le da el flujo de trabajo apropiado.
-

Aprobaciones

Una **aprobación** le permite agilizar el proceso de revisión y aprobación de su trabajo y seguir su progreso. Esto les permite a muchos usuarios revisar trabajo en paralelo o en un orden que represente los procesos de su empresa. Los revisores (o las personas que aprueban) pueden marcar de forma electrónica el contenido enviado para su revisión. IBM Unica Marketing Operations luego registra las aprobaciones y denegaciones para hacer auditorías. Usted puede vincular aprobaciones a un proyecto o éstas pueden existir independientemente de cualquier proyecto.

Temas relacionados

- Acerca de las aprobaciones
- Fechas de aprobación
- Fechas de vencimiento de las aprobaciones
- Vistas de las aprobaciones

Herramientas de colaboración

Utilice las siguientes funciones de IBM Unica Marketing Operations para comunicar información a otros usuarios.

- Equipos

- Alertas
- Archivos adjuntos
- Paneles de mensajes
- Métricas
- Flujos de trabajo
- Roles funcionales
- Directivas de seguridad

Temas relacionados

- Equipos
- Alertas
- Archivos adjuntos
- Paneles de mensajes
- Métricas
- Flujos de trabajo
- Roles funcionales
- Directivas de seguridad

Equipos

Un **equipo** es un grupo de personas que trabajan juntas para completar una tarea en una variedad de diferentes procesos empresariales. Una persona a cargo de un proceso empresarial puede asignar tareas a un equipo más que a un individuo, cuando sea necesario.

Los líderes de equipos pueden entonces administrar sus recursos en todas las iniciativas. Los líderes de equipos pueden decidir si asignan un trabajo de forma explícita a los miembros de los equipos o permitir que los miembros de los equipos se asignen trabajo ellos mismos. En todos los casos, el líder del equipo puede monitorear la cola de trabajo asignado a su equipo y hacer un seguimiento del progreso y rendimiento de los miembros del equipo de forma individual.

Alertas

Las **alertas** son notificaciones de eventos o acciones importantes que se deben tomar en relación con un programa, un proyecto, una solicitud de proyecto, un contenido, una cuenta, una aprobación o una factura. Una alerta puede recordarle que un proyecto se está atrasando o pasando del presupuesto, o que hay un elemento que necesita su aprobación.

Se reciben alertas directamente a través de IBM Unica Marketing Operations y por correo electrónico. En caso de recibir una alerta a través de Marketing Operations, debe ir a la página de Alertas para verla. Si recibe una alerta por correo electrónico, la verá directamente desde la bandeja de entrada de su aplicación de correo electrónico.

Existen dos tipos de alertas en IBM Unica Marketing Operations.

- alertas que Marketing Operations envía según los eventos, por ejemplo, al comienzo de un proyecto, o
- alarmas que un administrador establece para enviar en intervalos regulares, por ejemplo, una vez por día.

Archivos adjuntos

Los miembros del equipo pueden adjuntar documentos relevantes a los objetos principales de IBM Unica Marketing Operations. Un **archivo adjunto** es una URL, un contenido digital o un archivo que se agrega a un objeto de Marketing Operations. Se pueden agregar archivos adjuntos a planes, programas, proyectos, facturas, aprobaciones y cuentas.

Los archivos adjuntos se pueden organizar en categorías. Por ejemplo, su proyecto puede tener las siguientes categorías de archivos adjuntos.

- Materiales de referencia
- Formularios de proveedores
- Ofertas de creativos
- Materiales de entrega

Las categorías de archivos adjuntos se crean en la plantilla que se utilizó para crear el objeto en especial.

Paneles de mensajes

Un **panel de mensajes** es un lugar donde se publican y se leen mensajes relacionados con un objeto en particular. Los planes, los programas, las solicitudes, las cuentas, las autorizaciones y las facturas pueden tener cada uno su propio panel de mensajes.

Los paneles de mensajes, que son útiles para una colaboración menos formal, permiten a los miembros del equipo escribir comentarios y hacer un seguimiento de las respuestas.

Métricas

Las **métricas** se utilizan para análisis e informes de administración. Puede verlas en la ficha Seguimiento para planes, programas y proyectos.

Use las métricas de IBM Unica Marketing Operations para los siguientes cálculos.

- Calcular de forma automática las mediciones internas (como presupuestos y consumo de recursos).
- Presentar automáticamente los resultados del programa en formato de tabla, como los siguientes.
 - medir todas las actividades de forma sistemática
 - acumular los resultados de todos los programas

- Asociar de manera automática las métricas clave (como la cantidad de contactos y respuestas) desde las campañas hasta las métricas de los proyectos.
- Construir una memoria de marketing.

Las métricas que se encuentran disponibles en un plan, programa o proyecto dependen de la plantilla que usó para crearlo.

Flujos de trabajo

Un **flujo de trabajo** le permite ver y editar el grupo de tareas e hitos que impulsa el proyecto. Le permite cumplir y manejar de forma eficiente los objetivos del proyecto. Un flujo de trabajo basado en la plantilla que se utilizó para crearlo completa las tareas, dependencias y duraciones. Usted puede ver la información del flujo de trabajo como hoja de cálculo, escala de tiempo o diagrama de flujo de proceso. Puede utilizar los flujos de trabajo para prever y planificar sus actividades. Una vez que el trabajo ha comenzado, el flujo de trabajo facilita el monitoreo del progreso y la identificación de obstáculos.

Roles funcionales

Una parte del proceso de elaboración de un proyecto es asignar tareas a personas basándose en el rol funcional o rol de trabajo de la persona, por ejemplo, un escritor, un artista gráfico o un administrador de proyectos. IBM Unica Marketing Operations utiliza el concepto de roles como un puente entre las personas y las tareas. Los roles son útiles por las siguientes razones.

- Las personas van y vienen. Asignar un rol a una tarea hace más sencillo el control de las personas que dejan un proyecto y vuelven a él.
- Los recursos no están disponibles todo el tiempo. Puede asignar un rol a una tarea antes de que haya personas disponibles para ejercer el rol o llevar a cabo la tarea.
- Los roles son predecibles. Usted puede crear plantillas de proyectos con roles estándares y asignar roles a determinadas personas de forma independiente para cada proyecto que cree en la plantilla del proyecto.

Directivas de seguridad

Una directiva de seguridad es un conjunto de reglas que regula cualquier objeto (como proyectos o programas) que esté asociado a la política. Estas reglas indican los tipos de usuarios que podrán ver, modificar, eliminar o cumplir cualquiera de las demás funciones relevantes de estos objetos.

Para poder expresar estas reglas, las directivas de seguridad contienen lo siguiente.

- roles de usuario para identificar los tipos de usuarios, y
- permisos y obstrucciones de las funciones para identificar qué es lo que cada tipo de usuario puede o no puede hacer.

Se permiten varias directivas de seguridad y se proporciona un ejemplo de directiva de seguridad **global** con IBM Unica Marketing Operations.

La política global es una política especial que siempre se considera en la regulación de todos los objetos del sistema (más que de todos los usuarios). Las empresas que tienen modelos de seguridad simples solamente tienen que utilizar la política global para expresar sus reglas.

Las empresas que requieran que los distintos grupos se mantengan en grupos diferenciados entre sí utilizarán directivas de seguridad personalizadas para hacerlo, y usarán la política global solamente para reglas de acceso administrativas o ejecutivas que abarquen todo el sistema.

 El término **global** no indica que todos los usuarios tienen acceso completo (global) a todo, sino que la directiva de seguridad está, de manera predeterminada, relacionada globalmente con cada usuario.

En la *Guía del administrador de IBM Unica Marketing Operations* se explican los detalles de las directivas de seguridad.

Planificación estratégica y administración financiera

IBM Unica Marketing Operations incluye una función de planificación estratégica y administración financiera que le permite hacer lo siguiente.

- Desarrollar presupuestos descendentes para los planes de marketing y los programas que éstos contengan.
- Hacer un seguimiento de los gastos reales en los que se haya incurrido con respecto al presupuesto.
- Facilitar el informe y seguimiento de los gastos en términos de Contabilidad (GL).

En IBM Unica Marketing Operations se utiliza lo siguiente para realizar tareas de Planificación estratégica y Administración económica.

- Cuentas
- Presupuestos
- Categorías de costes
- Facturas

Temas relacionados

- Cuentas
- Presupuestos
- Categorías de costes
- Facturas

Cuentas

Una **cuenta** de máximo nivel representa una cuenta contable general corporativa que un departamento financiero ha establecido con el propósito de hacer un seguimiento de los gastos y flujos de caja de una determinada área de la empresa y controlarlos. Esta cuenta da seguimiento a los gastos y necesidades presupuestarias a nivel semanal y mensual y luego los agrega a nivel trimestral y anual.

Las cuentas pueden tener subcuentas. Dependiendo de la estructura de cuentas de su empresa, las subcuentas también pueden representar cuentas contables generales específicas, o se las puede haber creado para representar un mayor nivel de división que el área de marketing quiere seguir, aun cuando la estructura contable general no incluya dicho nivel de detalle.

Presupuestos

En IBM Unica Marketing Operations, un presupuesto permite planear los gastos en que incurrirá al ejecutar su plan, programa o proyecto. Después de establecer el presupuesto del plan, puede financiar con él los programas y proyectos vinculados. Marketing Operations da seguimiento a los presupuestos de los proyectos y programas secundarios a través de asignaciones, gastos provisionales o confirmados y gastos reales.

IBM Unica Marketing Operations da seguimiento a los presupuestos de proyectos y programas secundarios, aunque estos objetos tengan diferentes propietarios. Por ejemplo, un programa que está vinculado a un plan puede tener un propietario distinto al propietario del plan. Como tal, la persona que asigna el presupuesto de un plan a un programa puede ser una persona diferente a la que proyecta los gastos de un programa a un plan. Marketing Operations permite que el propietario de un plan, por ejemplo, un director de marketing, le dé seguimiento a los gastos previstos de los programas y proyectos secundarios, así como al presupuesto del plan propiamente tal, sin dejar de estar atento a las necesidades presupuestarias.

 Los presupuestos están disponibles únicamente cuando está habilitado el módulo financiero Marketing Operations.

Año fiscal

Usted puede visualizar el presupuesto total de todos los años u obtener una vista detallada para un año en particular dividido en semanas, meses o trimestres.

IBM Unica Marketing Operations conserva la información del presupuesto del año fiscal actual, los siguientes dos años fiscales y cualquier año fiscal pasado que se remonte a la fecha de la instalación inicial de Marketing Operations.

A nivel de plan, para visualizar o editar otro año fiscal, cambie el valor del campo **Año fiscal** en la ficha Resumen del plan. Los proyectos y programas vinculados toman el año financiero del plan principal; los proyectos y programas independientes utilizan el año fiscal actual del sistema.

Nivel de detalle

IBM Unica Marketing Operations le permite desglosar los años fiscales en semanas, meses o trimestres. Cuando crea un nuevo plan, programa o proyecto, seleccione el incremento deseado de la lista desplegable **Nivel de detalle del presupuesto** en la ficha Resumen.

Los usuarios no pueden editar el nivel de detalle del presupuesto. Los planes, programas y proyectos con diferentes niveles de detalle de presupuesto no pueden vincularse entre sí.

Por ejemplo, si el año fiscal de un plan se desglosa en meses, se puede vincular únicamente con programas y proyectos con nivel de detalle de presupuesto mensual; en este caso, los programas y proyectos con nivel de detalle semanal o trimestral no se pueden vincular.

Para obtener más información sobre la vinculación de planes, programas y proyectos, consulte [Procedimiento para vincular un programa a un plan](#), [Procedimiento para vincular un proyecto existente a un programa](#) y [Procedimiento para vincular un proyecto secundario o solicitud a un proyecto](#).

Categorías de costes

Las categorías de costes se utilizan para clasificar los gastos en distintos grupos, como gastos de viajes y gastos de correo, entre otros. Para obtener más detalles acerca de cómo crear y editar categorías de costos, consulte la *Guía del administrador de IBM Unica Marketing Operations*.

Las categorías de costes se usan tanto para seguir el proceso de las facturas como para crear presupuestos.

Facturas

En IBM Unica Marketing Operations, una **factura** captura de forma electrónica una factura en papel enviada a un departamento de marketing por los servicios, el tiempo o los materiales proporcionados por un proveedor o un tercero. Se debe introducir la información de las facturas en papel de forma manual en una factura de Marketing Operations.

Éstas son algunas ventajas de transferir sus facturas impresas a IBM Unica Marketing Operations.

- Fácil acceso
- Seguimiento de gastos preciso e inmediato
- Análisis de los gastos del proveedor
- Creación de informes de acumulación
- Exportación o transferencia periódica a un sistema de mayor general (GL)

Bibliotecas de elementos reutilizables

IBM Unica Marketing Operations le permite reutilizar los elementos de marketing al proporcionar lo siguiente.

- Objetos de marketing
- Administración de contenido digital

Temas relacionados

- Objetos de marketing
- Administración de contenido digital

Objetos de marketing

Usted puede crear objetos de marketing si tiene el permiso para hacerlo. Una vez que haya creado un objeto de marketing, puede comenzar a utilizarlo en cualquier momento. El iniciar un objeto de marketing lo hace activo.

Un **objeto de marketing** es todo producto de trabajo que un equipo desarrolla y reutiliza en el transcurso de sus actividades de marketing. Un objeto de marketing puede representar tanto un elemento físico, como una carta, una tarjeta de crédito o un anuncio, como un componente empresarial, por ejemplo la oferta de una tarjeta de crédito, una definición de segmento de selección o una definición del programa de retribuciones.

- Se definen y se administran los objetos de marketing que representan todos los productos de trabajo reutilizables.
- Se pueden llevar a cabo operaciones básicas (crear, editar, cambiar de estado, copiar, vincular y eliminar) en los objetos de marketing.
- Se introducen y se administran todos los atributos que definen un objeto de marketing en particular, como nombre, propietario, estado, descripción, etc.
- Se pueden definir y administrar procesos empresariales (como proyectos) que producen, modifican y retiran objetos de marketing.
- Se pueden construir proyectos sólidos que definan varias actividades de marketing al “armar” cada actividad de marketing diferente a partir de los objetos de marketing existentes.

Los objetos de marketing de IBM Unica Marketing Operations se definen en etapas, y la manera en la que se los define influye en la forma en que se organizan y se presentan a los usuarios. Los siguientes términos son importantes para comprender la definición y organización de los objetos de marketing.

Tipo de objeto de marketing

Un **tipo de objeto de marketing** es la división de nivel más alto para los objetos de marketing. Un administrador crea los tipos de objetos de marketing. Cada tipo de objeto de marketing tiene un menú, pero el menú en el que aparece depende de cómo el administrador ha configurado el tipo de objeto de marketing.

Plantilla de objeto de marketing

Un tipo de objeto de marketing se divide en una o más **plantillas de objetos de marketing**. Por lo general, un administrador crea una plantilla de objeto de marketing para cada característica significativa del tipo de objeto de marketing.

Instancia de objeto de marketing

Una **instancia de objeto de marketing** es un solo objeto de marketing. Los usuarios que cuentan con los permisos de seguridad adecuados crean instancias de objetos de marketing a partir de las plantillas de objetos de marketing. A lo largo del documento, nos referimos a las instancias de objetos de marketing simplemente como “objetos de marketing”.

Administración de contenido digital

Un **contenido** es todo documento almacenado de forma electrónica que usted pueda querer utilizar o al que desee hacer referencia en un programa de marketing. Entre ellos se pueden incluir imágenes de marcas, documentos de investigación de marketing, materiales de referencia, material informativo de la empresa, membretes o plantillas de documentos.

Puede guardar todos los activos de marketing en una ubicación central y segura usando los Contenidos de IBM Unica Marketing Operations, con las siguientes ventajas.

- sacar el máximo provecho de los conceptos que se aprobaron en campañas de marketing anteriores,
- exigir la aprobación previa del material para reducir los tiempos de revisión,
- asignar instrucciones de uso y fechas de vencimiento a los elementos.

Además, los contenidos que hay en objetos de Aprobación tienen capacidades de marcación integradas, lo que permite la colaboración entre el personal y los socios de la agencia y el rastreo de comentarios, ediciones y cambios dentro de un contenido creativo.

Procedimiento para registrarse en IBM Unica Marketing Operations

Si usted desea usar IBM Unica Marketing Operations, debe registrarse. Si no está seguro con respecto a la URL correcta o si necesita un nombre de usuario o contraseña, comuníquese con su administrador.

1. Abra su navegador web.

-
- ✦ Si usa un navegador Safari y tiene problemas relacionados con la memoria caché, por ejemplo, se actualizaron los iconos pero los nuevos no aparecen, puede vaciar manualmente la memoria caché presionando **Comando+Opción+E** o seleccionando **Vaciar caché** desde el menú de Safari.
-

2. En el campo de la dirección del navegador, introduzca la dirección web (URL) de IBM Unica Marketing Operations. Por ejemplo:

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

3. Si el administrador activó la seguridad para IBM Unica Marketing Operations, la aplicación le solicita aceptar un certificado de seguridad digital la primera vez que se registra. Haga clic en **Sí** para aceptar el certificado.

Aparece la pantalla de registro de IBM Unica Marketing Operations.

4. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña, y haga clic en **Registrar**.

Si se registra correctamente, IBM Unica Marketing Operations le muestra la pantalla principal de la aplicación. Según cómo configuró sus opciones el administrador, es posible que vea la página Lista de programas o la página Lista de proyectos.

Acerca de la personalización de Marketing Operations

Los usuarios pueden personalizar la interfaz de Marketing Operations según sus necesidades. Estas configuraciones están disponibles en Configuración de Marketing Operations. En la siguiente tabla se describen los parámetros que admiten personalización.

Opción	Descripción
Configuración básica	Use estas opciones para establecer la directiva de seguridad predeterminada.
Opciones de análisis	Use esta opción para establecer que un informe predeterminado se visualice cuando vaya a la página Analítica y para establecer la página Analítica como su página de registro en Marketing Operations, si lo desea.
Opciones de proyectos	Use estas opciones para personalizar la forma de trabajar con los proyectos.
Opciones de tareas	Use estas opciones para personalizar la forma de trabajar con las tareas.
Opciones de aprobaciones	Use estas opciones para personalizar la forma de trabajar con las aprobaciones.
Configuración de calendario/escala de tiempo	Use estas opciones para personalizar la visualización del calendario del sistema.

Temas relacionados

- Procedimiento para configurar las opciones básicas
- Procedimiento para configurar las opciones de su proyecto
- Procedimiento para configurar las opciones de tareas
- Procedimiento para configurar las opciones de aprobación

Procedimiento para configurar las opciones básicas

Sus opciones básicas le permiten seleccionar la directiva de seguridad predeterminada cuando crea elementos nuevos.

1. Seleccione **Configuración > Marketing Operations Configuración**.

Se abre la página Configuración administrativa.

2. Haga clic en **Configuración básica**.

Se abre la página Configuración básica.

3. Seleccione la directiva de seguridad que desea usar como predeterminada cuando cree elementos nuevos Marketing Operations en el campo **Directiva de seguridad predeterminada**.

Puede dejar la opción **Global** seleccionada, que es la predeterminada, para usar la directiva de seguridad global establecida por el administrador, o bien seleccionar la directiva de seguridad que el administrador le haya indicado. Como buena práctica, no cambie la directiva de seguridad sin la indicación del administrador. Si desea obtener más información sobre las directivas de seguridad, comuníquese con el administrador o consulte la Guía del administrador de Marketing Operations.

4. Haga clic en **Guardar cambios** para guardar los cambios.

Temas relacionados

- Procedimiento para configurar las opciones de tareas

Procedimiento para configurar las opciones de Análisis

De forma predeterminada, la página Herramientas de análisis muestra una lista de todos los informes disponibles. Sus opciones de Análisis le permiten establecer un informe predeterminado para que aparezca cuando vaya a la página Herramientas de análisis.

1. Seleccione **Configuración > Configuración de Marketing Operations**.

2. Haga clic en **Opciones de analítica operacional**.

Aparecerá la página Opciones de herramientas de análisis.

3. Seleccione el informe que desea como informe predeterminado.

Si en algún momento el informe que selecciona no está disponible, se muestra la lista de todos los informes disponibles.

- Haga clic en **Guardar cambios**.

Procedimiento para configurar las opciones de su proyecto

Las opciones de proyecto le permiten personalizar Marketing Operations para que vea y reciba información del proyecto que es importante para usted. Por ejemplo, es posible que desee especificar la lista de proyectos que aparezca de forma predeterminada cuando abre la página Proyectos.

Las opciones de proyecto se configuran a través del icono **Opciones** () en la página Proyectos. Un subconjunto de esas opciones también está disponible a través de la página Administración. Para acceder rápidamente a esas opciones, le recomendamos que realice la configuración a través del icono **Opciones** en la página Proyectos.

- Seleccione **Operaciones > Proyectos**.

- Haga clic en el icono **Opciones** ()

Aparecerá la página Opciones de proyectos.

- En el campo de **Lista predeterminada**, seleccione la visualización de lista de proyecto predeterminada que desea que aparezca cuando abre la página de lista de proyectos.

De forma predeterminada, aparece la vista **Proyectos y solicitudes activos** en este campo (a menos que haya cambiado previamente la configuración).

Si tiene búsquedas guardadas, esta lista también incluye esa información.

- En el campo de **Modo de vista predeterminada**, seleccione el modo de visualización de lista predeterminada que aparece cuando abre la página Proyectos. Se pueden mostrar proyectos en una vista de lista o en una vista de calendario.
- En el campo de **Columnas opcionales del proyecto**, seleccione cualquier columna opcional del proyecto que desee agregar a la vista de lista de proyectos actual.

Tenga en cuenta que las columnas que seleccione aquí sólo aparecen en esta vista de lista de proyectos específica.

- Haga clic en **Guardar cambios** para guardar los cambios.

La configuración seleccionada permanecerá vigente para todas sus sesiones de Marketing Operations.

Temas relacionados

- Acerca de las columnas opcionales del proyecto

Acerca de las columnas opcionales del proyecto

Para las páginas de vista **Lista de proyectos**, puede personalizar qué columnas aparecen en la lista.

Cuando seleccione columnas opcionales, tenga en cuenta que las selecciona para una vista en particular.

Por ejemplo, si selecciona una columna opcional llamada **Objetivos** en la vista **Proyectos y solicitudes activos**, esta columna no aparece en la vista **Todos los proyectos y solicitudes**.

Las opciones de la columna en el campo **Columnas opcionales** incluyen todos los campos utilizados en todas las plantillas de proyectos del sistema. Los creadores de las plantillas definen los campos en las plantillas de los proyectos. Algunos proyectos que aparecen en la Vista de lista de proyectos se pueden haber creado con una plantilla de proyecto que no tenía un determinado campo. Si un proyecto no tiene un campo definido, no habrá ningún valor en la columna correspondiente en la vista de la lista de proyectos.

Si se encuentra en la vista **Calendario del proyecto** en vez de la vista **Lista de proyectos**, en el campo **Información opcional para mostrar**, seleccione algún hito opcional del proyecto o las fechas de inicio y finalización de un proyecto que desee ver. Estos hitos y fechas aparecen en el calendario.

Temas relacionados

- Procedimiento para configurar las opciones de su proyecto

Procedimiento para configurar las opciones de tareas

Las opciones de tarea le permiten personalizar Marketing Operations para que vea y reciba información sobre las tareas. Por ejemplo, es posible que desee especificar la lista de tareas que aparece de forma predeterminada cuando abre la página Tareas.

1. Seleccione **Configuración > Configuración de Marketing Operations > Opciones de tareas**.

Aparece el cuadro de diálogo **Opciones de tareas**.

2. En el campo **Lista predeterminada**, seleccione la vista de Lista de tareas predeterminada que desea que aparezca cuando abre la página Lista de tareas.

De forma predeterminada, aparece la vista **Mis tareas** en este campo; por lo tanto, Marketing Operations muestra sólo las tareas a la espera de una acción cuando hace clic en **Operaciones > Tareas**.

Esta lista también incluye las búsquedas guardadas.

3. En el campo de **Visualización de lista predeterminada**, seleccione el modo de visualización de lista predeterminada que aparece cuando abre la página Tareas. Se pueden mostrar tareas en una vista de lista (la predeterminada) o en una vista de calendario.
4. Haga clic en **Guardar cambios** para guardar los cambios, en **Volver a guardados** para descartar los cambios realizados desde la última vez que los guardó o en **Cancelar** para salir de la pantalla.

Temas relacionados

- Procedimiento para configurar las opciones de aprobación

Procedimiento para configurar las opciones de aprobación

Las opciones de aprobación le permiten personalizar Marketing Operations para que vea y reciba información sobre aprobaciones que es importante para usted.

1. Seleccione **Configuración > Configuración de Marketing Operations > Aprobaciones**.

Aparece la página de **Opciones de aprobaciones**.

2. En el campo de **Lista predeterminada**, seleccione la vista de Lista de aprobación predeterminada que desea que aparezca cuando abre la página de lista de aprobaciones.

De forma predeterminada, aparece la vista de **Mis aprobaciones activas** en este campo; el resultado es que Marketing Operations sólo muestra sus aprobaciones activas cuando selecciona **Operaciones > Aprobaciones**.

Si tiene búsquedas guardadas, esta lista también incluye esa información.

Configuración de su página de inicio

Si no desea que aparezca una página del tablero cuando se registre la primera vez en IBM Unica Marketing, puede seleccionar una página desde uno de los productos de IBM instalados como su página de inicio.

Para configurar una página que está viendo como página de inicio, seleccione **Configuración > Iniciar en la página actual**. Las páginas disponibles para la selección como una página de inicio se determinan por medio de cada producto de IBM Unica Marketing y de sus permisos en IBM Unica Marketing.

En cualquier página que esté visualizando, si la opción **Iniciar en la página actual** está activada, puede configurar esa página como página de inicio.

2 Tareas comunes

- Acerca de las tareas comunes
- Trabajo con archivos adjuntos
- Estados de los procesos empresariales
- Uso de los valores de atributos desactivados
- Selección de recursos
- Guardar y volver a la lista
- Cabecera de las columnas
- Procedimiento para imprimir un objeto
- Procedimiento para exportar información en formato de Microsoft Excel

Acerca de las tareas comunes

Algunas tareas no son específicas de objetos de IBM Unica Marketing Operations. Por ejemplo, varios objetos contienen archivos adjuntos. Se trabaja con los archivos adjuntos de los proyectos de la misma manera en que se trabaja con los archivos adjuntos de los programas o planes.

Temas relacionados

- Trabajo con archivos adjuntos
- Procedimiento para cambiar el estado de un proceso
- Uso de los valores de atributos desactivados
- Selección de recursos
- Procedimiento para imprimir un objeto

Trabajo con archivos adjuntos

Puede adjuntar documentos importantes a los objetos de IBM Unica Marketing Operations (como planes, programas y otros). La ficha **Archivos adjuntos** de un objeto contiene vínculos a todos los archivos o URL relacionados con el objeto.

IBM Unica Marketing Operations crea automáticamente una imagen en miniatura de los documentos, imágenes, PDF y páginas web, cuando estos elementos se adjuntan o envían para su aprobación. Los tipos de archivos admitidos son los siguientes.

- BMP
- Doc

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

Tenga en cuenta las siguientes limitaciones.

- De forma predeterminada, IBM Unica Marketing Operations le permite adjuntar hasta cinco archivos a la vez. Este número puede configurarse, y puede ser diferente en su sistema.
- Los archivos adjuntos tienen un límite de 2 gigabytes (GB) de tamaño. El límite exacto depende de su navegador y sistema operativo.

Temas relacionados

- Contenidos y bibliotecas de contenido
- Procedimiento para añadir un archivo adjunto a un objeto
- Procedimiento para eliminar un archivo adjunto de un objeto
- Procedimiento para enviar archivos adjuntos por correo electrónico

Procedimiento para añadir un archivo adjunto a un objeto

Los usuarios pueden agregar archivos adjuntos de manera continua.

1. Navegue hasta el objeto al que le quiere agregar un archivo adjunto.
2. Haga clic en la ficha **Archivos adjuntos**.

La ficha muestra todos los archivos adjuntos que ya existen para el objeto.

3. Haga clic en el icono **Añadir** () para agregar un archivo adjunto al objeto.
Aparecerá la ventana Añadir archivo adjunto.
4. Desde la lista desplegable del campo **Guardar archivo adjunto en**, seleccione dónde quiere guardar el archivo adjunto.

5. En el campo **Archivo que se adjuntará**, seleccione **Desde Mi PC**, **Desde la biblioteca de contenidos** o **URL**.
6. Realice una de las siguientes acciones.
 - Haga clic en **Examinar** para buscar un archivo en su equipo. Cuando aparezca el cuadro de diálogo, desplácese hasta el archivo que desea adjuntar y haga clic en **Abrir**.
 - Haga clic en **Examinar biblioteca** para adjuntar un archivo en una biblioteca de contenido. Haga clic en la biblioteca que contiene el archivo que quiere añadir y use el árbol que se encuentra en el panel izquierdo de la pantalla para navegar hasta la carpeta y luego al contenido que desea adjuntar. Haga clic en **Aceptar contenido** cuando vea el contenido en el panel de la derecha.
 - Escriba la dirección URL en el campo que se proporciona.
7. Agregue comentarios acerca del archivo adjunto.
8. Haga clic en **Añadir más** para visualizar un conjunto de campos adicional para cada archivo adjunto adicional que desee añadir.
9. Haga clic en **Guardar cambios** para añadir los archivos adjuntos.

Los archivos adjuntos se agregan a la ficha Archivos adjuntos del objeto.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir un archivo adjunto a una tarea

Procedimiento para eliminar un archivo adjunto de un objeto

1. Navegue hasta el objeto del que desea eliminar un archivo adjunto.
2. Haga clic en la ficha **Archivos adjuntos**.

La ficha muestra todos los archivos adjuntos que ya existen para el objeto.
3. Haga clic en **Eliminar** al lado del archivo adjunto que desea borrar.

Aparecerá un mensaje que le pedirá que confirme la eliminación.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Se eliminará el archivo adjunto.

Procedimiento para enviar archivos adjuntos por correo electrónico

Los usuarios que tengan una dirección de correo electrónico válida configurada en IBM Unica Marketing Operations o en IBM Unica Marketing Platform pueden enviar archivos adjuntos por correo electrónico. Si su dirección de correo electrónico está configurada de forma incorrecta en el sistema, recibirá un mensaje de error.

1. Navegue hasta el objeto al que le quiere agregar un archivo adjunto.

Para aprobaciones y contenidos, los archivos adjuntos se encuentran disponibles en la página de resumen. Para los demás objetos, haga clic en la ficha **Archivos adjuntos**.

La ficha muestra todos los archivos adjuntos que ya existen para el objeto.

2. Haga clic en **Enviar como archivo de correo adjunto** que se encuentra al lado del archivo adjunto que desea enviar.

También puede hacer clic con el botón derecho en el icono del archivo adjunto y seleccionar **Enviar como archivo de correo adjunto** desde el menú.

Aparecerá la ventana Enviar archivo adjunto por correo.

3. Introduzca o seleccione los valores de los campos **Para** y **CC** para los destinatarios de correo electrónico.

- Para enviar el archivo adjunto a los usuarios de IBM Unica Marketing Operations, haga clic en la flecha que se encuentra a la derecha del campo y seleccione una o más direcciones de correo electrónico. Las direcciones que seleccione se añadirán al campo. Si deselecciona una dirección, se eliminará del campo.
- También puede ingresar en los campos una dirección de correo electrónico externa que sea válida. Separe las distintas direcciones con comas. Por ejemplo: `user1@inbox.com, user2@myCompany.com`

4. Introduzca los valores para el campo **Asunto** y el cuerpo del mensaje.

5. Haga clic en **Enviar** para enviar el archivo adjunto.

El sistema muestra un mensaje que confirma que se ha enviado el correo electrónico o que se produjo un error mientras el sistema intentaba enviar el mensaje.

La ventana Enviar archivo adjunto por correo permanece abierta hasta que el servidor de correo electrónico haya enviado el mensaje. Si cierra esta ventana mientras se está enviando el correo, no recibirá ninguna confirmación.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Todas las respuestas al mensaje van directamente a la dirección de correo electrónico del remitente.
- Si envía un archivo adjunto a una dirección no válida, se envía un mensaje al usuario en el que se informa que el mensaje de correo electrónico no se envió.
- Si el servidor de correo se ha caído (para el servidor de Marketing Operations), el sistema mostrará un mensaje en el que informe que no se pudo enviar el archivo adjunto. Puede elegir cualquiera de las siguientes acciones:
 - Esperar hasta que el servidor de correo esté disponible e intentar otra vez.
 - Descargar el archivo adjunto a su máquina local y usar la aplicación de correo electrónico del cliente local para enviar el archivo adjunto.

- Si el servidor de correo electrónico acepta el envío del correo electrónico y éste no se puede entregar por alguna razón (por ejemplo, si una dirección de correo electrónico no es válida), el servidor de correo electrónico envía los detalles directamente al usuario en la aplicación de correo electrónico del cliente local.

Estados de los procesos empresariales

La siguiente tabla describe los posibles estados de los planes, programas, proyectos y aprobaciones.

Estado	Descripción
No iniciado	Indica que se ha creado el objeto.
En proceso	Indica que se ha comenzado a trabajar en el objeto.
En espera	Indica que el trabajo en este objeto no debe continuar en este momento.
Cancelado	Indica que ningún usuario debe acceder al objeto. Se ha detenido el trabajo en el objeto de manera permanente.
Completado	Indica que el trabajo en el objeto ha finalizado.
En conciliación	(Proyectos únicamente). Indica que una persona está editando un proyecto cancelado o completado. Éste es un estado temporal que está disponible para los usuarios que tengan el permiso de seguridad adecuado.

Procedimiento para cambiar el estado de un proceso

Usted puede cambiar el estado de un proceso empresarial, y de esta forma puede controlar su ciclo de vida. Su administrador puede configurar IBM Unica Marketing Operations para que envíe una alerta a los propietarios y miembros de un proceso cuando el estado de éste cambie.

El siguiente procedimiento describe cómo cambiar el estado de los planes, programas, proyectos, objetos de marketing y aprobaciones.

1. Desde el menú de navegación adecuado, seleccione el tipo de objeto.
Por ejemplo, haga clic en **Operaciones > Planes** para trabajar con un plan.
2. Haga clic en el objeto cuyo estado desea cambiar.
Aparecerá la ficha **Resumen** del objeto.
3. Haga clic en el icono **Estado** y seleccione un estado como se indica a continuación.
 - **Iniciar <objeto>**. Coloca el objeto en el estado En proceso.

- **Enviar** <objeto>. Se utiliza para solicitudes y aprobaciones, y coloca el objeto en el estado En proceso.
- **Pausar** <objeto> (o Detener revisión para una aprobación). Determina un estado En espera. Está disponible como opción una vez que se ha iniciado el objeto.
- **Continuar** <objeto>. Determina un estado En proceso. Está disponible como opción una vez que se ha colocado un objeto en espera.
- **Finalizar** <objeto>. Determina un estado Completado.
- **Cancelar** <objeto>. Determina un estado Cancelado. Seleccione esta opción si desea cancelar el objeto de forma permanente.

Aparecerá un cuadro de diálogo en el que puede agregar comentarios. Si selecciona **Completado** o **Cancelado**, no podrá cambiar el estado del objeto más adelante (con la excepción de proyectos que pueden ser conciliados una vez completados o cancelados).

4. Haga clic en **Continuar** para cerrar el cuadro de diálogo y aplicar el nuevo estado.

Temas relacionados

- Estados de los procesos empresariales

Uso de los valores de atributos desactivados

A través de IBM Unica Marketing Operations, los usuarios seleccionan uno o más elementos de una lista desplegable. Con el paso del tiempo, los elementos de la lista pueden cambiar, ya que los administradores pueden agregar, eliminar o desactivar elementos de las listas desplegables. Si un administrador desactiva un atributo, el comportamiento de Marketing Operations se ve afectado de las siguientes maneras.

- Cuando los usuarios realizan búsquedas avanzadas
- Cuando los usuarios editan un objeto existente que contiene un valor desactivado en una de sus listas desplegables

Temas relacionados

- Valores de atributos desactivados en búsquedas
- Valores de atributos desactivados en los objetos
- Ejemplo de valores de atributos desactivados

Valores de atributos desactivados en los objetos

Cuando un administrador desactiva un valor de un atributo, éste no aparece más en las listas desplegables de los objetos nuevos. Sin embargo, los usuarios deben considerar los valores desactivados en las siguientes situaciones.

- Un usuario edita una ficha de un objeto existente con un atributo que tiene un valor desactivado. El atributo es opcional.

Si el usuario edita el atributo, debe elegir un valor activado. Sin embargo, el usuario puede guardar la página sin editar el atributo (es decir, se puede guardar el atributo con el valor desactivado existente).

- Un usuario edita una ficha con un atributo que tiene un valor desactivado. El atributo es obligatorio.

El usuario debe elegir un valor activado para el atributo. El sistema no permite que el usuario guarde los datos hasta que se haya determinado un valor activado para el atributo.

- Un usuario crea un objeto nuevo. Una ficha contiene un atributo opcional que tiene un valor desactivado, predeterminado.

El atributo está determinado para un valor en blanco.

- Un usuario crea un objeto nuevo. Una ficha contiene un atributo obligatorio que tiene un valor desactivado, predeterminado.

El sistema muestra un mensaje de error que indica que se necesita un atributo. El usuario no puede finalizar la creación de un objeto hasta que determine el valor del atributo obligatorio.

Valores de atributos desactivados en búsquedas

Cuando los usuarios hacen la búsqueda de un atributo que contiene valores desactivados pueden seleccionar valores tanto activados como desactivados. Esto les permite a los usuarios encontrar objetos que contengan valores que ya no se usen más.

Ejemplo de valores de atributos desactivados

Considere la plantilla de un proyecto, **Material publicitario de marketing**, que contiene una ficha, **Información de producción**. La ficha **Información de producción** contiene varios atributos, entre los que se encuentra un atributo obligatorio, **Color**, y un atributo opcional, **Revestimiento**. Los atributos tienen los siguientes valores:

Color (obligatorio)	Revestimiento (opcional)
(valor predeterminado)	Brillo acuoso (valor predeterminado)
4C	Mate acuoso
4/4	Revestimiento UV
Blanco y negro	Grabado

Tom crea un proyecto publicitario de marketing, **MC001**, y determina el **Color** en **4/4** y el **Revestimiento** en **Mate acuoso**.

Luego, un administrador desactiva los valores **4/4** y **Mate acuoso**.

Tom abre el proyecto **MC001** y edita la ficha **Información de producción**:

- Puede dejar el valor de **Revestimiento** como **Mate acuoso** o fijarlo según los valores activados, por ejemplo **Grabado**.
- Debe cambiar el valor del **Color** a uno de los valores activados antes de que pueda guardar la ficha **Información de producción**.

El administrador vuelve a activar los valores **4/4** y **Mate acuoso** y desactiva el valor predeterminado (**Brillo acuoso**).

Tom crea un proyecto publicitario de marketing, **MC002**:

- El valor del **Revestimiento** está en blanco.
- Tom debe elegir un valor válido para el **Color** antes de que pueda terminar de crear el proyecto **MC002**.

Selección de recursos

A través de IBM Unica Marketing Operations, los usuarios pueden seleccionar personas y equipos como recursos. Los usuarios agregan y quitan miembros en los objetos de planificación, objetos de marketing, contenidos, facturas y aprobaciones. Cuando los usuarios realizan búsquedas avanzadas, pueden agregar personas y equipos a los criterios de búsqueda.

-
- ✦ La lista de personas disponibles en IBM Unica Marketing Operations se completa desde IBM Unica Marketing Platform. Los administradores pueden poner un límite en la lista de equipos y personas que un usuario en particular visualiza, según el rol y los permisos que tenga.
-

Guardar y volver a la lista

Cuando cree o edite un proyecto, solicitud u objeto de marketing, puede guardar su trabajo en cualquier momento. Si hace clic en **Guardar y volver a la lista**, guardará su trabajo y verá una lista, una búsqueda guardada, una búsqueda predeterminada o una página de resumen, como se describe aquí.

- Si inicia un asistente desde una búsqueda guardada o página de lista, volverá a esa página.
- Si inicia un asistente desde el menú **Acciones**, volverá a su página de búsqueda predeterminada para el tipo de objeto.
- Si inicia un asistente desde el menú **Administrar objetos vinculados**, volverá a la página de resumen del programa principal.
- Si edita un objeto existente, volverá a la página de búsqueda guardada, si es ahí donde inició la edición, o a la página de búsqueda predeterminada, si inició la edición desde la página de resumen del proyecto o de la solicitud.

Cabecera de las columnas

Muchas páginas de IBM Unica Marketing Operations contienen una tabla de resumen, con filas que contienen objetos (como programas, planes, tareas, etc.) y columnas que contienen características del objeto (como nombre, estado, propietario, etc.)

En estas páginas, puede hacer clic en la cabecera de una columna para ordenar o agrupar la tabla en la columna seleccionada. Si hace clic una segunda vez en el nombre de la columna, se revierte el orden.

Puede determinar cómo se ordenan los datos en la página.

- Si una columna contiene el símbolo ▲, los datos de la página se clasifican en orden ascendente según los contenidos de esta columna.
- Si una columna contiene el símbolo ▼, los datos de la página se clasifican en orden descendente según los contenidos de esta columna.
- Si la columna de clasificación es cualquier columna que no sea la de Nombre, la lista se ordena según la columna de clasificación actual, luego según la columna Nombre.

Procedimiento para imprimir un objeto

Se puede imprimir la página actual para muchos objetos de IBM Unica Marketing Operations. Utilice el siguiente procedimiento para imprimir alguno de estos objetos: cuentas, aprobaciones, facturas, planes, programas, proyectos y objetos de marketing.

IBM Unica Marketing Operations imprime la información que se encontró en la ficha que se muestra en el momento.

1. Desplácese hasta la ficha **Resumen** del objeto que se imprimirá.

2. Seleccione la ficha que va a imprimir y haga clic en el icono para imprimir () que se encuentra en la barra de herramientas de Marketing Operations.

Para algunos objetos, se muestra un menú desplegable con dos opciones: **Imprimir** y **Exportar**.

3. Si le aparece el menú, haga clic en **Imprimir**.

Aparecerá un cuadro de diálogo para imprimir.

4. Complete los campos del cuadro de diálogo y haga clic en **Imprimir**.

Los datos que aparecen en la pantalla se imprimen en la impresora seleccionada.

Procedimiento para exportar información en formato de Microsoft Excel

Se puede exportar información de programas, proyectos y solicitudes de proyectos desde IBM Unica Marketing Operations a una hoja de cálculo de Excel.

✨ No se pueden exportar las fichas Seguimiento, Personas, Archivos adjuntos, Flujo de trabajo, Presupuesto o Análisis a Excel.

Particularmente, se puede exportar la ficha Resumen o una ficha personalizada. Desde la página Lista de proyectos o Programa, usted puede exportar información resumida para varios programas, proyectos o solicitudes.

Cuando exporta páginas de listas para programas, proyectos, tareas y objetos de marketing, se exportan todos los elementos de la lista, incluso si la lista ocupa varias páginas.

1. Puede exportar información para un solo objeto o para una lista de objetos.
 - Para exportar información a Excel para un solo objeto, navegue hasta la ficha Resumen o hasta la ficha personalizada del objeto.
 - Para exportar una lista de objetos a Excel, haga clic en **Operaciones > Programas** o en **Operaciones > Proyectos** y abra la vista que desea exportar.



2. Haga clic en el icono Imprimir () y seleccione Exportar en el menú desplegable.

Se abrirá una ventana que preguntará si desea Abrir o Guardar el archivo que se exportará. Si exporta una lista, IBM Unica Marketing Operations imprime información acerca de todos los objetos que se encuentran en la vista actual de la página de lista.

3. Puede elegir entre abrir el elemento en Excel o guardarlo en el disco.
 - Haga clic en **Abrir** para abrir Excel. La información que exportó aparecerá en la hoja de cálculo.
 - Haga clic en **Guardar** para guardar el archivo. Puede abrir la hoja de cálculo de Excel que muestra información resumida acerca del objeto o de la lista de objetos.

3 Planes

- Planes
- Vistas de planes
- Información de resumen para planes
- Año fiscal para planes
- Procedimiento para añadir un plan
- Procedimiento para añadir o eliminar un área de un programa
- Procedimiento para vincular un programa a un plan
- Procedimiento para añadir un programa nuevo desde un plan
- Procedimiento para eliminar un programa de un plan
- Procedimiento para iniciar un plan
- Procedimiento para eliminar un plan

Planes

Un **plan** tiene el propósito de capturar los objetivos de una determinada unidad/área de la empresa durante un período de tiempo específico, que generalmente se mide de forma anual o trimestral. Además, un plan sirve de contenedor o punto de “acumulación” para los diferentes programas y proyectos que usted defina con el fin de cumplir sus objetivos de marketing.

La información de los programas “secundarios” y los proyectos secundarios de los programas se acumula en el plan, lo que permite un seguimiento de la información relacionada. Por ejemplo, para un plan que tiene un programa secundario, usted puede acumular la información sobre las mediciones o el presupuesto relacionada con el programa, o ascenderla de nivel desde el programa, en el plan, de manera que pueda estudiar y hacer un seguimiento de esta información desde la perspectiva del plan.

Temas relacionados

- Información de resumen para planes
- Vistas de planes
- Año fiscal para planes

Vistas de planes

IBM Unica Marketing Operations organiza los planes en vistas.

- **Todos los planes** enumera todos los planes. También incluye vínculos a la vista **Planes activos**.
- **Planes activos** enumera todos los planes que están actualmente en el estado **En proceso**. Ésta es la vista predeterminada.

También puede acceder a diferentes vistas de planes utilizando el menú Acciones. Éste contiene vínculos a las vistas que figuran en la lista mencionada anteriormente. En cualquier vista, puede cambiar el orden de clasificación haciendo clic en la columna que desee organizar. Haga clic en la columna por segunda vez para revertir el orden de clasificación.

Además, puede buscar un plan.

Información de resumen para planes

En la ficha Resumen del plan, IBM Unica Marketing Operations presenta información de resumen sobre un plan, como el estado, áreas de programa, directiva de seguridad, entre otros. De forma predeterminada, usted accederá a la ficha Resumen del plan cuando seleccione un plan de la página Lista de planes. Todos los programas vinculados al plan figuran en la ficha Resumen. Puede realizar tareas como cambiar el estado del plan, editar el plan, añadir un programa nuevo, vincular un programa existente o eliminar un programa vinculado.

Año fiscal para planes

Cuando se añade o edita un plan, se elige un año fiscal de un menú desplegable. El año fiscal que se elija determina para qué año puede editar la información presupuestaria. IBM Unica Marketing Operations guarda datos de presupuestos de varios años para los planes. El sistema guarda información presupuestaria para el año fiscal actual, el siguiente, dos años fiscales y todos los años fiscales anteriores desde la fecha en la que se instaló IBM Unica Marketing Operations por primera vez.

Visualización de la información presupuestaria

La información presupuestaria que se ve en el modo Total es para la vida del plan. La información presupuestaria que se ve en el modo Detallado es para el año fiscal especificado.

Edición de la información presupuestaria

La información presupuestaria que usted edite en la ficha Presupuesto corresponde al año fiscal seleccionado. Se puede editar solamente el presupuesto para un año fiscal por vez. Para editar los datos presupuestarios para un año fiscal, edite el valor **Año fiscal** en la página Resumen para el plan; establezca el valor en el año fiscal que corresponde a los datos presupuestarios que desea editar.

Procedimiento para añadir un plan

Cuando usted agrega un plan, se convierte en el propietario de ese plan.

1. Haga clic en **Operaciones > Planes**.
2. Haga clic en el icono **Añadir plan** ().
3. Escriba el nombre del plan en el campo **Nombre**.
4. Introduzca una descripción del plan en el campo **Descripción**.
5. Haga clic en **Añadir/Quitar miembros** para agregar miembros al plan.
6. Introduzca un ID de plan en el campo **ID de plan**.

De forma predeterminada, se marca el campo **Generar automáticamente al guardar** y IBM Unica Marketing Operations se genera automáticamente un número cuando se guarda el plan. Para escribir manualmente un ID de plan en el campo **ID de plan**, desmarque la casilla de verificación **Generar automáticamente al guardar**.

El ID de plan debe ser único.

7. Seleccione la directiva de seguridad de la lista desplegable **Directiva de seguridad**.

Éste es un campo obligatorio y está predeterminado como Global (a menos que el administrador haya cambiado la directiva de seguridad predeterminada.)

8. Seleccione un área empresarial en el campo **Área empresarial**.
9. Seleccione un año fiscal de la lista desplegable **Año fiscal**.

Éste es el año en el cual el plan está activo. Los años que puede seleccionar son el año actual y los dos años siguientes.

 La información de presupuesto disponible en la ficha Presupuesto concuerda con el valor en este campo.

10. Seleccione las áreas de programa que desea usar para los programas en este plan en el campo **Áreas de programa**.
11. Haga clic en **Guardar cambios** para guardar el plan.

Para editar un plan existente, haga clic en el icono **Editar** () que se encuentra en la ficha Resumen del plan.

Temas relacionados

- Año fiscal para planes
- Procedimiento para añadir o eliminar un área de un programa

Procedimiento para añadir o eliminar un área de un programa

Las áreas de programa son subsecciones de planes que permiten agrupar los programas vinculados al plan en subgrupos lógicos.

Los administradores de IBM Unica Marketing Operations crean áreas de programa que usted puede seleccionar.

1. Siga los pasos para añadir un plan hasta que llegue a los pasos para agregar un área de programa.
2. Haga clic en el botón **Añadir/Eliminar áreas de programa**, ubicado debajo del campo **Áreas de programa**.
3. Para agregar un área de programa, seleccione un área de programa del campo **Áreas de programa disponibles** y haga clic en las flechas que apuntan hacia la derecha para añadir el área de programa al campo **Áreas de programa seleccionadas**.

Cuando agrega un área de programa al campo **Áreas de programa seleccionadas**, se completa el campo **Áreas de programa** en la ficha Resumen del plan.

4. Para eliminar un área de programa, seleccione un área de programa en el campo **Áreas de programa seleccionadas** y haga clic en las flechas que apuntan hacia la izquierda para eliminarla.

 No se puede eliminar un área de programa si tiene programas asignados. Primero se debe eliminar el programa del área de programa, y luego eliminar el área de programa.

Procedimiento para vincular un programa a un plan

Después de crear un plan, puede vincularlo a programas existentes. Cuando se vincula un programa a un plan, todos los participantes del plan reciben un mensaje de correo electrónico donde se les informa sobre el vínculo.

1. Desplácese hasta el plan al cual desea vincular un programa.
2. Haga clic en el icono **Administrar objetos vinculados** () y seleccione **Vincular existentes**.

Aparecerá la ventana **Vincular programas existentes al plan**.

3. Introduzca una cadena en el campo **Buscar por nombre o código** y haga clic en **Buscar** o deje el campo en blanco y haga clic en **Buscar**.

☀ El campo **Resultados de búsqueda** muestra únicamente los programas que puede vincular al plan. Sólo estarán disponibles los programas con el mismo nivel de detalle de presupuesto y directiva de seguridad que el plan. Los programas que tengan un estado Cancelado, Eliminado o Completado nunca aparecerán en **Resultados de búsqueda**.

4. En el campo **Seleccionar un área de programa** elija un área de programa. El programa pertenecerá al área de programa que usted seleccione.
 5. En el campo **Resultados de búsqueda**, seleccione los programas que desea vincular al plan.
-

☀ Para seleccionar más de un programa a la vez, presione la tecla **Ctrl** y haga clic en cada programa.

6. Haga clic en las flechas que apuntan hacia la derecha. El campo **Elementos seleccionados para vincular** se completa con sus selecciones.

Para deseleccionar un programa, haga clic en el campo **Elementos seleccionados para vincular** y haga clic en las flechas que apuntan hacia la izquierda.

7. Haga clic en **Guardar cambios**.

El programa aparece en el campo **Programas de soporte** en la ficha Resumen del plan.

Los programas vinculados aparecen con información de resumen en la ficha Resumen del plan, en el campo **Programas de soporte**. Haga clic en el nombre del programa para ir a la ficha Resumen de ese programa.

Consideraciones de seguridad para vincular planes y programas

Los programas y planes vinculados deben tener la misma directiva de seguridad. Una vez que vincula un programa a un proyecto, no puede cambiar la directiva de seguridad de ninguno de los objetos sin eliminar primero el programa del plan.

Para vincular un programa existente al plan, debe contar con el permiso **Editar ficha Resumen** en cada programa que desee vincular. Si no cuenta con este permiso, pídale ayuda a su administrador.

Procedimiento para añadir un programa nuevo desde un plan

Puede crear un programa nuevo cuando usted está en un plan; IBM Unica Marketing Operations vincula el programa nuevo con el plan. Las áreas del programa que elija en el proceso de creación del programa son las áreas del programa actualmente definidas para el plan.

Una vez que haga clic en el icono **Añadir programa** () en la página de resumen del plan, el proceso es similar al de la creación de un programa nuevo, no vinculado.

Programas vinculados

Si añade un programa desde la página de resumen del plan, el área de programa del programa nuevo está limitada por las áreas del programa del plan.

- Si el plan desde el cual añade un programa contiene más de un área de programa, se le pedirá que elija el área del programa a la que desea que pertenezca el programa nuevo.
- Si el plan contiene solamente un área de programa, el programa nuevo pertenecerá de manera predeterminada a dicha área.
- Si desea reasignar un área de programa diferente a un programa vinculado, primero debe eliminar dicho programa del plan y luego vincular el programa a la otra área de programa.

Programas no vinculados

Si añade un programa que no está vinculado a un plan, puede asignarlo a cualquier área de programa.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir un programa

Procedimiento para eliminar un programa de un plan

Antes de poder eliminar un plan, es necesario eliminar todos los programas vinculados a ese plan. Eliminar el vínculo no elimina el programa desde IBM Unica Marketing Operations, simplemente rompe el vínculo.

1. Desplácese hasta la ficha **Resumen** del plan desde el cual desea eliminar un programa vinculado.

2. Haga clic en el icono **Administrar objetos vinculados** () y seleccione **Eliminar**.

Aparecerá la ventana **Eliminar vínculos de programa del plan**.

3. Seleccione el programa que desea eliminar desde el campo **Programas vinculados**.
4. Haga clic en el botón de flechas que apuntan hacia la derecha para mover el programa hasta el campo **Elementos seleccionados para quitar**.

Para volver a mover el programa al campo **Programas vinculados**, haga clic en el programa, en el campo **Elementos seleccionados para quitar** y haga clic en las flechas que apuntan hacia la izquierda.

5. Haga clic en **Guardar cambios**.

Procedimiento para iniciar un plan

Una vez que inicia un plan, todos los participantes pueden trabajar en el plan.

1. Desplácese a la ficha **Resumen** del plan que desea iniciar.

2. Haga clic en el icono **Estado** () y seleccione > **Iniciar plan**.

Aparecerá una ventana en la que puede agregar comentarios o información adicional sobre el plan.

3. Haga clic en **Continuar**.

Aparecerá la ficha Resumen del plan. El estado pasa a **En proceso**.

Procedimiento para eliminar un plan

Se puede eliminar un plan desde la página Lista de planes o desde la ficha Resumen del plan.

- ⚠ No puede eliminar un plan si tiene programas vinculados. Se debe eliminar el vínculo al programa antes de eliminar el plan.

El procedimiento a continuación describe cómo eliminar un plan desde la página Lista de planes.

1. Haga clic en **Operaciones > Planes**.

La vista **Planes activos** de la página Lista de planes aparece como predeterminada.

2. Seleccione la casilla de verificación que está junto a cada plan que desea eliminar.

3. Haga clic en el icono **Eliminar este elemento** ().

4. Cuando IBM Unica Marketing Operations le solicite verificar si desea eliminar los planes, haga clic en **Aceptar**.

Temas relacionados

- Procedimiento para eliminar un programa de un plan

4 Programas

- Acerca de los programas
- Procedimiento para añadir un programa
- Procedimiento para iniciar un programa
- Procedimiento para añadir nuevas solicitudes de proyectos y proyectos en los programas
- Procedimiento para vincular un proyecto existente a un programa
- Procedimiento para navegar desde un programa a un plan
- Procedimiento para eliminar proyectos de programas
- Procedimiento para eliminar un programa

Acerca de los programas

Si usted tiene permiso para crear programas, puede agregar un programa nuevo. Como parte del proceso de agregar un nuevo programa, debe seleccionar una plantilla configurada por un administrador de IBM Unica Marketing Operations.

Una vez que haya creado un programa, puede iniciarlo en cualquier momento. El iniciar el programa lo hace activo y cambia su estado a **En proceso**.

Vistas del programa

IBM Unica Marketing Operations organiza los programas en vistas.

- **Todos los programas** ofrece una lista de todos los programas. También contiene vínculos a las vistas **Programas activos** y **Mis programas**.
- **Programas activos** ofrece una lista de todos los programas que están en ese momento en estado **En proceso**. Ésta es la vista predeterminada.
- **Mis programas** contiene una lista de todos los programas de los que usted es propietario o forma parte como miembro de un equipo.

También puede acceder a las diferentes vistas de programas utilizando el menú **Acciones**. Éste contiene vínculos para las vistas que figuran en la lista mencionada anteriormente. En cualquier vista, puede cambiar el orden de clasificación haciendo clic en la columna que desee organizar. Haga clic en la columna por segunda vez para revertir el orden de clasificación.

Además, puede buscar un programa.

Información de resumen sobre programas

En la ficha Resumen del programa, IBM Unica Marketing Operations ofrece una lista de información de resumen acerca de un programa, como el estado y la directiva de seguridad, entre otros datos. De forma predeterminada, usted accederá a la ficha Resumen al seleccionar un programa de la página Lista de programas. Todos los proyectos vinculados al programa también figuran en la ficha Resumen.

Desde la ficha Resumen, también puede realizar tareas como cambiar el estado del programa, agregar una solicitud, editar el programa, hacer un vínculo para un proyecto existente o eliminar un proyecto vinculado.

Proyectos y solicitudes de soporte

En la parte inferior de la ficha Resumen, la sección **Proyectos y solicitudes de soporte** muestra información acerca de todos los proyectos secundarios del programa. La lista muestra el nombre de proyecto, el nombre de los propietarios, la identificación del proyecto, la fecha y hora en que se lo actualizó por última vez, las fechas de inicio y finalización, y el estado.

Procedimiento para añadir un programa

Cuando agregue un programa, tenga en cuenta lo siguiente:

- Para agregar un programa, debe tener permiso para hacerlo.
- Al agregar un programa, usted se convierte en el propietario del programa.
- Puede agregar otros miembros del equipo, algunos de los cuales también pueden ser propietarios del programa.

1. Haga clic en **Operaciones > Programas**.

2. Haga clic en el icono **Añadir programa** ()

3. Seleccione la plantilla apropiada para su programa.

Su administrador configurará plantillas que se corresponderán con los tipos de programas que se adaptan a las necesidades de su empresa. Para obtener más información acerca de las plantillas, consulte la *Guía del administrador de IBM Unica Marketing Operations*.

4. Haga clic en **Continuar**.

En la página Resumen del asistente del programa, puede hacer clic en el botón **Añadir/Quitar miembros** para agregar miembros del equipo al programa. Puede agregar miembros al programa ya sea como propietarios o como participantes. Para obtener detalles, consulte [Acerca de las alertas de equipos](#).

5. Complete los campos y continúe haciendo clic en **Siguiente**. Complete los campos obligatorios hasta llegar a la página Archivos adjuntos. Los campos obligatorios tienen dos asteriscos (**) a su lado.

La cantidad y el contenido de las páginas de su programa variarán según la plantilla que utilice. Un programa típico contiene información de resumen sobre el programa, quizás algunas páginas de información adicional y archivos adjuntos de documentos relacionados con el programa.

Procedimiento para iniciar un programa

Usted puede iniciar cualquier programa que haya creado o cualquier programa para el cual aparezca como propietario. Además, un usuario puede tener permiso para cambiar el estado de **todos** los programas. Se asignan estos permisos según el rol del usuario en la directiva de seguridad del programa.

1. Desplácese a la ficha **Resumen** del programa que desea iniciar.

2. Haga clic en el icono **Estado** () y seleccione **Iniciar programa**.

Aparecerá un cuadro de diálogo.

3. Escriba los comentarios que desee en el cuadro de diálogo y luego haga clic en **Cerrar** para iniciar el programa.

El estado del programa cambiará a **En proceso**.

Procedimiento para añadir nuevas solicitudes de proyectos y proyectos en los programas

Después de crear un programa, puede crear una nueva solicitud de proyecto o un nuevo proyecto desde el programa. Esto vincula automáticamente la solicitud del proyecto o el nuevo proyecto al programa.

Una vez que haya agregado una nueva solicitud de proyecto o un nuevo proyecto a un programa, no podrá cambiar la directiva de seguridad de la solicitud de proyecto, del proyecto o del programa. Debe eliminar el elemento del programa para cambiar la directiva de seguridad.

1. Desplácese hasta la ficha **Resumen** del programa que quiere que contenga la nueva solicitud de proyecto o el proyecto.

2. Haga clic en el icono **Administrar objetos vinculados** () y seleccione **Añadir solicitud** si desea crear una solicitud de proyecto o **Añadir proyecto** si desea crear un proyecto nuevo.

Se abrirá el asistente para agregar una solicitud de proyecto o un proyecto.

3. Realice una de las siguientes acciones.

- Siga los pasos de [Cómo solicitar un proyecto](#) para añadir una solicitud de proyecto y asociarla a este programa. Una vez que un usuario haya aceptado la solicitud, el proyecto creado a partir de esta solicitud de proyecto también será parte de este programa.
- Siga los pasos de [Cómo añadir un proyecto](#) para agregar un proyecto nuevo y asociarlo al programa.

Cuando complete estos pasos, se abrirá la solicitud de proyecto o el proyecto en la ficha Resumen. La ficha Resumen tiene un campo llamado **Elementos principales y Código**. Este campo contiene un vínculo al programa del cual el proyecto es parte.

4. Haga clic en el vínculo para abrir el programa.

Desplácese hacia la parte inferior de la ficha Resumen del programa para ver una lista de todos los proyectos que éste contiene.

Temas relacionados

- Acerca de los programas
- Procedimiento para eliminar proyectos de programas

Procedimiento para vincular un proyecto existente a un programa

Antes de poder vincular un proyecto existente a un programa, deben existir proyectos ya creados en su sistema y usted debe contar con el permiso adecuado.

Después de crear un programa, puede vincular proyectos existentes a dicho programa. Cuando vincula un proyecto a un programa, todos los miembros del equipo que figuran tanto en el proyecto como en el programa reciben un mensaje de correo electrónico en el que se les informa sobre el vínculo.

1. Desplácese hasta la ficha **Resumen** del programa que desea asociar a un proyecto existente.

2. Haga clic en el icono **Administrar objetos vinculados** () y seleccione **Vincular existentes**.

Aparecerá un cuadro de diálogo donde debe especificar los proyectos que desea vincular.

3. Introduzca los criterios de búsqueda en el campo **Buscar por nombre o código**.
4. Haga clic en **Buscar**.

 El campo **Resultados de búsqueda** muestra únicamente los proyectos que se pueden vincular al programa. Sólo estarán disponibles los proyectos con el mismo nivel de detalle de presupuesto y directiva de seguridad que el programa. Los programas que tengan un estado Cancelado, Eliminado o Completado nunca aparecerán en **Resultados de búsqueda**.

5. En el campo **Resultados de la búsqueda**, seleccione los proyectos que desea vincular.
6. Utilice los botones >> y << para colocar proyectos en el cuadro de lista **Elementos seleccionados para vincular** o para retirarlos.
7. Haga clic en **Guardar cambios** para crear vínculos secundarios a los proyectos seleccionados.

Los proyectos que usted agregó aparecerán en la lista de proyectos que se encuentra en la parte inferior de la ficha Resumen del programa.

Consideraciones de seguridad para vincular proyectos y programas

Los proyectos y programas vinculados deben tener la misma directiva de seguridad. Una vez que se haya vinculado un proyecto a un programa, no se puede cambiar la directiva de seguridad de ninguno de los objetos sin eliminar primero el proyecto del programa.

Para poder agregar proyectos al programa, debe contar con el permiso **Editar la ficha de resumen** para cada proyecto que desee agregar. Si no cuenta con este permiso para uno o más proyectos, pídale ayuda a su administrador.

Temas relacionados

- Procedimiento para eliminar proyectos de programas

Procedimiento para navegar desde un programa a un plan

Usted puede vincular los programas que cree a un plan. Un plan puede contener varios programas y ayuda a organizar programas en grupos lógicos. Una vez que vincule un programa a un plan, podrá desplazarse hasta el plan desde dicho programa.

1. Desplácese a un programa que tenga un plan principal.

La ficha Resumen tiene un campo llamado **Elementos principales y Código**. Dicho campo tiene un vínculo que lo lleva al plan del cual el programa forma parte.

2. Haga clic en el vínculo para abrir el plan. Aparecerá la ficha Resumen del plan. Desplácese hacia la parte inferior de la ficha Resumen del plan para ver una lista de todos los programas que contiene el plan.

3. Haga clic en el nombre del programa en el que se encontraba para regresar a dicho programa.

Procedimiento para eliminar proyectos de programas

Se pueden eliminar nuevas solicitudes de proyectos, nuevos proyectos y proyectos existentes desde un programa.

1. Desplácese hasta la ficha **Resumen** del programa que contiene el proyecto que desea eliminar.

2. Haga clic en el icono **Administrar objetos vinculados** () y seleccione **Eliminar**.

Aparecerá la ventana Eliminar vínculos de proyectos del programa.

3. En el cuadro de lista **Solicitudes/proyectos vinculados**, seleccione las solicitudes de proyectos o proyectos que desea eliminar.
4. Use los botones de flecha para mover los elementos seleccionados al cuadro de lista **Elementos seleccionados para quitar**.
5. Haga clic en **Guardar cambios**.

Las solicitudes de proyectos y los proyectos ya no aparecerán en la lista de la ficha Resumen del programa.

Procedimiento para eliminar un programa

Cuando se elimina un programa, IBM Unica Marketing Operations controla si éste está vinculado con algún proyecto. Si es así, usted no puede eliminar el programa hasta que haya eliminado todos los proyectos vinculados.

1. Seleccione **Operaciones > Programas**.
2. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los programas que desea eliminar.

3. Haga clic en el icono **Eliminar este elemento** ().

Se eliminarán del sistema los programas seleccionados.

-
-  También puede eliminar un programa cuando está abierto, desde cualquiera de sus fichas, haciendo clic en el icono **Eliminar este elemento** (), que se encuentra en la barra de herramientas de IBM Unica Marketing Operations.
-

5 Proyectos

- Acerca de los proyectos
- Acerca de los proyectos de campaña
- Creación de proyectos y solicitudes
- Conciliación
- Estados de las solicitudes
- Vistas de proyectos
- Búsqueda de proyectos
- Proyectos y solicitudes de equipo
- Añadir un proyecto
- Iniciar un proyecto
- Ficha de archivos adjuntos del proyecto
- Solicitudes de proyectos
- Procedimiento para copiar un proyecto o una solicitud
- Procedimiento para desplazarse desde un proyecto a un programa
- Vinculación de proyectos
- Procedimiento para asignar trabajo
- Selección de proyectos o solicitudes.
- Procedimiento para cambiar el estado de proyectos y solicitudes
- Procedimiento para conciliar un proyecto
- Eliminar un proyecto

Acerca de los proyectos

Un **proyecto** contiene toda la información relacionada con el desarrollo y la ejecución de uno o más materiales de entrega de marketing o iniciativas relacionadas. Esta información puede incluir una lista de comprobación o planificación de tareas que las personas que estén trabajando en el proyecto deben llevar a cabo para preparar y producir los materiales de entrega para el proyecto.

Por ejemplo, puede utilizar un proyecto llamado **Feria de muestras mensual** para recopilar toda la información necesaria para una feria de muestras por mes a la que asista su organización. Esta información puede incluir quién asiste a la feria, qué equipo se necesita en el puesto, copias de demostración del producto que desea presentar, materiales que quiere entregar a los clientes, costos de los materiales de promoción y toda información adicional que pertenezca a la feria de muestras.

- ⚙️ Los proyectos pueden tener subproyectos. Un **subproyecto** tiene todas las características de un proyecto. Un subproyecto está vinculado a un proyecto principal. A todo proyecto vinculado de esta manera se lo denomina subproyecto.

Temas relacionados

- Proyectos
- Solicitudes de proyectos
- Creación de proyectos y solicitudes
- Proyectos y solicitudes de equipo

Acerca de los proyectos de campaña

Si su sistema de IBM Unica Marketing Operations está integrado con IBM Unica Campaign, puede crear proyectos de campaña.

Un proyecto de campaña recopila la información relacionada con el desarrollo de una campaña de marketing y su ejecución a través de Campaign.

Un proyecto de campaña puede contener todas las características disponibles para los proyectos, incluidos los subproyectos. Los proyectos de campaña también contienen una ficha TCS con una hoja de cálculo de la celda de selección y una sección adicional llamada Resumen de campañas de la ficha Resumen.

En un proyecto de campaña, puede sincronizar la campaña, la oferta, el historial de contratos y los datos del historial de respuesta del proyecto con Campaign.

Acerca de los códigos de proyecto y los códigos de campaña

Al crear un proyecto de campaña, se debe especificar un nombre de proyecto y un código. Se utiliza este mismo nombre y código como nombre y código de la campaña al hacer clic en el icono **Crear campaña vinculada** para crear la campaña en IBM Unica Campaign.

El código debe ser único tanto en IBM Unica Marketing Operations como en IBM Unica Campaign. El sistema controla que el código sea único antes de crear o guardar el proyecto si usted ha cambiado el código.

Creación de proyectos y solicitudes

Usted puede crear un proyecto o una solicitud de proyecto.

- Si tiene permiso para crear proyectos, puede agregar uno nuevo seleccionando una plantilla de proyectos que su administrador haya configurado. Esta plantilla se selecciona de una lista de plantillas disponibles. Un proyecto es una instancia de una plantilla. Por ejemplo, usted no usaría un proyecto para capturar información acerca de más de una feria de muestras.
- Si no tiene permiso para crear un proyecto, puede crear una solicitud de proyecto seleccionando el tipo de proyecto que desea solicitar de una lista de plantillas disponibles. Las solicitudes de proyectos le permiten obtener la aprobación formal de un proyecto propuesto o la aceptación de una solicitud de trabajo.

Por ejemplo, las personas que pertenecen a un departamento de marketing o los proveedores externos que no tienen permiso para crear proyectos pueden crear solicitudes de proyectos a fin de pedirle a una persona que tenga el permiso necesario que cree un proyecto específico. Concretamente, un administrador de marketing puede enviar una solicitud de proyecto al jefe de marketing (CMO) para que apruebe la solicitud de manera formal, o un administrador de cuentas de ventas puede enviar una solicitud de proyecto al departamento de servicios de marketing para solicitar el desarrollo y la producción de algún material publicitario especializado.

Una vez que se haya creado una solicitud de proyecto, se envía a una persona autorizada, y cuando dicha persona acepta la solicitud, IBM Unica Marketing Operations crea un proyecto.

También puede crear una solicitud de proyecto o un proyecto desde un programa.

Una vez que haya creado un proyecto, puede iniciarlo en cualquier momento. El iniciar el proyecto lo vuelve activo, y puede visualizarlo en diferentes vistas en IBM Unica Marketing Operations. Al crear un proyecto, usted se convierte en su propietario.

Temas relacionados

- Acerca de los programas

Conciliación

Los proyectos pueden encontrarse en un estado temporal, **En conciliación**. Un usuario puede reactivar un proyecto completado o cancelado, actualizar la información del proyecto y luego cambiar el estado al estado anterior (completado o cancelado). Por ejemplo, el propietario de un proyecto puede hacer cambios privados en un proyecto cancelado.

Mientras el proyecto se encuentre en este estado, no estará disponible para ningún otro participante para su edición. Los usuarios que no tengan derechos de reactivación solamente podrán leer el proyecto.

El espíritu de la conciliación es que se puede hacer todo dentro del proyecto pero nada de manera externa. Es decir, para el resto del sistema de IBM Unica Marketing Operations, el proyecto no está disponible. Por ejemplo, en estado de conciliación no se pueden reasignar tareas.

Temas relacionados

- Procedimiento para conciliar un proyecto
- Procedimiento para cambiar el estado de un proceso

Estados de las solicitudes

La siguiente tabla describe los posibles estados de las solicitudes.

Estado	Descripción
Borrador	Indica que se ha creado la solicitud pero todavía no se ha enviado.
Enviada	Indica que la solicitud se ha enviado a la persona adecuada, quien puede aceptar o rechazar la solicitud.
Devuelta	Indica que la persona que revisó la solicitud la ha devuelto a la persona que la envió, ya sea para que se modifique o por alguna otra deficiencia.
Aceptada	Indica que se ha aceptado la solicitud. Una vez que esto haya ocurrido, IBM Unica Marketing Operations crea un proyecto correspondiente. Esto indica el final del ciclo de vida de la solicitud.

Vistas de proyectos

IBM Unica Marketing Operations organiza los proyectos y las solicitudes de proyectos en vistas como se muestra a continuación.

Vista	Descripción
Todos los proyectos y solicitudes	Ofrece una lista de todos los proyectos y las solicitudes. También contiene vínculos con vistas de otros proyectos y búsquedas de proyectos guardados.
Solicitudes y proyectos activos	Ofrece una lista de los proyectos o las solicitudes de proyectos activos. Un proyecto está activo cuando se encuentra en el estado En proceso , y una solicitud está activa cuando se encuentra en el estado Enviada . Ésta es la vista predeterminada.
Mis proyectos	Enumera todos los proyectos de los que usted es propietario o forma parte como miembro de un equipo.
Mis solicitudes	Enumera todas las solicitudes de las que usted es el solicitante o el destinatario.
Proyectos completados	Ofrece una lista de todos los proyectos que se encuentran en estado Completado.

Vista	Descripción
Proyectos y solicitudes de esta semana	Todos los proyectos y las solicitudes que se encuentran dentro de la semana en curso.
Proyectos y solicitudes de la semana siguiente	Todos los proyectos y las solicitudes que se encuentran en proceso dentro de la semana siguiente.
Proyectos y solicitudes de este mes	Todos los proyectos y las solicitudes que se encuentran dentro del mes en curso.
Proyectos y solicitudes del mes siguiente	Todos los proyectos y las solicitudes que se encuentran en curso dentro del mes siguiente.
Todos los proyectos de mi equipo	Todos los proyectos asignados a un equipo al cual usted pertenece.
Todas las solicitudes de proyectos de mi equipo	Todas las solicitudes de proyectos asignadas a un equipo al cual usted pertenece.
Todas las solicitudes de proyectos no asignadas de mi equipo	Ofrece una lista de todas las solicitudes de proyectos asignadas a un equipo al cual usted pertenece pero que no fueron asignadas a un miembro del equipo.

Selección de vista de calendario o vista de lista

Usted puede ver los proyectos en una vista de lista de proyectos o en una vista de calendario. De manera predeterminada, IBM Unica Marketing Operations muestra los proyectos en una vista de lista si selecciona la opción **Proyectos** del menú **Operaciones**.

Vista	Descripción
Vista de lista	<p>Muestra todos los proyectos en orden alfabético ascendente. Puede cambiar el orden haciendo clic una vez en la columna Nombre/propietario.</p> <p>Si desea ordenar según alguna de las otras columnas, haga clic en dicha columna. Haga clic en la columna por segunda vez para cambiar el orden de la columna de ascendente a descendente.</p>
Vista de calendario	Muestra una vista de calendario de proyectos y ofrece una lista de todos los proyectos que se están llevando a cabo y sus fechas de actividad.

Seleccionar vistas de proyectos

Puede acceder a las diferentes vistas de los proyectos con el menú **Acciones**. En cualquier vista, puede cambiar el orden de clasificación haciendo clic en la columna que desee organizar. Haga clic en la columna por segunda vez para revertir el orden de clasificación.

1. Abra Marketing Operations y seleccione **Operaciones > Proyectos**.

La página predeterminada es la vista **Proyectos y solicitudes activos**. Usted puede cambiar esta página predeterminada modificando sus opciones de usuario.

2. Haga clic en el icono **Acciones** () y seleccione **Todos los proyectos y solicitudes** o **Mis solicitudes** o **Mis proyectos** para ver todos los proyectos, sólo las solicitudes de proyectos o bien los proyectos que le pertenecen.
3. Haga clic en el icono **Acciones** () y seleccione **Buscar proyectos** para buscar proyectos que cumplan con determinados criterios. Luego puede guardar la búsqueda.

Temas relacionados

- Vistas de proyectos
- Procedimiento para configurar las opciones de su proyecto
- Procedimiento para realizar una búsqueda avanzada (con la excepción de contenidos)

Búsqueda de proyectos

Usted puede buscar proyectos agrupados por cualquier criterio que sea útil y guardar los resultados de dicha búsqueda para una consulta posterior. Por ejemplo, puede hacer una búsqueda de todos los proyectos que comenzaron en junio y luego guardar los resultados de la búsqueda con el nombre de Búsquedas de junio. También puede hacer búsquedas de todos los proyectos de un determinado tipo, por ejemplo todos los proyectos de ferias de muestras, y guardar dicha búsqueda. Después puede acceder a los resultados cuando lo desee.

Temas relacionados

- Procedimiento para realizar una búsqueda avanzada (con la excepción de contenidos)

Proyectos y solicitudes de equipo

Los usuarios pueden enviar solicitudes a un equipo más que a una sola persona. Dichas solicitudes se denominan solicitudes de equipo. Cuando una persona acepta una solicitud de equipo, se hace referencia al proyecto resultante como proyecto de equipo.

Temas relacionados

- Ciclo de vida de los proyectos del equipo
- Procedimiento para reasignar un proyecto del equipo

Ciclo de vida de los proyectos del equipo

La siguiente tabla describe el ciclo de vida de las solicitudes y los proyectos del equipo.

 Los siguientes pasos de alguna manera dependen del modelo de asignación utilizado particularmente para el equipo involucrado en la solicitud.

	Acción del usuario	Acción del sistema
1	Un usuario envía una solicitud a un equipo.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea una solicitud del equipo. • Completa el campo Mi ruta de equipo para la solicitud. • Determina el estado de la solicitud en Enviada.
2a	Un administrador o miembro del equipo devuelve la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Cambia el estado de la solicitud a Devuelta. • Limpia el campo Mi ruta de equipo para la solicitud.
2b	Un administrador del equipo asigna la solicitud a un miembro del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> • Determina el propietario del proyecto del equipo como el miembro seleccionado durante la asignación.
2c	Un miembro del equipo acepta o devuelve la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Determina el propietario del proyecto del equipo como el miembro seleccionado durante la asignación.
3a	Si se acepta, el propietario del proyecto del equipo la controla hasta que esté completa.	Actualiza el estado para el proyecto del equipo según corresponda.
3b	Si el propietario no está disponible, un administrador o miembro del equipo puede reasignar el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Determina el propietario del proyecto del equipo como el nuevo miembro del equipo asignado. • Actualiza el campo Mi ruta de equipo para el proyecto.

Procedimiento para reasignar un proyecto del equipo

Se puede reasignar un proyecto del equipo, por ejemplo, si el miembro del equipo responsable del proyecto está de vacaciones o no se encuentra disponible por otra razón.

1. Desplácese hasta la página Lista de proyectos seleccionando **Operaciones > Proyectos**.
Aparecerá la vista **Proyectos y solicitudes activos**. Si no aparece el proyecto que desea reasignar, haga clic en **Todos los proyectos y solicitudes**.
2. Seleccione los proyectos del equipo que desea reasignar marcando la casilla que se encuentra junto a cada proyecto.
3. Haga clic en **Reasignar proyectos del equipo**.
Aparecerá un cuadro de diálogo. Tenga en cuenta que solamente podrá reasignar los proyectos del equipo para los cuales usted tiene la autorización adecuada (a través de las opciones de asignación y membresía del equipo).
4. En el campo **Asignar a** de cada proyecto, seleccione el usuario a quien debe pertenecer el proyecto (este usuario se convierte en el propietario del proyecto).
5. De manera opcional, puede escribir comentarios en el cuadro de texto **Comentarios**.
6. Haga clic en el botón **Reasignar proyectos** para completar las nuevas asignaciones o haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo sin cambiar los propietarios de ningún proyecto.

Procedimiento para responder a las solicitudes de equipo como administrador de equipo

Cuando una persona envía una solicitud a un equipo en el que usted es el administrador, se le puede pedir a usted que asigne un miembro del equipo a la solicitud. El miembro del equipo asignado se convierte en el propietario del proyecto resultante.

1. Seleccione **Operaciones > Proyectos**.
2. Responda a las solicitudes de equipo de alguna de las siguientes maneras:
 - Seleccione un solo proyecto y haga clic en el icono **Asignar solicitud de equipo** ().
 - Haga clic en el icono **Acciones** () y seleccione **Todas las solicitudes de proyecto de mi equipo**. Desde esta vista puede responder a una o a varias solicitudes de proyecto seleccionando las solicitudes que desea asignar y haciendo clic en el icono **Asignar solicitud de equipo** ().

- Tenga en cuenta que puede responder solamente a las solicitudes de equipo para las cuales usted tiene la autorización adecuada (a través de las opciones de asignación y membresía del equipo).
3. En el cuadro de diálogo, asigne la solicitud o las solicitudes a los miembros del equipo apropiados.
 4. De manera opcional, puede escribir comentarios en el cuadro de texto **Comentarios**.

Añadir un proyecto

Cuando agregue un proyecto, tenga en cuenta lo siguiente.

- Para añadir un proyecto, debe tener el permiso de seguridad adecuado.
 - Al agregar un proyecto, usted se convierte en el propietario del proyecto.
 - Puede agregar otros miembros del equipo (algunos de los cuales también pueden ser propietarios del proyecto).
 - También puede agregar un proyecto como respuesta a una solicitud de proyecto.
1. Seleccione **Operaciones > Proyectos**.

2. Haga clic en el icono **Añadir un proyecto** ().
3. Seleccione una plantilla para su proyecto.

Un administrador de IBM Unica Marketing Operations configurará las plantillas que correspondan con los tipos de proyectos que se adapten a las necesidades de su empresa. Usted debe seleccionar una plantilla configurada como plantilla del proyecto de campaña para poder acceder a cualquiera de las funciones de integración de IBM Unica Marketing Operations y IBM Unica Campaign.

4. Haga clic en **Continuar**.
5. Complete los campos en el asistente y continúe haciendo clic en **Siguiente**. Complete los campos obligatorios hasta llegar a la pantalla Archivos adjuntos.

Puede hacer clic en **Finalizar** en cualquiera de las páginas del asistente. IBM Unica Marketing Operations Se guardan automáticamente todos los valores predeterminados para los atributos no obligatorios que se encuentren en los pasos siguientes. También puede hacer clic en **Guardar y duplicar** en cualquiera de las páginas del asistente. Marketing Operations Se guarda automáticamente el proyecto actual con los valores predeterminados para los atributos no obligatorios que se encuentren en los pasos siguientes. Luego podrá ver la ficha Resumen de un nuevo proyecto con los datos ya completos.

6. Realice una de las siguientes acciones.
 - Haga clic en **Finalizar** para guardar el proyecto. Aparecerá la ficha Resumen del proyecto.

- Si necesita crear otro proyecto similar al que acaba de crear, haga clic en **Guardar y duplicar**. El proyecto actual se guardará y podrá ver la ficha Resumen de un nuevo proyecto, con los datos ya ingresados. Deberá cambiar el nombre predeterminado y luego podrá editar el nuevo proyecto según sea necesario.
7. Si quiere que el proyecto o los proyectos estén activos, realice una de las siguientes acciones:

- Si creó un solo proyecto, haga clic en el icono **Estado** () y seleccione **Iniciar**.
- Si creó varios proyectos, haga clic en el icono **Acciones** () y seleccione **Todos los proyectos y solicitudes** para ver los borradores de los proyectos e iniciarlos.

Las fichas de un proyecto varían según la plantilla que se haya utilizado. Un proyecto típico contiene información de resumen del proyecto, estrategia, flujo de trabajo, incluida una planificación de tareas y materiales de entrega, un seguimiento de gastos y recursos, y archivos adjuntos de documentos relacionados con el proyecto. Cuando IBM Unica Campaign está integrada con Marketing Operations, una campaña también incluye una ficha llamada Hoja de cálculo de la celda de selección.

Iniciar un proyecto

Usted puede iniciar cualquier proyecto del que sea propietario.

- Un proyecto que usted o una persona de su organización haya creado.
- Un proyecto creado cuando usted o una persona de su organización aceptó una solicitud de proyecto.

Una vez que inicie un proyecto, todos los participantes del proyecto pueden trabajar con sus tareas asignadas.

1. Desplácese hacia la ficha Resumen del proyecto que desee iniciar.

2. Haga clic en el icono **Estado** () y seleccione **Iniciar**.

Temas relacionados

- Añadir un proyecto
- Procedimiento para añadir una solicitud

Ficha de archivos adjuntos del proyecto

La ficha **Archivos adjuntos del proyecto** está dividida en dos secciones: una para los archivos adjuntos del proyecto y la otra para los archivos adjuntos de las tareas que pertenecen al proyecto.

Columna	Descripción
Icono, nombre del archivo	Icono del archivo y nombre del archivo que crea un vínculo para el archivo. El tipo de archivo y su tamaño aparecen entre paréntesis.
Descripción	Esta columna muestra el nombre de la persona que agregó el archivo, la fecha y hora en que se agregó y una descripción del archivo.
Tarea	Esta columna es para la sección Archivos adjuntos de la tarea de la página solamente. Muestra un vínculo que lleva a la tarea principal de este archivo adjunto.
Acciones	Esta columna incluye los siguientes vínculos: <ul style="list-style-type: none"> • Enviar como archivo adjunto de correo: Se debe hacer clic en este vínculo para enviar este archivo adjunto por correo electrónico. • Eliminar: Un usuario que tenga los privilegios para eliminar el archivo adjunto puede borrarlo con este vínculo. El propietario de la tarea recibirá una alerta que indique que se ha eliminado el archivo adjunto. Este archivo adjunto ya no estará disponible en la ficha de archivos adjuntos de la tarea.

Solicitudes de proyectos

Una **solicitud de proyecto** es similar a una orden de trabajo o una instrucción creativa. Representa una solicitud para que otra persona haga un trabajo de acuerdo con las especificaciones del solicitante.

Es posible que en algún momento los usuarios dentro de una organización o los proveedores externos deseen solicitar un proyecto. Por ejemplo, como proveedor externo, usted puede entregar una solicitud de proyecto a la organización de servicios de marketing en la que se pida un folleto. El representante de servicios de marketing acepta la solicitud y crea un proyecto, organizando y asignando recursos al proyecto para administrar la creación del folleto.

La persona que solicita un proyecto se llama *solicitante*. Luego se entrega la solicitud a un *destinatario* para su aprobación. Una vez que el destinatario acepta la solicitud, se convierte en el *propietario* del proyecto.

☀ Una solicitud de proyecto no contiene un flujo de trabajo. Una vez que se ha aprobado una solicitud y ésta entra en transición a un proyecto, se le da el flujo de trabajo apropiado.

Procedimiento para solicitar un proyecto

Cuando agregue una solicitud de proyecto, tenga en cuenta lo siguiente.

- Para solicitar un proyecto, usted debe agregar el proyecto y luego enviarlo.
- Para añadir una solicitud debe tener el permiso de seguridad adecuado.

- La persona que solicita un proyecto se llama solicitante. Luego se entrega la solicitud a un destinatario para su aprobación. Una vez que el destinatario acepta la solicitud se convierte en el propietario del proyecto.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir una solicitud
- Procedimiento para enviar una solicitud

Procedimiento para añadir una solicitud

Añadir una solicitud es el primer paso en el proceso de solicitud de un proyecto. Después de agregar una solicitud, debe enviarla.

Las páginas de solicitud difieren dependiendo de la plantilla que utilice. Una solicitud típica puede contener las siguientes secciones:

- Información de resumen sobre la solicitud
- Información de seguimiento
- Archivos adjuntos que son parte de la solicitud

1. Seleccione **Operaciones > Proyectos**.

2. Haga clic en el icono **Añadir solicitud** ().

3. Seleccione una plantilla para su solicitud.

El administrador configura las plantillas del proyecto que se corresponden con los tipos de proyectos que se adaptan a las necesidades de su empresa. Usted debe seleccionar una plantilla configurada como plantilla del proyecto de campaña para crear un proyecto que utilice alguna de las funciones de integración de IBM Unica Marketing Operations y IBM Unica Campaign.

4. Haga clic en **Continuar**.

5. Complete los campos en el asistente y continúe haciendo clic en **Siguiente**. Llene los campos necesarios hasta completar la solicitud y luego haga clic en **Finalizar**.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Usted configura los destinatarios de la solicitud en el asistente. Según la plantilla que seleccionó, es posible que algunos de los destinatarios ya estén establecidos. Además, dependiendo de sus permisos y de la forma en que esté configurada la plantilla, es posible que usted pueda o no cambiar los destinatarios, sus roles, el orden de secuencia y el plazo que tienen para responder (duración).
 - Los destinatarios pueden tener un número de secuencia asignado que determina el orden en el que reciben y deben aprobar la solicitud.
 - Se les puede asignar una duración que defina qué plazo tienen para responder.
6. Cuando haya completado la configuración de la solicitud, realice una de las siguientes acciones.

- Haga clic en **Finalizar** para guardar la solicitud. Aparecerá la ficha Resumen de la solicitud.
 - Si necesita crear otra solicitud similar a la que acaba de crear, haga clic en **Guardar y duplicar**. La solicitud actual se guardará y podrá ver la página Resumen de una nueva solicitud, con los datos ya ingresados. Deberá cambiar el nombre predeterminado y luego podrá editar la nueva solicitud según sea necesario.
7. Si quiere que la solicitud o las solicitudes estén activas, realice una de las siguientes acciones:

- Si creó una sola solicitud, haga clic en el icono **Estado** () y seleccione **Enviar**.
- Si creó varias solicitudes, envíelas como se describe en el [Procedimiento para cambiar el estado de proyectos y solicitudes](#).

Después de que el último destinatario apruebe la solicitud, IBM Unica Marketing Operations creará el proyecto.

Temas relacionados

- Procedimiento para enviar una solicitud

Procedimiento para enviar una solicitud

Para enviar una solicitud, primero debe agregar la solicitud. Luego envía la solicitud a los destinatarios de esa solicitud. Si se acepta la solicitud, entonces uno de los destinatarios se convierte en el propietario del proyecto.

1. Añadir una solicitud.
2. Si los destinatarios no han sido preseleccionados, agregue uno o más pasos de destinatario y asigne un Usuario o Equipo al paso de destinatario.
3. En la ficha **Resumen**, haga clic en el icono **Estado** () y seleccione **Enviar**.
4. Introduzca los comentarios que desea que el destinatario vea con respecto a la solicitud.
5. Haga clic en **Continuar**.

Se informa de la solicitud a los destinatarios que deben recibir la notificación y el estado de la solicitud cambia a enviada. Los destinatarios aparecen en la sección **Destinatarios** de la ficha **Resumen** de la solicitud.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir una solicitud

Procedimiento para supervisar el estado de una solicitud de proyecto

Usted puede visualizar la siguiente información sobre los destinatarios de una solicitud de proyecto.

- Rol
- Usuario asignado al rol
- El número de secuencia asignado al destinatario
- El estado de la respuesta del destinatario (No notificado todavía, En espera, Aceptada, o Devuelta)
- Cualquier comentario que el destinatario haya agregado (haga clic en el **vínculo Comentarios del usuario**)

1. Seleccione **Operaciones > Proyectos**.

Aparecerá la página Proyectos y solicitudes activos.

2. Haga clic en la solicitud de proyecto que desea supervisar.

Aparece la página Resumen de la solicitud de proyecto, con información sobre los destinatarios y el estado de sus respuestas.

Procedimiento para volver a crear el borrador de una solicitud o para cancelar una solicitud

Se puede volver a crear el borrador de una solicitud antes de que sea aceptada o si un destinatario requerido la ha devuelto. Para volver a crear el borrador de una solicitud o para cancelar una solicitud, realice una de las siguientes acciones.

- Para agregar o modificar información, haga clic en el icono **Estado** () y seleccione **Volver a crear borrador**.

Mientras usted vuelve a crear el borrador de una solicitud, el destinatario no puede responder a la solicitud original. Si necesita cambiar los destinatarios, seleccione **Editar**.

- Para cancelar la solicitud, haga clic en el icono **Estado** () y seleccione **Cancelar**.

Cuando vuelve a crear el borrador de una solicitud o cancela una solicitud, puede agregar comentarios que indiquen el motivo del nuevo borrador o la cancelación.

Si reenvía una solicitud, se notifica del reenvío a los destinatarios según la regla de reaprobación seleccionada al momento de crear la solicitud. Si la regla de reaprobación le permite seleccionar los destinatarios y no cambió los destinatarios cuando volvió a crear el borrador de una solicitud, al momento de reenviar la solicitud usted puede seleccionar de una lista de destinatarios requeridos que aceptaron la solicitud. Si se asignaron números de secuencia a los destinatarios, se los notifica en secuencia.

Procedimiento para responder a una solicitud individual

Cuando alguien crea una solicitud para un proyecto y lo nombra destinatario de la solicitud, usted recibe un mensaje de alerta en la página Mis alertas y un mensaje de correo electrónico donde se lo notifica de la solicitud.

1. Desplácese hasta la solicitud seleccionando **Operaciones > Proyectos**.
Aparecerá la vista **Proyectos y solicitudes activos**. Si en la lista no aparece la solicitud que desea aceptar, haga clic en **Todos los proyectos y solicitudes**.
2. Haga clic en la solicitud para abrirla.
3. Revise la solicitud y decida si quiere aceptarla o devolverla a la persona que la envió.
4. Introduzca los comentarios en el campo **Comentarios** y haga clic en **Aceptar** o **Devolver**.
5. Si está aceptando una solicitud de equipo, en el campo **Asignar a** seleccione el usuario a quien se le asignará el proyecto resultante.
6. Haga clic en el icono **Acciones** () y seleccione **Todos los proyectos y solicitudes**.
 - Si la aceptó, tanto la solicitud aceptada como el proyecto aún no iniciado aparecen en la lista. Usted se convierte en el propietario del proyecto aún no iniciado.
 - Si devolvió la solicitud, Marketing Operations notifica al solicitante. El estado de la solicitud cambia a **Devolta**.
 - Si se devuelve la solicitud, el solicitante tiene las opciones de reenviarla o de cancelar la solicitud de proyecto.

Procedimiento para copiar un proyecto o una solicitud

Usted puede copiar un proyecto o una solicitud independientemente del estado que tenga. Puede copiar una solicitud de proyecto antes o después de enviarla. Es posible que quiera copiar un proyecto o una solicitud si desea crear otro proyecto u otra solicitud muy similar a uno que ya existe. Puede hacer una copia de un proyecto o una solicitud existente y modificarla.

1. Desplácese hasta la ficha **Resumen** del proyecto o de la solicitud que desea copiar.
2. Haga clic en el icono Copiar ().
Se abrirá el cuadro de diálogo **Copiar a**.

3. De manera opcional, usted también puede copiar el programa principal o el vínculo del proyecto:
 - Seleccione **Copiar vínculo del programa principal** para copiar el vínculo del programa principal.
 - Seleccione **Copiar vínculo del proyecto principal** para copiar el vínculo del proyecto principal.
4. Haga clic en **Aceptar**.

La copia del proyecto o de la solicitud abre la ficha **Resumen**. La copia aparece como **Copia de** <nombre de proyecto original>. Para un proyecto, el estado es **No iniciado**; para una solicitud, el estado es **Borrador**.
5. Modifique cualquier información que desee cambiar en la copia y haga clic en **Guardar cambios**.

La copia aparece en la vista **Todos los proyectos y solicitudes** y en la vista **Mis proyectos** o **Mis solicitudes**.

Procedimiento para desplazarse desde un proyecto a un programa

Usted puede vincular un proyecto a un programa. Los programas le ayudan a organizar los proyectos en grupos lógicos. Después de vincular un proyecto a un programa, puede desplazarse hasta el programa desde adentro de ese proyecto.

1. Abra la vista **Todos los proyectos y solicitudes** (seleccionando **Operaciones > Proyectos** y haciendo clic en **Todos los proyectos y solicitudes** en la línea de navegación).
2. Haga clic en un proyecto para abrirlo.

La ficha **Resumen** tiene un campo llamado **Elementos principales y Código**. Este campo contiene vínculos a los antecesores del proyecto (su programa y el plan que lo contiene).
3. Haga clic en el vínculo para abrir el programa.

Aparecerá la ficha **Resumen** del programa. Desplácese hacia la parte inferior de la ficha **Resumen** del programa para ver una lista de todos los proyectos que éste contiene.
4. Haga clic en el nombre de proyecto en el que se encontraba para volver a dicho proyecto.

Temas relacionados

- Procedimiento para vincular un proyecto existente a un programa

Vinculación de proyectos

Los proyectos de marketing a menudo involucran a personas externas al departamento de marketing, lo que dificulta la tarea de hacer un seguimiento a todo desde un solo proyecto global.

Por ejemplo, trabajar para una feria de muestras puede incluir los siguientes tipos de trabajo, cada proyecto por sí solo.

- Identificar y registrar las personas para que asistan, hacer presentaciones, atender los puestos y demás.
- Producir material de marketing.
- Diseñar, construir y probar una demostración.
- Programar sesiones de capacitación y/o conferencias.
- Generar la lista de invitaciones para los clientes, crear la invitación, enviarla, hacer un seguimiento de las respuestas y demás.
- Crear y mantener el sitio web de la feria de muestras.

A muchos de estos proyectos individuales se les realiza un seguimiento y se los administra dentro de los departamentos respectivos, pero en realidad esto nunca le da al coordinador una visión completa de que la feria de muestras se lleve a cabo en el horario estimado y sin problemas.

El coordinador de un proyecto puede crear todos los proyectos individuales que sean necesarios, asignar propietarios a cada uno y luego crear vínculos secundarios desde el proyecto de feria de muestras para cada uno de los subproyectos. Esto proporciona al coordinador del proyecto una visión única de todo el proyecto.

Se pueden organizar proyectos si se crean relaciones principales/secundarias entre ellos.

 No se intercambian datos entre los proyectos principales y secundarios; la relación es solamente para fines organizativos.

Descripción general de subproyectos

Desde la página de resumen de un proyecto, puede administrar los subproyectos usando los siguientes elementos del menú que aparecen cuando hace clic en el icono

Administrar objetos vinculados ().

- **Añadir proyecto:** para crear un proyecto secundario nuevo.
- **Añadir solicitud:** para crear una solicitud de proyecto secundario.
- **Vincular existentes:** para crear un vínculo secundario a uno o más proyectos o solicitudes existentes.
- **Eliminar:** para eliminar vínculos existentes a uno o más proyectos o solicitudes secundarios.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Las directivas de seguridad deben ser las mismas para los proyectos principales y secundarios.
- La página de resumen de un proyecto contiene un área que muestra los vínculos a todos sus proyectos secundarios directos.
- Un proyecto puede tener una relación secundaria/principal con otro proyecto o un programa pero no con ambos. Es decir, si se vincula un proyecto a un programa, no se puede vincular a un proyecto principal.
- Una vez que añada un subproyecto, no puede cambiar la directiva de seguridad del proyecto principal o secundario; primero debe eliminar el vínculo.

Detalles sobre la relación proyecto/subproyecto

La relación proyecto a subproyecto tiene las siguientes características.

- Se puede vincular cualquier proyecto o solicitud existente (que tengan la misma directiva de seguridad) a otro proyecto (las solicitudes pueden ser solamente secundarias, no principales).
- Un proyecto puede tener como máximo un proyecto o programa principal, pero no ambos.
- Un proyecto puede tener un número ilimitado de proyectos secundarios.
- Un proyecto puede tener tanto un proyecto principal como uno secundario. Esto posibilita tener una jerarquía de N niveles de profundidad para los proyectos.
- No puede borrar un proyecto que está vinculado a un proyecto principal o secundario. Primero debe eliminar todas las relaciones principales/secundarias (y proyecto/programa) antes de borrar un proyecto.
- Cuando se copia un proyecto que está vinculado a un proyecto secundario o principal, el proyecto nuevo no está vinculado.
- Las métricas, los presupuestos y el flujo de trabajo no se acumulan desde un proyecto secundario a uno principal.

Procedimiento para crear una solicitud/un proyecto secundario

1. Desplácese hasta la ficha **Resumen** del proyecto principal.
2. Haga clic en el icono **Administrar objetos vinculados** () y seleccione **Añadir proyecto** o **Añadir solicitud**.

 Estas opciones sólo están disponibles si usted tiene los permisos de seguridad adecuados.

3. Seleccione una plantilla para el nuevo subproyecto o solicitud.
Aparecerá el asistente para agregar una solicitud de proyecto o un proyecto.
4. Complete el asistente.
 - Los campos de propietario y de directiva de seguridad tienen como valores predeterminados los del proyecto principal. El propietario de un nuevo subproyecto es el usuario que completa estos pasos, de modo que el propietario de un proyecto secundario puede ser distinto del propietario del proyecto principal.
 - Si utiliza el botón **Guardar y duplicar** para crear varios proyectos o solicitudes, estos estarán vinculados al mismo proyecto principal.

Cuando complete el asistente, se abrirá la solicitud de proyecto o el proyecto en la ficha **Resumen**. La ficha **Resumen** tiene un campo llamado **Elementos principales y Código**. Este campo contiene vínculos a los antecesores del proyecto.

Procedimiento para vincular una solicitud o proyecto secundario a un proyecto

1. Desplácese hasta la ficha Resumen del proyecto principal.
2. Haga clic en el icono **Administrar objetos vinculados** () y seleccione **Vincular existentes**. Tenga en cuenta que este vínculo sólo aparece activado si usted tiene el permiso de seguridad adecuado.
Aparecerá un cuadro de diálogo donde debe especificar los proyectos que desea vincular.
3. Introduzca los criterios de búsqueda en el campo **Buscar por nombre o código**.
4. Haga clic en **Buscar**.
IBM Unica Marketing Operations muestra resultados de búsqueda sólo para aquellos proyectos y solicitudes que tienen la misma directiva de seguridad y nivel de detalle de presupuesto que el proyecto. Por ejemplo, si su proyecto utiliza la directiva de seguridad global, solamente aparecerán en la búsqueda los proyectos y las solicitudes que también utilicen la directiva de seguridad global. Además, los proyectos que tengan el estado **Cancelado**, **Eliminado** o **Completado** nunca aparecerán en los resultados de su búsqueda.
5. En el campo **Resultados de búsqueda**, seleccione los proyectos o las solicitudes que desea vincular como secundarios.
6. Utilice los botones **>>** y **<<** para mover proyectos o solicitudes dentro o fuera del cuadro de lista **Elementos seleccionados para vincular**.
7. Haga clic en **Guardar cambios** para crear vínculos secundarios a los proyectos o las solicitudes seleccionados.

Consideraciones de seguridad para vincular proyectos

Los proyectos y subproyectos vinculados deben tener la misma directiva de seguridad. Una vez que vincula un proyecto a otro proyecto, no puede cambiar la directiva de seguridad de ningún objeto sin eliminar primero la relación.

Para vincular, añadir, o eliminar proyectos principales/secundarios (y solicitudes), debe tener el permiso de seguridad adecuado. Si no tiene el permiso adecuado para la tarea que intenta realizar, pídale ayuda a su administrador.

Procedimiento para eliminar un vínculo de proyecto principal-secundario

Usted puede eliminar una relación secundaria de N niveles mediante este procedimiento. Es decir, puede eliminar relaciones de “tercer nivel” y “cuarto nivel”, y así sucesivamente.

1. Desplácese hasta la ficha **Resumen** del proyecto principal.

2. Haga clic en el icono **Administrar objetos vinculados** () y seleccione **Eliminar**.

Aparecerá un cuadro de diálogo donde debe especificar los proyectos o solicitudes que desea eliminar.

 La lista contiene elementos secundarios de todos los niveles; es decir, en la lista aparecen elementos secundarios directos e indirectos.

3. En el campo **Proyecto vinculado...**, seleccione los proyectos que desea eliminar como secundarios.

4. Utilice los botones **>>** y **<<** para agregar proyectos en el cuadro de lista **Elementos seleccionados para quitar** o para sacarlos.

5. Haga clic en **Guardar cambios** para eliminar vínculos secundarios a los proyectos seleccionados.

Las solicitudes de proyecto y los proyectos ya no aparecerán en la lista de la ficha **Resumen** del proyecto.

 Eliminar el vínculo no elimina el proyecto; simplemente elimina la relación.

Procedimiento para asignar trabajo

Una vez que se crea un proyecto, los usuarios pueden asignar trabajo (tareas) a personas o equipos.

1. Desplácese hasta un proyecto.

2. Agregue personas o equipos al proyecto. Para asignar trabajo a una persona o a un equipo, éstos deben ser miembros (o revisores) del proyecto.
3. Asigne tareas de una de las siguientes formas:

- Utilice el icono **Asignar trabajo por rol** () en la ficha **Personas** del proyecto para asignar todas las tareas según los roles de usuario.
- Utilice el icono **Buscar y reemplazar miembros de la tarea** () o el icono **Buscar y reemplazar revisores de la tarea** () en la ficha **Personas** para reasignar trabajo a determinadas personas o equipos.
- Utilice la ficha **Flujo de trabajo** para asignar individualmente tareas a los usuarios y/o equipos.
- Utilice el icono **Miembros/roles** () en la ficha **Personas** del proyecto para asignar un equipo.

Cuando los usuarios se registran, pueden actuar en el trabajo (tareas) que se les ha asignado.

Temas relacionados

- Procedimiento para asignar trabajo por rol
- Procedimiento para buscar y reemplazar revisores o miembros de tareas

Selección de proyectos o solicitudes.

Cuando selecciona una casilla de verificación de la página de lista de Proyectos, IBM Unica Marketing Operations retiene sus selecciones durante una sesión de la siguiente manera.

- En el modo de vista, se retienen sus selecciones de las casillas de verificación hasta que navegue a una página de lista para un objeto diferente. Por ejemplo, si en la página 1 hace una selección de una lista de objetos de varias páginas, va a la página 2 y luego regresa a la página 1, haciendo clic en el número de página que figura en la parte inferior de la página o usando el menú **Reciente**, se retendrán sus selecciones. Sin embargo, éstas se descartarán si navega a la página Tareas.
- Si edita un proyecto haciendo clic en el icono **Editar una ficha** de la página de lista, se retendrán sus selecciones si hace clic en **Guardar y volver a la lista**.

Procedimiento para cambiar el estado de proyectos y solicitudes

Puede cambiar el estado de uno o más proyectos o solicitudes. Los cambios deben cumplir los siguientes requisitos previos. De no ser así, aparecerá un mensaje de advertencia con una descripción de los posibles problemas.

- El nuevo estado debe ser una transición válida desde el estado existente.
- Para hacer los cambios, es necesario contar con los permisos adecuados. Si está aceptando o rechazando una solicitud de proyecto, debe ser un aprobador apropiado.

Su administrador puede configurar IBM Unica Marketing Operations para que envíe una alerta a los propietarios y miembros de un proceso cuando el estado de éste cambie.

1. En la página Lista de proyectos y solicitudes, seleccione la casilla de verificación que está junto a cada elemento cuyo estado desea cambiar.

Tenga en cuenta que, a pesar de que puede seleccionar elementos de distintas páginas, sus cambios se aplicarán sólo a los elementos seleccionados en la página que está viendo cuando selecciona el nuevo estado.

2. Haga clic en el icono **Estado** () y seleccione el estado deseado. Aparecerá un cuadro de diálogo en el que puede agregar comentarios.
3. Introduzca sus comentarios y haga clic en **Continuar** para cerrar el cuadro de diálogo y aplicar el nuevo estado.

Procedimiento para conciliar un proyecto

Después de completar (o cancelar) un proyecto, puede editar determinadas partes colocándolo en un estado provisorio, **En conciliación**.

1. Desplácese hacia la ficha **Resumen** de un proyecto cancelado o completado.

2. Haga clic en el icono **Estado** () y seleccione **Conciliar**.

Aparecerá un cuadro de diálogo en el que puede agregar comentarios.

3. Haga clic en **Continuar** para cerrar el cuadro de diálogo.

El estado del proyecto pasa a ser **En conciliación**.

Eliminar un proyecto

Cuando se elimina un proyecto, IBM Unica Marketing Operations controla si usted vinculó el proyecto a un programa. Si es así, usted no puede eliminar el proyecto hasta que lo quite del programa.

1. Abra IBM Unica Marketing y seleccione **Operaciones > Proyectos**.
Aparecerá la página **Proyectos y solicitudes activos** de forma predeterminada.
2. Seleccione la casilla de verificación que está junto a cada proyecto que desea eliminar.
3. Haga clic en el icono **Eliminar este elemento** ().

Temas relacionados

- Procedimiento para eliminar proyectos de programas

6 Flujos de trabajo

- Acerca de los flujos de trabajo
- Conceptos del flujo de trabajo
- Acerca de la vista de hoja de cálculo del flujo de trabajo
- Acerca de la vista de escala de tiempo del flujo de trabajo
- Acerca de la vista de diagrama de flujo del proceso de flujo de trabajo
- Página de diseño de la ficha de flujo de trabajo
- Planificación del tiempo laborable
- Procedimiento para editar el flujo de trabajo predeterminado
- Acerca de añadir una etapa o tarea
- Procedimiento para actualizar y finalizar tareas
- Procedimiento para añadir roles a las tareas
- Acerca de copiar y pegar tareas
- Procedimiento para completar datos en un intervalo de celdas
- Procedimiento para imprimir la ficha Flujo de trabajo
- Cuadro de diálogo Enviar actualización de tareas
- Administración de las dependencias de tareas

Acerca de los flujos de trabajo

Cuando cree una nueva Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa de , use la ficha **Flujo de trabajo** para personalizar el flujo de trabajo proporcionado por las plantillas del proyecto. Cuando participe en una Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa de , use la ficha de **Flujo de trabajo** para hacer seguimiento a su trabajo. Si dispone de los permisos adecuados, podrá guardar un flujo de trabajo como una plantilla de flujo de trabajo.

Cualquier miembro de la Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa de , puede editar cualquier columna del **Flujo de trabajo**, siempre que tenga los permisos correspondientes.

La ficha para el flujo de trabajo tiene un modo para editar y tres modos de vista.

- Para editar el flujo de trabajo que se muestra en la ficha, haga clic en el icono Editar ().
Editar ().
- Puede ver el flujo de trabajo como hoja de cálculo, escala de tiempo o diagrama de flujo del proceso.

Temas relacionados

- Acerca de la vista de hoja de cálculo del flujo de trabajo
- Acerca de la vista de escala de tiempo del flujo de trabajo
- Acerca de la vista de diagrama de flujo del proceso de flujo de trabajo

Conceptos del flujo de trabajo

Los flujos de trabajo contienen Aprobaciones y Tareas.

Tareas

Las tareas son pasos en el flujo de trabajo donde un usuario debe realizar una acción. La tarea se finaliza una vez que se completa la acción.

Las tareas tienen una variedad de datos asociados que se describen a continuación.

Etapas

Usted puede agrupar las tareas del flujo de trabajo mediante encabezados denominados etapas. Las etapas le pueden ayudar a organizar las tareas. Por ejemplo, puede crear una etapa que contenga todas las tareas que hayan realizado los usuarios específicos. Las etapas son los encabezados en negrita que agrupan tareas.

Fechas

Los flujos de trabajo contienen los siguientes tipos de fechas.

- Las **fechas reales/provisionales** son las fechas en que el propietario de una tarea planifica iniciarla y finalizarla. Estas fechas se especifican mientras la tarea aún está pendiente. Cuando un miembro inicia y finaliza una tarea, puede especificar las mismas fechas o diferentes fechas reales (las fechas reales en que iniciaron y finalizaron la tarea).
- Las **fechas previstas** son las fechas que se utilizan para la planificación del programa del proyecto. Habitualmente, estas fechas se determinan al comienzo del proyecto.
- Las **fechas bloqueadas** son fechas fijas que no se pueden cambiar, incluso si se modifican las fechas de las tareas de las que dependen.
- El **tiempo no laborable** incluye las fechas en las cuales los empleados no trabajan, por lo que el sistema salta esas fechas cuando calcula la duración de las tareas. Marketing Operations actualmente admite un tiempo no laborable para todo el sistema que se aplica a todas las tareas. Es obligación del director de proyecto determinar si es necesario anular cualquiera de estas fechas. Los administradores del sistema introducen y mantienen estas fechas.
- Las **fechas de fin de semana** son las que se utilizan para especificar el trabajo que se realizará los fines de semana según cada tarea. Usted puede planificar el trabajo en una fecha final de semana mediante la opción Programar a través de, para cada tarea.

Esfuerzo

Es el esfuerzo de trabajo en días (en contraposición con la duración) que un usuario necesita para completar una tarea. Por ejemplo, completar una tarea puede haber llevado tres días calendario, pero el propietario de la tarea sólo trabajó medio día de cada uno de los tres días, por lo que el esfuerzo es de un día y medio.

Tareas bloqueadas

Cuando edita una tarea, ésta se bloquea para que ningún otro usuario pueda editarla en ese mismo momento. Además, cuando una persona crea una aprobación de una tarea de aprobación, esta tarea se bloquea de manera permanente.

Si alguien intenta editar una tarea bloqueada, recibirá un mensaje de advertencia que le indicará que se está utilizando.

Personas y roles

Puede asignar tareas a los miembros individuales del equipo o asignarlas a todos los miembros del equipo que cumplen una tarea determinada. Cuando asigna una tarea a uno o más miembros del equipo, se los considera propietarios de esa tarea.

Los flujos de trabajo utilizan los siguientes conceptos para identificar a las personas que realizan el trabajo.

- Los **propietarios de la tarea** son las personas responsables de la ejecución o administración de las tareas. Para las tareas de aprobación, estos miembros se convierten en los propietarios de la aprobación.
- Los **revisores** son los que revisan las tareas de aprobación. Estos miembros se convierten en los aprobadores de la aprobación.
- Los **roles** se utilizan como un puente entre las tareas y las personas. Son útiles para asignar trabajo de manera genérica. Por ejemplo, cada tipo de proyecto que usted crea puede tener su propia plantilla de flujo de trabajo, y la plantilla puede contener roles estándar para ciertas tareas. Por ello, cuando cree un proyecto, algunas (o todas) las tareas tienen un rol predeterminado ya asociado a ellas.

Acercas de Mis tareas

IBM Unica Marketing Operations permite que los usuarios vean la lista de tareas que se les ha asignado. Nos referimos a esta lista como **Mis tareas**, ya que cada usuario obtiene una vista personalizada cuando selecciona **Operaciones > Tareas**.

La lista Mis tareas le permite ver todas las tareas que le asignaron y también tareas de varios proyectos. Esta función consolida la información que de otra forma recuperaría al navegar de forma individual a cada uno de sus proyectos, hacer clic en su ficha del flujo de trabajo y buscar todas las tareas que le asignaron.

Desde esta pantalla puede realizar las siguientes acciones.

- Obtener una vista de resumen de todas sus tareas y aprobaciones.
- Marcar tareas seleccionadas como completadas u omitidas.

- Dirigirse a la ficha Flujo de trabajo de una tarea.
- Actualizar las propiedades de una tarea
- Buscar o filtrar la lista de tareas con los criterios que usted elija.

Temas relacionados

- Filtrado de Mis tareas

Filtrado de Mis tareas

De manera predeterminada, la página Mis tareas muestra todas sus tareas, para todos los proyectos y las solicitudes. Puede filtrar la lista de tareas que se visualiza haciendo

clic en el icono **Acciones** () en la parte superior de la página.

Esta tabla describe los filtros disponibles.

Filtro	Descripción
Todas las tareas de mi equipo	Enumera las tareas asignadas a todos los equipos de los que usted es miembro.
Todas las tareas de mi equipo no asignadas	Enumera las tareas que están asignadas a un equipo del que usted es miembro, pero que aún no fueron asignadas a un individuo.
Todas las tareas	Enumera todas las tareas del sistema.
Mis tareas activas	Enumera las tareas que se le asignaron en todos los proyectos que están activos en este momento (que se comenzaron, pero aún no se completaron).
Mis tareas completadas	Enumera las tareas que se le asignaron y que están marcadas como completadas.
Mis hitos futuros	Enumera las tareas para las que se reúnen los siguientes criterios. <ul style="list-style-type: none"> • La tarea tiene una bandera de hito especificada. • La tarea debe haber sido asignada a usted. • La tarea no está completa ni se ha omitido.
Mis hitos	Enumera todos los hitos en las tareas que se le asignaron a usted.
Mis tareas recientes	Enumera todas las tareas próximas y en progreso que reúnen los siguientes criterios. <ul style="list-style-type: none"> • La tarea debe haber sido asignada a usted. • La tarea no se ha completado ni omitido. • La tarea debe tener una fecha inicial y final que debe ser dentro de los últimos 14 días.

Filtro	Descripción
Mis aprobaciones pendientes	Enumera todas las aprobaciones que esperan su respuesta. Incluye las aprobaciones que están en espera de su aprobación a las que usted aún no ha respondido.
Mis tareas	Enumera todas las tareas asignadas. Ésta es la vista predeterminada cuando selecciona Operaciones > Tareas .
Mis próximas tareas	Enumera las tareas que se le asignaron y que están programadas para finalizar dentro de los próximos 14 días.

Acerca del panel de tareas

Cuando hace clic en una tarea en la página **Mis tareas**, se abre el panel de tareas a la derecha y se abre el objeto principal de la tarea a la izquierda. El panel de tareas proporciona métodos abreviados para muchas funcionalidades de IBM Unica Marketing Operations, contexto para la tarea en la que esté trabajando y herramientas que le permiten moverse directamente por el flujo de trabajo.

Dependiendo del objeto principal en el que esté trabajando y de los permisos, es posible que pueda hacer las siguientes tareas haciendo clic en los vínculos del panel de tareas.

- Editar las fichas del proyecto
- [Añadir archivos adjuntos](#)
- [Leer y publicar](#) mensajes
- Administrar [miembros de equipo](#) y [revisores](#)
- Buscar y reemplazar propietarios de la tarea
- Editar el [flujo de trabajo](#)
- Editar asignaciones de [presupuesto](#) y [elementos de línea](#)
- Editar seguimiento
- Añadir un [objeto secundario](#) o [solicitud](#)
- [Vincular](#) un programa, proyecto o solicitud existente al objeto principal

El panel de tareas también proporciona contexto mientras trabaja mostrando la siguiente tarea en el flujo de trabajo (que tiene permiso para ver) en la parte inferior del panel de tareas. Si no tiene permiso para editarla, la tarea está en modo de vista. También puede registrar tiempo de esfuerzo y escribir comentarios de entrega.

Las siguientes herramientas le permiten moverse por varias tareas y aprobaciones directamente en el panel de tareas.

- Guarde la tarea para trabajar más tarde haciendo clic en **Guardar para más tarde**
- Marque la tarea completa haciendo clic en **Finalizar**
- Omite la tarea haciendo clic en **Omitir**

Acerca de las planificaciones

Hay dos opciones para las planificaciones de los flujos de trabajo.

- Línea base
- Actualizada

Planificación de línea base

Utilizará la planificación de línea base cuando desee comparar una planificación real con una planificación prevista establecida. Con la planificación de línea base, usted nunca la planificación prevista, lo cual permite que funcione como línea base. Los usuarios que están asignados a las tareas reciben recordatorios en las fechas provisionales/reales.

Planificación actualizada

Utilizará una planificación actualizada cuando desee establecer la planificación como planificación oficial que se debe actualizar periódicamente. Este modo permite que los administradores de proyectos puedan obtener la planificación oficial más actualizada. Sin embargo, no facilita la visualización de una versión de línea base de la planificación.

Procedimiento para utilizar una planificación de línea base

Antes de crear sus Listas, campañas a pedido o campañas corporativas del , solicítele al administrador del sistema que configure permisos y recordatorios de la siguiente manera.

- Configurar los permisos para que sólo los propietarios de la lista, campaña a pedido o campaña corporativa del puedan actualizar las fechas **previstas**.
- Configurar los recordatorios (Alertas) según las fechas **provisionales/reales**.

Mientras trabajan en una planificación de línea base, los miembros del equipo pueden completar los siguientes pasos de alto nivel.

1. El propietario configura las fechas de **Inicio** y **Final** previstas para cada tarea.
Estas fechas se mantienen durante toda la lista, campaña a pedido o campaña corporativa del .
2. A medida que progresa la lista, campaña a pedido o campaña corporativa del , los miembros del equipo actualizan las fechas **Proyectadas/Reales** con datos reales.

Procedimiento para mantener una planificación actualizada

Antes de crear sus Listas, campañas a pedido o campañas corporativas del , solicítele al administrador del sistema que configure permisos y recordatorios de la siguiente manera.

- Configurar los permisos para que sólo los propietarios de la lista, campaña a pedido o campaña corporativa del puedan actualizar las fechas previstas.
- Configurar los recordatorios (Alertas) según las fechas Previstas.
- Configurar recordatorios que se envíen solamente al propietario o los propietarios.
- De manera opcional, configurar los recordatorios sobre las fechas Proyectadas/reales que se enviarán a los miembros del equipo.

Mientras trabajan en una actualización de planificación, los miembros del equipo pueden completar los siguientes pasos de alto nivel.

1. El propietario configura las fechas de Inicio y Final previstas para cada tarea.
2. A medida que progresa la lista, campaña a pedido o campaña corporativa del , los miembros del equipo actualizan las fechas Proyectadas/Reales con datos reales.
3. Cuando una tarea está demorada (el propietario recibe recordatorios según las fechas Previstas), el propietario evalúa la situación y ajusta las fechas Previstas y duraciones según sea necesario.

Acerca de los ajustes de fechas

Cuando introduce o cambia la fecha de una tarea, Marketing Operations puede calcular otras fechas según su entrada. Utiliza un algoritmo interno para calcular de forma bidireccional las fechas de las dependencias, que comienza con la celda donde introdujo la fecha.

Cuando vuelva a calcular las fechas en un flujo de trabajo, tenga en cuenta lo siguiente.

- Además de tener en cuenta los días y las horas no laborables, los cálculos de fechas utilizan dos propiedades adicionales de todo el sistema: hora de inicio del día y número de horas por día. El administrador del sistema configura estos parámetros.
- Si una fila de tareas está bloqueada, el ajuste de fechas no actualizará las fechas de esa fila (incluso si las columnas de las fechas están vacías).
- El ajuste de fechas no afecta a las tareas activas ni a las finalizadas, sino que sólo afecta a las tareas que tengan el estado Pendiente.
- El ajuste de fechas tiene en cuenta las opciones de cada tarea para el tiempo no laborable. Es decir, el algoritmo del ajuste de fechas tiene en cuenta si una tarea se seguirá llevando a cabo durante el tiempo no laborable y/o los fines de semana.
- No registre las horas provisionales fuera de las horas laborables si desea hacer un ajuste de fechas u otros cálculos automáticos más adelante, porque dicha información se sobrescribirá.

Procedimiento para calcular de forma automática las fechas del flujo de trabajo

Cuando introduce o cambia la fecha de una tarea, Marketing Operations puede calcular otras fechas según su entrada.

1. Introduzca o cambie la fecha para una tarea en cualquiera de los campos de fecha.
2. Seleccione la fecha y haga clic en cualquier sitio de la pantalla excepto en otro campo de fecha.

El icono Ajuste () aparecerá junto a la fecha final.

3. Haga clic en el icono Ajuste.

También podrá seleccionar uno de los iconos de la barra de herramientas para volver a calcular las fechas de dependencias.

El resto de fechas del flujo de trabajo cambiarán en función de la nueva entrada.

Temas relacionados

- Barra de herramientas del flujo de trabajo
- Procedimiento para ajustar fechas anteriores a una tarea bloqueada

Procedimiento para ajustar fechas anteriores a una tarea bloqueada

Si un flujo de trabajo tiene una tarea bloqueada y cambia la fecha de una tarea anterior a dicha tarea, usted recibirá una advertencia cuando intente ajustar las fechas.

Para aclarar esta tarea, los pasos a continuación suponen lo siguiente:

- La tarea 1.8 está bloqueada.
 - Necesita cambiar la duración de la tarea 1.5 de 5 a 10 días.
 - Todas las tareas dependen de la tarea anterior.
1. Abra el flujo de trabajo para editarlo y cambie la duración de la tarea 1.5 de 5 a 10 días.

2. Haga clic en el icono de ajuste junto a la fecha final de la tarea 1.5.

El sistema muestra una advertencia en la que se informa que no puede ajustar porque hay una fila bloqueada.

3. Haga clic en la fecha inicial de la tarea 1.8.

4. Haga clic en el icono de ajuste ()

El sistema calculará las fechas por debajo de la tarea bloqueada.

Vínculos del flujo de trabajo

La ficha **Flujo de trabajo** muestra los siguientes vínculos.

Vínculo	Descripción
Líneas de navegación	<p>Haga clic en cualquier vínculo activo en las líneas de navegación para ir a esa página.</p> <p>Las líneas de navegación (lista de páginas visitadas antes de llegar a la página actual) se ubican encima del nombre de la lista, campaña a pedido o campaña corporativa del .</p>
Editar	<p>Haga clic en el icono  para añadir, eliminar o realizar cambios en las etapas y tareas del flujo de trabajo.</p>
Ver como hoja de cálculo	<p>Haga clic en el icono  para ver el flujo de trabajo como una hoja de cálculo.</p> <p>Esta vista proporciona acceso a la información granular de una tarea, presentada en formato de tabla. Por ejemplo, puede buscar con facilidad el estado de una tarea, la duración, la fecha final prevista y los miembros del equipo mediante las cabeceras de las columnas. Ésta es la vista predeterminada.</p>
Ver como escala de tiempo	<p>Haga clic en el icono  para ver el flujo de trabajo como escala de tiempo.</p> <p>Esta vista proporciona una vista gráfica de la información, por ejemplo, la duración y el estado de la tarea. En el menú desplegable Escala de tiempo del proyecto, seleccione varias opciones, como Fechas/Progreso, para que se muestre esta información en la escala de tiempo.</p>
Ver como diagrama de flujo de proceso	<p>Haga clic en el icono  para ver el flujo de trabajo como un diagrama de flujo de proceso.</p> <p>Esta vista muestra las tareas del flujo de trabajo como un diagrama de red.</p>
Diseño	<p>Haga clic en el icono  para abrir un diálogo para añadir o eliminar columnas de la vista de hoja de cálculo.</p>
Guardar como plantilla	<p>Haga clic para guardar la definición del flujo de trabajo directamente en la biblioteca de plantillas (si tiene permiso para hacerlo).</p> <p>Se muestra un diálogo en el que puede asignarle un nombre a la plantilla. Para obtener más información, consulte la <i>Guía del administrador de Marketing Operations</i>.</p>

Vínculo	Descripción
Tareas y etapas	<p>En la vista de hoja de cálculo, las tareas son vínculos que funcionan de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al hacer clic en una tarea de aprobación, se muestra la página de resumen de la aprobación en una ventana nueva. • Al hacer clic en una tarea del flujo de trabajo, se muestra el diálogo Actualizar tareas en una ventana nueva.

Temas relacionados

- Procedimiento para editar el flujo de trabajo predeterminado
- Acerca de la vista de hoja de cálculo del flujo de trabajo
- Acerca de la vista de escala de tiempo del flujo de trabajo
- Página de diseño de la ficha de flujo de trabajo
- Cuadro de diálogo Enviar actualización de tareas

Acerca de la vista de hoja de cálculo del flujo de trabajo

Cuando visualiza el flujo de trabajo como una hoja de cálculo (vista predeterminada), el flujo de trabajo muestra la información sobre las etapas y las tareas de su flujo de trabajo como una lista en una hoja de cálculo. Esta vista se utiliza para actualizar el estado de la tarea, agregar revisores y cambiar fechas, entre otras tareas.

Temas relacionados

- Campos de la ficha de flujo de trabajo
- Barra de herramientas del flujo de trabajo

Campos de la ficha de flujo de trabajo

Cuando el flujo de trabajo aparece en la vista de hoja de cálculo (la vista predeterminada), incluye los siguientes campos y columnas.

Campo	Descripción
Tareas y etapas	<p>Enumera las etapas de tareas y las tareas que conforman la Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa del .</p> <p>Cuando se encuentre en el modo de edición, haga clic en una etapa o tarea que desee revisar o cambiar.</p> <p>Cuando se encuentre en modo de vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al hacer clic en una tarea de aprobación se abre la página de resumen de la aprobación en una nueva ventana. • Al hacer clic en una tarea del flujo de trabajo, se abre la pantalla Enviar actualización de tareas en una nueva ventana.
Estado	<p>Estado de la tarea.</p> <p>Las tareas de aprobación pueden tener uno de los siguientes estados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No iniciada • En proceso • En espera • Completado • Cancelado <p>Las tareas de las personas pueden tener uno de los siguientes estados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendiente • Activa • Omitida • Finalizada <p>Cuando una tarea de aprobación se encuentra en el estado En proceso, En espera o Completado, este campo es de sólo lectura.</p> <p>Cuando una tarea de aprobación se encuentra en el estado No iniciada, en el modo de edición usted puede cambiar el estado a En proceso o Cancelada.</p>
% completado	<p>El valor porcentual que representa el porcentaje de la tarea que se ha completado.</p> <p>En modo de edición, haga clic en la barra de medición para una tarea (pero no para una tarea de aprobación, que determina el progreso de manera diferente) e introduzca un número. La barra de medición se expande hasta alcanzar un nivel equiparable. Para las tareas de aprobación, este campo es de sólo lectura.</p>
Inicio provisional/real	<p>Para las tareas que estén pendientes, este campo representa la fecha inicial provisional. Las fechas iniciales provisionales aparecen en cursiva. Después de cambiar una tarea de Pendiente a Activa, este campo representa la fecha inicial real. Las fechas iniciales reales tienen el tipo de letra normal.</p> <p>En el modo de edición, utilice el calendario emergente para seleccionar una fecha y una hora.</p>

Campo	Descripción
Provisional/Final	<p>Para las tareas que estén pendientes, este campo representa la fecha final provisional. Las fechas de finalización provisionales están en cursiva. Después de cambiar una tarea de Activa a Finalizada, este campo representa la fecha final real. Las fechas de finalización reales tienen el tipo de letra normal.</p> <p>En el modo de edición, utilice el calendario emergente para seleccionar una fecha y una hora.</p>
Provisional/Duración	<p>La duración de la tarea en días, horas y minutos.</p> <p>Si introduce las fechas de inicio y de fin, el sistema calculará automáticamente un valor para este campo (la fecha de Provisional/Final menos la fecha inicial Provisional/Real).</p>
Esfuerzo real	<p>El esfuerzo real que se realizó para finalizar la tarea, comparado con la duración del calendario. El esfuerzo se mide en días, horas y minutos.</p>
Fechas bloqueadas	<p>Indica si la tarea está bloqueada. Si un bloqueo aparece en este campo, las fechas de las tareas se bloquearán.</p> <p>Para especificar una fecha fija para una tarea, haga clic en la columna y luego seleccione Bloqueada del menú desplegable. La fecha de la tarea no se puede mover aunque las fechas de las tareas dependan del cambio.</p> <p>Si no se satisface una dependencia, las fechas en conflicto aparecen con un icono distinto y con un tipo de letra diferente.</p> <p>Por ejemplo, imagine que la tarea 2.2 depende de la tarea 2.1. Si la fecha final prevista de la tarea 2.1 es posterior a la fecha inicial prevista de la tarea 2.2, tanto la fecha final prevista de la 2.1 como la fecha inicial prevista de la 2.2 aparecerán en rojo, siempre que haya bloqueado la fecha de la tarea 2.2 seleccionando el icono de bloqueo en la columna Fechas bloqueadas.</p>
Programar a través de	<p>Es el indicador que se utiliza para definir las fechas que se utilizarán cuando se determinen las fechas de las tareas. Las siguientes opciones están disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Días hábiles: indica que esta tarea sólo se realizará en fechas estándar; no se incluyen las vacaciones ni los fines de semana. Éste es el indicador predeterminado para todas las tareas. • Fines de semana: indica que esta tarea incluye los fines de semana. El sistema incluirá los fines de semana cuando calcule las fechas para esta tarea. • Fst.: indica que esta tarea incluye el tiempo no laborable para todo el sistema que se haya definido. El sistema tendrá en cuenta estos días cuando calcule las fechas para esta tarea. • Todos: indica que esta tarea incluye todas las fechas. No se omitirá ninguna fecha cuando se calculen las fechas para esta tarea.
Inicio previsto	<p>La fecha inicial prevista de la tarea. En el modo de edición, utilice el calendario emergente para seleccionar una fecha.</p>

Campo	Descripción
Finalización prevista	La fecha final prevista de la tarea. En el modo de edición, utilice el calendario emergente para seleccionar una fecha.
Dur. prevista	La duración real de la tarea en días, horas y minutos. La fecha final prevista menos la fecha inicial prevista.
Esfuerzo previsto	El esfuerzo previsto estimado para finalizar la tarea, comparado con la duración del calendario.
Tipo de hitos	<p>El hito de una tarea que elija de una lista desplegable. Las opciones de ejemplo podrían incluir Reunión, Evento e Inicio del trabajo. Los administradores del plan configuran los tipos de hitos que aparecen en la lista.</p> <p>Para obtener más información sobre cómo configurar hitos, consulte la <i>Guía de instalación de Marketing Operations</i>.</p>
Roles del miembro	<p>Los roles asociados a la tarea. Se pueden cargar automáticamente desde la plantilla del proyecto utilizada para crear el proyecto, o el propietario del proyecto los puede definir manualmente.</p> <p>Cuando una tarea de aprobación se encuentra en el estado En proceso, En espera o Completado, este campo es de sólo lectura.</p>
Miembros	<p>Las personas asociadas a la tarea.</p> <p>Si una tarea del flujo de trabajo tiene un rol en la columna Roles del miembro, cuando asigne los roles a las personas, el flujo de trabajo añadirá automáticamente una persona en la columna Miembros según corresponda.</p> <p>También puede añadir personas a la columna Miembros manualmente, mientras edita el flujo de trabajo.</p> <p>Cuando edita el flujo de trabajo de una tarea de aprobación, los equipos no se enumeran en este campo debido a que un equipo no puede ser el propietario de una tarea de aprobación.</p> <p>En general, las tareas estándar tienen miembros.</p> <p>Cuando una tarea de aprobación se encuentra en el estado En proceso, En espera o Completado, este campo es de sólo lectura.</p>
Roles del revisor	<p>Un campo de sólo lectura que muestra los roles asociados a una tarea de aprobación.</p> <p>Se pueden cargar automáticamente desde la plantilla del proyecto utilizada para crear el proyecto, o el propietario del proyecto los puede definir manualmente.</p> <p>Los roles del revisor se utilizan para completar automáticamente un proceso de aprobación.</p>

Campo	Descripción
Revisores	<p>Un campo de sólo lectura que muestra los revisores asociados a una tarea de aprobación. Los revisores se usan para completar automáticamente un proceso de aprobación.</p> <p>Si una tarea del flujo de trabajo tiene un rol en la columna Roles del revisor, cuando asigne los roles a las personas, el flujo de trabajo añadirá automáticamente una persona en la columna Revisores según corresponda.</p>
Exigir dependencia	Si esta tarea depende de otra, determina qué tan estricto es el sistema al interpretar las dependencias. Cuando se selecciona esta opción, el sistema no permite que los miembros del proyecto actualicen esta tarea hasta que se completen las tareas de las que depende.
Obligatorio	Determina si la tarea es obligatoria o no. Las tareas obligatorias no se pueden omitir ni eliminar, y sus nombres no se pueden modificar.
Código de tarea	Un código de sólo lectura que identifica cada tarea de manera exclusiva dentro de un proyecto. Los integradores del sistema utilizan este código para implementar la lógica empresarial personalizada que involucra a las tareas.
Notas	Comentarios sobre la tarea.

Temas relacionados

- Procedimiento para actualizar y finalizar tareas
- Planificación del tiempo laborable

Barra de herramientas del flujo de trabajo

Cuando la ficha Flujo de trabajo está en la vista de edición, aparece la barra de herramientas. Utilice los botones en la barra de herramientas para hacer cambios en el flujo de trabajo. Por ejemplo, puede insertar y eliminar tareas, añadir una etapa, borrar todas las entradas, entre otros.

En la siguiente tabla se explica cada botón.

Icono	Descripción
	Añadir fila de tarea. Añade una nueva tarea de personas en la hoja de cálculo.
	Añadir fila de aprobación. Añade una nueva tarea de aprobación en la hoja de cálculo.

Icono	Descripción
	<p>Haga clic en una opción de dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin dependencias • En serie • En paralelo <p>Esta opción determina la forma en que IBM Unica Marketing Operations funciona cuando añade tareas nuevas.</p>
	<p>Añadir fila de etapa. Añade una etapa nueva en la hoja de cálculo. Las tareas se agrupan en etapas.</p>
	<p>El menú Herramientas contiene las siguientes opciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copiar: copia el contenido de las celdas seleccionadas en el portapapeles. • Pegar: pega el contenido del portapapeles, comenzando por la celda seleccionada. • Pegar filas detrás: pega el contenido del portapapeles debajo de la fila seleccionada. • Marcar como...: marca la tarea seleccionada de forma adecuada. Por ejemplo, si selecciona Marcar como finalizada cambiará el estado de la tarea seleccionada a Finalizada. Puede marcar la tarea como Omitida, Finalizada, Activa o Pendiente. • Rellenar abajo/arriba: copia los valores de una celda a un rango de celdas. • Borrar: borra todas las entradas de la celda o del grupo de celdas que se haya seleccionado. • Borrar columna: borra todas las entradas de la columna seleccionada. <hr/> <p> Las columnas con las fechas tienen las siguientes dependencias: si selecciona Borrar columna para borrar la columna Inicio previsto, también se borrará la columna Finalización prevista y viceversa. Si selecciona Borrar columna para borrar la columna Inicio provisional/real, también se borrará la columna Finalización provisional/real y viceversa.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Borrar todo: borra todas las entradas del flujo de trabajo.
	<p>Haga clic para volver a calcular las fechas dependientes sin modificar los períodos de poca actividad. Este icono vuelve a calcular todas las dependencias de fechas en función de los cambios y conserva todo período de poca actividad existente entre las tareas dependientes.</p>
	<p>Haga clic para volver a calcular las fechas dependientes y eliminar los períodos de poca actividad. Este icono vuelve a calcular todas las dependencias de fechas en función de los cambios y elimina todo período de poca actividad existente entre las tareas dependientes.</p>
	<p>Haga clic para deshacer el último cambio.</p>

Icono	Descripción
	Haga clic para volver a aplicar un cambio que deshizo con la acción Deshacer.
	Mover la fila hacia arriba. Haga clic para mover la tarea o etapa seleccionada hacia arriba. Si mueve una etapa, las tareas asociadas también se moverán.
	Mover la fila hacia abajo. Haga clic para mover la tarea o etapa seleccionada hacia abajo. Si mueve una etapa, las tareas asociadas también se moverán.
	<p>Eliminar fila. Haga clic para eliminar la tarea o etapa seleccionada. Tenga en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si elimina una etapa, todas las tareas asociadas a ella suben una etapa. • Si elimina la primera etapa, la primera tarea asociada se convertirá en la etapa para el resto de las tareas.

Temas relacionados

- Procedimiento para crear un proceso de aprobación para una tarea de aprobación del flujo de trabajo
- Administración de las dependencias de tareas
- Procedimiento para copiar tareas en Internet Explorer
- Procedimiento para completar datos en un intervalo de celdas

Procedimiento para configurar el ancho de la primera columna en una hoja de cálculo del flujo de trabajo

Puede cambiar el ancho de la primera columna de la vista de hoja de cálculo del flujo de trabajo, y mantener esta configuración durante toda la sesión. Es decir, los cambios permanecerán implementados después de que explore otras páginas y vuelva a esta ficha más tarde.

1. Desplácese hacia la ficha **Flujo de trabajo** de la Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa del .
2. Utilice el control de ancho de columna para cambiar su ancho según desee.
3. Haga clic en el vínculo **Diseño** en la sección superior derecha de la pantalla.
4. Haga lo siguiente en el cuadro de diálogo **Diseño de ficha de Flujo de trabajo del proyecto** :
 - a. En la sección **Ancho de la primera columna**, seleccione el botón de opción **Recordar última configuración**.
 - b. En la parte inferior del cuadro de diálogo, marque la casilla **Establecer esta configuración como predeterminada para esta ficha de flujo de trabajo del proyecto**.

5. Haga clic en **Aplicar y cerrar** para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

El ancho de la primera columna está establecido para esta Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa del para el resto de la sesión; indistintamente de las páginas a las que se desplace, cuando navegue de vuelta a esta ficha de flujo de trabajo, el ancho de la primera columna permanece como usted lo configuró.

Acerca de la vista de escala de tiempo del flujo de trabajo

La vista de escala de tiempo de la ficha Flujo de trabajo presenta una vista del lista, campaña a pedido o campaña corporativa en un período de semanas o meses. Para ver la planificación del proyecto en la vista de escala de tiempo, haga clic en el icono *View as Timeline*.

Puede personalizar la vista de escala de tiempo mediante el vínculo *Layout* de la ficha Flujo de trabajo. Utilice este cuadro de diálogo para los siguientes fines.

- Seleccionar los títulos de las barras, si hubiere, para que aparezcan junto a cada barra en la escala de tiempo.
- Elegir una vista semanal o mensual de la escala de tiempo.
- Seleccionar los tipos de fechas que desea ver.

 Si hace clic en el vínculo **Editar** en la vista de escala de tiempo, la hoja de cálculo se abre para realizar la edición.

Acerca de la vista de diagrama de flujo del proceso de flujo de trabajo

La vista de diagrama de flujo del proceso muestra las tareas en un diagrama de red de la siguiente manera.

- Se muestra cada tarea como un cuadro con un número de tarea y un ID.
- Las tareas que tienen dependencias están conectadas a las tareas de las cuales dependen.
- Las tareas secuenciales se muestran en la misma línea.
- Las tareas paralelas se muestran en distintas líneas.
- Las tareas independientes/huérfanas se muestran en su propia línea, sin conexiones.

Página de diseño de la ficha de flujo de trabajo

Utilice esta página para configurar la apariencia de las vistas de hoja de cálculo y de escala de tiempo de una ficha de flujo de trabajo.

 Para ocultar la sección de Diseño de hoja de cálculo o de Diseño de escala de tiempo, haga clic en el icono junto al título. Para ver una sección oculta, haga clic en el icono.

Sección de Diseño de la hoja de cálculo

Campo	Descripción
Columnas	Active una columna para mostrarla o desactívela para ocultarla.
Grupos predefinidos de columnas	<p>Haga clic en un vínculo para seleccionar uno de los grupos predefinidos de columnas que desee mostrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos: es la configuración predeterminada; se marcan todas las casillas (se muestran todas las columnas) • Seleccionados: oculta las columnas de Estado, % completado y Fecha real. • Reales: oculta las columnas de Fechas previstas, Esfuerzo previsto, Roles del miembro y Roles del revisor. • Todas las fechas: muestra todas las columnas relacionadas con las fechas previstas y reales. • Responsabilidad: muestra las columnas relacionadas con las personas asignadas para completar las tareas.
Ancho de la primera columna	<p>Seleccione uno de los botones de opción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recordar última configuración: cuando visualice la hoja de cálculo del flujo de trabajo, puede ajustar el ancho de la primera columna para ver más o menos nombres de las tareas. • Exactamente: seleccione este botón e introduzca un número para configurar la columna con un ancho exacto en píxeles.

Sección de diseño de la escala de tiempo

Campo	Descripción
Escala de tiempo	El incremento de tiempo utilizado para la medición. Seleccione Semanas o Meses . La configuración predeterminada es Semanas .
Representación de barras	Las barras de la vista de escala de tiempo indican las duraciones. Puede elegir mostrar las fechas provisionales/reales, fechas previstas o ambas. De manera predeterminada, se muestran ambas fechas.

Campo	Descripción
Títulos de las barras	Las barras, de forma predeterminada, no tienen títulos. Seleccione una de las opciones del menú desplegable para mostrar la información que desee como títulos de las barras. Por ejemplo, puede hacer que se muestre el nombre de la tarea o del tipo de hito como un título.
Ancho de la primera columna	Consulte la descripción de Ancho de la primera columna en la sección Diseño de la hoja de cálculo que figura más arriba.

Botones

Botón	Descripción
Establecer como valor predeterminado	<p>Marque esta casilla para mantener su configuración como valor predeterminado para el flujo de trabajo. Esto garantiza que cuando entre o salga de esta ficha, la configuración de visualización no cambiará (hasta la próxima vez que realice cambios y marque esta casilla).</p> <hr/> <p> Éstos son los valores predeterminados para todos los usuarios de este flujo de trabajo, hasta que alguien los cambie.</p> <hr/>
Aplicar y cerrar	Haga clic para aplicar los cambios y cerrar el diálogo.
Aplicar	Haga clic para aplicar los cambios. Los cambios se mostrarán en el flujo de trabajo, y el diálogo permanecerá abierto por si desea editarlo en otra ocasión.
Restaurar valores predeterminados	Restaura todas las configuraciones a sus valores predeterminados y deshace los cambios que usted haya realizado.
Cancelar	Haga clic para cerrar el diálogo sin cambiar la configuración.

Temas relacionados

- Procedimiento para configurar el ancho de la primera columna en una hoja de cálculo del flujo de trabajo

Planificación del tiempo laborable

El plan ofrece las siguientes opciones para ayudarle a administrar y asignar sus recursos de forma eficaz.

- Especificar el tiempo no laborable: Permite a la organización definir un conjunto de fechas que, de forma predeterminada, no se incluyen cuando el sistema calcula las fechas para una tarea.
- Incluir los fines de semana en el tiempo laborable: De forma predeterminada, los fines de semana no se incluyen al calcular las fechas y la duración de las tareas. Sin embargo, usted puede omitir esta opción predeterminada y planificar determinadas tareas para los fines de semana.

Tenga en cuenta que, de forma predeterminada, las tareas **no** incluyen los fines de semana ni las fechas no laborables al calcular las fechas de inicio y finalización.

Para ver una lista de las fechas no laborables definidas, haga clic en **Días hábiles no laborables** en la página Administración.

 Cuando consulte el calendario de IBM Unica Marketing Operations, observará que los días señalados como tiempo no laborable están identificados con una X de color gris en el fondo (o una columna sombreada de color gris en la vista de escala de tiempo). Además, el nombre del tiempo no laborable (por ejemplo, **Día del trabajo**) se muestra al posicionar el mouse sobre la fecha.

Temas relacionados

- Acerca del tiempo no laborable
- Acerca de la inclusión de los fines de semana

Acerca del tiempo no laborable

Si hay días en que los empleados normalmente no trabajan, puede configurar estas fechas como tiempo no laborable en IBM Unica Marketing Operations. Marketing Operations admite un conjunto de tiempo no laborable en todo el sistema, separado en tipos definidos por usuario.

Por ejemplo, suponga que existen las siguientes fechas no laborables establecidas en Marketing Operations.

Categoría	Fechas
Fiestas corporativas	1/1/2006, 7/4/2006, 12/25/2006
Fiestas nacionales	4/15/2006, 10/3/2006
Actividades institucionales	8/15/2006

Luego de haber definido un conjunto de tiempo no laborable, puede seleccionar si desea planificar trabajo en esos días o no, para cada proyecto y sus tareas.

Si el tiempo activo de una tarea incluye tiempo no laborable, su fecha final se extenderá un día más por cada una de estas fechas. Por ejemplo, imagine que el 4/7/2006 se ha definido como tiempo no laborable. Si la tarea 1.3 está planificada para que comience el 3/7/2006 y tiene una duración de 3 días, su fecha final será el 7/7/2006. No está previsto trabajar el día 4/7, ya que esa fecha está determinada como tiempo no laborable.

Para cualquier tarea, usted puede decidir ignorar el tiempo no laborable. Si se diera el caso, el flujo de trabajo incluiría todo el tiempo no laborable como días laborables. Por lo tanto, si decide ignorar el tiempo no laborable para la tarea 1.3, su fecha final será el 6/7/2006.

Acerca de la inclusión de los fines de semana

Para ciertas tareas, es posible que deba planificar trabajo para los fines de semana. Por ejemplo, las imprentas suelen trabajar las 24 horas del día, los 7 días de la semana, de modo que si usted tiene tareas que se llevarán a una imprenta, éstas se podrían realizar incluso los fines de semana.

Por ejemplo, imagine que tiene una tarea denominada “Imprimir folletos en la imprenta”. Esta tarea podría comenzar el viernes 15/6 y tener una duración de 3 días. Si decide incluir los fines de semana para dicha tarea, su fecha final será el lunes 18/6. Si decide no incluirlos, la tarea terminará al final del día miércoles 20/6.

Configuración de tiempo laborable y no laborable

Si utiliza el indicador **Programar a través de** en el flujo de trabajo, tendrá muchas opciones para programar las tareas. Puede programar tareas en cualquiera de las siguientes formas.

Indicadores	Descripción
Háb. (Días hábiles)	Se excluyen los fines de semana y el tiempo no laborable de la programación de la tarea. ✧ Ésta es la configuración predeterminada para todas las tareas.
Fds. (Fines de semana)	La tarea se programa para que se incluyan los fines de semana, pero no el tiempo no laborable de todo el sistema.
Fst. (Días de fiesta)	Se excluyen los fines de semana de la programación de la tarea, pero se espera que se trabaje durante otro tiempo no laborable.
Todos (Todos los días naturales)	La tarea se programa de modo que se incluyan todos los días.

✧ La columna Programar a través de es una herramienta de planificación y organización. No se debe modificar una vez que las fechas y horas fueron registradas en la tarea. Si lo hace, podría sobrescribir las fechas y horas reales.

Procedimiento para editar el flujo de trabajo predeterminado

Cuando se crea una nueva Lista avanzada, campaña corporativa o campaña a pedido del , el sistema lo guía a través de un asistente que se basa en la plantilla seleccionada. Cuando finaliza los formularios del asistente, es posible que necesite personalizar el flujo de trabajo predeterminado que se brinda en la plantilla del proyecto. La habilidad de personalizar flujos de trabajo predeterminados está definida por sus permisos de usuario.

Cuando abre la ficha Flujo de trabajo en modo de edición, si cualquiera de los botones de la barra de herramientas está desactivado o los valores en las columnas son de sólo lectura, significa que usted no tiene los permisos de seguridad adecuados para editar el flujo de trabajo.

1. Abra la Lista avanzada, campaña corporativa o campaña a pedido del para la que va a establecer un flujo de trabajo y haga clic en la ficha Flujo de trabajo.

Esta ficha muestra el flujo de trabajo según el diseño de la plantilla.

2. Haga clic en el icono Editar ().
3. Edite los nombres enumerados en la primera columna para cambiar los nombres predeterminados de tarea y etapa a tareas y etapas específicas.

Las etapas son los encabezados en negrita que agrupan tareas.

4. Añada las etapas o tareas que sean necesarias.

- Haga clic en el icono Añadir una fila de etapa () para agregar una etapa.
- Haga clic en el icono Añadir fila de tarea para agregar una tarea estándar.
- Haga clic en el icono Añadir fila de aprobación para agregar una tarea de aprobación.

5. Ingrese las fechas previstas o proyectadas, dependiendo de la manera en que desea utilizar la planificación.

- Puede introducir fechas inicial, de fin y duración de una tarea. Introduzca cualquiera de las dos y se calculará el tercer valor automáticamente. Por ejemplo, si introduce una fecha inicial y una fecha final previstas, el sistema calcula la duración.
- Puede elegir fechas que no cumplan las condiciones establecidas por las opciones de cada tarea para el tiempo no laborable. Por ejemplo, incluso si no está planificado que una tarea incluya fines de semana, podrá elegir un domingo como fecha final de la tarea.

6. Para especificar que una tarea es un hito, por ejemplo, una fecha de eliminación, seleccione la columna **Tipo de hito** y elija un hito de la lista desplegable.

El administrador puede configurar los hitos que aparecen en la lista.

7. Seleccione los miembros o los roles a los que se va a asignar la tarea en las columnas **Miembros** y **Revisores**.

8. Introduzca las notas acerca de la tarea en la sección **Notas**.

9. Lleve a cabo una de las siguientes acciones.

- Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios y permanecer en modo de edición. Si está realizando muchas ediciones, como buena práctica, haga clic en **Guardar** de vez en cuando para evitar pérdidas de trabajo.
- Haga clic en **Guardar y finalizar** para guardar los cambios y volver al modo de vista.

- Haga clic en **Cancelar** para deshacer los cambios y volver al modo de vista.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir una etapa o tarea
- Acerca de las alertas de equipos
- Acerca de las planificaciones

Acerca de añadir una etapa o tarea

Para agregar una tarea o etapa a un flujo de trabajo, su rol de seguridad debe concederle el permiso denominado **Añadir/editar/eliminar tareas/aprobaciones, dependencias y provisiones** para la plantilla que usted seleccione. Si el botón **Añadir** no se encuentra en la barra de herramientas, póngase en contacto con su administrador para saber cómo obtener los derechos de acceso adecuados.

Tenga en cuenta lo siguiente acerca de las filas de etapas o tareas.

- Cuando añada una tarea o una etapa, si coloca el número de la tarea delante del nombre, se insertará la tarea en el lugar que indica el número.

Por ejemplo, si introduce `2.3 Have team meeting` en cualquier lugar de la lista de tareas, la tarea se colocará debajo de la tarea que tenga el número 2.2 y se modificarán los números de las tareas posteriores, de modo que el paso etiquetado anteriormente como 2.3 ahora será 2.4.

- Puede añadir una etapa o una tarea en cualquier lugar de la lista y luego utilizar los iconos arriba y abajo de la barra de herramientas para mover la etapa o la tarea al lugar adecuado de la lista.
- Existen varias opciones para administrar las dependencias de las tareas a medida que se van agregando filas nuevas y se van eliminando las filas existentes.
- Después de crear una aprobación de una tarea del flujo de trabajo, sólo podrá editar dicha aprobación, pero no podrá editar la tarea correspondiente en el flujo de trabajo.

Si intenta editar la aprobación desde la tarea del flujo de trabajo, recibirá un error que indica que la fila de la tarea está bloqueada. Debe desplazarse hacia la aprobación para actualizar cualquiera de sus campos.

Temas relacionados

- Administración de las dependencias de tareas

Procedimiento para añadir una etapa o tarea

Antes de agregar una etapa o tarea, abra un flujo de trabajo en modo de edición.

1. En el flujo de trabajo, seleccione la etapa o tarea encima del lugar donde desea insertar la nueva etapa o tarea.
2. Agregue una etapa, tarea de aprobación o tarea estándar.

- Haga clic en el icono Añadir fila de etapa () para agregar una etapa.
 - Haga clic en el icono Añadir fila de tarea () para agregar una tarea estándar.
 - Haga clic en el icono Añadir fila de aprobación () para agregar una tarea de aprobación.
3. Opcionalmente, para hacer que una tarea dependa de otra, escriba el número de la tarea de la que depende después de la tarea, entre paréntesis ().
- Por ejemplo, imagine que la tarea se llama `Deliver draft to vendor`. Para hacer que esta tarea dependa de la tarea 1.3, nombre la tarea `2.5 Deliver draft to vendor (1.3)`.
4. Cuando termine de editar el flujo de trabajo, guarde sus cambios.

Se agrega la etapa o tarea al flujo de trabajo, después del punto de inserción.

Si la fecha de una tarea cambia, las fechas de las tareas dependientes también lo harán. Por ejemplo, si la tarea `2.2 Configurar planificación de hitos` depende de la tarea `2.1 Reunión inicial con equipo creativo`, introduzca `(2.1)` después de `Configurar planificación de hitos`.

Si una tarea tiene más de una dependencia, separe los números de las tareas con comas. Por ejemplo, use `2.2 Setup Milestone Schedule (1.1, 2.1)`.

Procedimiento para añadir una etapa o tarea debajo de una tarea bloqueada

Antes de agregar una etapa o tarea, abra un flujo de trabajo en modo de edición.

Si selecciona una tarea bloqueada, los vínculos para insertar tareas y etapas no funcionarán. Para añadir una tarea justo debajo de una tarea bloqueada, deberá seguir los pasos a continuación.

1. Desplácese hasta la página de flujo de trabajo que desea cambiar y haga clic en **Editar**.
2. Seleccione cualquier fila de tarea que no esté bloqueada.
3. Agregue una etapa, tarea estándar o tarea de aprobación.

- Para agregar una etapa, haga clic en el icono Añadir fila de etapa  .
- Para agregar una tarea estándar, haga clic en el icono Añadir fila de tarea



- Para agregar una tarea de aprobación, haga clic en el icono Añadir fila de aprobación .

4. Cambie el número de la tarea o de la etapa de modo que vaya justo después de la tarea bloqueada que debe seguir.

Por ejemplo, imagine que la tarea bloqueada es `2.5 Review copy - informal (2.3)`. Debe establecer el número de la nueva tarea como `2.6`. Una vez que termine de nombrar la tarea, el sistema la moverá tras la tarea 2.5.

Procedimiento para crear un proceso de aprobación para una tarea de aprobación del flujo de trabajo

Usted tiene la opción de agregar un proceso de aprobación para una tarea en particular, desde la vista de un flujo de trabajo de la hoja de cálculo. Una tarea con un proceso de aprobación adjunto tiene el icono de aprobación () en el campo **Paso vinculado**.

1. Desplácese hasta la ficha Flujo de trabajo del proyecto que contiene la tarea de aprobación.
2. Todavía en modo de vista, haga clic en el nombre de una tarea de aprobación. Aparece como ventana emergente un cuadro de diálogo Iniciar aprobación.
3. Complete los detalles para la aprobación.
4. Haga clic en una de las siguientes acciones para completar el proceso.
 - **Enviar aprobación:** guarda la aprobación y la envía (cambia el estado de **No iniciado** a **En proceso**).
 - **Guardar para más tarde:** guarda el proceso de aprobación y establece el estado a **No iniciado**.
 - **Cancelar:** descarta los cambios hechos en el cuadro de diálogo y no crea una nueva aprobación.

El cuadro de diálogo se cierra y el sistema muestra la ficha de flujo de trabajo donde inició el proceso de aprobación.

Después de crear una aprobación de una tarea del flujo de trabajo, sólo podrá editar dicha aprobación, pero no podrá editar la tarea correspondiente en el flujo de trabajo.

Temas relacionados

- Procedimiento para omitir una tarea de aprobación
- Página de aprobación nueva/editar aprobación

Acercas de la edición de una etapa o tarea

Si cambia el número de una tarea o etapa, la tarea se inserta antes de la fila que coincida con el número nuevo.

Por ejemplo, imagine que el orden de la etapa es el siguiente.

1. Planificación
2. Diseño de materiales
3. Generación de liderazgo
4. Muestra de implementación hasta desglose
5. Revisión de marketing

Si edita la tarea 5, Revisión de marketing, y cambia el número a 3, el nuevo orden será el siguiente.

1. Planificación
2. Diseño de materiales
3. Revisión de marketing
4. Generación de liderazgo
5. Muestra de implementación hasta desglose

Ahora imaginemos que edita la tarea 2, Diseño colateral, cambiando el número a 4.. El nuevo orden sería.

1. Planificación
2. Revisión de marketing
3. Diseño de materiales
4. Generación de liderazgo
5. Muestra de implementación hasta desglose

Para mover una tarea o etapa al final, colóquese un número mayor que el de la tarea o etapa final. Por ejemplo, para mover el nivel 2, Revisión de marketing, al final, cambie el número a 6 o a uno mayor.

Procedimiento para actualizar y finalizar tareas

Al crear una tarea o abrir un nuevo flujo de trabajo con las tareas existentes, el estado de la tarea o de las tareas será **Pendiente**. A medida que los miembros del proyecto trabajan en las tareas, pueden actualizar el estado para indicar el progreso actual.

Para asignar un estado a una tarea, asegúrese de que el flujo de trabajo esté en modo editar, y haga clic en la columna **Estado** de la tarea. Luego seleccione el estado apropiado de la lista desplegable.

Estado	Descripción
Pendiente	Indica que aún no se ha iniciado la tarea. Cuando crea una tarea, el estado predeterminado será pendiente. El estado pendiente se representa con un campo de estado en blanco.
Activa	Indica que una tarea está en progreso. Se representa mediante el icono  . También puede escribir A para colocar el estado Activa a una tarea.
Omitida	Indica que una tarea se ha omitido. Se representa mediante el icono  . Las tareas omitidas son tareas que los miembros ya no tienen que llevar a cabo. Todas las dependencias de esta tarea también se ignorarán. También puede escribir S para colocar el estado Omitida a una tarea.
Finalizada	Indica que una tarea se ha completado. Se representa mediante el icono  . También puede escribir F para colocar el estado Finalizada a una tarea.

Tenga en cuenta lo siguiente.

- Si escribe **100** en la columna **% completado** para una tarea, el estado se actualizará a **Finalizada**.
- Si escribe **0** en la columna **% completado** para una tarea (si ya había terminado), el estado se actualizará a **Pendiente**.
- Si introduce cualquier número del 1 al 99 en la columna **% completado** para una tarea (si ya había terminado), el estado se actualizará a **Activa**.
- Si marca el estado de una tarea como **Omitida**, todas las fechas de la tarea se borran. Antes de que seleccione **Guardar** (o **Guardar y finalizar**), puede recuperar las fechas cancelando para salir de la sesión de edición. Sin embargo, una vez que guarde la hoja de cálculo con las fechas borradas, no podrá recuperarlas.

Tareas de aprobación

Una vez creada una tarea de aprobación, no puede cambiar su estado desde la ficha de flujo de trabajo. El estado de una tarea de aprobación se configura automáticamente según el estado de la aprobación en sí.

Procedimiento para omitir una tarea de aprobación

En este tema se describe cómo omitir un proceso de aprobación desde una tarea en la ficha Flujo de trabajo.

1. Desplácese hasta la ficha Flujo de trabajo del proyecto que contiene la aprobación que desea omitir.
2. Haga clic en el nombre de la tarea de aprobación para omitir. Aparece como ventana emergente el cuadro de diálogo Aprobación.

3. Haga clic en **Estado > Cancelar revisión**.
4. Cierre el cuadro de diálogo.

La tarea de aprobación está tachada y ya no se puede acceder a ella. Si es necesario, también puede eliminar la aprobación.

Temas relacionados

- Procedimiento para eliminar una aprobación

Procedimiento para omitir varias tareas

Esta tarea puede realizarse cuando las tareas se asignan para una o más Listas avanzadas, campañas corporativas o campañas a pedido del .

1. Abra la página de lista Tareas para visualizar todas sus tareas asignadas.
2. Seleccione la casilla de verificación para cada tarea que desea omitir.
3. Haga clic en **Omitir seleccionadas**.
4. En el cuadro de diálogo de confirmación, haga clic en **Aceptar** para omitir las tareas seleccionadas o en **Cancelar** para volver a la página de lista sin hacer ningún cambio.

Las tareas seleccionadas y omitidas se eliminarán de la página Lista de tareas y el estado cambiará a Omitidas.

Procedimiento para completar varias tareas

Se le asignaron tareas para una o más Listas avanzadas, campañas a pedido o campañas corporativas del .

1. Abra la página de lista Tareas para visualizar todas sus tareas asignadas.
2. Seleccione la casilla de verificación para cada tarea que desee completar.
3. Haga clic en **Completar seleccionadas**.
4. En el cuadro de diálogo Completar tareas seleccionadas, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Dejar todas las fechas como están**. Las tareas se marcan como completas, pero no se modificarán las fechas de fin.
 - **Establecer todas las fechas finales reales con la fecha actual**. Cada tarea seleccionada se marcará como completa y el campo de fecha final real se establecerá con la fecha y hora actuales.
5. Haga clic en **Continuar** para completar la tarea o las tareas seleccionadas o en **Cancelar** para volver a la página de lista sin hacer ningún cambio.

Las tareas seleccionadas se eliminarán de la página Lista de tareas, y el estado cambiará a Completado. Además, las fechas finales quedarán establecidas si ha seleccionado esa opción.

Procedimiento para añadir un archivo adjunto a una tarea

Para agregar archivos adjuntos a una tarea, un propietario del proyecto debe activar la función de agregar archivos adjuntos para la tarea. Los siguientes usuarios pueden agregar o eliminar archivos adjuntos de tareas.

- Los propietarios de tareas sólo pueden agregar archivos adjuntos a sus tareas.
- Los propietarios de tareas y usuarios que tienen el permiso de seguridad **Eliminar archivo adjunto** para proyectos pueden eliminar archivos adjuntos de tareas.

Agregar archivos adjuntos a tareas es similar a agregar archivos adjuntos a otros objetos (tales como programas). Sin embargo, tenga en cuenta el siguiente comportamiento específico que ocurre cuando agrega archivos adjuntos a las tareas.

- No puede utilizar marcado en los archivos adjuntos de tareas.
- No hay control de versiones para los archivos adjuntos de tareas: La actualización de una nueva versión sobrescribe la versión existente del archivo adjunto.
- Es posible tener varios archivos adjuntos de tareas con el mismo nombre para la misma tarea. Esto puede ocurrir si varios propietarios de la tarea actualizan, cada uno, un archivo con el mismo nombre. Puede diferenciar los archivos por el usuario que creó cada uno.
- Puede agregar o eliminar archivos adjuntos independientemente del estado de la tarea. Es decir, incluso si una tarea está marcada completa u omitida, igual se pueden agregar o eliminar archivos adjuntos.
- La ficha Archivos adjuntos para proyectos se divide en dos secciones: una para los archivos adjuntados a las tareas del proyecto y otra para los archivos adjuntados directamente al proyecto.
- Si un propietario de tarea agrega archivos adjuntos a la tarea y después el propietario del proyecto configura la bandera **Activar archivo adjunto de la tarea** como falsa, nadie podrá agregar ni eliminar archivos adjuntos desde el cuadro de diálogo Enviar actualización de tareas. Sin embargo, los archivos adjuntos de tarea para el proyecto sí se podrán eliminar desde la ficha de archivos adjuntos del proyecto.

1. Navegue hasta la tarea a la cual desea agregar un archivo adjunto.

Haga clic en la tarea desde el flujo de trabajo del proyecto o desde la página de Lista de tareas.

Se abre el cuadro de diálogo Enviar actualización de tareas.

2. Haga clic en la ficha **Archivos adjuntos**.

La ficha muestra todos los archivos adjuntos que ya existen para la tarea.

3. En el campo **Archivo que se adjuntará**, seleccione **En mi equipo**, **En la biblioteca de contenidos** o **URL**.
4. Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en **Examinar** para adjuntar en su PC. Cuando aparezca el cuadro de diálogo, desplácese hasta el archivo que desea adjuntar y haga clic en **Abrir**.
 - Haga clic en **Examinar biblioteca** para adjuntar un archivo en una biblioteca de contenido. Haga clic en la biblioteca que contiene el archivo que quiere añadir y use el árbol que se encuentra en el panel izquierdo de la pantalla para navegar hasta la carpeta y luego al contenido que desea adjuntar. Haga clic en **Aceptar contenido** cuando vea el contenido en el panel de la derecha.
 - Escriba la dirección URL en el campo que se proporciona.
5. Agregue comentarios acerca del archivo adjunto.
 6. Haga clic en **Añadir más** para visualizar un conjunto de campos adicional para cada archivo adjunto adicional que desee añadir.
 7. Después de agregar todos los archivos adjuntos, haga clic en **Guardar y volver** para cerrar el cuadro de diálogo.

Todos los nuevos archivos adjuntos se agregan a la ficha **Archivos adjuntos** de la tarea.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir un archivo adjunto a un objeto

Procedimiento para añadir roles a las tareas

Normalmente, cuando crea una Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa de un , el flujo de trabajo contiene automáticamente roles de miembro y revisor para todas las tareas, si la plantilla seleccionada contiene esta información.

Sin embargo, es posible que en alguna ocasión necesite asignar roles a las tareas del flujo de trabajo que difieran de la configuración de la plantilla.

1. Desplácese hasta la ficha Flujo de trabajo del proyecto.
2. Haga clic en Editar ().
3. Seleccione la celda **Roles del miembro** para la tarea que desea asignar.
4. Haga clic en el icono de giro hacia abajo (▼) para expandir la lista de roles disponibles y seleccione uno para asignarlo a esta tarea. Repita este paso hasta que haya asignado todas las tareas.

Si tiene permiso para **Ver ficha Personas** y **Editar miembros del equipo y roles**, entonces todos los usuarios del sistema, equipos del sistema y roles de los miembros están disponibles en los menús desplegables **Miembros** y **Roles de miembros**, aunque no hayan sido previamente incluidos en la ficha Personas; al agregar un nuevo usuario al flujo de trabajo del proyecto, dicho usuario se agregará automáticamente a la ficha Personas.

Por el contrario, el **Revisor** y **Rol de revisor** no se pueden editar directamente en la hoja de cálculo del flujo de trabajo. Agregue nuevos revisores y roles de revisor en la ventana emergente Aprobación.

5. Guarde su trabajo.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir un rol

Acerca de los roles, las personas y las tareas de aprobación

Puede asignar un orden a los roles cuando los agrega a una tarea de aprobación en un flujo de trabajo. Se guarda este orden si guarda el flujo de trabajo como una plantilla.

Cuando añade personas a los roles y luego asigna trabajo, la hoja de cálculo ordena a las personas por orden alfabético según el nombre. Cuando crea una aprobación desde la tarea, se ordenan los revisores según el orden de sus roles. Sin embargo, en el campo **Para** de la aprobación, aún aparecen ordenados por orden alfabético. Si hay más de un usuario en un rol, se ordenan por orden alfabético según sus nombres.

Temas relacionados

- Ejemplo de cómo ordenar revisores para una tarea de aprobación

Ejemplo de cómo ordenar revisores para una tarea de aprobación

Imagine que su flujo de trabajo tiene la tarea de aprobación **1.5 Revisar folletos impresos**. Para los roles de los revisores, añadió los roles siguiendo este orden.

1. Revisores legales
2. Administradores de marketing
3. Revisores de contenido

Si guarda este flujo de trabajo como una plantilla y más adelante crea un proyecto utilizando esta plantilla, se conserva este orden.

Ahora, imagine que asigna personas a los roles de la siguiente manera.

1. **Revisores legales:** Nancy Chan
2. **Administrador de marketing:** Brian Doyle, Andy Proctor
3. **Revisor de contenido:** Elaine Jones, Mark Davis, Brad Johnson, Wilson Álvarez

Al hacer clic en la tarea 1.5 y crear la aprobación correspondiente, se enumeran los revisores en el siguiente orden, ordenados alfabéticamente dentro de su rol

1. Nancy Chan
2. Andy Proctor

3. Brian Doyle
4. Brad Johnson
5. Elaine Jones
6. Mark Davis
7. Wilson Álvarez

Para enumerar los revisores en un orden diferente, muévalos hacia arriba y hacia abajo dentro de la aprobación.

Temas relacionados

- Acerca de los roles, las personas y las tareas de aprobación

Acerca de copiar y pegar tareas

Cuando copie y pegue tareas, tenga en cuenta lo siguiente.

- Para copiar, debe seleccionar un intervalo continuo de tareas, en vez de seleccionar varias tareas sin conexión alguna (al usar Ctrl+clic).
- Si no inserta suficientes tareas en blanco para que se correspondan con las que copiará, las tareas existentes se sobrescribirán.
- Para pegar las filas en el punto de inserción, puede hacer clic en **Pegar** en el menú **Herramientas** o pulsar Ctrl+V. Para pegar filas detrás de la fila seleccionada, debe hacer clic en **Pegar filas detrás** en el menú **Herramientas**.
- Puede copiar el estado de una tarea de aprobación y pegarlo en la columna de estado de otra tarea de aprobación (aunque no podrá hacerlo en la columna de estado de una tarea de personas).
- Si copia el estado de una aprobación y lo pega en una fila nueva de una aprobación que no ha sido guardada, se pegará el estado No iniciada, independientemente de lo que haya copiado.

Procedimiento para copiar tareas en Macintosh/Safari

Copiar y pegar tareas en un navegador Safari es algo distinto al procedimiento que se describió para Internet Explorer. Los siguientes procedimientos describen los pasos que debe completar.

-
- ✧ Cuando selecciona varias filas de tareas en Macintosh utilizando la tecla Mayús, puede ser difícil determinar por la apariencia qué filas están seleccionadas. Tenga especial cuidado para asegurarse de que sabe cuáles son las filas que seleccionó.
-

1. Seleccione y copie tareas.
 - a. Seleccione la tarea, tareas o bloque de celdas que desea copiar.

- b. Seleccione **Copiar** en el menú **Herramientas** o presione Ctrl+C. Aparece un cuadro de diálogo “Texto que se copiará”, con la información de su selección que ya está resaltada.
- c. Pulse Apple+C para copiar todo el texto en el cuadro de diálogo al portapapeles.
- d. Haga clic en *Continue* para cerrar el cuadro de diálogo.

Ahora puede pegar la información en otra aplicación o en otra área de su hoja de cálculo.

2. Pegue las tareas seleccionadas.
 - a. Copie la información desde otra aplicación o desde otra área de su hoja de cálculo.
 - b. En Plan, seleccione la fila, filas o bloque de celdas objetivo en el flujo de trabajo.
 - c. Seleccione **Pegar** en el menú **Herramientas** o presione Ctrl+V. Aparece un cuadro de diálogo “Texto que se pegará”, que contiene un cuadro de texto vacío.
 - d. Pulse Apple+V para pegar la información del portapapeles en el cuadro de texto.
 - e. Haga clic en **Continuar** para pegar esa información en la hoja de cálculo en la ubicación de su selección anterior.

Procedimiento para copiar tareas en Internet Explorer

Puede copiar un grupo continuo de tareas a otro lugar en el mismo flujo de trabajo o en el flujo de trabajo de otra Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa del .

1. Abra la Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa del que tiene las tareas para copiar y haga clic en la ficha **Flujo de trabajo**.
2. Haga clic en **Editar**.
3. Seleccione la primera tarea de origen. Si ésta es la única tarea que va a copiar, ignore el paso 5.
4. Coloque el mouse sobre la tarea de origen final y haga clic sobre la tarea mientras pulsa la tecla Mayús. El intervalo de tareas que ha seleccionado se resaltará.
5. En la barra de herramientas del flujo de trabajo, seleccione **Copiar** en el elemento del menú **Herramientas** para copiar las tareas seleccionadas.

Si va a pegar las tareas en el mismo flujo de trabajo, ignore el paso 7.
6. Si va a copiar las tareas en el flujo de trabajo de otro proyecto, desplácese hasta la ficha del flujo de trabajo objetivo y ábrala para editarla (haga clic en el vínculo **Editar**).

- De modo opcional, inserte suficientes filas en blanco debajo del objetivo para utilizarlas como marcadores de posición de las tareas que va a copiar.

Por ejemplo, si va a copiar 6 tareas, asegúrese de que haya 6 filas vacías disponibles. Si no crea las filas necesarias, las tareas existentes debajo del punto de inserción se sobrescribirán.

- Haga clic en la tarea objetivo.
- En la barra de herramientas del flujo de trabajo, seleccione **Pegar** en el elemento del menú **Herramientas** para pegar la tarea.

Las tareas de origen se colocarán en el flujo de trabajo, comenzando por la tarea objetivo seleccionada.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir una etapa o tarea

Procedimiento para completar datos en un intervalo de celdas

Puede copiar un valor en una o varias celdas en un grupo de celdas continuas por encima o por debajo de las celdas seleccionadas. Este proceso puede reducir en gran medida el tiempo de entrada de datos para añadir información duplicada. Por ejemplo, suponga que tiene un flujo de trabajo que contiene diez tareas consecutivas con el mismo inicio previsto, fin previsto, duración prevista y esfuerzo previsto.

Podrá completar estos datos para la primera tarea y luego copiar los valores en el resto de las tareas seleccionando estas cuatro columnas para las diez tareas y utilizando **Rellenar abajo**.

- Abra la Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa del que tiene los valores de tarea para duplicar y haga clic en la ficha **Flujo de trabajo**.

- Haga clic en el icono Editar ().

- Seleccione la primera celda.

- Coloque el mouse sobre la última celda y luego haga clic sobre la celda mientras presiona la tecla Mayús.

El rango de celdas que ha seleccionado se resaltará.

 Debe seleccionar un intervalo continuo de celdas, en vez de seleccionar varias celdas sin ninguna conexión.

- Haga clic en el icono Herramientas ( ) y seleccione **Rellenar abajo** o **Rellenar arriba**.

- **Rellenar abajo** copia los valores de la celda (o celdas) que se encuentran en la parte superior en el resto de las celdas seleccionadas, incluidas las de la parte inferior.
- **Rellenar arriba** copia los valores de la celda (o celdas) que se encuentran en la parte inferior en el resto de celdas seleccionadas, incluidas las de la parte superior.

Todas las celdas seleccionadas contienen ahora el mismo valor.

Recuerde guardar el flujo de trabajo para conservar los cambios.

Procedimiento para imprimir la ficha Flujo de trabajo

Puede imprimir toda la información que se encuentra en su Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa del , en la ficha **Flujo de trabajo** o seleccionar algunas columnas de información para imprimir.

1. En la ficha Flujo de trabajo, haga clic en el icono Imprimir ().
Aparecerá una ventana con una lista de columnas entre las cuales podrá seleccionar la que va a imprimir. Todas las columnas están seleccionadas de forma predeterminada.
2. Anule la selección de las columnas que no desea imprimir.
La casilla **Reducir para ajustar el ancho de la página horizontal** está seleccionada de forma predeterminada.
3. Si lo desea, desmarque la casilla de verificación **Reducir para ajustar el ancho de la página horizontal** para imprimir las columnas en tamaño completo.
Si mantiene esta opción marcada, todas las columnas seleccionadas se imprimen en una sola hoja. Si utiliza esta función, cambie la opción de impresión (para este trabajo) a horizontal.
4. Haga clic en **Imprimir columnas seleccionadas**.
5. Haga clic en **Imprimir**.
6. Seleccione la impresora y las opciones de impresión, luego haga clic en **Imprimir** para imprimir las columnas del flujo de trabajo seleccionadas.
Elija el modo horizontal para obtener mejores resultados.
7. En la ventana de vista previa, haga clic en **Cerrar** para cerrar la vista previa de la impresión.

Cuadro de diálogo Enviar actualización de tareas

Este diálogo aparece al hacer clic en una tarea del flujo de trabajo en el modo de vista. Utilice este diálogo como una alternativa rápida para editar todo el flujo de trabajo, cuando sólo tenga que actualizar una sola tarea. En este diálogo, se pueden actualizar ciertos elementos, añadir elementos adjuntos de tarea, así como comentarios sobre el historial de revisión de la Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa .

El cuadro de diálogo Enviar actualización de tareas contiene dos fichas, **Estado** y **Archivos adjuntos**.

Estado

La ficha **Estado** contiene los siguientes campos.

Campo	Descripción
Propietarios	<p>El propietario o los propietarios de la tarea. A nivel de tarea, a los miembros la Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa del se les denomina propietarios de tarea.</p> <p>Es decir, en la hoja de cálculo del flujo de trabajo, use la columna Miembros para añadir personas a una tarea. Esta columna hace referencia a los miembros de la Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa del . Al abrir la tarea en la pantalla Enviar actualización de tareas, estos miembros aparecen enumerados como Propietarios (que se refiere a los propietarios de la tarea).</p>
Fechas previstas	Las fechas iniciales y finales provisionales o reales, así como la duración de la tarea. Puede editar uno o ambos selectores de fecha y hora para actualizar la información.
Estado	Estado de la tarea. Para editar este campo, seleccione un valor del menú desplegable del campo.
% completado	Progreso actual de la tarea. Introduzca un número entre 0 y 100 para cambiar el valor.
Esfuerzo real	El esfuerzo para realizar la tarea, medido en días. Introduzca un valor para actualizar el campo. Este campo puede incluir días parciales, por ejemplo, 3D-2H-0M
Campos de fecha y hora provisional/real	<p>Las fechas y horas de inicio y fin provisionales/reales de la tarea. Puede editar uno o ambos selectores de fecha y hora para actualizar la información.</p> <hr/> <p> Las fechas de inicio y finalización son obligatorias. Recibirá una advertencia si intenta guardar sin introducir valores para ambos campos. Además, el sistema realizará una verificación para garantizar que la fecha final sea posterior a la fecha inicial.</p> <hr/>

Campo	Descripción
Comentarios	Muestra comentarios sobre la tarea. Puede introducir texto para actualizar el campo. Estas notas se incluyen en el historial de revisión del proyecto y en toda notificación que pueda ser enviada sobre la tarea.
Activar archivos adjuntos de la tarea	Un indicador para determinar si la tarea puede o no incluir archivos adjuntos. Este campo es visible únicamente para el propietario de la Lista avanzada, campaña a pedido o campaña corporativa del . Marque la casilla para permitir que la tarea incluya archivos adjuntos.

⚠ Asegúrese de cerrar el cuadro de diálogo haciendo clic en **Guardar y volver** o **Cancelar**. Si no utiliza uno de estos botones para cerrar el cuadro de diálogo, la tarea puede permanecer bloqueada y nadie más podrá editarla.

⚠ Para cambiar el estado de una tarea finalizada a activa, debe definir el **Estado** como **Pendiente** y el campo **% completado** con un número entero menor que 100. Si no cambia ambos campos, luego de cerrar el cuadro de diálogo, la tarea seguirá marcada como completada.

Archivos adjuntos

La ficha **Archivos adjuntos** contiene los siguientes campos.

Elemento	Descripción
Sección de archivos adjuntos actuales	La parte superior de la página describe los archivos adjuntos actuales de la tarea. Contiene tres columnas de información para cada archivo adjunto: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo: contiene un vínculo al campo de archivo adjunto, y describe el tipo y el tamaño de archivo. • Descripción: contiene el historial de revisión y la descripción del archivo adjunto. <p>⚠ Se indica el nombre del usuario que añadió el archivo adjunto. Esto es importante, ya que el creador diferencia los archivos adjuntos que tienen el mismo nombre para la misma tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones: contiene vínculos para eliminar el archivo adjunto o enviarlo por correo electrónico.
Archivo que se adjuntará	Contiene un menú desplegable que le permite especificar el origen del archivo que se adjuntará.
Examinar	Utilice este botón para examinar su equipo o las bibliotecas de contenido del archivo que se adjuntará.
Comentarios	Utilice este cuadro de texto para añadir comentarios sobre el archivo adjunto.

Elemento	Descripción
Adjuntar archivo seleccionado	Utilice este botón para adjuntar el archivo o la URL que se seleccionó.

Temas relacionados

- Campos de la ficha de flujo de trabajo

Administración de las dependencias de tareas

IBM Unica Marketing Operations tiene varias opciones para administrar las dependencias de las tareas a medida que se van añadiendo filas nuevas a la hoja de cálculo y se van eliminando las filas existentes.

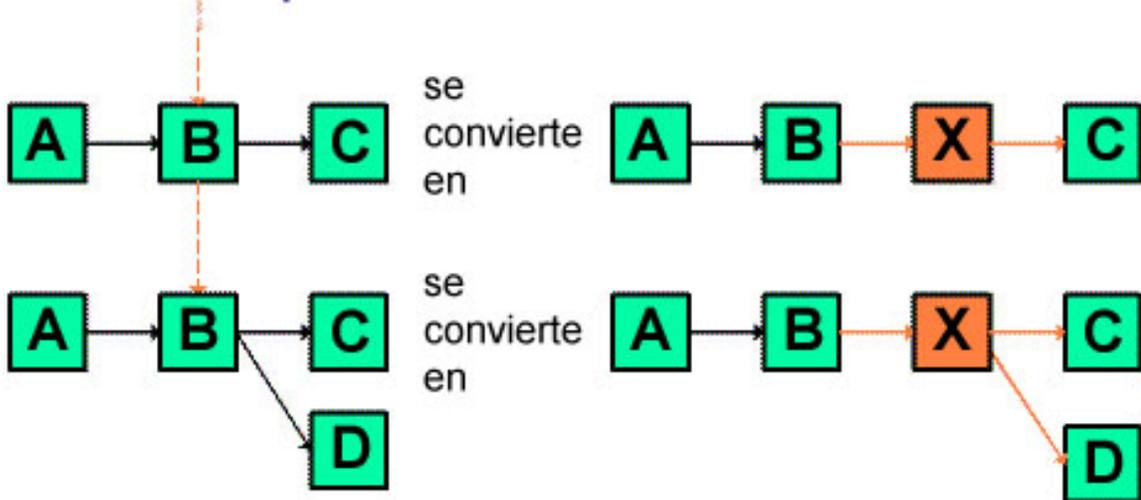
- **Normal:** No se crean dependencias automáticamente. Si necesita dependencias para las tareas y etapas nuevas, debe crearlas manualmente.
- **Secuencial:** Inserte la nueva tarea en una cadena de tareas existente.
- **En paralelo:** Inserte una rama de la nueva tarea paralela a una cadena de tareas existente.

Inserción de tareas en secuencia

La inserción **en secuencia** hace que la nueva tarea dependa de la anterior, lo que además permite que todos los elementos que dependían de esa tarea dependan de la nueva tarea.

Se inserta una tarea en secuencia cuando ésta sólo puede comenzar después de que la tarea anterior se haya completado. Por ejemplo, en la siguiente figura, si la tarea X no se puede iniciar hasta que se haya completado la tarea B, debe insertar la tarea X en secuencia.

Inserción de un paso en secuencia después de "B"

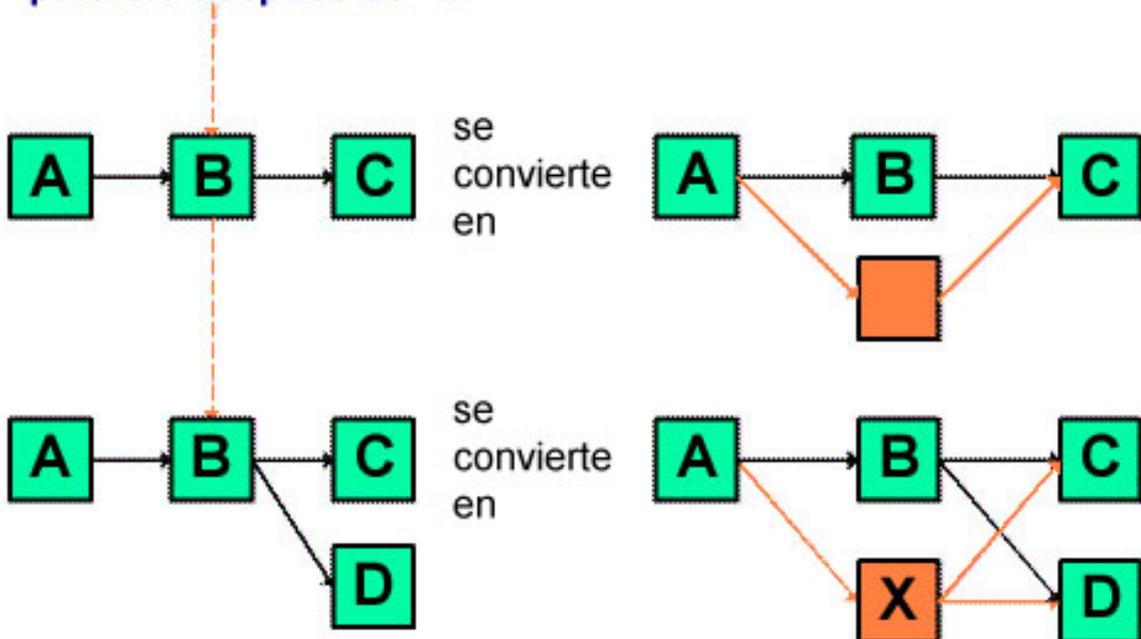


Inserción de tareas en paralelo

La inserción **en paralelo** hace que la tarea dependa de los elementos (tareas o etapas) de los que dependía la tarea anterior, y hace que los elementos dependientes de la tarea anterior dependan también de la nueva tarea.

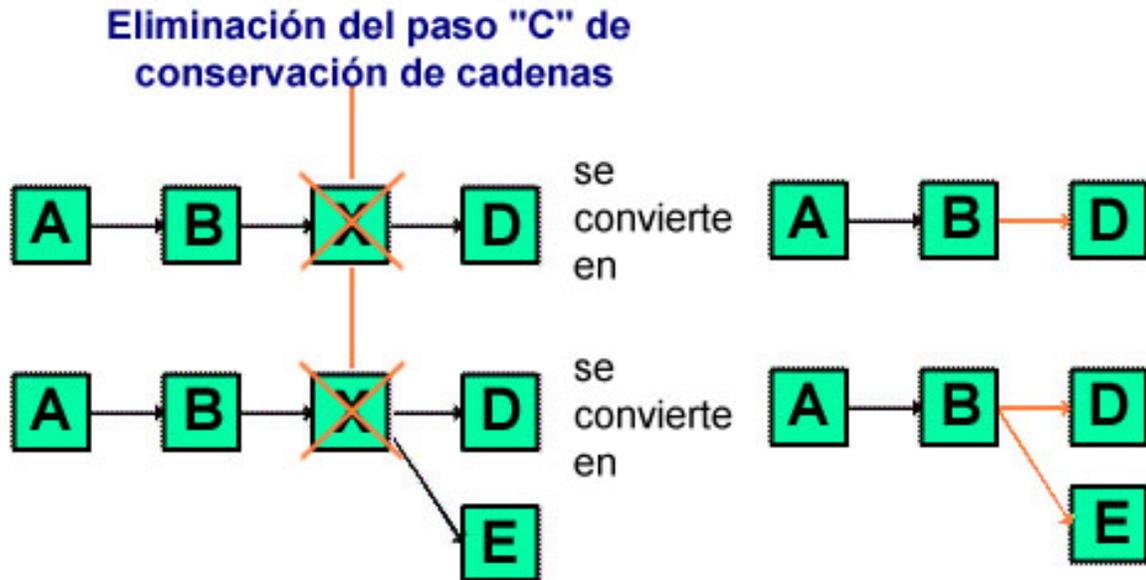
Se inserta una tarea en paralelo cuando se puede trabajar de manera simultánea con otra tarea. Por ejemplo, en la siguiente figura, si la tarea X y la tarea B se pueden realizar de manera simultánea, debe insertar la tarea X en paralelo.

Inserción de un paso en paralelo después de "B"



Eliminación de tareas

Al eliminar una tarea, se retira la tarea seleccionada de la cadena, pero se vuelven a vincular los dos segmentos restantes de la cadena de modo que ésta vuelva a ser una sola cadena continua.



Cuando se elimina una tarea, los elementos que dependen de ella vuelven a ser dependientes de sus dependencias antes de que se lleve a cabo la eliminación. De este modo, se conservan todas las cadenas secuenciales de las dependencias.

Modos predeterminado y “último usado”

Para que una tarea se añada del modo más simple y coherente posible, IBM Unica Marketing Operations proporciona la siguiente función.

- El modo predeterminado es “en serie”. Cuando se inicia una sesión de edición, éste es el modo de inserción que se encuentra activado.
- Existe un modo “último usado” para cada sesión de edición. Una vez que seleccione un modo desde el menú, dicho modo se utilizará cada vez que añada una tarea durante el tiempo restante de la sesión.

Por ejemplo, para agregar varias tareas en paralelo, sólo necesita seleccionar el modo **en paralelo** una sola vez. Luego, cada vez que inserte otra tarea, el sistema lo hará en paralelo, a menos que seleccione de manera explícita otro modo.

7 Aprobaciones

- [Aprobaciones](#)
- [Acerca de las aprobaciones](#)
- [Revisión de archivos adjuntos en Unica Marketing Operations](#)
- [Flujo de trabajo del proceso de aprobación](#)
- [Procedimiento para responder a una aprobación](#)
- [Página de aprobación nueva/editar aprobación](#)

Aprobaciones

Una **aprobación** le permite agilizar el proceso de revisión y aprobación de su trabajo y seguir su progreso. Esto les permite a muchos usuarios revisar trabajo en paralelo o en un orden que represente los procesos de su empresa. Los revisores (o las personas que aprueban) pueden marcar de forma electrónica el contenido enviado para su revisión. IBM Unica Marketing Operations luego registra las aprobaciones y denegaciones para hacer auditorías. Usted puede vincular aprobaciones a un proyecto o éstas pueden existir independientemente de cualquier proyecto.

Temas relacionados

- [Acerca de las aprobaciones](#)
- [Fechas de aprobación](#)
- [Fechas de vencimiento de las aprobaciones](#)
- [Vistas de las aprobaciones](#)

Acerca de las aprobaciones

Una **aprobación** es un elemento o grupo de elementos que los aprobadores revisan y a los que responden, ya sea aprobando, sugiriendo cambios o denegando. IBM Unica Marketing Operations cuenta con dos tipos de procesos de aprobación: aprobaciones independientes y tareas de aprobación en flujos de trabajo.

El **proceso de aprobación** es el ciclo de vida de una aprobación. Es configurado por el propietario de un proyecto y contiene todos los detalles acerca de qué se debe aprobar, quién debe aprobar y cuándo se deben hacer las aprobaciones. Generalmente, una aprobación pasa por cuatro etapas: se crea, se envía, se pone en estado activo y se completa. El sistema notifica a los aprobadores requeridos enviándoles alertas y mensajes de correo electrónico. Los aprobadores pueden hacer comentarios o preguntas antes de tomar una decisión. Una vez que se ha completado la aprobación, ya sea que se apruebe o deniegue, se informan los resultados al propietario o al revisor de la aprobación.

Tenga en cuenta que puede crear un proceso de aprobación sin ningún elemento de aprobación, y que los aprobadores pueden responder a dicho proceso.

Los siguientes son estados de aprobación válidos.

- **No iniciada:** Un propietario crea una aprobación, y así comienza el proceso de aprobación.
- **En proceso:** Cuando la aprobación está lista, un propietario la envía y, de esta manera, cambia su estado de **No iniciada** a **En proceso**.

Mientras el estado de la aprobación sea **En proceso**, los aprobadores podrán revisarla, hacer comentarios sobre ella y responder. Además, si la aprobación está vinculada a una tarea de un flujo de trabajo, su progreso se registra en la columna % completado.

- **En espera:** Un propietario puede detener una aprobación de manera temporal, si fuera necesario, cambiando el estado de ésta a **En espera**.
- **Cancelada:** Un propietario puede cancelar la aprobación cambiando el estado de ésta a **Cancelada**.
- **Completada:** El propietario marca la aprobación como finalizada cambiando su estado a **Completada**.

El **propietario de la aprobación** es la persona que la creó. Normalmente, el propietario tiene todas las capacidades relacionadas con la aprobación (por ejemplo, poder eliminar o cambiar su estado), aunque esto se puede modificar según la directiva de seguridad asociada a la aprobación.

Un **aprobador** es una persona que se ha designado para que revise un material de entrega en particular y para que lo apruebe o lo rechace. Existen varias maneras en las que se puede designar un aprobador:

- agregando a la persona directamente al proceso de aprobación, o agregando a la persona como **revisor** del proyecto. Esto puede completar automáticamente los procesos de aprobación creados a partir del flujo de trabajo, según cómo el administrador haya configurado las plantillas del proyecto.

Un aprobador requerido es un aprobador que se ha designado como obligatorio en oposición a opcional. Para que un proceso de aprobación se marque como completo, todos los aprobadores requeridos deben responder a dicha aprobación.

Una **secuencia de aprobación** indica cuántas veces se ha enviado una aprobación. La primera vez que un propietario envía una aprobación, su número de secuencia es 1. El sistema incrementa el número de secuencia cada vez que se reenvía la solicitud.

Aprobaciones independientes

Las aprobaciones independientes existen fuera de cualquier proyecto u otro proceso empresarial. No están conectadas a ningún flujo de trabajo, y sus permisos de seguridad están configurados de manera diferente.

Para crear una aprobación independiente, seleccione **Operaciones > Aprobaciones** y haga clic en el icono **Añadir proceso de aprobación** ().

Tareas de aprobación

Una tarea de aprobación es un proceso de aprobación que está conectado a un paso de un flujo de trabajo. Se puede actualizar una aprobación que esté vinculada a una tarea de aprobación de un flujo de trabajo, ya sea en el flujo de trabajo o en la aprobación. Además, los cambios que se hagan en uno se propagan automáticamente al otro.

Si desea que el proceso de aprobación esté conectado a una tarea de aprobación en un flujo de trabajo, debe crear el proceso en la ficha Flujo de trabajo del proyecto. Para agregar una tarea de aprobación a un flujo de trabajo, su rol de seguridad debe tener activada la configuración **Añadir/editar/eliminar tareas/aprobaciones, dependencias y provisiones**.

Es posible que una aprobación creada en un flujo de trabajo ya esté completada con algún tipo de información, según la tarea de aprobación que represente.

Fechas de aprobación

Cuando cree una aprobación a partir de una tarea del flujo de trabajo, tenga en cuenta el siguiente comportamiento con respecto a las fechas provisionales/reales y previstas de la aprobación.

- Si la tarea cuenta con una fecha tanto en el campo Fecha final prevista o Fecha final provisional/real, el sistema copiará automáticamente la fecha en la Fecha de vencimiento prevista.

 Si la tarea cuenta con fechas en ambos campos, se copiará la Fecha provisional/real en la aprobación.

- Si usted modifica la fecha en el campo Fecha de vencimiento prevista de la aprobación, se actualizará la Fecha final provisional/real de la tarea de aprobación del flujo de trabajo correspondiente con la nueva fecha.

Preste atención a lo siguiente con respecto a la manera en que IBM Unica Marketing Operations calcula la duración cuando el propietario del proyecto introduce las fechas iniciales y finales de una aprobación a partir de una tarea del flujo de trabajo.

- Si la duración es menor de lo que se especifica en la aprobación para cada aprobador, se descuenta una cantidad de tiempo igual de cada aprobador requerido.
- Si la duración es mayor de lo que se especifica en la aprobación para cada aprobador, se suma una cantidad de tiempo igual a cada aprobador requerido.
- Si el aprobador ya ha respondido, no se ajustará la duración para dicho aprobador. Las duraciones de los aprobadores restantes se ajustan si es posible. Si esto no es posible, aparecerá un mensaje de error.
- Si por alguna razón no se puede ajustar automáticamente la duración de un aprobador, aparecerá un mensaje de error en el que se solicitarán diferentes valores.
- Si se cambia o guarda la duración de un aprobador, se sobrescribirá el campo Duración provisional/real con la suma de las duraciones del aprobador.
- Si se cambian la duración provisional/real y la fecha final provisional/real, Marketing Operations calculará automáticamente la fecha inicial de la aprobación.

Fechas de vencimiento de las aprobaciones

Las fechas de vencimiento de las aprobaciones para los revisores requeridos se determinan de una manera diferente de la que se utiliza para los revisores opcionales. Para los revisores opcionales, la fecha de vencimiento es la fecha en que se envió la aprobación más la duración especificada para el revisor, independientemente de la secuencia del revisor en el proceso.

Las fechas de vencimiento para los aprobadores requeridos no incluyen las duraciones para revisores opcionales, y se calculan de la siguiente manera:

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

Por ejemplo, si hay tres aprobadores requeridos, cada uno hace una aprobación en secuencia, y la duración para cada uno es un día, la fecha de vencimiento para el tercer aprobador será tres días después de que se envió la aprobación.

Las duraciones para los aprobadores que trabajan en paralelo, es decir, que tienen el mismo número de secuencia en el proceso, se calcula de la siguiente manera.

- La duración se cuenta una sola vez, no se suma.
- Si las duraciones son diferentes, se usa la más larga.

Por ejemplo, considere un proceso de aprobación que esté configurado de esta forma.

- Fecha de envío de la aprobación: 25 de agosto de 2008, 03:00 p.m.
- Fecha de vencimiento prevista: 30 de agosto de 2008, 05:00 p.m.
- Cuatro aprobadores:

Aprobador	Secuencia	Duración	¿Requerido?
A	1	01D-00H-00M	Sí
B	2	01D-00H-00M	Sí
C	2	01D-00H-00M	Sí
D	3	01D-00H-00M	Sí

Las fechas de vencimiento para los aprobadores serían.

- Aprobador A: 26 de agosto de 2008, 03:00 p.m.
- Aprobador B: 27 de agosto de 2008, 03:00 p.m.
- Aprobador C: 27 de agosto de 2008, 03:00 p.m.
- Aprobador D: 28 de agosto de 2008, 03:00 p.m.

Ahora bien, si la duración para el Aprobador C fuera de dos días, entonces la fecha de vencimiento para C sería el 28 de agosto y la fecha de vencimiento para D sería el 29 de agosto. Es decir, habría dos días entre los Aprobadores A y D, no tres.

 Al calcular las fechas, se considera la configuración de todo el sistema para el tiempo no laborable. Según el valor de esta configuración, se podrían incluir en el cálculo los fines de semana y/u otros días no laborables.

Temas relacionados

- Acerca del tiempo no laborable
- Aprobadores

Vistas de las aprobaciones

IBM Unica Marketing Operations organiza las aprobaciones en vistas como se describe en la siguiente tabla.

Vista	Descripción
Todas las aprobaciones	Enumera todas las aprobaciones. También contiene vínculos a las otras vistas de aprobaciones. Además, si existen búsquedas de aprobaciones guardadas, aparecerán como vínculos en esta página.
Mis aprobaciones activas	Enumera las aprobaciones activas a las que usted puede responder. También contiene un vínculo a la vista Aprobaciones que debo responder . Ésta es la vista predeterminada.

Vista	Descripción
Aprobaciones que debo responder	Enumera todas las aprobaciones que esperan su respuesta. Éste es un subconjunto de la vista Mis aprobaciones activas . Incluye las aprobaciones que están en espera de su aprobación (a las que usted aún no ha respondido). También puede ver las aprobaciones que debe responder en la página Mis tareas.
Todas las aprobaciones de mi equipo	Enumera todas las aprobaciones asignadas a los miembros de su equipo.
Todas las aprobaciones de mi equipo sin asignar	Enumera todas las aprobaciones que fueron asignadas a su equipo pero que el líder aún no asignó a ningún miembro individual del equipo.

Revisión de archivos adjuntos en Unica Marketing Operations

Las herramientas de marcado tienen un rol importante en el proceso de revisión, ya que permiten agregar comentarios directamente sobre un archivo adjunto. IBM Unica Marketing Operations permite a los usuarios marcar archivos adjuntos para planes, programas, proyectos y objetos de marketing de las siguientes maneras.

- Marketing Operations puede abrir un documento PDF en Adobe Acrobat. Los usuarios pueden usar todas las funciones de marcado de Acrobat para hacer comentarios, y luego guardarlos en Marketing Operations.
- Marketing Operations puede configurarse para usar la funcionalidad de marcado nativo, la cual permite a los usuarios marcar los siguientes tipos de archivos.
 - PDF (cada página del PDF se convierte en una imagen para marcar)
 - GIF
 - JPG (RGB solamente, no CMYK)
 - PNG
 - BMP
 - Páginas HTML y sitios web albergados

Durante la instalación, un administrador elige qué tipo de marcado activar a lo largo de la aplicación.

Para ambos tipos de marcado, tenga en cuenta lo siguiente:

- Se accede a la herramienta de marcado de IBM Unica Marketing Operations haciendo clic en el vínculo **Ver/añadir marcado** para un elemento individual de aprobación.

- Marketing Operations etiqueta las marcas con el nombre de la persona que hizo los comentarios, así todos pueden ver todos los comentarios de revisión al mismo tiempo, o los comentarios de un revisor por vez.

Acerca de HTML y del marcado nativo

Puede cargar un sitio web completo para revisión. No obstante, se aplican las siguientes limitaciones.

- El marcado nativo de Unica no admite marcado en sitios web que incluyan Flash o que estén contruidos completamente con éste.
- Las páginas que necesiten procesamiento en el servidor como CGI, ASP, ASPX, CFM, no funcionan correctamente en la herramienta de marcado.
- Los sitios enmarcados son incompatibles.

Como solución alternativa a cargar archivos HTML, considere una URL que vincule el contenido alojado externamente..

Temas relacionados

- Acerca del uso del marcado de Adobe Acrobat en Unica Marketing Operations
- Acerca del marcado nativo de Unica Marketing Operations
- Acerca de la activación del marcado para elementos de aprobación
- Procedimiento para utilizar el marcado
- Utilización del marcado de Adobe en Apple Macintosh

Acerca del uso del marcado de Adobe Acrobat en Unica Marketing Operations

Si utiliza Internet Explorer como su navegador para IBM Unica Marketing Operations, debe configurar las preferencias de este programa para que muestre documentos PDF en el navegador.

Si su instalación de Marketing Operations está configurada para usar el marcado de Adobe Acrobat y usted trabaja en una plataforma de Microsoft Windows, debe tener el archivo `skdSOAPCollabSample.js` en el subdirectorio JavaScripts del directorio donde instaló Adobe Acrobat. Por ejemplo:

```
C:\Program files\Adobe\Acrobat 6.0\Acrobat\Javascrpts
```

Su administrador de IBM Unica Marketing Operations debería poder proporcionarle este archivo en caso de que usted no lo tenga. Está ubicado en el directorio `tools\admin\db` en la instalación de Marketing Operations.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si no puede ver los comentarios de otros aprobadores, .es posible que le falte el archivo `skdSOAPCollabSample.js`.
- Si ejecuta Acrobat antes de copiar este archivo, deberá reiniciar su equipo antes de poder usar la capacidad de marcado.

- ⚠ Unica no admite el uso del botón **Guardar y trabajar sin conexión** de Adobe Acrobat. Es decir, si usted utiliza **Guardar y trabajar sin conexión**, agrega un marcado, vuelve a conectarse, y trata de enviar y recibir sus comentarios, es posible que se pierdan sus ediciones.

Temas relacionados

- Revisión de archivos adjuntos en Unica Marketing Operations

Acerca del marcado nativo de Unica Marketing Operations

La herramienta de marcado nativo de IBM Unica Marketing Operations utiliza los siguientes botones y elementos. Todos los botones tienen ayuda que se puede ver si se pasa el mouse por encima de ellos.

- ⚠ Si otro usuario está marcando un documento al mismo tiempo que usted, actualice la página del navegador para ver sus comentarios.

Barra de menú

Esta tabla describe los elementos que se encuentran en la barra de menú.

Icono	Descripción
	<p>Haga clic en el botón Añadir nota, luego arrastre y suelte para agregar comentarios en una ubicación específica de una página.</p> <p>No se puede mover una nota una vez que se la guardó. Cada nota tiene una ubicación fija que es importante para el contexto de los comentarios y las respuestas.</p> <p>Se puede adjuntar un archivo a una nota.</p> <p>Utilice los vínculos de acción de una nota para responder, actualizar o eliminar dicha nota.</p>
	Haga clic en el botón Añadir garabato , luego arrástrelo y suéltelo para agregar un elemento libre de "garabato".
	Haga clic en el botón Acercar para acercar.
	Haga clic en el botón Alejar para alejar.
	Haga clic en el botón Restablecer zoom para restablecer el tamaño de la página a su forma original.

Icono	Descripción
	Haga clic en el botón Descargar original para obtener una copia del archivo adjunto original que puede guardar en su máquina local.
	Haga clic en el botón Alternar anotaciones para mostrar u ocultar comentarios.
	Haga clic en el botón Ayuda para obtener consejos sobre cómo usar el marcado nativo.
	Haga clic en el botón Cerrar ventana de marcado para cerrar la herramienta de marcado.

Lista de anotaciones

Esta tabla muestra los elementos que se encuentran disponibles en la lista de anotaciones. Tenga en cuenta que se puede clasificar en cualquier columna haciendo clic en su cabecera.

Elemento	Descripción
Filtro de página	Una lista desplegable donde se puede elegir ver anotaciones de la página actual solamente o de todas las páginas del documento. Si selecciona Todas las páginas , se puede clasificar en orden ascendente o descendente haciendo clic en el encabezado de la columna Origen .
Filtro de anotaciones	Una lista desplegable donde puede elegir ver todas las anotaciones, solamente anotaciones activas o solamente anotaciones archivadas.
Filtro de autores	Una lista desplegable donde se puede elegir ver anotaciones de todos los autores o de solamente un autor seleccionado. Si selecciona Cualquier autor , se puede clasificar en orden ascendente o descendente haciendo clic en el encabezado de la columna Autor .

Elemento	Descripción
Columna Acciones	<p>La página que está visualizando contiene las siguientes opciones.</p> <ul style="list-style-type: none">  —Mostrar diálogo de respuesta le permite responder a un comentario. Las respuestas pueden incluir un encabezado, un cuerpo y un archivo adjunto.  —Actualizar le permite editar el comentario. Se puede archivar el documento, cambiar el texto del encabezado y del cuerpo, y agregar un archivo adjunto.  —Eliminar le permite eliminar el comentario. <p>Si está viendo todas las páginas, la columna Acciones para los comentarios de las páginas que no está viendo cuenta con la opción V (Ver) que le permite pasar a la página en la cual existe el comentario.</p>
Columna Fecha de creación	Muestra la fecha en la que se agregó el comentario.
Columna Autor	Muestra el autor del comentario.
Título	Muestra el título del comentario.
Archivos adjuntos	Proporciona un vínculo a los archivos adjuntos del comentario, si hubiera alguno.
Archivado	Una marca en esta columna significa que el comentario está archivado.

Acerca de la activación del mercado para elementos de aprobación

Los propietarios de aprobaciones pueden elegir si activan o no el mercado para archivos adjuntos. Si se activa el mercado para un archivo adjunto y si IBM Unica Marketing Operations está configurado para activar el mercado para el tipo de archivo adjunto, toda persona que pueda ver el archivo adjunto podrá usar la funcionalidad de mercado para hacer comentarios acerca del objeto.

Existen dos maneras en las que los propietarios de aprobaciones pueden activar la funcionalidad de mercado para los archivos adjuntos.

- Cuando un propietario agrega un elemento a una aprobación, el sistema solicita la activación del mercado para el PDF.
- Para una pantalla de aprobación existente, cada elemento de aprobación tiene los vínculos Activar/Desactivar mercado. Haga clic en el vínculo para alternar la funcionalidad de mercado.

Para permitir que los usuarios agreguen comentarios, seleccione **Activar mercado** cuando se le solicite.

Procedimiento para utilizar el mercado

Durante la instalación, IBM Unica Marketing Operations se configuró para utilizar el mercado de Adobe Acrobat o el mercado original de Marketing Operations.

Toda persona que tenga permiso para ver una aprobación puede añadir comentarios a los elementos adjuntos a la aprobación.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- El mercado es sólo para la última versión o versión más reciente del elemento de aprobación.
- Puede marcar elementos para una aprobación sólo si ésta se encuentra en el estado En proceso o En espera.

1. Desplácese a la aprobación que contiene el elemento que desea editar.
2. Haga clic en el icono **Ver/añadir mercado** junto al elemento al cual desea añadir comentarios.

Si el vínculo no está disponible, el propietario de la aprobación decidió no activar el mercado para el elemento.

El elemento abre un navegador que incluye el documento.

3. Marque el elemento utilizando la herramienta de marcado de Adobe Acrobat o el mercado original de Marketing Operations, dependiendo de su instalación.
 - Si su sistema utiliza el mercado de Adobe Acrobat, sólo pueden marcarse archivos de PDF. Haga clic en **Revisar y comentar** en la barra de herramientas de Acrobat y luego haga clic en **Herramienta de notas** en la barra de herramientas de Comentarios para empezar a añadir comentarios al archivo PDF.
 - Si su sistema usa el mercado original de Marketing Operations, utilice los iconos y botones de acción de la herramienta de marcado. Todos los botones tienen ayuda que se puede ver si se pasa el mouse por encima de ellos. Los botones desactivados están en gris y no se pueden seleccionar.
4. Cierre la ventana que contiene el elemento marcado.

Cualquier miembro puede ver el elemento marcado al abrir el objeto que lo contiene y hacer clic en **Ver/añadir mercado**. Los miembros continúan añadiendo mercados al archivo de este modo. Para ver el archivo original sin los marcados, haga clic en el vínculo que contiene el nombre del elemento adjunto en lugar de hacer clic en Ver/añadir mercado.

Temas relacionados

- Acerca del mercado nativo de Unica Marketing Operations
- Acerca del uso del mercado de Adobe Acrobat en Unica Marketing Operations

Utilización del marcado de Adobe en Apple Macintosh

Esta sección trata acerca del comportamiento para usuarios que trabajan con Macintosh, con el navegador Safari, y la función de marcado de Adobe Acrobat.

- Debe tener Adobe Acrobat Standard o Professional 6.0 o posterior.
- Se debe configurar Acrobat de la siguiente manera. Tenga en cuenta que debe aplicar esta configuración cuando Acrobat se abre solo, no a través de un navegador.
 - Seleccione **Editar > Preferencias > Revisión** y seleccione **Personalizado** de la lista desplegable **Tipo de servidor**.
 - Seleccione **Comentarios > Mostrar barra de herramientas de comentarios y marcado**.
- IBM Unica Marketing Operations etiqueta los comentarios de los aprobadores con su nombre de inicio de sesión de Macintosh, el cual puede ser diferente de su nombre de usuario de Marketing Operations.
- Si utiliza Notas, Anotaciones de texto u otra funcionalidad de marcado de Acrobat donde se introduce texto, después de que marcó una página del elemento para que se la apruebe, debe hacer clic fuera del campo de texto (fuera del campo de texto **Notas**, por ejemplo) antes de hacer clic en **Enviar comentarios**. Si no hace esto, Macintosh no enviará la porción de texto del marcado de vuelta al servidor y el campo aparecerá vacío cuando un usuario lo abra con Acrobat.
- Cuando se usa el marcado de Acrobat en Macintosh, la herramienta sello siempre muestra el nombre del usuario que está viendo el marcado actualmente, no el nombre del usuario que está haciendo el marcado.
- Cada vez que abra un archivo PDF, se abrirá una ventana en blanco en Safari.
- Cuando se usan las capacidades de marcado dentro de IBM Unica Marketing Operations con el navegador Safari, los archivos temporarios de Internet se guardan en el escritorio de Macintosh.
- Hay dos iconos **Enviar**: uno es el mismo que se ve en Windows y el otro es un botón personalizado de IBM Unica Marketing Operations específico para el navegador Safari de Macintosh, . Se debe usar este botón para capturar los comentarios de marcado; el icono de Windows no funciona.
- Si utiliza Acrobat versión 6, cuando haga clic en el vínculo de marcado para una aprobación, el navegador Safari abrirá el archivo PDF en línea, en vez de abrirlo en una pantalla de Acrobat.

 Esto no ocurre si usa Acrobat versión 7. Unica le recomienda actualizarse a la versión 7, si es posible.

Si desea ver el documento PDF en la pantalla de Acrobat, haga lo siguiente:

- Para abrir el documento actual en una pantalla de Acrobat, haga clic con el botón secundario (mantenga apretada la tecla **CTRL** mientras hace clic con el mouse si está usando un mouse de un solo botón) en el PDF y elija **Abrir con Acrobat 6.0 Professional**.
- Para abrir siempre documentos PDF en una pantalla de Acrobat, ejecute el siguiente comando en Terminal:

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

Flujo de trabajo del proceso de aprobación

La duración de un proceso de aprobación incluye las siguientes etapas generales:

1. Cree el proceso de aprobación, ya sea como una aprobación independiente o como una tarea de aprobación en un flujo de trabajo.
2. Añada los elementos para aprobar.
3. Añada aprobadores.
 - Puede añadir tantos aprobadores como sea necesario.
 - Especifique si cada aprobador actúa en paralelo con otros aprobadores, o antes o después de cualquier otro aprobador detallando un número de secuencia.
 - Especifique los aprobadores como requeridos u opcionales.
 - Puede crear instrucciones individuales para cada aprobador.
 - Al añadir una tarea de aprobación de flujo de trabajo, es posible que deba seleccionar roles de proyecto para los aprobadores, por ejemplo **aprobador legal y responsable de aprobaciones**.
4. Envíe la aprobación.
5. El sistema notifica inmediatamente a todos los aprobadores con el número de secuencia "1".

Ningún otro aprobador requerido puede responder todavía a la aprobación. Deben esperar su turno, el cual se basa en el orden de secuencia que especificó al crear la aprobación. Sin embargo, los aprobadores opcionales pueden responder en cualquier momento ya que no están vinculados al orden de aprobadores establecido.

6. Los aprobadores responden a la aprobación. Según la configuración de IBM Unica Marketing Operations, el aprobador puede, además, realizar comentarios en los elementos de aprobación.
7. Los aprobadores evalúan cada elemento adjunto a la aprobación y luego envían sus respuestas completas.
8. El sistema notifica los siguientes aprobadores, según los números de secuencia establecidos en la aprobación.

Tenga en cuenta la siguiente información sobre los procesos de aprobación.

- El propietario de la aprobación puede cancelar el proceso de aprobación en cualquier momento del proceso.
- Los aprobadores proporcionan una opinión independiente sobre cada elemento en la aprobación: aprobar, aprobar con cambios o denegar. Luego envían la respuesta completa.
- Marketing Operations organiza las aprobaciones en vistas. Cuando hace clic en **Operaciones > Aprobaciones**, de forma predeterminada aparece la vista **Mis aprobaciones activas**. Esta lista muestra sólo las aprobaciones que están activas y de las que es miembro (ya sea como propietario o aprobador).

Puede hacer clic en el icono **Acciones** () y seleccionar **Todas las aprobaciones**, **Todas las aprobaciones de mi equipo no asignadas**, o **Todas las aprobaciones de mi equipo**.

- En cualquier vista, puede cambiar el orden de clasificación haciendo clic en la columna que desee organizar. Haga clic en la columna por segunda vez para revertir el orden de clasificación.
- Si una aprobación está vinculada a una tarea en el flujo de trabajo, el sistema tiene en cuenta la configuración de Programar a través de para la tarea además de la configuración de todo el sistema para los días no laborables.
- Las aprobaciones no aparecen en la lista de aprobaciones de los aprobadores requeridos hasta que es su turno de responder, momento en el cual recibirán una notificación.

Temas relacionados

- Página de aprobación nueva/editar aprobación
- Acerca de la activación del marcado para elementos de aprobación
- Procedimiento para enviar una aprobación para revisión
- Fechas de vencimiento de las aprobaciones
- Configuración de tiempo laborable y no laborable
- Acerca del marcado nativo de Unica Marketing Operations
- Acerca del uso del marcado de Adobe Acrobat en Unica Marketing Operations

Procedimiento para enviar una aprobación para revisión

Luego de añadir un proceso de aprobación, debe enviar la aprobación para notificar a los aprobadores que ésta existe y que deben aprobarla.

1. Desplácese a la ficha Resumen de la aprobación que desea enviar.

2. Haga clic en el icono **Estado** () y seleccione **Enviar para revisión**.

Aparecerá la ventana de Aprobaciones.

3. Introduzca cualquier comentario que desee que los aprobadores vean cuando reciban la notificación de su aprobación y haga clic en **Continuar**.

Aparecerá la ficha Resumen de la aprobación con `In Progress` en la parte superior de la página.

- ⚡ Luego de que un propietario envía una aprobación, su estado cambia a En proceso. Si un propietario realiza más cambios a la aprobación, IBM Unica Marketing Operations enviará notificaciones a todos los propietarios y aprobadores.

Acercas de la modificación de aprobaciones

Después de que se haya creado una aprobación y aun después de que se la haya enviado, es posible que el propietario desee hacer cambios. Por ejemplo, el propietario puede añadir nuevos elementos para la aprobación o nuevos aprobadores a la lista. El propietario también puede querer eliminar elementos y aprobadores, o actualizar elementos existentes que se deban revisar.

El proceso para modificar una aprobación es muy similar al que se usa para crearla. Tenga en cuenta las siguientes reglas y comportamientos para la modificación de una aprobación.

- Cualquier propietario de la aprobación puede modificarla.
- De manera predeterminada, los aprobadores no pueden modificar la información de la aprobación, sino que solamente pueden responder a ésta, a menos que la directiva de seguridad lo permita.
- Si se modifica una aprobación que se ha enviado, aparecerá la pantalla Aprobaciones y le solicitará que agregue comentarios para enviar a los aprobadores nuevos y a los ya existentes.
- Si desea que un aprobador que ya ha respondido vea los cambios, marque la casilla de verificación **Solicitar nueva aprobación** del aprobador.

Tenga en cuenta que cada vez que se marque un aprobador y usted quiera que haga una nueva aprobación, el sistema incrementará el número de secuencia de la aprobación.

Temas relacionados

- [Página de aprobación nueva/editar aprobación](#)
- [Elementos para aprobar](#)

Procedimiento para cancelar un proceso de aprobación

Puede cancelar el proceso de aprobación en cualquier momento. La aprobación no se borra al cancelar el proceso. Puede decidir cancelar una revisión en lugar de eliminarla si piensa que necesitará ver sus detalles en el futuro.

Si cancela el proceso de aprobación, no podrá enviarla para revisión más adelante. Cualquier respuesta o comentario realizado antes de la cancelación se guardará, básicamente “paralizando” la aprobación con todos sus detalles actuales.

1. Seleccione **Operaciones > Aprobaciones**.

Aparecerá la vista **Mis aprobaciones activas** de forma predeterminada.

2. Haga clic en el icono **Acciones** () y seleccione **Todas las aprobaciones**.
3. Haga clic en la aprobación que desea cancelar para abrirla en la ficha **Resumen**.

4. Haga clic en el icono **Estado** () y seleccione **Cancelar revisión**.

Aparecerá la ventana de Aprobaciones.

5. Introduzca todo comentario que desee añadir a la aprobación, por ejemplo el motivo por el cual desea cancelar la revisión, y haga clic en **Continuar**.

Aparecerá la ficha **Resumen** de la aprobación. La vista **Todas las aprobaciones** muestra la aprobación como **Cancelada**.

Si cancela una aprobación que está vinculada a una tarea de flujo de trabajo, su trabajo se “tacha” en la ficha del flujo de trabajo. Es decir, la letra para la tarea y todos sus detalles cambian a letra cursiva y se tachan. Además, hay una “x” en la columna de estado, que indica que el flujo de trabajo se considera “Omitido”.

Temas relacionados

- Página de aprobación nueva/editar aprobación
- Procedimiento para eliminar una aprobación

Procedimiento para copiar una aprobación

Puede copiar una aprobación si desea crear otra aprobación muy similar a una ya existente. Puede hacer una copia de la aprobación existente y modificarla, sin modificar la aprobación original.

1. Desplácese a la aprobación que desea copiar.
2. Haga clic en el icono **Copy this Item** ().
3. Haga clic en **Aceptar** cuando Marketing Operations le solicite confirmar si desea copiar la aprobación.

La copia de la aprobación se abre en la ficha Resumen. La copia aparece como *Copia de the original approval name*. La aprobación nueva se encuentra en estado No iniciada.

Modifique cualquier información que desee cambiar en la copia y haga clic en **Guardar cambios**.

La copia aparece en la vista **Todas las aprobaciones**.

Detalles copiados

Se copian los siguientes detalles.

- Lista de aprobadores y si son requeridos u opcionales
- Lista de propietarios
- El asunto, con “Copia de” anexo al comienzo del nombre original de la aprobación
- Fecha de vencimiento prevista
- Secuencia
- Descripción
- Elementos para aprobar

Detalles no copiados

Los siguientes elementos **no** se copian.

- Las instrucciones para aprobadores individuales no se copian.
- Los contenidos del panel de mensajes no se copian.
- La información de la ficha Análisis no se copia.
- La copia no se vinculará a ningún flujo de trabajo de proyecto, aun cuando el original si lo esté. Es decir, al copiar una aprobación se crea una aprobación independiente

Procedimiento para eliminar una aprobación

Como propietario de la aprobación, puede eliminar la aprobación en cualquier momento.

1. Seleccione **Operaciones > Aprobaciones**.
2. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto a la aprobación que desea eliminar.
3. Haga clic en el icono **Eliminar este elemento** () y en **Aceptar** cuando IBM Unica Marketing Operations le solicite confirmar la eliminación.

No puede eliminar una aprobación que esté vinculada a una tarea del flujo de trabajo.

Procedimiento para completar una aprobación

Luego de que se reúnen ciertos criterios, es una buena idea marcar la aprobación como completa. A menos que la aprobación se haya creado con la bandera activada de **Activar finalización automática de aprobación**, queda totalmente a criterio del propietario elegir cuándo realizar esta acción. Si se activa la finalización automática, la aprobación queda marcada automáticamente como Finalizada luego de que apruebe al último aprobador requerido.

Los siguientes son algunos ejemplos de los momentos en los que puede querer marcar la aprobación como completa son los siguientes.

- Después de que todos los aprobadores hayan respondido
 - Después de que la Fecha de vencimiento prevista haya pasado
 - Después de que todos los cambios sugeridos a los elementos de aprobación se hayan realizado
1. Seleccione **Operaciones > Aprobaciones** y luego haga clic en la aprobación que desea completar.



2. Desde la página Resumen, haga clic en el icono **Estado** () y seleccione **Finalizar revisión**.
3. Introduzca un comentario sobre el motivo por el cual desea completar la revisión en la ventana de Aprobaciones y haga clic en **Continuar**.

El estado de la aprobación aparece como **Completado** y IBM Unica Marketing Operations envía una notificación de que el proceso de aprobación ha finalizado.

Procedimiento para poner una aprobación en espera

En cualquier momento, luego de que envía la aprobación para revisión, puede poner la aprobación en espera. Esto le permitirá revisar los elementos de la aprobación y solicitar una nueva aprobación. Poner una aprobación en espera no equivale a cancelar una revisión de un proceso de aprobación, ya que puede realizar modificaciones y continuar con el proceso de aprobación.

Tenga en cuenta el siguiente funcionamiento al poner una aprobación en espera.

- IBM Unica Marketing Operations notifica a los aprobadores que la aprobación está en espera.
 - Los aprobadores no pueden aprobar o rechazar una aprobación mientras está en espera.
 - Los propietarios pueden ver la aprobación y añadir comentarios a cualquier elemento enviado para aprobación mientras ésta está en espera.
1. Seleccione **Operaciones > Aprobaciones** y haga clic en la aprobación que desea poner en espera para abrirla.

2. Haga clic en el icono **Estado** () y seleccione **Detener revisión**.
3. Introduzca un comentario sobre el motivo por el cual desea detener la revisión en la ventana de Aprobaciones.
4. Haga clic en **Continuar**.

La ficha Resumen de la aprobación aparece con el estado configurado en **En espera**. IBM Unica Marketing Operations envía una notificación a los aprobadores para informales que la aprobación está en espera.

Procedimiento para reactivar una aprobación que está en espera

1. Seleccione **Operaciones > Aprobaciones** y luego haga clic en la aprobación que desea reactivar.

Es posible que deba hacer clic en el icono **Acciones** y seleccionar **Todas las aprobaciones** para ver las aprobaciones que están actualmente en espera.
2. Haga clic en **Estado** y seleccione **Continuar revisión**.
3. Introduzca un comentario sobre el motivo por el cual desea continuar la revisión en la ventana de Aprobaciones y haga clic en **Solicitar aprobación**.

 Tenga en cuenta que, siempre que un aprobador esté marcado y usted quiera que realice una nueva aprobación, el número secuencial de aprobación se incrementa.

La aprobación aparece en el estado **En proceso**, y IBM Unica Marketing Operations envía una notificación a los aprobadores para informarles que la aprobación está activa y que pueden responder.

Procedimiento para responder a una aprobación

Cuando sea su turno de responder a una aprobación o completar una tarea de aprobación, IBM Unica Marketing Operations lo notifica mediante una ventana de Alerta o por correo electrónico. Tanto la alerta como el correo electrónico contienen un vínculo a la aprobación. Puede ver la aprobación en diversas vistas en Marketing Operations, como la vista **Mis aprobaciones activas**.

Complete los siguientes pasos:

1. Haga clic en el vínculo a la aprobación.
2. En la parte superior del formulario de **Respuesta de aprobación**, examine la descripción de la aprobación y las instrucciones.

3. Puede ver un elemento de aprobación haciendo clic en la imagen en miniatura del elemento o en el vínculo que aparece junto a ésta.

El elemento se abre en un navegador.

- ⚡ Seleccione **Ver/Añadir marcado** para añadir comentarios en el documento al elemento. Si no elige este vínculo, cualquier comentario que realice se perderá al cerrar el elemento.

4. Para cada elemento enumerado, complete los siguientes pasos.
 - a. Haga clic en **Enviar comentario**.
 - b. En la ventana de **Respuesta**, introduzca sus comentarios de revisión en la sección **Su respuesta**.
 - c. Como una opción alternativa a introducir comentarios en este formulario, puede adjuntar un documento que contenga sus comentarios. Bajo **Comentarios adicionales**, haga clic en **Adjuntar archivos de comentarios** y cargue el archivo con los comentarios.
 - d. Seleccione la respuesta adecuada para el elemento.
 - **Aprobado**: indica que aprobó el elemento tal como está.
 - **Aprobado con cambios**: indica que realizó comentarios en un elemento o los añadió en el cuadro de texto, y que aprobó el elemento con las excepciones mencionadas.
 - **Denegado**: indica que realizó comentarios o sugerencias importantes y que es fundamental que el propietario de la aprobación edite el elemento.
5. Cuando respondió a cada elemento en la lista y está seguro de que terminó de realizar los comentarios, haga clic en **Enviar respuesta completada**. En este punto no puede cambiar su respuesta.

El formulario de respuesta aparece con sus respuestas enumeradas junto a su nombre en la lista de aprobadores. IBM Unica Marketing Operations envía un mensaje de alerta y de correo electrónico con su respuesta al propietario de la aprobación y una alerta al siguiente revisor, si existe alguno.

Temas relacionados

- Procedimiento para reasignar una aprobación de equipo
- Acerca de las alertas y el panel de mensajes
- Acerca del marcado nativo de Unica Marketing Operations
- Acerca del uso del marcado de Adobe Acrobat en Unica Marketing Operations

Procedimiento para reasignar una aprobación de equipo

Se puede asignar como aprobador a un equipo. Las opciones de asignación para un equipo determinan si los miembros del equipo pueden responder a tal aprobación, o si el administrador del equipo debe asignarlo.

- Si el equipo tiene habilitada la opción **Los administradores pueden asignar aprobaciones a los miembros**, los administradores podrán asignar aprobaciones a los miembros.
- Si el equipo tiene habilitada la opción **Los miembros pueden aceptar aprobaciones asignadas al equipo**, los mismos miembros del equipo se pueden asignar aprobaciones, sin necesidad de que lo haga el administrador.
- Si el equipo tiene habilitada la opción **Los miembros pueden devolver al equipo aprobaciones asignadas al equipo**, los miembros del equipo pueden devolver aprobaciones a la cola para el equipo.

1. Seleccione **Marketing Operations > Aprobaciones**.

2. Haga clic en el icono **Acciones** () y seleccione una de las siguientes búsquedas.

- **Todas las aprobaciones de mi equipo** o
- **Todas las aprobaciones de mi equipo no asignadas**

3. Seleccione la aprobación o aprobaciones para asignar.

4. Haga clic en el icono **Reasignar seleccionadas** ().

5. Para cada tarea seleccionada, elija un miembro del equipo para la asignación en el campo **Asignar a**.

 Los miembros del equipo sólo pueden asignarse tareas a sí mismos o devolverlas al equipo.

6. Una vez que hizo todas las asignaciones, haga clic en **Guardar asignaciones** para guardar sus cambios y volver a la página de lista de Aprobaciones.

Una vez que usted se asignó una aprobación o el administrador del equipo lo hizo, debe responderla de la misma forma que responde a las aprobaciones que se le asignan como usuario individual de IBM Unica Marketing Operations.

Temas relacionados

- Procedimiento para responder a una aprobación
- Opciones de asignación de tareas

Procedimiento para añadir comentarios a un elemento de aprobación

El propietario puede abrir una aprobación en cualquier momento y añadir comentarios en el documento a los elementos de aprobación. Los aprobadores u otros miembros del equipo que tienen acceso a la aprobación pueden utilizar las capacidades de marcado para añadir comentarios al elemento. Los aprobadores pueden ver los comentarios añadidos por otros aprobadores.

1. Haga clic en el vínculo en un mensaje de notificación de alerta o de correo electrónico para abrir una aprobación, o bien seleccione **Operaciones > Aprobaciones** y haga clic en la aprobación que contiene un elemento que desea modificar.
2. Haga clic en **Ver/añadir marcado** junto al elemento al que desea añadir comentarios.
3. Los pasos exactos que debe seguir para añadir comentarios en el documento dependen de si utiliza el marcado de Marketing Operations o de Adobe. En ambos casos, añada cualquier comentario al documento.
4. Luego de que termine de marcar el documento, cierre la ventana que contiene el elemento marcado.

Cualquier miembro del equipo de aprobación puede ver la aprobación marcada al abrirla y hacer clic en **Ver/añadir marcado**. Los miembros del equipo continúan añadiendo marcas al archivo de este modo. Para ver el archivo original sin los marcados, haga clic en el vínculo que contiene el nombre del elemento adjunto en lugar de hacer clic en **Ver/añadir marcado**.

Procedimiento para editar una aprobación que está vinculada a una tarea del flujo de trabajo

En las vistas de aprobación, se enumeran tanto las aprobaciones independientes como las del flujo de trabajo. Al seleccionar una aprobación del modo vista de flujo de trabajo o de una lista en una vista de aprobación, IBM Unica Marketing Operations la muestra en una ventana emergente. Cuando edita una aprobación que está vinculada a una tarea de aprobación del flujo de trabajo, su trabajo se refleja en la tarea del flujo de trabajo de la siguiente manera.

Su acción	Cambios en la tarea del flujo de trabajo vinculada
Cancelar la aprobación	El estado de la tarea cambia a Cancelada .
Cambiar la fecha de vencimiento de la aprobación	La Fecha final provisional/real de la tarea cambia para que coincida.
Iniciar la aprobación	El estado de la tarea cambia a Activa y la Fecha inicial provisional/real queda configurada con la fecha actual.
Poner la aprobación en pausa	El estado de la tarea cambia a En espera .
Completar la aprobación	El estado de la tarea cambia a Finalizada y la Fecha final real queda configurada con la fecha actual.

Su acción	Cambios en la tarea del flujo de trabajo vinculada
Eliminar la aprobación	No puede eliminar una aprobación vinculada desde dicha aprobación. Debe eliminar la fila de la tarea de aprobación del flujo de trabajo.

Formulario de respuesta de aprobación

El formulario de respuesta de aprobación tiene dos áreas principales: Resumen de la aprobación y Respuestas.

Cabecera de una respuesta de aprobación

La cabecera muestra el nombre de la aprobación, el usuario que la envió y la fecha en la que la aprobación se vence. Por ejemplo:

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

Pueden aparecer los siguientes iconos según los permisos del usuario.

- El icono **Editar** () está visible si el usuario tiene permiso para editar las aprobaciones.
- El icono **Estado** () está desactivado, a menos que el usuario haya modificado el permiso del estado de la aprobación.

Resumen de la aprobación

Esta sección del formulario de respuesta de aprobación muestra los elementos que se deben revisar, así como también las descripciones que los acompañan.

 A la derecha de la sección, se muestra el estado de la aprobación (por ejemplo, **En proceso**).

Puede seleccionar un elemento para visualizar. Si la opción para hacer comentarios está activada, también puede ver los comentarios que otros aprobadores hayan escrito y agregar sus propios comentarios al archivo.

Elemento	Descripción
Descripción	Muestra la descripción de toda la aprobación.

Elemento	Descripción
Lista de elementos	<p>Muestra todos los elementos para la aprobación. Tenga en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el nombre del elemento para abrirlo en su propia ventana. Haga clic en Ver/Añadir marcado para agregar comentarios a un documento PDF. El vínculo está disponible solamente para archivos en formato PDF, y sólo si se ha activado el marcado para el elemento. Haga clic en Enviar comentario para agregar comentarios al elemento. Aparecerá una página nueva que le permitirá escribir comentarios. Utilice la página de comentarios para agregar opiniones, archivos adjuntos (como capturas de pantalla), o añadir o ver el marcado, si fuera aplicable. Haga clic en Enviar como archivo de correo adjunto para enviar el elemento por medio de la aplicación de correo electrónico. Haga clic en el estado del elemento de aprobación (por ejemplo, “2 de 3 aprobados”) para ver los detalles de cada respuesta.
Instrucciones	Muestra las instrucciones para el aprobador.
Barra de estado de la aprobación	<p>Muestra el progreso de su aprobación actual. Por ejemplo:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>You have approved 1 item(s), denied 0 item(s) and pending 1 item(s).</p> </div>
Enviar respuesta completada	<p>Haga clic en este botón cuando haya respondido a todos los elementos de la aprobación. Aparecerá una página de confirmación en la que podrá agregar comentarios finales.</p> <p>Tenga en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el propietario de la aprobación ha exigido la disposición de todos los elementos y usted hace clic en este botón antes de responder a todos los elementos, el sistema generará el siguiente mensaje de advertencia: “Responda a todos los documentos antes de marcar el proceso como completado.” Si el propietario de la aprobación no ha exigido la disposición de todos los elementos, usted debe responder por lo menos a un elemento de la aprobación o el sistema generará el siguiente mensaje de advertencia: “Responda por lo menos a un documento antes de marcar el proceso como completado.” Puede responder a un elemento de la aprobación varias veces antes de completar su respuesta para el proceso de aprobación completo. No obstante, una vez que haga clic en el botón Enviar respuesta completada para completar la revisión, no podrá responder a la aprobación otra vez.

Aprobación de respuestas

Esta sección enumera el estado general de la aprobación para cada aprobador en el siguiente formato.

- Nombre del aprobador
- (Obligatorio)** si el aprobador está marcado como requerido.

- Estado de la respuesta: Puede estar Aprobada, Denegada, Aprobada con cambios, en espera o aún sin notificar.
- Fecha de la respuesta, en caso de que el aprobador haya respondido.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- El estado general de la respuesta de aprobación depende del estado de la respuesta de cada elemento de aprobación. Por ejemplo, si una aprobación contiene 2 elementos para aprobar y el aprobador aprueba (o aprueba con cambios) ambos elementos, la respuesta general será Aprobada. Pero si el aprobador deniega uno de los elementos, la respuesta general será Denegada y se cambiará el estado de la aprobación a Rechazada.
- Una vez que haya completado la revisión, el vínculo **Enviar comentario** cambia a **Ver respuestas de elementos**. A partir de ese momento, solamente podrá ver las respuestas del elemento y el historial de respuestas.

Notas sobre la respuesta a una aprobación

Los procesos de aprobación pueden tener porciones secuenciales y paralelas. Por ejemplo, imagine que se configuran los siguientes aprobadores con los siguientes números de secuencia.

- Mary Administradora: 1
- Connie Contacto: 2
- Larry Abogado: 2
- Pablo Picasso: 2
- Charlie Director Financiero: 3

Mary Administradora, Larry Abogado y Charlie Director Financiero actúan de forma secuencial, es decir, Mary Administradora debe actuar antes que Larry Abogado, quien debe actuar antes que Charlie Director Financiero.

Connie Contacto, Larry Abogado y Pablo Picasso actúan simultáneamente, en paralelo. En otras palabras, Larry Abogado puede responder aun cuando Pablo Picasso todavía no lo haya hecho, y viceversa.

Tenga en cuenta el siguiente comportamiento de aprobación.

- Usted no puede responder a una aprobación si no es su turno. Al seleccionar tal aprobación, recibirá un mensaje que le dirá que todavía no puede responder a la aprobación. Una vez que los aprobadores requeridos que se encuentran antes que usted hayan respondido, usted recibirá una notificación y podrá completar su revisión.
- Si no es su turno para responder pero se desplaza hasta la aprobación y hace clic en **Ver/añadir marcado** para un elemento aprobado, recibirá un mensaje de advertencia.

- Si un aprobador requerido deniega la aprobación, ésta se coloca en estado En espera y ningún otro aprobador requerido podrá responder. Por ejemplo, si el tercer aprobador requerido de cinco deniega la aprobación, ni el cuarto ni el quinto podrán responder. En su lugar, el sistema envía una notificación al propietario de la aprobación y a los dos primeros aprobadores que les informará que la aprobación ha cambiado su estado a En espera.

El propietario de una aprobación debe actualizar la aprobación y solicitar una nueva aprobación de parte de la persona que la denegó, a fin de que el próximo aprobador requerido pueda responder.

- ! IBM Unica Marketing Operations no admite el uso del botón **Guardar y trabajar sin conexión** de Adobe Acrobat. Es decir, si usted utiliza **Guardar y trabajar sin conexión**, agrega un marcado, vuelve a conectarse, y trata de enviar y recibir sus comentarios, es posible que se pierdan sus ediciones.

Página de aprobación nueva/editar aprobación

Esta página aparece cuando comienza a agregar un proceso de aprobación. También aparece cuando abre un proceso de aprobación existente para editarlo. Incluye dos secciones, **Resumen de la aprobación** y **Aprobadores**.

- ☀ Si no puede ver la configuración de Aprobadores, haga clic en el icono girar () que se encuentra junto a la etiqueta **Aprobadores**.

Temas relacionados

- Resumen de la aprobación
- Elementos para aprobar
- Aprobadores

Resumen de la aprobación

Esta sección del proceso para una aprobación nueva o para editar una aprobación contiene cierta información de resumen para la aprobación.

El nombre de la aprobación incluye un número de secuencia si la secuencia de la aprobación es mayor que 1. Por ejemplo, suponga que hay una aprobación denominada **Folleto: Aprobación final** que se ha reenviado una vez. En la página de resumen, el título es **Folleto: Aprobación final (N.º de secuencia 2)**.

La página de resumen de la aprobación contiene los siguientes campos.

Campo	Descripción
Enviada por	<p>Muestra una lista de los propietarios de la aprobación.</p> <p>De manera predeterminada, este campo se completa automáticamente con el nombre de usuario de la persona que crea la aprobación.</p> <hr/> <p> Si bien el sistema permite que los propietarios sean aprobadores, no es un comportamiento habitual, por lo que recomendamos que especifique a las personas como propietarias o aprobadores, pero no como ambos.</p>
Añadir/Eliminar propietarios	<p>Haga clic en este botón para agregar o eliminar propietarios para el proceso de aprobación.</p> <p>Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar niveles de acceso de los miembros. Examine hasta encontrar un usuario en una de las carpetas y utilice las flechas para añadir el usuario a la lista de Miembros del equipo seleccionados y luego haga clic en Guardar cambios.</p>
Directiva de seguridad	<p>Seleccione la directiva de seguridad que desea aplicar a la aprobación. Si esta aprobación ya forma parte de un proyecto (o se está vinculando a una tarea del flujo de trabajo), IBM Unica Marketing Operations escoge de manera predeterminada la directiva de seguridad de ese proyecto y usted no tiene que cambiarla.</p> <p>Si está creando una aprobación independiente, esta configuración escoge de manera predeterminada la directiva de seguridad de sus preferencias (en la pantalla Administración > Configuración básica). Si no sabe qué directiva de seguridad debe seleccionar, póngase en contacto con su administrador.</p>
Activar marcado	<p>Cuando visualice la ficha Resumen, utilice este vínculo para alternar la configuración y así activarla o desactivarla. Una vez que se activa esta opción, el elemento puede marcarse con el uso de la función de marcado de IBM Unica Marketing Operations. Esta opción está disponible sólo para los tipos de archivos para los cuales se admite el marcado.</p>

Aprobadores

Esta parte del formulario para una aprobación nueva/editar proceso de aprobación incluye una lista de los aprobadores y elementos que se deben aprobar, junto con otras opciones para configurar el proceso de aprobación.

Lista de aprobadores

Esta sección de la página muestra una lista de los aprobadores. De forma predeterminada, este campo está vacío. Agregue aprobadores con el vínculo **Añadir aprobadores**.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los usuarios individuales o los equipos pueden configurarse como aprobadores.
- De manera predeterminada, un aprobador se añade como **Requerido**.

Campo	Descripción
Rol del aprobador	Se refiere a los roles asociados a la tarea de aprobación. Se pueden cargar automáticamente desde la plantilla del proyecto utilizada para crear el proyecto, o el propietario del proyecto los puede definir manualmente. Este campo no está disponible en las aprobaciones independientes.
Nombre del aprobador	Muestra el nombre de usuario del aprobador. Puede utilizar el menú desplegable para actualizar el aprobador.
Duración predeterminada	Muestra un control de selección de duración. Especifique la duración real para cada aprobador o paso de aprobación.
Secuencia	<p>Muestra el orden en el cual los aprobadores deben responder. Introduzca valores con números enteros en el campo para cada aprobador de la siguiente manera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si asigna el mismo número a más de un aprobador significa que dichos aprobadores actúan en paralelo y pueden responder a la aprobación de manera simultánea. • Cuando un usuario vuelve a visitar esta página, los aprobadores aparecen enumerados según su número de secuencia, en lugar de estar organizados según el orden en que se agregaron a la aprobación. • Utilice los números de secuencia para especificar el orden en que actúan los aprobadores, así como también para definir si actúan en paralelo o en secuencia.
Requerido	<p>Marque la casilla que aparece al lado de cada aprobador que debe aprobar. Si no está marcada, el aprobador es opcional. Tenga en cuenta lo siguiente para los aprobadores requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un aprobador es requerido, el siguiente aprobador en la secuencia no recibirá una notificación (ni podrá responder) hasta que el aprobador actual haya respondido. • Si un aprobador es requerido y éste deniega la aprobación, el siguiente aprobador de la secuencia no recibirá una notificación, sino que la aprobación cambiará al estado en espera y se notificará a los propietarios. • Si varios aprobadores tienen el mismo número de secuencia (y por lo tanto pueden actuar de manera simultánea), y uno de los aprobadores requeridos rechaza la aprobación, se envía una notificación al propietario de la aprobación. Sin embargo, el proceso de aprobación continúa hasta que todos los aprobadores requeridos del proceso simultáneo hayan respondido. • Al menos un aprobador debe estar configurado como Requerido. Si bien un usuario puede guardar la aprobación con todos los aprobadores opcionales, no podrá iniciar el proceso de aprobación. El sistema generará un mensaje de advertencia si alguien intenta iniciar una aprobación que no tenga aprobadores requeridos.
Instrucciones para los aprobadores	Agregue instrucciones o comentarios para que el aprobador los vea cuando abra la aprobación.
	 Este campo no está disponible en una aprobación independiente.

Campo	Descripción
Añadir aprobadores	Si hace clic en este vínculo, se abre el cuadro de diálogo Seleccionar aprobadores, donde puede editar la lista de aprobadores.

Otros campos

La parte inferior de la página, arriba de la lista de elementos de aprobación, contiene un recordatorio de la configuración de la aprobación.

Campo	Descripción
Asunto	Agregue un asunto breve para la aprobación. El texto debe ser lo suficientemente descriptivo, ya que aparecerá en la Lista de aprobación como ayuda para diferenciar cada aprobación de la lista.

Fecha de vencimiento prevista

Escriba una fecha prevista en la que desea que todo el proceso de aprobación se complete. Utilice el icono del calendario en la lista desplegable para elegir una fecha del calendario.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Este campo es necesario para iniciar el proceso de aprobación.
 - De acuerdo con la configuración de los recordatorios del proyecto, se enviará un recordatorio a los aprobadores en la fecha que usted introduzca aquí.
 - Si la aprobación es secuencial, la Fecha de vencimiento prevista debe ser igual a la fecha del día en que la introduce, más la suma de los valores del campo Duración predeterminada para cada aprobador.
 - Si la aprobación es simultánea, la Fecha de vencimiento prevista debe ser igual a la fecha del día en que la introduce, más el máximo de los valores del campo Duración predeterminada para cada aprobador.
- Por ejemplo, suponga que se agregan los siguientes aprobadores a la aprobación.

Name	Seq.	Dur.	A
1	1	1 day	2
days	C	3	2
		1 day	

Si la aprobación comienza el 14 de julio de 2008, la Fecha de vencimiento prevista sería el 18 de julio. Si configura la Fecha de vencimiento prevista antes de lo que determina el cálculo correcto, el sistema generará un error y no se podrá guardar la aprobación hasta que las duraciones y las fechas se vuelvan a configurar con los valores adecuados.

- No puede iniciar un proceso de aprobación si la Fecha de vencimiento prevista ya pasó. Primero debe cambiarla a una fecha futura.

Descripción	Muestra los detalles del texto para la aprobación.
Reglas de reaprobación	Seleccione la regla que utilizará para esta aprobación. Puede volver a iniciar una aprobación, continuar a partir del paso de revisión actual o seleccionar aprobadores que deban revisar nuevamente.

Campo	Descripción
Disposición de todos los elementos requeridos de la aprobación	Marque la casilla que determina si todos los elementos de la aprobación deben ser revisados. Si la casilla está marcada, cada aprobador debe aprobar o denegar todos los elementos de la aprobación.
Activar archivos adjuntos de comentarios	Marque esta casilla para permitir que los aprobadores agreguen archivos adjuntos con comentarios mientras responden a la aprobación. Esta opción está seleccionada en forma predeterminada.
Activar finalización automática de aprobación	Marque esta casilla para que el sistema señale automáticamente la aprobación completada luego de que apruebe al último aprobador requerido. Esta opción no está seleccionada de forma predeterminada.

Elementos para aprobar

Esta sección contiene una lista de los elementos reales para revisar, y los controles para agregar y configurar los elementos para aprobar.

Campo	Descripción
Miniaturas de elementos	Muestra una imagen en miniatura del elemento si se agregó una junto con el elemento. Si el elemento es un archivo PDF, la imagen es la que su sistema utiliza para representar estos archivos.
Descripción del elemento	El cuadro de texto muestra los comentarios para el elemento.
Actualización de archivos, Actualización de contenido, Actualización de URL	<p>Cuando edite una aprobación, utilice estos vínculos para actualizar los elementos con una versión nueva.</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilice Actualización de archivos para cargar un elemento que esté guardado en su equipo o red. Utilice Actualización de contenido para cargar un elemento de una biblioteca de contenido. Utilice Actualización de URL para cambiar una URL que señala a un sitio Web. <p>Al utilizar uno de estos vínculos, se adjunta una nueva versión del elemento. Los usuarios pueden entonces acceder a la versión antigua y a la versión nueva del elemento en la aprobación.</p> <hr/> <p> No hay limitaciones determinadas en el tipo de elemento que selecciona cuando realiza la actualización. Esto quiere decir que el sistema no se opone si usted actualiza un folleto con la imagen de un logotipo. Sin embargo, si está actualizando un elemento con algo que es totalmente diferente del elemento original, se recomienda agregarlo como un elemento separado en vez de actualizar el original.</p>

Campo	Descripción
Eliminar	Cuando edite una aprobación, utilice este vínculo para eliminar un elemento. Ya no estará disponible para revisar.
Añadir elementos para aprobar	<p data-bbox="444 348 1425 428">Adjunte documentos o URL para que los aprobadores revisen al hacer clic sobre este vínculo.</p> <p data-bbox="444 436 1425 474">Aparece la página Añadir elementos para aprobar.</p> <ul data-bbox="444 483 1425 1335" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="444 483 1425 583">• En el campo Añadir elemento para aprobar, seleccione una de las siguientes opciones: En Mi PC, En la biblioteca de contenidos, URL, URL u Objeto de Marketing. <li data-bbox="444 583 1425 1335">• Realice una de las siguientes acciones. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="493 634 1425 701">• Examine hasta encontrar el archivo que quiere adjuntar y haga clic en Abrir. <li data-bbox="493 718 1425 919">• Haga clic en <code>Browse Library</code> para adjuntar un archivo en una biblioteca de contenido. Haga clic en la biblioteca que contiene el archivo que quiere añadir y use el árbol que se encuentra en el panel izquierdo de la pantalla para navegar hasta la carpeta y luego al contenido que desea adjuntar. Haga clic en <code>Aceptar contenido</code> cuando vea el contenido en el panel de la derecha. <li data-bbox="493 936 1425 974">• Escriba la dirección URL en el campo que se proporciona. <li data-bbox="493 991 1425 1146">• Haga clic en <code>Browse</code> para buscar un objeto de marketing. Cuando aparezca el cuadro de diálogo, busque y seleccione un objeto de marketing. Haga clic en <code>Accept and Close</code> para cerrar el cuadro de diálogo o en <code>Accept</code> para aceptar temporalmente el objeto de marketing y seguir buscando. <li data-bbox="444 1163 1425 1264">• Añada cualquier comentario en el campo Comentarios. Haga clic en Añadir más para visualizar un conjunto de campos adicional para cada archivo adjunto adicional que desee añadir. <li data-bbox="444 1264 1425 1335">• Haga clic en Guardar cambios cuando haya añadido todos sus archivos adjuntos.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Para añadir un elemento desde su equipo o red, elija **Añadir elementos para aprobar**.
- Si IBM Unica Marketing Operations está configurado para utilizar el mercado de Adobe Acrobat, y si desea que los aprobadores tengan la capacidad de añadir comentarios de manera electrónica a un documento, el documento debe ser un archivo PDF. Si adjunta algún otro formato de archivo, los aprobadores no podrán utilizar la función de marcado. Puede utilizar Adobe Distiller para convertir un documento en archivo PDF.

8 Personas y equipos

- [Personas y equipos](#)
- [Acerca de las personas y los equipos](#)
- [Administración de los miembros del proyecto](#)
- [Procedimiento para administrar revisores](#)
- [Edición de los niveles de acceso para un miembro](#)
- [Acerca de los roles](#)
- [Asignación de personas a los roles](#)

Personas y equipos

En IBM Unica Marketing Operations, puede asignar trabajo a usuarios individuales o a equipos.

Temas relacionados

- [Acerca de las personas y los equipos](#)
- [Procedimiento para administrar a los miembros de la del proyecto](#)
- [Procedimiento para administrar revisores](#)
- [Edición de los niveles de acceso para un miembro](#)
- [Procedimiento para cambiar el nivel de acceso para un miembro del proyecto](#)
- [Asignación de personas a los roles](#)
- [Procedimiento para añadir un rol](#)
- [Procedimiento para eliminar un rol](#)
- [Procedimiento para asignar trabajo por rol](#)
- [Procedimiento para buscar y reemplazar revisores o miembros de tareas](#)
- [Selección de revisores/miembros del proyecto](#)
- [Página de resumen de equipo](#)
- [Procedimiento para añadir o editar equipos](#)
- [Procedimiento para editar miembros de un equipo](#)
- [Acerca de la asignación de trabajo a los equipos](#)
- [Asignación de tareas de equipo](#)

Acerca de las personas y los equipos

Se asignan personas o equipos a las unidades de trabajo. Esto se hace principalmente a través de la ficha Personas en un proyecto. También se pueden agregar y asignar miembros, equipos y roles al editar la ficha Flujo de trabajo.

 Es posible que vea solamente un subconjunto de personas y equipos disponibles. Su organización puede limitar la visualización de recursos disponibles.

Temas relacionados

- Acerca de la ficha Personas
- Administración de equipos
- Acerca de las alertas de equipos

Acerca de la ficha Personas

Todos los proyectos incluyen su propia ficha Personas. Utilice esta pantalla para hacer lo siguiente.

- Administrar a los miembros de un proyecto.
- Editar el nivel de acceso de un miembro
- Reemplazar a un persona en un rol cuando haya un miembro de equipo disponible.
- Añadir o eliminar un rol

La plantilla de un proyecto puede incluir información sobre los roles funcionales para el proyecto. Una plantilla puede disminuir el trabajo necesario para asignar personas o equipos a las unidades de trabajo dentro del proyecto.

Administración de los miembros del proyecto

Utilice la ficha Personas para realizar las siguientes tareas.

- Añadir un miembro al proyecto
- Eliminar un miembro del proyecto
- Cambiar el rol de un miembro
- Además, use esta página para añadir y eliminar roles

 Un rol debe existir dentro del proyecto antes de que se lo pueda asignar a un miembro del equipo.

A continuación se mencionan los permisos de seguridad para la ficha Personas.

- **Ver Ficha Personas.**

- **Editar miembros del equipo, roles y niveles de acceso.**
- **Asignar trabajo por rol.** Los usuarios que tengan este permiso pueden acceder también a los cuadros de diálogo Asignar trabajo por rol y Buscar/reemplazar.

 Los usuarios con permisos para **Ver Ficha Personas** y **Editar miembros del equipo, roles y niveles de acceso** pueden agregar automáticamente miembros y roles de miembros en las hojas de cálculo del flujo de trabajo sin agregarlos a la ficha Personas primero.

Notas acerca de la administración de los miembros del proyecto

- Para asignar un rol no enumerado, créelo usando la sección Definiciones de lista de la Configuración administrativa, si tiene el permiso adecuado para acceder a este elemento.
- La lista de personas en la sección Carpetas del cuadro de diálogo Seleccionar miembros del proyecto se completa desde la IBM Unica Marketing Platform, y puede estar limitada según el rol y permisos que usted tenga. Para obtener más detalles, consulte al administrador de IBM Unica Marketing Operations o la *Guía del administrador de IBM Unica Marketing Platform*.

La lista de equipos en el cuadro de diálogo se basa en los equipos que hayan sido definidos en Marketing Operations. Como sucede con la lista de personas, los equipos que usted puede visualizar pueden estar limitados según su rol y sus permisos.

- Solamente aparecerá la dirección de correo electrónico si se ha introducido esta información para el usuario en la plataforma.
- No puede eliminar a miembros (o roles) del proyecto que tengan tareas asignadas. Debe eliminarlos de todo trabajo futuro antes de eliminarlos del proyecto.
- En la columna Miembros del proyecto, los equipos aparecen en letra cursiva precedidos por el icono . Las personas están precedidas por el icono .

Procedimiento para administrar a los miembros de la del proyecto

1. Desplácese hasta la ficha **Personas** del proyecto
2. Haga clic en el icono Editar configuración de miembro/rol ().
Se abre el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros del equipo**.
3. Realice una de las siguientes acciones.
 - a. Para agregar a una persona o equipo , seleccione el nombre en el panel izquierdo del diálogo y haga clic en >>.

- b. Para eliminar a una persona o equipo, seleccione el nombre en el cuadro de lista **Seleccionar miembros del equipo** y haga clic en <<.
- c. Para cambiar el rol de una persona o equipo, seleccione el nombre en la casilla de lista **Seleccionar miembros del equipo** y utilice los botones **Arriba** y **Abajo** para moverlos al rol correspondiente.

Recuerde que no puede eliminar un usuario o equipo asignado a una tarea.

4. Haga clic en **Guardar cambios**.

Se cierra el cuadro de diálogo **Seleccionar miembros del equipo**. La ficha **Personas** pasa a ser la ventana activa.

Los cambios que realizó se reflejan en la lista de personas y roles. Por ejemplo, si agregó un líder creativo, la pantalla contendría una línea similar a la que figura a continuación.

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

Administración de equipos

Al seleccionar **Operaciones > Equipos** se abre la página Mis equipos. Utilice esta página para hacer lo siguiente.

- Crear y eliminar equipos
- Asignar administradores y miembros de equipos
- Definir el modelo de asignación de trabajo
- Activar y desactivar equipos

Se encuentran disponibles estos grupos de personas en las plantillas e instancias de objetos. Los administradores de proyectos pueden asignar tareas a equipos, además de poder asignarlas a miembros individuales.

Tenga en cuenta que en cualquier lugar donde pueda asignar o trabajar con personas, también puede hacerlo con equipos. Por ejemplo, se puede usar el procedimiento “Asignar personas a roles” para asignar personas o equipos a roles.

Acerca de las alertas de equipos

El plan envía alertas para eventos relacionados con el equipo de la misma manera que envía alertas a las personas.

Además, las alertas tienen el siguiente comportamiento cuando se las aplica a equipos:

- Para las tareas asignadas a un equipo, todos los miembros y administradores del equipo reciben la alerta
- Después de que se haya asignado la tarea a un miembro del equipo, solamente el miembro y los administradores reciben la alerta

Para los siguientes eventos, solamente el miembro específico del equipo afectado por el evento recibe la alerta

- Se agrega un miembro al equipo
- Se elimina un miembro del equipo
- Se asigna una tarea de equipo a un miembro del equipo
- Se reasigna la tarea de equipo asignada a un usuario al equipo o a otro usuario

Página de resumen de equipo

Al desplazarse por primera vez hasta un equipo, aparecerá su página de resumen. Esta página contiene los siguientes elementos.

Campo	Descripción
Nombre	Muestra un nombre para el equipo. Este nombre aparece en la página de lista del equipo, así como también los revisores o miembros del proyecto seleccionados. Este campo es obligatorio.
Descripción	Muestra una descripción breve para el equipo.
Conjuntos de habilidades	Muestra una lista de las habilidades asociadas al equipo. Añada términos aquí que puedan ser útiles al describir los equipos. Por ejemplo, puede introducir Photoshop como una habilidad de manera que cualquier persona que visualice el equipo sepa que el equipo tiene esa habilidad.
Directivas de seguridad sugeridas	Muestra las directivas de seguridad que se aplican al equipo. Este campo es obligatorio.
Modelos de asignación	Marque cualquier combinación de las casillas de opciones de asignación de trabajo.
Miembros y administradores	Muestra los administradores y miembros del equipo. Utilice la barra de desplazamiento para avanzar por las páginas de la lista.

En la pantalla Resumen del equipo puede realizar las siguientes acciones.

Acción	Detalles
Editar el equipo	Edite los atributos para el equipo y sus miembros haciendo clic en el icono Editar ().

Acción	Detalles
Cambiar las suscripciones de alertas	Haga clic en el icono Administrar () y seleccione Establecer reglas de alerta para cambiar el modo en que se notifica a los miembros del equipo y administradores sobre las asignaciones de tareas.
Eliminar el equipo	Haga clic en el icono Eliminar este elemento () para eliminar el equipo.
Copiar el equipo	Haga clic en el icono Administrar () y seleccione Crear un equipo duplicado para crear una copia del equipo. El sistema abre una página de resumen del nuevo equipo en el modo de edición.
Añadir un equipo	Haga clic en el icono Acciones () y seleccione Añadir equipo para añadir un nuevo equipo.
Volver a la página de lista de equipos	Haga clic en Todos los equipos o Mis equipos en las líneas de navegación. Se mostrarán uno de estos vínculos o ambos, dependiendo de cómo se desplazó hacia la página de resumen actual. O bien, haga clic en el icono Acciones () y seleccione Todos los equipos o Mis equipos .
Imprimir detalles del equipo	Haga clic en el icono Imprimir () para imprimir los detalles del equipo.

Procedimiento para añadir o editar equipos

Si usted tiene los permisos de seguridad adecuados, puede añadir o editar equipos.

1. Seleccione **Operaciones > Equipos**.
Aparecerá la página de lista Equipos.
2. Realice una de las siguientes acciones.
 - Para crear un equipo nuevo, haga clic en el icono **Añadir equipo** ().
 - Para editar un equipo existente, haga clic en un equipo para mostrar la página de su resumen, luego haga clic en el icono **Editar** ().
3. Complete los campos de la página de resumen Equipo.
4. Haga clic en **Guardar cambios** para guardar los cambios realizados.

Procedimiento para editar miembros de un equipo

Si las personas que usted necesita agregar a un equipo no aparecen en Seleccione miembros del equipo y roles, debe agregarlos como usuarios de IBM Unica Marketing Operations en IBM Unica Marketing Platform.

Se pueden establecer miembros y administradores de un equipo al momento de crear el equipo. Además, se pueden editar los miembros de un equipo en cualquier momento mientras existan.

1. Seleccione **Operaciones > Equipos**.

Aparecerá la página de lista Equipos.

2. Haga clic en el equipo que desea editar desde la página de lista Equipos. Para editar un equipo que no figura en la lista, haga clic en **Todos los equipos** para mostrar todos los equipos disponibles. Si aun así no aparece, es posible que usted no tenga los permisos de seguridad adecuados para visualizarlo.

Aparecerá la página de resumen de Equipos.

3. Haga clic en el icono **Editar** ().
4. Haga clic en **Añadir/Quitar administradores y miembros**. Aparece la página Seleccionar miembros del equipo y roles.
5. Mueva personas a los equipos o quítelas según sea apropiado.

Acerca de la asignación de trabajo a los equipos

Cuando edita un equipo, puede elegir cómo se asignan las tareas, aprobaciones y solicitudes de proyecto para dicho equipo.

Temas relacionados

- Opciones de asignación de tareas
- Opciones de asignación de aprobaciones
- Opciones de asignación de solicitudes
- Participantes virtuales del proyecto

Opciones de asignación de tareas

Puede consultar cualquiera de las siguientes opciones en la sección Modelo de asignación de tareas del resumen del Equipo.

- **Los administradores pueden asignar trabajo a los miembros**

Las tareas asignadas al equipo aparecen en la página de tareas del administrador del equipo. El administrador luego puede asignar estas tareas a miembros del equipo.

- **Los miembros pueden aceptar tareas asignadas al equipo**

Las tareas asignadas al equipo aparecen, para cada miembro del equipo, en la página Mis tareas. Los miembros del equipo luego pueden asignarse ellos mismos una tarea de la lista.

- **Los miembros pueden devolver al equipo tareas asignadas a éste**

Los miembros tienen la capacidad de devolver sus tareas al equipo.

Cuando se arma un equipo, debe seleccionar una o ambas opciones: **Los administradores pueden asignar tareas a los miembros** o **Los miembros pueden aceptar tareas asignadas al equipo**.

-
- ☀ Para ver las tareas del equipo, debe aplicar el filtro Todas las tareas de mi equipo o Todas las tareas de mi equipo no asignadas que se encuentran en la página de lista de tareas.
-

Las opciones de asignación de tareas funcionan de manera independiente de modo que se puede elegir cualquier combinación para el equipo. Por ejemplo, si necesita un equipo en el cual el administrador pueda asignar tareas a los miembros y los miembros puedan regresar las tareas asignadas a la cola no asignada, seleccione **Los administradores pueden asignar trabajo a los miembros** y **Los miembros pueden devolver al equipo tareas asignadas a éste**. Si necesita un equipo en el cual el administrador pueda asignar tareas a los miembros, pero éstos no puedan devolver sus tareas a la cola de tareas no asignadas, establezca únicamente **Los administradores pueden asignar trabajo a los miembros**.

Opciones de asignación de aprobaciones

IBM Unica Marketing Operations proporciona las mismas opciones de asignación tanto para las aprobaciones de tareas como para las aprobaciones independientes y para las tareas estándar. Como sucede en el caso de las tareas estándar, un equipo puede tener cualquier combinación de opciones para asignar tareas de aprobación.

Puede comprobar cualquiera de las siguientes opciones en la sección **Modelo de asignación de aprobación** del resumen del Equipo.

- **Los administradores pueden asignar aprobaciones a los miembros**

El administrador puede asignar estas aprobaciones a miembros del equipo.

- **Los miembros pueden asumir la propiedad de aprobaciones asignadas al equipo**

Los miembros del equipo luego pueden asumir la propiedad de estas tareas de aprobación.

- **Los miembros pueden devolver al equipo aprobaciones asignadas a éste**

Los miembros tienen la capacidad de devolver sus tareas de aprobación al equipo.

Cuando se arma un equipo, debe seleccionar una o ambas opciones: **Los administradores pueden asignar aprobaciones a los miembros** o **Los miembros pueden asumir la propiedad de aprobaciones asignadas al equipo**.

Opciones de asignación de solicitudes

IBM Unica Marketing Operations proporciona opciones de asignación similares para solicitudes de proyectos y para tareas. Debe seleccionar por lo menos una de las siguientes opciones de la sección **Modelo de asignación de solicitudes de proyectos** del resumen del Equipo.

- **Los administradores pueden asignar solicitudes de proyectos a los miembros**
El administrador puede asignar estas solicitudes a los miembros del equipo.
- **Los miembros pueden aceptar solicitudes de proyectos asignados al equipo que provengan de éste**
Los miembros del equipo pueden asumir la propiedad de estas solicitudes.
- **Los miembros pueden devolver al equipo solicitudes de proyectos asignados al equipo**
Los miembros pueden devolver solicitudes que habían aceptado antes

Temas relacionados

- Opciones de asignación de tareas

Participantes virtuales del proyecto

Si un usuario es miembro de un equipo que participa en un proyecto, pero este usuario no participa del proyecto, puede ver las tareas de equipo asignadas al equipo y recibir la asignación de dichas tareas. Además, tal usuario puede ver el proyecto y todas las tareas de éste.

Considere la siguiente situación.

- Don es miembro del equipo **Cuentas principales**.
- El equipo de Cuentas principales tiene la opción **Los miembros pueden aceptar tareas asignadas al equipo** activada.
- El equipo de Cuentas principales se designa en la columna Miembros de la tarea *Folletos, diseño* del flujo de trabajo para el proyecto de Feria de muestras otoño 2007.
- Don **no** es miembro del proyecto Feria de muestras de otoño 2007.

Aunque Don no es miembro del proyecto Feria de muestras otoño 2007, puede ver y actualizar la tarea **Folletos, diseño** navegando a su página Todas las tareas de mi equipo y seleccionando la tarea **Folletos, diseño**. En este caso, Don es un *participante virtual* del proyecto Feria de muestras otoño 2007 y puede ver todo el proyecto y la información sobre las tareas.

Asignación de tareas de equipo

Según las opciones de asignación de trabajo, los administradores de equipo pueden asignar tareas a los miembros del equipo, o los mismos miembros pueden tomar tareas de la cola.

- Si el equipo tiene habilitada la opción **Los administradores pueden asignar tareas a los miembros**, los administradores del equipo pueden asignar tareas a los miembros del equipo.
- Si el equipo tiene habilitada la opción **Los miembros pueden aceptar tareas asignadas al equipo**, los mismos miembros del equipo se pueden asignar tareas que no estén asignadas.
- Si el equipo tiene habilitada la opción **Los miembros pueden devolver al equipo tareas asignadas a éste**, los miembros del equipo pueden devolver tareas asignadas al fondo de tareas que no estén asignadas.

1. Seleccione **Operaciones > Tareas**.

2. Haga clic en el icono **Acciones** () para mostrar todas las búsquedas/los filtros guardados para tareas.

3. Haga clic en una de las siguientes búsquedas.

- Para mostrar todas las tareas asignadas al equipo, agrupadas por asignación, haga clic en **Todas las tareas de mi equipo**.
- Para mostrar todas las tareas asignadas al equipo que no están asignadas a ninguno de sus miembros, haga clic en **Todas las tareas de mi equipo sin asignar**.

 No se pueden reasignar tareas desde la página Todas las tareas. Para reasignar tareas, seleccione otro filtro, por ejemplo, Todas las tareas de mi equipo.

4. Marque las casillas de todas las tareas que desea asignar. Tenga en cuenta que puede marcar la casilla de la columna **Nombre** para seleccionar todas las tareas enumeradas.

Aparece la página Reasignar seleccionadas. Si no tiene permiso para asignar las tareas seleccionadas, la página le muestra un mensaje con esta indicación.

5. Para cada tarea seleccionada, elija un miembro del equipo para la asignación en el campo **Asignar a**.

 Los miembros del equipo sólo pueden asignarse tareas a sí mismos o devolverlas al equipo.

6. Una vez hechas todas las asignaciones, haga clic en **Guardar asignaciones** para guardar los cambios y cerrar la página.

Asignación de solicitudes de equipo

Usted debe tener permisos para asignar un equipo a una solicitud de proyecto.

1. Vaya a la ficha **Personas** del proyecto y haga clic en el icono **Miembros/roles** ().

Se abre un cuadro de diálogo donde figuran los equipos y los miembros de los equipos para asignar.

2. Seleccione un rol en el área **Miembros del equipo y roles seleccionados** y mueva un equipo de la lista de equipos y miembros de equipos para asignar ese equipo o miembro del equipo al rol elegido.

Si asigna un miembro de un equipo a un rol, el equipo no queda asignado automáticamente.

Procedimiento para cambiar el nivel de acceso para un miembro del proyecto

Aunque todos los objetos de IBM Unica Marketing Operations tienen niveles de acceso, es útil cambiar los niveles de acceso para proyectos solamente.

1. Desplácese hasta la ficha Personas del proyecto.
2. Haga clic en el icono **Cambiar nivel de participación de los miembros** ().

Este icono no está disponible si no se tiene el permiso de seguridad adecuado. Generalmente, los propietarios del proyecto y los administradores de IBM Unica Marketing Operations tienen este permiso, pero es posible que se asigne de forma distinta según la directiva de seguridad para el proyecto.

Aparecerá la página Cambiar nivel de participación de los miembros.

3. En el cuadro de lista **Miembros del equipo seleccionados**, seleccione el miembro que tiene un nivel de acceso que desea cambiar.
4. Utilice los botones **Arriba** o **Abajo** para mover al miembro al nuevo nivel de acceso.
5. Repita los Pasos 3 y 4 según sea necesario.
6. Haga clic en **Guardar cambios**.

Se cierra el cuadro de diálogo Cambiar nivel de participación de los miembros, y se aplican los cambios. La ficha Personas pasa a ser la ventana activa.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- La lista de personas en la sección Carpetas de la página Cambiar nivel de participación de los miembros se completa desde IBM Unica Marketing Platform, y puede estar limitada según su rol y sus permisos. Para obtener más detalles, consulte al administrador de IBM Unica Marketing Operations o la *Guía del administrador de IBM Unica Marketing Platform*.

La lista de equipos en el cuadro de diálogo se basa en los equipos que hayan sido definidos en Marketing Operations. Como sucede con la lista de personas, los equipos que usted puede visualizar pueden estar limitados según su rol y sus permisos.

- También puede usar el vínculo **Cambiar nivel de participación de los miembros** para añadir usuarios al proyecto. Se los agrega con el nivel de acceso seleccionado y se los ubica de forma predeterminada en el rol No asignada.

- Los niveles de acceso están relacionados con objetos y no se los puede crear ni eliminar. Por ejemplo, las aprobaciones siempre tienen dos niveles de acceso: propietario y aprobador.

Procedimiento para buscar y reemplazar revisores o miembros de tareas

Una vez que haga clic en el icono **Buscar y reemplazar miembros de la tarea** ()

o en el icono **Buscar y reemplazar revisores de la tarea** () , aparecerá el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar miembros de la tarea o Buscar y reemplazar revisores de la tarea.

Puede reemplazar cualquier miembro o revisor por cualquier otro miembro actual del proyecto. Para reemplazarlo por alguien que no esté en la lista del proyecto, primero debe añadir esta persona al proyecto. Tenga en cuenta que esto se aplica solamente a miembros y revisores de tareas asignadas por el propietario. Para eliminar a un miembro o revisor que un administrador asignó cuando se creó una plantilla, debe ir a la aprobación y eliminarlo, si tiene permisos para hacerlo.

⚡ Cuando se accede a la página Buscar y reemplazar miembros/revisores de la tarea, el flujo de trabajo del proyecto se bloquea; es decir, cualquier otro usuario que intente acceder recibirá un mensaje de advertencia que indica que el flujo de trabajo está en uso en ese momento.

La siguiente tabla describe algunos de los usos para la función de buscar y reemplazar.

Objetivo	Selección	Reemplazar con
Adaptarse a situaciones fuera de la oficina: reemplazar a una persona determinada, en un rol determinado, durante un rango específico de fechas (para todas las tareas que ocurran en dicho rango) por otro usuario.	miembro/revisor de la tarea = Kar- en rol = Administrador de proyectos tareas entre el 1/11/2005 y el 1/12/2005	Mary Gerente
Cambiar recursos específicos: reemplazar un usuario determinado en un rol determinado por otro usuario para todas las tareas del proyecto.	miembro/revisor de la tarea = Kar- en rol = Administrador de proyectos	Connie Contacto
Cambiar usuarios específicos: reemplazar un usuario determinado, que se encuentre en cualquier lugar del proyecto, sin importar el rol.	miembro/revisor de la tarea = Kar- en rol = Cualquier rol	Mary Gerente

Objetivo	Selección	Reemplazar con
Agregar un respaldo al rol: agregar una persona adicional al rol, como respaldo o recurso adicional.	miembro/visor de la tarea = Karen rol = Administrador de proyectos	Connie Contacto
Asignar tareas a un rol: asigne nuevamente tareas a un usuario, por rol.	miembro/visor de la tarea = Cualquier usuario rol = Administrador de proyectos	Mary Gerente

Esta página contiene las siguientes secciones.

- **Filtros:** le permiten filtrar la búsqueda por rol, miembro de la tarea o rango de fechas. Los filtros se encuentran en la parte superior de la página.
- **Botones:** le permiten tener una vista preliminar de la búsqueda y actualizarla. Los botones se encuentran en el centro de la página.
- **Resultados de la búsqueda:** muestra las tareas que cumplen con los criterios de la búsqueda. Use esta sección como vista preliminar de las tareas que cambiarán si hace clic en **Actualizar todas las ocurrencias**.

Filtros

Utilice los campos de la parte superior del diálogo Buscar y reemplazar miembros/revisores de la tarea para filtrar los resultados. Puede buscar por rol, miembro de tarea o rangos de fechas del proyecto.

Campo	Descripción
El miembro o revisor de la tarea es	Introduzca el nombre del miembro que se debe reemplazar. Este menú desplegable muestra todos los miembros y revisores del equipo que se encuentran en el proyecto. También contiene una opción para cualquier usuario , que es la opción predeterminada.
El rol es	Introduzca el rol del miembro de la tarea que se debe reemplazar. Esta lista desplegable contiene todos los roles del proyecto además de una opción para cualquier rol , que es la opción predeterminada.
Restricción de fechas	Marque esta casilla para buscar usando un rango de fechas. Cuando se la selecciona, puede elegir la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de tarea: complete el cuadro para tareas con el tipo de fecha que busca, tanto provisional como prevista. • Rango: elija las fechas para el rango de la búsqueda.
Estado	Seleccione el estado en el que filtrará. Puede elegir Pendiente/No iniciado, Activo/En proceso, o ambos.

Campo	Descripción
Reemplazar por/Añadir este miembro de la tarea	Seleccione uno de los botones de opción, según si reemplaza o añade miembros/revisores. Luego, introduzca la persona con la que desea ocupar el rol seleccionado en las tareas de los resultados de la búsqueda.

Botones

Botón	Descripción
Buscar todas las ocurrencias	Vea previamente los resultados de la búsqueda. Puede ver la lista de tareas que cumplen con sus criterios de búsqueda en el área Resultados de la búsqueda de la página.
Actualizar todas las ocurrencias	Actualice los miembros, una vez que haya confirmado que la lista de tareas es correcta. Sugerimos que haga clic en Buscar todas las ocurrencias antes de hacer la actualización.
Cancelar	Cierre la página sin hacer ningún cambio.

Selección de revisores/miembros del proyecto

La página Selección de miembros del proyecto aparece al añadir o eliminar miembros de un proyecto, y la página Selección de revisores aparece al añadir o eliminar revisores.

 Es posible que vea sólo un subconjunto de las personas y los equipos disponibles en IBM Unica Marketing Operations debido a que su organización puede limitar la visualización de los recursos disponibles.

Campo	Descripción
Carpetas	<p>Muestra una lista de usuarios entre los que podrá elegir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Un administrador es quien configura la lista de personas en la IBM Unica Marketing Platform. La lista de equipos se basa en los equipos que se hayan definido en IBM Unica Marketing Operations.
Roles	<p>Muestra una lista de los roles en su sistema. La lista es configurada por un administrador e incluye todos los roles definidos en los archivos de plantillas de la IBM Unica Marketing Platform y IBM Unica Marketing Operations.</p> <p>En la página Selección de miembros del proyecto o Selección de revisores, utilice la ficha Roles para añadir roles a los miembros y revisores.</p>

Campo	Descripción
Miembros/revisores del proyecto seleccionados	Muestra la lista actual de los miembros o revisores para el proyecto. Puede mover personas y roles a la lista y fuera de ésta, así como también reordenarlos usando los botones.

💡 Un asterisco (*) al lado de un rol indica que el rol se utiliza en el flujo de trabajo y, por lo tanto, no se puede eliminar.

Procedimiento para administrar revisores

Los revisores son distintos a los miembros del proyecto porque no tienen acceso al proyecto. Los roles y usuarios de revisor se definen en la ficha Personas que se usa en el flujo de trabajo, principalmente para tareas de aprobación.

Utilice la página Seleccionar revisores para realizar las siguientes tareas.

- Añadir un revisor
 - Eliminar un revisor del proyecto
 - Cambiar el rol de un revisor
1. Desplácese hasta la ficha Personas del proyecto.
 2. Haga clic en el icono **Revisores/roles** ().
Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar revisores.
 3. En el cuadro de lista Revisores seleccionados, seleccione una persona o un equipo.
 4. Realice una de las siguientes acciones.
 - Para agregar a una persona o equipo al proyecto, selecciónelos en el panel izquierdo de la página y haga clic en >>.
 - Para eliminar a una persona o equipo del proyecto, haga clic en <<.
 - Para cambiar el rol de una persona o equipo, utilice los botones **Arriba** y **Abajo** para moverlos a los roles necesarios.
 5. Haga clic en **Guardar cambios**.

Se cierra el cuadro de diálogo Seleccionar revisores del equipo y se aplican los cambios. La ficha Personas se activa.

Edición de los niveles de acceso para un miembro

IBM Unica Marketing Operations es una herramienta de colaboración. Es posible que las personas que utilizan el software necesiten diferentes niveles de acceso a los proyectos. Marketing Operations hace esto, en parte, con la capacidad de asignar **roles de acceso a objetos** a diferentes miembros de un proyecto, a menudo denominados niveles de acceso.

Los niveles de acceso son roles predeterminados que existen para distintos tipos de objetos. Por ejemplo, un proyecto tiene propietario, participante, solicitante y aprobador. Una solicitud tiene un propietario y un destinatario. Si bien los nombres de los roles de acceso a objetos son fijos, los permisos de seguridad otorgados por éstos dependerán de la directiva de seguridad asignada al objeto.

Los objetos de IBM Unica Marketing Operations incluyen los siguientes niveles de acceso.

Nivel de acceso	Descripción
Propietario	Todos los tipos de objeto tienen propietarios, normalmente la persona que creó el objeto. En general, los propietarios pueden realizar cualquier función relacionada con un objeto, como añadir miembros al equipo o editar las propiedades del objeto.
Participante	Generalmente puede visualizar el objeto pero no editarlo. En los proyectos creados mediante la utilización del asistente, todos los miembros añadidos al proyecto se convierten en participantes de forma predeterminada.
Solicitante (sólo para proyectos)	Generalmente puede visualizar el proyecto pero no editarlo. Si usted crea un proyecto a partir de una solicitud, el propietario de la solicitud se convierte en el solicitante del proyecto.
Destinatario (sólo para solicitudes)	Puede aceptar o devolver una solicitud. Un solicitante entrega una solicitud al destinatario, quien luego decide qué hacer con la solicitud.
Aprobador (sólo para aprobaciones)	Puede aprobar, denegar o sugerir cambios en una aprobación que se le asignó.

En ocasiones, es necesario que el propietario de un proyecto cambie los niveles de acceso de uno o más miembros. Por ejemplo, después de asignar personas a los roles, habrá muchas personas con el nivel de acceso Participante. Puede concederles a algunos de ellos el nivel de acceso de propietario o denegarles incluso los privilegios de participante.

Acerca de los roles

Pregúntele a su administrador de IBM Unica Marketing Operations si necesita ayuda con los permisos.

- **Ver Ficha Personas.** Los usuarios que tengan este permiso pueden ver la ficha Personas.
- **Editar miembros del equipo, roles y niveles de acceso.** Los usuarios que tengan este permiso pueden editar miembros, roles y niveles de acceso.
- **Asignar trabajo por rol.** Los usuarios que tengan este permiso pueden asignar tareas a roles y personas y tener acceso a los cuadros de diálogo Asignar trabajo por rol y Buscar y reemplazar.

Procedimiento para asignar trabajo por rol

Generalmente, al comienzo de un proyecto, el propietario o administrador del proyecto asigna trabajo a los miembros de su equipo. Esta sección describe cómo deben realizar esta tarea los aprobadores asignados por el propietario (en contraposición a los aprobadores asignados en la plantilla).

1. Haga clic en el icono **Asignar trabajo por rol** ().

 Si se ha iniciado el proyecto, aparece un cuadro de diálogo de advertencia; haga clic en **Aceptar** para continuar o en **Cancelar** para cancelar el proceso de asignación.

Aparecerá la página **Asignar todos los miembros del equipo y revisores a sus respectivas tareas**.

2. Seleccione una de las opciones siguientes.
 - Seleccione **Añadir el nuevo usuario** para agregar miembros a las asignaciones existentes.
 - Seleccione **Reemplazar la asignación existente** para reemplazar una persona en un rol.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación.

4. Haga clic en **Cerrar**.

En el flujo de trabajo, todos los usuarios asignados a roles están también asignados a tareas relacionadas con sus roles.

Tenga en cuenta lo siguiente cuando asigna trabajo.

- Cuando usted accede al cuadro de diálogo **Asignar todos los miembros del equipo y revisores a sus respectivas tareas**, el Flujo de trabajo del proyecto se bloquea; es decir que cualquier otro usuario que intente acceder recibirá un mensaje de advertencia que indica que el flujo de trabajo está actualmente en uso.

- Sólo a las tareas con un estado de **pendiente** se les asignan personas cuando las realizan; todas las demás tareas permanecen sin cambios.

Procedimiento para eliminar un rol

Si está eliminando un rol, tenga en cuenta lo siguiente.

- Si elimina un rol que tiene personas o equipos asignados, no se elimina a éstos del proyecto, sino que pasan al rol No asignada.
 - No se puede eliminar el rol No asignada.
 - No se puede eliminar un rol que tiene trabajo asignado. Primero se debe asignar una persona o equipo a ese rol, o asignar el trabajo a un rol distinto.
 - No se puede eliminar un usuario que está asignado a una tarea del flujo de trabajo.
1. Desplácese hasta la ficha Personas del proyecto.
 2. Se puede eliminar un rol de miembro o de revisor.

- Para eliminar un rol de miembro, haga clic en el icono **Miembros/roles** ().
- Para eliminar un rol de revisor, haga clic en el icono **Revisores/roles** ().

3. Seleccione el rol que desea eliminar y haga clic en <<.

Si el rol seleccionado para eliminación tiene personas o equipos asignados, aparece un cuadro de diálogo de advertencia. Haga clic en **Aceptar** para eliminar el rol o bien en **Cancelar** para conservarlo.

4. Haga clic en **Guardar cambios**.

Se cierra el cuadro de diálogo Seleccionar miembros/revisores del proyecto. La ficha Personas pasa a ser la ventana activa. Los cambios que realizó se reflejan en la lista de personas y roles.

Procedimiento para añadir un rol

A veces, es posible que el propietario o administrador de un proyecto se dé cuenta de que el proyecto necesita un rol adicional. Por ejemplo, la organización podría decidir que un determinado proyecto necesita un departamento legal para aprobar un folleto. Si no se agregó ese rol al momento de crear el proyecto, el propietario del proyecto puede añadirlo más adelante.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- El sistema **efectivamente** le permite agregar un rol que ya existe en el proyecto. Tenga en cuenta, sin embargo, que esto no tiene como resultado una duplicación o copia del rol.
- Los permisos basados en roles del proyecto se pueden configurar a nivel de plantilla solamente. No se puede configurar una seguridad personalizada para los roles del proyecto que se agregan con posterioridad a la creación del proyecto.

- El rol del proyecto debe existir antes de que se lo pueda añadir a un proyecto. Para crear un nuevo rol del proyecto, seleccione **Administración > Definiciones de lista > Roles** (tenga en cuenta que debe contar con el permiso adecuado para acceder a este elemento). Luego puede agregar el rol al proyecto usando los pasos que se describen a continuación.
 1. Desplácese hasta la ficha Personas del proyecto.
 2. Puede agregar un rol de miembro o de revisor.
 - Para agregar un rol de miembro, haga clic en el icono **Miembros/roles** ().
 - Para agregar un rol de revisor, haga clic en el icono **Revisores/roles** ().
 3. Haga clic en la ficha **Roles** en el cuadro de lista a la izquierda de la página.
 4. Seleccione un rol para agregar y haga clic >>.
 5. Haga clic en **Guardar cambios**.

Se cierra el cuadro de diálogo Seleccionar miembros/revisores del proyecto. La ficha Personas pasa a ser la ventana activa. Los cambios que realizó se reflejan en la lista de personas y roles.

Asignación de personas a los roles

Antes de que pueda completar esta tarea, el flujo de trabajo debe estar configurado con la aprobación necesaria y con las tareas de flujo de trabajo, y se debe asignar un rol a cada tarea que así lo requiera. Esto ocurre cuando se crea el proyecto desde una plantilla que contiene esta información. Si no, se deben agregar primero los roles al proyecto o a la tarea.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los administradores crean roles usando la sección Definiciones de lista del elemento de menú Administración.
- La lista de personas en la sección Carpetas de la página Seleccionar miembros del proyecto se completa desde IBM Unica Marketing Platform y puede estar limitada según su rol y sus permisos. Para obtener más detalles, consulte al administrador de IBM Unica Marketing Operations o la *Guía del administrador de IBM Unica Marketing Platform*.
- Los administradores pueden definir asignaciones usando la ficha Solicitud de la plantilla. Por lo tanto algunos roles pueden estar ya asignados.
- La lista de equipos de la página Seleccionar miembros del proyecto se basa en los equipos que han sido definidos en Marketing Operations. Como sucede con la lista de personas, los equipos que usted puede visualizar pueden estar limitados según su rol y sus permisos.
 1. Desplácese hasta la ficha Personas del proyecto.
 2. Puede asignar trabajo a los miembros o revisores del proyecto.

- Haga clic en el icono **Miembros/roles** () para agregar miembros del proyecto.
- Haga clic en el icono **Revisores/roles** () para agregar revisores.

Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar miembros del proyecto o Seleccionar revisores.

3. **Es posible que la plantilla utilizada para crear el proyecto contenga los roles necesarios. En ese caso, omita este paso.** Haga clic en la ficha Roles a la izquierda del cuadro de diálogo y agregue todos los roles que pudiera necesitar para el proyecto.
 4. En el cuadro de lista Miembros/Revisores del equipo seleccionados, elija el rol que les asignará.
 5. Haga clic en la ficha **Carpetas** y desplácese hasta la persona o el equipo que desea asignar.
 6. Seleccione la persona o el equipo y haga clic >>.
- Se asigna la persona o equipo seleccionado al rol elegido.
7. Repita los Pasos 4 al 6 hasta que se asigne al menos una persona o equipo para cada rol de miembro y de revisor.
 8. Haga clic en **Guardar cambios**.

Se cierra el cuadro de diálogo Seleccionar miembros/revisores del proyecto. La ficha Personas pasa a ser la ventana activa.

9 El calendario

- Acerca del calendario
- Configuración de las opciones de visualización del calendario
- Visualización de la escala de tiempo
- Vista textual o gráfica del calendario
- Procedimiento para publicar el calendario

Acerca del calendario

Las organizaciones de marketing generalmente organizan su trabajo sobre la base de calendarios. Por ejemplo, los eventos por temporadas impulsan programas de marketing, al igual que otras fechas externas, como aperturas de tiendas, anuncios de productos de temporada, etc.

Históricamente, las empresas han elaborado calendarios en papel y los han actualizado con los datos de los últimos calendarios. La función de calendario proporciona a los grupos de marketing un medio electrónico para ver y actualizar estos datos.

Es posible personalizar la apariencia del calendario de las siguientes maneras.

- Usted puede configurar la vista predeterminada del calendario si utiliza la pantalla **Configuración del calendario/escala de tiempo**.
- Puede elegir la apariencia del calendario si utiliza el cuadro de diálogo Establecer opciones de visualización.
- Puede filtrar los elementos que aparecen en el calendario usando la funcionalidad Búsqueda avanzada de IBM Unica Marketing Operations.

Temas relacionados

- Configuración de la apariencia del calendario
- Procedimiento para configurar las opciones básicas
- Procedimiento para cambiar la vista del calendario

Configuración de las opciones de visualización del calendario

Al seleccionar **Marketing Operations > Calendario** se abre una vista centrada en el tiempo de los procesos empresariales. Al visualizar su calendario, su apariencia depende de varias opciones que usted (o su administrador) haya configurado previamente:

- Configure la vista predeterminada del calendario: Utilice la página Configuración del calendario/escala de tiempo que se encuentra en Configuración administrativa para configurar la apariencia predeterminada del calendario.
- Configure la vista inicial del calendario: Una vez que haya configurado las Opciones del calendario, puede cambiar la vista inicial haciendo clic en el icono **Vista** () de la página Calendario.
- Alterne entre las vistas del calendario: Puede utilizar el icono **Vista** () de la página Calendario para elegir las vistas de escala de tiempo o de calendario, además del intervalo de tiempo que se muestra.

 El icono **Vista** () también se encuentra disponible en las páginas de lista de Proyectos, Programas, Planes y Tareas.

Temas relacionados

- Configuración de las opciones predeterminadas de calendario
- Procedimiento para cambiar la vista del calendario
- Vista textual o gráfica del calendario

Configuración de la apariencia del calendario

Se puede configurar la apariencia del calendario de dos maneras.

- Usted establece la vista inicial y predeterminada del calendario.
- Puede cambiar casi todas las opciones mientras visualiza el calendario.

Utilice la página de Configuración del calendario/escala de tiempo para configurar estos parámetros.

Campo	Descripción
Incluir fines de semana	Le permite elegir si el calendario muestra semanas de cinco o de siete días al especificar esta opción. Seleccione Sí para mostrar una semana de siete días.

Campo	Descripción
La semana debe comenzar el	<p>Puede especificar si el calendario muestra el lunes o el domingo como el primer día de la semana, aun si el calendario muestra los fines de semana.</p> <p>Seleccione domingo o lunes. La opción predeterminada es domingo.</p>
Contenido predeterminado de la sección de calendario	<p>Puede elegir qué objetos se muestran en el calendario. Seleccione una de las opciones siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes (predeterminado) • Proyectos • Programas • Tareas
Búsqueda predeterminada de la sección de calendario	<p>Le permite elegir el filtro para los objetos que se muestran en el calendario.</p> <p>Seleccione una búsqueda guardada para que sea la predeterminada al hacer clic en el elemento del menú Calendario. La lista de elementos disponibles depende de qué elementos seleccionó para el campo Contenido predeterminado. Por ejemplo, si selecciona Proyectos como contenido predeterminado, debe seleccionar Proyectos activos para la búsqueda predeterminada.</p>
Diseño predeterminado de la sección de calendario	<p>Le permite elegir de las vistas de escala de tiempo o de calendario, además del rango de tiempo que se muestra.</p>
<p>Los siguientes parámetros están disponibles tanto en la página Configuración del calendario/escala de tiempo como en el cuadro de diálogo Establecer opciones de visualización.</p>	
Campo	Descripción
Visualizar como y Escala de tiempo	<p>En la página Configuración del calendario/escala de tiempo, puede elegir la vista de calendario si usa el campo Diseño predeterminado de la sección de calendario. En el cuadro de diálogo Establecer opciones de visualización, se utilizan los campos Visualizar como y Escala de tiempo para realizar la misma acción.</p>
Activar la codificación de colores	<p>Le permite codificar el calendario por colores según el atributo que seleccione. Este proceso está compuesto de dos pasos:</p> <p>Primero, marque la casilla de verificación Activar la codificación por colores. Luego, seleccione el atributo que va a utilizar para codificar los objetos por colores en el calendario.</p>
Al visualizar las tareas, mostrar sólo los hitos	<p>Le permite limitar la cantidad de información al mostrar las tareas en el calendario. Marque esta casilla, luego elija los tipos de hitos para ocultar la mayoría de las tareas al visualizar las tareas de proyecto. Sólo se mostrarán los tipos de hitos seleccionados.</p>

La siguiente opción está disponible sólo en el cuadro de diálogo Establecer opciones de visualización.

Campo	Descripción
Breve/detallado	Le permite determinar la cantidad de información que se muestra para las tareas. (Esto se encuentra disponible únicamente para tareas.)

Configuración de las opciones predeterminadas de calendario

Puede configurar todas las opciones disponibles del calendario utilizando la página Configuración del calendario/escala de tiempo. La configuración que seleccione permanecerá vigente entre sus sesiones. Es decir, si termina la sesión de IBM Unica Marketing, y luego vuelve a iniciarla, su calendario aparecerá con las opciones que configuró por última vez en esta pantalla

1. Seleccione **Configuración > Marketing Operations Configuración**.
2. Haga clic en **Configuración del calendario/escala de tiempo**.
Aparece la página Configuración del calendario/escala de tiempo.
3. Complete los detalles en la página Configuración del calendario/escala de tiempo.
4. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en **Guardar cambios** para guardar los cambios.
 - Haga clic en **Volver a guardados** para descartar los cambios y volver a cargar la configuración anterior.
 - Haga clic en **Cancelar** para salir de la página.

Temas relacionados

- Configuración de la apariencia del calendario

Procedimiento para cambiar la vista del calendario

Puede tener acceso a las distintas vistas del calendario haciendo clic en el icono **Vista**



() de la página Calendario.

1. Seleccione **Operaciones > Calendario**.

El calendario aparecerá en la vista predeterminada. Esta vista depende de la configuración en la página Configuración del calendario/escala de tiempo.

2. Haga clic en el icono **Vista** () . Aparecerá el cuadro de diálogo Establecer opciones de visualización.

3. Complete los detalles en el cuadro de diálogo Establecer opciones de visualización.
4. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en **Aplicar** para ver los cambios.
 - Haga clic en **Restablecer** para descartar los cambios.
 - Haga clic en **Cerrar** para salir de la pantalla y mantener los cambios.

Sus cambios se aplicarán. Sin embargo, a diferencia de la página Configuración del calendario/escala de tiempo, los cambios realizados aquí no se conservan. Una vez que salga de la página Calendario, su configuración vuelve a los valores predeterminados.

Temas relacionados

- Configuración de la apariencia del calendario

Visualización de la escala de tiempo

Si elige una vista de escala de tiempo, puede elegir entre varios intervalos de fechas. La pantalla puede mostrar desde los datos de una sola semana hasta los datos de un año completo.

Temas relacionados

- Acerca de la vista de escala de tiempo del calendario
- Acerca de las barras horizontales del calendario

Acerca de la vista de escala de tiempo del calendario

Esta vista muestra una visualización tipo cuadrícula de los objetos (proyectos, programas o planes) que seleccionó y filtró (por ejemplo, Proyectos activos) por algunas unidades de tiempo, dependiendo de qué vista de escala de tiempo seleccionó.

Cada objeto aparece en una barra horizontal a través del rango de fechas. El nombre del objeto aparece en la barra.

-
- ✨ Si selecciona **Activar la codificación por colores** de la pantalla de opciones de vista del calendario, aparecerá la barra de cada objeto con un color diferente según el atributo que elija.
-

Elija un intervalo de fechas para la escala de tiempo.

- **Semana:** Muestra una semana, con cada día enumerado en una columna. El primer día será el domingo o el lunes, según la opción seleccionada en la pantalla Configuración del calendario/escala de tiempo.

- **Mes:** Muestra un calendario con un solo mes. Cada columna representa un día, y los días se muestran agrupados en semanas.
- **Trimestre:** Muestra un calendario compuesto por tres meses. Cada columna representa una semana y dichas semanas se muestran agrupadas en meses.
- **Año fiscal:** Muestra un año fiscal (el mes de inicio depende de una configuración, `firstMonthInFiscalYear`). Cada columna representa un mes, y los meses se muestran agrupados en trimestres.
- **Año natural:** Muestra un año natural (comienza en enero y termina en diciembre). Cada columna representa un mes, y los meses se muestran agrupados en trimestres.

 Las columnas de los días que se hayan especificado como tiempo no laborable figuran atenuadas. Además, el nombre del tiempo no laborable (por ejemplo, **Día del trabajo**) se muestra al posicionar el mouse sobre la fecha. Esta función no se encuentra disponible cuando la escala de tiempo es Trimestre, Año fiscal o Año natural.

Vista textual o gráfica del calendario

Las vistas del calendario muestran los datos de un mes seleccionado. La página muestra una cuadrícula que contiene una columna para cada día de la semana: pueden ser cinco columnas que representen los días hábiles o siete columnas si ha elegido mostrar los fines de semana. Esta opción se configura en la página Configuración del calendario/escala de tiempo. La página contiene cinco o seis filas y cada una representa una semana.

La vista contiene una celda para cada día del mes seleccionado. La celda para un día contiene una lista de elementos activos de ese día (texto) o una porción de una barra horizontal para cada elemento activo (gráfico).

Temas relacionados

- Acerca del calendario mensual
- Acerca de la vista de escala de tiempo del calendario
- Acerca de la codificación de los colores del calendario
- Acerca de las barras horizontales del calendario
- Vistas breve y detallada de las tareas

Acerca del calendario mensual

Esta vista muestra un calendario del mes seleccionado. Enumera los objetos (proyectos, programas o planes) que seleccionó y filtró en (por ejemplo, Proyectos activos).

Elija una de las dos vistas de calendario mensual.

- **Texto de un mes:** Cada día contiene una lista de objetos. Éstos se muestran en todos los días de su intervalo de fechas.
- **Gráfico de un mes:** Se muestra cada objeto en una barra horizontal que empieza en su fecha inicial y termina en su fecha final. Si selecciona **Activar la codificación por colores** de la página de opciones de vista del calendario, aparecerá la barra de cada objeto con un color diferente.

☀ Los días que se hayan especificado como no laborables se indican mediante una X de color gris en el fondo. Además, el nombre del tiempo no laborable (por ejemplo, **Día del trabajo**) se muestra al posicionar el mouse sobre la fecha.

Acerca de la codificación de los colores del calendario

Se pueden mostrar objetos con una codificación de colores tanto en las vistas de calendario gráfico o de escala de tiempo.

Primero debe seleccionar la casilla de verificación **Activar la codificación por colores** en la página Configuración del calendario/escala de tiempo o en el cuadro de diálogo Establecer opciones de visualización. Una vez que haya marcado la casilla, aparecerá el menú desplegable **Basado en valores para**. Esta lista contiene atributos para los de sus listas, campañas a pedido y campañas corporativas.

Desde esta lista, usted puede elegir cualquier atributo que esté enumerado. Por ejemplo, considere el siguiente atributo:

- Nombre: Familia del producto
- Valores válidos: CD, tarjeta de crédito, hipoteca

Si elige agrupar objetos por medio de este atributo, su calendario tendrá cuatro colores: uno para cada valor válido, más **N/D**, que se corresponderá con los objetos que no contienen un valor para el atributo Familia del producto.

El calendario también muestra una leyenda en la esquina inferior derecha de la pantalla. La leyenda enumera todos los valores válidos (además de **N/D**) junto con el color que le corresponde a cada uno.

☀ También puede codificar los colores en la plantilla sobre la que está basado el proyecto o programa.

Acerca de las barras horizontales del calendario

La vista de escala de tiempo y la vista de calendario gráfico muestran barras horizontales.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Las barras representan el rango de fechas correspondiente a los objetos del calendario.

- El nombre del objeto aparece en la barra.
- Las barras pueden tener colores según los atributos que usted elija.
- La forma de las barras indica lo siguiente:
 - “Inicio” con extremo redondeado: Indica que el objeto se inicia en la fecha en la que la barra tiene un extremo redondeado.
 - “Final” con extremo redondeado: Indica que el objeto finaliza en la fecha en la que la barra tiene un extremo redondeado.
 - “Inicio” con extremo recto: Indica que el objeto se inicia en una fecha anterior al rango de fechas visible.
 - “Final” con extremo recto: Indica que el objeto finaliza en una fecha posterior al rango de fechas visible.

Vistas breve y detallada de las tareas

Utilice el cuadro de diálogo Establecer opciones de visualización o la página Configuración del calendario/escala de tiempo para elegir una vista breve o detallada para las tareas del calendario.

En el modo breve (predeterminado), el texto que se muestra incluye los siguientes elementos.

- Símbolo de tarea () o aprobación ()
- ID de la tarea
- Nombre de la tarea

En el modo detallado, el texto que se muestra contiene los siguientes elementos.

- Símbolo de tarea () o aprobación ()
- Nombre del proyecto que contiene la tarea
- Código del proyecto que contiene la tarea
- ID de la tarea
- Nombre de la tarea

Procedimiento para publicar el calendario

Para obtener una instantánea del calendario actual, guárdelo en formato HTML (dentro de un archivo ZIP).

1. Seleccione la vista de calendario que desea publicar.

Seleccione los objetos, el rango de tiempo y la apariencia para la vista de calendario. Puede hacer esto en cualquiera de las siguientes formas:

- Desde el menú **Operaciones** , seleccione **Calendario** y luego seleccione los elementos que desea ver.
- En una página de lista para Listas, campañas a pedido o campañas corporativas , haga clic en el icono Vista () y elija una vista de calendario.

 Si la vista de calendario actual incluye proyectos, los datos del proyecto también se exportan. Los datos exactos exportados dependen de cómo se configuró la plantilla del proyecto. Es posible que la ficha Resumen y la ficha personalizada se exporten para algunos proyectos o todos ellos.

2. Haga clic en el icono **Imprimir** () y seleccione **Exportar**.
3. Realice una de las siguientes acciones.
 - Haga clic en **Abrir** para abrir el archivo ZIP del calendario.
 - Haga clic en **Guardar** y seleccione una ubicación en el disco para guardar el calendario.
 - Haga clic en **Cancelar** para volver a la página del Calendario sin realizar publicaciones.

El sistema publica el calendario en un archivo ZIP. Puede usar cualquiera de las aplicaciones que trabajan con archivos ZIP para tener acceso a las páginas HTML del calendario. Tenga en cuenta que puede desplazarse a las páginas siguientes y anteriores de la vista de calendario en su navegador web. Si exportó datos del proyecto, puede explorar también esos datos desde las páginas HTML del calendario.

10 Cuadrículas

- [Acerca de las cuadrículas](#)
- [Acerca de la edición de los datos de la cuadrícula](#)
- [Controles de la cuadrícula](#)
- [Procedimiento para importar datos de la cuadrícula](#)
- [Procedimiento para exportar datos de la cuadrícula](#)
- [Procedimiento para publicar datos de sólo lectura en una URL](#)
- [Procedimiento para agrupar datos de sólo lectura](#)

Acerca de las cuadrículas

Una cuadrícula es una presentación de datos que luce como una hoja de cálculo. Las cuadrículas permiten a los usuarios de IBM Unica Marketing Operations guardar todos los datos relacionados con campañas y proyectos dentro del proyecto.

Con las cuadrículas, los usuarios ya no necesitan buscar en su correo electrónico, en una carpeta de archivos o en otro equipo para encontrar información sobre una campaña o un proyecto. IBM Unica Marketing Operations funciona como el sistema de registro y proporciona acceso a toda la empresa a los datos guardados en las cuadrículas. Todo usuario de Marketing Operations que tenga acceso al proyecto puede ver y editar la cuadrícula si tiene los permisos de seguridad apropiados.

Los usuarios pueden mover la información de una hoja de cálculo tradicional a una cuadrícula dentro de IBM Unica Marketing Operations. Luego, los administradores de marketing pueden analizar, medir y hacer informes acerca del proyecto (y sobre información relacionada con la campaña dentro de múltiples proyectos o campañas y a través de ellos).

Usted puede encontrar cuadrículas en un objeto, plan, programa y fichas de proyectos de marketing, según cómo se definan sus plantillas. Los proyectos de campaña incluyen una ficha TCS que muestra una cuadrícula especial llamada Hoja de cálculo de la celda de selección. Solamente puede crear proyectos de campaña si la integración IBM Unica Marketing Operations–Campaign se encuentra activada.

Un creador de plantillas configura las cuadrículas especificando el origen de los datos, si están agrupados, si un usuario puede clasificarlos, y otras características de las plantillas. Luego, los administradores y usuarios pueden usarlas cuando crean fichas de proyectos y fichas de objetos de marketing.

Una cuadrícula puede ser también de sólo lectura, en cuyo caso mostrará datos que no pueden editarse.

Acerca de la edición de los datos de la cuadrícula

Cuando trabaja con cuadrículas en el modo de edición, puede agregar y eliminar filas y editar los datos existentes. En una sesión de edición simple, puede realizar todas estas tareas si cuenta con los permisos adecuados.

Permisos

Debe tener los siguientes permisos para trabajar con cuadrículas. Pregúntele a su administrador si necesita ayuda.

- Para agregar una fila, debe contar con los permisos **Ver ficha**, **Editar ficha**, **Editar cuadrícula** y **Añadir fila de cuadrícula** para la ficha con la cuadrícula.
- Para editar una fila, debe contar con los permisos **Ver ficha**, **Editar ficha** y **Editar cuadrícula** para la ficha con la cuadrícula.
- Para copiar y pegar una fila, debe contar con los permisos **Ver ficha**, **Editar ficha** y **Editar cuadrícula** para la ficha con la cuadrícula.
- Para eliminar una fila, debe contar con los permisos de fila **Ver ficha**, **Editar ficha**, **Editar fila de cuadrícula** y **Eliminar cuadrícula** para la ficha con la cuadrícula.

Datos bloqueados

El sistema impide que usted edite una fila que otro usuario esté editando en el mismo momento. Para una Hoja de cálculo de la celda de selección, se bloquea la cuadrícula completa para la edición en vez de filas individuales de la cuadrícula.

Historial de revisión

Marketing Operations mantiene un registro de auditoría para las cuadrículas. El registro de auditoría contiene los detalles del usuario y la hora en que se lo guardó. Esta información se encuentra disponible en la ficha Análisis.

Controles de la cuadrícula

Las siguientes tablas describen los controles que usted utiliza cuando trabaja con las cuadrículas en los modos Vista y Editar.

Las siguientes características están disponibles en ambos modos.

- Los datos se muestran en las páginas. Para navegar, puede hacer clic sobre las flechas para ir a la página siguiente, a la anterior, a la primera y a la última, o puede escribir un número en la casilla y pulsar **Intro**.
- Puede ordenar por columna si apunta hacia el encabezado de la columna, hace clic en la flecha hacia abajo y selecciona **Clasificación ascendente** o **Clasificación descendente** en el menú desplegable. Tenga en cuenta que algunas columnas pueden tener desactivado el clasificador, según cómo fue diseñada la cuadrícula.

- Puede ver u ocultar las columnas si selecciona el encabezado de una columna, hace clic en la flecha hacia abajo que apunta hacia **Columnas** en el menú desplegable y selecciona o desmarca la casilla de verificación que se encuentra junto al nombre de la columna.
- Puede reordenar las columnas si arrastra y suelta el encabezado de la columna. (Esta opción no está disponible en las cuadrículas que tienen agrupación por columna.)
- Puede cambiar el ancho de la columna si arrastra el borde de los encabezados de las columnas.

Modo de vista

Control	Descripción
	Cambia al modo Editar.
	Copia las filas seleccionadas de la cuadrícula. Haga clic en la primera columna para seleccionar una fila.
	Importa un archivo CSV que contenga filas de cuadrículas.
	Exporta toda la información de la cuadrícula en una lista separada mediante comas.
	Utiliza la búsqueda avanzada para filtrar la información de la cuadrícula.
	Seleccione el cálculo utilizado para cada columna en la fila de Resumen. Las opciones son las siguientes: Suma, Prom (Promedio), Mín (valor más bajo de la columna) y Máx (valor más alto de la columna). En una cuadrícula de varias páginas, los cálculos se realizan con toda la información, no sólo con las páginas individuales. Este control se encuentra disponible únicamente en el modo de vista.
Guardar preferencias	Guarda la vista personalizada de la cuadrícula.
Aprobar todo	Aprueba todas las filas de la hoja de cálculo de la celda de selección (TCS). Este control sólo se encuentra disponible para cuadrículas de la TCS.
Denegar todo	Deniega la aprobación de todas las filas de la TCS. Este control sólo se encuentra disponible para cuadrículas de la TCS.
Borrar todo	Borra todas las filas de la TCS. Este control sólo se encuentra disponible para cuadrículas de la TCS.
Publicar	Envía la información de la TCS actual a Campaign para que el diseñador del diagrama de flujo pueda tener acceso a ella. Este control sólo se encuentra disponible para cuadrículas de la TCS.

Control	Descripción
Obtener estado de celda	Recupera la información más reciente del recuento de celdas y del diagrama de flujo de Campaign. Este control sólo se encuentra disponible para cuadrículas de la TCS.

Modo editar

En el modo editar, puede hacer clic en texto de una sola línea, texto de varias líneas, contenidos de columna de tipo monetario o numérico, y comenzar a escribir para sobrescribir la información existente. Para cualquier columna editable, puede hacer doble clic en la celda para abrir el editor de contenidos para ese tipo de columna.

Si otro usuario está usando la fila en ese momento, el sistema muestra un mensaje para que usted sepa que no puede editar esa fila. Antes de guardar los cambios, las celdas que haya editado mostrarán un pequeño triángulo de color rojo en la esquina. Estos marcadores desaparecen después de que se guardan los cambios.

Control	Descripción
	Añade una fila nueva. La fila se agrega debajo de la fila seleccionada en ese momento. La primera fila se selecciona de manera predeterminada al introducir el modo editar.
	Copia las filas seleccionadas de la cuadrícula. Para seleccionar una fila, haga clic en la primera columna.
	Pega las celdas y las filas de la cuadrícula.
	Marca una fila seleccionada para borrarla. La fila se elimina cuando guarda los cambios. Dentro de una fila, el mismo icono indica el estado de la fila.
	Desmarca una fila seleccionada para borrarla. Dentro de una fila, el mismo icono indica el estado de la fila.
	Guarda los cambios y permanece en el modo de edición.
	Guarda los cambios y vuelve al modo de vista.
	Restablece todos los cambios que haya efectuado desde la última vez que guardó y vuelve al modo de vista.

Procedimiento para importar datos de la cuadrícula

Para agregar datos rápidamente a una cuadrícula, use la funcionalidad de importar. Se pueden importar datos a una cuadrícula en formato de valores separados por comas (.csv).

1. Vaya a la cuadrícula que se desea importar.
2. Haga clic en .
3. Desplácese hasta el archivo CSV que contiene los datos que desea importar.
4. Si la primera fila del archivo contiene información de la cabecera, marque la casilla **La primera fila es la fila de cabecera**.

Aparecerá la pantalla de confirmación.

5. Haga clic en **Guardar** para importar el archivo o **Cancelar** si desea salir del proceso de importación.

Si los datos en formato CSV no coinciden con el número y con el tipo de datos de las columnas en la cuadrícula, usted recibirá un mensaje de error. El mensaje describe las diferencias entre la cuadrícula y el archivo CSV.

6. Haga clic en **Finalizar** para cerrar el diálogo y volver a la ficha de la cuadrícula.

Procedimiento para exportar datos de la cuadrícula

Se pueden exportar datos de la cuadrícula en formato de valores separados por comas (.csv). Tenga en cuenta lo siguiente:

- Se exportan todas las páginas (si los datos están paginados).
- Se exportan todas las filas, con la excepción de la fila de resumen.
- Se exportan todas las columnas (incluidas las columnas ocultas).
- Las filas exportadas aparecen en el mismo orden que en la vista actual. Si está visualizando la cuadrícula alfabéticamente por ID, los datos exportados también estarán en orden alfabético por ID.

1. Vaya a la cuadrícula que se desea exportar.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo Descarga de archivos, seleccione una de las siguientes opciones.
 - Haga clic en **Abrir** para mostrar el archivo en Microsoft Excel.
 - Haga clic en **Guardar** para guardar el archivo en el disco.

- Haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo sin exportar los datos.

Procedimiento para publicar datos de sólo lectura en una URL

Si el autor de la plantilla ha habilitado una cuadrícula de sólo lectura para la publicación de datos, la pantalla contiene un vínculo **Enviar datos**.

1. Desplácese a la cuadrícula de sólo lectura cuyos datos desea publicar.
2. Si la cuadrícula contiene más de una página, haga clic en **Mostrar todo** para ver la cuadrícula completa en la pantalla.
3. Marque la casilla que aparece al lado de cada una de las filas que desea publicar.

 Como método abreviado, se puede marcar la casilla en la cabecera de la cuadrícula para seleccionar todas las filas que se muestran en ese momento.

4. Haga clic en **Enviar datos**.

Marketing Operations llama a la URL especificada con los datos seleccionados.

Procedimiento para agrupar datos de sólo lectura

Si el autor de la plantilla ha habilitado la agrupación de datos para una cuadrícula de sólo lectura, se pueden agrupar los datos de esta cuadrícula según cualquiera de las columnas.

1. Desplácese a la cuadrícula de sólo lectura que desea ver.
2. Haga clic en **Vista**.
Aparece la opción Establecer opciones de visualización.
3. Marque **Activar agrupación**. Para desactivar la agrupación, elimine la marca de este campo.
4. En el campo **Agrupar por columna**, seleccione la columna que desea agrupar.
5. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

11 Objetos de marketing

- Objetos de marketing
- Acerca del tipo de objeto de oferta
- Creación de un objeto de marketing
- Acerca del informe de referencia cruzada de objeto de marketing
- Acerca de las relaciones de modificaciones y referencias
- Selección de objetos de marketing
- Eliminación de objetos de marketing
- Procedimiento para cambiar el estado de los objetos de marketing
- Procedimiento para añadir una referencia de objeto de marketing a un formulario o a una fila de la cuadrícula
- Acerca de las referencias de objetos de marketing en las aprobaciones

Objetos de marketing

Usted puede crear objetos de marketing si tiene el permiso para hacerlo. Una vez que haya creado un objeto de marketing, puede comenzar a utilizarlo en cualquier momento. El iniciar un objeto de marketing lo hace activo.

Un **objeto de marketing** es todo producto de trabajo que un equipo desarrolla y reutiliza en el transcurso de sus actividades de marketing. Un objeto de marketing puede representar tanto un elemento físico, como una carta, una tarjeta de crédito o un anuncio, como un componente empresarial, por ejemplo la oferta de una tarjeta de crédito, una definición de segmento de selección o una definición del programa de retribuciones.

- Se definen y se administran los objetos de marketing que representan todos los productos de trabajo reutilizables.
- Se pueden llevar a cabo operaciones básicas (crear, editar, cambiar de estado, copiar, vincular y eliminar) en los objetos de marketing.
- Se introducen y se administran todos los atributos que definen un objeto de marketing en particular, como nombre, propietario, estado, descripción, etc.
- Se pueden definir y administrar procesos empresariales (como proyectos) que producen, modifican y retiran objetos de marketing.
- Se pueden construir proyectos sólidos que definan varias actividades de marketing al “armar” cada actividad de marketing diferente a partir de los objetos de marketing existentes.

Los objetos de marketing de IBM Unica Marketing Operations se definen en etapas, y la manera en la que se los define influye en la forma en que se organizan y se presentan a los usuarios. Los siguientes términos son importantes para comprender la definición y organización de los objetos de marketing.

Tipo de objeto de marketing

Un **tipo de objeto de marketing** es la división de nivel más alto para los objetos de marketing. Un administrador crea los tipos de objetos de marketing. Cada tipo de objeto de marketing tiene un menú, pero el menú en el que aparece depende de cómo el administrador ha configurado el tipo de objeto de marketing.

Plantilla de objeto de marketing

Un tipo de objeto de marketing se divide en una o más **plantillas de objetos de marketing**. Por lo general, un administrador crea una plantilla de objeto de marketing para cada característica significativa del tipo de objeto de marketing.

Instancia de objeto de marketing

Una **instancia de objeto de marketing** es un solo objeto de marketing. Los usuarios que cuentan con los permisos de seguridad adecuados crean instancias de objetos de marketing a partir de las plantillas de objetos de marketing. A lo largo del documento, nos referimos a las instancias de objetos de marketing simplemente como "objetos de marketing".

Acerca del tipo de objeto de oferta

Si su sistema incluye la aplicación IBM Unica Marketing Operations solamente, es posible que los administradores de su sistema hayan configurado un tipo de objeto de marketing personalizado que representa ofertas o promociones.

Si su entorno de Marketing Operations está integrado con IBM Unica Campaign, incluye un objeto de marketing proporcionado por el sistema llamado "oferta". Sin embargo, hay dos opciones para administración de ofertas:

- Si su sistema está configurado de modo que las ofertas se administren mediante la versión de Marketing Operations de la función, entonces debe usar la opción **Ofertas** del menú **Operaciones**. Para obtener información sobre la creación de ofertas de esta forma, consulte la *Guía de integración de IBM Unica Marketing Operations y IBM Unica Campaign*.
- Si su sistema está configurado de modo que las ofertas se administren mediante la versión de Campaign de la función, entonces debe usar la opción **Ofertas** del menú **Campañas**. Para obtener información sobre la creación de ofertas de esta forma, consulte el capítulo "Ofertas" en la *Guía del usuario de IBM Unica Campaign*.

Pregúntele a su administrador de sistema qué opciones de administración de ofertas están configuradas en su sistema.

Creación de un objeto de marketing

Usted debe tener el permiso de seguridad adecuado para agregar un objeto de marketing. Cuando agrega un objeto de marketing, usted se convierte en el propietario de ese objeto de marketing.

Los tipos de objetos de marketing son específicos a cada organización. Los tipos de objeto de marketing que tenga disponibles y cómo están organizados en los menús dependen del autor de la plantilla.

1. Desde los menús, seleccione el tipo de objeto de marketing que desea crear.

Aparecerá la página con la lista para ese tipo de objeto de marketing.

2. Haga clic en el icono Creación.

Aparece el cuadro de diálogo **Seleccione una plantilla**, que contiene todas las plantillas disponibles para ese tipo de objeto de marketing.

3. Seleccione una plantilla y haga clic en **Continuar**.

Aparece el primer paso del asistente para la plantilla del objeto de marketing seleccionado.

 Cada objeto de marketing puede contener un número indefinido de páginas y campos personalizados. Todas las plantillas de objetos de marketing contienen al menos una página con un nombre, una lista de membresía y un campo de directiva de seguridad, como mínimo.

4. Siga el asistente completando la información en cada página.

5. Cuando haya completado la configuración del objeto, realice una de las siguientes acciones.

- Haga clic en **Finalizar** para guardar el objeto. El sistema muestra la página de lista con el tipo de objeto de marketing, con el nuevo objeto de marketing incluido en ella.
- Si necesita crear otro objeto similar al que acaba de crear, haga clic en **Guardar y duplicar**. El objeto actual se guardará y podrá ver la página de Resumen de un nuevo objeto, con los datos ya ingresados. Deberá cambiar el nombre predeterminado y luego podrá editar el nuevo objeto según sea necesario.

Acerca del informe de referencia cruzada de objeto de marketing

Todos los proyectos y objetos de marketing cuentan con un informe que describe referencias cruzadas hacia otros objetos de marketing y desde ellos. Este informe aparece en la ficha Análisis y lleva como título Referencia cruzada de objeto de marketing.

Para los proyectos, el informe cuenta con las siguientes secciones.

- Objetos de marketing a los que este proyecto hace referencia
- Objetos de marketing modificados por este proyecto

Para los objetos de marketing, el informe cuenta con las siguientes secciones.

- Objetos de marketing que hacen referencia a este elemento: otros objetos de marketing que cuentan con un vínculo a este objeto de marketing.
- Objetos de marketing a los que este elemento hace referencia: otros objetos de marketing a los que se vincula este objeto de marketing.
- Proyectos que modifican este elemento: proyectos que pueden hacer cambios a este objeto de marketing.
- Proyectos que se refieren a este elemento: proyectos que cuentan con un vínculo a este objeto de marketing
- Aprobaciones que se refieren a este elemento: aprobaciones que cuentan con un vínculo a este objeto de marketing.

Acerca de las relaciones de modificaciones y referencias

La manera en la que el creador de la plantilla configuró el campo de la referencia del objeto de marketing determina si un proyecto hace referencia o modifica a un objeto de marketing.

- **Modificaciones:** se trata de que el proyecto u objeto de marketing que contiene este objeto de marketing cambie o actualice los contenidos de un objeto de marketing (un proyecto de Orden de cambio o Solicitud de trabajo, por ejemplo).
- **Referencias:** el proyecto u objeto de marketing que contiene este objeto de marketing no lo modifica, sino que sólo hace referencia a éste.

Selección de objetos de marketing

Cuando selecciona una casilla de verificación de la página de lista de Objetos de marketing, IBM Unica Marketing Operations retiene sus selecciones durante una sesión de la siguiente manera.

- En el modo de vista, se retienen sus selecciones de las casillas de verificación hasta que navegue a una página de lista para un objeto diferente. Por ejemplo, si en la página 1 hace una selección de una lista de objetos de varias páginas, va a la página 2 y luego regresa a la página 1, haciendo clic en el número de página que figura en la parte inferior de la página o usando el menú **Reciente**, se retendrán sus selecciones. Sin embargo, éstas se descartarán si navega a la página Tareas.
- Si edita un objeto de marketing haciendo clic en el icono **Editar una ficha** de la página de lista, sus selecciones se conservarán si hace clic en **Guardar y volver a la lista**.

Eliminación de objetos de marketing

No se puede eliminar un objeto de marketing si está vinculado a un proyecto o a otro objeto de marketing. Debe eliminar el vínculo antes de eliminar el objeto de marketing.

1. Desde el menú, seleccione el tipo de objeto de marketing que desea eliminar.
2. Seleccione la casilla de verificación que está junto a cada objeto de marketing que desea borrar.
3. Haga clic en el icono **Eliminar este elemento** () en la barra de herramientas a la izquierda.
4. Cuando Marketing Operations le solicite confirmar que desea eliminar el objeto de marketing, haga clic en **Aceptar**.

También puede eliminar un objeto de marketing desde la ficha de su Resumen. Para

hacer esto, haga clic en el icono **Eliminar este elemento** () en la barra de herramientas de Marketing Operations.

Procedimiento para cambiar el estado de los objetos de marketing

A cada tipo de objeto de marketing se le asigna un estado. El estado de un objeto de marketing cambia durante su ciclo de vida. Se puede cambiar el estado de un objeto de marketing y, de esta forma, se puede controlar su ciclo de vida.

1. Desde el menú, seleccione el tipo de objeto de marketing cuyo estado desea cambiar.
2. En la página Lista de objetos de marketing, seleccione la casilla de verificación que está junto a cada elemento cuyo estado desea cambiar.
3. Haga clic en el icono Estado y seleccione uno de los estados disponibles. Aparecerá un cuadro de diálogo en el que puede agregar comentarios. Si selecciona un estado que no se puede cambiar más adelante, el sistema le advierte que su cambio no se puede deshacer.
4. Introduzca sus comentarios y haga clic en **Continuar** para cerrar el cuadro de diálogo y aplicar el nuevo estado.

Procedimiento para añadir una referencia de objeto de marketing a un formulario o a una fila de la cuadrícula

Los formularios y las cuadrículas pueden contener columnas con referencias a objetos de marketing. IBM Unica Marketing Operations facilita la ubicación del objeto de marketing específico al que se hace referencia en esa columna.

1. Vaya al formulario o a la cuadrícula que contiene un campo o una columna con la referencia a un objeto de marketing.
2. Si el campo de la referencia al objeto de marketing está en un formulario, pase a la ficha **Editar**.

En el campo de referencia **Objeto de marketing**, haga clic en **Seleccionar**.

3. Para una cuadrícula, lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Procedimiento para agregar una fila nueva: pase al modo Editar y haga clic en el icono Añadir fila. Luego haga doble clic en la celda de la columna **Objeto de marketing**.
 - Para editar una fila existente: pase al modo Editar, luego haga doble clic en la celda de la columna **Objeto de marketing**.

Aparece un cuadro de diálogo para la búsqueda de Objetos de marketing.

4. Seleccione una de las fichas siguientes.
 - Para realizar una búsqueda simple de un objeto de marketing: en la ficha **Búsqueda**, introduzca el criterio de búsqueda. El sistema busca todos los atributos de objetos de marketing que coinciden con su criterio. Tenga en cuenta que se buscan todos los atributos con la excepción de los atributos de objetos de marketing vinculados.
 - Para usar una búsqueda predeterminada para un objeto de marketing: en la ficha **Examinar**, seleccione una búsqueda predeterminada guardada.

El sistema le muestra los resultados de la búsqueda.

5. Seleccione un objeto de marketing y haga clic en uno de los botones disponibles.
 - para aceptar el objeto seleccionado y cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en **Aceptar y cerrar**.
 - Para aceptar el objeto seleccionado y continuar seleccionando objetos, haga clic en **Aceptar**.
 - Para cerrar el cuadro de diálogo sin elegir el objeto seleccionado, haga clic en **Cerrar**.

El objeto de marketing seleccionado aparece en el campo de referencia al objeto de marketing. Si selecciona más de un objeto y el campo acepta múltiples objetos de marketing, entonces se enumeran todos los objetos que usted selecciona.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Para búsquedas simples, no se buscan atributos de objetos de marketing vinculados.
- Se pueden configurar los campos que tienen referencias a objetos de marketing para que estén limitados a aceptar un tipo en especial de objeto de marketing, tal como Cartas de ofertas. En este caso, la ficha Examinar contiene sólo las búsquedas guardadas que se aplican a ese tipo de objeto de marketing en particular.

Temas relacionados

- Procedimiento para realizar una búsqueda avanzada (con la excepción de contenidos)

Acerca de las referencias de objetos de marketing en las aprobaciones

Se agregan las referencias de objetos de marketing a las aprobaciones de la misma manera que se las agrega a los campos de formularios y cuadrículas. Sin embargo, el proceso de búsqueda es ligeramente diferente.

Búsqueda simple (ficha Búsqueda)

La pantalla de búsqueda simple del cuadro de selección de un objeto de marketing para aprobaciones cuenta con un cuadro de lista desplegable adicional. Utilice este cuadro para filtrar la búsqueda a un tipo particular de objeto de marketing. Debe seleccionar una entrada en este cuadro, o no podrá continuar con la búsqueda.

Búsqueda guardada (ficha Examinar)

La lista desplegable de búsquedas guardadas contiene todas las búsquedas guardadas para todos los tipos de objetos de marketing habilitados de su sistema. Por ejemplo, si usted tiene Creativos y Sobres, aparecerán en la lista búsquedas guardadas que se apliquen a Creativos o a Sobres.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir una referencia de objeto de marketing a un formulario o a una fila de la cuadrícula

12 Contenidos y bibliotecas de contenido

- [Contenidos y bibliotecas de contenido](#)
- [Acerca de las bibliotecas de contenido](#)
- [Procedimiento para cambiar de la vista de lista de contenidos a la vista en miniatura](#)
- [Procedimiento para añadir un contenido](#)
- [Contenido nuevo](#)
- [Procedimiento para editar un contenido](#)
- [Acerca de las versiones de contenidos](#)
- [Procedimiento para añadir una nueva versión de un contenido](#)
- [Estados de un contenido](#)
- [Procedimiento para cambiar el estado de un contenido](#)
- [Procedimiento para ver un contenido](#)
- [Procedimiento para ver el historial de un contenido](#)
- [Procedimiento para añadir una carpeta de contenidos](#)
- [Eliminación de contenidos](#)
- [Procedimiento para mover contenidos y carpetas desde la página de lista de contenidos](#)
- [Procedimiento para mover un contenido desde el interior del contenido](#)

Contenidos y bibliotecas de contenido

IBM Unica Marketing Operations proporciona administración centralizada, almacenamiento seguro y acceso basado en la web para los contenidos digitales.

Acerca de los contenidos

En IBM Unica Marketing Operations, los contenidos se almacenan en bibliotecas.

- Una biblioteca de contenidos es la estructura organizativa de nivel más alto dentro del repositorio de contenidos digitales.

- Usted puede acceder a las bibliotecas y agregar contenidos (si su administrador de Marketing Operations le dio permiso en la directiva de seguridad que se asignó al contenido).
- Puede organizar los contenidos en carpetas.
- Puede ver todos los contenidos de los que usted es propietario.
- Si no es propietario de un contenido, puede verlo cuando su estado sea finalizado.
- Para crear una biblioteca, debe tener acceso administrativo a Marketing Operations.

Puede ver los contenidos de una biblioteca en vista de lista o en vista en miniaturas. IBM Unica Marketing Operations muestra de manera predeterminada los contenidos en una vista de lista al seleccionar una biblioteca de contenido.

Vista	Descripción
Lista de contenidos	<p>Muestra todos los contenidos de la biblioteca actual, en orden alfabético ascendente. Cambie el orden haciendo clic en la columna Nombre.</p> <p>Para ordenar según alguna de las otras columnas, haga clic en dicha columna. Haga clic en la columna por segunda vez para cambiar el orden de la columna de ascendente a descendente.</p>
Miniaturas de contenido	Muestra una imagen en miniatura para cada contenido de la biblioteca. Tenga en cuenta que puede cargar una imagen en miniatura para un contenido al añadir el contenido a la biblioteca.

Temas relacionados

- Procedimiento para ver un contenido
- Procedimiento para cambiar el estado de un contenido
- Procedimiento para cambiar de la vista de lista de contenidos a la vista en miniatura

Acerca de las bibliotecas de contenido

Los contenidos digitales están almacenados en bibliotecas, las cuales son la estructura organizativa de máximo nivel en el repositorio de contenidos digitales. Puede acceder a las bibliotecas y añadirles contenidos. Puede tener acceso a una biblioteca solamente si su administrador de IBM Unica Marketing Operations le otorgó permiso en la directiva de seguridad asignada al contenido.

Después de hacer clic en la biblioteca que tiene los contenidos o carpetas que usted desee ver, aparecerá la página Lista de contenidos.

 Para crear una biblioteca, debe tener acceso administrativo a IBM Unica Marketing Operations.

Procedimiento para cambiar de la vista de lista de contenidos a la vista en miniatura

IBM Unica Marketing Operations muestra de manera predeterminada los contenidos en una vista de lista al seleccionar una biblioteca de contenido. Para cambiar a una vista en miniatura, siga estos pasos.

1. Abra IBM Unica Marketing y seleccione **Operaciones > Contenidos**.

Se muestra una lista de las bibliotecas de contenido disponibles.

2. Seleccione una biblioteca de contenido de la lista.

Se muestra una lista de contenidos en la biblioteca actual.

3. Haga clic en el icono **Modo de vista de lista** () y seleccione **Miniaturas de contenido**.

Aparece la vista en miniatura. Para todos los contenidos que tienen una imagen en miniatura asociada, la miniatura se muestra junto al contenido.

Procedimiento para añadir un contenido

1. Regístrese en IBM Unica Marketing.

2. Seleccione **Operaciones > Contenidos**.

Aparece una lista de bibliotecas. Un administrador creó estas bibliotecas para organizar los contenidos.

3. Haga clic en la biblioteca en donde desea agregar el nuevo contenido. La biblioteca se abre. Si ésta contiene carpetas, aparecen en la parte superior de la pantalla.
4. Si la biblioteca contiene carpetas, desplácese hasta la carpeta que desea que incluya el contenido.

5. Haga clic en el icono **Añadir contenido** ()

Aparece la pantalla Contenido nuevo.

6. Complete la pantalla Contenido nuevo.
7. Haga clic en **Guardar cambios** para crear el contenido.

El contenido aparece con el estado **Borrador**.

Temas relacionados

- Contenido nuevo

Contenido nuevo

Cuando agrega un contenido nuevo, el sistema muestra la página Contenido nuevo.

Campo	Descripción
Nombre del contenido	Escriba un nombre descriptivo para el contenido.
Descripción	Escriba una descripción textual breve del contenido.
Propietarios	Haga clic en Añadir/Quitar miembros para utilizar el diálogo Seleccionar propietarios y designar propietarios de contenido adicionales.
Código del contenido	<p>Para introducir un código de manera manual para un contenido, desmarque la casilla Generar automáticamente al guardar. Luego, escriba un código para el contenido. El código puede ser cualquier cadena alfanumérica.</p> <p>Para que Marketing Operations cree de manera automática un código de contenido, deje marcada la casilla Generar automáticamente al guardar.</p> <hr/> <p> Puede configurar Marketing Operations para que genere un código según un algoritmo que especifique su administrador.</p>
Palabras clave	Introduzca la cantidad de palabras clave que desee para el contenido, separadas por comas. Cuando los usuarios buscan estas palabras clave, IBM Unica Marketing Operations recupera este contenido.
Instrucciones de uso	Ingrese cualquier directriz con respecto a la forma en que desea que usen este contenido. Por ejemplo, si es un logotipo, puede dejar que los usuarios sepan dónde debería aparecer este tipo de logotipo.
Fecha de caducidad	<p>Introduzca una fecha de caducidad para el contenido o seleccione la flecha en la lista desplegable para elegir una fecha del calendario.</p> <p>Después de introducir una fecha, puede utilizar el botón de flecha para moverse más hacia adelante o hacia atrás.</p> <hr/> <p> Marketing Operations envía una notificación a los propietarios al caducar, pero el estado del contenido no cambia automáticamente a caducado. Antes de la fecha de caducidad, usted deberá archivar el contenido o cambiar la fecha de caducidad.</p>
Nombre de la versión	<p>Introduzca el número de versión del contenido. Tenga en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este campo selecciona la versión 1.0 de manera predeterminada. • Con cada versión que agregue después, se aumenta el número de versión de manera predeterminada. • Para anular el valor predeterminado, escriba su propio número de versión.

Campo	Descripción
Archivos	<p>Haga clic en Cargar para abrir el diálogo Añadir archivos de contenido. Marque una casilla de verificación o más.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo: Especifique el archivo para su contenido. Este campo es obligatorio. • Vista preliminar del archivo: Es posible que quiera que los usuarios tengan acceso a la vista preliminar del archivo por razones de seguridad, velocidad o conveniencia. Por ejemplo, si el archivo de origen es un archivo de Photoshop, tal vez quiera proporcionar un archivo PDF como vista preliminar del archivo para que los usuarios que no tengan Photoshop puedan verlo. Unica recomienda que utilice un archivo PDF, GIF o JPEG como vista preliminar de un contenido. Este campo es opcional. • Archivo en miniatura: Puede cargar una versión menos pesada del archivo que los usuarios verán cuando abran el contenido o cuando vean su biblioteca a través de la vista Miniaturas de contenido. Este campo es opcional. <p>Por cada casilla que marque, examine para encontrar el archivo adecuado y agréguelo al cuadro de diálogo Añadir archivos de contenido.</p>

Consideraciones de seguridad

Para obtener más información sobre la configuración de seguridad para permitir que sólo algunos usuarios vean la vista preliminar de un contenido, consulte la *Guía del administrador de IBM Unica Marketing Operations*. Si tiene inquietudes sobre la seguridad, considere hacer una marca de agua en la vista preliminar del archivo, usar una versión de baja resolución, o algún otro método que proteja el archivo y no permita que se copie ni se guarde.

Procedimiento para editar un contenido

Si carga un archivo nuevo mientras edita, éste reemplaza al archivo anterior pero no crea una versión nueva del contenido. Es la misma versión que estaba guardada antes de editarla, aun si cambia el campo Nombre de versión a un número más alto. Esto le permite corregir el archivo si por casualidad añadió antes el archivo equivocado.

Sólo puede editar contenidos que estén en estado borrador.

1. Seleccione **Operaciones > Contenidos**.
2. Seleccione la biblioteca que contiene el contenido que desea editar.
3. Haga clic en el contenido que desea editar.
4. Haga clic en el icono **Editar** () y cambie cualquiera de los campos que aparecen en la página.
5. Haga clic en **Guardar cambios** cuando termine de editar.

El contenido se guarda con el mismo número de versión que tenía antes de la sesión de edición.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir un contenido
- Procedimiento para añadir una nueva versión de un contenido

Acerca de las versiones de contenidos

En vez de reemplazar un contenido existente, puede añadir una versión nueva del contenido. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Puede descargar, previsualizar o eliminar versiones anteriores de un contenido en la sección Historial de versiones.
- Si elimina la versión actual de un contenido, la versión anterior se convierte en la versión actual.
- La versión actual de un contenido muestra cuándo los usuarios se desplazan por la biblioteca e intentan adjuntar contenidos.
- No se puede eliminar la versión de un contenido si es la única versión del contenido.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir una nueva versión de un contenido
- Procedimiento para editar un contenido

Procedimiento para añadir una nueva versión de un contenido

En vez de reemplazar un contenido existente, puede añadir una versión nueva del contenido.

1. Seleccione **Operaciones > Contenidos**.
2. Seleccione la biblioteca que contiene el contenido que desea editar.
3. Haga clic en el contenido para el cual desea añadir una nueva versión.
4. Haga clic en el icono **Versión nueva** () y cambie cualquiera de los campos en la página.

El campo Nombre de versión aumenta automáticamente al siguiente número de versión.

5. Haga clic en **Cargar** debajo de Archivo para cargar la nueva versión del contenido.
6. Cargue archivos para el contenido. Debe cargar al menos un archivo de origen.
7. Haga clic en **Guardar cambios** para crear el contenido.

Resultado opcional de la tarea.

El contenido se guarda y el número de versión se incrementa.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir un contenido
- Procedimiento para editar un contenido
- Acerca de las versiones de contenidos

Estados de un contenido

Para cambiar el estado de un contenido, usted debe ser el propietario o tener los permisos de seguridad adecuados. Un contenido puede tener cualquiera de los siguientes estados.

Estado	Descripción
Borrador	Indica que el contenido está en el estado borrador. Todos los propietarios pueden editar el contenido, pero otros usuarios no pueden visualizarlo ni seleccionarlo como archivo adjunto. Cuando añada un contenido por primera vez, éste tiene el estado Borrador.
Bloqueado	Indica que el contenido está en estado bloqueado. Nadie puede editarlo hasta que sea desbloqueado. Puede bloquear un contenido si desea que, por un período determinado, nadie pueda editarlo.
Finalizado	Indica que el contenido está finalizado. Toda persona con permiso para hacerlo puede acceder al contenido (y adjuntarlo a un proceso empresarial), pero nadie puede editarlo.
Archivado	Indica que el contenido ya no está disponible. Nadie puede tener acceso al contenido ni recuperarlo. Si este contenido se adjuntó a un objeto (como un proyecto o un plan), todavía está disponible desde ese objeto.

Temas relacionados

- Procedimiento para cambiar el estado de un contenido

Procedimiento para cambiar el estado de un contenido

1. Seleccione **Operaciones > Contenidos**.
2. Seleccione la biblioteca que contiene el contenido que desea editar.
3. Haga clic en el contenido cuyo estado desea cambiar.

4. Haga clic en el icono **Estado** () y seleccione uno de los estados disponibles.

Temas relacionados

- Estados de un contenido

Procedimiento para ver un contenido

Una vez que un contenido se encuentra en el estado **Finalizado**, todos los usuarios autorizados pueden ver y utilizar el contenido.

1. Seleccione **Operaciones > Contenidos**.
2. Seleccione la biblioteca que incluye el contenido que desea ver.
3. Haga clic en el contenido que desea ver.
4. Lleve a cabo una de las siguientes acciones.
 - Para ver el contenido, haga clic en el botón Descargar que aparece junto al archivo del contenido.
 - Para obtener una vista preliminar del contenido, haga clic en **Vista preliminar**. Utilice esta opción si no tiene permiso para descargar contenidos o no está seguro de si éste es el contenido que necesita.
 - Para guardar el archivo de contenido o el archivo de vista preliminar y descargarlo en su equipo, haga clic con el botón derecho del mouse en el vínculo **Descargar** o **Vista preliminar** y seleccione **Guardar destino como** para guardar el archivo correspondiente. Busque la ubicación en la que desea guardar el archivo y haga clic en **Guardar**.
5. Cierre la ventana que contenga el archivo descargado o la vista preliminar cuando termine de ver el contenido.

Temas relacionados

- Acerca de las versiones de contenidos
- Contenidos y bibliotecas de contenido

Procedimiento para ver el historial de un contenido

Cuando un contenido se encuentra en el estado **Finalizado**, todos los usuarios que tengan permiso pueden ver el historial de revisión del contenido y descargarlo. Los propietarios pueden ver el historial de revisión cuando el contenido se encuentra en cualquiera de los estados.

1. Seleccione **Operaciones > Contenidos**.
2. Seleccione la biblioteca que incluye el contenido que desea ver.

3. Haga clic en el contenido que desea ver.
4. Haga clic en la ficha **Análisis**.

Aparece el historial de revisión del contenido.

El historial de revisión muestra los cambios de estado del contenido, los cambios de versiones, las actualizaciones de los archivos del contenido y todo comentario que se introduzca durante los cambios.

5. Seleccione **Descargar historial** en el campo Vista para ver el historial de descargas del contenido.

Al hacer clic en el vínculo **Descargar**, el historial de descargas muestra la fecha, la hora, el nombre del archivo, el usuario que lo descargó y la versión de cada contenido que el usuario descargó.

Procedimiento para añadir una carpeta de contenidos

Utilice las carpetas como una manera de organizar los contenidos en una biblioteca. Para poder añadir carpetas, primero debe tener permiso para crearlas.

1. Seleccione **Operaciones > Contenidos**.
2. Seleccione la biblioteca a la que desea añadir una carpeta.

3. Haga clic en el icono **Añadir carpeta** ().

Aparece la página Carpeta nueva.

4. Introduzca un nombre y una descripción para la nueva carpeta.
5. Haga clic en **Guardar cambios**.

La carpeta se abre. Ahora puede añadir o mover contenidos a esta carpeta.

Eliminación de contenidos

Las carpetas de contenidos tienen las siguientes características.

- Desde dentro de cualquier biblioteca, usted puede eliminar contenidos y carpetas, si tiene los permisos de seguridad adecuados.
- Solamente puede eliminar carpetas vacías.
- Si tiene permiso para eliminar contenidos por ser su propietario, pero otro rol de seguridad en el que usted esté solamente le permite eliminar contenidos si hereda dicho permiso de eliminación por parte de otro rol, no podrá eliminar un contenido de la lista de contenidos: solamente podrá borrar el contenido desde el interior del contenido mismo.

- Las carpetas de contenidos no tienen propietarios. Distintos propietarios pueden ser propietarios de diferentes contenidos de una carpeta. Por lo tanto, el permiso para eliminar una carpeta de contenidos no está basado en el hecho de ser propietario.

Temas relacionados

- Procedimiento para eliminar contenidos y carpetas de la página de lista de contenidos
- Procedimiento para eliminar un contenido desde el interior del contenido

Procedimiento para eliminar contenidos y carpetas de la página de lista de contenidos

Puede eliminar varios contenidos y carpetas de contenidos vacías desde la página de lista de contenidos.

1. Seleccione **Operaciones > Contenidos**.
2. Seleccione la biblioteca que incluye los contenidos y las carpetas que desea eliminar.
3. Seleccione las casillas de verificación que aparecen junto a las carpetas y los contenidos que desea eliminar.

No podrá eliminar carpetas de contenidos a menos que estén vacías.

4. Haga clic en el icono **Eliminar elementos seleccionados** ().
5. Haga clic en **Aceptar** cuando IBM Unica Marketing Operations le solicite confirmar la eliminación.

Los contenidos o las carpetas seleccionados se eliminan.

Temas relacionados

- Eliminación de contenidos
- Procedimiento para eliminar un contenido desde el interior del contenido

Procedimiento para eliminar un contenido desde el interior del contenido

1. Seleccione **Operaciones > Contenidos**.
2. Seleccione la biblioteca que incluye el contenido que desea eliminar.
3. Haga clic en el contenido que desea eliminar.

4. Haga clic en el icono **Eliminar elementos seleccionados** ().
5. Haga clic en **Aceptar** cuando IBM Unica Marketing Operations le solicite confirmar la eliminación.

Temas relacionados

- Eliminación de contenidos
- Procedimiento para eliminar contenidos y carpetas de la página de lista de contenidos

Procedimiento para mover contenidos y carpetas desde la página de lista de contenidos

Desde el interior de cualquier biblioteca, puede mover contenidos y carpetas si cuenta con los permisos de seguridad adecuados para hacerlo.

1. Seleccione **Operaciones > Contenidos**.
2. Seleccione la biblioteca que incluye los contenidos y las carpetas que desea mover.
3. Seleccione las casillas de verificación que aparecen junto a las carpetas y los contenidos que desea mover a un lugar específico.

Para mover contenidos a una ubicación distinta, repita este procedimiento para cada destino diferente.

4. Haga clic en el icono **Mover este elemento** ().
5. Seleccione el directorio de destino y haga clic en **Guardar cambios** o haga doble clic en el directorio de destino.

El directorio de destino se abre y muestra la carpeta o el contenido.

Temas relacionados

- Procedimiento para mover un contenido desde el interior del contenido

Procedimiento para mover un contenido desde el interior del contenido

Si tiene permiso para mover contenidos por ser propietario del contenido, pero otro rol de seguridad en el que usted está sólo le permite mover contenidos si hereda dicho permiso de otro rol, no podrá mover un contenido de la lista de contenidos: sólo podrá mover el contenido desde el interior del contenido mismo.

1. Seleccione **Operaciones > Contenidos**.
2. Seleccione la biblioteca que incluye el contenido que desea mover.
3. Haga clic en el contenido que desea mover.

4. Haga clic en el icono **Mover este elemento** ().

5. Seleccione el directorio de destino y haga clic en **Guardar cambios** o haga doble clic en el directorio de destino.

El directorio de destino se abre y muestra la carpeta o el contenido.

Temas relacionados

- Procedimiento para mover contenidos y carpetas desde la página de lista de contenidos

13 Presupuestos

- Presupuestos
- Financiamiento de presupuesto
- Efectos de la eliminación de vínculos entre planes, programas y proyectos
- Presupuestos y cuentas
- Vistas del presupuesto
- La ficha Presupuesto del plan
- La ficha Presupuesto del programa
- La ficha Presupuesto del proyecto
- Versiones de asignación de presupuesto
- Procedimiento para asignar fondos
- Procedimiento para asignarle fondos a los proyectos y programas independientes
- Procedimiento para añadir o editar elementos de línea
- aprobaciones de elementos de línea de presupuesto

Presupuestos

En IBM Unica Marketing Operations, un presupuesto permite planear los gastos en que incurrirá al ejecutar su plan, programa o proyecto. Después de establecer el presupuesto del plan, puede financiar con él los programas y proyectos vinculados. Marketing Operations da seguimiento a los presupuestos de los proyectos y programas secundarios a través de asignaciones, gastos provisionales o confirmados y gastos reales.

IBM Unica Marketing Operations da seguimiento a los presupuestos de proyectos y programas secundarios, aunque estos objetos tengan diferentes propietarios. Por ejemplo, un programa que está vinculado a un plan puede tener un propietario distinto al propietario del plan. Como tal, la persona que asigna el presupuesto de un plan a un programa puede ser una persona diferente a la que proyecta los gastos de un programa a un plan. Marketing Operations permite que el propietario de un plan, por ejemplo, un director de marketing, le dé seguimiento a los gastos previstos de los programas y proyectos secundarios, así como al presupuesto del plan propiamente tal, sin dejar de estar atento a las necesidades presupuestarias.

 Los presupuestos están disponibles únicamente cuando está habilitado el módulo financiero Marketing Operations.

Año fiscal

Usted puede visualizar el presupuesto total de todos los años u obtener una vista detallada para un año en particular dividido en semanas, meses o trimestres.

IBM Unica Marketing Operations conserva la información del presupuesto del año fiscal actual, los siguientes dos años fiscales y cualquier año fiscal pasado que se remonte a la fecha de la instalación inicial de Marketing Operations.

A nivel de plan, para visualizar o editar otro año fiscal, cambie el valor del campo **Año fiscal** en la ficha Resumen del plan. Los proyectos y programas vinculados toman el año financiero del plan principal; los proyectos y programas independientes utilizan el año fiscal actual del sistema.

Nivel de detalle

IBM Unica Marketing Operations le permite desglosar los años fiscales en semanas, meses o trimestres. Cuando crea un nuevo plan, programa o proyecto, seleccione el incremento deseado de la lista desplegable **Nivel de detalle del presupuesto** en la ficha Resumen.

Los usuarios no pueden editar el nivel de detalle del presupuesto. Los planes, programas y proyectos con diferentes niveles de detalle de presupuesto no pueden vincularse entre sí.

Por ejemplo, si el año fiscal de un plan se desglosa en meses, se puede vincular únicamente con programas y proyectos con nivel de detalle de presupuesto mensual; en este caso, los programas y proyectos con nivel de detalle semanal o trimestral no se pueden vincular.

Para obtener más información sobre la vinculación de planes, programas y proyectos, consulte [Procedimiento para vincular un programa a un plan](#), [Procedimiento para vincular un proyecto existente a un programa](#) y [Procedimiento para vincular un proyecto secundario o solicitud a un proyecto](#).

Financiamiento de presupuesto

Aunque puede planificar su presupuesto con los métodos ascendente o descendente, el flujo del dinero real desciende en la jerarquía del plan, programa y proyecto vinculados. Independientemente de cómo planifique sus gastos, los planes financian a los programas, los programas financian a los proyectos, que a su vez financian subproyectos o proyectos secundarios.



Para obtener más información sobre la planificación de presupuesto, consulte [Planificación de presupuesto ascendente](#) y [Planificación de presupuesto descendente](#).

💡 Ya que los programas y proyectos independientes no están vinculados a planes, tienen sus propios presupuestos a los que puede ingresar directamente en sus respectivas fichas Presupuesto.

Planificación de presupuesto descendente

La planificación "descendente" es especialmente útil si un plan tiene gastos predecibles todos los años.

Por ejemplo, si cada año crea un plan denominado *Lanzamiento de producto nuevo*, el cual incluye ferias de muestras, puede crear programas como *Feria de muestras 1*, *Feria de muestras 2* y así sucesivamente, y asignar fondos a cada programa.

El programa *Feria de muestras 1* puede incluir un proyecto denominado *Adquisición de nuevos clientes* y, como tal, puede asignar fondos de la *Feria de muestras 1* que permitan que la *Adquisición de nuevos clientes* tenga éxito. Como el flujo de fondos proviene del plan y se destina a programas y proyectos asociados, la planificación descendente es muy útil y fácil.

En resumen, usted administra la elaboración del presupuesto desde los planes hasta los programas y proyectos de la siguiente manera.

1. Asignar fondos al presupuesto del plan.

2. Asignar fondos del presupuesto del plan a sus programas secundarios.
3. Asignar fondos de los programas a sus proyectos secundarios, que son de tercer nivel con respecto al plan.
4. Asignar fondos de los proyectos a sus subproyectos secundarios, que son de cuarto nivel con respecto al plan.

Planificación de presupuesto ascendente

En contraste con el financiamiento de presupuesto descendente, el financiamiento de presupuesto "ascendente" es particularmente útil si no está seguro de cuánto financiamiento debe asignar a partir del plan a los objetos secundarios, pero puede pronosticar los elementos de línea para los programas y proyectos. Después de predecir todos los gastos del proyecto, puede acumularlos a los programas principales, y finalmente, a los planes.

Con el ejemplo anterior, si puede predecir los gastos de los elemento de línea del proyecto *Adquisición de nuevo cliente* en su programa *Feria de muestras 1*, puede finalizar aquellos elementos de línea para acumularlos a los gastos de *Feria de muestras 1*. Luego, agregue gastos adicionales de elementos de línea a *Feria de muestras 1*, si es necesario, y finalícelos para acumular los gastos para *Feria de muestras 1* al plan principal, *Lanzamiento de producto nuevo*. Empezando desde el nivel más bajo, continúe agregando los gastos a proyectos, programas y planes hasta que las cuentas del plan principal tengan todas las asignaciones necesarias.

En resumen, usted administra la elaboración del presupuesto desde los proyectos hasta los programas y planes de la siguiente manera.

1. Crear proyectos y pronosticar sus gastos de elemento de línea.
2. Vincular los proyectos a un plan y programa principales.
3. Finalizar los elementos de línea en cada uno de los objetos secundarios del plan para acumular los gastos. Ahora puede ver cuánto financiamiento necesitan los programas y proyectos para terminar con éxito.

Efectos de la eliminación de vínculos entre planes, programas y proyectos

En general, la eliminación de un vínculo entre un objeto principal y un objeto secundario afecta los presupuestos de ambos objetos de las siguientes maneras.

- El objeto principal ya no asigna dinero al objeto secundario.
- Los gastos para el secundario ya no se restan del principal.
- El financiamiento asignado del principal permanece en el secundario, pero no tiene fuentes. En otras palabras, el objeto secundario continúa considerando que tiene el dinero, pero el objeto principal ya no considera darlo.

Por ejemplo, la eliminación de un vínculo entre un programa y un plan afecta los presupuestos de ambos objetos de las siguientes maneras.

- El plan ya no asigna dinero al programa y, como consecuencia, disminuye el presupuesto para el área del programa correspondiente.
- Los gastos para el programa ya no cuentan contra el plan.
- El programa continúa considerando el financiamiento asignado por el plan, de manera que es necesario retirar esos fondos del programa o financiarlos a partir de otra fuente.

Presupuestos y cuentas

En IBM Unica Marketing Operations los presupuestos y las cuentas no tienen una relación predeterminada. Las cuentas representan el elemento financiero de una organización, mientras que los presupuestos representan el área de marketing. Por lo general, el elemento financiero no es lo suficientemente granular para capturar en detalle las necesidades de marketing. Los presupuestos compensan esta falta. Una o más cuentas pueden financiar un plan, programa o proyecto.

Para obtener más información sobre las cuentas en IBM Unica Marketing Operations, consulte [Acerca de las cuentas](#).

Vistas del presupuesto

IBM Unica Marketing Operations ofrece dos vistas de presupuesto en todas las fichas de presupuesto.

- La vista total () es la predeterminada. Muestra el importe total presupuestado y restante para los gastos provisionales, confirmados y reales, a través de los años fiscales de la existencia de un plan, programa o proyecto.
- La vista detallada () muestra la información de presupuesto para un año fiscal especificado, desglosado por semana, mes o trimestre.

A lo largo de todas las fichas Presupuesto para un plan, sus programas y proyectos secundarios, los totales que se muestran reflejan los importes totales para la vida del plan, programa o proyecto. Por lo tanto, las filas y columnas individuales en las pantallas de edición o la vista detallada con frecuencia no se suman para concordar con los valores visualizados en la vista total. Este no es un error, pero refleja el hecho de que los datos, aparte del total, corresponden a los valores para el año fiscal seleccionado actualmente.

- 💡 Las vistas en la ficha Presupuesto dependen de la versión de asignación de presupuesto en uso. Como valor predeterminado, cuando se desplaza hasta la ficha Presupuesto de un objeto por primera vez después del inicio de sesión, se muestra la versión en uso del año fiscal actual. La vista total muestra los totales de la versión en uso para todos los años fiscales y la versión de asignación de presupuesto en uso actual. La vista detallada muestra también la información basada en la versión de presupuesto en uso. Para obtener más información, consulte [Versiones de presupuesto](#).
-

La ficha Presupuesto del plan

De principio a fin, la ficha Presupuesto del plan contiene las siguientes tablas.

- La tabla Resumen del presupuesto del plan proporciona una descripción general del presupuesto completo.
- La tabla Resumen de costo del programa muestra las asignaciones a los programas secundarios.

Tabla de resumen del presupuesto del plan

La tabla Resumen del presupuesto del plan es la tabla superior de la ficha Presupuesto de un plan y resume los fondos que usted espera gastar en el plan y en los programas que contiene. La tabla Resumen del presupuesto del plan supervisa las finanzas para el plan completo.

- El **Presupuesto del plan** es el importe presupuestado total.
En la vista total, la tabla Resumen del presupuesto del plan muestra el presupuesto total para la duración del plan y la vista detallada se separa en incrementos del año fiscal actualmente seleccionado. Cambie el año fiscal en la ficha Resumen si es necesario.
- Las **Asignaciones del programa** muestran el presupuesto total de todos los programas del plan.
- El **Total provisional** es todo el gasto pronosticado a través del plan.
- El **Total confirmado** es todo el dinero reservado para el plan hasta este punto. Aunque el dinero todavía no se ha gastado, el total confirmado representa los costos que ocurrirán aunque el plan se cancele.
- El **Total real** es todo el financiamiento invertido hasta ahora en el plan. IBM Unica Marketing Operations calcula el importe real invertido a través de las funciones de factura. Este total es probablemente mucho más bajo que los otros debido a los lapsos de tiempo entre los gastos de planificación y la fecha de pago real de las facturas.

La columna Restante

En cada fila, la columna **Restante** es la diferencia entre el Presupuesto del plan y la entrada en la columna **Importe**. Por ejemplo, IBM Unica Marketing Operations calcula el restante provisional al restar el total provisional del presupuesto del plan.

Aunque se calcula con una resta sencilla, la columna **Restante** proporciona información de alto nivel y posibles advertencias sobre el estado financiero del presupuesto del plan. La columna Restante resume cuánto dinero se asignó o se planea utilizar, cuánto queda para gastos adicionales y cuánto podría recuperar si se cancelan las actividades incompletas.

- En la fila **Asignaciones del programa**, la columna **Restante** representa el importe de dinero adicional que el propietario del plan ha dejado para distribuir entre los programas existentes o los que aún no se han creado. Si la asignación total de financiamiento para los programas secundarios supera el presupuesto total del plan, el restante es negativo y el plan necesitará más financiamiento para completar con éxito los programas.
- En la fila **Total provisional**, la columna **Restante** indica el importe de dinero que le quedará al propietario del plan si son exactos los importes provisionales actuales. Si la cifra es negativa, el plan necesitará más financiamiento para tener éxito con los costos esperados.
- En la fila **Total confirmado**, la columna **Restante** indica cuánto dinero le quedará al propietario del plan si se cancela el plan y todos los proyectos y programas. El propietario del plan necesita comprender cuánto dinero puede devolverse si los programas asociados no continúan ejecutándose, llegado el caso de que los presupuestos se ajusten.
- En la fila **Total real**, la columna **Restante** representa el saldo real que el propietario del plan tiene actualmente. Esta cifra puede ser útil para la supervisión de los flujos de efectivo, aunque probablemente sea menor que el total provisional o el restante del total confirmado, sencillamente debido a los intervalos de tiempo entre los gastos de planificación y la fecha de pago de las facturas.

 Este tema hace referencia específicamente a la tabla Resumen del presupuesto del plan. Los programas y proyectos también tienen una tabla Resumen del presupuesto con la misma información y diseño en sus respectivas fichas de presupuesto.

Tabla Costos del programa

La tabla Costos del programa está debajo de la tabla Resumen del presupuesto del plan, en la ficha Presupuesto del plan. Las filas de la tabla enumeran los programas por área; las columnas proporcionan las cifras para los gastos Reales, Confirmados, Provisionales y Asignados.

En la ficha Presupuesto del plan, la tabla Costos del programa muestra únicamente los programas sin desglosarlos en sus respectivos proyectos. Sin embargo, aunque no vea los gastos de proyecto directamente, IBM Unica Marketing Operations los toma en cuenta a través de sus programas principales.

El nombre del programa en cada fila de la tabla Costos del programa proporciona un vínculo directo al presupuesto de ese programa. Este vínculo es útil particularmente debido a que la ficha Presupuesto del programa proporciona un desglose de sus gastos de proyecto secundario en la tabla Costos del proyecto correspondiente.

- ✦ Este tema hace referencia específicamente a la tabla Costos del programa en la ficha Presupuesto del plan. Las fichas Presupuesto del programa y del proyecto también tienen una tabla Costos que detalla los gastos para sus objetos secundarios respectivos con el mismo diseño e información.
-

La ficha Presupuesto del programa

La ficha Presupuesto del programa es muy parecida a la ficha Presupuesto del plan, pero tiene un nivel más bajo en la jerarquía de proyecto, programa y plan. Mientras la ficha Presupuesto del plan desglosa la información sobre los programas vinculados, la ficha Presupuesto del programa desglosa la información sobre los proyectos vinculados. La ficha Presupuesto del programa también contiene una tabla adicional sobre los elementos de línea del programa.

Después de los antecesores del presupuesto, de principio a fin, la ficha Presupuesto del programa contiene las siguientes tablas.

- La tabla Resumen del presupuesto del programa proporciona una descripción general del presupuesto completo.
- La tabla Resumen de costo del proyecto muestra las asignaciones a los proyectos secundarios.
- La tabla Detalles del elemento de línea organiza los elementos de línea para el programa.

Exploración con los antecesores del presupuesto

En la parte superior de la ficha Presupuesto para los proyectos y programas, **Presupuestos principales** muestra una vista jerárquica del objeto actual, su principal y todos los antecesores a su plan básico. Se muestra el nombre y código de ID para cada objeto, así como también los vínculos directos a cada uno de los objetos del antecesor.

Utilice estos vínculos para una navegación sencilla a través de la jerarquía del presupuesto del plan, programa y proyecto.

Tabla de resumen del presupuesto del programa

La tabla Resumen del presupuesto del programa es la tabla superior de la ficha Presupuesto de un programa y resume los fondos que usted espera gastar en el programa y en los proyectos que contiene. La tabla Resumen del presupuesto del programa supervisa las finanzas para el programa completo.

En la vista total, la tabla Resumen del presupuesto del programa muestra el presupuesto total para la duración del programa; la vista detallada separa la información del presupuesto en incrementos para el año fiscal actualmente seleccionado y hasta dos años fiscales previos.

La tabla Resumen del presupuesto del programa contiene los mismos datos que la tabla Resumen del presupuesto del plan, excepto por el nivel de programa. Para obtener más información sobre los campos de la tabla y sus significados, consulte la [tabla Resumen del presupuesto del plan](#).

Tabla Costos del proyecto

La tabla Costos del proyecto, que pertenece a la ficha Presupuesto del programa, enumera los costos totales asociados con todos los proyectos que incluye este programa. Tiene el mismo diseño e información que la tabla Costos del programa en la ficha Presupuesto del plan.

Para obtener más información, consulte la [tabla Costos del programa](#).

Tabla Detalles del elemento de línea del programa

La tabla Detalles del elemento de línea del programa es la tercera tabla en la ficha Presupuesto del programa. Resume la información del elemento de línea ingresada para los gastos individuales a nivel de programa; estos gastos pertenecen al programa en sí, no a los proyectos con los que está vinculado. Esta tabla trabaja con facturas para dar seguimiento a los gastos. Para obtener más información sobre las facturas y elementos de línea, consulte [Acerca de la acumulación de elementos de línea](#).

Si el programa requiere aprobaciones para elementos de línea, la tabla Detalles del elemento de línea muestra el estado de aprobación de cada elemento de línea en la segunda columna.

-  = En proceso
-  = En espera
-  = Cancelado
-  = Completado

 Este tema hace referencia específicamente a la tabla Detalles del elemento de línea en la ficha Presupuesto del programa. Los proyectos también tienen una tabla Detalles del elemento de línea con la misma información y diseño en las fichas de presupuesto.

La ficha Presupuesto del proyecto

La ficha Presupuesto del proyecto tiene exactamente las mismas tablas, diseño e información que la ficha Presupuesto del programa, con la excepción de que está en un nivel inferior de la jerarquía de plan, programa, proyecto y subproyecto. Mientras la ficha Presupuesto del programa desglosa la información sobre los proyectos vinculados, la ficha Presupuesto del proyecto desglosa la información sobre los subproyectos, si es que los tiene.

Después de los antecesores del presupuesto, de principio a fin, la ficha Presupuesto del proyecto contiene las siguientes tablas.

- La tabla Resumen del presupuesto del proyecto proporciona una descripción general del presupuesto completo.
- La tabla Resumen de costo del subproyecto muestra las asignaciones a los proyectos secundarios.
- La tabla Detalles del elemento de línea del proyecto organiza los elementos de línea para el proyecto.

Para obtener más información, consulte la [tabla Resumen del presupuesto del plan](#) para la tabla Resumen del presupuesto del proyecto, la [tabla Costos del programa](#) para la tabla Resumen de costos del subproyecto y la [tabla Detalles del elemento de línea del programa](#) para la tabla Detalles del elemento de línea del proyecto.

Versiones de asignación de presupuesto

Las versiones de las asignaciones de presupuesto son una herramienta efectiva para la planificación financiera. Las versiones de asignación de presupuesto le permiten explorar diferentes posibilidades financieras sin sobrescribir el presupuesto anterior. Puede crear varias versiones de presupuesto con diferentes asignaciones para los gastos, comparar versiones y luego escoger la más apropiada para el plan, programa o proyecto.

Utilice las opciones en la lista desplegable Versión de presupuesto () para crear, eliminar y comparar los posibles presupuestos hasta que encuentre el que mejor se ajuste a su plan, programa o proyecto. Luego active o finalice esa versión al marcarla como "en uso"; IBM Unica Marketing Operations acumula las asignaciones de la versión en uso hacia arriba a los objetos principales vinculados y hacia abajo a los objetos secundarios vinculados.

La lista desplegable Versión de presupuesto () también enumera todas las versiones de presupuesto. El nombre de la versión de presupuesto en la que está actualmente se muestra en rojo. El nombre de la versión en uso se marca con el símbolo "^".

☀ Las versiones de presupuesto representan diferentes asignaciones, no diferentes elementos de línea. Al añadir un elemento de línea a una versión de presupuesto se agrega el elemento a todas las versiones. Sin embargo, puede utilizar las versiones de presupuesto para determinar cuánto asignar a los elementos de línea. Las versiones de presupuesto le permiten explorar los efectos de invertir diferentes importes de dinero en los mismos gastos. Para obtener más información, consulte la [tabla Detalles del elemento de línea del programa](#) y [Procedimiento para añadir o editar elementos de línea](#).

☀ Para ver y comparar las versiones de presupuesto, tiene que contar con el permiso de seguridad "ver ficha Presupuesto". Para crear, editar, eliminar, actualizar o marcar en uso, debe tener los permisos de seguridad para "editar ficha Presupuesto".

Procedimiento para crear versiones del presupuesto

Cree diferentes versiones del presupuesto para las previsiones financieras de diferentes escenarios. Luego puede escoger el presupuesto más apropiado al compararlos.

1. Desplácese hasta la ficha Presupuesto del plan, programa o proyecto.



2. Haga clic en el icono Versiones (). En la lista desplegable, escoja la opción de la nueva versión que le sea más útil.

- **Crear nueva versión** crea una versión de asignación en blanco y la abre en modo de edición.
- **Copiar versión actual** copia los datos de asignación de la versión que se ve actualmente y la abre en el modo de edición. Este método es particularmente útil para realizar cambios sutiles entre las versiones.
- **Copiar la versión de diferente año fiscal** abre un menú emergente en el cual puede escoger copiar cualquier versión de cualquier año fiscal y abrir la copia en el modo de edición. Esta herramienta es particularmente útil si el presupuesto en el que está trabajando se parece mucho a uno de un año fiscal anterior; por ejemplo, si el presupuesto disminuyó significativamente del año A a los años B y C, pero el presupuesto del año D se parece al del año A, puede copiar ese presupuesto y usarlo como punto de partida.

3. Póngale un nombre descriptivo y único a la nueva versión.

Los nombres predeterminados de IBM Unica Marketing Operations tienen el formato "versión N°x", donde x es un número mayor que las versiones que existen actualmente en ese año fiscal. Los nombres de las versiones deben ser únicos dentro de cada año financiero, pero puede tener el mismo nombre en diferentes años fiscales.

4. Ingrese o edite las asignaciones para la nueva versión de presupuesto.

- Haga clic en **Guardar y finalizar** para regresar a la ficha Presupuesto. Ahora puede acceder a la nueva versión desde la lista desplegable Versiones.

Procedimiento para eliminar versiones

No puede eliminar la versión seleccionada actualmente ni la versión en uso. Si desea eliminar la versión en uso, debe marcar primero otra versión en uso.

⚙ Para crear, editar, eliminar, actualizar o marcar en uso, debe tener los permisos de seguridad "para editar ficha Presupuesto".

- Desplácese a una versión diferente a la que desea eliminar al hacer clic en su nombre en la lista desplegable Versión (). El nombre de la versión actualmente seleccionada aparece en rojo en la lista desplegable.
- Seleccione la casilla de verificación junto a los nombres de una o más versiones a eliminar.
- Sin salir de la lista desplegable, haga clic en **Eliminar versiones seleccionadas**.
- Cuando se le solicite, haga clic en **Aceptar** para confirmar la eliminación.

Procedimiento para comparar las versiones

Esta herramienta le permite ver las asignaciones hasta para seis versiones de presupuesto en la misma pantalla y es muy útil cuando se debe seleccionar la más apropiada.

- Desplácese a la versión con la cual desea comparar las otras al hacer clic en su nombre en la lista desplegable Versiones (). El nombre de la versión actualmente seleccionada aparece en rojo en la lista desplegable.
- Seleccione la casilla de verificación junto a los nombres de hasta cinco versiones distintas en la lista desplegable.
- Sin salir de la lista desplegable, haga clic en **Comparar con la seleccionada**.
Aparecerá la pantalla de comparación. Los colores diferencian cada versión de presupuesto. Las flechas rojas indican si las asignaciones para cada área son más altas o más bajas que el presupuesto actual. Mientras compara, puede mostrar y ocultar las versiones utilizando + y - para aislar las versiones específicas en la comparación.
- Una vez que haya terminado la comparación, haga clic en **Finalizar comparación** en el cuadro amarillo en la parte superior de la pantalla.

Procedimiento para marcar una versión en uso

IBM Unica Marketing Operations considera la versión de presupuesto activa o finalizada de un plan, programa o proyecto "en uso" y acumula esta versión en los objetos secundarios vinculados y en los objetos principales vinculados. Cuando trabaje con versiones de presupuesto, observe lo siguiente.

- Únicamente una versión se puede activar o finalizar a la vez.
- La versión de presupuesto predeterminada está activa y en uso para los nuevos planes, programas y proyectos.
- Después de finalizar una versión, ya no podrá activarla.
- Después de finalizar una versión, puede finalizar una versión diferente, pero no puede eliminar el estado finalizado de todas las versiones. Después de finalizar una versión, una versión de ese año fiscal siempre estará en estado finalizado.

💡 Si actualiza a IBM Unica Marketing Operations 8.5.0, el presupuesto anteriormente existente estará automáticamente finalizado.

1. Desplácese hasta la versión que desea activar o finalizar al hacer clic en su nombre

en la lista desplegable Versiones (). El nombre de la versión actualmente seleccionada aparece en rojo en la lista desplegable.

2. Haga clic en **Activar versión actual** o **Finalizar versión actual** en la lista desplegable Versiones.

La versión está marcada activa o finalizada y está en uso. En la lista desplegable, la versión en uso está marcada con "^" antes del nombre.

💡 Para crear, editar, eliminar, actualizar o marcar en uso, debe tener los permisos de seguridad para "editar ficha Presupuesto".

Procedimiento para asignar fondos

Un plan, programa o proyecto principal asigna fondos a los programas y proyectos secundarios individuales contenidos dentro de los mismos. Los planes financian a los programas, los programas financian a los proyectos y los proyectos financian a los subproyectos.

Añadir y editar asignaciones en la ficha Presupuesto del objeto principal. Se comienza por asignar dinero a un plan, luego éste se asigna según la jerarquía al programa, proyecto, subproyecto, con el mismo procedimiento.

💡 En esta tarea, el objeto principal se refiere al plan, programa o proyecto desde donde se están asignando los fondos. El objeto secundario indica el siguiente nivel inferior según la jerarquía de plan, programa, proyecto y subproyecto. Por ejemplo, si se asignan fondos de un programa a un proyecto, el programa es el objeto principal y el proyecto es el objeto secundario.

1. Desplácese hasta la ficha Presupuesto del objeto principal para el que desea asignar fondos.
2. Seleccione la versión de asignación que desea editar o cree una versión de asignación nueva.

3. Haga clic en el icono **Asignaciones** () para modificar las asignaciones al proyecto secundario.

La tabla Resumen de costos aparece abierta en el modo de edición.

- Si está trabajando por debajo del nivel del plan, la primera columna de datos está en negrita y controla las asignaciones para los elementos de línea de los objetos. Consulte [Procedimiento para añadir un elemento de línea del presupuesto de un programa, proyecto o subproyecto](#).
 - La tabla enumera los objetos secundarios en tipo de letra normal debajo de los elementos de línea del objeto principal.
4. Se añaden o editan asignaciones al hacer clic en las celdas de la tabla e introducir el valor semanal, mensual o trimestral apropiado.
 - Para referencia, la fila de la parte superior muestra los fondos totales para el objeto principal desde donde se están asignando fondos para cada semana, mes o trimestre.
 - La columna Restante muestra cuánto dinero queda en el presupuesto del objeto principal con las asignaciones actuales.
 5. Haga clic en **Guardar y finalizar** para guardar su trabajo y volver a la ficha Presupuesto.

Para continuar el financiamiento, haga clic en un objeto secundario de la tabla Costos totales para explorar su ficha Presupuesto. Repita el proceso al asignar fondos desde el objeto nuevo a sus objetos secundarios.

-
- ☀ Si necesita vincular objetos principales y secundarios adicionales, hágalo en la ficha Resumen y luego vuelva a la ficha Presupuesto para asignar fondos a los nuevos objetos secundarios.
-

Procedimiento para asignarle fondos a los proyectos y programas independientes

Un proyecto o programa independiente no está vinculado a un plan principal. Cuando crea un presupuesto para un programa independiente, el presupuesto refleja los costes asociados al programa en sí y todos los costes asociados a cualquier proyecto vinculado al programa.

-
- ☀ Para los programas independientes, se presupone que el año fiscal es el año actual definido por el reloj del sistema.
-

1. Desplácese hasta la ficha Presupuesto del programa o proyecto independiente.
2. Asigne dinero directamente en la fila **presupuesto total** en la parte superior de la tabla.

 Esta fila sólo puede editarse para programas y proyectos independientes; los proyectos y programas vinculados incluyen una fila de presupuesto total de sólo lectura, porque reciben fondos de objetos principales.

3. Haga clic en **Elementos de línea** () y agregue los elementos de línea que sean necesarios. Para obtener más información, consulte [Procedimiento para añadir o editar elementos de línea](#).
4. Introduzca un importe del presupuesto para cada semana, mes o trimestre.
5. Haga clic en **Guardar y finalizar** para regresar a la ficha Presupuesto.

El sistema completa la fila de presupuesto total que está en la parte superior de la tabla con la información ingresada.

Procedimiento para añadir o editar elementos de línea

Los elementos de línea describen de forma resumida los costos provisionales y confirmados para un programa, proyecto o subproyecto, de modo que un administrador sepa si el presupuesto que se ha asignado o que se quiere solicitar es suficiente. Además, una vez finalizados, los importes provisionales y confirmados se acumulan en las cuentas afectadas, lo que proporciona visibilidad de las necesidades de presupuesto y flujo de caja para objetos de mayor nivel.

1. Desplácese hacia la ficha Presupuesto del programa, proyecto o subproyecto.

2. Haga clic en el icono **Elementos de línea** (). Aparece la página Editar elementos de línea del programa/proyecto/subproyecto.
3. Para añadir un nuevo elemento de línea, haga doble clic en una celda vacía en la columna **Descripción del elemento**. Introduzca un nombre o descripción para el elemento.

 El campo # se completa de manera automática una vez que comenzó a introducir un elemento en el campo **Descripción del elemento**.

Para editar un nuevo elemento de línea, haga doble clic en él en la columna **Descripción del elemento** y haga los cambios necesarios.

4. Si la tabla de elementos de línea contiene campos de texto personalizado, introduzca los valores adecuados.

5. En el campo **Fecha del gasto**, introduzca la fecha anticipada en la que se gastarán los fondos. Haga clic en la flecha para abrir un menú emergente en el cual puede seleccionar una fecha. Debe introducir una fecha de gasto para finalizar el presupuesto.

 Para hacer un seguimiento de un gasto en particular en fechas distintas, debe utilizar elementos de línea independientes. Por ejemplo, para hacer un seguimiento del gasto de `Printing` en mayo, junio y julio, introduzca tres elementos de línea independientes, uno para cada mes.

6. Seleccione una cuenta de origen del menú desplegable **Cuenta de origen**. Los fondos para este programa, proyecto o subproyecto se envían a la cuenta que elija cuando se finalicen los elementos de línea.
7. Seleccione una categoría de costes del menú desplegable **Categoría de costes**.
8. En el campo **Importe confirmado**, introduzca los fondos confirmados relacionados con el elemento de línea. Deje este campo en blanco si ninguna parte del elemento de línea está confirmada.
9. En el campo **Importe provisional**, introduzca el importe que anticipa o prevé que costará el elemento de línea.
10. Haga clic en **Guardar y finalizar** para guardar los cambios e ir a la ficha Resumen del objeto.

IBM Unica Marketing Operations totaliza los elementos de línea, pero estos no se acumulan en el presupuesto del objeto principal hasta que se finalizan. La finalización de los elementos de línea puede requerir aprobación. Para obtener más información, consulte [Procedimiento para finalizar elementos de línea de presupuesto](#).

 Al añadir elementos de línea a una versión de presupuesto los agrega a todas las versiones de presupuesto. Para obtener más información, consulte [Versiones de presupuesto](#).

Procedimiento para finalizar los elementos de línea del presupuesto

Cuando finaliza los elementos de línea del presupuesto de proyectos o programas que están vinculados a un plan o programa principal, los importes provisionales y confirmados de los elementos de línea se acumulan en el plan o programa principal.

Si el proyecto o programa requiere la aprobación de elementos de línea, al finalizar los elementos de línea se gatilla el proceso de aprobación. Cuando un elemento de línea requiere aprobación, sólo se acumula en el programa o plan principal después de completar el proceso de aprobación. La primera columna de la tabla Detalles del elemento de línea muestra el estado de aprobación; para obtener más información, consulte [Tabla Detalles del elemento de línea del programa](#).

 Para finalizar los elementos de línea, éstos deben tener una fecha de gasto asignado.

⚡ No existe relación entre la finalización de los elementos de línea y la finalización de las versiones de asignación de presupuesto. Finalice los elementos de línea para acumularlos en todas las versiones de presupuesto, luego active o finalice la versión de presupuesto más apropiada para su plan, programa o proyecto. Para obtener más información, consulte [Versiones de presupuesto](#).

1. Añada elementos de línea del presupuesto. Para obtener más información, consulte [Procedimiento para añadir o editar elementos de línea](#).

Los vínculos **Finalizar** y **Descartar cambios** aparecen en la ficha Presupuesto.

2. Navegue hasta la ficha Presupuesto del objeto y haga clic en el vínculo **Finalizar**.
 - Si el programa o proyecto no requiere aprobación del elemento de línea o si el elemento de línea se aprueba automáticamente debido a las reglas que estableció el administrador en la plantilla del objeto, IBM Unica Marketing Operations le solicita confirmar que desea finalizar los cambios.
 - Si alguno o todos los elementos de línea requieren aprobación, IBM Unica Marketing Operations le envía la aprobación; para obtener más información sobre el proceso de aprobación, consulte [Aprobaciones](#). Los elementos de línea que requieren aprobación se acumulan en el objeto principal después de completar el proceso de aprobación.
3. Haga clic en **Aceptar** para finalizar los cambios o enviar la aprobación. Haga clic en **Cancelar** si no desea finalizar los cambios o enviar las aprobaciones.

Una vez que los cambios del elemento de línea del presupuesto finalicen y se aprueben de ser necesario, se acumulan en sus objetos principales.

Temas relacionados

- [Procedimiento para añadir o editar elementos de línea](#)
- [Procedimiento para descartar elementos de línea del presupuesto](#)

Procedimiento para descartar elementos de línea del presupuesto

En lugar de finalizar la edición de los elementos de línea del presupuesto, puede descartar todos los cambios más recientes de los mismos.

1. Añada elementos de línea del presupuesto. Para obtener más información, consulte [Procedimiento para añadir o editar elementos de línea](#).

Los vínculos **Finalizar** y **Descartar cambios** aparecen en la ficha Presupuesto.

2. Haga clic en **Descartar cambios**.

IBM Unica Marketing Operations le solicita que confirme que desea descartar sus cambios.

3. Haga clic en **Aceptar**.

IBM Unica Marketing Operations descarta los cambios que hizo en los elementos de línea del presupuesto desde la última vez que los finalizó y restaura la versión anterior finalizada de los elementos de línea del presupuesto. Marketing Operations no gatilla el proceso de aprobación.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir o editar elementos de línea

aprobaciones de elementos de línea de presupuesto

Dependiendo de los criterios de la regla que establezca el administrador en plantillas de proyectos y programas, es posible que los elementos de línea de presupuesto se aprueben o envíen automáticamente en el proceso de aprobación de IBM Unica Marketing Operations. Por ejemplo, el administrador puede definir reglas basándose en la fecha de gasto, la cuenta de origen o la categoría del coste del elemento de línea. El administrador también puede seleccionar aprobadores predeterminados para cada regla, como propietarios de objetos o cuentas. Si el administrador ha escrito estas reglas en las plantillas de proyectos o programas de su organización, entonces los elementos de línea de presupuesto se deben aprobar, automáticamente mediante reglas o por medio de aprobadores asignados, antes de que finalicen y se acumulen en el programa o plan principal. Sin embargo, si sus proyectos y programas usan plantillas que no contienen reglas de aprobación de elementos de línea de presupuesto, la funcionalidad trabaja como lo hizo antes de IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 y los elementos de línea se pueden finalizar directamente en la ficha de presupuesto del objeto sin pasar por un proceso de aprobación en Marketing Operations.

El estado de aprobación de elementos de línea se puede ver en la ficha presupuesto del objeto en la segunda columna de la tabla Detalles del elemento de línea.

-  = En proceso
-  = En espera
-  = Cancelado
-  = Completado

Una vez que se envía una aprobación, es posible que pueda editar el elemento de línea.

- Si el estado de aprobación es cancelado o completado, se puede editar la aprobación. Finalizar cualquier cambio en el elemento de línea actualizado puede gatillar un nuevo proceso de aprobación.
- Cuando el estado de aprobación es en progreso, no se puede editar la aprobación. Debe cancelar la aprobación primero, consulte [Para cancelar un proceso de aprobación](#).

14 Facturas

- [Acerca de las facturas](#)
- [Procedimiento para agregar una factura](#)
- [Página nueva factura](#)
- [Procedimiento para editar una factura](#)
- [Acerca de acumular elementos de línea](#)
- [Procedimiento para añadir o editar elementos de línea de factura](#)
- [Descripciones de campos para la página Editar elementos de línea de factura](#)
- [Tipos de estado de factura](#)
- [Procedimiento para cambiar el estado de una factura](#)
- [Procedimiento para eliminar una factura](#)
- [Procedimiento para imprimir el resumen de la factura](#)

Acerca de las facturas

IBM Unica Marketing Operations le permite ver todos los cambios que se hicieron a una factura, y graba la hora y la fecha además del tipo de cambio que se le hizo.

Generalmente una factura detalla varios elementos o servicios. Es importante poder capturar cada elemento o servicio de forma separada, debido a que se pueden atribuir diferentes elementos de línea a distintos proyectos o programas y a distintas cuentas.

Por ejemplo, una factura puede contener dos elementos de línea: el primero asociado con un proyecto llamado Feria de muestras y el otro asociado con un programa llamado Campaña de marketing de base de datos. Puede asociarse un elemento de línea con la Cuenta 1 y el otro, con la Cuenta 2.

Después de crear una factura, usted puede llevar a cabo cualquiera de las siguientes acciones de la ficha Resumen.

- Editar la información de resumen de la factura.
- Añadir elementos de línea a la factura o editarlos.
- Eliminar la factura.
- Cambiar el estado de la factura.
- Imprimir la Página de resumen de la factura.

Procedimiento para agregar una factura

1. Seleccione **Gestión financiera > Facturas**. De forma predeterminada, aparece la página Mis facturas activas.
 2. Haga clic en el icono **Añadir factura** ().
 3. Complete los campos en la página Nueva factura. Para obtener más información, consulte la [página Nueva factura](#).
 4. Para agregar elementos de línea, haga clic en **Guardar y editar elementos de línea**. Para obtener más información, consulte [Procedimiento para añadir o editar elementos de línea de factura](#).
-
-  Debe añadir elementos de línea para sacar la factura del estado **Borrador**, marcarla como **Pagada** y acumular los gastos.
-
5. **Guardar** la factura.

Página nueva factura

Esta tabla describe los campos disponibles en la página Nueva factura.

Campo	Descripción
N.º de factura	<p>Un número de factura puede ser uno de los siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un número que le proporcionó un proveedor externo o un tercero en una factura de papel • Un número original basado en el esquema de código de su empresa para facturas internas o informes de gastos <hr/> <p> No es obligatorio que los números de factura sean únicos en todas las facturas en IBM Unica Marketing Operations, pero deben ser únicos entre todas las facturas de un proveedor específico.</p>
Nombre del proveedor	<p>Seleccione un proveedor de la lista desplegable.</p> <p>Los administradores de IBM Unica Marketing Operations completan esta lista. Si no puede encontrar un proveedor en la lista, pregúntele a su administrador.</p>
Propietarios	<p>Haga clic en Añadir/Quitar miembros para añadir o eliminar propietarios. De forma predeterminada, este campo contiene el nombre de la persona que creó la factura.</p>
Directiva de seguridad	<p>Seleccione la directiva de seguridad de la factura de la lista desplegable.</p> <p>El valor predeterminado es Global.</p>

Campo	Descripción
N.º de pedido	Introduzca el número de pedido relacionado con el trabajo que se está facturando en este momento. En general, éste es un número interno de la empresa. En algunos casos, el número de pedido se usa para hacer un seguimiento de las facturas preaprobadas.
Fecha de factura	Ingrese la fecha de facturación de la factura o selecciónela en el calendario.
Fecha de vencimiento	Ingrese la fecha en la que el proveedor espera el pago o selecciónela en el calendario.
Otras notas	Introduzca cualquier nota o comentario relacionado con la factura que pueda ser útil.
Condiciones de pago	Introduzca las notas relacionadas con el pago.

Procedimiento para editar una factura

1. Seleccione **Gestión financiera > Facturas**.
2. Seleccione la factura que desea editar. Dependiendo del estado y el propietario de la factura, es posible que esté en la página Mis facturas activas o la página Todas las facturas.
3. Si la factura no está en el estado **Borrador**, haga clic en la lista desplegable de estado () y seleccione **Crear nuevo borrador**.
4. Edite los campos de la página Factura según sea necesario. Para obtener más información, consulte la [página Nueva factura](#).
5. Agregar o editar elementos de línea. Para obtener más información, consulte [Procedimiento para añadir o editar elementos de línea de factura](#).

 - ⚡ Debe añadir elementos de línea para sacar la factura del estado **Borrador**, marcarla como **Pagada** y acumular los gastos.

6. **Guardar** la factura.

Acerca de acumular elementos de línea

Cuando se cambia el estado de una factura a **Pagada**, el importe del elemento de línea de la factura se acumula en el presupuesto del programa o proyecto y en la cuenta a la que usted lo asoció. Recuerde que puede atribuir los diferentes elementos de línea de una factura a distintos proyectos o programas y a distintas cuentas. Los elementos de línea de varias facturas se pueden acumular en el mismo programa o proyecto.

A continuación se detallan

- **Planificada** las acumulaciones ocurren según una programación.
- **Inmediatas** las acumulaciones ocurren cuando se cambia el estado de la factura a **Pagadas**.

 Dependiendo de las reglas de aprobación del elemento de línea establecidas por su administrador de IBM Unica Marketing Operations, es posible que los elementos de línea deban pasar por un proceso de aprobación antes de que toda la factura se marque como Pagadera, un requisito previo para cambiar el estado de la factura a **Pagada** y acumular elementos de línea. Para obtener más información, consulte [Facturar aprobaciones de elementos de línea](#).

Aprobaciones de elementos de línea de factura

Dependiendo de los criterios de la regla que establezca el administrador en plantillas de factura, es posible que los elementos de línea se aprueben o envíen automáticamente en el proceso de aprobación de IBM Unica Marketing Operations. Por ejemplo, el administrador puede definir reglas basándose en el coste por unidad, la cantidad total o el coste total del elemento de línea. Si el administrador ha escrito estas reglas en las plantillas de factura de su organización, entonces todos los elementos de línea de factura se deben aprobar, automáticamente mediante reglas o por medio de aprobadores asignados, antes de que la factura se marque como **Pagadera**. Una vez que la factura se mueva de **Pagadera** a **Pagada**, la factura se acumula en cuentas asignadas y el presupuesto del programa o proyecto principal. Sin embargo, si sus plantillas de factura no contienen reglas de aprobación de elementos de línea, la funcionalidad trabaja como lo hizo antes de IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 y la factura se puede marcar como **Pagadera** sin pasar por un proceso de aprobación en Marketing Operations.

El estado de aprobación para elementos de línea se puede ver en la página resumen de la factura.

-  = En proceso
-  = En espera
-  = Cancelado
-  = Completado

Acumulaciones en el programa o proyecto de origen

Cuando usted agrega un elemento de línea de factura, lo vincula a un programa o proyecto a través del Proyecto de origen o el Campo del programa. Una vez que se paga la factura, IBM Unica Marketing Operations calcula el importe del elemento de línea de la factura en el presupuesto del programa o proyecto. Según si el elemento de línea de la factura es un número positivo o negativo, IBM Unica Marketing Operations añade o resta el importe en el campo Total real de la ficha Presupuesto del proyecto o programa de origen.

Por ejemplo, si una factura contiene un elemento de línea de \$75 que se asocia al Proyecto 1, el campo Total real de la ficha Presupuesto del proyecto 1 aumentará \$75 una vez que se pague la factura, lo que repercute en el importe de fondos usados en el presupuesto.

Si una factura contiene un elemento de línea de -\$75 (que indica un crédito) asociado al Proyecto 1, el campo Total real de la ficha Presupuesto del proyecto 1 disminuirá \$75 una vez que se pague la factura. Si el Total real antes mostraba \$200 (el total de todas las facturas Pagadas que contenían elementos de línea asociados al Proyecto 1), la columna Total real, una vez que el crédito se acumule en el Proyecto 1, mostrará \$125, lo que repercute en los fondos usados hasta el momento para el Proyecto 1.

 Según cómo configura las plantillas de factura el administrador, marcar la factura como Pagadera podría gatillar un proceso de aprobación.

Acumulaciones en la cuenta de origen

Cuando agrega un elemento de línea de factura, también puede designar una cuenta a la cual lo asocia. Una vez que se paga la factura, el elemento de línea de factura se acumula o se calcula en la cuenta. El importe del elemento de línea de factura aparece en la fila Real de la ficha Resumen de la cuenta. IBM Unica Marketing Operations coloca el importe en una columna de fechas que corresponde a la fecha de pago de la factura.

 Según cómo configura las plantillas de factura el administrador, marcar la factura como Pagadera podría gatillar un proceso de aprobación.

Procedimiento para añadir o editar elementos de línea de factura

Debe añadir elementos de línea para marcar finalmente la factura como **Pagadera** y acumular los gastos en cuentas y presupuestos.

1. Seleccione **Gestión financiera > Facturas** para ir a la factura.
2. Haga clic en el número de la factura en la cual desea añadir elementos de línea.

3. Haga clic en el icono **Elementos de línea** ().
4. Complete los campos en la página Editar elementos de línea de factura. Utilice las siguientes herramientas que lo ayudarán a añadir, editar, mover o eliminar elementos de línea.
 - Haga clic en el icono **Añadir filas** () para insertar un nuevo elemento de línea.
 - Utilice el icono **Mover la fila seleccionada hacia arriba** () o el icono **Mover la fila seleccionada hacia abajo** () para modificar el orden en el cual aparecen los elementos de línea.
 - Haga clic en un elemento de línea y utilice el icono **Eliminar la fila seleccionada** () para borrar un elemento de línea.
5. **Guardar** los cambios.

Después de guardar los elementos de línea, el sistema calcula el Total de la factura con todos los elementos de línea.

Descripciones de campos para la página Editar elementos de línea de factura

Esta tabla enumera los campos disponibles en la página Editar elementos de línea de factura.

Campo	Descripción
Descripción del elemento	Haga clic en el campo para introducir una descripción del elemento de línea.  El campo # se completa automáticamente al crear un nuevo elemento de línea.

Campo	Descripción
Programa o proyecto de origen	<p>Haga clic en la flecha desplegable para buscar un proyecto o programa que esté asociado al elemento de línea de factura.</p> <p>En la ventana Seleccionar elemento, haga lo siguiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Haga clic en el botón de opción Proyecto o Programa debajo del campo para buscar por nombre o código, según el elemento que desee buscar. Introduzca una cadena de búsqueda para encontrar un proyecto o programa específico en el campo Buscar por nombre o código. O bien, déjelo en blanco y haga clic en Buscar para localizar todos los proyectos o programas. Seleccione un proyecto o programa de la lista Resultados de búsqueda. Haga clic en Seleccionar para cerrar el cuadro de diálogo y añadir el proyecto o programa seleccionado al elemento de línea. <hr/> <p> Este campo es obligatorio a fin de poder cambiar una factura al estado Pagadera. Una vez en el estado Pagada, el importe de la factura se acumula en el campo Total real en la ficha Presupuesto del proyecto o programa de origen.</p>
Cuenta de origen	<p>Haga clic en la lista desplegable para seleccionar de todas las cuentas activas. Los fondos para este elemento provienen de la cuenta que elija.</p> <hr/> <p> Una vez en el estado Pagada, el importe de la factura se acumula en la información de resumen de la cuenta de origen.</p>
Categoría de costes	Haga clic en la lista desplegable para seleccionar una categoría de costes activa.
Coste por unidad	Introduzca el importe del elemento de línea.
Ctd	Introduzca la cantidad del elemento de línea.
Coste	Muestra el coste total para el elemento de línea. El sistema calcula este campo después de que se introducen los valores en los campos Coste por unidad y Ctd .

Tipos de estado de factura

IBM Unica Marketing Operations las facturas pueden estar en estado **Borrador**, **Cancelada**, **Pagadera**, **En revisión**, o **Pagada**.

Estado	Descripción
Borrador	<p>Indica que todavía se está trabajando en la factura; una factura está en estado Borrador al momento de crearse. Para cambiar el estado Borrador de una factura, debe añadir elementos de línea.</p> <p>Si es necesario, podrá colocar una factura en estado Borrador al elegir Crear nuevo borrador de la factura en el menú desplegable Estado.</p>
Cancelado	<p>Cancelar una factura no equivale a eliminar una factura. Cuando se cancela una factura, ésta queda inactiva, pero podrá visualizarla en IBM Unica Marketing Operations. Al eliminar una factura, se borra del sistema. Cuando cambie la factura a este estado, Marketing Operations enviará una alerta al propietario o los propietarios de la factura.</p>
En revisión	<p>Los aprobadores están en el proceso de examinar los elementos de línea de la factura.</p> <hr/> <p> Este es un estado interno que ocurre después de marcar una factura como Pagadera.</p> <hr/>
Pagadera	<p>Se revisaron los elementos que figuran en la factura y que la factura está lista para ser enviada a Cuentas pagaderas. Al cambiar una factura a este estado, el propietario de la cuenta al que le pertenece la factura recibe una notificación.</p> <p>Cambiar el estado de una factura a Pagadera gatilla el proceso de aprobación de IBM Unica Marketing Operations si su organización está usando esta funcionalidad. La factura puede ingresar al estado En revisión mientras espera aprobadores. Para obtener más información, consulte Facturar aprobaciones de elementos de línea.</p>
Pagada	<p>La factura se pagó. Cuando cambia una factura a este estado, el sistema activa un acumulado de facturas. Este estado no está disponible hasta que se complete el proceso de aprobación.</p>

Al cambiar el estado de una factura a otro, aparece un cuadro de diálogo en el cual puede introducir comentarios respecto del cambio de estado. IBM Unica Marketing Operations registra estos comentarios en el historial de revisión de la factura. Al cambiar el estado de una factura a **Pagada**, podrá introducir la fecha en la que la factura se marcó como **Pagada**.

Procedimiento para cambiar el estado de una factura

1. Vaya hasta la ficha Resumen de la factura cuyo estado desea modificar.
2. Haga clic en el icono **Estado** () y seleccione un estado. Aparecerá un cuadro de diálogo en el que puede agregar comentarios.

Si selecciona **Cancelada** o **Pagada**, no podrá cambiar el estado de la factura más adelante.

3. Haga clic en **Continuar** para cerrar el cuadro de diálogo y aplicar el nuevo estado.

Procedimiento para eliminar una factura

Los propietarios y usuarios con los privilegios adecuados de seguridad pueden eliminar una factura en el estado **Borrador**. No se pueden eliminar facturas en los estados **Cancelada**, **Pagadera** o **Pagada**.

1. Seleccione **Gestión financiera > Facturas** para ir a la factura.
2. Haga clic en el número de la factura que desea borrar.

3. Haga clic en el icono **Eliminar este elemento** ().

IBM Unica Marketing Operations le pregunta si desea eliminar la factura.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Procedimiento para imprimir el resumen de la factura

Usted puede imprimir toda la información que encuentra en la página de resumen de factura o seleccionar las columnas con la información que desea imprimir. Consulte a continuación el procedimiento para obtener instrucciones.

1. Vaya hasta la página de resumen de la factura que desea imprimir.

2. Haga clic en el icono **Imprimir** . Aparecerá una ventana con una lista de columnas entre las cuales podrá seleccionar la que va a imprimir. Todas las columnas están seleccionadas de forma predeterminada.
3. Anule la selección de las columnas que no desea imprimir.
4. La casilla **Reducir para ajustar el ancho de la página horizontal** está seleccionada de forma predeterminada. Desactívela para imprimir las columnas con tamaño completo.

Si selecciona esta opción, la página se reducirá para ajustar las columnas seleccionadas en una sola página. Si utiliza esta función, es aconsejable que cambie la opción de impresión (para este trabajo) a horizontal.

5. Haga clic en **Imprimir columnas seleccionadas**. Aparecerá una ventana con la vista previa, en la que se mostrará el aspecto de la información que va a imprimir.
6. Haga clic en **Imprimir**. Aparecerá el cuadro de diálogo Imprimir.

7. Seleccione la impresora y las opciones de impresora (elija el modo horizontal para obtener mejores resultados) y haga clic en **Imprimir** para imprimir las columnas seleccionadas.
8. En la ventana de vista previa, haga clic en **Cerrar** para cerrar la vista previa de la impresión.

15 Cuentas

- [Acerca de las cuentas](#)
- [Acerca de la página de resumen de cuentas](#)
- [Tabla de resumen de cuenta](#)
- [Acerca de la selección del año fiscal que desea visualizar](#)

Acerca de las cuentas

Una cuenta de máximo nivel de IBM Unica Marketing Operations representa una cuenta contable general corporativa que ha establecido un departamento financiero con el propósito de hacer un seguimiento de los gastos y flujos de caja de una determinada área de la empresa y controlarlos. Las cuentas pueden tener subcuentas.

Las capacidades clave relacionadas con las cuentas incluyen lo siguiente.

- La definición de una jerarquía de cuentas y subcuentas.
- El financiamiento o asignación de dinero a la cuenta, al comienzo de un período fiscal, es decir, normalmente un año, revisado semanal, mensual o trimestralmente.
- El seguimiento de reembolsos estimados y reales de dichas cuentas, por período.

Debe tener privilegios administrativos para agregar nuevas cuentas a IBM Unica Marketing Operations.

Acerca de la página de resumen de cuentas

Cuando selecciona **Gestión financiera > Cuentas**, aparece la ficha Resumen de cuenta. Utilice la ficha Resumen de cuenta para realizar las siguientes tareas.

- Ver información básica de la cuenta.
- Revisar la tabla de resumen de cuenta. Ésta es una tabla de sólo lectura que refleja los importes presupuestados, previstos, confirmados y reales para dicha cuenta, además de los importes restantes.
- Seleccionar el año fiscal que desea ver.

Temas relacionados

- [Tabla de resumen de cuenta](#)

Tabla de resumen de cuenta

La tabla de resumen de cuenta contiene la siguiente información.

Campo	Descripción
Presupuesto	Importes que el administrador de la cuenta introdujo para financiar la cuenta. Para obtener más información sobre cómo crear y editar cuentas, consulte la <i>Guía del administrador de IBM Unica Marketing Operations</i> .
Provisional	La suma de todos los valores provisionales introducidos en el campo Importe provisional de los elementos de línea del presupuesto del programa y del proyecto finalizados para los que esta cuenta es la cuenta de origen (según se especifica en el campo Cuenta de origen del elemento de línea del presupuesto). Estos montos aparecen en un mes específico de la tabla, según la fecha en que finalizó los elementos de línea. Por ejemplo, si finaliza el importe de un elemento de línea provisional en mayo, ese importe aparece en la columna de mayo de la fila Provisional .
Disponible	La diferencia entre los valores de las filas Presupuesto y Provisional .
Confirmado	La suma de todos los valores confirmados que se introdujeron en el campo Importe confirmado de los elementos de línea del presupuesto del programa y del proyecto finalizados para los que esta cuenta es la cuenta de origen (según se especifica en el campo Cuenta de origen del elemento de línea del presupuesto). Estos montos aparecen en un mes específico de la tabla, según la fecha en que finalizó los elementos de línea. Por ejemplo, si finaliza el importe de un elemento de línea confirmado en mayo, ese importe aparece en la columna de mayo de la fila Confirmado .
No confirmado	La diferencia entre los valores de las filas Presupuesto y Confirmado.
Real	<p>La suma de todos los elementos de línea de la factura para los cuales esta cuenta es la cuenta de origen (según se especifica en el campo Cuenta de origen de los elementos de línea de la factura). Estos elementos de línea de la factura se acumulan en este campo sólo cuando la factura a la que pertenecen se encuentra en estado Pagada. Los montos aparecen en un mes de la tabla en particular, según cuándo haya marcado el elemento de línea de la factura como Pagado.</p> <p>Por ejemplo, si marca el importe de un elemento de línea de una factura como Pagado en mayo, ese importe aparece en la columna de mayo de la fila Real.</p>
Restante	La diferencia entre los valores de las filas Presupuesto y Real .

Acerca de la selección del año fiscal que desea visualizar

Debido a que las cuentas pueden abarcar varios años fiscales, usted puede seleccionar un año en el que desee visualizar la información de la cuenta.

Desde la lista desplegable **Resumen de cuenta** puede elegir el año actual y los dos años siguientes. Además, si el presupuesto o los elementos de línea de la factura se extraen de la cuenta en otros años, estos años también aparecerán en la lista.

Un administrador de Marketing Operations configura su año fiscal seleccionando un parámetro en el archivo `plan_config.xml` para el mes en que usted desea que comience el año fiscal de su cuenta. Para obtener más información, consulte la *IBM Unica Guía del administrador de Marketing Operations*.

16 Métricas

- Métricas
- Procedimiento para configurar las métricas de un programa o proyecto
- Procedimiento para editar las métricas de un programa o proyecto
- Introducción de los valores planificados para las métricas de acumulación
- Vistas para métricas de acumulación
- Procedimiento para importar las métricas de una campaña
- Finalización y acumulación de métricas

Métricas

Las **métricas** se utilizan para análisis e informes de administración. Puede verlas en la ficha Seguimiento para planes, programas y proyectos.

Use las métricas de IBM Unica Marketing Operations para los siguientes cálculos.

- Calcular de forma automática las mediciones internas (como presupuestos y consumo de recursos).
- Presentar automáticamente los resultados del programa en formato de tabla, como los siguientes.
 - medir todas las actividades de forma sistemática
 - acumular los resultados de todos los programas
- Asociar de manera automática las métricas clave (como la cantidad de contactos y respuestas) desde las campañas hasta las métricas de los proyectos.
- Construir una memoria de marketing.

Las métricas que se encuentran disponibles en un plan, programa o proyecto dependen de la plantilla que usó para crearlo.

Procedimiento para configurar las métricas de un programa o proyecto

Este procedimiento describe cómo configurar métricas para un programa; la configuración de métricas para un proyecto es similar.

1. Agregue un programa usando el asistente.

Mientras usa el asistente, la página de seguimiento muestra la información de seguimiento de la plantilla para el programa. No se puede cambiar el tipo de información de esta página. Se pueden introducir valores objetivo para las categorías que existen en la página Seguimiento. El número de columnas en esta página puede variar según cómo el administrador configuró las plantillas del programa.

2. Introduzca el valor objetivo que desea lograr al ejecutar este programa en la columna **Objetivo**. Por ejemplo, si el programa es un lanzamiento de producto, es posible que desee lograr 100 contactos u obtener 1 hora de cobertura en los medios de comunicación.
3. Si aparecen otras columnas tales como **Optimista** o **Pesimista**, se pueden introducir los valores correspondientes. Por ejemplo, si su valor objetivo para una categoría **Total de contactos** fuera 100, un valor **Pesimista** para **Total de contactos** podría ser 50.
4. Haga clic en **Siguiente** para continuar con el asistente del programa.

Cuando termina de crear el programa, las métricas que introdujo aparecen en la ficha **Seguimiento** para ese programa.

Temas relacionados

- Procedimiento para añadir un programa

Procedimiento para editar las métricas de un programa o proyecto

Cuando crea un programa o proyecto usando el asistente, usted introduce diversas métricas en la página Seguimiento. Para editar los valores que introdujo, siga el procedimiento a continuación.

Si el programa está vinculado a un plan, o el proyecto está vinculado a un programa, usted debe finalizar las ediciones que haga antes de que se acumulen en el objeto principal.

Este procedimiento describe cómo editar métricas para un programa; la edición de métricas para un proyecto es similar.

1. Vaya a la ficha **Seguimiento** del programa cuyas métricas desea editar.

2. Haga clic en el icono **Métricas del programa** ().

Aparecerá la página Editar seguimiento del programa.

3. Edite los valores que desea cambiar.
4. Haga clic en **Guardar y finalizar**.

Aparecerá la ficha **Seguimiento** del programa. Las métricas actualizadas aparecen en la tabla Métricas del programa.

Introducción de los valores planificados para las métricas de acumulación

Puede incorporar sus objetivos y expectativas de rendimiento para su campaña de marketing en IBM Unica Marketing Operations si introduce valores planificados para las métricas que se acumulan. Los valores planificados aparecen al lado de los valores reales al final de la campaña.

Cuando se introducen los valores planificados para las métricas, se trabaja de forma descendente. Es decir, se abre un plan y se especifican los valores planificados para las métricas de cada uno de sus programas secundarios. Luego se abre un programa y se agregan los valores planificados para las métricas de cada uno de sus proyectos secundarios.

Procedimiento para introducir los valores planificados para las métricas que se acumulan

1. Abra un plan o programa que tenga programas o proyectos secundarios con métricas que se acumulan.
 2. Haga clic en la ficha **Seguimiento**.
 3. Haga clic en el icono **Acumulado previsto** ().
- Aparece la página Editar valores de acumulado previsto.
4. Introduzca los valores planificados para las métricas.
 5. Haga clic en **Guardar y finalizar**.

Los valores introducidos aparecen en la columna Planificado de las Métricas del programa o en la tabla Métricas del programa en la ficha Seguimiento.

Vistas para métricas de acumulación

Las siguientes vistas se encuentran disponibles para métricas de acumulación.

Modo de vista	Descripción
Resumen de alto nivel	Muestra una vista resumida de todas las dimensiones de métricas acumuladas. Ésta es la vista predeterminada.
Desglose de previsto	Muestra los detalles de los valores planificados para las métricas de acumulación.
Desglose de objetivos previstos y acumulados	Muestra los detalles de los valores planificados y previstos para las métricas de acumulación.

Modo de vista	Descripción
Desglose de objetivo previsto y acumulado y real acumulado	Muestra los detalles de los valores planificados, previstos y reales para las métricas de acumulación.
Desglose de acumulado	Muestra los detalles de los valores previstos, reales y de cualquier otro valor personalizado para las métricas de acumulación que se usan en el plan o programa.

Para cambiar la vista de las métricas de acumulación, haga clic en el icono **Vista**



() y seleccione una vista del menú desplegable.

Procedimiento para importar las métricas de una campaña

1. Vaya a la ficha **Seguimiento** del proyecto de campaña cuyas métricas desea importar.
2. Haga clic en **Importar valores**.

Las métricas de IBM Unica Campaign aparecen en la página **Importar valores**. La información importada depende de las métricas que definió el autor de la plantilla. IBM Unica Marketing Operations captura y muestra la última fecha de importación, que aparece como **Fecha de última actualización de recursos externos** al final de la tabla.

3. Haga clic en **Guardar y finalizar** para actualizar las métricas en la ficha Seguimiento y cerrar la página **Importar valores**.

Si es necesario, actualice manualmente las métricas que importó.

Temas relacionados

- Procedimiento para editar las métricas de un programa o proyecto

Finalización y acumulación de métricas

Cuando un proyecto está vinculado a un programa o un programa está vinculado a un plan, se pueden acumular valores de métricas del objeto secundario en el objeto principal. Los creadores de plantillas definen cómo se acumulan las métricas en el objeto principal. Para obtener más información acerca de la definición del comportamiento de acumulación, consulte la *Guía del administrador de IBM Unica Marketing Operations*.

- 💡 Los valores planificados para las métricas no se acumulan. Esos valores son para una planificación descendente.
-

Los valores de métricas no se acumulan automáticamente. IBM Unica Marketing Operations acumula los valores cuando se le indica que éstos son finales. Cada vez que importe nuevos valores de métricas o los edite, debe indicar que los valores son finales para que se puedan acumular.

Cada vez que hay valores de métricas que no se han acumulado, aparece un vínculo **Finalizar** en la ficha Seguimiento del objeto que contiene los valores.

Procedimiento para finalizar y acumular las métricas

El vínculo **Finalizar** sólo aparece si hay valores nuevos o modificados de métricas que no se han acumulado todavía.

1. Vaya hasta la ficha **Seguimiento** del proyecto o del programa cuyas métricas desea acumular al programa o plan principal.
2. Haga clic en el vínculo **Finalizar**. (El vínculo **Finalizar** aparece después de que se editan o importan métricas.)
3. Las métricas que se definen para acumular se acumulan al programa o plan principal y están disponibles en la ficha **Seguimiento** del objeto principal.

Temas relacionados

- Procedimiento para introducir los valores planificados para las métricas que se acumulan

17 Informes

- Acerca de los informes
- Filtrado de criterios de informes
- Informes de varios objetos
- Informes de un solo objeto
- Marketing Operations Portlets de lista
- Marketing Operations Portlets de informe IBM Cognos

Acerca de los informes

De manera predeterminada, IBM Unica Marketing Operations proporciona cuatro informes y seis componentes de consola. El paquete de informes de Marketing Operations proporciona informes adicionales de ejemplos y componentes de informes de consola creados en Cognos 8 BI, una aplicación de inteligencia empresarial externa.

Puede obtener acceso a informes desde IBM Unica Marketing Operations de las siguientes maneras.

- Haga clic en las fichas **Análisis** de elementos individuales como proyectos y objetos de marketing para ver informes que se apliquen al elemento actual.
- Seleccione **Analítica > Análisis operacional** para ver informes de Cognos de ejemplo que presentan datos desde más de un objeto.

El administrador de los informes puede modificarlos, crear nuevos informes, agregar atributos personalizados, configurar filtros de criterios, etc.

Apariencia del informe y datos de salida

Cada informe de Cognos tiene una cabecera, un cuerpo y un pie de página, además de botones de navegación. Cuando se ejecuta un informe, éste aparece en su ventana del navegador en formato HTML. Para muchos informes, puede seleccionar un formato diferente para verlos (por ejemplo, PDF o XML).

Debido a que los siguientes informes tienen varias consultas, no se los puede exportar como archivos CSV o XML.

- Informe de la página Analítica: informe resumido de las tablas de referencias cruzadas del proyecto
- Informes de la ficha Análisis: desglose detallado de gastos, aprobación y respuesta del proyecto e informes resumidos de presupuesto (plan, programa, proyecto).

Para obtener más detalles acerca de la apariencia y formatos de los datos de salida de un informe, consulte la documentación de Cognos.

Envío de informes por correo electrónico

Haga clic en el icono de correo electrónico () para que aparezca un formulario desde el cual se pueden introducir las direcciones de correo electrónico de los destinatarios del informe. Una vez que complete el formulario y seleccione Aceptar, se envía el informe en el formato actual elegido para mostrar.

Por ejemplo, si se elige PDF y luego correo electrónico, se envía el proyecto como un archivo PDF adjunto al mensaje.

Introduzca la siguiente información en el cuadro de diálogo del correo electrónico:

- **direcciones de correo electrónico:** escriba la dirección de cada destinatario, separadas por punto y coma.
- **Asunto:** escriba el asunto del mensaje. La opción predeterminada es el nombre del informe.
- **Cuerpo:** escriba el mensaje.
- **Archivos adjuntos:** asegúrese de que la casilla **Incluir informe** esté marcada.

 No seleccione **Incluir un vínculo al informe**; esta opción no es compatible actualmente.

Filtrado de criterios de informes

Se pueden filtrar los datos de los informes de varias formas, según el informe. Puede utilizar filtros para especificar criterios de informes y parámetros para su informe.

Esta sección describe cómo usar los filtros y avisos que aparecen cuando ejecuta tales informes.

Cuadros Buscar y seleccionar

Este tipo de filtro le permite realizar una búsqueda y luego elegir qué resultados utilizar para el informe. Diversos informes usan estos filtros para los siguientes tipos de datos:

- Propietarios
 - Usuarios
 - Proveedores
 - Proyectos: Puede buscar por nombre de proyecto o código de proyecto.
1. Escriba la palabra clave para buscar y luego, si lo desea, elija la opción de búsqueda:
 - Comienza con alguna de estas palabras clave (configuración predeterminada)

- Comienza con la primera palabra clave y contiene todas las palabras clave restantes
- Contiene alguna de estas palabras clave
- Contiene todas las palabras clave

Por ejemplo, si está buscando el código de proyecto **PRO1001**, podría escribir **PRO** o **1001** y seleccionar la opción **Contiene alguna de estas palabras clave**.

2. Haga clic en **Búsqueda**.

El sistema mostrará los datos que coincidan con los criterios de la búsqueda.

3. Utilice los botones **Insertar**, **Eliminar**, **Seleccionar todo** y **Deseleccionar todo** para crear una lista de elementos para su informe. Mueva los elementos que desea que aparezcan en su informe al cuadro de lista **Opciones**, como se muestra a continuación:

—Projects (Optional)

Keywords:
Type one or more keywords separated by spaces.

market Search 

[Options](#) ▾

Results:		Choices:
Brand Marketing (CMP1015)	Insert → ← Remove	001 Tradeshow Demo (TRS1016)
Database Marketing Campaign (CMP1016)		Brand Marketing (CMP1015)
Marketing Collateral Project (MCP1012)		
Marketing Collateral: New Day (MCP1010)		
Misc. Marketing Internal Print Jobs (ORACLE) (MCP1007)		
Summer Database Marketing Campaign (CMP1017)		
Select all Deselect all		Select all Deselect all

El informe incluirá datos para los propietarios, usuarios, proveedores o proyectos que se encuentren en el cuadro de lista **Opciones**.

Fechas

Use el filtro Fechas para reducir el rango de fechas para su informe:

- El botón **Primera fecha** no limita las fechas de comienzo para la búsqueda. De igual modo, el botón **Última fecha** no limita por fecha final. La configuración predeterminada es tener ambos botones seleccionados, lo que significa que el sistema no filtra las fechas en absoluto.
- Introducir fechas reales en los campos **Desde** y/o **Hasta** limita el informe a las tareas que contienen las fechas activas dentro del rango seleccionado.

Fechas activas

Los avisos de fechas usan fechas activas. Todos los proyectos (o planes o programas) que están activos en cualquier momento dentro de un rango específico de fechas cumplen con los criterios del informe.

Por ejemplo, si especifica un rango de fechas desde el 1 de enero de 2005 hasta el 15 de marzo de 2005, los siguientes proyectos cumplirán con los criterios:

- Proyectos que comiencen el 1 de enero de 2005, o con fecha posterior, sin importar su fecha final.
- Proyectos que finalicen el 15 de enero de 2005, o con fecha anterior, sin importar su fecha inicial.

Proyectos que no cumplen con los criterios:

- Proyectos que terminan antes del 1 de enero de 2005.
- Proyectos que comienzan después del 15 de marzo de 2005.

Estado y Tipo

Estos filtros limitan el informe para que tenga solamente tareas con el estado o tipo seleccionado (que se determina según la plantilla que se usó para crear el proyecto). Para estos filtros, seleccione tantas opciones como desee.

 No hacer ninguna elección equivale a seleccionar todas las opciones.

Informes de varios objetos

Esta sección describe los informes predeterminados que figuran en la página **Analítica** cuando se instala el paquete de informes de IBM Unica Marketing Operations. Además, presenta los procedimientos para su ejecución.

La siguiente tabla enumera los informes predeterminados.

Informe	Descripción
Hito vencido	Muestra todos los hitos vencidos con las fechas de finalización de las tareas que se encuentran entre la fecha inicial y la fecha final seleccionadas.
Hitos y tareas del programa	Muestra todos los hitos para el programa seleccionado en el campo de parámetro.
Análisis de la puntualidad del proyecto	Muestra los proyectos finalizados dentro del período especificado junto con la cantidad de días adelantados o atrasados. Estas fechas se obtienen calculando la fecha mayor en el flujo de trabajo del proyecto para las columnas de fechas provisionales y previstas/reales.
Referencias cruzadas de rendimiento del proyecto	Muestra las métricas de rendimiento del proyecto, lo que incluye: anticipos ajustados, ingresos y amortización de la inversión (ROI). Los datos se acumulan según el tipo de iniciativa y proyecto en comparación con las unidades empresariales. Este informe requiere el módulo Administración económica.

Informe	Descripción
Resumen del rendimiento del proyecto	Muestra los proyectos y los datos de sus presupuestos. Este informe requiere el módulo Administración económica.
Resumen del rendimiento del proyecto (personalizado)	Muestra los proyectos agrupados por iniciativa, con los datos de rendimiento del presupuesto, costes, ingresos, índice de respuesta y generación de anticipos. Este informe demuestra cómo se puede personalizar un informe de muestra utilizando atributos personalizados. Este informe no funciona a menos que el administrador de plantilla haya implementado los atributos personalizados de ejemplo. Este informe requiere el módulo Administración económica.
Tareas del proyecto	Muestra todas las tareas y sus estados para el proyecto especificado.
Carga de tareas de recursos	Muestra las tareas asignadas a los usuarios seleccionados. El informe devuelve tareas para cada proyecto que se encuentre dentro del rango de fechas seleccionadas.
Resumen de utilización de los recursos	Muestra una vista resumida de los porcentajes de utilización de los recursos por usuario. Seleccione las fechas de inicio y finalización para especificar un rango de fechas para el informe.
Programas del sistema	Muestra un desglose de los programas por estado y tipo de plantilla.
Proyectos del sistema	Muestra los proyectos divididos por estado y tipo de plantilla.
Usuarios del sistema	Muestra los detalles para cada usuario de IBM Unica Marketing Operations.
Análisis de la puntualidad de las tareas	<p>Muestra todas las tareas completadas antes o después de lo previsto, en las que la fecha final de la tarea se encuentra entre los parámetros de Fecha inicial y Fecha final elegidos para este informe. Este informe se agrupa según el nombre de la tarea.</p> <p>Si una tarea finaliza antes de lo previsto, la cantidad de días que indica este parámetro se muestra en un fondo de color verde. Si finaliza después de lo previsto, la cantidad de días de retraso se muestra como un número negativo en un fondo de color rojo.</p>
Resumen de los gastos del proveedor	Muestra el total de los gastos facturados por los proveedores en el rango específico de fechas acordadas, incluidos los desgloses por gastos pagados, aprobados y recibidos. Este informe requiere el módulo Administración económica.

Procedimiento para ejecutar el informe Hitos vencidos

El informe Hito vencido muestra todos los hitos vencidos con las fechas de finalización de tareas que se encuentran entre la fecha inicial y final seleccionadas. Se puede filtrar el informe utilizando los parámetros **Fecha inicial del informe** y **Fecha final del informe** así como también los parámetros **Estado de tarea** y **Estado de proyecto**.

1. Seleccione **Herramientas de análisis > Herramientas de análisis operacional**.
2. En la lista de informes, haga clic en **Informe hitos vencidos**.
Aparece una pantalla que le permite establecer criterios de filtro.
3. Seleccione fechas de inicio y de fin para el informe.
4. Opcionalmente, configure filtros para Tarea y estado de proyecto.
5. Haga clic en **Finalizar** para crear el informe.

El informe muestra una lista de hitos, agrupados por el propietario del hito, clasificados por código de proyecto y con las siguientes columnas: Propietario del hito, Código de proyecto, Hito, Número de tarea, Estado, Nombre de tarea, Fecha final, Fin provisional/real, Días de retraso y Notas.

Temas relacionados

- Procedimiento para configurar las opciones básicas

Procedimiento para ejecutar el informe Hitos y tareas del programa

El informe Hitos y tareas del programa muestra todos los hitos para proyectos que son parte del programa seleccionado en el campo de parámetros. Se puede filtrar el informe según tipo de hito. Si decide no filtrar por tipo de hito, aparecen todas las tareas.

1. Seleccione **Herramientas de análisis > Herramientas de análisis operacional**.
2. En la lista de informes, haga clic en **Hitos y tareas del programa**.
Aparece una pantalla que le permite establecer criterios de filtro.
3. Seleccione un programa del menú desplegable **Programa**.
4. Opcionalmente, seleccione Tipo de hito para el informe. Tenga en cuenta que si no selecciona Tipo de hito, el informe contendrá todas las tareas en todos los proyectos que pertenezcan al programa seleccionado.
5. Haga clic en **Finalizar** para crear el informe.

El informe muestra una lista de hitos (o tareas), agrupados por proyecto y clasificados por fecha, con las siguientes columnas: **Nombre de proyecto**, **Tipo de hito**, **Número de tarea**, **fechas y esfuerzo** provisional/real, **fechas y esfuerzo** Previsto, **Varianza** y **Notas**.

La columna Varianza contiene el número de días antes o después de la fecha en que ocurrió el hito. Si un hito se alcanza con anticipación, aparece con un fondo verde. Si se alcanza con retraso, aparece como un número negativo con un fondo rojo.

Procedimiento para ejecutar el informe Referencias cruzadas de rendimiento del proyecto

El informe Referencias cruzadas de rendimiento del proyecto muestra las métricas de un proyecto de alto nivel en una ficha de referencias cruzadas junto a múltiples dimensiones de atributos personalizados.

El ejemplo incluido es una ficha de referencias cruzadas de métricas de rendimiento de un proyecto, que incluye anticipos aprobados, ingresos y amortización de la inversión (ROI), acumulado sobre iniciativa y tipo de proyecto en comparación con unidades empresariales.

Este informe requiere el módulo Administración económica.

1. Seleccione **Herramientas de análisis > Herramientas de análisis operacional**.
2. En la lista de informes, haga clic en **Referencias cruzadas de rendimiento del proyecto**. Aparece una pantalla que le permite establecer criterios de filtro.
3. En la primera página de filtro, seleccione los proyectos que desea incluir en el informe. Para especificar otros filtros, haga clic en **Indicadores adicionales** y continúe con el paso 4. De lo contrario, omita este paso y vaya al paso 5.
4. En la segunda página de filtro, especifique filtros para todos o alguno de los siguientes elementos:
 - Propietario del proyecto
 - Rango de fechas del proyecto
 - Estado del proyecto
 - Tipo de proyecto: estos tipos están determinados según la plantilla que se usó para crear el proyecto.

Todas las secciones de las páginas de filtro son opcionales. Si no completa ninguna información en ninguna sección, el informe resultante tendrá la carga de tareas de recursos para todos los usuarios y los proyectos del sistema.

5. Haga clic en **Finalizar** para crear el informe.

El informe de muestra que se proporciona incluye la siguiente información:

- Dimensiones de la fila: (1) Iniciativa, (2) Tipo de proyecto

Los datos en las filas se agrupan por Iniciativa. Usted puede utilizar este campo para clasificar sus programas y planes. Cada sección de Iniciativa contiene filas para cada Tipo de proyecto incluido en el informe.

El tipo de proyecto se determina desde la plantilla que se usó para crear el proyecto. Los tipos de proyecto de ejemplo son **Campaña de marketing de base de datos**, **Plantilla de feria de muestras**, **Material de marketing** y **Plantilla de proyecto de campaña**.

- Dimensión de la columna: Unidad empresarial

Una unidad empresarial es un campo que figura en la página de creación del proyecto y del plan. Es una forma de clasificar proyectos y planes.

- Métricas que se mostrarán: número de anticipos aprobados, ingresos y ROI

Ejemplo de un informe de Referencias cruzadas de rendimiento del proyecto:

	<i>Business Units</i>			<i>Business Unit Total</i>
	<i>Credit Card</i>	<i>Insurance</i>	<i>Investment Services</i>	
<i># Leads Passed (Actual)</i>				
<i>\$ Revenue (Actual)</i>				
<i>ROI (Actual)</i>				
<i>Report Total</i>		520	263	783
			\$1,718.00	\$1,718.00
			76.39%	-72.26%
<i>Initiative: (No Value)</i>		520		520
<i>Project Type:</i>				
<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

Procedimiento para ejecutar el informe Resumen de rendimiento del proyecto

El informe Resumen de rendimiento del proyecto estándar enumera los proyectos alfabéticamente, junto con el estado, la fecha y la información presupuestaria. La versión personalizada muestra proyectos agrupados por iniciativa, con datos de rendimiento de su presupuesto, costo, ingresos, tasa de respuesta y generación de anticipos. Ambas versiones precisan del módulo de Administración económica.

La versión personalizada de este informe también contiene indicadores adicionales y campos personalizados. Demuestra cómo se puede personalizar un reporte estándar utilizando atributos personalizados y sólo funciona si el administrador de su plantilla ha implementado los atributos personalizados.

1. Seleccione **Herramientas de análisis > Herramientas de análisis operacional**.
2. En la lista de informes, haga clic en **Resumen del rendimiento del proyecto**.

Aparece una pantalla que le permite establecer criterios de filtro.

3. En la primera pantalla de filtro, puede seleccionar los proyectos que desea incluir en el informe. Si éste es su único criterio de filtro, haga clic en **Finalizar** para ejecutar el informe. Para especificar otros filtros, haga clic en **Indicadores adicionales** y continúe con el paso 4.

4. En la segunda página de filtro, especifique filtros para todos o alguno de los siguientes elementos:
- Propietario del proyecto
 - Rango de fechas del proyecto
 - Estado del proyecto
 - Tipo de proyecto: estos tipos están determinados según la plantilla que se usó para crear el proyecto.

Todas las secciones de las páginas de filtro son opcionales. Si no completa ninguna información en cualquiera de las secciones, el informe contiene el rendimiento del proyecto para todos los proyectos del sistema.

5. Haga clic en **Finalizar** para crear el informe.

El informe muestra una lista de proyectos clasificados por nombre de proyecto. La versión personalizada está agrupada por Iniciativa. El informe contiene las siguientes columnas:

Columna	Descripción
Código/nombre de proyecto	Muestra el nombre e ID del proyecto.
Estado	Muestra el estado de cada proyecto.
Fechas previstas	Muestra las fechas de inicio y de fin previstas.
Unidad empresarial, Segmento y Familia de producto	Muestra la unidad de negocio, el segmento y la familia de productos para cada proyecto. Estos son campos que están incluidos con las plantillas modelo, que se usan para clasificar proyectos. No todos los tipos de proyectos contienen todos estos campos. Si su informe utiliza un proyecto que no contiene uno o más de estos campos, se ignora esa columna (queda en blanco para ese proyecto). (Esos campos sólo están disponibles en la versión personalizada del informe.)
Total presupuestado Total provisionado Coste real	Muestra una variedad de información presupuestaria. Estos campos se completan desde la ficha presupuesto para cada proyecto.
Total de ingresos	Muestra las métricas de ingresos (si están definidas) para el proyecto.
Tasas de respuesta y columnas de anticipos	Muestra los datos de tasas de respuesta y generación de anticipos. Los datos de tasas de respuesta y anticipo se toman de las métricas para cada proyecto (que se encuentran en la ficha Seguimiento). (Esos campos sólo están disponibles en la versión personalizada del informe.)
ROI	Muestra las métricas ROI (amortización de la inversión, si están definidas) para el proyecto. (Este campo sólo está disponible en la versión personalizada del informe.)

Procedimiento para ejecutar el informe Carga de tareas de recursos

1. Seleccione **Herramientas de análisis > Herramientas de análisis operacional**.
2. En la lista de informes, haga clic en **Carga de tareas de recursos**.
Aparecerá la pantalla **Carga de trabajo de recursos de filtro**.
3. Especifique filtros para todos o alguno de los siguientes elementos:
 - Usuario
 - Proyectos
 - Rango de fechas del proyecto
 - Estado del proyecto
 - Tipo de proyecto: estos tipos están determinados según la plantilla que se usó para crear el proyecto.

Todas las secciones en esta página son opcionales. Si no completa ninguna información en ninguna sección, su informe tendrá la carga de tareas de recursos para todos los usuarios y los proyectos del sistema.

4. Haga clic en **Finalizar** para crear el informe.

Los resultados del informe aparecen escritos en la pantalla, a menos que se seleccione otro formato. El informe muestra las tareas que cumplen con los criterios de filtro, agrupadas por usuario, y contienen las siguientes columnas de la ficha de flujo de trabajo del proyecto:

Columna	Descripción
Nombre de la tarea	Muestra el nombre e ID del proyecto.
Nombre de proyecto	Muestra el nombre y código del proyecto. Al hacer clic en el vínculo, se abre la página de resumen del proyecto (si su administrador de informes configuró la URL de retorno de detalles).
Fechas	Muestra las fechas de inicio y finalización provisionales/reales y previstas.
Estado	Muestra el estado de cada tarea.
% completado	Muestra el progreso actual de cada tarea.
Notas	Muestra las notas para una tarea.

Columna	Descripción
Condición	<p>Muestra una condición, según las fechas indicadas para una tarea.</p> <p>Si la fecha final de una tarea es posterior a su fecha final prevista, esta columna tendrá uno de estos dos valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retrasada: si el estado es En proceso o Completado y la Fecha inicial provisional es posterior a la Fecha inicial prevista. • Vencida: si el estado es En proceso o Completado y la Fecha final provisional es posterior a la Fecha final prevista. <p>Para todas las demás tareas, este campo está en blanco.</p>

Procedimiento para ejecutar el informe Resumen de gastos del proveedor

El informe Resumen de gastos del proveedor muestra el total de gastos facturados por los proveedores especificados en un rango de fechas definido, incluidos los desgloses de gastos pagados, aprobados y recibidos. Este informe requiere el módulo Administración económica.

1. Seleccione **Herramientas de análisis > Herramientas de análisis operacional**.
2. En la lista de informes, haga clic en **Resumen de gastos del proveedor**.
Aparecerá una pantalla donde podrá establecer los criterios de filtro.
3. Especifique filtros para:
 - Proveedor
 - Rango de fechas de factura (el valor predeterminado es la fecha del día)

Tenga en cuenta que ambos filtros son obligatorios.
4. Haga clic en **Finalizar** para crear el informe.

El informe es un resumen de facturas por proveedor, con tres columnas. Las columnas clasifican los totales de las facturas según su estado, como se muestra a continuación:

- La columna **Pendiente** suma todas las facturas que tienen el estado **Borrador**.
- La columna **Pagadero** suma todas las facturas que tienen el estado **Pagadera**.
- La columna **Gasto real** suma todas las facturas que tienen el estado **Pagado**.

A continuación, se muestra un ejemplo del informe Resumen de gastos del proveedor:

	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

Informes de un solo objeto

Los informes de un solo objeto están disponibles en la ficha **Análisis** de los proyectos, programas y planes. Para estos informes, se informa sobre ese único objeto.

La siguiente tabla describe los informes estándar de un solo objeto y los informes de ejemplo de Cognos 8 que están disponibles cuando se instala el paquete de informes de IBM Unica Marketing Operations.

Informe	Descripción
Historial de revisión	Un informe que enumera las revisiones realizadas al objeto actual. Éste es el informe que se visualiza de forma predeterminada al hacer clic en la ficha Análisis de las cuentas, las aprobaciones, los contenidos, los planes, los programas, los proyectos, los objetos de marketing, las solicitudes, los equipos y las facturas.
Aprobación de respuestas	Un informe para proyectos que muestra información sobre las tareas de aprobación.
Lista de resumen de la factura	Un informe para proyectos y programas que detalla la información de resumen de las facturas. Este informe requiere el módulo Administración económica.
Referencia cruzada del objeto de marketing	Un informe para proyectos y objetos de marketing que detalla los objetos de marketing a los que hace referencia o modifica el objeto actual.
Lista de aprobaciones y cumplimiento	Un informe de ejemplo de Cognos para proyectos que muestra información adicional sobre las tareas de aprobación.
Resumen del presupuesto	Un ejemplo de informe Cognos para proyectos, programas y planes que muestra un resumen del presupuesto por semana, mes o trimestre. Este informe requiere el módulo Administración económica.
Desglose detallado de los gastos	Un informe de ejemplo de Cognos para proyectos que muestra un desglose de los gastos del proyecto. Este informe requiere el módulo Administración económica.

Informe	Descripción
Trabajo asignado	Un informe para equipos que muestra la asignación del trabajo por equipo y por miembro del equipo.

Temas relacionados

- Procedimiento para visualizar el historial de revisión de un objeto
- Acerca del informe de referencia cruzada de objeto de marketing
- Procedimiento para ejecutar el informe Lista de aprobación y cumplimiento
- Procedimiento para ejecutar el informe Resumen del presupuesto por trimestre
- Procedimiento para ejecutar el informe Desglose de gastos detallado

Procedimiento para visualizar el historial de revisión de un objeto

Una vez que haya trabajado en un objeto durante un período, podrá visualizar su historial de revisión para ver quién creó y modificó el objeto, qué campos se modificaron y cuándo se realizó la modificación.

Puede revisar el historial de revisión para los siguientes objetos: cuentas, aprobaciones, contenidos, planes, programas, proyectos, solicitudes, equipos y facturas.

1. Desplácese hasta la ficha **Resumen** de un objeto para visualizar su historial de revisión.
2. Haga clic en la ficha **Análisis**.

De forma predeterminada, la página muestra el historial de revisión del objeto con una lista de todas las modificaciones del objeto desde que se creó.

Puede hacer clic en **Historial de revisión** en el menú desplegable **Tipo de informe** para mostrar el historial de revisión si se muestra otro informe.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Para los proyectos, haga clic en **Aprobación Respuestas** en el menú desplegable **Tipo de informe** para mostrar el historial de revisión para las aprobaciones vinculadas a tareas dentro del proyecto.
- Para las aprobaciones, se crea una entrada cada vez que el número de secuencia de la aprobación se modifica (cuando el propietario de la aprobación solicita una nueva aprobación por cualquier motivo).

Por ejemplo, si Connie Contacto (propietaria de la aprobación) modifica una aprobación y solicita una nueva aprobación, se agrega al historial de revisión una entrada como la que figura a continuación:

Connie Contacto el 15 de diciembre de 2005, 01:47:50 p.m. Secuencia de aprobación N.º 2: Ha vuelto a solicitar una aprobación y se ha incrementado el número de secuencia.

Procedimiento para ejecutar el informe Lista de aprobación y cumplimiento

El informe Lista de aprobación y cumplimiento enumera los procesos de aprobación para las tareas de aprobación del flujo de trabajo de un proyecto. Está separado en secciones para los procesos de aprobación actuales, los completados y los programados para comenzar en el futuro.

1. Seleccione **Operaciones > Proyectos**.
2. Seleccione el proyecto sobre el que desea informar de la lista de proyectos.
3. Desplácese hasta la ficha **Análisis** del proyecto.
4. Seleccione **Lista de aprobación y cumplimiento** desde el menú desplegable **Tipo de informe**.

El informe aparecerá en pantalla.

Este informe incluye la siguiente información:

Columna	Descripción
Progreso/proceso de aprobación	Muestra el número de tarea, el nombre y el progreso para cada proceso de aprobación de la lista. Se describe el progreso como la cantidad de aprobaciones recibidas en relación al número total esperado.
Elementos aprobados	Muestra una lista de los elementos aprobados.
Aprobadores	Muestra una lista de los aprobadores. Para un aprobador requerido, muestra (obligatorio) junto al nombre del aprobador.
Tarea vinculada	Muestra el número de tarea y el nombre de tarea del flujo de trabajo vinculado a la aprobación.
Estado	Muestra el estado de la aprobación: <ul style="list-style-type: none"> • En proceso: indica un proceso de aprobación activo. • En espera: indica un proceso de aprobación temporariamente detenido. • Completado: indica un proceso de aprobación finalizado. • No iniciado: indica un proceso de aprobación que aún no se envió para revisión.

Procedimiento para ejecutar el informe Resumen del presupuesto por trimestre

El informe Resumen del presupuesto por trimestre muestra la información presupuestaria por trimestre para el proyecto, programa o plan y el año fiscal seleccionados. Los datos para los programas y planes se acumulan desde los proyectos y programas de contribución. Este informe requiere el módulo Administración económica.

1. En el menú **Operaciones**, seleccione:
 - **Proyectos** para ejecutar el informe para un proyecto.
 - **Programas** para ejecutar el informe para un programa.
 - **Planes** para ejecutar el informe para un plan.
2. Seleccione de la lista el proyecto, programa o plan sobre el cual se informará.
3. Haga clic en la ficha **Análisis**.
4. Seleccione **Resumen del presupuesto por trimestre** desde el menú desplegable **Tipo de informe**.

Aparece el informe para el año fiscal actual. Si hay datos para más de un año, puede seleccionar un año fiscal diferente para el informe desde el menú desplegable **Año fiscal**.

Los datos para el año fiscal seleccionado están organizados como se muestra a continuación:

Sección	Descripción
Tabla de resumen	<p>Esta tabla muestra información presupuestaria resumida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filas: distintos desgloses del presupuesto; real/restante, confirmado/sin confirmar y provisional/disponible. • Columnas: total del año fiscal, luego una columna para cada trimestre. <hr/> <p> Para proyectos, el informe consta sólo de esta tabla.</p>
Tabla de detalles	<p>Para programas y planes, esta tabla muestra información presupuestaria acumulada desde objetos subordinados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filas: para un informe de programa, cada proyecto individual que es parte del programa tiene su propia fila. Del mismo modo para un informe de plan, cada programa tiene su propia fila. • Columnas: cada trimestre tiene columnas para presupuesto acumulado, provisional acumulado, confirmado acumulado y real acumulado.

Procedimiento para ejecutar el informe Desglose de gastos detallado

Este informe requiere el módulo Administración económica.

1. Seleccione **Operaciones > Proyectos**.
2. Seleccione el proyecto sobre el que desea informar de la lista de proyectos.
3. Haga clic en la ficha **Análisis** del proyecto.
4. Seleccione **Desglose de gastos detallado** desde el menú desplegable **Tipo de informe**.

Aparece el informe para el trimestre actual. Si hay datos para más de un trimestre, puede seleccionar un trimestre diferente desde el menú desplegable **Trimestre fiscal**.

Los datos están organizados para el trimestre seleccionado como se muestra a continuación:

Sección	Descripción
Cuentas	Muestra tres columnas (reales, confirmados y provisionales) con la información presupuestaria para la cuenta. Los datos para cada cuenta aparecen en su propia fila. La primera fila contiene datos resumidos para todas las cuentas.
Categorías de costes	Muestra tres columnas (reales, confirmados y provisionales) de información presupuestaria. Los datos para cada categoría aparecen en su propia fila. La primera fila contiene datos resumidos para todas las categorías de costes.
Proveedores	Muestra el dinero real que se gastó por proveedor. Hay una fila por proveedor y la primera fila contiene datos resumidos.

Procedimiento para ejecutar los informes de trabajo asignado al equipo o a los miembros del equipo

Usted puede visualizar las aprobaciones, los proyectos, las solicitudes de proyectos y las tareas que se asocian a un equipo en conjunto o a un miembro específico del equipo.

1. Desplácese hasta la ficha **Análisis** del equipo.
2. Seleccione el tipo de informe y la asignación de trabajo (aprobaciones, proyectos, solicitudes de proyecto o tareas). Si selecciona el informe Trabajo asignado a miembros del equipo, también seleccione el miembro del equipo.

Aparecerá el informe.

La siguiente información está disponible.

Sección	Descripción
Nombre	Muestra el nombre para las aprobaciones, solicitudes de proyecto y tareas. Al hacer clic en el vínculo, se abre la página de resumen de la asignación de trabajo (si su administrador de informes configuró la URL de retorno).
Nombre de proyecto	Muestra el nombre de proyecto para los proyectos. Al hacer clic en el vínculo, se abre la página de resumen del proyecto (si su administrador de informes configuró la URL de retorno).
Código del proyecto.	Muestra el código del proyecto para las aprobaciones, los proyectos y las tareas.

Sección	Descripción
Propietario del proyecto	Muestra el propietario del proyecto para las aprobaciones, los proyectos y las tareas.
Solicitante	Muestra el solicitante para las aprobaciones y solicitudes de proyectos.
Propietario de la tarea	Muestra el propietario de la tarea para las distintas tareas.
ID de solicitud	Muestra el ID para las solicitudes de proyectos.
Aprobador	Muestra el aprobador para las distintas aprobaciones.
Estado	Muestra el estado de las aprobaciones, los proyectos y las tareas.

Marketing Operations Portlets de lista

Esta sección describe los portlets estándar de Marketing Operations que están disponibles en las consolas aun cuando el paquete de informes de Marketing Operations no esté instalado.

Informe	Descripción
Mis proyectos activos	Una lista de los proyectos activos para el usuario que visualiza el informe.
Mis alertas	Una lista de las alertas de Marketing Operations para el usuario que visualiza el informe.
Aprobaciones que aguardan acción	Una lista de las aprobaciones que aguardan acción del usuario que visualiza el informe.
Mis tareas	Una lista de las tareas que pertenecen al usuario que visualiza el informe.
Mis solicitudes	Una lista de las solicitudes que pertenecen al usuario que visualiza el informe.
Proyectos que superan el presupuesto	Una lista de todos los proyectos que superan el presupuesto para el año natural. Este informe requiere el módulo Administración económica.

Marketing Operations Portlets de informe IBM Cognos

Esta sección describe los portlets de la consola de Marketing Operations que están disponibles en el paquete de informes de Marketing Operations.

Informe	Descripción
Resumen de Mis tareas	Un informe de ejemplo de IBM Cognos que muestra datos sobre todas las tareas activas y completadas para el usuario que visualiza el informe en todos los proyectos En proceso.
Resumen de Mi aprobación	Un informe de ejemplo de IBM Cognos que muestra datos sobre las aprobaciones activas y completadas para el usuario que visualiza el informe.
Resumen de la aprobación del administrador	Un informe de ejemplo de IBM Cognos que muestra datos de las aprobaciones activas y completadas para todos los proyectos En proceso del sistema.
Proyectos según el tipo de proyecto	Un informe de ejemplo de IBM Cognos que muestra un diagrama circular en 3D con todos los proyectos En proceso del sistema según el tipo de plantilla.
Proyectos según el estado	Un informe de ejemplo de IBM Cognos que muestra un gráfico de barras en 3D con todos los proyectos del sistema organizados por estado: borrador, en proceso, en espera, cancelado y finalizado.
Resumen de las tareas del administrador	Un informe de ejemplo de IBM Cognos que muestra datos sobre las tareas activas y completadas para todos los proyectos En proceso.
Situación financiera de marketing	Un informe de ejemplo de IBM Cognos que muestra una escala de tiempo con los importes presupuestados, provisionales, confirmados y reales para todos los planes de todos los estados en el año natural actual. Este informe requiere el módulo Administración económica.
Gastos según el tipo de proyecto	Un informe de ejemplo de IBM Cognos que muestra un gráfico circular en 3D del importe real de los gastos por tipo de proyecto en el año natural actual. Este informe requiere el módulo Administración económica.
Proyectos completados por trimestre	Un informe de ejemplo de IBM Cognos que muestra un gráfico de barras en 3D de la cantidad de proyectos entregados antes, puntuales y con retraso que se completaron en este trimestre.
Proyectos solicitados y completados	Un informe de ejemplo de IBM Cognos que muestra un gráfico de escala de tiempo de la cantidad de solicitudes de proyectos y proyectos completados por mes. Este informe sólo comprende las solicitudes de proyectos con los siguientes estados: Enviada, Aceptada o Devuelta.

Informe	Descripción
Previsiones según el tipo de proyecto	Un informe de ejemplo de IBM Cognos que muestra un gráfico circular en 3D de los gastos provisionales por tipo de proyecto para el año natural actual.
Presupuesto según el tipo de proyecto	Un informe de ejemplo de IBM Cognos que muestra un gráfico circular en 3D del presupuesto por tipo de proyecto para el año natural actual. Este informe requiere el módulo Administración económica.

18 Búsquedas

- Acerca de las búsquedas
- Acerca de la búsqueda con cuadrículas
- Acerca de la búsqueda de atributos de objetos de marketing
- Procedimiento para realizar una búsqueda avanzada de una biblioteca de contenidos digitales
- Procedimiento para realizar una búsqueda avanzada (con la excepción de contenidos)
- Procedimiento para reagrupar y reordenar los criterios de búsqueda
- Acerca del operador No en
- Página de búsqueda avanzada de contenidos
- Página de búsqueda avanzada de objetos que no son contenidos
- Acerca de las búsquedas guardadas

Acerca de las búsquedas

Se pueden llevar a cabo dos tipos de búsquedas en IBM Unica Marketing Operations: simple y avanzada.

Puede realizar una búsqueda simple o avanzada de planes, programas, proyectos, tareas, contenidos, aprobaciones, objetos de marketing y facturas desde cualquier vista en la sección correspondiente de IBM Unica Marketing Operations. La búsqueda en la sección Programas sólo recupera programas la búsqueda en la sección Proyectos sólo recupera proyectos y así sucesivamente.

Búsquedas simples

IBM Unica Marketing proporciona una función de búsqueda simple que le permite buscar casi todos los objetos, incluidos los planes, programas, proyectos, contenidos, aprobaciones, tareas y facturas. Puede realizar estas búsquedas con el campo **Búsqueda** de la barra de menú en la parte superior de la ventana de IBM Unica Marketing. Para obtener detalles acerca de esta función de búsqueda, consulte la *Guía del administrador de IBM Unica Marketing Platform*. Puede usar esta búsqueda para buscar casi todos los objetos, incluidos los planes, programas, proyectos, contenidos, aprobaciones, tareas y facturas.

Búsquedas avanzadas

IBM Unica Marketing Operations también proporciona una función de búsqueda avanzada que le permite especificar búsquedas más complejas según diferentes criterios que se aplican al tipo de elementos que está buscando. Puede guardar búsquedas avanzadas comúnmente usadas para ahorrar tiempo.

Las búsquedas avanzadas funcionan de la misma manera para todos los objetos con la excepción de contenidos. Marketing Operations proporciona un tipo de página de búsqueda avanzada de contenidos y un tipo diferente para todos los otros objetos que contengan la funcionalidad de búsqueda avanzada.

Consideraciones de permisos

Cuando busca un objeto, IBM Unica Marketing Operations siempre dirige la búsqueda hacia todos los objetos para los que el usuario tiene derechos de seguridad para ver (por ejemplo, todos los proyectos). Esto ocurre aun si inicia la búsqueda desde una vista filtrada, como la vista de Proyectos activos, o desde una búsqueda guardada.

Por ejemplo, si un usuario no tiene acceso a la ficha Flujo de trabajo de una plantilla del proyecto, las tareas del proyecto creadas a partir de dicha plantilla no aparecerán en los resultados de una búsqueda. Todas las tareas aún si el usuario es miembro (propietario/participante/solicitante) del proyecto. No obstante, si le asignan una o más tareas de dicho proyecto, entonces éstas aparecerán independientemente de sus derechos de acceso.

Temas relacionados

- Procedimiento para realizar una búsqueda avanzada de una biblioteca de contenidos digitales
- Procedimiento para realizar una búsqueda avanzada (con la excepción de contenidos)

Acerca de la búsqueda con cuadrículas

En las búsquedas avanzadas, los atributos de las cuadrículas aparecen en la lista de atributos disponibles para agregar a una búsqueda en todas las plantillas del proyecto que estén activadas, ya sea que exista algún proyecto u objeto de marketing que haya sido creado a partir de la plantilla o no.

Por ejemplo, suponga que su sistema contiene lo siguiente:

- Una plantilla de proyecto llamada Feria de muestras, la cual está activada.
- Una ficha llamada Proveedores se encuentra disponible para las plantillas Feria de muestras.
- La ficha Proveedores contiene una cuadrícula y una de las columnas de ésta se llama URL del proveedor.

En la pantalla de búsqueda avanzada para proyectos, puede seleccionar URL del proveedor cuando elija una condición para la búsqueda. Tenga en cuenta que el atributo URL del proveedor aparece en la lista, aún si su sistema no contiene ningún proyecto Feria de muestras.

Cuando se borra una plantilla, sus atributos de cuadrícula ya no están disponibles como criterios de búsqueda. Se pueden buscar atributos en una plantilla desactivada: elija una plantilla desactivada (o **Todo desactivado**) en la pantalla de búsqueda avanzada.

Temas relacionados

- Acerca del operador No en

Acerca de la búsqueda de atributos de objetos de marketing

Puede buscar atributos contenidos en un objeto de marketing con vínculos, desde objetos de marketing o proyectos. Por ejemplo, suponga que usted tiene proyectos que se vinculan a objetos de marketing que a su vez contienen un atributo que usted quiere buscar:

- Tiene proyectos del tipo Material de marketing, los cuales pueden vincularse a
- Objetos de marketing del tipo Creativos, que cuentan con un atributo
- **Coste**, que representa el coste del creativo.

Desde la página del proyecto, puede realizar una búsqueda avanzada que dé como resultados proyectos según los criterios que especifique en el atributo Coste.

Procedimiento para realizar una búsqueda avanzada de una biblioteca de contenidos digitales

La búsqueda avanzada de contenidos le permite buscar información en campos específicos que el propietario completó al momento de crear o modificar los contenidos.

1. Seleccione **Operaciones > Contenidos**.
 2. Seleccione una biblioteca de contenidos digitales que desee buscar.
 3. Haga clic en el icono **Búsqueda/Filtro** ().
- Aparecerá la pantalla Búsqueda de contenido.
4. Complete uno o varios de los campos, según lo que desea buscar.
 5. Haga clic en el botón **Búsqueda**.

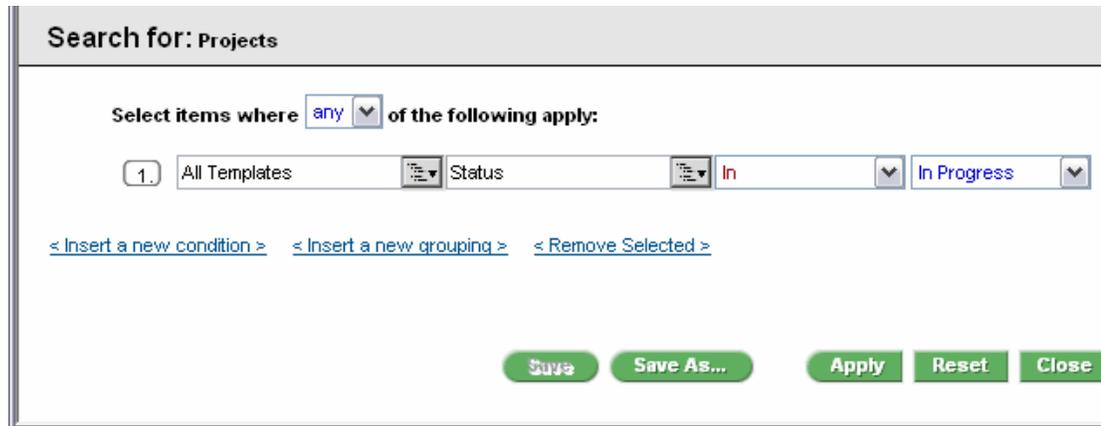
Los elementos que cumplen con el criterio de búsqueda se muestran en la página de lista Contenidos.

Procedimiento para realizar una búsqueda avanzada (con la excepción de contenidos)

1. Abra la página de lista del tipo de objeto que desea buscar (por ejemplo, proyectos, tareas, entre otros).

2. Haga clic en el icono **Búsqueda** ().

Aparecerá la página Búsqueda avanzada:



3. En el primer campo, seleccione una o más plantillas sobre las cuales desea basar la búsqueda. Además de cada plantilla, la lista contiene grupos de plantillas: Todas las plantillas, Todo habilitado y Todo deshabilitado.
4. En el segundo campo, seleccione un atributo sobre el cual desea basar la búsqueda. Los atributos se agrupan por tipo de objeto. Por ejemplo, si está buscando proyectos, se enumeran primero los atributos del proyecto, luego se enumeran los atributos para cada tipo de objeto de marketing, agrupados por tipo de objetos de marketing.
5. En el tercer campo, seleccione un operador para la búsqueda. Los operadores disponibles dependen del tipo de atributo seleccionado para la búsqueda.
6. En el cuarto campo, escriba un valor.
7. Repita los pasos del 3 al 6 según sea necesario para armar su búsqueda avanzada.
8. Si lo desea, haga clic en **Guardar como** para guardar la búsqueda. Los administradores también pueden publicar la búsqueda seleccionando la casilla de verificación **Publicar** en el cuadro de diálogo Guardar como. Las búsquedas publicadas están disponibles para todos los usuarios de Marketing Operations.
9. Haga clic en **Aplicar** para realizar la búsqueda según sus criterios.

Temas relacionados

- Valores de atributos desactivados en búsquedas

Procedimiento para reagrupar y reordenar los criterios de búsqueda

Cuando usted establece los criterios de búsqueda, puede reordenar la agrupación y el orden de cualquier condición de búsqueda individual:

1. Para la condición que desea mover, posicione el cursor sobre el cuadro del número de condición.

Tenga en cuenta que el cursor cambia a una doble flecha vertical, y la punta de la herramienta muestra “Arrastre para mover esta condición a otro lugar de la consulta”.
2. Arrastre la condición hasta el lugar adonde desea insertarla. Observe la línea de guía roja, que muestra dónde se insertará la condición.
3. Una vez que la condición está correctamente ubicada, suelte el botón del mouse para colocarla en su nueva ubicación.

 Puede arrastrar y soltar los criterios de búsqueda en cualquier nivel.

Acerca del operador No en

Descripción del contexto

Los objetos (planes, programas y proyectos) de IBM Unica Marketing Operations se crean a partir de plantillas.

Las plantillas tienen definiciones de atributos, por ejemplo, **tipo_folleto**. Las instancias de proyectos creadas a partir de la misma plantilla pueden tener diferentes valores para sus atributos. Por ejemplo, TS001 puede tener un **Tríptico** como su tipo de folleto y TS002 puede tener un **Díptico**.

En una instalación típica de IBM Unica Marketing Operations hay varias plantillas de proyectos, y un atributo en particular puede estar presente en algunas plantillas y ausente en otras.

Comportamiento del operador No en

El operador **No en** devuelve todas las instancias de objetos (proyectos, por ejemplo) que no tienen el valor del atributo dado en la búsqueda, o si el objeto no tiene el atributo mismo. Para hacerlo gráfico, si usted busca **todas las frutas que no tienen semillas negras**, esta búsqueda dará como resultado frutas que no tienen semillas negras **Y** frutas que no tienen semillas, debido a que las frutas sin semillas no tienen semillas de color negro.

Considere el ejemplo siguiente:

- La Plantilla 1 tiene una ficha personalizada, **Empresa**, que contiene el atributo **Unidad de empresa**.

- La Plantilla 2 no tiene la ficha personalizada **Empresa** (por lo tanto, no contiene el atributo **Unidad de empresa**).
- Se crean dos proyectos a partir de la Plantilla 1.
 - El Proyecto 1 se crea con “Seguro” como el valor para Unidad de empresa.
 - El Proyecto 2 se crea con “Operaciones bancarias” como el valor para Unidad de empresa.
- Se crean dos proyectos a partir de la Plantilla 2, Proyecto 3 y Proyecto 4.

Suponga que realiza una búsqueda con los siguientes criterios:

```
[All Templates] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Insurance]
```

Esta búsqueda da como resultado el Proyecto 2, Proyecto 3 y Proyecto 4, porque ninguno de estos proyectos tiene Unidad de empresa = Seguro.

Página de búsqueda avanzada de contenidos

Al hacer clic en Búsqueda avanzada en una página de lista de contenidos digitales, el sistema muestra una página con los siguientes campos.

Campo	Descripción
Nombre del contenido	Le permite buscar en el campo Nombre del contenido de todos los contenidos existentes. IBM Unica Marketing Operations busca los nombres de todos los contenidos que incluyan la cadena de texto que escribió. Puede usar los siguientes comodines estándar. <ul style="list-style-type: none"> • * - para buscar cualquier cadena • ? - para buscar cualquier carácter
Y O bien	Le permite elegir un operador booleano. <ul style="list-style-type: none"> • Y: para reincorporar objetos que contengan todas las palabras en el campo Nombre del contenido. • O: para reincorporar objetos que contengan alguna de las palabras en el campo Nombre del contenido.
Código de contenido	Le permite buscar en el campo Código de contenido de todos los contenidos existentes. IBM Unica Marketing Operations busca todos los códigos que contengan la cadena que introduzca.
Descripción	Le permite buscar texto en el campo Descripción de todos los contenidos existentes. IBM Unica Marketing Operations busca los caracteres que introduzca en todos los campos de descripción.

Campo	Descripción
Estado	Le permite seleccionar algunos o todos los estados de búsqueda: Borrador, Finalizado o Bloqueado.
Caduca antes de	Le permite especificar una fecha. IBM Unica Marketing Operations busca todos los contenidos con fecha de caducidad que sea la fecha especificada o antes.
Nombre de la carpeta	Le permite introducir todo el nombre de la carpeta o parte de éste para buscar. IBM Unica Marketing Operations busca todos los nombres de las carpetas que contengan la cadena de texto introducida y busca los contenidos en esa carpeta.
Palabras clave	Le permite buscar en el campo Palabras clave de los contenidos existentes. IBM Unica Marketing Operations busca cualquiera de las palabras clave que contengan la cadena de texto que introduzca.
Propietarios	Le permite seleccionar uno o más propietarios para buscar contenidos que pertenezcan a los propietarios seleccionados.
Nombre de la versión	Le permite buscar en el campo Nombre de la versión de todos los contenidos existentes. IBM Unica Marketing Operations busca todas las versiones que contengan la cadena de texto que introduzca.
Instrucciones de uso	Le permite buscar en el campo Instrucciones de uso de todos los contenidos existentes. IBM Unica Marketing Operations busca todas las instrucciones de uso que contengan la cadena de texto que introduzca.

Página de búsqueda avanzada de objetos que no son contenidos

Al hacer clic en Búsqueda en la página de lista para la mayoría de los objetos de IBM Unica Marketing Operations, el sistema muestra una página con la siguiente información.

Control	Descripción
Buscar	Muestra un texto que indica los objetos que está buscando. Por ejemplo, si está buscando programas, el diálogo muestra Buscar: Programas .
Seleccionar elementos	Determina si la búsqueda debe coincidir con todos los criterios de búsqueda o con algunos de ellos. Las opciones son: todos, para especificar que la búsqueda debe reunir todos los criterios, o algunos, para especificar que la búsqueda puede coincidir con alguno de los criterios de búsqueda. El valor predeterminado es todos.

Control	Descripción
Condición	<p>Le permite crear una condición de búsqueda mediante la especificación de lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> De la primera lista desplegable, seleccione la plantilla en la que desea basar la condición. De la segunda lista desplegable, seleccione el atributo que desea buscar. Los valores posibles son: Nombre de proyecto, Propietario, Descripción, etc. De la tercera lista desplegable, seleccione el operador de búsqueda. En el cuarto campo, escriba el valor del criterio. <p>Por ejemplo, si está buscando proyectos y quiere encontrar los nombres de los proyectos que tengan la palabra Marketing.</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleccione Todo habilitado para buscar en todas las plantillas de proyectos activadas. Seleccione Nombre de proyecto en la segunda lista desplegable. Seleccione Contiene en la tercera lista desplegable. Escriba Marketing en el cuarto campo.
Agrupación	<p>Le permite crear agrupaciones de los resultados de las búsquedas mediante la especificación de lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> De la lista desplegable todos/algunos, seleccione una de las dos opciones para determinar si usa todos los criterios de agrupación o algunos de ellos. Complete el resto de los criterios de agrupación como se describe para crear la Condición.
Inserte una nueva condición	Haga clic para insertar una nueva línea e introducir una condición.
Inserte una nueva agrupación	Haga clic para insertar una nueva línea y agrupar los criterios de búsqueda.
Eliminar seleccionados	Haga clic para eliminar las condiciones o agrupaciones seleccionadas.
Guardar como	Haga clic para guardar su criterio como una búsqueda denominada. Se le pedirá que escriba un nombre para la búsqueda. Además, los administradores de IBM Unica Marketing Operations podrán publicar una búsqueda si marca la casilla Publicar .
Aplicar	Haga clic para realizar la búsqueda según los criterios especificados.
Restablecer	Haga clic para restablecer el cuadro de diálogo, lo que borrará todo criterio ya especificado.
Cerrar	Haga clic para cerrar el cuadro de diálogo sin realizar una búsqueda.

Acerca de las búsquedas guardadas

Puede guardar cualquier búsqueda avanzada haciendo clic en el botón **Guardar como** que se encuentra en la página Búsqueda avanzada. Las búsquedas guardadas se encuentran disponibles solamente para planes, programas, proyectos y objetos de marketing.

Existen dos tipos de búsquedas guardadas: sin publicar y publicadas. Las búsquedas guardadas sin publicar están disponibles solamente para el usuario que las guardó. Las búsquedas guardadas publicadas están disponibles para todos los usuarios. Solamente los administradores de Unica pueden publicar las búsquedas guardadas.

Acceso a las búsquedas guardadas

Una vez que guarda una búsqueda, puede acceder a ella y ejecutarla con los mismos criterios o borrarla. Se puede acceder a las búsquedas guardadas de dos formas:

- En el menú del icono **Acción** que se encuentra en la página de lista del objeto
- En la página misma cuando ve todos los objetos de ese tipo seleccionando **Todos [elemento]** en el menú **Acción**

Por ejemplo, las búsquedas guardadas de los proyectos se encuentran disponibles en la página Lista de proyectos cuando se ven todos los proyectos y solicitudes. Si su sistema contiene búsquedas guardadas publicadas, éstas aparecerán junto a sus búsquedas guardadas sin publicar.

Cómo configurar el orden de clasificación en las búsquedas guardadas

Cuando se guarda una búsqueda, la columna y el orden de clasificación que existen en la página en la que está buscando se convierten en el orden de clasificación predeterminado en la búsqueda guardada.

Tenga en cuenta que, si crea una búsqueda guardada a partir de otra búsqueda guardada que tiene columnas opcionales, éstas no están incluidas. De esta forma, si la columna de clasificación de la búsqueda original era una columna opcional, en la segunda búsqueda guardada, la columna de clasificación se vuelve a la predeterminada, debido a que la columna de clasificación no existe en la nueva búsqueda guardada.

Se puede cambiar la columna de clasificación y el orden de clasificación de una búsqueda sin publicar si se cambia la columna de clasificación y el orden de clasificación de la página de lista, se accede a la búsqueda guardada y se hace clic en **Guardar**, lo que actualiza la búsqueda. Esto se aplica solamente a las búsquedas sin publicar. Para cambiar la columna de clasificación y/o el orden de clasificación de una búsqueda publicada, primero un administrador de Unica debe configurar la búsqueda como sin publicar, cambiar la clasificación como se describió anteriormente y luego publicar la búsqueda otra vez.

Procedimiento para ver una búsqueda guardada

1. Abra la página de lista para un tipo de objeto.
2. Haga clic en **Todos <objetos>** (donde *objetos* son proyectos/solicitudes, programas o planes).

Sus búsquedas guardadas y todas las búsquedas publicadas aparecen como carpetas en la parte superior de la pantalla.
3. Haga clic en la carpeta que contiene los resultados de búsqueda que desea visualizar.

 Las búsquedas guardadas también están disponibles desde el menú del icono Acciones.

Procedimiento para eliminar una búsqueda guardada

Tenga en cuenta que no puede eliminar una búsqueda guardada que se encuentre entre las que figuran a continuación.

- Creada por otro usuario
- Una búsqueda predeterminada de calendario, proyecto o tarea
- Una búsqueda de sistema
- Publicada
- La búsqueda que el usuario está haciendo en el momento

1. Abra la página de lista para un tipo de objeto.
2. Haga clic en el icono **Acciones** () y luego seleccione la casilla de verificación que está junto a la búsqueda o las búsquedas que desea eliminar.

Sólo puede eliminar sus propias búsquedas guardadas. No puede seleccionar las casillas de verificación de otras búsquedas.

3. Haga clic en **Eliminar selección** para eliminar sus búsquedas guardadas seleccionadas.

19 Alertas y panel de mensajes

- Acerca de las alertas y el panel de mensajes
- Alertas
- Panel de mensajes
- Visualización de alertas
- Recepción de alertas cuando se está fuera del dominio de la organización
- Acerca de añadir comentarios para las alertas
- Procedimiento para suscribirse a las alertas de un objeto
- Alertas de tareas breves y detalladas
- Procedimiento para publicar un mensaje en el panel de mensajes
- Procedimiento para leer un mensaje en el panel de mensajes

Acerca de las alertas y el panel de mensajes

Las alertas y el panel de mensajes le permiten comunicar información a otros usuarios de IBM Unica Marketing Operations.

Las alertas y el panel de mensajes se encuentran disponibles para los siguientes objetos: planes, programas, proyectos, solicitudes, contenidos, cuentas, aprobaciones, facturas, tareas, equipos y objetos de marketing.

Temas relacionados

- Procedimiento para suscribirse a las alertas de un objeto
- Alertas de tareas breves y detalladas

Alertas

Puede usar las alertas para comunicar información a determinadas personas sobre el estado de un objeto o sobre una acción que el usuario debe realizar. Los administradores configuran las suscripciones de alertas predeterminadas. Sin embargo, los propietarios y participantes de los objetos específicos pueden anularlas según cada tipo de objeto.

Para las tareas de flujo de trabajo, las alertas pueden ser breves o detalladas.

Temas relacionados

- Alertas de tareas breves y detalladas
- Procedimiento para suscribirse a las alertas de un objeto
- Acerca de añadir comentarios para las alertas

Panel de mensajes

El panel de mensajes le permite comunicar información a los demás miembros del equipo o al propietario de un proyecto.

Visualización de alertas

Si recibe una alerta, vaya a la página Alertas para verla. Las alertas también se envían a las direcciones de correo electrónico de los usuarios involucrados (para cada usuario que tiene configurada una dirección de correo electrónico válida). Para obtener una lista detallada de los eventos que podrían activar una alerta y para obtener más información sobre la configuración de alertas, consulte la *Guía del administrador de IBM Unica Marketing Operations*.

Para ver las alertas, regístrese y haga clic en el icono Alertas (✉). Si hace clic en el icono de alertas o se desplaza sobre él, verá un menú desplegable que separa las alertas para sus aplicaciones instaladas. La cantidad de alertas aparece a la izquierda del nombre de cada aplicación. Una vez que elija qué alerta de aplicación quiere ver, la página mostrará la siguiente información:

Columna	Descripción
Encabezado de la página	Contiene el número de alertas no leídas (que aparece entre paréntesis) y la cantidad total de alertas
Casilla de verificación	Cada alerta contiene una casilla de verificación. Use dichas casillas para seleccionar alertas para una acción específica (por ejemplo, para marcar un grupo de alertas para eliminarlas). Marque la casilla de la primera línea (junto a la etiqueta Texto del mensaje) para seleccionar todas las alertas.
Texto del mensaje	Muestra el texto de la alerta.
Fecha y hora	Muestra la hora del evento que activó la alerta.

Puede realizar las siguientes acciones desde esta página.

Vínculo/botón	Descripción
	<p>Seleccione el icono del sobre amarillo ubicado junto a una alerta para marcar dicha alerta como leída.</p> <p>Después de hacer clic sobre el icono, la alerta aparece atenuada. Vuelva a seleccionar el icono para marcar la alerta como no leída.</p>
Título de la alerta	<p>Haga clic sobre el vínculo de la alerta para ir al objeto que es el asunto de la alerta.</p> <hr/> <p> La página Alertas permanece abierta mientras visualiza la información en una ventana nueva.</p> <hr/>
Páginas	Haga clic sobre un número de página para enumerar la página de alertas correspondiente.
Eliminar elementos seleccionados	Haga clic para eliminar las alertas seleccionadas.
Eliminar todas	Haga clic para eliminar todas las alertas.
Marcar todo como leído	Haga clic para marcar todas las alertas como leídas, las cuales aparecerán en color gris. Aparecerá una pantalla de confirmación para asegurar que usted desea marcar todas las alertas como leídas.
Marcar todo como no leído	Si no tiene ninguna alerta sin leer, haga clic en este vínculo para marcar todas sus alertas como no leídas.
Cerrar	Haga clic aquí para cerrar la página Alertas.

Recepción de alertas cuando se está fuera del dominio de la organización

Si su dirección de correo electrónico se encuentra fuera del dominio de la organización que tiene instalado IBM Unica Marketing Operations, deberá modificar su servidor SMTP para poder recibir alertas. Agregue la dirección de IP del servidor de Marketing Operations a la lista de direcciones de IP de transmisión permitidas.

Acerca de añadir comentarios para las alertas

Para muchos eventos, el sistema envía alertas según las acciones efectuadas por los usuarios. Por ejemplo, cuando el propietario de un proyecto inicia un proyecto, el sistema envía alertas a los miembros de dicho proyecto.

En este ejemplo, antes de que el sistema envíe la alerta, el propietario del proyecto puede añadir comentarios a dicha alerta. El sistema proporciona un cuadro de diálogo que contiene el texto de la alerta. El usuario puede escribir comentarios adicionales a la alerta. Cuando el usuario cierra el cuadro de diálogo, el sistema envía la alerta con los comentarios incluidos.

Para los siguientes eventos, los usuarios pueden añadir comentarios a la alerta antes de que el sistema la envíe.

Objeto	Eventos
Solicitud de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha enviado una solicitud de proyecto. • Se ha aceptado una solicitud de proyecto. • Se ha devuelto una solicitud de proyecto. • Se ha cancelado una solicitud de proyecto.
Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha iniciado un proyecto. • Se ha puesto en espera un proyecto. • Se ha reiniciado un proyecto. • Se ha completado un proyecto. • Se ha cancelado un proyecto. • Se ha puesto un proyecto en estado no iniciado.
Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha iniciado un programa. • Se ha puesto en espera un programa. • Se ha reiniciado un programa. • Se ha completado un programa. • Se ha cancelado un programa.
Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha iniciado un plan. • Se ha puesto en espera un plan. • Se ha reiniciado un plan. • Se ha completado un plan. • Se ha cancelado un plan.
Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha iniciado un proceso de aprobación. • Se ha puesto en espera un proceso de aprobación. • Se ha reiniciado un proceso de aprobación. • Se ha completado un proceso de aprobación. • Se ha cancelado un proceso de aprobación.
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado un borrador de un contenido. • Se ha bloqueado un contenido. • Se ha finalizado un contenido. • Se ha archivado un contenido.
Factura	<ul style="list-style-type: none"> • Una factura está marcada como pagadera. • Una factura está marcada como pagada. • Se ha vuelto a crear un borrador de la factura. • Se ha cancelado una factura.

Objeto	Eventos
Objeto de marketing	Se ha modificado el estado de un objeto de marketing.

Procedimiento para suscribirse a las alertas de un objeto

Puede anular los valores predeterminados dentro de la lista, campaña a pedido o campaña corporativa de un aunque no sea un administrador, lo que le permite controlar las alertas que recibe cada propietario de objeto y participante. Sin embargo, si hay permisos configurados para cualquiera de las fichas de una lista, campaña a pedido o campaña corporativa de un , el sistema filtra las alertas de manera apropiada. Por ejemplo, las alertas sobre archivos adjuntos no se envían a los usuarios que no tienen acceso a la ficha Archivos adjuntos de un proyecto.

1. Abra los objetos en los que desea cambiar las suscripciones a alertas.
2. Haga clic en el icono **Comunicar** () y seleccione **Suscribirse a las alertas** en la lista desplegable.
3. En la lista de alertas, seleccione las casillas de verificación correspondientes a las alertas que desea cambiar. Puede configurar o borrar las suscripciones a alertas para cada tipo de usuario, **Propietario**, **Participante**, entre otros. Las entradas posibles son las siguientes:
 - Marca de verificación: indica que el usuario recibirá la alerta o alarma.
 - Vacío: indica que el usuario no recibirá la alerta o alarma.
 - n/d: indica que no se especificaron usuarios para este nivel de acceso (por ejemplo, Participante en el programa) al crear el objeto. Una vez añadido un usuario con el nivel de acceso correspondiente, es posible configurar alertas para ese nivel de acceso.
4. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios o en **Cancelar** para dejar la configuración de alertas anterior.

Alertas de tareas breves y detalladas

Cuando una persona hace ediciones a un flujo de trabajo, es posible que haga varias modificaciones que afecten a varias tareas, miembros y fechas, entre otros. IBM Unica Marketing Operations permite determinar si los usuarios deben recibir alertas detalladas o breves (a través de notificaciones por correo electrónico y dentro de Marketing Operations) acerca de los cambios en el flujo de trabajo:

- **Modo breve:** La notificación informa a los usuarios que se han efectuado cambios en el flujo de trabajo. En algunos casos, se muestran el campo que ha cambiado y el nuevo valor.
- **Modo detallado:** La notificación contiene una sección para cada tarea que se ha cambiado. Para cada cambio, se muestran en la lista tanto los valores anteriores como los actuales.

Determine el nivel de información correcto y configure la alerta **Notificación detallada de cambio de flujo de trabajo** según corresponda.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si se ha configurado un proyecto para que envíe alertas detalladas a los propietarios y participantes, todos los cambios que se efectúen en las tareas del flujo de trabajo harán que se envíen alertas detalladas a los propietarios del proyecto y a los miembros de las tareas que estén involucrados (es decir, los participantes específicos que forman parte de las tareas). En este caso, no se envían alertas breves relacionadas con las tareas del flujo de trabajo (por ejemplo, Tarea asignada o Tarea iniciada).
- Si se ha configurado un proyecto para que envíe alertas detalladas a los propietarios únicamente, los cambios que se efectúen en las filas de tareas del flujo de trabajo harán que se envíen alertas detalladas a los propietarios del proyecto solamente. Los miembros de las tareas que se vean afectados (los participantes del proyecto) recibirán alertas breves.

Temas relacionados

- Ejemplos de alerta breve y detallada

Eventos grupales que contribuyen a las alertas detalladas

Además de las ediciones que se hacen en el flujo de trabajo, existen algunas otras acciones que pueden ocasionar el envío de alertas de tareas, si un proyecto está configurado para recibir alertas detalladas.

Ficha	Acciones
Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Si un usuario utiliza la función de buscar y reemplazar para efectuar cambios en un flujo de trabajo, IBM Unica Marketing Operations envía una alerta tanto a los propietarios anteriores como a los nuevos propietarios de la tarea. • Si un usuario hace clic en Asignar trabajo por rol, Marketing Operations envía una alerta a todos los usuarios a los que se les asignaron (o no se asignaron) tareas.
Tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Si un usuario hace clic en Completar seleccionadas, Omitir seleccionadas o Reasignar seleccionadas, IBM Unica Marketing Operations envía una alerta que indica cuáles son las tareas afectadas. • Si un usuario edita una tarea desde la pantalla, Marketing Operations envía una alerta que indica los cambios que se hicieron en la tarea.

Ficha	Acciones
Equipos	Si un miembro o un administrador de equipo reasigna tareas, IBM Unica Marketing Operations envía una alerta tanto a los propietarios anteriores como a los nuevos propietarios de la tarea.
Aprobaciones	Si un usuario edita una tarea de aprobación que forma parte de un flujo de trabajo, IBM Unica Marketing Operations envía una alerta que indica los cambios que se hicieron en la tarea.

Ejemplos de alerta breve y detallada

El siguiente ejemplo muestra un correo electrónico que un usuario podría recibir si el proyecto está configurado para que envíe alertas detalladas.

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Task : 1.1 Determine objectives and theme (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/01/2007 09:00:00 AM from 10/17/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 6 from 3
Target End changed to 11/05/2007 05:00:00 PM from 10/19/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
Task : 1.2 Estimate costs (1.1,1.1) (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/06/2007 09:00:00 AM from 10/22/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 25 from 10
Target End changed to 11/07/2007 05:00:00 PM from 10/23/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
:
:
Click
http://svr01:7001/plan/affiniumplan.jsp?cat=projectworkflow&projectid
=103 to go to project.
```

El siguiente ejemplo muestra un correo electrónico que un usuario podría recibir si el proyecto está configurado para que envíe alertas breves:

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Comment: "Workflow" tab updated.
Description: Tradeshow for 1st Mutual Bank of Fred
Click
```

```
http://svr01:7001/plan/affiniumplan.jsp?cat=projecttabs&projectid=103 to go to project.
```

Configuración del nivel de alerta de la tarea

Es posible que su administrador haya seleccionado la siguiente alerta: **Notificación detallada de cambio de flujo de trabajo**. De ser así, todos los proyectos envían alertas detalladas de manera predeterminada. Los miembros y los propietarios de los proyectos pueden anular la configuración predeterminada en cada proyecto cambiando la configuración de la **Notificación detallada de cambio de flujo de trabajo**, ubicada en la ventana de suscripción de alertas de cada proyecto.

Temas relacionados

- Procedimiento para suscribirse a las alertas de un objeto

Procedimiento para publicar un mensaje en el panel de mensajes

El panel de mensajes le permite enviar o leer mensajes sobre un plan, programa, proyecto, contenido, cuenta, aprobación o factura en particular. Puede usar esto como un método para comunicar información sobre el objeto. Cuando publique un mensaje al panel de mensajes, cualquier usuario que tenga permiso para acceder a ese objeto podrá ver el mensaje enviado.

1. Abra la página de lista para el tipo de objeto del objeto sobre el cual desea publicar un mensaje. Por ejemplo, haga clic en **Operaciones > Cuentas**. (Puede publicar mensajes sobre planes, programas, proyectos, contenidos, cuentas, aprobaciones y facturas.)
2. Haga clic en el plan, programa, proyecto, cuenta, aprobación o factura sobre el que desee enviar un mensaje.

3. Haga clic en el icono **Comunicar** () en la barra de herramientas de IBM Unica Marketing Operations y seleccione **Enviar un mensaje**.

Aparecerá la ventana de Mensajes.

4. Escriba su mensaje en el cuadro de texto.
5. Haga clic en uno de los botones de opción.

Tenga en cuenta que de forma predeterminada, también recibirá una alerta por correo electrónico cuando envíe un mensaje.

6. Haga clic en **Enviar comentario**.

La ventana de Mensajes muestra todos los comentarios enviados sobre este objeto. Su nuevo comentario aparecerá en la parte superior de la lista.

Si elige una opción de correo electrónico, su mensaje incluirá una línea que enumere los destinatarios del correo electrónico, similar a la siguiente:

(cc para Mary Gerente, Connie Contacto, aartista@unica.com)

El sistema muestra nombres para los usuarios cuyos nombres están almacenados en la IBM Unica Marketing Platform. Si esta información no está en la plataforma, el sistema utiliza la dirección de correo electrónico.

7. Haga clic en **Cerrar** si éste es el único comentario que desea enviar ahora o haga clic en **Enviar comentario** para enviar otro un comentario.

IBM Unica Marketing Operations publica el mensaje en el panel de mensajes y envía todo mensaje de correo electrónico que usted haya indicado que se envíe. Los mensajes contienen el texto del mensaje enviado al panel de mensajes, así como también un vínculo al objeto (plan, programa, entre otros) donde el mensaje se publicó.

Procedimiento para leer un mensaje en el panel de mensajes

Si tiene permiso para ver el objeto, puede leer los mensajes que se enviaron previamente al panel de mensajes. Se pueden enviar mensajes para planes, programas, proyectos, contenidos, cuentas, aprobaciones o facturas.

1. Abra la página de lista para el tipo de objeto del objeto sobre el cual desea leer un mensaje. Por ejemplo, haga clic en **Operaciones > Cuentas**. (Puede enviar o leer mensajes de planes, programas, proyectos, contenidos, cuentas, aprobaciones o facturas).
2. Haga clic en el plan, el programa, el proyecto, el contenido, la cuenta, la aprobación o la factura cuyo mensaje desea leer.

3. Haga clic en el icono **Comunicar** () y seleccione **Leer mensajes**.

La ventana de Mensajes aparece y muestra todos los mensajes en el panel de mensajes para ese objeto.

4. Haga clic en **Cerrar** para salir del panel de mensajes o en **Enviar comentario** si desea responder a un mensaje enviado.