

Unica Marketing Operations IBM
Version 8.5.0 Date de publication : 7 juin 2011

Guide utilisateur



Copyright

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

Le progiciel et la documentation associée sont intégralement soumis aux conditions d'utilisation et de divulgation stipulées dans l'Accord de Licence IBM International Program en vigueur, restreintes pour les utilisateurs de l'administration américaine et complétées par les réglementations applicables à l'exportation.

Les sociétés, les noms et les données mentionnés dans les exemples sont fictifs, sauf indication contraire.

IBM, le logo IBM, Unica et le logo Unica, NetInsight, Affinium et MarketingCentral sont des marques commerciales ou des marques déposées appartenant à IBM Corporation, aux États-Unis ou dans d'autres pays. Les autres noms de produits et de services peuvent être des marques déposées d'IBM ou d'autres sociétés. © Copyright IBM Corporation 2011. Tous droits réservés.

Table des matières

Préface Contacter le support technique IBM Unica	15
1 Introduction	17
Que propose Marketing Operations ?.....	17
Pourquoi utiliser Unica Marketing Operations ?	18
Qui utilise IBM Unica Marketing Operations ?.....	19
Intégration avec IBM Unica Campaign	19
Utilisation d'Unica Marketing Operations.....	20
Processus métier	21
Relation entre les objets de planification	21
Plans	22
Programmes.....	23
Projets.....	23
Structure de projet.....	23
Demandes de projet.....	24
Approbations.....	24
Outils de collaboration	24
Équipes	25
Alertes	25
Fichiers joints	26
Messageries.....	26
Indicateurs.....	26
Workflows.....	27
Rôles fonctionnels.....	27
Stratégies de sécurité	27
Planification stratégique et gestion financière.....	28
Comptes.....	28
Budgets	29
Catégories de coût.....	30
Factures	30

Bibliothèques d'éléments réutilisables	30
Objets Marketing	31
Gestion des documents numériques	32
Pour se connecter à IBM Unica Marketing Operations	32
À propos de la personnalisation d'Marketing Operations	33
Pour définir des options principales	33
Pour configurer vos options d'analyse	34
Pour configurer vos options de projets	34
À propos des colonnes projet facultatives	35
Pour définir des options de tâches	36
Pour configurer les options des approbations	36
Configuration de votre page de démarrage	37
2 Tâches communes	38
À propos des tâches communes	38
Utilisation des fichiers joints.....	38
Pour ajouter un fichier joint à un objet	39
Pour supprimer un fichier joint d'un objet	40
Pour envoyer des fichiers joints par e-mail.....	40
États des processus métier	41
Pour modifier l'état d'un processus.....	42
Utilisation de valeurs d'attribut désactivées.....	43
Valeurs d'attribut désactivées dans les objets.....	43
Valeurs d'attribut désactivées dans les recherches.....	44
Exemples de valeurs d'attribut désactivées.....	44
Sélection de ressources	45
Enregistrer et revenir à la liste.....	45
En-têtes de colonne.....	45
Pour imprimer un objet	46
Pour exporter des informations vers Excel.....	46
3 plans	48
Plans	48
Vues des plans	48
Informations de synthèse relatives aux plans.....	49
Année fiscale pour les plans.....	49

Pour ajouter un plan	50
Pour ajouter ou supprimer un secteur de programme.....	51
Pour associer un programme à un plan	51
Considérations relatives à la sécurité concernant l'association des plans et des programmes.....	52
Ajout d'un nouveau programme à partir d'un plan.....	53
Pour supprimer un programme d'un plan	53
Pour démarrer un plan	54
Pour supprimer un plan	54
4 programmes.....	55
À propos des programmes	55
Pour ajouter un programme.....	56
Pour démarrer un programme	57
Pour ajouter de nouvelles demandes de projet et des projets aux programmes.....	57
Pour associer un projet existant à un programme.....	58
Considérations relatives à la sécurité concernant l'association de projets et de programmes	59
Pour accéder à un plan à partir d'un programme.....	59
Pour supprimer des projets des programmes	60
Pour supprimer un programme.....	60
5 Projets	61
À propos des projets.....	61
À propos des projets de campagne.....	62
À propos des codes de projet et des codes de campagne	62
Création de projets et de demandes	62
Réconciliation.....	63
États des demandes	64
Vues du projet.....	64
Sélection d'une vue sous forme de liste ou de calendrier	65
Sélectionner des vues de projets.....	66
Recherche de projets.....	66
Demandes et projets d'équipe	66
Cycle de vie des projets d'équipe	67
Pour réaffecter un projet d'équipe	67
Pour répondre à des demandes d'équipe en tant que chef d'équipe.....	68
Ajouter un projet	69

Démarrer un projet.....	70
Onglet Fichiers joints du projet	70
Demandes de projet	71
Pour effectuer une demande de projet	71
Pour ajouter une demande	72
Pour soumettre une demande	73
Pour contrôler l'état d'une demande de projet.....	73
Pour annuler une demande ou la redéfinir à l'état de brouillon.....	74
Pour répondre à une demande en tant qu'utilisateur individuel	74
Pour copier un projet ou une demande	75
Pour accéder à un programme à partir d'un projet.....	76
Association des projets.....	76
Présentation des sous-projets	77
Détails sur la relation projet/sous-projet	77
Pour créer un projet/une demande enfant.....	78
Pour associer un projet ou une demande enfant à un projet	78
Considérations relatives à la sécurité concernant l'association de projets.....	79
Pour supprimer un lien de projet parent-enfant	79
Pour affecter du travail.....	80
Sélection de projets ou de demandes	81
Pour modifier l'état de projets et de demandes.....	81
Pour réconcilier un projet.....	82
Supprimer un projet	82
6 Workflows	83
À propos des workflows.....	83
Concepts relatifs aux workflows	84
À propos de Mes tâches	85
Filtrage de mes tâches.....	86
À propos du panneau de tâche.....	87
À propos des programmes.....	88
Pour utiliser un programme de référence	88
Pour maintenir un programme à jour	88
À propos du calcul automatique des dates.....	89
Pour calculer automatiquement des dates de workflow	89

Pour calculer automatiquement des dates au-dessus d'une tâche verrouillée	90
Liens de workflow	90
À propos de la vue de feuille de calcul du workflow.....	92
Champs de l'onglet Workflow	92
Barre d'outils du workflow	96
Pour définir la largeur de la première colonne de la feuille de calcul du workflow.....	98
À propos de la vue de calendrier linéaire du workflow	99
À propos de la vue de diagramme de processus du workflow	99
Page de présentation de l'onglet Workflow	99
Programmation de la période ouvrable.....	101
À propos de la période non ouvrable.....	102
À propos de la prise en compte des week-ends.....	102
Paramètres des périodes ouvrables et non ouvrables	103
Pour modifier le workflow par défaut	103
À propos de l'ajout d'une phase ou d'une tâche	105
Pour ajouter une phase ou une tâche	105
Pour ajouter une phase ou une tâche sous une tâche verrouillée	106
Pour créer un processus d'approbation pour une tâche d'approbation de workflow.....	107
À propos de la modification d'une phase ou d'une tâche	107
Mise à jour et finalisation de tâches	108
Tâches d'approbation	109
Pour ignorer une tâche d'approbation	109
Pour ignorer plusieurs tâches	110
Pour terminer plusieurs tâches	110
Pour ajouter un fichier joint à une tâche	111
Pour ajouter des rôles à des tâches	112
À propos des rôles, des personnes et des tâches d'approbation.....	113
Exemple d'organisation de réviseurs pour une tâche d'approbation.....	113
À propos de la copie et du collage de tâches.....	114
Pour copier des tâches sur Macintosh et dans Safari	114
Pour copier des tâches dans Internet Explorer.....	115
Pour saisir des données dans une plage de cellules	116
Pour imprimer les informations de l'onglet Workflow.....	117
Écran Publier la mise à jour de la tâche.....	117

Gestion des dépendances entre des tâches	119
7 Approbations	123
Approbations.....	123
À propos des approbations.....	123
Approbations autonomes	125
Tâches d'approbation	125
Dates d'approbation.....	125
Dates d'échéance des approbations.....	126
Vues spécifiques aux approbations	127
Révision des fichiers joints dans Unica Marketing Operations.....	128
À propos de l'utilisation des balises Adobe Acrobat dans Unica Marketing Operations	129
À propos du marquage natif d'Unica Marketing Operations.....	130
À propos de l'activation des balises pour les éléments de l'approbation	132
Pour utiliser des balises	132
Utilisation de balises Adobe sur Apple Macintosh.....	133
Workflow du processus d'approbation.....	134
Pour soumettre une approbation pour révision.....	136
À propos de la modification des approbations.....	136
Pour annuler un processus d'approbation	137
Pour copier une approbation.....	138
Pour supprimer une approbation	139
Pour terminer une approbation	139
Pour mettre une approbation en attente	140
Pour réactiver une approbation en attente	140
Pour répondre à une approbation.....	141
Pour réaffecter une approbation d'équipe	142
Pour ajouter des commentaires à un élément d'approbation	143
Modification d'une approbation associée à une tâche de workflow.....	143
Formulaire de réponse d'approbation.....	144
Notes relatives à la réponse à une approbation	146
Page Nouvelle approbation ou Modifier approbation	147
Synthèse d'approbation	147
Approbateurs.....	148
Éléments à approuver.....	151

8 Personnes et équipes	153
Personnes et équipes	153
À propos des personnes et des équipes	154
À propos de l'onglet Personnes	154
Gestion des membres de projet.....	154
Pour gérer les membres d'un projet	155
Gestion des équipes	156
À propos des alertes d'équipe	156
Page Synthèse de l'équipe	157
Pour ajouter ou modifier des équipes	158
Pour modifier les membres d'une équipe	159
À propos de l'acheminement du travail pour les équipes	159
Options d'acheminement des tâches.....	159
Options d'acheminement des approbations.....	160
Options d'acheminement des demandes.....	161
Participants virtuels au projet.....	161
Affectation de tâches aux équipes.....	162
Affectation de demandes d'équipe.....	163
Pour modifier le type de confidentialité d'un membre du projet	163
Recherche et remplacement des membres ou des réviseurs d'une tâche	164
Sélectionner Membres de l'équipe/ réviseurs.....	166
Pour gérer des réviseurs	167
Modification des types de confidentialité d'un membre	168
À propos des rôles.....	169
Pour affecter le travail par rôle.....	169
Pour supprimer un rôle	170
Pour ajouter un rôle	171
Pour affecter des personnes aux rôles.....	171
9 Calendrier.....	173
À propos du calendrier.....	173
Configuration des options d'affichage du calendrier.....	174
Définition de l'apparence du calendrier	174
Pour définir vos options de calendrier par défaut.....	176
Pour modifier la vue du calendrier	176

Affichage du calendrier linéaire	177
À propos de la vue linéaire du calendrier	177
Affichage du calendrier texte ou graphique	178
À propos du calendrier mensuel	178
À propos du codage par couleurs du calendrier	179
À propos des barres horizontales du calendrier	179
Affichages bref et détaillé des tâches	180
Pour publier le calendrier	180
10 Grilles	182
À propos des grilles	182
À propos de la modification des données de grille	183
Commandes de grille	183
Pour importer des données de grille	186
Pour exporter des données de grille	186
Pour publier des données de grille en lecture seule vers une URL	187
Pour regrouper des données de grille en lecture seule	187
11 Objets Marketing	188
Objets Marketing	188
À propos d'offre du type d'objet	189
Pour créer un objet Marketing	190
À propos du rapport de références croisées des objets Marketing	190
À propos des relations de modifications et de références	191
Sélection d'objets Marketing	191
Pour supprimer des objets Marketing	192
Pour modifier l'état d'objets Marketing	192
Pour ajouter une référence d'objet Marketing dans une ligne de formulaire ou de grille	193
À propos des références d'objets Marketing dans des approbations	194
12 Documents et bibliothèques de documents	195
Documents et bibliothèques de documents	195
À propos des bibliothèques de documents	196
Pour basculer de l'affichage sous forme de liste de documents aux miniatures	197
Pour ajouter un document	197
Page Nouveau document	198
Pour modifier un document	199

À propos des versions des documents.....	200
Pour ajouter une nouvelle version d'un document.....	200
États des documents	201
Pour modifier l'état d'un document	201
Pour afficher un document.....	202
Pour afficher l'historique d'un document.....	202
Pour ajouter un répertoire de documents	203
Suppression de documents	203
Pour supprimer des documents et des répertoires de la page Liste de documents	204
Pour supprimer un document à partir de la page du document	204
Pour déplacer des documents et des répertoires de la page Liste de documents	205
Pour déplacer un document à partir de la page du document	205
13 Budgets	207
Budgets.....	207
Financement d'un budget	208
Planification des budgets de haut en bas.....	209
Planification d'un budget de bas en haut.....	210
Effets de la suppression de liens entre les plans, les programmes et les projets.....	210
Budgets et comptes	211
Vues des budgets	211
Onglet Budget du plan	212
Table Synthèse du budget du plan	212
Table Coûts du programme	213
Onglet Budget du programme	214
Accès aux ascendants de budget.....	214
Table Synthèse du budget du programme	214
Table Coûts du projet.....	215
Table Détails des lignes budgétaires du programme	215
Onglet Budget du projet.....	216
Versions d'allocation du budget.....	216
Pour créer des versions de budget.....	217
Pour supprimer des versions	218
Pour comparer des versions	218
Pour marquer une version comme étant en service.....	219

Pour allouer des fonds.....	219
Allouer des fonds à des projets et programmes autonomes	220
Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires	221
Pour finaliser des lignes budgétaires.....	222
Pour rejeter des lignes budgétaires	223
Approbation des éléments des lignes budgétaires.....	224
14 Factures	225
À propos des factures.....	225
Pour ajouter une facture	226
Nouvelle Page de facture	226
Pour modifier une facture	227
À propos de l'agrégation de lignes budgétaires	228
Approbation des éléments des lignes de facture.....	228
Agrégations au programme ou projet source	229
Agrégations au compte source	229
Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires de facture	229
Description des champs de la page Modifier les lignes budgétaires de facture	230
Types d'état de facture	231
Pour modifier l'état d'une facture.....	232
Pour supprimer une facture	233
Pour imprimer la synthèse de la facture.....	233
15 Comptes	234
À propos des comptes.....	234
À propos de la page Synthèse de compte.....	234
Table Synthèse de compte	235
À propos de la sélection de l'année fiscale à afficher	236
16 Indicateurs	237
Indicateurs	237
Pour configurer des indicateurs de programme ou de projet	237
Pour modifier des indicateurs de programme ou de projet	238
Saisie de valeurs planifiées pour les indicateurs agrégés.....	239
Pour saisir des valeurs planifiées pour les indicateurs qui sont agrégés.....	239
Vues des indicateurs agrégés	239
Pour importer les indicateurs d'une campagne	240

Finalisation et agrégation des indicateurs	241
Pour finaliser et agréger des indicateurs	241
17 rapports	242
À propos des rapports	242
Filtrage des critères des rapports	243
Fenêtres Recherche et Sélection.....	243
Dates.....	244
Dates actives.....	244
État et type	245
Rapports multi-objets	245
Pour exécuter le rapport sur les jalons non respectés	247
Pour exécuter le rapport Tâches et jalons des programmes.....	247
Pour exécuter le rapport Tableau croisé des performances des projets.....	248
Pour exécuter le rapport Synthèse des performances des projets.....	249
Pour exécuter le rapport Charge des tâches liées aux ressources.....	251
Pour exécuter le rapport Synthèse des dépenses des fournisseurs	252
Rapports à objet unique.....	253
Pour afficher l'historique des révisions d'un objet.....	254
Pour exécuter le rapport Approbation et liste de conformité	254
Pour exécuter le rapport Synthèse du budget par trimestre.....	255
Pour exécuter le rapport Fractionnement des dépenses détaillées	256
Pour exécuter les rapports sur le travail affecté à l'équipe ou aux membres de l'équipe	257
Marketing Operationsportlets de liste	258
Marketing OperationsPortlets de rapport IBM Cognos.....	258
18 Recherches	260
À propos des recherches.....	260
À propos de la recherche dans les grilles.....	261
À propos des recherches d'attributs d'objets Marketing.....	262
Pour effectuer une recherche avancée d'une bibliothèque de documents numériques.....	262
Pour effectuer une recherche avancée (à l'exception des documents)	263
Pour regrouper et réorganiser des critères de recherche.....	264
À propos de l'opérateur N'est pas	264
Page de recherche avancée de documents	265
Page de recherche avancée d'objets autres que des documents.....	266

À propos des recherches enregistrées	268
Pour afficher une recherche enregistrée	268
Pour supprimer une recherche enregistrée	269
19 Alertes et messagerie	270
À propos des alertes et de la messagerie	270
Alertes	270
Messagerie	271
Affichage d'alertes	271
Réception d'alertes à l'extérieur du domaine de l'organisation	272
À propos de l'ajout de commentaires pour les alertes	272
Pour souscrire aux alertes d'un objet	274
Alertes brèves et détaillées des tâches	274
Événements de groupe impliquant l'envoi d'alertes détaillées	275
Exemples d'alertes brèves et détaillées	276
Configuration du niveau d'alerte des tâches.....	277
Pour publier un message sur la messagerie	277
Pour lire un message sur la messagerie	278

Préface

- [Contacter le support technique IBM Unica](#)

Contacter le support technique IBM Unica

Si vous rencontrez un problème que vous ne parvenez pas à résoudre à l'aide de la documentation, le responsable désigné de votre société peut contacter le support technique IBM Unica . Utilisez les informations de cette section pour garantir la résolution efficace de votre problème.

Si vous ne faites pas partie des personnes de votre société chargées de contacter le support technique, contactez votre administrateur IBM Unica qui vous donnera toutes les informations nécessaires.

Informations dont vous devez disposer

Avant de contacter le support technique de IBM Unica , vous devez vérifier de disposer des informations suivantes :

- Une brève description de la nature du problème.
- Le message d'erreur détaillé qui apparaît lorsque l'erreur se produit.
- La liste des étapes complètes permettant de reproduire l'erreur.
- Les fichiers journaux, les fichiers de la session, les fichiers de configuration, les fichiers de données appropriés.
- Informations sur votre produit et sur votre environnement système, que vous pouvez obtenir tel que décrit dans la section Informations système ci-après.

Informations système

Lorsque vous appelez le support technique de IBM Unica , vous pouvez être invité à fournir des informations sur votre environnement.

Si votre problème n'empêche pas la connexion, la plupart de ces informations sont disponibles sur la page À propos, laquelle fournit des informations sur les applications IBM Unica installées.

Vous pouvez accéder à la page À propos en sélectionnant **Aide > À propos**. Si la page À propos est inaccessible, il est possible d'obtenir le numéro de version de chaque application IBM Unica en consultant le fichier `version.txt` situé dans le répertoire d'installation de chaque application.

Informations de contact du support technique IBM Unica

Pour savoir comment contacter le support technique IBM Unica , consultez le site Web du support technique des produits IBM Unica : (<http://www.unica.com/about/product-technical-support.htm>).

1 Introduction

- Que propose Marketing Operations ?
- Pourquoi utiliser Unica Marketing Operations ?
- Qui utilise IBM Unica Marketing Operations ?
- Intégration avec IBM Unica Campaign
- Utilisation d'Unica Marketing Operations
- Processus métier
- Pour se connecter à IBM Unica Marketing Operations
- À propos de la personnalisation d'Marketing Operations

Que propose Marketing Operations ?

IBM Unica Marketing Operations fournit une solution de planification, de collaboration et de workflow d'entreprise complète spécialement développée pour répondre aux besoins des marketeurs. Vous pouvez utiliser IBM Unica Marketing Operations pour disposer d'une vue globale et holistique de tous les projets marketing de votre société. Vous pouvez ensuite vous concentrer sur l'amélioration de chaque dimension de la planification marketing. Au sein de l'équipe marketing, chacun (chefs de la commercialisation, directeurs marketing, planificateurs d'événements, directeurs de la création, contrôleurs marketing) se rend compte des bénéfices immédiats en termes d'efficacité et de performances.

IBM Unica Marketing Operations est la solution de gestion des ressources marketing qui vous permet de planifier, d'attribuer des budgets et de contrôler tout type de programme marketing dans votre société.

Utilisez IBM Unica Marketing Operations pour effectuer les tâches suivantes.

- Obtenir une visibilité en temps réel sur chaque programme marketing.
- Gérer toutes les activités marketing, y compris la publicité, la gestion des marques, le marketing direct et interactif, les promotions, les événements, les éléments connexes, la recherche, les relations publiques.
- Application de la « ligne de conduite » marketing.
- Améliorer la productivité et l'optimisation des ressources, y compris les individus et les budgets, grâce à un workflow automatisé, une collaboration et des fonctionnalités d'optimisation uniques.
- Optimiser la gestion efficace du contenu marketing et des projets créés par des organisations marketing dynamiques.

- Gérer le workflow et les projets tout au long de l'activité de marketing pour tous les types de supports, d'événements, de campagnes et d'efforts de fidélité à la marque, des brochures publicitaires envoyées par la poste aux campagnes publicitaires, des catalogues aux séminaires.

Pourquoi utiliser Unica Marketing Operations ?

Grâce à IBM Unica Marketing Operations, les marketeurs peuvent augmenter le rendement et réduire le risque inhérent à tous leurs investissements de ressources via l'optimisation des décisions, la collaboration entre les programmes, l'augmentation de l'efficacité des opérations et le gain de visibilité sur leurs activités, leurs dépenses et les résultats obtenus.

Marketing Operations permet d'effectuer les actions suivantes.

- **Gérer et coordonner toutes vos activités marketing au sein d'une même solution.** Étant donné que toutes les informations relatives au marketing sont au même endroit, le risque d'effectuer des investissements mal alignés est réduit. La centralisation permet de contrôler plus étroitement quels programmes marketing sont lancés. L'efficacité opérationnelle s'en trouve donc améliorée, permettant aux marketeurs d'accéder rapidement au marché et d'accorder plus de temps à la stratégie.
- **Améliorer la prise de décision, réduire le risque.** L'évaluation des activités de marketing fournie grâce à IBM Unica Marketing Operations permet aux marketeurs de se concentrer sur les opportunités les plus profitables. En outre, les marketeurs prennent de meilleures décisions tactiques, car le marchéage est plus facilement optimisé et les messages concurrentiels peuvent être supprimés.
- **S'assurer que les objectifs stratégiques et les activités marketing sont en phase.** Les objectifs stratégiques, les plans marketing et les budgets sont centralisés pour optimiser la clarté des tactiques et des objectifs convenus afin d'atteindre les objectifs opérationnels. De ce fait, l'alignement des plans et de l'activité marketing est amélioré.
- **Exécuter toutes les activités marketing plus rapidement et à moindre coût.** Au lieu de réconcilier les plans de projets individuels, de requérir des approbations et de suivre manuellement les modifications créatives, les plans et les documents de projets sont centralisés et les approbations sont claires et automatisées. Le gaspillage est supprimé, étant donné qu'une meilleure exécution entraîne une réduction de la duplication des efforts, une réduction des amendes et des pénalités dues à la précipitation et une attribution des ressources aux programmes appropriés.
- **Assurer la conformité.** En s'appuyant sur le référentiel centralisé et les fonctions avancées de création de rapports d'IBM Unica Marketing Operations, les marketeurs réduisent le temps et l'argent consacrés à satisfaire les demandes des organismes de réglementation, des auditeurs d'entreprise et de la supervision de la gestion.

- **Architecture ouverte et souple.** IBM Unica Marketing Operations est basé sur une architecture ouverte qui facilite la mise en œuvre et l'amélioration par le système d'information de votre infrastructure et de vos données existantes. Marketing Operations utilise une architecture J2EE à trois couches qui sépare le client, le serveur Web, le serveur d'applications et les sources de données finales.

Rubriques connexes

- Pour définir des options principales

Qui utilise IBM Unica Marketing Operations ?

Votre département Marketing et toutes les parties externes intéressées peuvent bénéficier de l'utilisation d'IBM Unica Marketing Operations. Les personnes concernées comprennent les suivantes.

- Les dirigeants qui souhaitent créer des plans stratégiques et gérer l'ensemble de leurs principaux indicateurs marketing.
- Les dirigeants externes au groupe qui requièrent une certaine visibilité au niveau des activités de celui-ci.
- Les cadres supérieurs qui participent aux projets, attribuent des ressources et effectuent un contrôle de niveau supérieur.
- Les responsables de secteurs d'activité, de canaux ou de secteurs géographiques qui doivent définir et suivre des projets, automatiser le processus d'approbation et suivre les coûts.
- Les chefs de marque et les directeurs de la publicité qui souhaitent disposer d'une certaine visibilité sur l'ensemble du plan de communication de la société.
- Les marketeurs de base de données qui créent des activités et des tâches, établissent le suivi des listes d'« Actions à effectuer » et envoient, reçoivent et contrôlent les notifications.
- Les individus qui mettent le plan en œuvre.
- Les fournisseurs externes qui peuvent avoir un rôle dans le plan marketing.

Intégration avec IBM Unica Campaign

Marketing Operations s'intègre facultativement avec IBM Unica Campaign, qui, en outre, peut s'intégrer avec plusieurs autres produits. Lorsque Marketing Operations et Campaign sont intégrés, vous pouvez utiliser les fonctions de gestion des ressources marketing de Marketing Operations pour la création, de la planification et de l'approbation des campagnes.

Pour en savoir plus sur l'utilisation d'un système intégré, consultez le *IBM Unica Marketing Operations et le Guide d'intégration IBM Unica Campaign*.

Utilisation d'Unica Marketing Operations

Vous ne pouvez utiliser IBM Unica Marketing Operations que si votre administrateur Marketing Operations l'a installé et configuré. Si vous éprouvez des difficultés, contactez votre administrateur Affinium.

Les étapes suivantes présentent des tâches clés que les utilisateurs exécutent dans IBM Unica Marketing Operations.

1. Créer des plans qui contiennent des programmes.
2. Créer des programmes qui contiennent des projets.
3. Créer plus de projets, effectuer une demande de projet, accepter une demande, démarrer un projet ou afficher des projets.
4. Travailler dans des projets en accédant à chacun d'entre eux, en configurant les workflows, en affichant des tâches et en les modifiant, ainsi qu'en imprimant, en copiant et en supprimant les projets.
5. Travailler avec des documents, en ajoutant et en modifiant leur état et en ajoutant des dossiers.
6. Travailler avec des approbations, à savoir ajouter un processus d'approbation ; le soumettre à révision ; annuler la révision ; le modifier, l'imprimer, le supprimer ; mettre l'approbation en attente ; répondre à l'approbation et commenter les éléments de l'approbation.
7. Créer des factures qui établissent le suivi des dépenses relatives aux programmes et aux projets.
8. Rechercher des projets et des approbations à l'aide des fonctions de recherche standard et avancées et enregistrer ces recherches pour une utilisation ultérieure.
9. Collaborer avec d'autres utilisateurs à l'aide de la fenêtre Alertes et de la messagerie.

Rubriques connexes

- Pour se connecter à IBM Unica Marketing Operations
- Plans
- À propos des programmes
- Projets
- Documents et bibliothèques de documents
- Approbations
- À propos des factures
- Alertes
- Messagerie

Processus métier

Un **processus métier** correspond à la représentation, dans IBM Unica Marketing Operations, d'un ensemble d'activités associées et structurées (ou chaîne d'événements) qui produisent.

- des activités marketing destinées à un ensemble particulier de prospects et/ou de clients ou ;
- des composants marketing réutilisables qui prennent en charge ces activités marketing.

IBM Unica Marketing Operations fournit les types de processus métier suivants.

- Plans
- programmes
- Projets
- Sous-projets
- Demandes de projet
- Approbations

Rubriques connexes

- Plans
- Programmes
- Projets
- Demandes de projet
- Approbations

Relation entre les objets de planification

Cette section explique les relations qui existent entre les objets de planification (plans, programmes et projets). Les plans contiennent un ou plusieurs programmes et les programmes contiennent un ou plusieurs projets.

Les projets peuvent contenir des sous-projets. Le budget d'un plan comporte une ligne par projet et par programme agrégé au budget du plan.



Sur la page de synthèse des projets et programmes, le champ Code et éléments parents contient une vue des ascendants de l'objet. Par exemple, la page de synthèse d'un sous-projet présente l'objet en cours (un sous-projet), son projet parent, ainsi que tous ses ascendants jusqu'à son plan racine. Les codes ID de ces objets sont affichés, ainsi que les liens directs vers chacun des objets ascendants.

Plans

Un **plan** est destiné à capturer les objectifs d'une division ou d'un secteur donné pour une période donnée (généralement mesurée sur une base annuelle ou trimestrielle). Il sert également de conteneur et de point « d'agrégation » pour les différents programmes et projets que vous définissez pour atteindre vos objectifs marketing.

Les informations des programmes « enfants » (et des projets enfants des programmes) sont agrégées dans le plan, les informations associées faisant l'objet d'un suivi. Par exemple, pour un plan disposant d'un programme enfant, vous pouvez agréger dans le plan (ou déplacer vers le haut à partir du programme) les indicateurs et les informations budgétaires associés au programme, afin d'étudier et d'établir le suivi de ces informations dans le cadre du plan.

Rubriques connexes

- Informations de synthèse relatives aux plans
- Vues des plans
- Année fiscale pour les plans

Programmes

Un **programme** représente une activité marketing et comporte généralement plusieurs livrables ou initiatives marketing associés. Un programme peut contenir ou regrouper plusieurs projets. Le programme lui-même dispose d'informations centrales ou communes au développement et à l'exécution de ces livrables marketing. Par exemple, un programme marketing direct peut contenir plusieurs projets représentant chacun une campagne promotionnelle ou marketing différente. De plus, un programme de lancement peut contenir des projets relatifs à différents types de développement d'éléments connexes, de briefings d'analystes et de participation à des salons commerciaux.

Projets

Un **projet** représente toutes les informations relatives à l'élaboration et à l'exécution de livrables ou d'initiatives marketing connexes. Ces informations peuvent inclure une liste de vérification ou une planification des tâches que les personnes travaillant sur le projet doivent effectuer afin de préparer et de produire les livrables du projet.

Par exemple, vous pouvez utiliser un projet nommé **Salon commercial mensuel** pour collecter toutes les informations nécessaires pour ce salon à chaque fois que votre organisation y assiste. Ces informations peuvent inclure les personnes assistant au salon, l'équipement dont vous avez besoin pour la présentation, des démonstrations du produit à présenter, des éléments connexes à distribuer aux clients, les coûts du matériel de promotion, ainsi que toute information supplémentaire relative au salon commercial.

💡 Les projets peuvent avoir des sous-projets. Un **sous-projet** présente exactement les mêmes caractéristiques qu'un projet. Un sous-projet est associé à un projet parent. Tout projet associé de cette manière est appelé sous-projet.

Rubriques connexes

- Création de projets et de demandes
- Demandes et projets d'équipe
- Cycle de vie des projets d'équipe
- Réconciliation
- États des demandes
- Vues du projet

Structure de projet

Un projet peut être constitué d'un workflow, d'informations budgétaires, d'indicateurs, de documents numériques, d'approbations, d'informations standard et d'informations personnalisées. Bien entendu, tous les projets n'ont pas besoin de l'ensemble de ces informations. La plupart d'entre elles sont facultatives et peuvent n'être renseignées qu'en cas de besoin.

- ⚡ Notez que les approbations peuvent également exister indépendamment de tout projet. Cela signifie qu'une approbation ne doit pas nécessairement être associée à un projet.
-

Demandes de projet

Une **demande de projet** est semblable à un ordre de travail ou un plan de travail. Elle correspond à une demande de tâche à effectuer par quelqu'un d'autre selon les spécifications du demandeur.

Il peut arriver que des utilisateurs au sein d'une organisation ou des fournisseurs externes souhaitent effectuer une demande de projet. Par exemple, en tant que fournisseur externe, vous pouvez soumettre une demande de projet à l'organisme de services marketing afin d'obtenir des éléments connexes. Le représentant des services marketing accepte la demande et crée un projet, en l'organisant et en lui attribuant des ressources afin de gérer la création d'éléments connexes.

Lorsque vous effectuez une demande de projet, vous devenez *demandeur*. Vous pouvez ensuite soumettre la demande à un *destinataire* pour approbation. Une fois que le destinataire a accepté la demande, il devient *propriétaire* du projet.

- ⚡ Une demande de projet ne contient pas de workflow. Une fois que la demande est approuvée et qu'elle devient un projet, elle contient le workflow approprié.
-

Approbations

Une **approbation** vous permet de rationaliser et de suivre le processus de révision et d'approbation de votre travail. Ainsi, plusieurs utilisateurs peuvent réviser le travail en parallèle ou selon l'ordre qui convient pour votre processus métier. Les réviseurs (ou approbateurs) peuvent marquer électroniquement du contenu soumis à révision. IBM Unica Marketing Operations enregistre ensuite les approbations et les refus à des fins d'audits. Les approbations peuvent être associées à un projet ou exister indépendamment de tout projet.

Rubriques connexes

- À propos des approbations
- Dates d'approbation
- Dates d'échéance des approbations
- Vues spécifiques aux approbations

Outils de collaboration

Les fonctionnalités suivantes d'IBM Unica Marketing Operations vous permettent de partager des informations avec d'autres utilisateurs.

- Équipes
- Alertes

- Fichiers joints
- Messageries
- Indicateurs
- Workflows
- Rôles fonctionnels
- Stratégies de sécurité

Rubriques connexes

- Équipes
- Alertes
- Fichiers joints
- Messageries
- Indicateurs
- Workflows
- Rôles fonctionnels
- Stratégies de sécurité

Équipes

Une **équipe** correspond à un groupe de personnes qui travaillent ensemble afin d'exécuter des tâches sur plusieurs processus métier. Le responsable d'un processus métier peut attribuer des tâches à une équipe au lieu d'une seule personne, si nécessaire.

Les chefs d'équipe peuvent ensuite gérer leurs ressources en fonction de différentes initiatives. Les chefs d'équipe peuvent décider d'attribuer explicitement du travail aux membres de l'équipe ou les autoriser à s'attribuer du travail. Dans chaque cas, le chef d'équipe peut surveiller la quantité de travail attribuée à son équipe et suivre l'avancement et les performances de chaque membre d'équipe.

Alertes

Les **alertes** sont des notifications d'événements importants ou d'actions à exécuter qui peuvent concerner un programme, un projet, une demande de projet, un document, un compte, une approbation ou une facture. Une alerte peut vous avertir qu'un projet dépasse le programme ou le budget, ou qu'un élément nécessite votre approbation.

Vous recevez des alertes directement via IBM Unica Marketing Operations et via e-mail. Lorsque vous recevez une alerte via Marketing Operations, accédez à la page Alertes pour l'afficher. Lorsque vous recevez une alerte par e-mail, elle est directement placée dans la boîte de réception de votre application de messagerie électronique.

Il existe deux types d'alerte dans IBM Unica Marketing Operations.

- les alertes envoyées par Marketing Operations en fonction des événements, comme le lancement d'un projet ;

- les alarmes configurées par un administrateur et destinées à être envoyées à intervalles réguliers, par exemple, une fois par jour.

Fichiers joints

Les membres d'équipe peuvent joindre des documents aux objets d'IBM Unica Marketing Operations. Un **fichier joint** correspond à tout document numérique, fichier ou URL ajouté à un objet d'Marketing Operations. Vous pouvez joindre des fichiers à des plans, programmes, projets, factures, approbations et comptes.

Il est possible d'organiser les fichiers joints par catégorie. Votre projet peut, par exemple, contenir les catégories de fichier joint suivantes.

- Documents de référence
- Formulaire fournisseur
- Offres
- Livrables

Les catégories de fichier joint sont définies dans le modèle utilisé pour créer l'objet.

Messageries

Une **messagerie** permet d'envoyer et de lire des messages relatifs à un objet. Les plans, les programmes, les projets, les demandes, les comptes, les approbations et les factures peuvent disposer chacun de leur propre messagerie.

Utiles pour une collaboration moins formelle, les messageries permettent aux membres d'équipe de consigner les commentaires et de suivre les réponses.

Indicateurs

Les **indicateurs** sont utilisés pour les rapports de gestion et les analyses. Vous pouvez les visualiser dans l'onglet Suivi des plans, programmes et projets.

Utilisez les mesures IBM Unica Marketing Operations pour les calculs suivants.

- Calculer automatiquement des mesures internes (telles que des budgets ou la consommation des ressources).
- Classer automatiquement les résultats des programmes sous forme de tableaux, comme ce qui suit.
 - mesurer systématiquement pour plusieurs activités,
 - agréger des résultats de différents programmes.
- Associer automatiquement les indicateurs principaux (tels que le nombre de contacts et de réponses) des campagnes aux indicateurs de projet.
- Construire une mémoire marketing.

Les indicateurs disponibles dans un plan, un programme ou un projet varient en fonction du modèle utilisé pour le créer.

Workflows

Un **workflow** vous permet d'afficher et de modifier le groupe de tâches et les jalons qui constituent le projet. Il vous permet de satisfaire et de gérer efficacement les objectifs du projet. Les tâches, les dépendances et les durées sont renseignées pour un workflow en fonction du modèle utilisé pour le créer. Vous pouvez afficher les informations de workflow sous forme de feuille de calcul, de calendrier linéaire ou de diagramme de processus. Les workflows permettent de prévoir et de planifier vos activités. Une fois le projet lancé, le workflow permet de surveiller plus facilement l'avancement du projet et d'identifier les goulots d'étranglement.

Rôles fonctionnels

Une partie du processus de configuration d'un projet correspond à l'affectation de personnes à des tâches en fonction du rôle fonctionnel ou affectation des personnes, par exemple rédacteur, graphiste ou chef de projet. IBM Unica Marketing Operations utilise les rôles comme passerelles entre les personnes et les tâches. Les rôles sont utiles pour les raisons suivantes.

- Les ressources affectées aux projets changent constamment : l'attribution d'un rôle à une tâche permet de mieux contrôler les ressources quittant un projet et y revenant.
- Les ressources ne sont pas toujours disponibles : vous pouvez attribuer un rôle à une tâche avant que des ressources ne soient disponibles pour remplir le rôle ou exécuter la tâche.
- Les rôles sont prévisibles : vous pouvez créer des modèles de projet avec des rôles standard et définir des ressources pour les rôles indépendamment pour chaque projet créé à partir du modèle.

Stratégies de sécurité

Une stratégie de sécurité est un ensemble de règles qui gouvernent tous les objets (tels que des projets ou des programmes) associés à la stratégie. Ces règles indiquent les types d'utilisateur qui peuvent afficher, modifier, supprimer ou exécuter les fonctions appropriées à ces objets.

Pour exprimer ces règles, les stratégies de sécurité contiennent ce qui suit.

- des rôles d'utilisateur afin d'identifier les types d'utilisateur ;
- des autorisations ou des blocages de fonction afin d'identifier ce que chaque type d'utilisateur peut ou ne peut pas faire.

Plusieurs stratégies de sécurité sont autorisées. Un exemple de stratégie (**Globale**) est fourni avec IBM Unica Marketing Operations.

La stratégie globale est une stratégie spéciale qui est prise en compte dans la gouvernance de tous les objets du système (au lieu de tous les utilisateurs). Les sociétés disposant de modèles de sécurité simples peuvent se contenter d'utiliser la stratégie globale pour exprimer leurs règles.

Les sociétés qui nécessitent que des groupes différents soient conservés dans des groupes distincts les uns des autres utiliseront des stratégies de sécurité personnalisées à cette fin et n'utiliseront la stratégie globale que pour des règles d'accès administratif ou exécutif à l'échelle du système.

 Le terme **global** ne signifie pas que tous les utilisateurs disposent d'un accès complet (global) à tous les éléments, mais que par défaut, la stratégie de sécurité est associée globalement à chaque utilisateur.

Pour en savoir plus sur les stratégies de sécurité, consultez le *Guide administrateur d'IBM Unica Marketing Operations*.

Planification stratégique et gestion financière

IBM Unica Marketing Operations comporte une fonctionnalité de planification stratégique et de gestion financière qui vous permet de faire ce qui suit.

- Développer des budgets selon une approche « descendante » pour les plans marketing et les programmes qu'ils contiennent.
- Suivre les dépenses réelles, en fonction du budget.
- Faciliter le suivi des dépenses et la création de rapports en termes de comptabilité (grand livre général).

Dans IBM Unica Marketing Operations, utilisez les éléments suivants pour exécuter des tâches de planification stratégique et de gestion financière.

- Comptes
- Budgets
- Catégories de coût
- Factures

Rubriques connexes

- Comptes
- Budgets
- Catégories de coût
- Factures

Comptes

Un **compte** de niveau supérieur correspond à un compte de grand livre général d'entreprise créé par le service comptable d'une entreprise afin de consigner et de contrôler les dépenses et les flux de trésorerie d'un domaine d'activité en particulier. Ce compte effectue un suivi des besoins budgétaires et des dépenses au niveau hebdomadaire ou mensuel et les agrège aux niveaux trimestriel et annuel.

Les comptes peuvent être associés à des sous-comptes. En fonction de la structure comptable de votre société, les sous-comptes peuvent également représenter des comptes de grand livre général spécifiques. Ils peuvent également avoir été créés pour représenter un niveau de granularité supérieur que le service Marketing souhaite suivre, même si la structure du grand livre général n'inclut pas ce niveau de détail.

Budgets

Dans IBM Unica Marketing Operations, un budget vous permet de planifier les dépenses liées à l'exécution de votre plan, programme ou projet. Une fois que vous avez défini le budget de votre plan, vous pouvez allouer des fonds aux programmes associés, puis aux projets, à partir de ce budget. Marketing Operations effectue le suivi des budgets des programmes et projets enfants sous forme d'allocations, de dépenses prévues ou engagées et de dépenses réelles.

IBM Unica Marketing Operations effectue le suivi des programmes et des projets enfants, même si ces objets ont différents propriétaires. Par exemple, un programme lié à un plan peut avoir un propriétaire différent de celui du plan. Ainsi, la personne qui alloue un budget à partir d'un plan dans un programme peut être différente de la personne faisant les prévisions de dépenses à partir d'un programme vers un plan. Marketing Operations permet à un propriétaire de plan (un manager marketing par exemple) d'effectuer le suivi des dépenses prévues depuis des programmes et des projets enfants aussi bien que le budget du plan lui-même tout en restant à l'écoute des besoins budgétaires.

 Les budgets ne sont disponibles que si le module financier de Marketing Operations est activé.

année fiscale

Vous pouvez consulter le budget total pour toutes les années ou consulter une vue détaillée d'une année en particulier, répartie en semaines, mois ou trimestres.

IBM Unica Marketing Operations conserve les informations budgétaires de l'année fiscale en cours, des deux années fiscales suivantes et de toutes les années précédentes jusqu'à l'année de la première installation de Marketing Operations.

Au niveau du plan, pour afficher ou modifier une année fiscale différente, changez la valeur du champ **Année fiscale** dans l'onglet Synthèse du plan. Les programmes et les projets associés utilisent l'année fiscale du plan parent ; les programmes et les projets autonomes utilisent l'année fiscale du système.

Granularité

IBM Unica Marketing Operations vous permet de diviser les années fiscales en semaines, mois ou trimestres. Lors de la création d'un plan, programme ou projet, choisissez l'incrément désiré parmi les éléments du menu déroulant **Granularité budgétaire** de l'onglet Synthèse.

Les utilisateurs ne sont pas autorisés à modifier la granularité du budget. Les plans, les programmes et les projets avec des granularités de budget différentes ne peuvent pas être reliés ensemble.

Par exemple, si l'année fiscale d'un plan est divisée en mois, vous ne pouvez la lier qu'à des programmes et des projets dont la granularité du budget est le mois ; il n'est pas possible de lui associer des programmes et des projets avec une granularité de budget à la semaine ou au trimestre.

Pour de plus amples informations sur l'association de plans, programmes et projets, consultez [Pour relier un programme à un plan](#), [Pour relier un projet existant à un programme](#) et [pour relier un projet ou une demande enfants à un projet](#).

Catégories de coût

Les catégories de coût permettent d'organiser les dépenses en différents types, comme les frais de déplacement, de courrier, etc. Pour en savoir plus sur la création et la modification des catégories de coût, consultez le *Guide administrateur IBM Unica Marketing Operations*.

Les catégories de coût sont utilisées lors du suivi de factures et de la création de budgets.

Factures

Dans IBM Unica Marketing Operations, une **facture** représente une version électronique d'une facture papier soumise à un département Marketing concernant des services, du temps passé ou des documents fournis par un fournisseur tiers. Les informations contenues dans les factures papier doivent être saisies manuellement dans les factures Marketing Operations.

Voici quelques-uns des avantages du transfert de vos factures papier dans IBM Unica Marketing Operations.

- Accès facile
- Suivi des dépenses précis et immédiat
- Analyse des dépenses des fournisseurs
- Création de rapports agrégés
- Transfert ou exportation périodique vers un système de grand livre général

Bibliothèques d'éléments réutilisables

IBM Unica Marketing Operations vous permet de réutiliser des éléments marketing en fournissant les éléments suivants.

- Objets Marketing
- Gestion des documents numériques

Rubriques connexes

- Objets Marketing
- Gestion des documents numériques

Objets Marketing

Vous pouvez créer des objets Marketing si vous possédez les droits requis. Vous pouvez démarrer votre objet Marketing à tout moment une fois qu'il a été créé. Le démarrage d'un objet Marketing permet d'activer ce dernier.

Un **objet Marketing** correspond à tout produit développé et réutilisé par une équipe dans le cadre de ses activités marketing. Un objet Marketing peut correspondre à un élément physique (comme une lettre, une carte de crédit, un bandeau publicitaire) ou à une composante commerciale (telle qu'une offre de carte de crédit, une définition de segment cible ou une définition de programme de récompense).

- Vous définissez et gérez des objets Marketing qui représentent tous les produits réutilisables.
- Vous pouvez effectuer des opérations de base (créer, modifier, modifier l'état, copier, associer et supprimer) sur les objets Marketing.
- Vous pouvez saisir et gérer tous les attributs qui définissent un objet Marketing, tel que le nom, le propriétaire, l'état, la description, etc.
- Vous pouvez définir et gérer des processus métier (tels que des projets) qui produisent, modifient et annulent des objets Marketing.
- Vous pouvez construire des projets robustes qui définissent plusieurs activités marketing en « assemblant » chaque activité marketing distincte à partir d'objets Marketing existants.

Les objets Marketing d'IBM Unica Marketing Operations doivent être définis et organisés en phases. La façon dont ils sont définis influence la manière dont ils sont organisés et présentés aux utilisateurs. Les termes suivants sont importants pour comprendre la définition et l'organisation des objets Marketing.

Type d'objet Marketing

Le **type d'un objet Marketing** est le niveau le plus élevé dans l'organisation des objets Marketing. Les types d'objet Marketing sont créés par un administrateur. Chaque type d'objet Marketing correspond à un élément de menu, mais le menu dans lequel il apparaît varie en fonction de la manière dont l'administrateur a configuré ce type d'objet Marketing.

Modèle d'objet Marketing

Un type d'objet Marketing est divisé en **modèles d'objet Marketing**. En général, un administrateur crée un modèle d'objet Marketing pour chaque caractéristique significative du type d'objet Marketing.

Instance d'objet Marketing

Une **instance d'objet Marketing** est un objet Marketing unique. Les utilisateurs qui disposent de droits d'accès de sécurité appropriés créent des instances d'objet Marketing à partir de modèles d'objet Marketing. Dans la documentation, les instances d'objet Marketing seront simplement appelées « objets Marketing ».

Gestion des documents numériques

Un **document** est un document électronique que vous pouvez utiliser ou référencer dans un programme marketing. Il peut s'agir de logos de marques, de documents de recherche commerciale, de documents de référence, d'éléments d'entreprise connexes, d'en-têtes de lettre ou de modèles de document.

Vous pouvez enregistrer tous les documents marketing dans un emplacement sécurisé central, en utilisant les documents IBM Unica Marketing Operations, avec les avantages suivants.

- tirer parti des concepts approuvés dans des campagnes marketing précédentes,
- requérir la pré-approbation d'éléments afin de réduire les temps de révision,
- attribuer des instructions d'utilisation et des dates d'expiration aux éléments.

De plus, les documents contenus dans les objets Approbation possèdent des capacités de balisage intégrées, permettant la collaboration entre le personnel et les partenaires de l'agence et le suivi des commentaires, des modifications, et des changements à l'intérieur du contenu créatif.

Pour se connecter à IBM Unica Marketing Operations

Pour utiliser IBM Unica Marketing Operations, vous devez vous connecter. Si vous n'êtes pas certain de disposer de l'URL appropriée ou si vous avez besoin d'un nom d'utilisateur ou d'un mot de passe, contactez votre administrateur.

1. Ouvrez votre navigateur Web.

 Si vous rencontrez des problèmes liés à la mémoire cache avec le navigateur Safari (par exemple, les icônes ont été mis à jour, mais les nouveaux ne s'affichent pas), vous pouvez vider manuellement la mémoire cache en appuyant sur **Commande+Option+E** ou en sélectionnant **Vider le cache** dans le menu de Safari.

2. Dans la barre d'adresse du navigateur, saisissez l'adresse Web (URL) d'IBM Unica Marketing Operations. Par exemple :

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

3. Si votre administrateur a configuré la sécurité pour IBM Unica Marketing Operations, l'application vous invite à accepter un certificat de sécurité numérique à votre première connexion. Cliquez sur **Oui** pour accepter le certificat.

L'écran de connexion d'IBM Unica Marketing Operations s'affiche.

4. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.

Si votre connexion aboutit, IBM Unica Marketing Operations affiche l'écran principal de l'application. En fonction de la façon dont votre administrateur a configuré vos options, la page Liste des programmes ou Liste des projets s'affiche.

À propos de la personnalisation d'Marketing Operations

Les utilisateurs peuvent personnaliser l'interface d'Marketing Operations pour répondre à leurs besoins. Ces paramètres sont disponibles dans la section Paramètres d'Marketing Operations. Le tableau suivant indique les éléments que vous pouvez personnaliser.

Option	Description
Paramètres principaux	Utilisez ces options pour définir votre page de stratégie de sécurité par défaut.
Options Analyse	Ces options vous permettent de définir l'affichage d'un rapport par défaut lors de l'accès à la page Outils d'analyse et de définir, si vous le souhaitez, la page Outils d'analyse comme page de connexion dans Marketing Operations.
Options de projets	Utilisez ces options pour personnaliser le travail sur des projets.
Options de tâches	Utilisez ces options pour personnaliser l'utilisation des tâches.
Options des approbations	Utilisez ces options pour personnaliser votre façon de travailler avec les approbations.
Paramètres d'affichage du calendrier	Utilisez ces options pour personnaliser l'affichage du calendrier.

Rubriques connexes

- Pour définir des options principales
- Pour configurer vos options de projets
- Pour définir des options de tâches
- Pour configurer les options des approbations

Pour définir des options principales

Vos options principales vous permettent de choisir la stratégie de sécurité utilisée par défaut lors de la création de nouveaux éléments.

1. Sélectionnez **Paramètres > Marketing Operations paramètres**.
La page Paramètres d'administration s'affiche.
2. Cliquez sur **Paramètres principaux**.

La page Paramètres principaux s'affiche.

3. Dans le champ **Stratégie de sécurité par défaut**, sélectionnez la stratégie de sécurité utilisée par défaut lorsque vous créez de nouveaux éléments dans Marketing Operations.

Vous pouvez conserver la valeur par défaut **Globale** sélectionnée pour utiliser la stratégie de sécurité globale définie par votre administrateur ou en sélectionner une à la demande de votre administrateur. Idéalement, ne modifiez pas la stratégie de sécurité sans l'assistance de votre administrateur. Pour en savoir plus sur les stratégies de sécurité, contactez votre administrateur ou consultez le Guide administrateur de Marketing Operations.

4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour enregistrer vos modifications.

Rubriques connexes

- Pour définir des options de tâches

Pour configurer vos options d'analyse

Par défaut, la page Outils d'analyse affiche la liste des rapports disponibles. Les options d'analyse permettent de définir un rapport par défaut à afficher lorsque vous accédez à la page Outils d'analyse.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Marketing Operations**.
2. Cliquez sur **Options des analyses opérationnelles**.

La page Options Analyse s'affiche.

3. Sélectionnez le rapport que vous souhaitez utiliser comme rapport par défaut.

Lorsque le rapport sélectionné n'est pas disponible, la liste des rapports disponibles s'affiche.

4. Cliquez sur **Enregistrer modifications**.

Pour configurer vos options de projets

Les options de projet vous permettent de personnaliser Marketing Operations afin d'afficher et de recevoir les informations sur les projets les plus importantes pour vous. Par exemple, vous pouvez spécifier la liste des projets qui apparaît par défaut lorsque vous ouvrez la page Projets.

Définissez les options de projet via l'icône **Options** () de la page Projets. Un sous-ensemble de ces options est également disponible à la page Administration. Pour accéder facilement à ces options, il est recommandé de les configurer via l'icône **Options** de la page Projets.

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.

2. Cliquez sur l'icône **Options** ()

La page Options Projets s'affiche.

3. Dans le champ **Liste par défaut**, sélectionnez la vue de liste de projets par défaut à afficher à l'ouverture de la page Projets.

Par défaut, la vue **Projets et demandes actifs** apparaît dans ce champ si vous n'avez pas modifié ce paramétrage.

Si vous avez des recherches enregistrées, cette liste comporte également ces informations.

4. Dans le champ **Mode d'affichage par défaut**, sélectionnez le mode d'affichage de liste par défaut que vous souhaitez utiliser lorsque vous ouvrez la page Projets. Vous pouvez afficher les projets sous forme de liste ou de calendrier.
5. Dans le champ **Colonnes projet facultatives**, sélectionnez les colonnes de projet facultatives à ajouter à la vue de liste de projets actuelle.

Notez que les colonnes sélectionnées s'affichent uniquement dans cette vue de liste de projets.

6. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour enregistrer vos modifications.

Les paramètres sélectionnés sont conservés pour toutes vos sessions Marketing Operations.

Rubriques connexes

- À propos des colonnes projet facultatives

À propos des colonnes projet facultatives

Vous pouvez personnaliser les colonnes qui s'affichent dans la liste pour les vues **Liste des projets**.

Notez que lorsque vous sélectionnez des colonnes facultatives, la sélection s'applique à une vue spécifique.

Par exemple, si vous sélectionnez une colonne facultative nommée **Objectifs** dans la vue **Projets et demandes actifs**, cette colonne n'apparaît pas dans la vue **Tous les projets et demandes**.

Les choix de colonne dans le champ **Colonnes facultatives** incluent tous les champs utilisés dans tous les modèles de projet du système. Les créateurs de modèles définissent les champs dans les modèles de projet. Des projets qui apparaissent dans la vue Liste des projets peuvent avoir été créés à partir d'un modèle de projet qui ne contenait pas un champ donné. Si aucun champ n'est défini pour un projet, aucune valeur n'est affichée dans la colonne correspondante de la vue Liste des projets.

Si vous vous trouvez dans la vue **Calendrier des projets** au lieu de la vue **Liste des projets**, sélectionnez les jalons de projet facultatifs ou les dates de début et de fin de projet que vous souhaitez afficher dans le champ **Informations facultatives à afficher**. Ces jalons et dates apparaissent dans le calendrier.

Rubriques connexes

- Pour configurer vos options de projets

Pour définir des options de tâches

Les options de tâches vous permettent de personnaliser Marketing Operations afin d'afficher et de recevoir des informations relatives aux tâches. Par exemple, vous pouvez définir la liste des tâches qui doit apparaître par défaut à l'ouverture de la page Tâches.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Marketing Operations > Options de tâches**.

L'écran **Options de tâches** s'affiche.

2. Dans le champ **Liste par défaut**, sélectionnez la vue de liste de tâches par défaut que vous souhaitez afficher à l'ouverture de la page de liste des tâches.

Par défaut, la vue **Mes tâches** est indiquée dans ce champ, Marketing Operations n'affiche donc que les tâches nécessitant une action de votre part lorsque vous cliquez sur **Opérations > Tâches**.

Cette liste inclut également les recherches enregistrées.

3. Dans le champ **Affichage de liste par défaut**, sélectionnez le mode d'affichage de liste par défaut à utiliser à l'ouverture de la page Tâches. Vous pouvez afficher les tâches sous forme de liste (option par défaut) ou de calendrier.

4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour enregistrer vos modifications, sur **Restaurer** pour ignorer les modifications apportées depuis le dernier enregistrement ou sur **Annuler** pour quitter l'écran.

Rubriques connexes

- Pour configurer les options des approbations

Pour configurer les options des approbations

Les options des approbations vous permettent de personnaliser Marketing Operations afin d'afficher et de recevoir les informations sur les approbations les plus importantes pour vous.

1. Sélectionnez **Paramètres > Paramètres Marketing Operations > Approbations**.

La page **Options - Approbation** s'affiche.

2. Dans le champ **Liste par défaut**, sélectionnez la vue de liste d'approbations par défaut que vous souhaitez afficher lorsque vous ouvrez la page Liste d'approbations.

Par défaut, la vue **Mes approbations actives** est indiquée dans ce champ, et Marketing Operations n'affiche donc que vos approbations actives lorsque vous sélectionnez **Opérations > Approbations**.

Si vous avez des recherches enregistrées, cette liste comporte également ces informations.

Configuration de votre page de démarrage

Si vous ne voulez pas voir apparaître une page de tableau de bord lors de votre première connexion à IBM Unica Marketing, vous pouvez sélectionner une des pages des produits IBM installés comme page de démarrage.

Pour définir la page que vous consultez comme page de démarrage, sélectionnez **Paramètres > Démarrer sur la page en cours**. Les pages pouvant être sélectionnées comme page de démarrage sont déterminées en fonction du produit IBM Unica Marketing et des droits dont vous disposez dans IBM Unica Marketing.

Quelle que soit la page que vous êtes en train de consulter, si l'option **Démarrer sur la page en cours** est activée, vous pouvez la définir comme page de démarrage.

2 Tâches communes

- À propos des tâches communes
- Utilisation des fichiers joints
- États des processus métier
- Utilisation de valeurs d'attribut désactivées
- Sélection de ressources
- Enregistrer et revenir à la liste
- En-têtes de colonne
- Pour imprimer un objet
- Pour exporter des informations vers Excel

À propos des tâches communes

Certaines tâches ne sont pas spécifiques à un objet IBM Unica Marketing Operations. Par exemple, plusieurs objets contiennent des fichiers joints. Les fichiers joints de projet s'utilisent de la même manière que les fichiers joints de programme ou de plan.

Rubriques connexes

- Utilisation des fichiers joints
- Pour modifier l'état d'un processus
- Utilisation de valeurs d'attribut désactivées
- Sélection de ressources
- Pour imprimer un objet

Utilisation des fichiers joints

Vous pouvez joindre des documents pertinents aux objets d'IBM Unica Marketing Operations (tels que des plans, des programmes, etc.). L'onglet **Fichiers joints** d'un objet contient des liens vers tous les fichiers ou URL associés à l'objet.

IBM Unica Marketing Operations crée automatiquement une miniature des documents, images, PDF et pages Web lorsque ces éléments sont attachés ou envoyés pour approbations. Les types de fichiers pris en charge sont les suivants.

- BMP
- Doc
- Docx

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

Gardez à l'esprit les restrictions suivantes.

- Par défaut, IBM Unica Marketing Operations vous permet de joindre jusqu'à cinq fichiers à la fois. Ce nombre est configurable et peut être différent dans votre système.
- La taille des fichiers joints est limitée à deux gigaoctets (Go). La limite exacte dépend de votre navigateur et de votre système d'exploitation.

Rubriques connexes

- Documents et bibliothèques de documents
- Pour ajouter un fichier joint à un objet
- Pour supprimer un fichier joint d'un objet
- Pour envoyer des fichiers joints par e-mail

Pour ajouter un fichier joint à un objet

Les utilisateurs peuvent ajouter en permanence des fichiers joints.

1. Accédez à l'objet auquel vous souhaitez ajouter un fichier joint.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichiers joints**.

L'onglet affiche tous les fichiers joints déjà existants pour cet objet.

3. Cliquez sur l'icône **Ajouter** () pour joindre un fichier à l'objet.

La fenêtre Ajouter un fichier joint s'affiche.

4. Dans la liste déroulante du champ **Enregistrer Fichier joint dans**, sélectionnez l'emplacement d'enregistrement du fichier joint.
5. Dans le champ **Fichier à joindre**, sélectionnez **Depuis mon ordinateur**, **Depuis la bibliothèque de documents** ou **URL**.
6. Choisissez l'une des options suivantes.

- Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher un fichier sur votre ordinateur. Lorsque l'écran s'affiche, accédez au fichier à joindre, puis cliquez sur **Ouvrir**.
 - Cliquez sur **Parcourir la bibliothèque** pour joindre un fichier d'une bibliothèque de documents. Cliquez sur la bibliothèque contenant le fichier à ajouter et utilisez l'arborescence dans le volet gauche de l'écran pour accéder au répertoire puis au document à joindre. Cliquez sur **Accepter le document** lorsque le document s'affiche dans le volet droit.
 - Saisissez l'URL dans le champ prévu à cet effet.
7. Ajoutez des commentaires sur le fichier joint.
 8. Cliquez sur **Ajouter** pour afficher un jeu de champs supplémentaire pour chaque fichier joint supplémentaire que vous souhaitez ajouter.
 9. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour ajouter le ou les fichiers joints.
Les fichiers joints sont ajoutés à l'onglet Fichiers joints de l'objet.

Rubriques connexes

- Pour ajouter un fichier joint à une tâche

Pour supprimer un fichier joint d'un objet

1. Accédez à l'objet depuis lequel vous souhaitez supprimer un fichier joint.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichiers joints**.
L'onglet affiche tous les fichiers joints déjà existants pour cet objet.
3. Cliquez sur **Supprimer** en regard du fichier joint à supprimer.
Un message s'affiche et vous demande de confirmer la suppression.
4. Cliquez sur **OK**.
Le fichier joint est supprimé.

Pour envoyer des fichiers joints par e-mail

Les utilisateurs qui disposent d'une adresse électronique valide configurée dans IBM Unica Marketing Operations ou IBM Unica Marketing Platform peuvent envoyer des fichiers joints par e-mail. Si votre adresse électronique n'est pas configurée correctement dans le système, un message d'erreur s'affiche.

1. Accédez à l'objet auquel vous souhaitez ajouter un fichier joint.
Pour les approbations et les documents, les fichiers joints sont disponibles dans la page de synthèse. Pour tous les autres objets, cliquez sur l'onglet **Fichiers joints**.
L'onglet affiche tous les fichiers joints déjà existants pour cet objet.
2. Cliquez sur l'option **Envoyer en tant que fichier joint** située en regard du fichier à envoyer.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône du fichier joint et sélectionner **Envoyer en tant que fichier joint** dans le menu.

La fenêtre Envoyer un fichier joint par e-mail s'affiche.

3. Saisissez ou sélectionnez des valeurs dans les champs **À** et **Cc** pour choisir les destinataires de l'e-mail.
 - Pour envoyer le fichier joint aux utilisateur d'IBM Unica Marketing Operations, cliquez sur la flèche sur la droite du champ et sélectionnez une ou plusieurs adresses e-mail. Les adresses sélectionnées sont ajoutées au champ. Si vous désélectionnez une adresse, elle est supprimée du champ.
 - Vous pouvez également saisir toute adresse e-mail externe valide dans ces champs. S'il y a lieu, séparez les différentes adresses par une virgule. Par exemple : `user1@inbox.com, user2@myCompany.com`
4. Renseignez le champ **Objet** ainsi que le corps du message.
5. Cliquez sur **Envoyer** pour envoyer le fichier joint.

Le système affiche un message qui confirme l'envoi de l'e-mail ou qui indique qu'une erreur s'est produite lors de la tentative d'envoi du message.

La fenêtre Envoyer un fichier joint par e-mail reste ouverte jusqu'à ce que le serveur de messagerie ait envoyé le message. Si vous fermez la fenêtre pendant l'envoi du message, vous ne recevez aucune confirmation.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Toutes les réponses au message arrivent directement à l'adresse de l'expéditeur.
- Lorsqu'un utilisateur envoie un fichier joint à une adresse non valide, il reçoit un message l'informant que son e-mail n'a pas été remis.
- Lorsque le serveur de messagerie est en panne (pour le serveur Marketing Operations), le système affiche un message indiquant que le fichier joint n'a pas pu être envoyé. Vous pouvez entreprendre l'une des actions suivantes :
 - Attendre que le serveur de messagerie soit de nouveau disponible et faire une nouvelle tentative.
 - Télécharger le fichier joint sur votre propre ordinateur et utiliser l'application de messagerie du client local pour l'envoyer.
- Si l'e-mail est accepté par le serveur de messagerie, mais ne peut pas être envoyé, pour quelque raison que ce soit (par exemple, si une adresse e-mail est invalide), le serveur de messagerie renvoie directement les détails à l'utilisateur dans l'application de messagerie du client local.

États des processus métier

Le tableau suivant décrit les états que peuvent prendre les plans, les programmes, les projets et les approbations.

État	Description
Non démarré	Indique que l'objet a été créé.
En cours	Indique que le travail sur l'objet a démarré.
En suspens	Indique que le travail sur cet objet doit être momentanément interrompu.
Annulé	Indique qu'aucun utilisateur ne doit accéder à l'objet, le travail sur ce dernier ayant été interrompu définitivement.
Terminé	Indique que le travail sur l'objet est terminé.
En cours de réconciliation	Concerne uniquement les projets. Indique qu'une personne modifie un projet annulé ou terminé. Cet état temporaire est accessible aux utilisateurs disposant des droits d'accès de sécurité appropriés.

Pour modifier l'état d'un processus

Vous pouvez modifier l'état d'un processus métier afin de contrôler son cycle de vie. Votre administrateur peut configurer IBM Unica Marketing Operations pour envoyer une alerte aux propriétaires et membres d'un processus lorsque son état change.

La procédure suivante explique comment modifier l'état des plans, programmes, projets, objets marketing et approbations.

1. Dans le menu de navigation approprié, sélectionnez le type d'objet.
Par exemple, cliquez sur **Opérations > Plans** pour utiliser un plan.
2. Cliquez sur l'objet dont vous souhaitez modifier l'état.
L'onglet **Synthèse** de l'objet s'affiche.
3. Cliquez sur l'icône **État** et sélectionnez un état de la manière suivante.
 - **Démarrer <objet>**. L'état de l'objet passe à En cours.
 - **Soumettre <objet>**. Utilisé pour les demandes et les approbations. L'état de l'objet passe à En cours.
 - **Suspendre <objet>** (ou Arrêter la révision pour une approbation). Permet d'obtenir des résultats à l'état En suspens. Disponible sous forme d'option une fois l'objet démarré.
 - **Continuer <objet>**. Permet d'obtenir des résultats à l'état En cours. Disponible sous forme d'option si vous avez placé un objet en attente.
 - **Terminer <objet>**. Permet d'obtenir des résultats à l'état Terminé.
 - **Annuler <objet>**. Permet d'obtenir des résultats à l'état Annulé. Sélectionnez cette option si vous souhaitez annuler l'objet définitivement.

Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous pouvez ajouter des commentaires. Si vous sélectionnez **Terminé** ou **Annulé**, vous ne pourrez pas modifier l'état de l'objet ultérieurement (excepté pour les projets, que vous pouvez rapprocher une fois qu'ils sont terminés ou annulés).

4. Cliquez sur **Continuer** pour fermer l'écran et appliquer le nouvel état.

Rubriques connexes

- États des processus métier

Utilisation de valeurs d'attribut désactivées

Dans IBM Unica Marketing Operations, les utilisateurs sélectionnent un ou plusieurs éléments dans une liste déroulante. Dans le temps, les éléments de ces listes peuvent évoluer, les administrateurs peuvent ajouter, supprimer ou désactiver des éléments des listes déroulantes. Lorsqu'un administrateur désactive un attribut, cela affecte le comportement d'Marketing Operations des façons suivantes.

- Lorsque les utilisateurs effectuent des recherches avancées.
- Lorsque les utilisateurs modifient un objet existant qui contient une valeur désactivée dans l'une des listes déroulantes.

Rubriques connexes

- Valeurs d'attribut désactivées dans les recherches
- Valeurs d'attribut désactivées dans les objets
- Exemples de valeurs d'attribut désactivées

Valeurs d'attribut désactivées dans les objets

Lorsqu'un administrateur désactive une valeur d'attribut, elle n'apparaît plus dans les listes déroulantes des nouveaux objets. Toutefois, les utilisateurs doivent prendre en compte les valeurs désactivées dans les situations suivantes.

- Un utilisateur modifie l'onglet d'un objet existant avec un attribut dont la valeur est désactivée. L'attribut est facultatif.

Lorsque l'utilisateur modifie l'attribut, il doit sélectionner une valeur activée. Toutefois, l'utilisateur peut enregistrer la page sans modifier l'attribut (cela signifie qu'il est possible d'enregistrer l'attribut avec la valeur désactivée existante).

- Un utilisateur modifie un onglet avec un attribut dont la valeur est désactivée. L'attribut est obligatoire.

L'utilisateur doit sélectionner une valeur activée pour l'attribut. Le système ne permet pas à l'utilisateur d'enregistrer les données tant qu'une valeur activée n'a pas été définie pour l'attribut.

- Un utilisateur crée un objet. Un onglet contient un attribut facultatif qui a une valeur désactivée par défaut.

Une valeur vierge est définie pour l'attribut.

- Un utilisateur crée un objet. Un onglet contient un attribut obligatoire qui a une valeur désactivée par défaut.

Le système affiche un message d'erreur indiquant que l'attribut est obligatoire. L'utilisateur ne peut pas terminer la création de l'objet tant qu'il ne définit pas de valeur pour l'attribut obligatoire.

Valeurs d'attribut désactivées dans les recherches

Lorsque les utilisateurs recherchent un attribut qui contient des valeurs désactivées, ils peuvent sélectionner des valeurs activées ou désactivées. Cela permet aux utilisateurs de rechercher des objets qui contiennent des valeurs qui ne sont peut-être plus utilisées.

Exemples de valeurs d'attribut désactivées

Prenons un modèle de projet, **Éléments Marketing connexes**, qui comporte un onglet **Informations sur la production**. **Informations sur la production** contient plusieurs attributs, notamment un attribut obligatoire, **Couleur**, et un attribut facultatif, **Revêtement**. Les attributs ont les valeurs suivantes :

Couleur (obligatoire)	Revêtement (facultatif)
Valeur par défaut	Aqueux brillant (valeur par défaut)
4C	Aqueux mat
4/4	Revêtement UV
Noir et blanc	Gravé

Tom crée un projet d'éléments Marketing connexes, **MC001**, et définit la **Couleur** sur **4/4** et le **Revêtement** sur **Aqueux mat**.

Un administrateur désactive ensuite les valeurs **4/4** et **Aqueux mat**.

Tom ouvre le projet **MC001** et modifie l'onglet **Informations sur la production** :

- Il peut conserver la valeur **Aqueux mat** pour **Revêtement** ou lui attribuer toute autre valeur activée, comme **Gravé**.
- Il doit modifier la valeur de **Couleur** en lui attribuant l'une des valeurs activées pour pouvoir enregistrer l'onglet **Informations sur la production**.

L'administrateur réactive les valeurs **4/4** et **Aqueux mat** et désactive la valeur par défaut (**Aqueux brillant**).

Tom crée un projet d'éléments Marketing connexes, **MC002** :

- La valeur de **Revêtement** est vierge.

- Tom doit affecter une valeur à **Couleur** pour pouvoir terminer la création de **MC002**.

Sélection de ressources

Dans IBM Unica Marketing Operations, les utilisateurs peuvent sélectionner des personnes et des équipes en tant que ressources. Les utilisateurs ajoutent et suppriment des membres aux objets de planification, aux objets Marketing, aux documents, aux factures et aux approbations. Lorsque les utilisateurs effectuent des recherches avancées, ils peuvent ajouter des personnes et des équipes aux critères de recherche.

-
- ⚡ La liste des personnes disponibles dans IBM Unica Marketing Operations est renseignée à partir d'IBM Unica Marketing Platform. Les administrateurs peuvent limiter la liste des équipes et des personnes qu'un utilisateur donné peut consulter, en fonction du rôle et des droits d'accès de celui-ci.
-

Enregistrer et revenir à la liste

Vous pouvez enregistrer votre travail à tout moment lorsque vous créez ou modifiez un projet, une demande ou un objet Marketing. Si vous cliquez sur **Enregistrer et revenir à la liste**, votre travail est enregistré et vous voyez une liste, une recherche détaillée, une recherche par défaut ou une page de synthèse, comme décrit dans la présente section.

- Si vous démarrez un assistant à partir d'une recherche enregistrée ou d'une page de liste, vous revenez à la page correspondante.
- Si vous démarrez un assistant à partir du menu **Actions**, vous revenez à votre page de recherche par défaut pour ce type d'objet.
- Si vous démarrez un assistant à partir du menu **Gérer les objets associés**, vous revenez à la page Synthèse du programme parent.
- Si vous modifiez un objet existant, vous revenez à la page de recherche enregistrée si c'est de celle-ci que vous avez démarré la modification, ou à la page de recherche par défaut si vous avez démarré la modification à partir de la page de synthèse du projet ou de la demande.

En-têtes de colonne

La plupart des pages d'IBM Unica Marketing Operations contiennent une table de synthèse, dont les lignes contiennent des objets (tels qu'un programme, des plans, des tâches, etc.) et les colonnes contiennent les caractéristiques de l'objet (telles que son nom, son état, son propriétaire, etc.)

Dans ces pages, vous pouvez cliquer sur les en-têtes de colonne pour trier ou réorganiser la table en fonction de la colonne sélectionnée. Pour inverser l'ordre de tri, cliquez à nouveau sur le nom de la colonne.

Vous pouvez déterminer l'ordre de tri des données sur la page.

- Si une colonne contient le symbole , les données de la page sont triées par ordre croissant, selon le contenu de cette colonne.
- Si une colonne contient le symbole , les données de la page sont triées par ordre décroissant, selon le contenu de cette colonne.
- Si la colonne de tri en cours ne correspond pas à la colonne Nom, la liste est triée suivant cette colonne, puis suivant la colonne Nom.

Pour imprimer un objet

Vous pouvez imprimer la page active d'un grand nombre d'objets IBM Unica Marketing Operations. Utilisez la procédure suivante pour imprimer n'importe lequel de ces objets : comptes, approbations, factures, plans, programmes, projets et objets Marketing.

IBM Unica Marketing Operations imprime les informations de l'onglet actuellement affiché.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** de l'objet à imprimer.

2. Sélectionnez l'onglet à imprimer, puis cliquez sur l'icône Imprimer () dans la barre d'outils d'Marketing Operations.

Pour certains objets, un menu déroulant propose deux choix : **Imprimer** et **Exporter**.

3. Si ce menu s'affiche, cliquez sur **Imprimer**.

Une fenêtre d'impression apparaît.

4. Renseignez les champs de la fenêtre, puis cliquez sur **Imprimer**.

Les données à l'écran s'impriment sur l'imprimante sélectionnée.

Pour exporter des informations vers Excel

Vous pouvez exporter des informations IBM Unica Marketing Operations vers une feuille de calcul Excel pour des programmes, des projets et des demandes de projet.

 Vous ne pouvez pas exporter les informations des onglets Suivi, Personnes, Fichiers joints, Workflow, Budget ou Analyse vers Excel.

Plus spécifiquement, vous ne pouvez pas exporter l'onglet Synthèse ou un onglet personnalisé. À partir de la page Liste des projets ou Liste des programmes, vous pouvez exporter des informations de synthèse pour plusieurs programmes, projets ou demandes.

Lorsque vous exportez des pages de liste pour des programmes, des projets et des objets Marketing, tous les éléments de la liste sont exportés, même si la liste compte plusieurs pages.

1. Vous pouvez exporter des informations pour un seul objet ou pour une liste d'objets.
 - Pour exporter des informations vers Excel pour un seul objet, accédez à l'onglet Synthèse ou à l'onglet personnalisé de cet objet.
 - Pour exporter une liste d'objets vers Excel, cliquez sur **Opérations > Programmes** ou sur **Opérations > Projets** et ouvrez la vue à exporter.



2. Cliquez sur l'icône Imprimer () et sélectionnez Exporter dans le menu déroulant.

Un écran vous invite à ouvrir ou à enregistrer le fichier à exporter. Si vous exportez une liste, IBM Unica Marketing Operations affiche les informations relatives à tous les objets dans la vue active de la page de liste.

3. Vous pouvez ouvrir l'élément dans Excel ou l'enregistrer sur le disque.
 - Cliquez sur **Ouvrir** pour démarrer Excel. Les informations exportées sont affichées dans la feuille de calcul.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier. Vous pouvez ensuite ouvrir cette feuille de calcul Excel afin de consulter les informations de synthèse relatives à l'objet ou à la liste d'objets.

3 plans

- Plans
- Vues des plans
- Informations de synthèse relatives aux plans
- Année fiscale pour les plans
- Pour ajouter un plan
- Pour ajouter ou supprimer un secteur de programme
- Pour associer un programme à un plan
- Ajout d'un nouveau programme à partir d'un plan
- Pour supprimer un programme d'un plan
- Pour démarrer un plan
- Pour supprimer un plan

Plans

Un **plan** est destiné à capturer les objectifs d'une division ou d'un secteur donné pour une période donnée (généralement mesurée sur une base annuelle ou trimestrielle). Il sert également de conteneur et de point « d'agrégation » pour les différents programmes et projets que vous définissez pour atteindre vos objectifs marketing.

Les informations des programmes « enfants » (et des projets enfants des programmes) sont agrégées dans le plan, les informations associées faisant l'objet d'un suivi. Par exemple, pour un plan disposant d'un programme enfant, vous pouvez agréger dans le plan (ou déplacer vers le haut à partir du programme) les indicateurs et les informations budgétaires associés au programme, afin d'étudier et d'établir le suivi de ces informations dans le cadre du plan.

Rubriques connexes

- Informations de synthèse relatives aux plans
- Vues des plans
- Année fiscale pour les plans

Vues des plans

IBM Unica Marketing Operations organise les plans en vues.

- La vue **Tous les plans** répertorie l'ensemble des plans. Elle inclut également des liens vers la vue **Plans actifs**.
- La vue **Plans actifs** répertorie les plans démarrés dont l'état est **En cours**. Il s'agit de la vue par défaut.

Vous pouvez également accéder aux différents types de vue des plans via le menu Actions. Il contient des liens vers les vues répertoriées ci-dessus. Dans n'importe quelle vue, vous pouvez modifier l'ordre de tri en cliquant sur la colonne selon laquelle les éléments doivent être triés. Pour inverser l'ordre de tri, cliquez à nouveau sur la colonne.

En outre, vous pouvez rechercher un plan.

Informations de synthèse relatives aux plans

Dans l'onglet Synthèse du plan, IBM Unica Marketing Operations répertorie les informations de synthèse relatives au plan, telles que l'état, les secteurs de programme et la stratégie de sécurité. Lorsque vous sélectionnez un plan depuis la page Liste de plans, vous accédez par défaut à l'onglet Synthèse de ce plan. Tous les programmes associés au plan sont également répertoriés dans l'onglet Synthèse. Vous pouvez effectuer des tâches telles que la modification de l'état du plan, l'ajout d'un nouveau programme, la modification du plan, l'association d'un programme existant ou la suppression d'un programme associé.

Année fiscale pour les plans

Lorsque vous ajoutez ou modifiez un plan, vous sélectionnez une année fiscale dans le menu déroulant. L'année fiscale sélectionnée détermine l'année dont vous pouvez modifier les informations budgétaires. IBM Unica Marketing Operations conserve les données budgétaires de plusieurs années pour les plans. Le système conserve les informations budgétaires de l'année fiscale en cours, des deux années fiscales suivantes et de toutes les années fiscales précédentes jusqu'à l'année de la première installation d'IBM Unica Marketing Operations.

Affichage des informations budgétaires

Les informations budgétaires que vous pouvez consulter en mode Total correspondent aux informations de toute la vie du plan. Les informations budgétaires que vous pouvez consulter en mode Détaillé correspondent aux informations de l'année fiscale indiquée.

Modification des informations budgétaires

Les informations budgétaires que vous pouvez modifier dans l'onglet Budget correspondent à celles de l'année fiscale sélectionnée. Vous pouvez modifier le budget d'une seule année fiscale à la fois. Pour modifier les données budgétaires d'une année fiscale, modifiez la valeur **Année fiscale** sur la page de synthèse du plan ; définissez la valeur sur l'année fiscale correspondant aux données budgétaires à modifier.

Pour ajouter un plan

Lorsque vous ajoutez un plan, vous devenez le propriétaire de ce plan.

1. Cliquez sur **Opérations > Plans**.
2. Cliquez sur l'icone **Ajouter un plan** ().
3. Saisissez le nom du plan dans le champ **Nom**.
4. Saisissez une description de ce plan dans le champ **Description**.
5. Cliquez sur **Ajouter/supprimer des membres** pour ajouter des membres d'équipe au plan.
6. Saisissez l'ID du plan dans le champ **ID du plan**.

Par défaut, la case **Générer auto. à l'enregistrement** est sélectionnée et IBM Unica Marketing Operations génère automatiquement un numéro lorsque le plan est enregistré. Pour saisir manuellement un ID de plan dans le champ **ID du plan**, décochez la case **Générer auto. à l'enregistrement**.

Cet ID de plan doit être unique.

7. Sélectionnez la stratégie de sécurité dans la liste déroulante **Stratégie de sécurité**.

Ce champ doit être renseigné et la valeur par défaut est Globale, sauf si l'administrateur a modifié la stratégie de sécurité par défaut.

8. Sélectionnez un secteur dans le champ **Secteur de l'entreprise**.
9. Sélectionnez une année fiscale dans la liste déroulante **Année fiscale**.

Il s'agit de l'année pendant laquelle le plan est actif. Vous pouvez sélectionner l'année en cours et les deux années suivantes.

 Les informations budgétaires disponibles dans l'onglet Budget correspondent à la valeur de ce champ.

10. Dans le champ **Secteurs de programme**, sélectionnez les secteurs de programme à utiliser pour les programmes de ce plan.
11. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour enregistrer le plan.

Pour modifier un plan existant, cliquez sur l'icône **Modifier** () dans l'onglet Synthèse du plan.

Rubriques connexes

- Année fiscale pour les plans
- Pour ajouter ou supprimer un secteur de programme

Pour ajouter ou supprimer un secteur de programme

Les secteurs de programme correspondent à des sous-sections de plan qui permettent d'organiser les programmes associés au plan en sous-groupes logiques.

Les administrateurs IBM Unica Marketing Operations créent les secteurs de programme d'où vous pouvez faire votre choix.

1. Suivez la procédure décrite pour ajouter un plan, jusqu'à l'étape permettant d'ajouter un secteur de programme.
2. Cliquez sur **Ajouter/ supprimer un secteur de programme** (situé sous le champ **Secteurs de programme**).
3. Pour ajouter un secteur de programme, sélectionnez-le dans le champ **Secteurs de programme disponibles** et cliquez sur les flèches vers la droite pour l'ajouter au champ **Secteurs de programme sélectionnés**.

Lorsque vous ajoutez un secteur de programme au champ **Secteurs de programme sélectionnés**, il s'affiche dans le champ **Secteurs de programme** de l'onglet Synthèse du plan.

4. Pour supprimer un secteur de programme, sélectionnez-le dans le champ **Secteurs de programme sélectionnés** et cliquez sur les flèches vers la gauche pour le supprimer.

 Vous ne pouvez pas supprimer de secteur de programme si un programme lui est affecté. Vous devez d'abord supprimer le programme du secteur de programme, puis supprimer le secteur de programme.

Pour associer un programme à un plan

Une fois que vous avez créé un plan, vous pouvez y associer des programmes existants. Lorsque vous associez un programme à un plan, tous les participants du plan reçoivent un e-mail de notification contenant le lien.

1. Accédez au plan auquel vous voulez associer un programme.

2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets associés** () et sélectionnez **Associer les éléments existants**.

L'écran **Associer les programmes existants au plan** s'affiche.

3. Saisissez une chaîne dans le champ **Rechercher par nom ou par code** et cliquez sur **Rechercher** ou laissez le champ vide et cliquez sur **Rechercher**.

⚡ Le champ **Résultats de la recherche** n'affiche que les programmes que vous pouvez lier au plan. Seuls les programmes avec la même granularité budgétaire et la même stratégie de sécurité que le plan seront disponibles. Les programmes dont l'état est Annulé, Supprimé ou Terminé n'apparaissent jamais dans **Résultats de la recherche**.

4. Sélectionnez un secteur de programme dans le champ **Sélectionner secteur de programme**. Le programme appartient alors au secteur de programme sélectionné.
5. Dans le champ **Résultats**, cliquez sur les programmes à associer au plan.

⚡ Pour sélectionner plusieurs programmes à la fois, appuyez sur la touche **Ctrl** et cliquez sur chaque programme souhaité.

6. Cliquez sur les flèches vers la droite. Les programmes sélectionnés s'affichent dans le champ **Éléments sélectionnés à associer**.

Pour désélectionner un programme, cliquez sur celui-ci dans le champ **Éléments sélectionnés à associer** et cliquez sur les flèches vers la gauche.

7. Cliquez sur **Enregistrer modifications**.

Le programme s'affiche dans le champ **Programmes associés** dans l'onglet Synthèse du plan.

Les programmes associés s'affichent avec les informations de synthèse dans le champ **Programmes associés** de l'onglet Synthèse du plan. Cliquez sur le nom du programme pour accéder à l'onglet Synthèse de ce programme.

Considérations relatives à la sécurité concernant l'association des plans et des programmes

Les stratégies de sécurité doivent être identiques pour les plans et les programmes associés. Une fois que vous avez associé un programme à un plan, vous devez d'abord supprimer le programme du plan pour pouvoir modifier la stratégie de sécurité de chaque objet.

Pour associer un programme existant au plan, vous devez disposer des droits d'accès **Modifier l'onglet Synthèse** pour chaque programme à associer. Si vous n'avez pas cette permission, demandez l'aide de votre administrateur .

Ajout d'un nouveau programme à partir d'un plan

Vous pouvez créer un nouveau programme à partir d'un plan ; IBM Unica Marketing Operations associe ce nouveau programme au plan. Les secteurs de programme sélectionnés lors de la création du programme correspondent aux secteurs actuellement configurés pour ce plan.

Après avoir cliqué sur l'icône **Ajouter un programme** () dans la page Synthèse du plan, le processus est semblable à la création d'un nouveau programme non associé.

Programmes associés

Lorsque vous ajoutez un programme à partir de la page Synthèse du plan, le secteur de programme du nouveau programme est limité par les secteurs de programme du plan.

- Si le plan auquel vous ajoutez un programme contient plus d'un secteur de programme, vous devez sélectionner le secteur auquel le nouveau programme doit appartenir.
- Lorsque le plan contient un seul secteur de programme, par défaut, le nouveau programme est associé à ce secteur.
- Si vous souhaitez affecter un autre secteur de programme à un programme associé, vous devez d'abord supprimer ce programme du plan, puis associer le programme à l'autre secteur de programme.

Programmes non associés

Lorsque vous ajoutez un programme qui n'est pas associé à un plan, vous pouvez l'affecter à n'importe quel secteur de programme.

Rubriques connexes

- Pour ajouter un programme

Pour supprimer un programme d'un plan

Pour supprimer un plan, vous devez d'abord supprimer tous les programmes associés. La suppression de l'association ne supprime pas le programme d'IBM Unica Marketing Operations, mais simplement l'association.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du plan dont vous souhaitez supprimer un programme associé.
2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets associés** () et sélectionnez **Supprimer**.
L'écran **Supprimer les liens au programme de plan** s'affiche.
3. Sélectionnez le programme à supprimer dans le champ **Programmes associés**.

4. Pour déplacer le programme dans le champ **Éléments sélectionnés à supprimer**, cliquez sur les flèches vers la droite.

Pour rétablir le programme dans le champ **Programmes associés**, cliquez sur le programme dans le champ **Éléments sélectionnés à supprimer**, puis sur les flèches vers la gauche.

5. Cliquez sur **Enregistrer modifications**.

Pour démarrer un plan

Une fois que vous avez démarré un plan, tous les participants peuvent travailler dessus.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du plan à démarrer.

2. Cliquez sur l'icone **État** () et sélectionnez > **Démarrer plan**.

Une fenêtre s'affiche et vous permet d'afficher des commentaires ou des informations supplémentaires sur le plan.

3. Cliquez sur **Continuer**.

L'onglet Synthèse du plan s'affiche. L'état est défini sur **En cours**.

Pour supprimer un plan

Vous pouvez supprimer un plan depuis la page Liste de plans ou l'onglet Synthèse du plan.

-
- ⚠ Vous ne pouvez pas supprimer un plan si un programme y est associé. Vous devez d'abord supprimer l'association avec ce programme avant de supprimer le plan.
-

La procédure suivante explique comment supprimer un plan à partir de la page Liste du plan.

1. Cliquez sur **Opérations > Plans**.

La vue **Plans actifs** de la page Liste de plans s'affiche par défaut.

2. Sélectionnez la case à cocher située en regard de chaque plan à supprimer.

3. Cliquez sur l'icone **Supprimer l'élément** ()

4. Lorsque IBM Unica Marketing Operations vous invite à confirmer la suppression des plans, cliquez sur **OK**.

Rubriques connexes

- Pour supprimer un programme d'un plan

4 programmes

- À propos des programmes
- Pour ajouter un programme
- Pour démarrer un programme
- Pour ajouter de nouvelles demandes de projet et des projets aux programmes
- Pour associer un projet existant à un programme
- Pour accéder à un plan à partir d'un programme
- Pour supprimer des projets des programmes
- Pour supprimer un programme

À propos des programmes

Vous pouvez ajouter un nouveau programme si vous disposez des droits requis. Lors de l'ajout d'un nouveau programme, vous sélectionnez un modèle de programme configuré par un administrateur IBM Unica Marketing Operations.

Vous pouvez démarrer votre programme à tout moment une fois qu'il a été créé. Lorsqu'un programme est démarré, il devient actif et passe à l'état **En cours**.

Vues des programmes

IBM Unica Marketing Operations organise les programmes en vues.

- Tous les programmes sont répertoriés sous forme de liste dans **Tous les programmes**. Les liens vers les vues **Programmes actifs** et **Mes programmes** sont également inclus.
- **Programmes actifs** répertorie tous les programmes qui se trouvent actuellement dans l'état **En cours**. Il s'agit de la vue par défaut.
- **Mes programmes** répertorie tous les programmes dont vous êtes le propriétaire ou dont vous faites partie en tant que membre d'une équipe.

Vous pouvez également accéder aux différents types de vue des programmes via le menu **Actions**. Il contient des liens vers les vues répertoriées ci-dessus. Dans n'importe quelle vue, vous pouvez modifier l'ordre de tri en cliquant sur la colonne selon laquelle les éléments doivent être triés. Pour inverser l'ordre de tri, cliquez à nouveau sur la colonne.

Vous pouvez également effectuer une recherche sur un programme.

Informations de synthèse relatives aux programmes

Dans l'onglet IBM Unica Marketing Operations Synthèse, répertorie les informations de synthèse relatives au programme, telles que son état, sa stratégie de sécurité, etc. Lorsque vous sélectionnez un programme depuis la page Liste des programmes, vous accédez par défaut à l'onglet Synthèse de ce programme. Tous les projets associés au programme sont également répertoriés dans l'onglet Synthèse.

L'onglet Synthèse vous permet également d'effectuer des tâches telles que la modification de l'état du programme, l'ajout d'une demande, la modification du programme, l'association d'un projet existant ou la suppression d'un projet associé.

Projets et de demandes associés

En bas de l'onglet Synthèse, la section **Projets et demandes associés** affiche des informations relatives aux projets enfants du programme. Cette liste indique le nom du projet, le nom des propriétaires du projet, l'ID du projet, la date et l'heure à laquelle le projet a été modifié pour la dernière fois, les dates de fin et de début prévues du projet et l'état du projet.

Pour ajouter un programme

Lors de l'ajout d'un programme, gardez à l'esprit les points suivants :

- Vous devez disposer des droits d'accès pour ajouter un programme.
- Lorsque vous ajoutez un programme, vous êtes le propriétaire de ce programme.
- Vous pouvez ajouter d'autres membres d'équipe (certains membres peuvent également être propriétaires de programmes).

1. Cliquez sur **Opérations > Programmes**.

2. Cliquez sur l'icône **Ajouter un programme** ()

3. Sélectionnez le modèle approprié pour votre programme.

Votre administrateur définit les modèles qui correspondent aux types de programme adaptés aux besoins de votre organisation. Pour en savoir plus sur les modèles, consultez le *Guide administrateur d'IBM Unica Marketing Operations*.

4. Cliquez sur **Continuer**.

Sur la page Synthèse de l'assistant du programme, vous pouvez cliquer sur le bouton **Ajouter/supprimer des membres** pour ajouter des membres d'équipe au programme. Vous pouvez ajouter des membres au programme en tant que propriétaires ou participants. Pour en savoir plus, consultez [À propos des alertes d'équipe](#).

5. Renseignez les champs requis et cliquez sur **Suivant** jusqu'à ce que la page Fichiers joints s'affiche. Un double astérisque rouge (**) figure en regard des champs obligatoires.

Le nombre et le contenu des pages de votre programme dépendent du modèle utilisé. Un programme classique contient des informations de synthèse, éventuellement des pages d'information supplémentaires, ainsi que des fichiers joints associés au programme.

Pour démarrer un programme

Vous pouvez démarrer un programme que vous avez créé ou un programme dont vous êtes propriétaire. En outre, un utilisateur peut disposer des droits d'accès pour modifier l'état de **tous** les programmes. Ces droits d'accès sont affectés en fonction du rôle de l'utilisateur défini dans la stratégie de sécurité du programme.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du programme à démarrer.

2. Cliquez sur l'icône **État** () et sélectionnez > **Démarrer programme**.

Une fenêtre s'affiche.

3. Ajoutez des commentaires éventuels dans la fenêtre et cliquez sur Fermer pour démarrer le programme.

Le programme passe à l'état **En cours**.

Pour ajouter de nouvelles demandes de projet et des projets aux programmes

Une fois que vous avez créé un programme, vous pouvez créer une demande de projet ou un projet à partir du programme. La demande de projet ou le nouveau projet est automatiquement associé au programme.

Une fois que vous avez associé une nouvelle demande de projet ou un nouveau projet à un programme, vous ne pouvez pas modifier la stratégie de sécurité de la demande de projet, du projet ou du programme. Vous devez supprimer l'élément du programme pour modifier la stratégie de sécurité.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du programme auquel vous voulez associer la nouvelle demande de projet ou le nouveau projet.

2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets associés** () et sélectionnez **Ajouter une demande** pour créer une demande de projet ou **Ajouter un projet** pour créer un projet.

L'assistant d'ajout de projet ou de demande de projet s'ouvre.

3. Choisissez l'une des options suivantes.

- Pour ajouter une demande de projet et l'associer à ce programme, suivez la procédure décrite dans [Demande de projet](#). Lorsqu'un utilisateur accepte la demande, le projet créé à partir de cette demande de projet fait également partie du programme.
- Pour ajouter un nouveau projet et l'associer à ce programme, suivez la procédure décrite dans [Ajout d'un projet](#).

Une fois la procédure terminée, le projet ou la demande de projet s'ouvre dans l'onglet Synthèse. L'onglet Synthèse inclut un champ nommé **Code et éléments parents**. Ce champ contient un lien vers le programme dont ce projet fait partie.

4. Cliquez sur le lien pour ouvrir le programme.

Faites défiler l'écran jusqu'en bas de l'onglet Synthèse du programme pour afficher la liste de tous les projets contenus dans le programme.

Rubriques connexes

- À propos des programmes
- Pour supprimer des projets des programmes

Pour associer un projet existant à un programme

Avant de pouvoir associer un projet à un programme, votre système doit comporter des projets, et vous devez disposer des droits appropriés.

Lorsque vous avez créé un programme, vous pouvez associer des projets existants à ce programme. Lorsque vous associez un projet à un programme, tous les membres de l'équipe répertoriés dans le projet et le programme reçoivent un e-mail de notification contenant le lien.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du programme auquel vous souhaitez associer un projet existant.

2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets associés** () et sélectionnez **Associer les éléments existants**.

Une fenêtre s'affiche pour vous permettre de spécifier les projets à associer.

3. Saisissez les critères de recherche dans le champ **Rechercher par nom ou par code**.
4. Cliquez sur **Rechercher**.

 Le champ **Résultats de la recherche** n'affiche que les projets que vous pouvez lier au programme. Seuls les projets avec la même granularité budgétaire et la même stratégie de sécurité que le programme seront disponibles. Les programmes dont l'état est Annulé, Supprimé ou Terminé n'apparaissent jamais dans **Résultats de la recherche**.

5. Dans le champ **Résultats**, sélectionnez les projets à associer.
6. Utilisez les boutons >> et << pour déplacer les projets dans et hors de la liste déroulante **Éléments sélectionnés à associer**.
7. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour créer des liens enfants vers les projets sélectionnés.

Les projets que vous avez ajoutés apparaissent dans la liste des projets en bas de l'onglet Synthèse du programme.

Considérations relatives à la sécurité concernant l'association de projets et de programmes

Les stratégies de sécurité doivent être identiques pour les projets et les programmes associés. Une fois que vous avez associé un projet à un programme, vous devez d'abord supprimer le projet du programme pour pouvoir modifier la stratégie de sécurité de chaque objet.

Pour ajouter des projets au programme, vous devez disposer des droits d'accès **Modifier l'onglet Synthèse** pour chaque projet à ajouter. Si vous n'avez pas cette permission pour un ou plusieurs projets, demandez l'aide de votre administrateur.

Rubriques connexes

- Pour supprimer des projets des programmes

Pour accéder à un plan à partir d'un programme

Vous pouvez associer les programmes créés à un plan. Un plan peut contenir plusieurs programmes et vous permet d'organiser les programmes en groupes logiques. Une fois qu'un programme est associé à un plan, vous pouvez accéder au plan à partir du programme.

1. Accédez à un programme qui possède un plan parent.
L'onglet Synthèse inclut un champ nommé **Code et éléments parents**. Ce champ contient un lien vers le plan dont le programme fait partie.
2. Cliquez sur le lien pour ouvrir le plan. L'onglet Synthèse du plan s'affiche. Faites défiler l'écran jusqu'en bas de l'onglet Synthèse du plan pour afficher la liste de tous les programmes contenus dans le plan.
3. Pour retourner dans le programme dans lequel vous étiez, cliquez sur son nom.

Pour supprimer des projets des programmes

Vous pouvez supprimer les nouvelles demandes de projet, les nouveaux projets et les projets existants d'un programme.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du programme qui contient le projet à supprimer.
2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets associés** () et sélectionnez **Supprimer**.
La fenêtre Supprimer les liens vers le projet dans le programme s'affiche.
3. Dans la liste déroulante **Projet/ demande associé**, sélectionnez les demandes de projet ou projets à supprimer.
4. Utilisez le bouton fléché pour déplacer les éléments sélectionnés vers la liste **Éléments sélectionnés à supprimer**.
5. Cliquez sur **Enregistrer modifications**.

Les projets et les demandes de projet n'apparaissent plus dans la liste de l'onglet Synthèse du programme.

Pour supprimer un programme

Lorsque vous supprimez un programme, IBM Unica Marketing Operations vérifie s'il contient des liens vers des projets. Si c'est le cas, vous ne pouvez pas supprimer le programme tant que vous n'avez pas supprimé tous les projets associés.

1. Sélectionnez **Opérations > Programmes**.
2. Sélectionnez la case à cocher située en regard de chaque programme à supprimer.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer l'élément** ()

Les programmes sélectionnés sont supprimés du système.

 Vous pouvez également supprimer un programme lorsque celui-ci est ouvert : dans un onglet du programme, cliquez sur l'icône **Supprimer l'élément** () de la barre d'outils d'IBM Unica Marketing Operations.

5 Projets

- À propos des projets
- À propos des projets de campagne
- Création de projets et de demandes
- Réconciliation
- États des demandes
- Vues du projet
- Recherche de projets
- Demandes et projets d'équipe
- Ajouter un projet
- Démarrer un projet
- Onglet Fichiers joints du projet
- Demandes de projet
- Pour copier un projet ou une demande
- Pour accéder à un programme à partir d'un projet
- Association des projets
- Pour affecter du travail
- Sélection de projets ou de demandes
- Pour modifier l'état de projets et de demandes
- Pour réconcilier un projet
- Supprimer un projet

À propos des projets

Un **projet** contient toutes les informations relatives à l'élaboration et à l'exécution de livrables ou d'initiatives marketing connexes. Ces informations peuvent inclure une liste de vérification ou une planification des tâches que les personnes travaillant sur le projet doivent effectuer afin de préparer et de produire les livrables du projet.

Par exemple, vous pouvez utiliser un projet nommé **Salon commercial mensuel** pour collecter toutes les informations nécessaires pour ce salon à chaque fois que votre organisation y assiste. Ces informations peuvent inclure les personnes assistant au salon, l'équipement dont vous avez besoin pour la présentation, des démonstrations du produit à présenter, des éléments connexes à distribuer aux clients, les coûts du matériel de promotion, ainsi que toute information supplémentaire relative au salon commercial.

- ⚙ Les projets peuvent avoir des sous-projets. Un **sous-projet** présente exactement les mêmes caractéristiques qu'un projet. Un sous-projet est associé à un projet parent. Tout projet associé de cette manière est appelé sous-projet.
-

Rubriques connexes

- Projets
- Demandes de projet
- Création de projets et de demandes
- Demandes et projets d'équipe

À propos des projets de campagne

Si votre système IBM Unica Marketing Operations est intégré dans IBM Unica Campaign, vous pouvez des projets de campagne.

Un projet de campagne permet de collecter toutes les informations relatives à l'élaboration d'une campagne marketing et à son exécution via Campaign.

Un projet de campagne peut contenir toutes les fonctionnalités disponibles dans des projets, notamment des sous-projets. Les projets de campagne incluent également un onglet LPC contenant la Liste des populations ciblées et une section Synthèse de la campagne complémentaire dans l'onglet Synthèse.

Dans un projet de campagne, vous synchronisez la campagne du projet, son offre, son historique de contact, et ses données d'historique de réponse avec Campaign.

À propos des codes de projet et des codes de campagne

Lorsque vous créez un projet de campagne, vous devez indiquer le nom et le code de ce projet. Lorsque vous cliquez sur l'icône **Créer une campagne associée** pour créer une campagne dans IBM Unica Campaign, le projet prend le même nom et le même code que ceux de la campagne.

Le code doit être unique dans IBM Unica Marketing Operations et dans IBM Unica Campaign. Le système vérifie que le code est unique avant de créer le projet ou de l'enregistrer, si vous avez modifié le code.

Création de projets et de demandes

Vous pouvez créer un projet ou une demande de projet.

- Si vous bénéficiez d'un droit d'accès pour créer des projets, vous pouvez ajouter un nouveau projet en sélectionnant un modèle de projet configuré par votre administrateur. Vous pouvez sélectionner ce modèle à partir d'une liste de modèles disponibles. Un projet correspond à une instance d'un modèle. Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser un seul projet pour réunir des informations à propos de plusieurs salons commerciaux.
- Si vous ne possédez pas de droit d'accès pour créer un projet, vous pouvez créer à la place une demande de projet en sélectionnant le type de projet souhaité à partir d'une liste de modèles disponibles. Les demandes de projet vous permettent d'obtenir une approbation formelle pour un projet proposé ou une autorisation pour une demande de travail.

Par exemple, les personnes du département Marketing ou les fournisseurs externes qui ne sont pas autorisés à créer des projets peuvent envoyer des demandes de projet aux personnes qui possèdent un droit de création de projets afin de créer un projet spécifique. Plus particulièrement, un chef d'équipe marketing peut soumettre une demande de projet au directeur marketing pour obtenir une approbation formelle ou un directeur de clientèle peut soumettre une demande de projet au département des services marketing pour élaborer et créer des éléments connexes spécialisés.

Après avoir créé la demande de projet, vous pouvez la soumettre à une personne autorisée. Lorsque la demande a été acceptée, IBM Unica Marketing Operations crée un projet.

Vous pouvez également créer une demande de projet ou un projet à partir d'un programme.

Vous pouvez démarrer votre projet à tout moment une fois qu'il a été créé. Lorsqu'un projet est démarré, il devient actif et vous pouvez l'afficher dans différentes vues d'IBM Unica Marketing Operations. Lorsque vous créez un projet, vous devenez le propriétaire de ce projet.

Rubriques connexes

- À propos des programmes

Réconciliation

Les projets peuvent avoir l'état temporaire **En cours de réconciliation**. Un utilisateur peut réactiver un projet terminé ou annulé, mettre à jour les informations relatives au projet, puis rétablir l'état précédent du projet (terminé ou annulé). Par exemple, le propriétaire d'un projet peut effectuer des modifications privées à un projet annulé.

Lorsqu'un projet présente cet état, aucun autre participant ne peut le modifier. Le projet est en lecture seule pour les utilisateurs qui ne possèdent pas de droits de réactivation.

Le concept de réconciliation signifie que toutes les tâches sont disponibles au sein du projet, mais qu'aucune tâche externe ne peut être effectuée. Cela signifie que le projet n'est pas disponible pour le reste du système IBM Unica Marketing Operations. Par exemple, en cours de réconciliation, vous ne pouvez pas réaffecter des tâches.

Rubriques connexes

- Pour réconcilier un projet
- Pour modifier l'état d'un processus

États des demandes

Le tableau suivant décrit les états que peuvent prendre les demandes.

Statut	description,
Brouillon	Indique que la demande a été créée, mais qu'elle n'a pas encore été soumise.
Soumis	Indique que la demande a été soumise à la personne appropriée qui peut accepter ou rejeter la demande.
Renvoyé	Indique que la personne qui a révisé la demande l'a retournée à la personne qui l'a soumise pour que celle-ci puisse la retravailler ou à cause d'éléments manquants.
Validé	Indique que la demande a été acceptée. Une fois la demande acceptée, IBM Unica Marketing Operations crée un projet correspondant. Cela signifie que le cycle de vie de la demande est terminé.

Vues du projet

IBM Unica Marketing Operations organise les projets et les demandes de projet sous forme de vues comme suit.

Affichage	description,
Tous les projets et demandes	Répertorie tous les projets et demandes. Les liens vers les autres vues de projet et vers les recherches de projet enregistrées sont également inclus.
Projets et demandes actifs	Répertorie tous les projets actifs ou toutes les demandes actives. Un projet est actif lorsque son état est En cours et une demande est active lorsque son état est Soumis . Il s'agit de la vue par défaut.
Mes projets	Répertorie tous les projets dont vous êtes le propriétaire ou dont vous faites partie en tant que membre d'équipe.
Mes demandes	Répertorie toutes les demandes dont vous êtes le demandeur ou le destinataire.
Projets terminés	Répertorie tous les projets dont l'état est Terminé.

Affichage	description,
Projets et demandes de cette semaine	Tous les projets et demandes de la semaine en cours.
Projets et demandes de la semaine prochaine	Tous les projets et demandes de la semaine prochaine.
Projets et demandes du mois en cours	Tous les projets et demandes du mois en cours.
Projets et demandes du mois prochain	Tous les projets et demandes du mois prochain.
Tous les projets de mon équipe	Tous les projets affectés à l'équipe dont vous faites partie.
Toutes les demandes de projets de mon équipe	Toutes les demandes de projet affectées à l'équipe dont vous faites partie.
Toutes les demandes de projets non affectées de mon équipe	Répertorie toutes les demandes de projet affectées à l'équipe dont vous faites partie mais non affectées à un membre de l'équipe.

Sélection d'une vue sous forme de liste ou de calendrier

Vous pouvez afficher les projets sous forme de liste ou de calendrier. Par défaut, IBM Unica Marketing Operations affiche les projets sous forme de liste lorsque vous sélectionnez **Projets** à partir du menu **Opérations**.

Affichage	Description
Liste	Affiche tous les projets par ordre alphabétique en ordre croissant. Vous pouvez modifier l'ordre de tri en cliquant une fois sur la colonne Nom/Propriétaire . Pour trier les projets en fonction d'une autre colonne, cliquez sur cette colonne. Pour passer de l'ordre de tri croissant à décroissant, cliquez une deuxième fois sur la colonne.
Vue Calendrier	Affiche les projets sous forme de calendrier en répertoriant tous les projets qui doivent se dérouler et les dates auxquelles ils seront actifs.

Sélectionner des vues de projets

Vous pouvez accéder aux différentes vues des projets via le menu **Actions**. Dans n'importe quelle vue, vous pouvez modifier l'ordre de tri en cliquant sur la colonne selon laquelle les éléments doivent être triés. Pour inverser l'ordre de tri, cliquez à nouveau sur la colonne.

1. Ouvrez Marketing Operations et sélectionnez **Opérations > Projets**.

La vue **Projets et demandes actifs** s'affiche par défaut. Vous pouvez modifier cette page par défaut à l'aide des options utilisateurs.

2. Cliquez sur l'icône **Actions** () et sélectionnez **Tous les projets et demandes**, **Mes demandes** ou **Mes projets** pour consulter tous les projets, seules les demandes de projet qui vous concernent ou seuls les projets qui vous concernent.
3. Cliquez sur l'icône **Actions** () et sélectionnez **Rechercher des projets** pour lancer la recherche. Vous pouvez alors enregistrer cette recherche.

Rubriques connexes

- Vues du projet
- Pour configurer vos options de projets
- Pour effectuer une recherche avancée (à l'exception des documents)

Recherche de projets

Vous pouvez rechercher des projets en fonction de n'importe quels critères pertinents et enregistrer les résultats de la recherche pour les consulter à une date ultérieure. Par exemple, vous pouvez rechercher tous les projets qui ont démarré en juin, puis enregistrer les résultats de cette recherche en la nommant Recherche des projets de juin. Vous pouvez également rechercher tous les projets d'un certain type, tels que tous les projets de salon commercial, et enregistrer la recherche. Vous pouvez ensuite accéder aux résultats de cette recherche à tout moment.

Rubriques connexes

- Pour effectuer une recherche avancée (à l'exception des documents)

Demandes et projets d'équipe

Au lieu de soumettre leurs demandes à un individu en particulier, les utilisateurs peuvent les soumettre à une équipe. De telles demandes sont appelées des demandes d'équipe. Lorsque la demande d'équipe est acceptée, le projet concerné est appelé projet d'équipe.

Rubriques connexes

- Cycle de vie des projets d'équipe
- Pour réaffecter un projet d'équipe

Cycle de vie des projets d'équipe

Le tableau décrit le cycle de vie des demandes et des projets d'équipe.

 Les étapes suivantes dépendent en partie du modèle d'acheminement utilisé pour l'équipe concernée par cette demande.

	Action de l'utilisateur	Action du système
1	Un utilisateur soumet une demande à une équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Crée une demande d'équipe. • Renseigne le champ Répartition des tâches de mon équipe pour cette demande. • Définit l'état de la demande sur Soumis.
2a	Un chef ou membre d'équipe renvoie la demande.	<ul style="list-style-type: none"> • Définit l'état de la demande sur Renvoyé. • Supprime le champ Répartition des tâches de mon équipe pour cette demande.
2b	Un chef d'équipe affecte la demande à un membre d'équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Définit le membre d'équipe sélectionné pendant l'affectation comme propriétaire du projet d'équipe.
2c	Un membre d'équipe accepte ou renvoie la demande.	<ul style="list-style-type: none"> • Définit le membre d'équipe sélectionné pendant l'affectation comme propriétaire du projet d'équipe.
3a	Si la demande est acceptée, le propriétaire du projet d'équipe mène le projet à terme.	Met à jour l'état du projet d'équipe de manière appropriée.
3b	Si le propriétaire n'est pas disponible, un chef ou un membre d'équipe peut réaffecter le projet.	<ul style="list-style-type: none"> • Affecte le rôle de propriétaire du projet d'équipe au membre d'équipe récemment désigné, • met à jour le champ Répartition des tâches de mon équipe pour ce projet.

Pour réaffecter un projet d'équipe

Un projet d'équipe peut être réaffecté, par exemple, si le membre d'équipe responsable du projet est en congés ou est indisponible.

1. Accédez à la page Liste des projets en sélectionnant **Opérations > Projets**.

La vue **Projets et demandes actifs** s'affiche. Si le projet à réaffecter ne s'affiche pas, cliquez sur **Tous les projets et demandes**.

2. Sélectionnez les projets d'équipe à réaffecter en sélectionnant la case située à côté de chaque projet.
3. Cliquez sur **Réaffecter projets équipe**.
Une fenêtre s'affiche. Notez que vous ne pouvez réaffecter que les projets d'équipe pour lesquels vous disposez de droits d'accès appropriés (définis via les options de répartition des tâches et d'appartenance aux équipes).
4. Pour chaque projet, sélectionnez l'utilisateur auquel le projet doit appartenir dans le champ **Affecter à**. Cet utilisateur devient le propriétaire du projet.
5. Si vous le souhaitez, saisissez des commentaires dans la boîte de texte **Commentaires**.
6. Cliquez sur le bouton **Réaffecter des projets** pour terminer les réaffectations ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans réaffecter le projet à d'autres propriétaires.

Pour répondre à des demandes d'équipe en tant que chef d'équipe

Lorsqu'une personne soumet une demande à une équipe dont vous êtes le responsable, il peut être nécessaire que vous affectiez un membre de l'équipe à cette demande. Le membre affecté à la demande devient propriétaire du projet qui en résulte.

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.
2. Répondez aux demandes d'équipe de l'une des façons suivantes :
 - Sélectionnez un projet et cliquez sur l'icône **Affecter une demande d'équipe** ().
 - Cliquez sur l'icône **Actions** () et sélectionnez **Toutes les demandes de projets de mes équipes**. Dans cette vue, vous pouvez répondre à une ou plusieurs demandes de projets en sélectionnant les demandes à affecter et en cliquant sur l'icône **Affecter une demande d'équipe** ().

Notez que vous ne pouvez répondre qu'aux demandes d'équipe pour lesquelles vous disposez de droits d'accès appropriés (définis via les options de répartition des tâches et d'appartenance aux équipes).

3. Dans la fenêtre, affectez les demandes aux membres concernés.
4. Si vous le souhaitez, saisissez des commentaires dans la boîte de texte **Commentaires**.

Ajouter un projet

Lors de l'ajout d'un projet, gardez à l'esprit les points suivants.

- Pour ajouter un projet, vous devez disposer des droits d'accès de sécurité appropriés.
- Lorsque vous ajoutez un projet, vous êtes le propriétaire de ce projet.
- Vous pouvez ajouter d'autres membres d'équipe (certains membres peuvent également être des propriétaires de projet).
- Vous pouvez également ajouter un projet suite à une demande de projet.

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.

2. Cliquez sur l'icone **Ajouter un projet** ().

3. Sélectionnez un modèle pour votre projet.

L'administrateur IBM Unica Marketing Operations définit des modèles qui correspondent aux types de projet adaptés aux besoins de votre organisation. Vous devez sélectionner un modèle configuré comme modèle de projet de campagne pour accéder aux fonctions d'intégration d'IBM Unica Marketing Operations et d'IBM Unica Campaign.

4. Cliquez sur **Continuer**.

5. Renseignez les champs requis dans l'assistant et cliquez sur **Suivant** jusqu'à ce que l'écran Fichiers joints s'affiche.

Vous pouvez cliquer sur **Terminer** sur n'importe quelle page de l'assistant. IBM Unica Marketing Operations enregistre automatiquement toutes les valeurs par défaut des attributs non obligatoires des étapes suivantes. Vous pouvez également cliquer sur **Enregistrer et dupliquer** sur n'importe quelle pages de l'assistant ; Marketing Operations enregistre automatiquement le projet actuel avec les valeurs par défaut des attributs non obligatoires des étapes suivantes, puis l'onglet Synthèse d'un nouveau projet s'affiche avec les données déjà renseignées.

6. Choisissez l'une des options suivantes.

- Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer le projet. L'onglet Synthèse du projet s'affiche.
- Si vous avez besoin de créer un autre projet similaire à celui que vous venez de créer, cliquez sur **Enregistrer et dupliquer**. Le projet actuel est enregistré, puis l'onglet Synthèse d'un nouveau projet s'affiche, avec les données déjà renseignées. Vous devez modifier le nom par défaut, puis vous pouvez modifier le nouveau projet en fonction de vos besoins.

7. Pour activer le ou les projets, accomplissez l'une de ces actions :

- Pour activer un seul projet, cliquez sur l'icone **État** () et sélectionnez **Démarrer**.

- Pour activer plusieurs projets, cliquez sur l'icône **Actions** (), puis sélectionnez **Tous les projets et demandes** pour afficher vos projets à l'état de brouillon et les démarrer.

Les onglets d'un projet dépendent du modèle utilisé. Un projet classique contient les informations de synthèse relatives au projet, la stratégie, le workflow, notamment la planification des tâches et des livrables, le suivi des dépenses et des ressources, ainsi que les fichiers joints des documents relatifs au projet. Lorsque IBM Unica Campaign est intégré à Marketing Operations, un projet de campagne contient également un onglet Liste des populations ciblées.

Démarrer un projet

Vous pouvez démarrer n'importe quel projet dont vous êtes le propriétaire.

- Un projet créé par vous-même ou une personne de votre entreprise.
- Un projet créé lorsque vous-même ou une personne de votre entreprise avez accepté une demande de projet.

Une fois que vous avez démarré un projet, tous les participants peuvent effectuer les tâches qui leur sont affectées.

1. Accédez à l'onglet Synthèse du projet à démarrer.

2. Cliquez sur l'icône **État** () et sélectionnez **Démarrer**.

Rubriques connexes

- Ajouter un projet
- Pour ajouter une demande

Onglet Fichiers joints du projet

L'onglet **Fichiers joints du projet** est divisé en deux sections : une pour les fichiers joints du projet et l'autre pour les fichiers joints des tâches du projet.

Colonne	Description
Icône, nom du fichier	Icône du fichier et nom du fichier lié au fichier. Le type et la taille du fichier sont indiqués entre parenthèses.
Description	Cette colonne affiche le nom de la personne qui a ajouté le fichier, la date et l'heure de l'ajout ainsi que la description du fichier.
Tâche	Cette colonne est dédiée à la section Fichiers joints de tâche de la page. Elle permet d'afficher le lien vers la tâche parente de ce fichier joint.

Colonne	Description
Actions	<p>Cette colonne contient les liens suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer en tant que fichier joint par e-mail : cliquez sur ce lien pour envoyer le fichier joint par e-mail. • Supprimer : un utilisateur qui dispose de droits de suppression du fichier joint est également autorisé à supprimer le fichier joint à l'aide de ce lien. Le propriétaire de la tâche reçoit alors une alerte relative à la suppression du fichier joint et ce dernier n'est plus disponible dans l'onglet des fichiers joints.

Demandes de projet

Une **demande de projet** est semblable à un ordre de travail ou un plan de travail. Elle correspond à une demande de tâche à effectuer par quelqu'un d'autre selon les spécifications du demandeur.

Il peut arriver que des utilisateurs au sein d'une organisation ou des fournisseurs externes souhaitent effectuer une demande de projet. Par exemple, en tant que fournisseur externe, vous pouvez soumettre une demande de projet à l'organisme de services marketing afin d'obtenir des éléments connexes. Le représentant des services marketing accepte la demande et crée un projet, en l'organisant et en lui attribuant des ressources afin de gérer la création d'éléments connexes.

Lorsque vous effectuez une demande de projet, vous devenez *demandeur*. Vous pouvez ensuite soumettre la demande à un *destinataire* pour approbation. Une fois que le destinataire a accepté la demande, il devient *propriétaire* du projet.

 Une demande de projet ne contient pas de workflow. Une fois que la demande est approuvée et qu'elle devient un projet, elle contient le workflow approprié.

Pour effectuer une demande de projet

Lorsque vous créez une demande de projet, gardez à l'esprit les points suivants.

- Pour effectuer une demande de projet, vous devez créer une demande et la soumettre.
- Vous devez disposer des droits d'accès de sécurité appropriés pour créer une demande.
- Lorsque vous effectuez une demande de projet, vous devenez demandeur. Vous pouvez ensuite soumettre la demande à un destinataire pour approbation. Une fois que le destinataire a accepté la demande, il devient propriétaire du projet.

Rubriques connexes

- Pour ajouter une demande
- Pour soumettre une demande

Pour ajouter une demande

Pour effectuer une demande de projet, la première étape consiste à en créer une. Une fois que vous avez ajouté la demande, vous devez la soumettre.

Les pages des demandes dépendent du modèle utilisé. Une demande standard peut contenir les sections suivantes :

- Informations de synthèse relatives à la demande
- Informations de suivi
- Fichiers joints à la demande

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.

2. Cliquez sur l'icône **Ajouter une demande** ().

3. Sélectionnez un modèle pour votre demande.

Votre administrateur définit les modèles de projet qui correspondent aux types de projet adaptés aux besoins de votre organisation. Vous devez sélectionner un modèle configuré comme modèle de projet de campagne pour créer un projet qui utilise les fonctions d'intégration d'IBM Unica Marketing Operations et d'IBM Unica Campaign.

4. Cliquez sur **Continuer**.

5. Renseignez les champs requis dans l'assistant et cliquez sur **Suivant** pour terminer votre demande, puis cliquez sur **Terminer**.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Vous configurez les destinataires de la demande dans l'assistant. Selon le modèle choisi, certains destinataires peuvent être déjà configurés. Par ailleurs, vos droits d'accès et la configuration du modèle déterminent si vous pouvez modifier les destinataires, leurs rôles, leur numéro de séquence et le délai de réponse (durée).
 - Les destinataires peuvent posséder un numéro de séquence qui détermine l'ordre dans lequel ils reçoivent la demande et doivent l'approuver.
 - Il est possible qu'une durée soit définie pour déterminer dans quel délai les destinataires doivent répondre.
6. Une fois la configuration de la demande terminée, effectuez l'une des opérations suivantes.
- Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer la demande. L'onglet Synthèse de la demande s'affiche.
 - Si vous avez besoin de créer une autre demande similaire à celle que vous venez de créer, cliquez sur **Enregistrer et dupliquer**. La demande actuelle est enregistrée, puis la page Synthèse d'une nouvelle demande s'affiche, avec les données déjà renseignées. Vous devez modifier le nom par défaut, puis vous pouvez modifier la nouvelle demande en fonction de vos besoins.

7. Pour activer la ou les demandes, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour activer une seule demande, cliquez sur l'icone **État** () et sélectionnez **Soumettre**.
- Pour activer plusieurs demandes, soumettez-les comme indiqué dans [Pour modifier l'état de projets et de demandes](#).

Lorsque le dernier destinataire approuve la demande, IBM Unica Marketing Operations crée le projet.

Rubriques connexes

- Pour soumettre une demande

Pour soumettre une demande

Pour soumettre une demande, vous devez tout d'abord l'ajouter. Vous pouvez ensuite soumettre la demande aux destinataires. Si la demande est acceptée, le destinataire devient propriétaire du projet.

1. Ajoutez une demande.
2. Si aucun destinataire n'a été présélectionné, ajoutez une ou plusieurs étapes de destinataire et affectez-leur un utilisateur ou une équipe.
3. Dans l'onglet **Synthèse**, cliquez sur l'icone **État** () et sélectionnez **Soumettre**.
4. Saisissez tous les commentaires relatifs à la demande à fournir au destinataire.
5. Cliquez sur **Continuer**.

Les destinataires concernés reçoivent une notification concernant votre demande et celle-ci passe à l'état Soumis. Les destinataires apparaissent dans la section **Destinataire** de l'onglet **Synthèse** de la demande.

Rubriques connexes

- Pour ajouter une demande

Pour contrôler l'état d'une demande de projet

Vous pouvez afficher les informations suivantes concernant les destinataires des demandes de projet :

- Rôle
- Utilisateur affecté au rôle
- Numéro de séquence affecté au destinataire
- État de la réponse du destinataire (Non encore notifié, En attente, Accepté ou Renvoyé)

- Commentaires ajoutés par les destinataires (cliquez sur le lien **Commentaires utilisateur**)
1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.
La page Projets et demandes actifs s'affiche.
 2. Cliquez sur la demande de projet à contrôler.
La page de synthèse de la demande de projet s'affiche et présente des informations sur les destinataires et l'état de leurs réponses.

Pour annuler une demande ou la redéfinir à l'état de brouillon

Vous pouvez redéfinir une demande à l'état de brouillon avant qu'elle ne soit acceptée ou si elle a été renvoyée par un destinataire requis. Pour annuler une demande ou la redéfinir à l'état de brouillon, effectuez l'une des opérations suivantes.

- Pour ajouter ou modifier des informations, cliquez sur l'icône **État** () et sélectionnez **Redéfinir à l'état de brouillon**.

Lorsque vous redéfinissez la demande à l'état de brouillon, le destinataire ne peut pas répondre à la demande d'origine. Pour modifier les destinataires, sélectionnez **Modifier**.

- Pour annuler la demande, cliquez sur l'icône **État** () et sélectionnez **Annuler**.

Lorsque vous redéfinissez à l'état de brouillon ou annulez une demande, vous pouvez ajouter des commentaires expliquant ces tâches.

Si vous soumettez une nouvelle fois une demande, les destinataires en sont informés conformément à la règle de ré-approbation sélectionnée à la création de la demande. Si la règle de ré-approbation vous permet de sélectionner des destinataires et si vous n'avez pas changé les destinataires lors de la redéfinition de la demande à l'état de brouillon, vous pouvez effectuer une sélection dans la liste des destinataires requis qui ont accepté la demande. Si des numéros de séquence leur ont été affectés, les destinataires reçoivent des notifications en séquence.

Pour répondre à une demande en tant qu'utilisateur individuel

Lorsque quelqu'un crée une demande pour un projet et vous désigne comme destinataire de la demande, vous recevez un message d'alerte dans la page Mes alertes et vous êtes informé de la demande par e-mail.

1. Accédez à une requête en sélectionnant **Opérations > Projets**.

La vue **Projets et demandes actifs** s'affiche. Si la demande que vous souhaitez accepter ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Tous les projets et demandes**.

2. Cliquez sur la demande pour l'ouvrir.
3. Révissez la demande et choisissez de l'accepter ou de la renvoyer au demandeur :
4. Saisissez des commentaires dans le champ **Commentaires** et cliquez sur **Accepter** ou **Renvoyer**.
5. Lorsque vous acceptez une demande d'équipe, sélectionnez l'utilisateur auquel sera affecté le projet résultant dans le champ **Affecter à**.
6. Cliquez sur l'icône **Actions** () et sélectionnez **Tous les projets et demandes**.
 - Si vous avez accepté la demande, la demande acceptée et le projet qui n'a pas encore commencé s'affichent dans la liste. Vous êtes le propriétaire de ce projet.
 - Si vous avez renvoyé la demande, Marketing Operations en avertit le demandeur. L'état de la demande passe à **Renvoyé**.
 - Lorsqu'une demande a été renvoyée, le demandeur peut soumettre à nouveau la demande ou l'annuler.

Pour copier un projet ou une demande

Vous pouvez copier un projet ou une demande quel que soit son état. Vous pouvez copier un projet ou une demande avant ou après sa soumission. Vous pouvez copier un projet ou une demande pour en créer un(e) similaire. Vous pouvez copier un projet ou une demande existant et le ou la modifier.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du projet ou de la demande à copier.
2. Cliquez sur l'icône Copier ().
L'écran **Copier dans** s'ouvre.
3. Vous pouvez également copier le lien du programme ou du projet parent :
 - Cliquez sur le lien **Copier lien du programme parent** pour copier le lien du programme parent.
 - Cliquez sur le lien **Copier lien du projet parent** pour copier le lien du projet parent.
4. Cliquez sur **OK**.

La copie du projet ou de la demande s'ouvre dans l'onglet **Synthèse**. La copie s'affiche sous le nom **Copie de** <nom du projet d'origine>. Pour un projet, son état est **Non démarré** et pour une demande, son état est **Brouillon**.

5. Modifiez toutes les informations souhaitées dans la copie, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

La copie s'affiche dans les vues **Tous les projets et demandes**, **Mes projets** ou **Mes demandes**.

Pour accéder à un programme à partir d'un projet

Vous pouvez associer un projet à un programme. Les programmes vous aident à organiser les projets en groupes logiques. Une fois qu'un projet a été associé à un programme, vous pouvez accéder au programme à partir du projet.

1. Ouvrez la vue **Tous les projets et demandes** (en sélectionnant **Opérations > Projets** et en cliquant sur **Tous les projets et demandes** dans l'historique).
2. Cliquez sur un projet pour l'ouvrir.

L'onglet **Synthèse** inclut un champ nommé **Code et éléments parents**. Ce champ contient des liens vers les ascendants du projet (programme et plan conteneur).

3. Cliquez sur le lien pour ouvrir le programme.

L'onglet **Synthèse** du programme s'affiche. Faites défiler l'écran jusqu'en bas de l'onglet **Synthèse** du programme pour afficher la liste de tous les projets contenus dans le programme.

4. Cliquez sur le nom du projet dans lequel vous étiez pour y retourner.

Rubriques connexes

- Pour associer un projet existant à un programme

Association des projets

Les projets marketing impliquent souvent des personnes extérieures au service Marketing. Par conséquent, il est difficile d'effectuer le suivi de tous les événements d'un projet dans son intégralité.

Par exemple, un salon commercial peut inclure les types de tâches suivants (équivalent à un projet à part entière).

- Identifier et inscrire des individus pour l'accueil, la présentation, la tenue du stand, etc.
- Créer des éléments marketing connexes.
- Concevoir, élaborer et tester une démonstration.
- Préparer des séances de formation et/ ou des présentations d'exposés.
- Créer la liste des clients invités, créer les invitations, les envoyer, effectuer le suivi des réponses, etc.
- Créer et assurer la gestion des pages Web relatives au salon commercial.

La plupart de ces projets sont suivis et gérés par les services appropriés, mais le coordinateur ne peut jamais bénéficier d'une vue d'ensemble réelle sur le déroulement et le respect des délais concernant le salon.

Le coordinateur du projet peut créer tous les projets individuels requis, définir les propriétaires de chaque projet et créer les liens enfants entre le projet du salon commercial et chacun des sous-projets. Le coordinateur du projet bénéficie ainsi d'une vue unique sur l'ensemble du projet.

Vous pouvez organiser les projets en créant des relations parents/enfants entre eux.

☀ Aucune donnée n'est échangée entre les projets parents et enfants. Les relations créées ne le sont qu'à des fins d'organisation.

Présentation des sous-projets

À partir de la page de synthèse d'un projet, vous pouvez gérer les sous-projets à l'aide des éléments de menu suivants, qui s'affichent lorsque vous cliquez sur l'icône **Gérer**

les objets associés ()

- **Ajouter un projet** : pour créer un projet enfant.
- **Ajouter une demande** : pour créer une demande enfant.
- **Associer les éléments existants** : pour créer un lien enfant vers un ou plusieurs projets ou demandes existants.
- **Supprimer** : pour supprimer les liens existants vers un ou plusieurs projets ou demandes enfants existants.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Les stratégies de sécurité doivent être identiques pour les projets parents et enfants.
- La page de synthèse d'un projet contient une zone affichant les liens vers tous les enfants directs.
- Un projet peut avoir une relation enfant/parent avec un autre programme ou un autre projet, mais jamais les deux à la fois. Cela signifie que si un projet est associé à un programme, il ne peut pas être associé à un projet parent.
- Une fois que vous avez ajouté un sous-projet, vous ne pouvez pas modifier la stratégie de sécurité du projet parent ou enfant. Vous devez tout d'abord supprimer le lien.

Détails sur la relation projet/sous-projet

La relation projet/sous-projet comporte les caractéristiques suivantes.

- Tout projet ou demande existant (ayant la même stratégie de sécurité) peut être associé à un autre projet (les demandes ne peuvent correspondre qu'à des demandes enfants et pas à des demandes parents).
- Un projet peut avoir au moins un projet ou programme parent, mais jamais les deux à la fois.

- Un projet peut avoir un nombre illimité de projets enfants.
- Un projet peut avoir à la fois un parent et un enfant, ce qui rend possible les hiérarchies de projets à plusieurs niveaux.
- Vous ne pouvez pas supprimer un projet associé à un parent ou à un enfant. Vous devez d'abord supprimer toutes les relations parent/enfant (et projet/programme) avant de supprimer un projet.
- Si vous copiez un projet associé en tant que projet enfant ou parent, le nouveau projet ne bénéficie pas de l'association.
- Les indicateurs, les budgets et le workflow ne sont pas agrégés dans un projet parent à partir d'un projet enfant.

Pour créer un projet/une demande enfant

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du projet parent.
2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets associés** () et sélectionnez **Ajouter un projet** ou **Ajouter une demande**.

 Ces options ne sont disponibles que si vous disposez des droits d'accès de sécurité appropriés.

3. Sélectionnez un modèle pour le nouveau sous-projet ou la nouvelle demande.
L'assistant d'ajout de projet ou de demande de projet s'affiche.
4. Terminez l'assistant.
 - Les valeurs par défaut des champs du propriétaire et de la stratégie de sécurité correspondent aux valeurs du projet parent. L'utilisateur qui exécute cette procédure est le propriétaire du nouveau sous-projet. Par conséquent, le propriétaire du projet enfant peut être différent du propriétaire du projet parent.
 - Si vous utilisez le bouton **Enregistrer et dupliquer** pour créer plusieurs projets ou demandes, ils sont associés au même parent.

Une fois l'assistant terminé, le projet ou la demande de projet s'ouvre dans l'onglet **Synthèse**. L'onglet **Synthèse** inclut un champ nommé **Code et éléments parents**. Ce champ contient des liens vers les ascendants du projet.

Pour associer un projet ou une demande enfant à un projet

1. Accédez à l'onglet Synthèse du projet parent.
2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets associés** () et sélectionnez **Associer les éléments existants**. Notez que ce lien est uniquement activé si vous possédez les droits d'accès de sécurité appropriés.

Une fenêtre s'affiche et vous permet de spécifier les projets à associer.

3. Saisissez les critères de recherche dans le champ **Rechercher par nom ou par code**.
4. Cliquez sur **Rechercher**.

IBM Unica Marketing Operations affiche uniquement les résultats de recherche des projets et demandes ayant la même stratégie de sécurité et la même granularité budgétaire que le projet. Par exemple, si votre projet utilise la stratégie de sécurité globale, seuls les projets et les demandes qui utilisent également cette stratégie apparaissent dans les résultats de la recherche. En outre, les projets dont l'état est **Annulé**, **Supprimé** ou **Terminé** n'apparaissent jamais dans les résultats de la recherche.

5. Dans le champ **Résultats**, sélectionnez les projets/ demandes à associer en tant qu'enfants.
6. Utilisez les boutons >> et << pour déplacer les projets ou demandes dans et hors de la liste déroulante **Éléments sélectionnés à associer**.
7. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour créer des liens enfants vers les projets ou les demandes sélectionnés.

Considérations relatives à la sécurité concernant l'association de projets

Les stratégies de sécurité doivent être identiques pour les projets et les sous-projets associés. Une fois que vous avez associé un projet à un autre projet, pour modifier la stratégie de sécurité de chaque objet, vous devez d'abord supprimer l'association.

Pour associer, ajouter ou supprimer des projets (et des demandes) parents/ enfants, vous devez disposer des droits d'accès de sécurité appropriés. Si vous ne disposez pas des droits d'accès appropriés pour la tâche que vous tentez d'effectuer, demandez l'aide de votre administrateur.

Pour supprimer un lien de projet parent-enfant

Vous pouvez supprimer les relations enfants à plusieurs niveaux à l'aide de cette procédure. En d'autres termes, vous pouvez supprimer les relations « petits-enfants », « arrière-petits-enfants », etc.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** du projet parent.
2. Cliquez sur l'icône **Gérer les objets associés** () et sélectionnez **Supprimer**.

Une fenêtre s'affiche et vous permet de spécifier les projets/ demandes à supprimer.

 La liste contient les enfants de tous les niveaux. Cela signifie que tous les enfants, directs et indirects, apparaissent dans la liste.

3. Dans le champ **Projet associé**, sélectionnez les projets enfants à supprimer.
4. Utilisez les boutons >> et << pour déplacer les projets dans et hors de la liste déroulante **Éléments sélectionnés à supprimer**.
5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour supprimer les liens enfants avec les projets sélectionnés.

Les projets et les demandes de projet n'apparaissent plus dans la liste de l'onglet **Synthèse** du projet.

 La suppression du lien ne supprime pas le projet, mais simplement la relation.

Pour affecter du travail

Une fois qu'un projet existe, les utilisateurs peuvent affecter du travail ou (tâches) à des personnes ou à des équipes.

1. Accédez à un projet.
2. Ajoutez des personnes ou des équipes au projet. Pour affecter du travail à une personne ou à une équipe, ils doivent être membres (ou réviseurs) du projet.
3. Pour affecter des tâches, suivez l'une des procédures suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Affecter le travail par rôle** () sous l'onglet **Personnes** du projet pour affecter toutes les tâches basées sur les rôles utilisateur.
 - Cliquez sur l'icône **Rechercher et remplacer des membres de la tâche** () ou sur l'icône **Rechercher et remplacer des réviseurs de la tâche** () sous l'onglet **Personnes** pour réaffecter du travail à certaines personnes ou équipes.
 - Utilisez l'onglet **Workflow** pour affecter des tâches à des utilisateurs et/ ou des équipes de façon individuelle.
 - Cliquez sur l'icône **Membres/ rôles** () sous l'onglet **Personnes** du projet pour affecter une équipe.

Lorsque les utilisateurs se connectent, ils peuvent effectuer le travail (ou tâches) qui leur a été affecté.

Rubriques connexes

- Pour affecter le travail par rôle
- Recherche et remplacement des membres ou des réviseurs d'une tâche

Sélection de projets ou de demandes

Lorsque vous sélectionnez des cases à cocher sur la page de liste Projets, IBM Unica Marketing Operations conserve vos sélections pendant une session de la manière suivante.

- Dans le Mode d'affichage, vos sélections de cases à cocher sont conservées jusqu'à ce que vous vous déplaciez sur une page de liste d'un objet différent. Par exemple, si vous faites une sélection sur la page 1 d'une liste de projet à plusieurs pages, que vous accédez à la page 2, puis que vous revenez à la page 1, en cliquant sur le numéro de page en bas de la page ou en utilisant le menu **Récentes**, vos sélections sont conservées. Toutefois, elles sont ignorées si vous vous déplacez sur la page Tâches.
- Si vous modifiez un projet en cliquant sur l'icône **Modifier un onglet** sur la page de liste, vos sélections sont conservées si vous cliquez sur **Enregistrer et revenir à la liste**.

Pour modifier l'état de projets et de demandes

Vous pouvez modifier l'état d'un ou plusieurs projets ou demandes. Vos modifications doivent respecter les conditions requises suivantes ; si ce n'est pas le cas, un message d'avertissement qui décrit les problèmes éventuels s'affichera.

- La transition d'état doit être correcte entre l'état existant et le nouveau.
- Vous devez posséder les droits appropriés pour effectuer la modification. Si vous acceptez ou refusez une demande de projet, vous devez être un approbateur approprié.

Votre administrateur peut configurer IBM Unica Marketing Operations pour envoyer une alerte aux propriétaires et membres d'un processus lorsque son état change.

1. Sur la page de liste Projets et demandes, sélectionnez la case à cocher en regard de chaque élément que vous souhaitez modifier.

Notez que, bien que vous pouvez sélectionner des éléments sur plusieurs pages, vos modifications sont appliquées uniquement aux éléments sélectionnés sur la page que vous consultez lorsque vous sélectionnez le nouvel état.

2. Cliquez sur l'icône **État** () et sélectionnez l'état souhaité. Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous pouvez ajouter des commentaires.
3. Saisissez des commentaires, puis cliquez sur **Continuer** pour fermer l'écran et appliquer le nouvel état.

Pour réconcilier un projet

Une fois que vous avez terminé (ou annulé) un projet, vous pouvez en modifier certaines parties en lui affectant un état temporaire, **En cours de réconciliation**.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** d'un projet annulé ou terminé.

2. Cliquez sur l'icône **État** () et sélectionnez **Réconcilier**.

Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous pouvez ajouter des commentaires.

3. Cliquez sur **Continuer** pour fermer l'écran.

L'état du projet devient **En cours de réconciliation**.

Supprimer un projet

Lorsque vous supprimez un projet, IBM Unica Marketing Operations vérifie si ce projet est associé à un programme. Si tel est le cas, vous ne pouvez pas supprimer le projet tant que vous ne l'avez pas supprimé du programme.

1. Ouvrez IBM Unica Marketing et sélectionnez **Opérations > Projets**.

La page **Projets et demandes actifs** s'affiche par défaut.

2. Sélectionnez la case à cocher située à côté de chaque projet à supprimer.

3. Cliquez sur l'icône **Supprimer l'élément** ()

Rubriques connexes

- Pour supprimer des projets des programmes

6 Workflows

- À propos des workflows
- Concepts relatifs aux workflows
- À propos de la vue de feuille de calcul du workflow
- À propos de la vue de calendrier linéaire du workflow
- À propos de la vue de diagramme de processus du workflow
- Page de présentation de l'onglet Workflow
- Programmation de la période ouvrable
- Pour modifier le workflow par défaut
- À propos de l'ajout d'une phase ou d'une tâche
- Mise à jour et finalisation de tâches
- Pour ajouter des rôles à des tâches
- À propos de la copie et du collage de tâches
- Pour saisir des données dans une plage de cellules
- Pour imprimer les informations de l'onglet Workflow
- Écran Publier la mise à jour de la tâche
- Gestion des dépendances entre des tâches

À propos des workflows

Lorsque vous créez un projet, vous pouvez utiliser l'onglet **Workflow** pour personnaliser le workflow fourni par le modèle du projet. Lorsque vous participez à un projet, vous pouvez utiliser l'onglet **Workflow** pour faire le suivi de votre travail. Si vous disposez des droits requis, vous pouvez enregistrer un workflow en tant que modèle de workflow.

Tous les membres du projet peuvent modifier les colonnes de l'onglet **Workflow** tant qu'ils disposent des droits d'accès requis.

L'onglet Workflow propose un mode d'édition et trois modes d'affichage.

- Pour modifier le workflow affiché dans l'onglet, cliquez sur l'icône Modifier ().
- Vous pouvez afficher le workflow sous forme de feuille de calcul, de calendrier linéaire ou de diagramme de processus.

Rubriques connexes

- À propos de la vue de feuille de calcul du workflow
- À propos de la vue de calendrier linéaire du workflow
- À propos de la vue de diagramme de processus du workflow

Concepts relatifs aux workflows

Les workflows contiennent des approbations et des tâches.

Tâches

Les tâches sont des étapes dans le workflow durant lesquelles l'utilisateur doit effectuer une action. La tâche n'est pas achevée tant que l'action n'est pas terminée.

Plusieurs types de données sont associés aux tâches.

Phases

Vous pouvez regrouper des tâches du workflow sous des en-têtes appelés phases. Ces phases vous aident à organiser les tâches. Par exemple, vous pouvez créer une phase durant laquelle toutes les tâches sont effectuées par des utilisateurs spécifiques. Les phases sont les en-têtes affichés en gras. Elles regroupent les tâches.

Dates

Les workflows contiennent les types de date suivants.

- Les **dates réelles/prévisionnelles** correspondent aux dates de début et de fin d'une tâche prévues par le propriétaire de la tâche. Ces dates sont spécifiées lorsque la tâche est toujours en cours. Lorsqu'un membre démarre et termine une tâche, il peut spécifier des dates réelles identiques ou différentes (les dates réelles de début et de fin de la tâche).
- Les **dates prévues** sont les dates utilisées pour la planification du calendrier. En général, elles sont définies au début du projet.
- Les **dates bloquées** ne peuvent pas être modifiées, même si les dates des tâches dont elles dépendent sont modifiées.
- La **période non ouvrable** correspond aux dates auxquelles les personnes ne travaillent pas, si bien que le système ignore ces dates lors du calcul de la durée des tâches. Actuellement, Marketing Operations prend en charge la période non ouvrable à l'échelle du système qui s'applique à l'ensemble des tâches. C'est le chef de projet qui détermine le remplacement de ces dates si nécessaire. Les administrateurs système saisissent et gèrent ces dates.
- Les **dates de week-end** sont des dates qui permettent de spécifier le travail effectué le week-end pour chaque tâche. Pour planifier du travail le week-end, utilisez l'option Jours travaillés de chaque tâche.

Effort

Jours d'effort de travail (par opposition à la durée) nécessaires à un utilisateur pour terminer une tâche. Par exemple, il est possible que trois jours du calendrier aient été nécessaires pour terminer une tâche, mais que le propriétaire n'y ait consacré qu'une demi-journée chacun de ces trois jours. L'effort est donc de 1,5 jour.

Tâches verrouillées

Lorsque vous modifiez une tâche, celle-ci est verrouillée afin qu'aucun autre utilisateur ne puisse la modifier simultanément. En outre, lorsqu'un utilisateur crée une approbation à partir d'une tâche d'approbation, cette dernière est verrouillée de façon permanente.

Lorsqu'une autre personne tente de modifier une tâche verrouillée, elle reçoit un message d'avertissement lui expliquant que la tâche est en cours d'utilisation.

Personnes et rôles

Vous pouvez affecter des tâches à des membres d'une équipe ou à tous les membres d'un rôle donné. Lorsque vous affectez une tâche à un ou plusieurs membres d'une équipe, ils sont considérés comme propriétaires de la tâche.

Les workflows utilisent les concepts suivants pour identifier les personnes qui effectuent le travail.

- Les **propriétaires de la tâche** sont les personnes responsables de l'exécution ou de la gestion de tâches. Pour les tâches d'approbation, ces membres deviennent les propriétaires de l'approbation.
- Les **réviseurs** sont les réviseurs des tâches d'approbation. Ils deviennent les approbateurs de l'approbation.
- Les **rôles** sont utilisés comme passerelles entre les tâches et les personnes. Ils sont utiles pour l'affectation de travail de manière général. Par exemple, chaque type de projet que vous créez peut disposer de son propre modèle de workflow. Ce modèle peut contenir des rôles standard pour certaines tâches. Ainsi, lorsque vous créez un projet, certaines tâches (ou toutes) ont déjà un rôle par défaut qui leur est associé.

À propos de Mes tâches

IBM Unica Marketing Operations permet aux utilisateurs d'afficher la liste des tâches qui leur ont été affectées. Ce document désigne cette liste sous le nom de **Mes tâches**, car chaque utilisateur accède à une vue personnalisée lorsqu'il sélectionne **Opérations > Tâches**.

La liste Mes tâches vous permet d'afficher toutes les tâches qui vous ont été affectées au sein de plusieurs projets. Cette fonctionnalité consolide les informations qu'il vous faudrait récupérer autrement en accédant individuellement à chacun de vos projets, en cliquant sur son onglet Workflow et en recherchant toutes les tâches qui vous ont été affectées.

À partir de cet écran, vous pouvez effectuer les opérations suivantes.

- Obtenir une vue de synthèse de toutes vos tâches et approbations.
- Marquer les tâches sélectionnées comme terminées ou ignorées.
- Naviguer jusqu'à l'onglet Workflow d'une tâche.
- Mettre à jour les propriétés des tâches.
- Rechercher ou filtrer la liste de tâches à l'aide de critères choisis.

Rubriques connexes

- Filtrage de mes tâches

Filtrage de mes tâches

Par défaut, la page Mes tâches affiche toutes vos tâches, pour l'ensemble des projets et des demandes. Vous pouvez filtrer la liste des tâches affichées en cliquant sur l'icône

Actions () en haut de la page.

Ce tableau décrit les filtres disponibles.

Filtre	description,
Toutes les tâches de mon équipe	Répertorie les tâches affectées à toutes les équipes dont vous êtes membre.
Toutes les tâches non affectées de mon équipe	Répertorie les tâches affectées à une équipe dont vous êtes membre mais qui ne sont pas encore affectées à une personne.
Toutes les tâches	Répertorie toutes les tâches dans le système.
Mes tâches actives	Répertorie les tâches actives qui vous ont été affectées pour tous les projets (ces tâches ont démarré mais ne sont pas terminées).
Mes tâches terminées	Répertorie les tâches qui vous ont été affectées et qui sont marquées comme terminées.
Mes jalons futurs	Répertorie les tâches qui répondent à tous les critères suivants. <ul style="list-style-type: none"> • Un indicateur de jalon est spécifié pour la tâche. • La tâche vous a été affectée. • La tâche n'est pas terminée ou n'a pas été ignorée.
Mes jalons	Répertorie tous les jalons des tâches qui vous ont été affectées.
Mes tâches récentes	Répertorie toutes les tâches à venir et en cours correspondant aux critères suivants. <ul style="list-style-type: none"> • La tâche vous a été affectée. • La tâche n'est pas terminée ou n'a pas été ignorée. • Les dates de début et de fin de la tâche se situent dans les 14 derniers jours.

Filtre	description,
Mes approbations en attente	Répertorie toutes les approbations en attente de votre réponse. Elle contient toutes les approbations en attente de votre réponse (c'est-à-dire celles auxquelles vous n'avez pas encore répondu).
Mes tâches	Répertorie toutes les tâches affectées. Il s'agit de la vue affichée par défaut lorsque vous sélectionnez Opérations > Tâches .
Mes tâches à venir	Répertorie les tâches qui vous ont été affectées et dont la fin est prévue au cours des 14 prochains jours.

À propos du panneau de tâche

Lorsque vous cliquez sur la tâche dans la page **Mes tâches**, le panneau de tâche s'affiche à droite et l'objet parent de la tâche s'affiche à gauche. Le panneau de tâche offre des raccourcis vers plusieurs fonctionnalités IBM Unica Marketing Operations, un contexte pour la tâche sur laquelle vous travaillez, et des outils qui vous permettent de passer directement à travers le workflow.

Selon l'objet parent sur lequel vous travaillez et les permissions, il se peut que vous puissiez effectuer les tâches suivantes en cliquant sur des liens du panneau de tâche.

- Modifier les onglets du projet
- [Ajouter des fichiers joints](#)
- [Lire et poster](#) des messages
- Gérer [les membres d'équipe](#) et les [réviseurs](#)
- Rechercher et remplacer les propriétaires de la tâche
- Modifier le [workflow](#)
- Modifiez des [allocations](#) de budget et des [lignes budgétaires](#)
- Modifier le suivi
- Ajouter un [objet enfant](#) ou une [requête](#)
- [Associer](#) un programme existant, un projet, ou une requête à l'objet parent

Le panneau de tâche offre aussi du contexte lorsque vous travaillez en affichant la prochaine tâche dans le workflow (que vous avez la permission de voir) au bas du panneau de tâche. Si vous n'êtes pas autorisé à la modifier, la tâche est en mode visualisation. Vous pouvez aussi enregistrer le temps de travail et saisir des commentaires de transfert.

Les outils suivants vous permettent de basculer entre plusieurs tâches et approbations directement du panneau de tâche.

- Sauvegarder la tâche sur laquelle vous travaillez en cliquant **Sauvegarder pour plus tard**
- Identifiez la tâche complétée en cliquant **Complétée**

- Passez la tâche en cliquant **Passer**

À propos des programmes

Les workflows proposent deux types de programmation.

- Référence
- Mise à jour

Programmation de référence

Vous utilisez cette programmation pour comparer un programme réel à un programme prévu. Grâce à la programmation de référence, vous ne modifiez jamais le programme prévu que vous utilisez comme référence. Les utilisateurs ayant des tâches assignées reçoivent des rappels sur les dates prévisionnelles/réelles.

Programmation mise à jour

Vous utilisez cette programmation pour définir le programme comme un programme officiel mis à jour régulièrement. Ce mode permet aux chefs de projet de capturer le programme officiel le plus récent. Toutefois, il ne permet pas de consulter facilement une version de référence du programme.

Pour utiliser un programme de référence

Avant de créer vos projets, demandez à l'administrateur système de configurer les droits d'accès et les rappels comme suit.

- Définissez les droits d'accès pour que seuls les propriétaires de projet puissent mettre à jour les dates **Prévues**.
- Configurez les relances (alertes) en fonction des dates du champ **Date prévisionnelle/réelle** .

Lorsqu'ils travaillent avec un programme de référence, les membres des équipes effectuent les étapes générales suivantes :

1. Le propriétaire définit la **Date de début prévue** et la **Date de fin prévue** initiales de chaque tâche.
Ces dates restent fixes tout au long du projet .
2. Au fur et à mesure du projet les membres de l'équipe mettent à jour les dates **Prévisionnelles/Réelles** avec des données réelles.

Pour maintenir un programme à jour

Avant de créer vos projets, demandez à l'administrateur système de configurer les droits d'accès et les rappels comme suit.

- Définissez les droits d'accès pour que seuls les propriétaires de projet puissent mettre à jour les dates Prévues.

- Configurez les relances (alertes) en fonction des dates prévues.
- Configurez les relances pour qu'ils soient envoyés uniquement aux propriétaires.
- Définissez éventuellement des rappels sur les dates Prévisionnelles/Réelles à envoyer aux membres de l'équipe.

Lorsqu'ils travaillent avec un programme mis à jour, les membres de l'équipe effectuent les étapes générales suivantes :

1. Le propriétaire définit la Date de début prévue et la Date de fin prévue initiales de chaque tâche.
2. Au fur et à mesure du projet, les membres de l'équipe mettent à jour les dates Prévisionnelles/Réelles avec des données réelles.
3. En cas de retard d'une tâche (le propriétaire reçoit une relance en fonction des dates cibles), le propriétaire évalue la situation et ajuste les dates et les durées cibles, si nécessaire.

À propos du calcul automatique des dates

Lorsque vous saisissez ou modifiez la date d'une tâche, Marketing Operations peut calculer d'autres dates en fonction de ces informations. Il utilise un algorithme interne pour calculer de manière bidirectionnelle les dates des dépendances, en commençant par la cellule dans laquelle vous venez de saisir une date.

Lorsque vous recalculerez les dates d'un workflow, gardez à l'esprit les points suivants.

- Les calculs des dates prennent en compte les journées et les heures non ouvrables et utilisent deux propriétés supplémentaires à l'échelle du système : l'heure de début d'une journée et le nombre d'heures par journée. Ces paramètres sont configurés par votre administrateur système.
- Si une tâche est bloquée, le calcul automatique ne met pas à jour ses dates (même si les colonnes de dates sont vides).
- Le calcul automatique des dates est sans effet sur les tâches actives et terminées. Seules les tâches dont l'état est En attente sont affectées.
- Le calcul automatique des dates respecte les options des périodes non ouvrables définies pour chaque tâche. En d'autres termes, l'algorithme de calcul automatique des dates tient compte du fait qu'une tâche est programmée ou non pendant une période non ouvrable et/ou pendant des week-ends.
- Ne programmez pas de durées prévisionnelles en dehors des heures ouvrables si vous prévoyez d'utiliser la propagation des dates ou d'autres calculs automatiques par la suite, car ces informations seront écrasées.

Pour calculer automatiquement des dates de workflow

Lorsque vous saisissez ou modifiez la date d'une tâche, Marketing Operations peut calculer d'autres dates en fonction de ces informations.

1. Saisissez ou modifiez la date d'une tâche dans l'un des champs de date.

2. Sélectionnez la date et cliquez n'importe où sur l'écran sauf sur un autre champ de date.

L'icône Calcul automatique () apparaît en regard de la date de fin.

3. Cliquez sur l'icône Calcul automatique.

Pour recalculer les dates de dépendance, vous pouvez également cliquer sur l'une des icônes de la barre d'outils.

Les autres dates du workflow sont modifiées en fonction de la nouvelle saisie.

Rubriques connexes

- Barre d'outils du workflow
- Pour calculer automatiquement des dates au-dessus d'une tâche verrouillée

Pour calculer automatiquement des dates au-dessus d'une tâche verrouillée

Si vous modifiez la date d'une tâche située au-dessus d'une tâche verrouillée dans un workflow, un message d'avertissement s'affiche lorsque vous tentez de calculer automatiquement des dates.

Pour clarifier cette tâche, les étapes ci-dessous supposent que :

- La tâche 1.8 est verrouillée.
 - Vous devez modifier la durée de la tâche 1.5 de 5 à 10 jours.
 - Chaque tâche dépend de la tâche précédente.
1. Ouvrez le workflow concerné et modifiez la durée de la tâche 1.5 de 5 à 10 jours.
 2. Cliquez sur l'icône de calcul automatique situé en regard de la date de fin de la tâche 1.5.

Le système affiche un message d'avertissement indiquant que vous ne pouvez pas lancer un calcul automatique sur la ligne verrouillée.

3. Cliquez sur la date de début de la tâche 1.8.

4. Cliquez sur l'icône Calcul automatique ().

Le système calcule les dates sous la tâche verrouillée.

Liens de workflow

L'onglet **Workflow** propose les liens suivants.

Lien	Description
Historique	<p>Cliquez sur un lien actif dans l'historique pour accéder à la page correspondante.</p> <p>L'historique (une liste de pages que vous avez visitées avant d'en arriver à la page actuelle) est placé au-dessus du nom du projet.</p>
Modifier	<p>Cliquez sur l'icône  pour ajouter, supprimer ou modifier des phases et des tâches d'un workflow.</p>
Afficher dans une feuille de calcul	<p>Cliquez sur l'icône  pour afficher le workflow sous forme de feuille de calcul.</p> <p>Cette vue permet d'afficher des informations précises sur une tâche dans un tableau. Par exemple, vous pouvez facilement consulter l'état d'une tâche, sa durée, sa date de fin prévisionnelle, ainsi que les membres de l'équipe à l'aide des en-têtes de colonne. Il s'agit de la vue par défaut.</p>
Afficher dans un calendrier linéaire	<p>Cliquez sur l'icône  pour afficher le workflow sous forme de calendrier linéaire.</p> <p>Cette vue affiche graphiquement des informations telles que la durée et l'état de tâches. Dans le menu déroulant Calendrier linéaire du projet, vous pouvez sélectionner différentes options, telles que Dates/ avancement, pour afficher ces informations dans le calendrier linéaire.</p>
Afficher sous forme de diagramme de processus	<p>Cliquez sur l'icône  pour afficher le workflow sous forme de diagramme de processus.</p> <p>Cette vue présente les tâches du workflow sous la forme d'un digramme de réseau.</p>
Présentation	<p>Cliquez sur l'icône  pour ouvrir un écran permettant d'ajouter et de supprimer des colonnes de la vue de feuille de calcul.</p>
enregistrer en tant que modèle	<p>Cliquez sur ce lien pour enregistrer la définition du workflow directement dans la bibliothèque de modèles (si vous possédez les droits requis).</p> <p>La boîte de dialogue qui apparaît vous permet d'indiquer le nom du modèle. Pour en savoir plus, consultez le <i>Guide administrateur d'Marketing Operations</i>.</p>
Tâches et phases	<p>Dans l'affichage sous forme de feuille de calcul, les tâches correspondent à des liens qui se comportent comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous cliquez sur une tâche d'approbation, la page de synthèse de l'approbation s'affiche dans une nouvelle fenêtre. • Lorsque vous cliquez sur une tâche du workflow, la fenêtre Publier la mise à jour de Tâche s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Rubriques connexes

- Pour modifier le workflow par défaut
- À propos de la vue de feuille de calcul du workflow
- À propos de la vue de calendrier linéaire du workflow
- Page de présentation de l'onglet Workflow
- Écran Publier la mise à jour de la tâche

À propos de la vue de feuille de calcul du workflow

Lorsque vous affichez le workflow sous forme de feuille de calcul (réglage par défaut), il présente les informations sur les phases et tâches du workflow sous forme de liste dans une feuille de calcul. Cette vue permet entre autres de mettre à jour l'état des tâches, d'ajouter des réviseurs et de modifier des dates.

Rubriques connexes

- Champs de l'onglet Workflow
- Barre d'outils du workflow

Champs de l'onglet Workflow

Lorsque le workflow apparaît dans la vue de feuille de calcul (la vue par défaut), il inclut les champs et colonnes suivants :

Champ	Description
Tâches et phases	<p>Répertorie les phases et tâches du projet .</p> <p>En mode édition, cliquez sur une phase ou une tâche pour la réviser ou la modifier.</p> <p>En mode d'affichage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous cliquez sur une tâche d'approbation, la page de synthèse de l'approbation s'affiche dans une nouvelle fenêtre. • Lorsque vous cliquez sur une tâche du workflow, l'écran Publier la mise à jour de la tâche s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Champ	Description
État	<p>État de la tâche.</p> <p>Les tâches d'approbation peuvent présenter les états suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démarré • En cours • En suspens • Terminé • Annulé <p>Les tâches de personne peuvent présenter les états suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En attente • Actif • Ignoré • Terminé <p>Lorsque l'état d'une tâche d'approbation est En cours, En suspens ou Terminé, le champ est en lecture seule.</p> <p>Lorsque l'état d'une tâche d'approbation est Non démarré, vous pouvez appliquer l'état En cours ou Annulé en mode édition.</p>
Pourcentage d'achèvement	<p>Degré d'achèvement (en pourcentage) d'une tâche.</p> <p>En mode édition, cliquez sur la barre de mesure d'une tâche (excepté pour les tâches d'approbation, dont le degré d'achèvement est calculé différemment) et saisissez un nombre. La barre de mesure s'étend en conséquence. Ce champ est en lecture seule pour les tâches d'approbation.</p>
Date de début prévisionnelle/réelle	<p>Pour les tâches en attente, ce champ contient la date de début prévisionnelle. Les dates de début prévisionnelles apparaissent en italique. Lorsque vous avez passé l'état d'une tâche d'Actif à Terminé, ce champ contient la date de début réelle. Les dates de début réelles apparaissent en style normal.</p> <p>En mode édition, cliquez sur le calendrier contextuel pour sélectionner une date et une heure.</p>
Date de fin prévisionnelle/réelle	<p>Pour les tâches en attente, ce champ contient la date de fin prévisionnelle. Les dates de fin prévisionnelles apparaissent en italique. Lorsque vous avez passé l'état d'une tâche d'Actif à Terminé, ce champ contient la date de fin réelle. Les dates de fin réelles apparaissent en style normal.</p> <p>En mode édition, cliquez sur le calendrier contextuel pour sélectionner une date et une heure.</p>
Durée prévisionnelle/réelle	<p>Durée de la tâche en jours, heures et minutes.</p> <p>Si vous saisissez des dates de début et de fin, le système calcule automatiquement la valeur de ce champ (la Date de fin prévisionnelle/réelle moins la Date de début prévisionnelle/réelle).</p>

Champ	Description
Effort réel	Effort réel nécessaire pour terminer la tâche (à ne pas confondre avec la durée du calendrier). L'effort est mesuré en jours, heures et minutes.
Dates bloquées	<p>Indique si la tâche est bloquée. Lorsqu'un verrou s'affiche dans ce champ, cela signifie que les dates de la tâche sont bloquées.</p> <p>Pour spécifier une date fixe pour une tâche, cliquez sur la colonne et sélectionnez l'option Bloqué dans le menu déroulant. La date de la tâche n'est pas modifiable, même si elle dépend d'une modification.</p> <p>Si une dépendance n'est pas respectée, les dates en conflit apparaissent avec un icône et une police différents.</p> <p>Par exemple, supposons que la tâche 2.2 dépende de la tâche 2.1. Si la date de fin prévue pour la tâche 2.1 est postérieure à la date de début prévue pour la tâche 2.2, la date de fin prévue pour ces deux tâches apparaît en rouge si vous avez bloqué la date de la tâche 2.2 en sélectionnant l'icône de verrou dans la colonne Dates bloquées.</p>
Jours travaillés	<p>Indicateurs précisant les dates à utiliser pour les tâches. Les options disponibles sont les suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouv. : indique que cette tâche ne contient que des dates standard, non fériées et hors week-end. Il s'agit de l'option par défaut pour toutes les tâches. • Week-ends : indique que cette tâche s'étend sur des week-ends. Le système inclut les week-ends dans le calcul des dates de cette tâche. • Fér. : indique que cette tâche s'étend sur une période système non ouvrable qui a été définie. Le système prend en compte ces périodes lorsqu'il calcule les dates de cette tâche. • Tous les : indique que cette tâche inclut toutes les dates. Aucune date n'est ignorée lorsque des dates sont calculées pour cette tâche.
Date de début prévue	Date de début prévue de la tâche. En mode édition, cliquez sur le calendrier contextuel pour sélectionner une date.
Date de fin prévue	Date de fin prévue de la tâche. En mode édition, cliquez sur le calendrier contextuel pour sélectionner une date.
Durée prévue	Durée réelle de la tâche en jours, heures et minutes. Égale à la différence entre la date de fin réelle et la date de début réelle.
Effort ciblé	Estimation de l'effort ciblé requis pour terminer la tâche (à ne pas confondre avec la durée du calendrier).
Type de jalon	<p>Jalon de tâche, que vous choisissez dans une liste déroulante. Les options disponibles incluent Réunion, Événement et Début du travail. Les administrateurs Plan définissent les types de jalon qui s'affichent dans la liste.</p> <p>Pour en savoir plus sur le paramétrage des jalons, consultez le <i>Guide d'installation de Marketing Operations</i>.</p>

Champ	Description
Rôles de membre	<p>Un ou plusieurs rôles associés à la tâche. Ceux-ci peuvent être chargés automatiquement à partir du modèle utilisé pour créer le projet ou configurés manuellement par le propriétaire du projet.</p> <p>Lorsque l'état d'une tâche d'approbation est En cours, En suspens ou Terminé, le champ est en lecture seule.</p>
Membres	<p>Personnes associées à la tâche.</p> <p>Lorsque la colonne Rôles de membre d'une tâche de workflow contient un rôle, le workflow ajoute automatiquement une personne dans la colonne Membres correspondante lorsque vous affectez des personnes à des rôles.</p> <p>Vous pouvez également ajouter des personnes dans la colonne Membres manuellement lorsque vous modifiez le workflow.</p> <p>Lorsque vous modifiez le workflow d'une tâche d'approbation, les équipes ne sont pas répertoriées dans ce champ, car elles ne peuvent pas être propriétaires de la tâche d'approbation.</p> <p>En général, les tâches standard sont associées à des membres.</p> <p>Lorsque l'état d'une tâche d'approbation est En cours, En suspens ou Terminé, le champ est en lecture seule.</p>
Rôles de réviseur	<p>Champ en lecture seule qui indique les rôles associés à une tâche d'approbation.</p> <p>Ceux-ci peuvent être chargés automatiquement à partir du modèle utilisé pour créer le projet ou configurés manuellement par le propriétaire du projet.</p> <p>Les rôles de réviseur permettent de préenseigner les champs d'un processus d'approbation.</p>
Réviseurs	<p>Champ en lecture seule qui indique les réviseurs associés à une tâche d'approbation. Les réviseurs permettent de préenseigner les champs d'un processus d'approbation.</p> <p>Lorsque la colonne Rôles de réviseur d'une tâche de workflow contient un rôle, le workflow ajoute automatiquement une personne dans la colonne Réviseurs correspondante lorsque vous affectez des personnes à des rôles.</p>
Appliquer la dépendance	<p>Si la tâche dépend d'autres tâches, cette option définit le degré d'application de la dépendance par le système. Lorsque cette option est sélectionnée, le système interdit aux membres du projet de mettre à jour la tâche tant que les tâches dont elle dépend ne sont pas terminées.</p>
Requis	<p>Indique si la tâche est requise ou non. Les tâches requises ne peuvent être ignorées, supprimées ou renommées.</p>
Code de tâche	<p>Code en lecture seule qui identifie chaque tâche de manière unique au sein d'un projet. Les intégrateurs de systèmes utilisent ce code pour implémenter une logique métier personnalisée impliquant des tâches.</p>

Champ	Description
Notes	Commentaires sur la tâche.

Rubriques connexes

- Mise à jour et finalisation de tâches
- Programmation de la période ouvrable

Barre d'outils du workflow

Lorsque l'onglet Workflow est en mode édition, une barre d'outils s'affiche. Utilisez les boutons de la barre d'outils pour modifier le workflow. Par exemple, vous pouvez insérer et supprimer des tâches, ajouter une phase, effacer toutes les entrées, etc.

Le tableau suivant décrit chaque bouton.

Icone	description,
	Ajouter une ligne de tâche. Ajoute une tâche de personne dans la feuille de calcul.
	Ajouter la ligne d'approbation. Ajoute une tâche d'approbation dans la feuille de calcul.
	<p>Cliquez sur une option de dépendance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucune dépendance • En série • En parallèle <p>Cette option détermine le comportement d'IBM Unica Marketing Operations lors de l'ajout de nouvelles tâches.</p>
	Ajouter la ligne de phase. Ajoute une phase dans la feuille de calcul. Les tâches sont regroupées en phases.

Icône	description,
	<p>Le menu Outils contient les options suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copier : copie le contenu des cellules sélectionnées dans le presse-papiers. • Coller : colle le contenu du presse-papiers, en commençant à la cellule sélectionnée. • Coller des lignes après : colle le contenu du presse-papiers sous la ligne sélectionnée. • Marquer comme... : marque la tâche sélectionnée. Par exemple, sélectionnez Marquer comme Finalisé pour attribuer l'état Finalisé à la tâche sélectionnée. Vous pouvez attribuer à une tâche l'état Ignoré, Terminé, Actif ou En attente. • Recopier en bas/en haut : copie les valeurs d'une cellule dans une plage de cellules. • Effacer : efface toutes les entrées contenues dans la cellule sélectionnée ou le groupe de cellules sélectionné. • Effacer la colonne : efface toutes les entrées de la colonne sélectionnée. <hr/> <p> Les colonnes de dates ont les dépendances suivantes : lorsque vous sélectionnez Effacer la colonne pour effacer la colonne Date de début prévue, la colonne Date de fin prévue est également effacée, et vice-versa. Si vous sélectionnez Effacer la colonne pour effacer la colonne Date de début prévisionnelle/réelle, la colonne Date de fin prévisionnelle/réelle est également effacée, et vice-versa.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Tout effacer : efface toutes les entrées du workflow.
	<p>Cliquez sur cet icône pour recalculer les dates dépendantes tout en conservant les marges. Cet icône permet de recalculer toutes les dates dépendantes en fonction des modifications apportées et de supprimer les marges entre les tâches dépendantes.</p>
	<p>Cliquez sur cet icône pour recalculer les dates dépendantes tout en supprimant les marges. Cet icône permet de recalculer toutes les dates dépendantes en fonction des modifications apportées et de supprimer les marges entre les tâches dépendantes.</p>
	<p>Cliquez sur cet icône pour annuler votre dernière modification.</p>
	<p>Cliquez sur cet icône pour réappliquer une modification que vous avez annulée.</p>
	<p>Déplacer la ligne vers le haut. Cliquez sur cet icône pour déplacer la tâche ou la phase sélectionnée vers le haut. Si vous déplacez une phase, les tâches associées sont également déplacées.</p>
	<p>Déplacer la ligne vers le bas. Cliquez sur cet icône pour déplacer la tâche ou la phase sélectionnée vers le bas. Si vous déplacez une phase, les tâches associées sont également déplacées.</p>

Icône	description,
	<p>Supprimer la ligne. Cliquez sur cet icône pour supprimer la tâche ou la phase sélectionnée. Gardez à l'esprit les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous supprimez une phase, toutes les tâches qui lui sont associées remontent d'une phase. • Si vous supprimez la première phase, la première tâche qui lui est associée devient la phase du reste des tâches.

Rubriques connexes

- Pour créer un processus d'approbation pour une tâche d'approbation de workflow
- Gestion des dépendances entre des tâches
- Pour copier des tâches dans Internet Explorer
- Pour saisir des données dans une plage de cellules

Pour définir la largeur de la première colonne de la feuille de calcul du workflow

Vous pouvez modifier la largeur de la première colonne dans la feuille de calcul du workflow et conserver ce paramétrage pendant toute votre session. En d'autres termes, vos modifications sont conservées lorsque vous naviguez vers d'autres pages avant de revenir dans cet onglet.

1. Accédez à l'onglet **Workflow** du projet.
2. Utilisez le curseur pour redimensionner la largeur de la première colonne.
3. Cliquez sur le lien **Disposition** dans l'angle supérieur droit de l'écran.
4. Dans la boîte de dialogue **Présentation de l'onglet Workflow du projet**, effectuez les actions suivantes :
 - a. Dans la section **Largeur de la première colonne**, sélectionnez le bouton radio **Mémoriser le dernier paramétrage**.
 - b. Au bas de l'écran, sélectionnez la case **Définir comme paramètres par défaut pour l'onglet Workflow de ce projet**.
5. Cliquez sur **Appliquer et fermer** pour enregistrer vos modifications et fermer l'écran.

La largeur de la première colonne est maintenant définie pour ce projet, et pendant tout le reste de la session ; quelles que soient les pages auxquelles vous accédez, la largeur de la première colonne reste telle que vous l'avez définie lorsque vous revenez à l'onglet Workflow de ce projet.

À propos de la vue de calendrier linéaire du workflow

La vue du calendrier linéaire de l'onglet de workflow présente une vue du projet sur une période de plusieurs semaines ou mois. Pour afficher le calendrier du projet sous forme de calendrier linéaire, cliquez sur l'icône [View as Timeline](#).

Pour personnaliser la vue du calendrier linéaire, cliquez sur le lien [Layout](#) dans l'onglet du workflow. Utilisez cette fenêtre pour effectuer les opérations suivantes.

- Sélectionner les légendes à afficher (le cas échéant) en regard de chaque barre du calendrier linéaire.
- Choisir une vue hebdomadaire ou mensuelle du calendrier linéaire.
- Sélectionner les types de date à afficher.

 Si vous cliquez sur le lien **Modifier** dans la vue du calendrier linéaire, la feuille de calcul s'ouvre pour l'édition.

À propos de la vue de diagramme de processus du workflow

La vue de diagramme de processus affiche les tâches sous forme de diagramme de réseau, comme suit.

- Chaque tâche s'affiche sous forme de zone avec un numéro et un ID.
- Les tâches qui présentent des dépendances sont reliées aux tâches dont elles dépendent.
- Les tâches séquentielles sont affichées sur la même ligne.
- Les tâches parallèles sont affichées sur des lignes différentes.
- Les tâches indépendantes ou orphelines sont affichées sur leur propre ligne et ne sont reliées à aucune autre tâche.

Page de présentation de l'onglet Workflow

Cette page permet de définir l'apparence des vues de feuille de calcul et de calendrier linéaire de l'onglet Workflow d'un projet.

 Pour masquer la section Présentation de feuille de calcul ou Présentation de calendrier linéaire, cliquez sur l'icône situé en regard du titre. Pour afficher une section masquée, cliquez sur l'icône.

Section Présentation de feuille de calcul

Champ	Description
Colonnes	Cochez une colonne pour l'afficher ou décochez-la pour la masquer.
Groupes de colonnes prédéfinis	<p>Cliquez sur un lien pour sélectionner les colonnes à afficher.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les : paramètre par défaut. Toutes les cases sont sélectionnées (toutes les colonnes affichées) • Cibles : masque les colonnes État, Pourcentage d'achèvement et Date réelle. • Valeurs réelles : masque les colonnes Dates prévue/ effort et Rôles de membre/ réviseur. • Toutes les dates : affiche toutes les colonnes liées aux dates prévues et réelles. • Responsabilité : affiche les colonnes concernant la personne chargée d'exécuter les tâches.
Largeur de la première colonne	<p>Sélectionnez l'un des boutons radio suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mémoriser le dernier paramétrage : lorsque vous affichez la feuille de calcul du workflow, vous pouvez ajuster la largeur de la première colonne pour afficher une partie plus ou moins grande du nom des tâches. • Exactement : cliquez sur ce bouton et saisissez un nombre définissant la largeur exacte de la colonne en pixels.

Section Présentation de calendrier linéaire

Champ	Description
Échelle de temps	Incrément de temps utilisé pour la mesure. Sélectionnez Semaines ou Mois . Le paramétrage par défaut est Semaines.
Données représentées par les barres	Les barres de la vue du calendrier linéaire indiquent des durées. Vous pouvez afficher les dates prévisionnelles/réelles, les dates prévues ou les deux. Par défaut, les deux sont affichées.
Titres des barres	Par défaut, les barres n'ont pas de titre. Sélectionnez l'une des options du menu déroulant pour afficher certaines informations comme des titres. Par exemple, vous pouvez indiquer le nom de la tâche ou le type de jalon.
Largeur de la première colonne	Consultez la description sur la largeur de la première colonne dans la section Présentation de feuille de calcul ci-dessus.

Boutons

Boutons	Description
Définir comme paramètres par défaut	<p>Sélectionnez cette case à cocher pour définir vos paramètres par défaut pour le workflow. Ainsi, lorsque vous revenez à cet onglet, vos paramètres d’affichage sont conservés jusqu’à ce que vous apportiez de nouvelles modifications et que vous sélectionniez cette case à cocher.</p> <hr/> <p> Ces paramètres par défaut s’appliquent à tous les utilisateurs de ce workflow, jusqu’à ce que quelqu’un les modifie.</p> <hr/>
Appliquer et fermer	<p>Cliquez sur ce bouton pour appliquer vos modifications et fermer la boîte de dialogue.</p>
Appliquer	<p>Cliquez sur ce bouton pour appliquer vos modifications. Vos modifications s’affichent dans le workflow et la boîte de dialogue reste ouverte, vous permettant d’apporter d’autres modifications.</p>
Restaurer valeurs par défaut	<p>Restaure la valeur par défaut de tous les paramètres, annulant ainsi toutes les personnalisations que vous avez appliquées.</p>
Annuler	<p>Cliquez sur ce bouton pour fermer la boîte de dialogue sans modifier aucun paramètre.</p>

Rubriques connexes

- Pour définir la largeur de la première colonne de la feuille de calcul du workflow

Programmation de la période ouvrable

Plan propose deux méthodes pour faciliter la gestion et l’allocation des ressources.

- Spécifier une période non ouvrable : votre organisation pourra ainsi définir des dates qui, par défaut, ne sont pas incluses dans le calcul des dates des tâches.
- Inclure les week-ends dans la période ouvrable : par défaut, les week-ends ne sont pas pris en compte dans le calcul des dates et des durées des tâches. Toutefois, vous pouvez modifier ce paramétrage pour programmer certaines tâches en incluant les week-ends.

Notez que, par défaut, les tâches **n’incluent pas** les week-ends ni les jours non ouvrables lors du calcul de leurs dates de début ou de fin.

Pour afficher la liste de jours non ouvrables, cliquez sur **Jours non ouvrables** sur la page Administration.

- ☀ Dans le calendrier d'IBM Unica Marketing Operations, un jour déclaré comme non ouvrable est signalé par un X gris en arrière-plan (ou par une colonne grisée dans la vue du calendrier linéaire). De plus, le nom de la période non ouvrable (par exemple, le **1er mai**) s'affiche lorsque vous survolez la date avec le pointeur de la souris.

Rubriques connexes

- À propos de la période non ouvrable
- À propos de la prise en compte des week-ends

À propos de la période non ouvrable

S'il existe des journées où aucun travail n'est généralement effectué par les employés, vous pouvez les définir comme période non ouvrable dans IBM Unica Marketing Operations. Marketing Operations prend en charge plusieurs périodes non ouvrables à l'échelle du système, selon différents types définis par l'utilisateur.

Par exemple, supposons que Plan contient les dates non ouvrables dans Marketing Operations.

Catégorie	Dates
Congés de l'entreprise	1/1/2006, 7/4/2006, 12/25/2006
Congés nationaux	4/15/2006, 10/3/2006
Jour férié de l'entreprise	8/15/2006

Après avoir défini un ensemble de périodes non ouvrables, vous pouvez décider de programmer ou non du travail pendant ces journées, pour chaque projet et les tâches associées.

Si la période active d'une tâche contient une période non ouvrable, sa date de fin est décalée d'une journée pour chacune de ces dates. Par exemple, supposons que le 11/11/2008 est défini comme une période non ouvrable. Si la tâche 1.3 doit commencer le 10/11/2008 et durer 3 jours, sa date de fin est le 13/11/2007. Aucun travail n'est programmé le 11/11 car cette journée est définie comme une période non ouvrable.

Vous pouvez choisir d'ignorer la période non ouvrable pour toutes les tâches. Dans ce cas, le workflow considère toute période non ouvrable comme des journées ouvrables normales. Si vous décidez d'ignorer la période non ouvrable pour la tâche 1.3, sa date de fin est avancée au 12/11/2007.

À propos de la prise en compte des week-ends

Certaines tâches peuvent nécessiter de programmer du travail le week-end. Par exemple, les imprimeries travaillent souvent 24/24 h, 7/7 j. Si des tâches doivent être envoyées à une imprimerie, vous pouvez les programmer les jours de week-end.

Par exemple, supposons que vous ayez une tâche appelée « Impression des brochures à l'imprimerie », qu'elle commence le vendredi 15 juin pour une durée de 3 jours. Si vous choisissez d'inclure les week-ends pour cette tâche, sa date de fin est le lundi 18 juin. Si vous choisissez de ne pas inclure les week-ends, la date de fin de cette tâche est le mercredi 20 juin.

Paramètres des périodes ouvrables et non ouvrables

L'indicateur **Jours travaillés** du workflow vous offre plusieurs possibilités pour la programmation des tâches. Vous pouvez programmer des tâches de l'une des manières suivantes.

Indicateurs	Comportement
Ouv. (Ouvrable)	La programmation des tâches ne prend pas en compte les périodes non ouvrables et les week-ends.  Il s'agit du paramétrage par défaut pour toutes les tâches.
Wkd. (Week-ends)	La tâche est programmée pour inclure les week-ends, mais pas les périodes non ouvrables définies dans le système.
Fér. (Jours fériés)	La programmation des tâches ne prend pas en compte les week-ends, mais du travail doit être effectué pendant une autre période non ouvrable.
Tous les (Tous les jours du calendrier)	La tâche est programmée pour inclure tous les jours.

 La colonne Jours travaillés est un outil de planification et de ciblage. Elle ne doit pas être modifiée une fois que les dates et les heures réelles ont été consignées pour une tâche. Sinon, vous modifiez les dates et heures réelles.

Pour modifier le workflow par défaut

Lorsque vous créez un nouveau projet, le système vous guide via l'assistant en fonction du modèle que vous avez sélectionné. Après avoir rempli les formulaires de l'assistant, vous devrez peut-être personnaliser le workflow par défaut fourni par le modèle du projet. La possibilité de personnaliser ou non les workflows par défaut dépend de vos droits d'accès utilisateur.

Si des boutons de la barre d'outils sont désactivés ou si les valeurs des colonnes sont en lecture seule lorsque vous accédez à l'onglet Workflow en mode édition, vous ne disposez pas des droits d'accès appropriés pour modifier le workflow.

1. Ouvrez le projet qui contient un workflow à configurer et ouvrez l'onglet Workflow.

Cet onglet affiche le workflow tel qu'il a été conçu dans le modèle.

2. Cliquez sur l'icône Modifier ().
3. Modifiez les noms qui apparaissent dans la première colonne pour remplacer les noms par défaut des tâches et phases par des noms de tâches et phases spécifiques.

Les phases sont les en-têtes affichés en gras. Elles regroupent les tâches.
4. Si nécessaire, ajoutez des phases ou des tâches.
 - Cliquez sur l'icône Ajouter la ligne de phase () pour ajouter une phase.
 - Cliquez sur l'icône Ajouter une ligne de tâche pour ajouter une tâche standard.
 - Cliquez sur l'icône Ajouter la ligne d'approbation pour ajouter une tâche d'approbation.
5. Saisissez les dates réelles prévues ou prévisionnelles en fonction de la manière dont vous souhaitez utiliser la planification.
 - Vous pouvez saisir les dates de début, les dates de fin et la durée d'une tâche. Saisissez deux valeurs, et la troisième est calculée automatiquement. Par exemple, si vous saisissez une date de début et une date de fin prévues, le système calcule la durée.
 - Le système n'interdit pas de sélectionner des dates qui ne correspondent pas aux options de période non ouvrable définies pour chaque tâche. Par exemple, même si une tâche n'inclut pas les week-ends, vous pouvez sélectionner un dimanche comme date de fin de la tâche.
6. Pour définir une tâche comme jalon d'un type quelconque, par exemple comme une date d'abandon, cliquez sur la colonne **Type de jalon** et sélectionnez un jalon dans la liste déroulante.

Votre administrateur peut définir les jalons qui s'affichent dans la liste.
7. Sélectionnez les membres ou les rôles auxquels la tâche doit être affectée dans la colonne **Membres** et la colonne **Réviseurs**.
8. Saisissez des notes sur la tâche dans la colonne **Notes**.
9. Effectuez l'une des actions suivantes.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications et rester en mode édition. Lorsque vous apportez de nombreuses modifications, il est conseillé de cliquer sur **Enregistrer** à intervalles réguliers pour éviter toute perte de données.
 - Cliquez sur **Enregistrer et terminer** pour enregistrer vos modifications et revenir en mode affichage.
 - Cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications et revenir en mode affichage.

Rubriques connexes

- Pour ajouter une phase ou une tâche
- À propos des alertes d'équipe
- À propos des programmes

À propos de l'ajout d'une phase ou d'une tâche

Pour l'ajout d'une tâche ou d'une phase à un workflow, votre rôle de sécurité doit vous accorder le droit **Ajouter/modifier/supprimer les tâches/approbations, dépendances et cibles** sur le modèle sélectionné. Si la barre d'outils ne contient pas de bouton **Ajouter**, contactez votre administrateur pour qu'il vous accorde les droits d'accès appropriés.

Notez les détails suivants à propos des lignes de phase et de tâche.

- Lors de l'ajout d'une phase ou d'une tâche, si vous placez le numéro de la tâche avant son nom, la tâche est insérée à l'emplacement indiqué par le numéro.

Par exemple, si vous saisissez `2.3 Have team meeting` n'importe où dans la liste des tâches, cette tâche est placée sous celle numérotée 2.2 et les numéros des tâches suivantes sont décalés, de sorte que l'étape 2.3 porte désormais le numéro 2.4.

- Vous pouvez ajouter une phase ou une tâche n'importe où dans la liste, puis utiliser les icônes de montée et de descente dans la barre d'outils pour la positionner à l'emplacement approprié.
- Il existe plusieurs options de gestion des dépendances des tâches en cas d'ajout ou de suppression de lignes.
- Lorsque vous créez une approbation à partir d'une tâche du workflow, vous ne pouvez modifier que l'approbation proprement dite. Vous ne pouvez pas modifier la tâche correspondante du workflow.

Si vous tentez de modifier l'approbation depuis la tâche de workflow, une erreur s'affiche et vous indique que la ligne de la tâche est verrouillée. Vous devez accéder à l'approbation pour modifier l'un de ses champs.

Rubriques connexes

- Gestion des dépendances entre des tâches

Pour ajouter une phase ou une tâche

Avant d'ajouter une phase ou une tâche, ouvrez un workflow en mode édition.

1. Dans le workflow, sélectionnez la phase ou la tâche qui se trouve au-dessus de l'emplacement où vous souhaitez insérer la nouvelle phase ou tâche.
2. Ajoutez une phase, une tâche d'approbation ou une tâche standard.

- Cliquez sur l'icône Ajouter la ligne de phase () pour ajouter une phase.
 - Cliquez sur l'icône Ajouter une ligne de tâche () pour ajouter une tâche standard.
 - Cliquez sur l'icône Ajouter la ligne d'approbation () pour ajouter une tâche d'approbation.
3. Si vous souhaitez rendre une tâche dépendante d'une autre tâche, saisissez le numéro de la tâche dont elle dépend entre parenthèses (), après la tâche.
- Par exemple, supposons que la tâche est nommée `Deliver draft to vendor`. Pour que cette tâche dépende de la tâche 1.3, nommez-la `2.5 Deliver draft to vendor (1.3)`.
4. Lorsque la modification du workflow est terminée, enregistrez vos modifications.

La phase ou la tâche est ajoutée au workflow, après le point d'insertion.

La modification de la date d'une tâche se répercute sur les dates de toutes les tâches dépendantes. Par exemple, si la tâche `2.2 Paramétrage du programme des jalons` dépend de la tâche `2.1 Réunion de lancement avec l'équipe des créatifs`, entrez `(2.1)` après avoir entré `Paramétrage du programme des jalons`.

Si une tâche a plusieurs dépendances, séparez les numéros de tâche par des virgules. Utilisez par exemple `2.2 Setup Milestone Schedule (1.1, 2.1)`.

Pour ajouter une phase ou une tâche sous une tâche verrouillée

Avant d'ajouter une phase ou une tâche, ouvrez un workflow en mode édition.

Si vous sélectionnez une tâche verrouillée, les liens permettant d'insérer une tâche ou une phase ne fonctionnent pas. Pour ajouter une tâche directement sous une tâche verrouillée, procédez comme suit.

1. Accédez à la page Workflow à modifier et cliquez sur **Modifier**.
2. Sélectionnez une ligne de tâche non verrouillée.
3. Ajoutez une phase, une tâche d'approbation ou une tâche standard.

- Cliquez sur l'icône Ajouter la ligne de phase () pour ajouter une phase.
- Cliquez sur l'icône Ajouter une ligne de tâche () pour ajouter une tâche standard.



- Cliquez sur l'icône Ajouter la ligne d'approbation () pour ajouter une tâche d'approbation.
4. Modifiez le numéro de la tâche ou de la phase de façon à ce qu'il suive directement celui de la tâche verrouillée appropriée.

Par exemple, supposons que la tâche verrouillée est *2.5 Review copy - informal (2.3)*. Vous devez attribuer à la nouvelle tâche le numéro *2.6*. Une fois cette tâche nommée, le système la place juste après la tâche 2.5.

Pour créer un processus d'approbation pour une tâche d'approbation de workflow

Vous pouvez ajouter un processus d'approbation à une tâche à partir de la feuille de calcul d'un workflow. L'icône Approbation () s'affiche dans le champ **Étape associée** d'une tâche associée à un processus d'approbation.

1. Accédez à l'onglet Workflow du projet qui contient la tâche d'approbation.
2. Toujours en mode affichage, cliquez sur le nom d'une tâche d'approbation. La fenêtre Démarrer approbation s'affiche.
3. Renseignez les détails de l'approbation.
4. Cliquez sur l'une des options suivantes pour terminer le processus.
 - **Envoyer approbation** : enregistre et soumet l'approbation (en passant son état de **Non démarré** à **En cours**).
 - **Enregistrer pour utilisation ultérieure** : enregistre le processus d'approbation et définit son état sur **Non démarré**.
 - **Annuler** : ignore les modifications effectuées dans la fenêtre et ne crée pas d'approbation.

La fenêtre se ferme et le système affiche l'onglet Workflow où vous avez démarré le processus d'approbation.

Lorsque vous créez une approbation à partir d'une tâche du workflow, vous ne pouvez modifier que l'approbation proprement dite. Vous ne pouvez pas modifier la tâche correspondante du workflow.

Rubriques connexes

- Pour ignorer une tâche d'approbation
- Page Nouvelle approbation ou Modifier approbation

À propos de la modification d'une phase ou d'une tâche

Si vous modifiez le numéro d'une tâche ou d'une phase, la tâche ou la phase est insérée avant la ligne correspondant au nouveau numéro.

Prenons l'exemple de la liste de phases suivante.

1. Planifier
2. Conception des documents
3. Génération des leads
4. Organisation et répartition
5. Révision marketing

Si vous modifiez la tâche 5. Révision marketing, en remplaçant son numéro par 3, le nouvel ordre est le suivant.

1. Planifier
2. Conception des documents
3. Révision marketing
4. Génération des leads
5. Organisation et répartition

Supposons maintenant que vous modifiez la tâche 2. Conception des documents, en remplaçant son numéro par 4 . . La nouvelle séquence est la suivante.

1. Planifier
2. Révision marketing
3. Conception des documents
4. Génération des leads
5. Organisation et répartition

Pour placer une tâche ou une phase à la fin, donnez-lui un numéro supérieur à celui de la dernière tâche ou phase. Par exemple, pour placer la phase 2. Révision marketing à la fin, donnez-lui le numéro 6. ou un numéro supérieur.

Mise à jour et finalisation de tâches

Lorsque vous créez une tâche ou ouvrez un nouveau workflow contenant des tâches existantes, l'état des tâches est **En attente**. À mesure que les membres de projet travaillent sur des tâches, ils mettent à jour l'état pour indiquer l'avancement.

Pour attribuer un état à une tâche, vérifiez que le workflow est en mode édition et cliquez sur la colonne **État** de la tâche, puis choisissez l'état approprié dans la liste déroulante.

État	Description
En attente	Indique que la tâche n'a pas encore été démarrée. Lorsque vous créez une tâche, elle adopte cet état par défaut qui est symbolisé par un champ d'état vide.

État	Description
Actif	Indique qu'une tâche est en cours. Symbolisé par l'icône  . Vous pouvez également taper A pour attribuer cet état à une tâche.
Ignoré	Indique qu'une tâche a été ignorée. Symbolisé par l'icône  . Les tâches ignorées sont des tâches pour lesquelles les membres n'effectuent plus aucun travail. Toutes les dépendances de cette tâche sont également ignorées. Vous pouvez également taper S pour attribuer cet état à une tâche.
Terminé	Indique qu'une tâche est terminée. Symbolisé par l'icône  . Vous pouvez également taper F pour attribuer cet état à une tâche.

Prenez note du comportement suivant.

- Si vous saisissez **100** dans la colonne **Pourcentage d'achèvement** d'une tâche, la tâche prend l'état **Terminé**.
- Si vous saisissez **0** dans la colonne **Pourcentage d'achèvement** d'une tâche (terminée), la tâche prend l'état **En attente**.
- Si vous saisissez un nombre compris entre 1 et 99 dans la colonne **Pourcentage d'achèvement** d'une tâche (si celle-ci a été terminée au préalable), la tâche prend l'état **Actif**.
- Lorsque vous sélectionnez l'état **Ignoré** pour une tâche, toutes les dates de la tâche sont effacées. Tant que vous ne cliquez pas sur **Enregistrer** (ou sur **Enregistrer et terminer**), vous pouvez récupérer ces dates en annulant la session de modification. Toutefois, si vous enregistrez la feuille de calcul avec les dates effacées, vous ne pourrez plus les récupérer.

Tâches d'approbation

Une fois que vous avez créé une tâche d'approbation, vous ne pouvez pas modifier son état depuis l'onglet Workflow. L'état d'une tâche d'approbation est automatiquement défini en fonction de l'état de l'approbation elle-même.

Pour ignorer une tâche d'approbation

Cette rubrique explique comment ignorer un processus d'approbation à partir d'une tâche dans l'onglet Workflow.

1. Accédez à l'onglet Workflow du projet qui contient l'approbation à ignorer.
2. Cliquez sur le nom de la tâche d'approbation à ignorer. La fenêtre Approbation s'affiche.
3. Cliquez sur **État > Annuler la révision**.
4. Fermez la fenêtre.

La tâche d'approbation est barrée et il n'est plus possible d'y accéder. Si nécessaire, vous pouvez également supprimer l'approbation.

Rubriques connexes

- Pour supprimer une approbation

Pour ignorer plusieurs tâches

Vous pouvez exécuter cette tâche lorsque l'on vous a affecté des tâches pour un ou plusieurs projets.

1. Ouvrez la page de liste Tâches pour consulter la liste des tâches qui vous ont été affectées.
2. Sélectionnez la case à cocher de chaque tâche à ignorer.
3. Cliquez sur **Marquer les tâches comme Ignorées**.
4. Dans l'écran de confirmation, cliquez sur **OK** pour ignorer les tâches sélectionnées ou sur **Annuler** pour revenir à la page de liste sans apporter de modifications.

Les tâches sélectionnées et ignorées disparaissent de la page de liste Tâches et adoptent l'état Ignoré.

Pour terminer plusieurs tâches

Des tâches vous sont affectées pour un ou plusieurs projets.

1. Ouvrez la page de liste Tâches pour consulter la liste des tâches qui vous ont été affectées.
2. Sélectionnez la case à cocher des tâches à marquer comme terminées.
3. Cliquez sur **Marquer les tâches comme Terminées**.
4. Dans l'écran Marquer les tâches comme Terminées, sélectionnez l'un des boutons radio suivants :
 - **Laissez toutes les dates telles quelles**. Les tâches sont marquées comme terminées, mais aucune date de fin n'est modifiée.
 - **Définissez toutes les dates de fin réelles sur maintenant**. Chaque tâche sélectionnée est marquée comme terminée et son champ Date de fin réelle affiche la date et l'heure courantes.
5. Cliquez sur **Continuer** pour terminer les tâches sélectionnées ou sur **Annuler** pour revenir à la page de liste sans apporter de modifications.

Les tâches sélectionnées sont supprimées de la page de liste Tâches et prennent l'état Terminé. De plus, leurs dates de fin sont fixées si vous avez sélectionné l'option correspondante.

Pour ajouter un fichier joint à une tâche

Pour ajouter des fichiers joints à une tâche, le propriétaire d'un projet doit autoriser ce type d'opération pour la tâche. Les utilisateurs suivants peuvent ajouter des fichiers joints à des tâches ou les supprimer.

- Seuls les propriétaires de tâches peuvent joindre des fichiers à leurs tâches.
- Les propriétaires de tâches et les utilisateurs disposant du droit d'accès de sécurité **Supprimer le fichier joint** sur des projets peuvent supprimer les fichiers joints des tâches.

L'ajout de fichiers joints à des tâches est similaire à l'ajout à d'autres objets (des programmes, par exemple). Notez toutefois les détails suivants, qui sont spécifiques à l'ajout de fichiers joints à des tâches.

- Vous ne pouvez pas utiliser de balises dans les fichiers joints à des tâches.
- Les versions des fichiers joints ne sont pas gérées : si vous chargez une nouvelle version, elle remplace la version existante.
- Plusieurs fichiers joints à des tâches peuvent porter le même nom pour la même tâche. Cela peut se produire lorsque plusieurs propriétaires de la tâche chargent des fichiers portant le même nom. Le nom de l'utilisateur qui a créé le fichier joint vous permet de différencier les fichiers.
- Vous pouvez ajouter et supprimer des fichiers joints quel que soit l'état de la tâche (même si elle est marquée comme terminée ou ignorée).
- L'onglet Fichiers joints des projets est divisé en deux sections : une pour les fichiers joints aux tâches du projet et une pour les fichiers joints directement au projet.
- Si le propriétaire du projet définit l'indicateur **Autoriser les fichiers joints de tâches** comme faux une fois que le propriétaire d'une tâche a ajouté des fichiers joints à la tâche, il est impossible d'ajouter ou de supprimer des fichiers joints depuis l'écran Publier la mise à jour de la tâche. Les fichiers joints aux tâches du projet peuvent cependant être supprimés à partir de l'onglet Fichiers joints du projet.

1. Accédez à la tâche à laquelle vous souhaitez joindre un fichier.

Cliquez sur la tâche à partir d'un workflow du projet ou de la page Liste de tâches.

L'écran Publier la mise à jour de la tâche s'affiche.

2. Cliquez sur l'onglet **Fichiers joints**.

L'onglet affiche tous les fichiers joints déjà existants pour la tâche.

3. Dans le champ **Fichier à joindre**, sélectionnez **Depuis mon ordinateur**, **Depuis la bibliothèque de documents** ou **URL**.

4. Choisissez l'une des options suivantes :

- Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier à joindre sur votre ordinateur. Lorsque l'écran s'affiche, accédez au fichier à joindre, puis cliquez sur **Ouvrir**.

- Cliquez sur **Parcourir la bibliothèque** pour joindre un fichier d'une bibliothèque de documents. Cliquez sur la bibliothèque contenant le fichier à ajouter et utilisez l'arborescence dans le volet gauche de l'écran pour accéder au répertoire puis au document à joindre. Cliquez sur **Accepter le document** lorsque le document s'affiche dans le volet droit.
 - Saisissez l'URL dans le champ prévu à cet effet.
5. Ajoutez des commentaires sur le fichier joint.
 6. Cliquez sur **Ajouter** pour afficher un jeu de champs supplémentaire pour chaque fichier joint supplémentaire que vous souhaitez ajouter.
 7. Une fois que vous avez ajouté tous vos fichiers joints, cliquez sur **Enregistrer et revenir** pour fermer la fenêtre.

Chaque nouveau fichier joint est ajouté à l'onglet **Fichiers joints** de la tâche.

Rubriques connexes

- Pour ajouter un fichier joint à un objet

Pour ajouter des rôles à des tâches

En règle générale, lorsque vous créez un projet, le workflow contient automatiquement les rôles des membres et des réviseurs pour toutes les tâches si le modèle sélectionné contient de telles informations.

Toutefois, vous pouvez occasionnellement être amené à affecter des rôles différents de ceux paramétrés dans le modèle à des tâches du workflow.

1. Accédez à l'onglet Workflow de votre projet.
2. Cliquez sur Modifier ()
3. Sélectionnez la cellule **Rôles de membre** de la tâche à affecter.
4. Cliquez sur l'icône vers le bas (▼) pour développer la liste des rôles disponibles et sélectionnez le rôle à affecter à cette tâche. Répétez cette étape pour toutes les autres tâches.

Si vous disposez des droits nécessaires pour **Afficher l'onglet Personnes** et **Modifier les membres de l'équipe et les rôles**, tous les utilisateurs système, les équipes système et les rôles des membres seront disponibles dans les menus déroulants **Membres** et **Rôles de membre** même s'ils n'ont pas été inclus préalablement dans l'onglet Personnes ; l'ajout d'un nouvel utilisateur au workflow du projet permettra d'ajouter automatiquement l'utilisateur à l'onglet Personnes.

En revanche, **Réviseur** et **Rôle du réviseur** ne peuvent pas être modifiés directement dans la feuille de calcul du workflow. Ajoutez de nouveaux réviseurs et rôles de réviseurs dans la fenêtre contextuelle Approbation.

5. Enregistrez votre travail.

Rubriques connexes

- Pour ajouter un rôle

À propos des rôles, des personnes et des tâches d'approbation

Vous pouvez affecter un ordre aux rôles lorsque vous les ajoutez à une tâche d'approbation dans un workflow. Cet ordre est enregistré si vous enregistrez le workflow en tant que modèle.

Lorsque vous ajoutez des personnes aux rôles et que vous leur affectez du travail, la feuille de calcul répertorie les personnes par ordre alphabétique, selon leur nom. Lorsque vous créez une approbation à partir de la tâche, les réviseurs sont organisés en fonction de l'ordre des rôles. Toutefois, dans le champ **À** de l'approbation, ils sont toujours répertoriés par ordre alphabétique. Lorsqu'un rôle comporte plusieurs utilisateurs, ceux-ci sont triés par ordre alphabétique, selon leur nom.

Rubriques connexes

- Exemple d'organisation de réviseurs pour une tâche d'approbation

Exemple d'organisation de réviseurs pour une tâche d'approbation

Supposons que votre workflow comporte la tâche d'approbation **1.5 Révision de la brochure imprimée**. Vous avez ajouté des rôles de réviseur dans l'ordre suivant.

1. Réviseur juridique
2. Directeur marketing
3. Réviseur du contenu

Si vous enregistrez ce workflow en tant que modèle et que vous créez ultérieurement un projet à l'aide de ce modèle, cet ordre est conservé.

Supposons maintenant que vous affectez des personnes aux rôles comme suit.

1. **Réviseur juridique** : Nancy Chan
2. **Directeur marketing** : Brian Doyle, Andy Proctor
3. **Réviseur du contenu** : Elaine Jones, Mark Davis, Brad Johnson, Wilson Alvarez

Lorsque vous cliquez sur la tâche 1.5 et que vous créez l'approbation correspondante, les réviseurs sont répertoriés dans l'ordre suivant, ordre alphabétique au sein de leur rôle

1. Nancy Chan
2. Andy Proctor
3. Brian Doyle

4. Brad Johnson
5. Elaine Jones
6. Mark Davis
7. Wilson Alvarez

Pour répertorier les réviseurs dans un autre ordre, déplacez-les vers le haut ou le bas dans l'approbation.

Rubriques connexes

- À propos des rôles, des personnes et des tâches d'approbation

À propos de la copie et du collage de tâches

Lorsque vous copiez et collez des tâches, gardez à l'esprit les points suivants.

- Pour la copie, vous devez sélectionner un groupe de tâches contiguës, et non des tâches séparées (en cliquant dessus tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée).
- Si le nombre de lignes insérées est inférieur au nombre de lignes copiées, les tâches existantes sont écrasées.
- Pour coller des lignes au point d'insertion, cliquez sur **Coller** dans le menu **Outils** ou appuyez sur Ctrl+V. Pour coller des lignes après la ligne sélectionnée, vous devez cliquer sur **Coller des lignes après** dans le menu **Outils**.
- Vous pouvez copier l'état d'une tâche d'approbation et le coller dans la colonne d'état d'une autre tâche d'approbation (mais pas dans la colonne d'état des tâches des personnes).
- Si vous copiez l'état d'une tâche d'approbation et si vous le collez dans une nouvelle ligne d'une approbation qui n'est pas enregistrée, l'état Non démarré est collé, quel que soit l'état que vous avez copié.

Pour copier des tâches sur Macintosh et dans Safari

Le déplacement de tâches à l'aide de la fonction copier-coller dans un navigateur Safari est un processus légèrement différent de celui décrit pour Internet Explorer. Les procédures sont les suivantes.

 Lorsque vous sélectionnez plusieurs lignes de tâches sur Macintosh à l'aide de la touche Maj, il peut s'avérer difficile de déterminer les lignes sélectionnées en fonction de leur apparence. Veillez à déterminer quelles lignes sont sélectionnées.

1. Sélectionnez et copiez des tâches.
 - a. Sélectionnez les tâches ou le bloc de cellules à copier.

- b. Sélectionnez **Copier** dans le menu **Outils** ou appuyez sur Ctrl+C. La fenêtre Texte à copier s'affiche avec les informations de votre sélection en surbrillance.
- c. Appuyez sur Apple+C pour copier tout le texte de la fenêtre dans votre presse-papiers.
- d. Cliquez sur **Continuer** pour fermer la boîte de dialogue.

Vous pouvez maintenant coller les informations dans une autre application ou une autre zone de votre feuille de calcul.

2. Collez les tâches sélectionnées.
 - a. Copiez les informations d'une autre application ou d'une autre zone de votre feuille de calcul.
 - b. Dans **Plan**, sélectionnez les lignes ou le bloc de cellules de destination dans le workflow.
 - c. Sélectionnez **Coller** dans le menu **Outils** ou appuyez sur Ctrl+V. La fenêtre Texte à coller s'affiche avec une boîte de texte vide.
 - d. Appuyez sur Apple+V pour coller les informations contenues dans votre presse-papiers dans la boîte de texte.
 - e. Cliquez sur **Continuer** pour coller ces informations dans la feuille de calcul à l'emplacement précédemment sélectionné.

Pour copier des tâches dans Internet Explorer

Vous pouvez copier un groupe de tâches contiguës à un autre emplacement du même workflow ou dans le workflow d'un autre projet.

1. Ouvrez le projet qui contient les tâches à copier et cliquez sur l'onglet **Workflow**.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Sélectionnez la première tâche source. S'il s'agit de la seule tâche que vous copiez, passez à l'étape 5.
4. Avec la souris, survolez la tâche source finale, puis cliquez sur cette tâche en maintenant la touche Maj enfoncée. Les tâches sélectionnées apparaissent en surbrillance.
5. Dans la barre d'outils du workflow, sélectionnez **Copier** dans le menu **Outils** pour copier les tâches sélectionnées.

Si vous collez les tâches dans le même workflow, passez à l'étape 7.
6. Si vous copiez les tâches dans le workflow d'un autre projet, accédez à l'onglet **Workflow** de destination et ouvrez-le pour modification en cliquant sur le lien **Modifier** associé.
7. Éventuellement, insérez un nombre suffisant de lignes sous la destination pour accueillir les tâches que vous copiez.

Par exemple, si vous copiez 6 tâches, vérifiez que 6 lignes vides sont disponibles. Si vous ne les créez pas, les tâches situées sous le point d'insertion sont écrasées.

8. Cliquez sur la tâche de destination.
9. Dans la barre d'outils du workflow, sélectionnez **Coller** dans le menu **Outils** pour coller la tâche.

Les tâches sources sont placées dans le workflow, en commençant par la tâche de destination sélectionnée.

Rubriques connexes

- Pour ajouter une phase ou une tâche

Pour saisir des données dans une plage de cellules

Vous pouvez copier une valeur d'une ou de plusieurs cellules dans un groupe de cellules contiguës situées au-dessus ou au-dessous des cellules sélectionnées. Ceci permet de réduire considérablement le temps nécessaire pour saisir des informations identiques. Par exemple, supposons que vous disposez d'un workflow qui contient dix tâches consécutives, et que chacune d'entre elles dispose de la même date de début et de la même date de fin cibles, de la même durée cible et du même effort cible.

Vous pouvez saisir ces données dans la première tâche, puis les copier dans les autres tâches en sélectionnant ces quatre colonnes pour les dix tâches, puis en utilisant la fonction **Recopier en bas**.

1. Ouvrez le projet qui contient les valeurs à dupliquer et cliquez sur l'onglet **Workflow**.

2. Cliquez sur l'icône Modifier ().
3. Sélectionnez la première cellule.
4. Avec la souris, survolez la cellule cible, puis cliquez sur cette cellule en maintenant la touche Maj enfoncée.

La plage de cellules sélectionnée apparaît en surbrillance.

 Vous devez sélectionner une plage de cellules contiguës et non des cellules séparées.

5. Cliquez sur l'icône Outils ( ) et sélectionnez **Recopier en bas** ou **Recopier en haut**.
 - L'option **Recopier en bas** copie les valeurs situées dans les premières cellules dans les autres cellules sélectionnées, y compris celles situées le plus en bas.
 - L'option **Recopier en haut** copie les valeurs situées dans les dernières cellules dans les autres cellules sélectionnées, y compris celles situées le plus en haut.

Toutes les cellules sélectionnées contiennent désormais la même valeur.

N'oubliez pas d'enregistrer le workflow pour conserver vos modifications.

Pour imprimer les informations de l'onglet Workflow

Vous pouvez imprimer toutes les informations trouvées dans l'onglet **Workflow** de votre projet, ou sélectionner les colonnes d'informations à imprimer.

1. Dans l'onglet Workflow, cliquez sur l'icone Imprimer ().
Une fenêtre apparaît avec une liste de colonnes dans laquelle vous pouvez choisir celles que vous souhaitez imprimer. Par défaut, toutes les colonnes sont sélectionnées.
2. Supprimez les colonnes à ne pas imprimer.
Par défaut, la case à cocher **Ajuster à la largeur de la page au format Paysage** est sélectionnée.
3. Vous pouvez également décocher la case **Ajuster à la largeur de la page au format Paysage** pour imprimer les colonnes au format 100 %.
Si vous laissez cette option sélectionnée, toutes les colonnes sélectionnées sont imprimées sur une seule page. Si vous utilisez cette fonction, vous devez sélectionner l'orientation Paysage (pour cette impression).
4. Cliquez sur **Imprimer les colonnes sélectionnées**.
5. Cliquez sur **Imprimer**.
6. Sélectionnez votre imprimante et vos options d'impression, puis cliquez sur **Imprimer** pour imprimer les colonnes sélectionnées dans le workflow.
Choisissez le mode Paysage pour des résultats optimaux.
7. Dans la fenêtre d'aperçu, cliquez sur **Fermer** pour fermer l'aperçu d'impression.

Écran Publier la mise à jour de la tâche

Cette fenêtre s'affiche lorsque vous cliquez sur une tâche du workflow en mode affichage. Utilisez cette fenêtre pour mettre à jour rapidement une seule tâche plutôt que la totalité du workflow. Dans cette fenêtre, vous pouvez mettre à jour certains éléments, joindre des fichiers à des tâches et ajouter des commentaires à l'historique des révisions du projet .

La fenêtre Publier la mise à jour de la tâche contient deux onglets, **État** et **Fichiers joints**.

État

L'onglet **État** contient les champs suivants.

Champ	Description
Propriétaires	<p>Le ou les propriétaires. Au niveau des tâches, les membres du projet sont nommés propriétaires de tâches.</p> <p>Dans la feuille de calcul du workflow, la colonne Membres permet d'ajouter des personnes à une tâche. Cette colonne fait référence aux membres du projet . Lorsque vous ouvrez la tâche dans l'écran Publier la mise à jour de la tâche, ces membres de projet sont répertoriés comme propriétaires (c'est-à-dire, propriétaires de la tâche).</p>
Dates prévues	Dates de début et de fin prévisionnelles ou réelles et durée de la tâche. Vous pouvez modifier l'un ou l'autre des indicateurs de date (ou les deux).
État	État de la tâche. Vous pouvez modifier ce champ en sélectionnant une valeur dans le menu déroulant.
Pourcentage d'achèvement	État d'avancement de la tâche. Saisissez un nombre compris entre 0 et 100 pour modifier la valeur.
Effort réel	Effort de la tâche, mesuré en jours. Saisissez une valeur pour mettre le champ à jour. Ce champ peut contenir des jours partiels, par exemple, 3D-2H-0M
Champs date et heure prévisionnelles/réelles	<p>Dates et heures de début et de fin prévisionnelles/réelles de la tâche. Vous pouvez modifier l'un ou l'autre des indicateurs de date (ou les deux).</p> <hr/> <p> Les dates de début et de fin sont obligatoires. Un avertissement s'affiche lorsque vous tentez d'enregistrer sans spécifier de valeurs dans les deux champs. De plus, le système vérifie que la date de fin est postérieure à la date de début.</p> <hr/>
Commentaires	<p>Affiche les commentaires sur la tâche. Saisissez du texte dans ce champ.</p> <p>Ces notes sont conservées dans l'historique des révisions du projet et des notifications peuvent être envoyées concernant la tâche.</p>
Autoriser les fichiers joints de tâches	Indicateur qui signale s'il est possible de joindre des fichiers à la tâche. Ce champ n'est visible que par les propriétaires de projet. Sélectionnez cette case pour autoriser les fichiers joints pour la tâche.

 Pour fermer la fenêtre, cliquez sur **Enregistrer et revenir** ou sur **Annuler**. Si vous ne cliquez sur aucun de ces boutons, la tâche peut rester verrouillée, ce qui empêche les autres utilisateurs de la modifier.

 Pour passer l'état d'une tâche terminée à active, vous devez définir le champ **État** sur **En attente** et le champ **Pourcentage d'achèvement** sur un entier inférieur à 100. Si vous ne modifiez pas ces deux champs, la tâche sera toujours marquée comme terminée après avoir fermé la fenêtre.

Fichiers joints

L'onglet **Fichiers joints** contient les champs suivants.

Élément	Description
Section des fichiers joints actuels	<p>La partie supérieure de la page décrit les fichiers joints actuels de la tâche. Cette zone contient les trois colonnes d'informations suivantes relatives à chaque fichier joint :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichier : contient un lien vers le fichier joint et indique le type et la taille du fichier. • Description : contient l'historique des révisions et la description du fichier joint. <hr/> <p> Le nom de l'utilisateur qui a joint le fichier est indiqué. Cet élément est important car l'auteur permet de distinguer les fichiers joints dont le nom et la tâche sont identiques.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Actions : contient des liens permettant de supprimer le fichier joint ou de l'envoyer par e-mail.
Fichier à joindre	Contient un menu déroulant qui permet de spécifier la source du fichier à joindre.
Parcourir	Utilisez ce bouton pour rechercher le fichier à joindre sur votre ordinateur ou dans les bibliothèques de documents.
Commentaires	Utilisez cette boîte de texte pour ajouter des commentaires au fichier joint.
Joindre le fichier sélectionné	Utilisez ce bouton pour joindre le fichier ou l'URL sélectionné.

Rubriques connexes

- Champs de l'onglet Workflow

Gestion des dépendances entre des tâches

IBM Unica Marketing Operations propose plusieurs options permettant de gérer les dépendances des tâches en cas d'ajout ou de suppression de lignes dans la feuille de calcul.

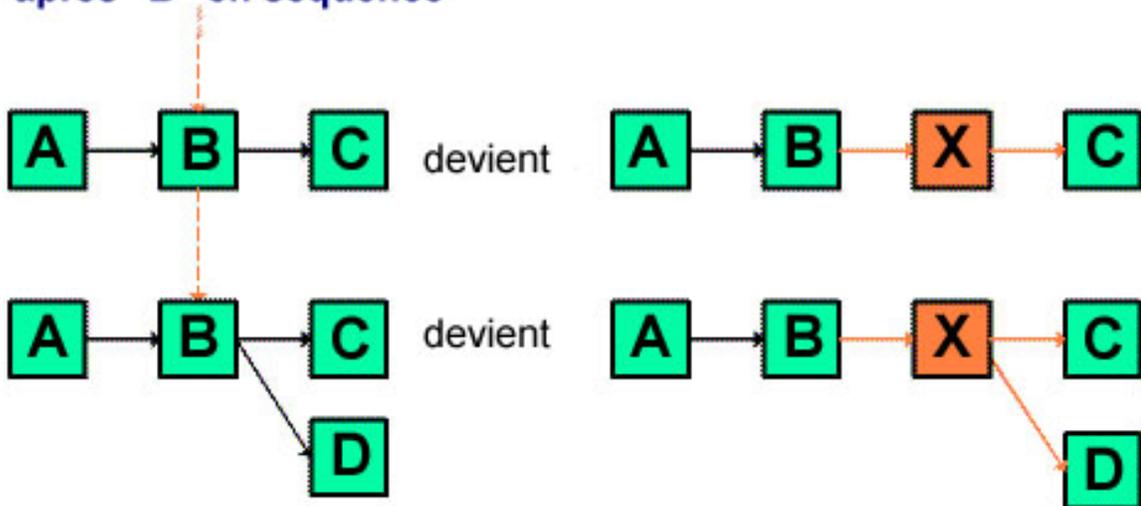
- **Normal** : aucune dépendance n'est créée automatiquement. Si vous avez besoin de dépendances pour les nouvelles tâches et phases, créez-les manuellement.
- **Séquentiel** : insère la nouvelle tâche dans une chaîne.
- **Parallèle** : insère une nouvelle branche de tâches, parallèle à une chaîne de tâches existante.

Insertion de tâches en séquence

L'insertion **en séquence** crée une dépendance entre la nouvelle tâche et celle qui la précède. Tous les éléments qui dépendaient de cette tâche dépendent alors de la nouvelle tâche.

Vous insérez une tâche en séquence si elle ne peut commencer qu'une fois la tâche précédente terminée. Par exemple, dans la figure ci-dessous, si la tâche X ne peut pas commencer tant que la tâche B n'est pas terminée, vous insérez la tâche X en séquence.

Insertion d'une étape après "B" en séquence

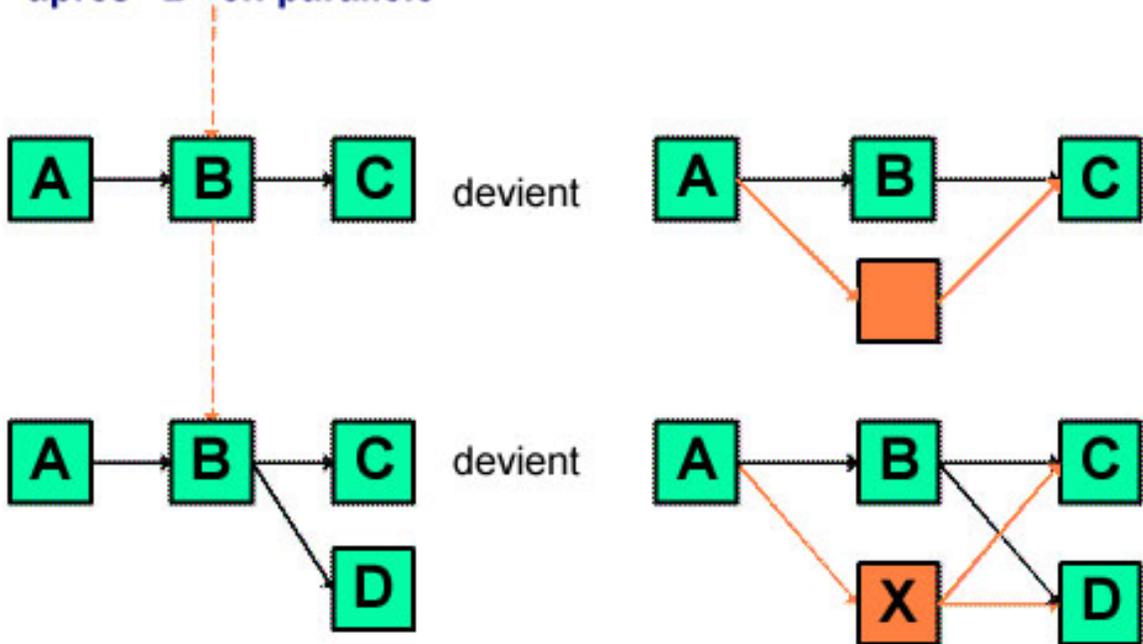


Insertion de tâches en parallèle

Lors d'une insertion **en parallèle**, la tâche dépend des éléments (tâches ou phases) dont la tâche précédente dépendait et les éléments qui dépendaient de la tâche précédente dépendent également de la nouvelle tâche.

Vous insérez une tâche en parallèle lorsqu'elle peut être exécutée en même temps qu'une autre tâche. Par exemple, dans la figure ci-dessous, si la tâche X peut commencer en même temps que la tâche B, vous insérez la tâche X en parallèle.

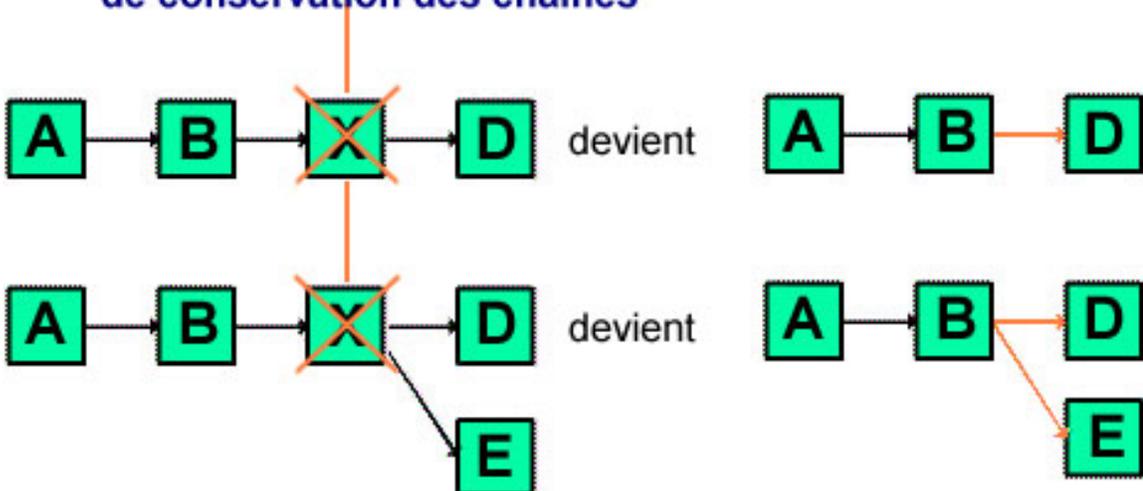
Insertion d'une étape après "B" en parallèle



Suppression de tâches

Lorsque vous supprimez une tâche, non seulement vous la supprimez de la chaîne, mais vous reliez les deux segments libres afin de maintenir la continuité de la chaîne.

Suppression de l'étape "C" de conservation des chaînes



Lorsqu'une tâche est supprimée, ses éléments dépendants sont rendus dépendants de ses dépendances avant la suppression. Ceci permet de conserver toutes les chaînes séquentielles de dépendances.

Modes par défaut et « derniers paramètres utilisés »

Pour rendre l'ajout d'une tâche aussi simple et cohérent que possible, IBM Unica Marketing Operations adopte le comportement suivant.

- Le mode par défaut est « en série ». Au début d'une session d'édition, ce mode est le mode d'insertion.
- Il existe également le mode « derniers paramètres utilisés », conservé pour chaque session d'édition. Une fois que vous avez sélectionné un mode dans le menu, le mode est utilisé pour chaque tâche ajoutée pendant la session.

Par exemple, lorsque vous ajoutez plusieurs tâches à exécuter en parallèle, vous devez simplement sélectionner le mode **en parallèle** une fois. Ensuite, à chaque fois que vous insérerez une autre tâche, le système l'insèrera en parallèle, sauf si vous sélectionnez explicitement un autre mode.

7 Approbations

- [Approbations](#)
- [À propos des approbations](#)
- [Révision des fichiers joints dans Unica Marketing Operations](#)
- [Workflow du processus d'approbation](#)
- [Pour répondre à une approbation](#)
- [Page Nouvelle approbation ou Modifier approbation](#)

Approbations

Une **approbation** vous permet de rationaliser et de suivre le processus de révision et d'approbation de votre travail. Ainsi, plusieurs utilisateurs peuvent réviser le travail en parallèle ou selon l'ordre qui convient pour votre processus métier. Les réviseurs (ou approbateurs) peuvent marquer électroniquement du contenu soumis à révision. IBM Unica Marketing Operations enregistre ensuite les approbations et les refus à des fins d'audits. Les approbations peuvent être associées à un projet ou exister indépendamment de tout projet.

Rubriques connexes

- [À propos des approbations](#)
- [Dates d'approbation](#)
- [Dates d'échéance des approbations](#)
- [Vues spécifiques aux approbations](#)

À propos des approbations

Une **approbation** est un élément ou un groupe d'éléments que les approbateurs révisent et auquel ils répondent, en l'approuvant, en suggérant des modifications ou en le refusant. IBM Unica Marketing Operations propose deux types de processus d'approbation : les approbations autonomes et les tâches d'approbation des workflows.

Le **processus d'approbation** représente le cycle de vie d'une approbation. Il est défini par un propriétaire de projet et contient tous les détails concernant les éléments à approuver, la personne devant effectuer cette approbation et le moment auquel elle doit être effectuée. En général, une approbation comporte quatre phases : elle est créée, soumise, active, puis terminée. Le système tient les approbateurs requis informés en leur envoyant des alertes et des e-mails. Les approbateurs peuvent ajouter des commentaires et poser des questions avant de prendre une décision. Et lorsque le processus d'approbation est terminé (qu'il se termine par une approbation ou un refus), le propriétaire de l'approbation ou le réviseur est informé des résultats.

Notez que vous pouvez créer un processus d'approbation sans élément d'approbation auquel les approbateurs peuvent répondre.

Les états d'approbation valides sont les suivants.

- **Non démarré** : un propriétaire crée une approbation, ce qui démarre le processus d'approbation.
- **En cours** : lorsqu'elle est prête, un propriétaire soumet l'approbation, en modifiant son état de **Non démarrée** à **En cours**.

Pendant que l'état de l'approbation est **En cours**, les approbateurs peuvent la réviser, la commenter et y répondre. En outre, si l'approbation est liée à une tâche dans un workflow, son avancement est suivi dans la colonne Pourcentage d'achèvement.

- **En suspens** : un propriétaire peut temporairement interrompre une approbation, si nécessaire, en modifiant son état d'approbation en **En suspens**.
- **Annulé** : un propriétaire peut annuler l'approbation, en modifiant son état en **Annulé**.
- **Terminé** : pour marquer l'approbation comme terminée, le propriétaire doit modifier son état en **Terminé**.

Le **propriétaire d'une approbation** est la personne qui a créé l'approbation. En général, le propriétaire dispose de toutes les fonctionnalités associées à l'approbation (telles que la capacité de la supprimer ou de modifier son état). Cela peut varier en fonction de la stratégie de sécurité associée à l'approbation.

L'**approbateur** est la personne qui doit réviser un produit livrable donné et l'approuver ou le refuser. Un approbateur peut être désigné de plusieurs manières :

- ajoutez directement la personne au processus d'approbation lui-même ou ;
ajoutez la personne en tant que **réviseur** au projet. Cette action peut renseigner automatiquement les processus d'approbation créés à partir du workflow, en fonction de la façon dont votre administrateur a configuré les modèles de projet.

On appelle approbateur requis tout approbateur désigné comme requis (par opposition à facultatif). Pour qu'un processus d'approbation puisse être marqué comme terminé, tous les approbateurs requis doivent répondre à l'approbation.

Le **nombre rond d'une approbation** indique le nombre de soumissions d'une approbation. La première fois qu'un propriétaire d'approbation soumet une approbation, son nombre rond est 1. Le système incrémente le nombre rond chaque fois que l'approbation est à nouveau soumise.

Approbations autonomes

Les approbations autonomes sont distinctes des projets ou autres processus métier. Elles ne sont associées à aucun workflow et leurs droits d'accès de sécurité sont configurés différemment.

Pour créer une approbation autonome, sélectionnez **Opérations > Approbations**, puis cliquez sur l'icone **Ajouter le processus d'approbation** ().

Tâches d'approbation

Une tâche d'approbation est un processus d'approbation associé à une étape d'un workflow. Vous pouvez mettre à jour une approbation associée à une tâche d'approbation d'un workflow dans le workflow ou dans l'approbation elle-même. De plus, les modifications apportées à l'une sont automatiquement appliquées à l'autre.

Pour associer le processus d'approbation à une tâche d'approbation dans un workflow, créez le processus à partir de l'onglet Workflow du projet. Pour ajouter une tâche d'approbation à un workflow, le paramètre **Ajouter/modifier/supprimer les tâches/approbations, dépendances et cibles** doit être activé pour votre rôle de sécurité.

Selon la tâche d'approbation sur laquelle l'approbation créée se base, certaines informations de l'approbation peuvent déjà être définies lors de sa création.

Dates d'approbation

Lorsque vous créez une approbation à partir d'une tâche du workflow, notez le comportement suivant concernant les dates prévisionnelles/réelles et prévues pour l'approbation.

- Si la tâche contient une date dans le champ Date de fin prévue ou Date de fin prévisionnelle/réelle, le système copie automatiquement la date dans le champ Date d'échéance prévue de l'approbation.

 Si la tâche contient des dates dans les deux champs, la date prévisionnelle/réelle est copiée vers l'approbation.

- Si vous modifiez la date dans le champ Date d'échéance prévue de l'approbation, la Date de fin prévisionnelle/réelle de la tâche d'approbation du workflow correspondante est mise à jour avec la nouvelle date.

Notez les points suivants concernant la manière dont IBM Unica Marketing Operations calcule la durée lorsque le propriétaire d'un projet saisit les dates de début et de fin d'une approbation à partir d'une tâche de workflow.

- Si la durée est inférieure à celle spécifiée dans l'approbation pour chaque approbateur, une durée équivalente est déduite de chaque approbateur requis.

- Si la durée est supérieure à celle spécifiée dans l'approbation pour chaque approbateur, une durée équivalente est ajoutée à chaque approbateur requis.
- Si l'approbateur a déjà répondu, sa durée n'est pas ajustée. Si possible, les durées des approbateurs restants sont ajustées. Sinon, un message d'erreur s'affiche.
- Si, pour une raison quelconque, la durée d'un approbateur ne peut pas être ajustée automatiquement, un message d'erreur vous demande d'indiquer d'autres valeurs.
- La valeur du champ Durée prévisionnelle/ réelle du workflow est remplacée par la somme des durées des approbateurs lorsque la durée d'un approbateur est modifiée et enregistrée.
- Marketing Operations calcule automatiquement la date de début de l'approbation lorsque la durée prévisionnelle/réelle et la date de fin prévisionnelle/réelle sont modifiées.

Dates d'échéance des approbations

Les dates d'échéance des approbations sont calculées différemment pour les réviseurs requis et pour les réviseurs facultatifs. Pour ces derniers, la date d'échéance correspond à la date de soumission de l'approbation plus la durée spécifiée pour le réviseur, indépendamment de son numéro de séquence dans le processus.

Les dates d'échéance des approbateurs requis n'incluent pas les durées des réviseurs facultatifs et sont calculées comme suit :

Approval submission date + sum of previous required approvers' durations = current approver's due date

Par exemple, si le processus inclut trois approbateurs requis, ces derniers procèdent à l'approbation à tour de rôle et la durée de chacun correspond à un jour. La date d'échéance du troisième approbateur correspond donc à trois jours après la soumission de l'approbation.

Les durées des approbateurs qui travaillent en parallèle (et qui ont donc le même numéro de séquence dans le processus) sont calculées comme suit.

- La durée est comptabilisée une fois ; elle n'est pas additionnée.
- Si les durées diffèrent, la plus longue est utilisée.

Par exemple, prenons un processus d'approbation configuré comme suit.

- Date de soumission de l'approbation : 25 août 2008, 15h00
- Date d'échéance prévue : 30 août 2008, 17h00
- Quatre approbateurs :

Approbateur	N° de séquence	Durée	Requis ?
A	1	01 j-00 h-00 m	Oui

Approbateur	N° de séquence	Durée	Requis ?
B	2	01 j-00 h-00 m	Oui
C	2	01 j-00 h-00 m	Oui
D	3	01 j-00 h-00 m	Oui

Les dates d'échéance des approbateurs sont les suivantes.

- Approbateur A : 26 août 2008, 15h00
- Approbateur B : 27 août 2008, 15h00
- Approbateur C : 27 août 2008, 15h00
- Approbateur D : 28 août 2008, 15h00

Si la durée de l'approbateur C était de deux jours, la date d'échéance de C serait le 28 août et celle de D le 29 août. Il y aurait donc deux jours entre les dates d'échéance des approbateurs A et D, et non trois.

 Lors du calcul des dates, le réglage de la période non ouvrable dans le système est pris en compte. Selon la valeur définie, les week-ends et/ ou les autres jours non ouvrables peuvent être inclus dans le calcul.

Rubriques connexes

- À propos de la période non ouvrable
- Approbateurs

Vues spécifiques aux approbations

IBM Unica Marketing Operations organise les approbations en vues comme décrit dans le tableau suivant.

Affichage	Description
Toutes les approbations	Répertorie toutes les approbations. Contient également des liens vers les autres vues d'approbation. De plus, s'il existe des recherches enregistrées d'approbations, elles apparaissent sous forme de liens sur cette page.
Mes approbations actives	Répertorie toutes les approbations actives auxquelles vous pouvez répondre. Contient également un lien vers la vue Approbations en attente de ma réponse . Il s'agit de la vue par défaut.
Approbations en attente de ma réponse	Répertorie toutes les approbations en attente de votre réponse. Il s'agit d'un sous-ensemble de la vue Mes approbations actives . Elle contient toutes les approbations en attente de votre réponse (c'est-à-dire celles auxquelles vous n'avez pas encore répondu). Vous pouvez également consulter les approbations en attente de votre réponse dans la page Mes tâches.

Affichage	Description
Toutes les approbations de mes équipes	Répertorie les approbations affectées aux membres de votre équipe.
Toutes les approbations non affectées de mes équipes	Répertorie les approbations affectées à votre équipe que votre chef d'équipe n'a pas encore affectées à un membre spécifique de l'équipe.

Révision des fichiers joints dans Unica Marketing Operations

L'outil de marquage joue un rôle essentiel dans le processus de révision puisqu'il vous permet, à vous et à d'autres utilisateurs, d'ajouter directement des commentaires sur un fichier joint. IBM Unica Marketing Operations permet aux utilisateurs de baliser des fichiers joints pour des plans, des programmes, des projets et des objets Marketing de différentes façons.

- Marketing Operations peut ouvrir un document PDF dans Adobe Acrobat. Les utilisateurs peuvent alors utiliser toutes les fonctions de marquage d'Acrobat pour créer des commentaires et les enregistrer dans Marketing Operations.
- Marketing Operations peut être configuré pour utiliser la fonction de marquage native, qui permet aux utilisateurs de baliser les types de fichiers suivants.
 - PDF (chaque page du fichier PDF est convertie en une image pour le marquage)
 - GIF
 - JPG (seulement RVB, et non CMJN)
 - PNG
 - BMP
 - Les pages HTML et les sites Web hébergés

Lors de l'installation, l'administrateur choisit le type de marquage à activer dans l'application.

Pour les deux types de marquage, prenez note des points suivants :

- Vous pouvez accéder à l'outil de marquage d'IBM Unica Marketing Operations en cliquant sur le lien **Afficher/ajouter une balise** d'un élément d'approbation individuel.
- Les balises Marketing Operations indiquent le nom de la personne qui a inséré les commentaires. Ainsi, tous les utilisateurs peuvent visualiser tous les commentaires de révision d'un seul coup d'œil ou les commentaires d'un réviseur à la fois.

À propos des balises HTML et natives

Vous pouvez transférer un site Web entier pour révision. Toutefois, les restrictions suivantes s'appliquent.

- Le marquage natif d'Unica ne prend pas en charge le marquage de sites Web qui sont conçus entièrement ou partiellement à l'aide de Flash.
- Les pages qui requièrent un traitement du serveur, comme CGI, ASP, ASPX, CFM, ne fonctionnent pas correctement dans l'outil de marquage.
- Les sites encadrés ne sont pas pris en charge.

L'utilisation d'une URL pour associer du contenu hébergé en externe est une solution alternative pour transférer des fichiers HTML.

Rubriques connexes

- À propos de l'utilisation des balises Adobe Acrobat dans Unica Marketing Operations
- À propos du marquage natif d'Unica Marketing Operations
- À propos de l'activation des balises pour les éléments de l'approbation
- Pour utiliser des balises
- Utilisation de balises Adobe sur Apple Macintosh

À propos de l'utilisation des balises Adobe Acrobat dans Unica Marketing Operations

Si vous utilisez Internet Explorer comme navigateur pour IBM Unica Marketing Operations, vous devez configurer vos préférences Internet Explorer de manière à afficher les PDF dans le navigateur.

Si votre installation de Marketing Operations est configurée pour utiliser des balises Adobe Acrobat et si vous utilisez une plate-forme Microsoft Windows, le fichier `skdSOAPCollabSample.js` doit se trouver dans le sous-répertoire JavaScripts du répertoire d'installation d'Adobe Acrobat. Par exemple :

```
C:\Program files\Adobe\Acrobat 6.0\Acrobat\Javascripts
```

Si vous ne disposez pas de ce fichier, votre administrateur IBM Unica Marketing Operations devrait pouvoir vous le fournir. Il se trouve dans le répertoire `tools\admin\db` de votre installation Marketing Operations.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Si vous ne pouvez pas visualiser les commentaires d'autres approbateurs, vous ne disposez peut-être pas du fichier `skdSOAPCollabSample.js`.
- Si vous exécutez Acrobat avant de copier ce fichier, vous devez redémarrer votre ordinateur pour pouvoir utiliser la fonction de marquage.

- ☀ Unica ne prend pas en charge l'option **Enregistrer et travailler hors connexion** d'Adobe Acrobat. Cela signifie que si vous utilisez l'option **Enregistrer et travailler hors connexion**, que vous ajoutez des balises, que vous revenez en ligne et que vous essayez d'envoyer et de recevoir vos commentaires, vous pouvez perdre les modifications effectuées.

Rubriques connexes

- Révision des fichiers joints dans Unica Marketing Operations

À propos du marquage natif d'Unica Marketing Operations

L'outil de marquage natif d'IBM Unica Marketing Operations utilise les boutons et les éléments suivants. Vous pouvez placer la souris au-dessus des boutons pour afficher de l'aide.

- ☀ Si un autre utilisateur commente un document en même temps que vous, actualisez la page du navigateur pour accéder à ses commentaires.

Barre de menus

Le tableau ci-dessous décrit les options de la barre de menus.

Icone	description,
	<p>Cliquez sur le bouton Ajouter remarque, puis faites glisser un commentaire vers un emplacement spécifique d'une page.</p> <p>Vous ne pouvez pas déplacer une remarque qui a été enregistrée. Chaque remarque est positionnée à un emplacement important par rapport au contexte du commentaire et aux éventuelles réponses.</p> <p>Vous pouvez joindre un fichier à une remarque.</p> <p>Utilisez les liens d'action d'une remarque pour répondre à la remarque, la mettre à jour ou la supprimer.</p>
	<p>Cliquez sur le bouton Ajouter une note, puis faites glisser une note de forme libre pour l'ajouter.</p>
	<p>Cliquez sur le bouton Agrandir pour effectuer un zoom avant.</p>
	<p>Cliquez sur le bouton Réduire pour effectuer un zoom arrière.</p>
	<p>Cliquez sur le bouton Réinitialiser le zoom pour rétablir la taille initiale de la page.</p>

Icone	description,
	Cliquez sur le bouton Transférer l'original pour acquérir une copie du fichier joint original que vous pouvez enregistrer sur votre propre ordinateur.
	Cliquez sur le bouton Afficher les annotations pour afficher ou masquer les commentaires.
	Cliquez sur le bouton Aide pour obtenir des astuces sur l'utilisation des balises natives.
	Cliquez sur le bouton Fermer la fenêtre de balisage pour fermer l'outil de marquage.

Liste d'annotations

Le tableau ci-dessous présente les éléments disponibles dans la liste d'annotations. Notez que vous pouvez trier les données de la colonne de votre choix en cliquant sur son en-tête.

Élément	Description
Filtre de page	Cette liste déroulante vous permet d'afficher les annotations de la page actuelle uniquement ou de toutes les pages du document. Si vous sélectionnez Toutes les pages , vous pouvez trier les données dans l'ordre croissant ou décroissant en cliquant sur l'en-tête de la colonne Source .
Filtre d'annotations	Cette liste déroulante vous permet d'afficher toutes les annotations, les annotations actives uniquement ou les annotations archivées uniquement.
Filtre d'auteur	Cette liste déroulante vous permet d'afficher les annotations de tous les auteurs ou les annotations de l'auteur sélectionné uniquement. Si vous sélectionnez Tout auteur , vous pouvez trier les données dans l'ordre croissant ou décroissant en cliquant sur l'en-tête de la colonne Auteur .
Colonne Actions	<p>La page affichée propose les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> •  – Afficher la fenêtre Répondre vous permet de répondre au commentaire. Votre réponse peut inclure un titre, un corps et un fichier joint. •  – Mettre à jour vous permet de modifier le commentaire. Vous pouvez archiver le commentaire, modifier le texte du titre et du corps et ajouter un fichier joint. •  – Supprimer vous permet de supprimer le commentaire. <p>Si vous affichez toutes les pages, la colonne Actions pour les commentaires sur les pages que vous ne consultez pas comporte une option d'affichage qui vous permet d'accéder directement à la page qui contient des commentaires.</p>

Élément	Description
Colonne Date de création	Indique la date d'ajout du commentaire.
Colonne Auteur	Indique l'auteur du commentaire.
Titre	Indique le titre du commentaire.
Fichiers joints	Fournit un lien vers les fichiers joints au commentaire, le cas échéant.
Archivé	La présence d'une coche dans cette colonne indique que le commentaire est archivé.

À propos de l'activation des balises pour les éléments de l'approbation

Les propriétaires d'approbations peuvent décider d'activer ou non les balises des fichiers joints. Si les balises sont activées pour un fichier joint et si IBM Unica Marketing Operations est configuré pour activer les balises pour ce type de fichier joint, toute personne pouvant visualiser le fichier joint peut utiliser la fonction de marquage pour commenter l'objet.

Les propriétaires d'approbations peuvent activer la fonction des balises sur les fichiers joints de deux manières différentes.

- Lorsqu'un propriétaire ajoute un élément à une approbation, le système propose d'activer les balises pour le document PDF.
- Pour un écran d'approbation existant, chaque approbation contient des liens Activer ou Désactiver la balise. Cliquez sur le lien pour activer ou désactiver la fonction de marquage.

Pour autoriser les utilisateurs à ajouter des commentaires, choisissez **Activer la balise** lorsque le système vous le demande.

Pour utiliser des balises

À l'installation, IBM Unica Marketing Operations a été configuré pour utiliser des balises Adobe Acrobat ou des balises Marketing Operations natives.

Les utilisateurs qui sont autorisés à afficher une approbation peuvent ajouter des commentaires aux éléments joints à l'approbation.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Les balises sont réservées à la dernière version d'un élément d'approbation.
- Vous pouvez uniquement baliser les éléments d'une approbation dont l'état est En cours ou En suspens.

1. Accédez à l’approbation qui contient l’élément à modifier.
2. Cliquez sur **Afficher/ajouter une balise** en regard de l’élément auquel vous souhaitez ajouter des commentaires.

Si le lien n’est pas disponible, cela signifie que le propriétaire de l’approbation a choisi de ne pas activer les balises pour l’élément.

L’élément s’ouvre dans un navigateur contenant le document.
3. Balisez l’élément à l’aide de l’outil de marquage d’Adobe Acrobat ou de l’outil de marquage natif d’Marketing Operations, selon votre installation.
 - Si votre système utilise les balises Adobe Acrobat, seulement les fichiers PDF peuvent être balisés. Sélectionnez **Commentaires et annotations** dans la barre d’outils d’Acrobat, puis cliquez sur **Note** dans la barre d’outils Commentaires et annotations pour ajouter des commentaires dans le PDF.
 - Si votre système utilise les balises Marketing Operations natives, utilisez les icônes et les boutons de l’outil de marquage. Vous pouvez placer la souris au-dessus des boutons pour afficher de l’aide. Les boutons inactifs sont grisés et ne sont pas disponibles à la sélection.
4. Fermez la fenêtre qui contient l’élément commenté.

N’importe quel membre peut consulter l’élément commenté en ouvrant l’objet conteneur, puis en cliquant sur **Afficher/ajouter une balise**. Les membres continuent d’ajouter des balises au fichier de cette manière. Pour consulter le fichier d’origine sans les balises, cliquez sur le lien contenant le nom de l’élément joint au lieu du lien Afficher/ ajouter une balise.

Rubriques connexes

- À propos du marquage natif d’Unica Marketing Operations
- À propos de l’utilisation des balises Adobe Acrobat dans Unica Marketing Operations

Utilisation de balises Adobe sur Apple Macintosh

Cette section décrit le comportement des utilisateurs qui travaillent sur Macintosh et utilisent le navigateur Safari ainsi que la fonction de marquage d’Adobe Acrobat.

- Vous devez disposer de la version 6.0 ou supérieure d’Adobe Acrobat Standard ou Professional.
- Configurez Acrobat comme suit. Notez que vous devez procéder à cette configuration lorsqu’Acrobat a été ouvert directement et non via le navigateur.
 - Cliquez sur **Modifier > Préférences > Révision** et sélectionnez **Personnalisé** dans la liste déroulante **Type de serveur**.
 - Sélectionnez **Commentaires > Afficher la barre d’outils Commentaires et annotations**.
- IBM Unica Marketing Operations balise les commentaires des approbateurs avec leur nom d’utilisateur Macintosh, qui peut être différent de leur nom d’utilisateur Marketing Operations.

- Si vous utilisez la fonction Notes, Modifications de texte ou une autre fonction de marquage d'Acrobat à l'endroit où le texte est saisi, une fois que vous avez commenté une page de l'élément à approuver, vous devez cliquer en dehors du champ texte (en dehors du champ texte **Notes**, par exemple) avant de cliquer sur **Envoyer les commentaires**. Sinon, l'ordinateur Macintosh ne renvoie pas la partie de texte de la balise au serveur et le champ apparaît vide lorsque l'utilisateur l'ouvre dans Acrobat.
- Lorsque vous utilisez le marquage Acrobat sur un ordinateur Macintosh, l'outil Tampon affiche toujours le nom de l'utilisateur visualisant actuellement le marquage et non celui de l'utilisateur effectuant le marquage.
- Chaque fois que vous ouvrez un fichier PDF, une fenêtre Safari vide s'affiche.
- Lorsque vous utilisez la fonction de marquage dans IBM Unica Marketing Operations avec le navigateur Safari, des fichiers Internet temporaires sont stockés sur le bureau de l'ordinateur Macintosh.
- Il y a deux icônes **Envoyer** : l'un est identique à celui de Windows, tandis que l'autre est un bouton IBM Unica Marketing Operations personnalisé propre au navigateur Safari sur Macintosh. . Utilisez ce bouton pour saisir des commentaires sur les balises car l'icône Windows ne fonctionne pas.
- Si vous utilisez Acrobat version 6, lorsque vous cliquez sur le lien de marquage d'une approbation, le navigateur Safari ouvre le fichier PDF en ligne, plutôt que dans un écran Acrobat.

💡 Ce comportement ne survient pas si vous utilisez Acrobat version 7. Unica vous recommande, si possible, d'effectuer une mise à niveau vers la version 7.

Si vous souhaitez visualiser le fichier PDF dans un écran Acrobat, effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour ouvrir le document actuel dans un écran Acrobat, cliquez avec le bouton droit de votre souris sur le fichier PDF (si vous utilisez une souris à bouton unique, maintenez la touche **CTRL** enfoncée tout en cliquant sur la souris) et sélectionnez **Ouvrir avec Adobe Acrobat 6.0 Professional**.
- Pour toujours ouvrir les fichiers PDF dans un écran Acrobat, exécutez la commande suivante dans Terminal :

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

Workflow du processus d'approbation

Le processus d'approbation inclut les phases d'ordre général suivantes.

1. Créez le processus d'approbation sous la forme d'une approbation autonome ou d'une tâche d'approbation d'un workflow.
2. Ajoutez les éléments à approuver.

3. Ajoutez les approbateurs.
 - Vous pouvez ajouter autant d'approbateurs que nécessaire.
 - Définissez pour chaque approbateur un numéro de séquence indiquant s'il intervient parallèlement aux autres approbateurs ou bien avant ou après eux.
 - Indiquez si les approbateurs sont requis ou facultatifs.
 - Vous pouvez créer des instructions individuelles pour chaque approbateur.
 - Si vous ajoutez une tâche de workflow d'approbation, vous devrez peut-être sélectionner des rôles de projet pour les approbateurs, par exemple **approbateur légal** et **approbateur sujet**.

4. Soumettre l'approbation.

5. Le système informe immédiatement tous les approbateurs dont le numéro de séquence est 1.

Les autres approbateurs requis ne peuvent pas encore répondre à l'approbation. Ils doivent attendre leur tour, en fonction du numéro de séquence spécifié à la création de l'approbation. Toutefois, les approbateurs facultatifs peuvent répondre à tout moment. En effet, ils ne dépendent pas de l'ordre d'approbation établi.

6. Les approbateurs répondent à l'approbation. En fonction de la façon dont IBM Unica Marketing Operations est configuré, l'approbateur peut également être en mesure de placer des commentaires sur les éléments d'approbation.
7. Les approbateurs analysent chaque élément joint à l'approbation, puis publient la totalité de leur réponse.
8. Le système informe les approbateurs suivants en fonction des numéros de séquence définis dans l'approbation.

Ce qu'il faut noter sur les processus d'approbation.

- Le propriétaire de l'approbation peut annuler le processus d'approbation à tout moment.
- Les approbateurs peuvent émettre les différents avis suivants pour chaque élément de l'approbation : approuvé, approuvé avec les modifications ou refusé. Ils publient ensuite la totalité de la réponse.
- Marketing Operations organise les approbations en vues. Lorsque vous cliquez sur **Opérations > Approbations**, la vue **Mes approbations actives** s'affiche par défaut. Cette liste ne répertorie que les approbations actives et dont vous êtes membre (en tant que propriétaire ou approbateur).

Vous pouvez cliquer sur l'icône **Actions** () et sélectionner **Toutes les approbations**, **Toutes les approbations non affectées de mon équipe** ou **Toutes les approbations de mon équipe**.

- Dans n'importe quelle vue, vous pouvez modifier l'ordre de tri en cliquant sur la colonne selon laquelle les éléments doivent être triés. Pour inverser l'ordre de tri, cliquez à nouveau sur la colonne.

- Si une approbation est associée à une tâche du workflow, le système tient compte du paramètre Jours travaillés ainsi que des jours non ouvrables définis dans le système.
- Les approbations n'apparaissent dans la liste d'approbations des approuvateurs requis que lorsqu'ils doivent y répondre (ils reçoivent alors une notification).

Rubriques connexes

- Page Nouvelle approbation ou Modifier approbation
- À propos de l'activation des balises pour les éléments de l'approbation
- Pour soumettre une approbation pour révision
- Dates d'échéance des approbations
- Paramètres des périodes ouvrables et non ouvrables
- À propos du marquage natif d'Unica Marketing Operations
- À propos de l'utilisation des balises Adobe Acrobat dans Unica Marketing Operations

Pour soumettre une approbation pour révision

Une fois que vous avez ajouté le processus d'approbation, vous devez soumettre l'approbation pour signaler son existence aux approuvateurs afin qu'ils l'approuvent.

1. Accédez à l'onglet Synthèse de l'approbation à soumettre.

2. Cliquez sur l'icône **État** () et sélectionnez **Soumettre pour révision**.

La fenêtre Approbations s'affiche.

3. Saisissez tout commentaire à présenter aux approuvateurs lors de la notification de l'approbation et cliquez sur **Continuer**.

L'onglet Synthèse de l'approbation s'affiche avec la mention *In Progress* en haut de la page.

-
- 💡 Lorsqu'une approbation est soumise, elle passe à l'état En cours. Lorsque le propriétaire d'une approbation y apporte des modifications supplémentaires, IBM Unica Marketing Operations envoie une notification à tous les propriétaires et approuvateurs.
-

À propos de la modification des approbations

Une fois qu'une approbation a été créée (voire soumise), le propriétaire peut souhaiter la modifier. Par exemple, il peut ajouter de nouveaux éléments requérant une approbation ou de nouveaux approuvateurs à la liste. Le propriétaire peut également souhaiter supprimer des éléments et des approuvateurs ou mettre à jour les éléments existants à réviser.

La modification et la création d'une approbation présentent de grandes similitudes. Lorsque vous modifiez une approbation, n'oubliez pas les règles et comportements suivants.

- N'importe quel propriétaire du processus d'approbation peut le modifier.
- Par défaut, les approbateurs ne peuvent pas modifier les informations de l'approbation. Ils peuvent uniquement répondre à l'approbation, à moins que la stratégie de sécurité ne l'autorise.
- Lorsque vous modifiez une approbation soumise, l'écran Approbations s'affiche et vous invite à ajouter des commentaires destinés aux approbateurs nouveaux et existants.
- Si vous souhaitez qu'un approbateur ayant déjà répondu consulte les modifications, cochez la case **Nouvelle approbation de la demande** de l'approbateur.

Notez que chaque fois que la case d'un approbateur est cochée et que vous souhaitez qu'il effectue à nouveau une approbation, le système incrémente le numéro de comptage de l'approbation.

Rubriques connexes

- Page Nouvelle approbation ou Modifier approbation
- Éléments à approuver

Pour annuler un processus d'approbation

Vous pouvez annuler le processus d'approbation à tout moment. L'annulation du processus ne supprime pas l'approbation. Vous pouvez choisir d'annuler une révision au lieu de la supprimer si vous pensez avoir besoin de la consulter ultérieurement.

Lorsque vous annulez un processus d'approbation, vous ne pouvez pas le soumettre pour révision ultérieurement. Les réponses ou les commentaires apportés avant l'annulation seront enregistrés, l'approbation étant littéralement « gelée » avec tous ses détails en cours.

1. Sélectionnez **Opérations > Approbations**.

La vue **Mes approbations actives** s'affiche par défaut.

2. Cliquez sur l'icône **Actions** () et sélectionnez **Toutes les approbations**.
3. Cliquez sur l'approbation à annuler pour l'ouvrir dans l'onglet **Synthèse**.

4. Cliquez sur l'icône **État** () et sélectionnez **Annuler la révision**.

La fenêtre Approbations s'affiche.

5. Saisissez les commentaires à ajouter à l'approbation (par exemple, la raison pour laquelle vous annulez la révision), puis cliquez sur **Continuer**.

L'onglet **Synthèse** de l'approbation s'affiche. Dans la vue **Toutes les approbations**, l'approbation est marquée comme **Annulé**.

Lorsque vous annulez une approbation liée à une tâche du workflow, la tâche est « barrée » dans l'onglet Workflow (la police de la tâche et de tous ses détails est modifiée en italique barré). De plus, un « x » apparaît dans la colonne État, ce qui indique que le workflow est considéré comme « Ignoré ».

Rubriques connexes

- Page Nouvelle approbation ou Modifier approbation
- Pour supprimer une approbation

Pour copier une approbation

Vous pouvez souhaiter copier une approbation pour créer une autre approbation semblable à une approbation existante. Vous pouvez effectuer une copie d'une approbation existante et la modifier (sans modifier l'originale).

1. Accédez à l'approbation à copier.
2. Cliquez sur l'icone Copy this Item ().
3. Cliquez sur **OK** lorsque Marketing Operations vous invite à confirmer la copie de l'approbation.

La copie de l'approbation s'ouvre dans l'onglet Synthèse. Elle apparaît sous le nom Copie du `the original approval name`. L'état de la nouvelle approbation est Non démarré.

Modifiez toutes les informations souhaitées dans la copie, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

La copie s'affiche dans la vue **Toutes les approbations**.

Détails copiés

Les détails suivants sont copiés.

- La liste des approbateurs (et s'ils sont requis ou facultatifs)
- La liste des propriétaires
- Le sujet, avec la mention « Copie de » devant le nom de l'approbation d'origine.
- La date d'échéance prévue
- N° de séquence
- Description
- Éléments à approuver

Détails non copiés

Les éléments suivants ne sont **pas** copiés.

- Les instructions destinées aux approbateurs individuels ne sont pas copiées.

- Le contenu de la messagerie n'est pas copié.
- Les informations de l'onglet Analyse ne sont pas copiées.
- La copie ne sera liée à aucun workflow de projet, même si l'approbation d'origine l'est. Cela signifie que lorsque vous copiez une approbation, une approbation autonome est créée.

Pour supprimer une approbation

En tant que propriétaire de l'approbation, vous pouvez la supprimer à tout moment.

1. Sélectionnez **Opérations > Approbations**.
2. Sélectionnez les cases situées en regard des approbations à supprimer.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer l'élément** () , puis sur **OK** lorsque IBM Unica Marketing Operations vous invite à confirmer la suppression.

Vous ne pouvez pas supprimer une approbation liée à une tâche de workflow.

Pour terminer une approbation

Une fois que l'approbation satisfait un certain nombre de critères, il est judicieux de la signaler comme étant terminée. À moins que l'approbation ait été créée avec l'indicateur **Activer l'achèvement automatique de l'approbation** activé, la décision ne peut être prise que par le propriétaire de l'approbation. Si l'achèvement automatique est activé, l'approbation est automatiquement marquée comme terminée après l'approbation du dernier approuvateur.

Voici quelques exemples de situations où vous pourriez signaler une approbation comme étant terminée.

- Une fois que tous les approuvateurs ont répondu
 - Une fois que la date d'échéance prévue est passée
 - Une fois que toutes les modifications suggérées ont été apportées aux éléments de l'approbation
1. Cliquez sur **Opérations > Approbations**, puis cliquez sur l'approbation à terminer.
 2. Dans la page Synthèse, cliquez sur l'icône **État** () et sélectionnez **Finaliser la révision**.
 3. Saisissez un commentaire expliquant la raison pour laquelle vous souhaitez terminer la révision dans la fenêtre Approbations et cliquez sur **Continuer**.

L'état de l'approbation est **Terminé**, et IBM Unica Marketing Operations envoie une notification pour indiquer que le processus d'approbation est terminé.

Pour mettre une approbation en attente

Lorsqu'une approbation a été soumise à révision, vous pouvez la mettre en attente à tout moment. Cela permet notamment de réviser les éléments de l'approbation et de demander une nouvelle approbation. La mise en attente d'une approbation diffère de l'annulation de la révision d'un processus d'approbation en ce sens que vous pouvez apporter des modifications et poursuivre le processus d'approbation.

Lorsque vous mettez une approbation en attente.

- IBM Unica Marketing Operations informe les approbateurs que l'approbation est en attente.
 - Les approbateurs ne peuvent pas approuver ou refuser l'approbation pendant qu'elle est en attente.
 - Les propriétaires peuvent afficher l'approbation et ajouter des commentaires à n'importe quel élément soumis à approbation pendant qu'une approbation est en attente.
1. Cliquez sur **Opérations > Approbations**, puis cliquez sur l'approbation à mettre en attente pour l'ouvrir.



2. Cliquez sur l'icone **État** () et sélectionnez **Arrêter la révision**.
3. Saisissez un commentaire expliquant la raison pour laquelle vous souhaitez interrompre la révision dans la fenêtre Approbations.
4. Cliquez sur **Continuer**.

L'onglet Synthèse de l'approbation s'affiche avec l'état **En suspens**. IBM Unica Marketing Operations envoie une notification aux approbateurs les informant que l'approbation est en attente.

Pour réactiver une approbation en attente

1. Sélectionnez **Opérations > Approbations**, puis cliquez sur l'approbation à réactiver.
Vous devrez peut-être cliquer sur l'icone **Actions** et sélectionner **Toutes les approbations** pour afficher vos approbations actuellement en attente.
2. Cliquez sur l'icone **État** et sélectionnez **Poursuivre la révision**.
3. Saisissez un commentaire expliquant la raison pour laquelle vous souhaitez poursuivre la révision dans la fenêtre Approbations et cliquez sur **Demander approbations**.

☀ Notez que chaque fois que cette option est sélectionnée et que vous souhaitez qu'un approbateur effectue à nouveau une approbation, le nombre rond de l'approbation est incrémenté.

L'état de l'approbation est **En cours** et IBM Unica Marketing Operations envoie une notification aux approbateurs afin de les informer que l'approbation est active et qu'ils peuvent y répondre.

Pour répondre à une approbation

Lorsque vous devez répondre à une approbation ou terminer une tâche d'approbation, IBM Unica Marketing Operations vous en informe via la fenêtre Alertes et par e-mail. L'alerte et l'e-mail contiennent un lien vers l'approbation. Vous pouvez afficher l'approbation dans différentes vues dans Marketing Operations, par exemple, dans la vue **Mes approbations actives**.

Effectuez les étapes suivantes.

1. Cliquez sur le lien vers l'approbation.
2. En haut du formulaire **Réponse d'approbation**, consultez la description de l'approbation et les instructions.
3. Vous pouvez afficher un élément d'approbation en cliquant sur la miniature de l'élément ou sur le lien en regard de celui-ci.

L'élément s'ouvre dans un navigateur.

 Cliquez sur le lien **Afficher/ajouter une balise** pour ajouter à l'élément des commentaires internes au document. Si vous ne cliquez pas sur ce lien, vos commentaires seront perdus à la fermeture de l'élément.

4. Pour chaque élément répertorié, effectuez les étapes suivantes.
 - a. Cliquez sur **Publier le commentaire**.
 - b. Dans la fenêtre **Réponse**, saisissez vos commentaires de révision au niveau de la section **Votre réponse**.
 - c. Au lieu de saisir des commentaires dans ce formulaire, vous pouvez également joindre un document qui contient vos commentaires. Sous **Commentaires supplémentaires**, cliquez sur **Joindre un fichier de commentaires**, puis transférez le fichier qui contient vos commentaires.
 - d. Sélectionnez la réponse appropriée pour l'élément.
 - **Approuver** : indique que vous approuvez l'élément sans apporter de modification.
 - **Approuver avec les modifications** : indique que vous avez effectué des commentaires dans un élément ou ajouté des commentaires dans une boîte de texte et que vous approuvez l'élément avec ces exceptions.
 - **Refusé** : indique que vous avez effectué des suggestions ou commentaires majeurs nécessitant une modification majeure des éléments par le propriétaire de l'approbation.
5. Lorsque vous avez répondu à chaque élément de la liste et que vous êtes certain d'avoir effectué la totalité de vos commentaires, cliquez sur **Publier la totalité de la réponse**. À ce stade, vous ne pouvez pas modifier votre réponse.

Le formulaire de réponse s'affiche avec votre réponse indiquée en regard de votre nom, dans la liste des approbateurs. IBM Unica Marketing Operations envoie une alerte et un e-mail contenant votre réponse au propriétaire de l'approbation et, le cas échéant, envoie une alerte au réviseur suivant.

Rubriques connexes

- Pour réaffecter une approbation d'équipe
- À propos des alertes et de la messagerie
- À propos du marquage natif d'Unica Marketing Operations
- À propos de l'utilisation des balises Adobe Acrobat dans Unica Marketing Operations

Pour réaffecter une approbation d'équipe

Une équipe peut être définie comme approbateur. Les options de répartition des tâches pour l'équipe permettent de déterminer si les membres de l'équipe peuvent répondre à une telle approbation ou si le chef d'équipe doit l'attribuer.

- Lorsque l'option **Les chefs d'équipes peuvent acheminer les approbations vers les membres** est activée, le chef d'équipe peut attribuer des approbations aux membres.
- Lorsque l'option **Les membres peuvent accepter les approbations affectées à l'équipe** est activée, les membres de l'équipe peuvent eux-mêmes attribuer des approbations, sans que le chef n'ait à le faire.
- Lorsque l'option **Les membres peuvent renvoyer à l'équipe des approbations qui lui sont affectées** est activée, les membres de l'équipe peuvent renvoyer des approbations dans la file d'attente de l'équipe.

1. Sélectionnez **Marketing Operations > Approbations**.

2. Cliquez sur l'icône **Actions** () et sélectionnez l'une des recherches suivantes.

- **Toutes les approbations de mon équipe** ou ;
- **Toutes les approbations non affectées de mes équipes**

3. Sélectionnez la ou les approbations à affecter.

4. Cliquez sur l'icône **Réaffecter la sélection** ().

5. Pour chaque tâche sélectionnée, sélectionnez un membre d'équipe à qui sera affectée la tâche dans le champ **Affecter à**.

 Les membres d'équipe ne peuvent affecter des tâches qu'à eux-mêmes ou à l'équipe.

6. Une fois que vous avez effectué toutes les affectations, cliquez sur **Enregistrer les affectations** pour enregistrer vos modifications et retourner à la page Liste d'approbations.

Lorsqu'une approbation vous a été attribuée (par vous-même ou votre chef d'équipe), répondez-y de la même façon que s'il s'agissait d'une approbation qui vous aurait été attribuée en tant qu'utilisateur individuel d'IBM Unica Marketing Operations.

Rubriques connexes

- Pour répondre à une approbation
- Options d'acheminement des tâches

Pour ajouter des commentaires à un élément d'approbation

Le propriétaire peut ouvrir une approbation à tout moment et ajouter aux éléments d'approbation des commentaires internes au document. Les approbateurs ou les autres membres d'équipe qui ont accès à l'approbation peuvent également utiliser la fonction de marquage pour ajouter des commentaires à l'élément. Les approbateurs peuvent consulter les commentaires ajoutés par les autres approbateurs.

1. Cliquez sur le lien contenu dans l'alerte ou le message de notification pour ouvrir l'approbation ou cliquez sur **Opérations > Approbations**, puis sur l'approbation qui contient l'élément à modifier.
2. Cliquez sur **Afficher/ajouter une balise** en regard de l'élément auquel ajouter des commentaires.
3. La procédure d'ajout de commentaires internes au document varie selon que vous utilisez des balises Marketing Operations ou Adobe. Dans les deux cas, les commentaires doivent être ajoutés au document.
4. Lorsque toutes les balises ont été ajoutées, fermez la fenêtre qui contient l'élément balisé.

N'importe quel membre de l'équipe de l'approbation peut consulter l'approbation commentée en l'ouvrant, puis en cliquant sur **Afficher/ajouter une balise**. Les membres d'équipe continuent d'ajouter des balises au fichier de cette manière. Pour consulter le fichier d'origine sans les balises, cliquez sur le lien contenant le nom de l'élément joint au lieu du lien **Afficher/ ajouter une balise**.

Modification d'une approbation associée à une tâche de workflow

Les vues d'approbation répertorient les approbations autonomes et de workflow. Lorsque vous sélectionnez une approbation depuis le mode affichage d'un workflow ou depuis une liste d'une vue d'approbation, IBM Unica Marketing Operations affiche l'approbation dans une fenêtre contextuelle. Lorsque vous modifiez une approbation associée à une tâche de workflow d'approbation, les modifications apparaissent comme suit dans la tâche du workflow.

Votre action	Modifications apportées à la tâche de workflow associée
Annulez l'approbation	La tâche passe à l'état Annulé .
Modifiez la date d'échéance de l'approbation	La Date de fin prévisionnelle/réelle de la tâche est modifiée en conséquence.
Démarrez l'approbation	La tâche passe à l'état Active et la Date de début prévisionnelle/ réelle prend la valeur de la date courante.
Mettez l'approbation en attente	La tâche passe à l'état En suspens .
Terminez l'approbation	La tâche passe à l'état Terminé et la Date de fin réelle prend la valeur de la date courante.
Supprimez l'approbation	Vous ne pouvez pas supprimer une approbation associée à partir de l'approbation elle-même. Vous devez supprimer la ligne de la tâche d'approbation à partir du workflow.

Formulaire de réponse d'approbation

Le formulaire de réponse d'approbation comporte deux zones principales : Synthèse d'approbation et Réponses.

En-tête de réponse d'approbation

L'en-tête indique le nom de l'approbation, l'utilisateur qui l'a envoyée et la date d'échéance de l'approbation. Par exemple :

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

Les icônes suivants peuvent s'afficher, selon les droits de l'utilisateur.

- L'icône **Modifier** () est visible si l'utilisateur est autorisé à modifier les approbations.
- L'icône **État** () est désactivée uniquement si l'utilisateur est autorisé à modifier l'état des approbations.

Synthèse d'approbation

Cette section du formulaire affiche les éléments à réviser et les descriptions correspondantes.

- ☀ L'état de l'approbation (**En cours**, par exemple) est affiché sur le côté droit de la section.

Vous pouvez sélectionner un élément à afficher. Si les commentaires sont activés, vous pouvez également consulter les commentaires apportés par d'autres approbateurs et ajouter vos propres commentaires au fichier.

Élément	Description
Description	Affiche la description de l'ensemble de l'approbation.
Liste d'éléments	<p>Affiche tous les éléments de l'approbation. Gardez à l'esprit les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le nom d'un élément pour l'ouvrir dans une fenêtre individuelle. • Cliquez sur Afficher/ajouter une balise pour ajouter des commentaires à un PDF. Ce lien est disponible uniquement pour les PDF, si le marquage est activé pour l'élément. • Cliquez sur Publier le commentaire pour ajouter des commentaires pour l'élément. Une nouvelle page s'affiche pour la saisie des commentaires. Utilisez la page de commentaire pour ajouter des commentaires, joindre des fichiers (des captures d'écran, par exemple) ou pour ajouter ou afficher le marquage le cas échéant. • Cliquez sur Envoyer en tant que fichier joint par e-mail pour envoyer l'élément par e-mail. • Cliquez sur l'état de l'élément d'approbation (par exemple, « 2 sur 3 approuvés ») pour afficher les détails de chaque réponse.
Instructions	Affiche les instructions pour l'approbateur.
Barre d'état d'approbation	<p>Affiche votre avancement concernant l'approbation en cours. Par exemple :</p> <pre>You have approved 1 item(s), denied 0 item(s) and pending 1 item(s).</pre>
Publier la totalité de la réponse	<p>Cliquez sur ce bouton lorsque vous avez répondu à tous les éléments d'approbation. Une page de confirmation s'affiche pour la saisie de commentaires finaux.</p> <p>Gardez à l'esprit les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous cliquez sur ce bouton avant de répondre à tous les éléments alors que le propriétaire de l'approbation a demandé le traitement de tous les éléments, le système affiche l'avertissement suivant : « Veuillez répondre à tous les éléments avant de publier la totalité de la réponse. ». • Si le propriétaire de l'approbation n'a pas demandé le traitement de tous les éléments, vous devez répondre à un élément d'approbation au moins. Sinon, le système affiche l'avertissement suivant : « Veuillez répondre à au moins un élément avant de publier la totalité de la réponse. ». • Vous pouvez répondre plusieurs fois à un élément d'approbation avant de finaliser votre réponse au processus d'approbation dans son ensemble. Cependant, une fois que vous avez cliqué sur le bouton Publier la totalité de la réponse pour terminer la révision, vous ne pouvez pas répondre à nouveau à l'approbation.

Réponses aux approbations

Cette section indique l'état global de l'approbation pour chaque approbateur, sous la forme suivante.

- Nom de l'approbateur.
- **(Requis)** si l'approbateur est marqué comme requis.
- État de réponse : Approuvé, Refusé, Approuvé avec les modifications, En attente ou Non encore notifié.
- Date de réponse, si l'approbateur a répondu.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- L'état de la réponse d'approbation globale dépend de l'état de réponse de chaque élément d'approbation. Par exemple, si une approbation porte sur deux éléments, que l'approbateur approuve (ou approuve avec les modifications), la réponse globale est Approuvé. En revanche, si l'approbateur refuse l'un des éléments, la réponse globale est Refusé et l'état d'approbation passe à Rejeté.
- Lorsque la révision est terminée, le lien **Publier le commentaire** est renommé en **Afficher les réponses aux éléments**. Vous pouvez alors afficher uniquement les réponses aux éléments et l'historique des réponses.

Notes relatives à la réponse à une approbation

Les processus d'approbation peuvent comporter des parties séquentielles et en parallèle. Prenons par exemple les approbateurs suivants avec les numéros de séquence suivants.

- Marie Responsable : 1
- Catherine Contact : 2
- Laurent Avocat : 2
- Pablo Picasso : 2
- Charles Directeur financier : 3

Marie Responsable, Laurent Avocat et Charles Directeur financier interviennent de manière séquentielle. Cela signifie que Marie Responsable doit intervenir avant Laurent Avocat, qui doit intervenir avant Charles Directeur financier.

Catherine Contact, Laurent Avocat et Pablo Picasso interviennent simultanément. Cela signifie que Laurent Avocat peut répondre même si Pablo Picasso n'a pas encore répondu et inversement.

Prenez note du comportement suivant concernant l'approbation.

- Vous ne pouvez pas répondre à l'approbation si ce n'est pas votre tour. Lorsque vous sélectionnez une telle approbation, un message vous signale que vous ne pouvez pas encore répondre à l'approbation. Une fois que les approbateurs requis situés avant vous ont répondu, vous recevez une notification vous informant que vous pouvez désormais terminer votre révision.

- Lorsque ce n'est pas à vous de répondre, mais que vous accédez à l'approbation et cliquez sur **Afficher/ajouter une balise** pour un élément d'approbation, un message d'avertissement s'affiche.
- Lorsqu'un approbateur requis refuse l'approbation, celle-ci est mise en attente et aucun autre approbateur requis ne peut répondre. Par exemple, si le troisième approbateur sur cinq refuse l'approbation, ni le quatrième, ni le cinquième approbateur requis ne peut répondre. Le système envoie une notification au propriétaire de l'approbation et aux deux premiers approbateurs pour les informer que l'approbation est en attente.

Un propriétaire d'approbation doit mettre à jour l'approbation et demander une nouvelle approbation à toute personne l'ayant refusée afin que l'approbateur requis suivant puisse répondre.

- ! IBM Unica Marketing Operations ne prend pas en charge l'option **Enregistrer et travailler hors connexion** d'Adobe Acrobat. Cela signifie que si vous utilisez l'option **Enregistrer et travailler hors connexion**, que vous ajoutez des balises, que vous revenez en ligne et que vous essayez d'envoyer et de recevoir vos commentaires, vous pouvez perdre les modifications effectuées.

Page Nouvelle approbation ou Modifier approbation

Cette page s'affiche lorsque vous commencez à ajouter un processus d'approbation. Elle s'affiche également lorsque vous ouvrez un processus d'approbation existant afin de le modifier. Elle contient deux sections, **Synthèse d'approbation** et **Approbateurs**.

- 💡 Si les paramètres des approbateurs ne s'affichent pas, cliquez sur  en regard de la rubrique **Approbateurs**.

Rubriques connexes

- Synthèse d'approbation
- Éléments à approuver
- Approbateurs

Synthèse d'approbation

Cette section du formulaire Nouveau processus approbation ou Modifier le processus d'approbation contient des informations de synthèse relatives à l'approbation.

Le nom de l'approbation contient un nombre rond si le nombre d'approbations est supérieur à 1. Par exemple, prenons une approbation nommée **Documentation : approbation finale** qui a été resoumise une fois. Sur la page de synthèse, le titre est **Documentation : approbation finale (nombre rond n° 2)**.

La page Synthèse d'approbation contient les champs suivants.

Champ	Description
Envoyé par	<p>Affiche la liste des propriétaires de l'approbation.</p> <p>Par défaut, ce champ contient automatiquement le nom d'utilisateur de la personne qui a créé l'approbation.</p> <hr/> <p> Même si le système permet aux propriétaires d'être également approbateurs, ce n'est pas le comportement classique. Nous vous recommandons de définir des utilisateurs différents comme propriétaires et approbateurs.</p>
Ajouter/ supprimer des propriétaires	<p>Cliquez sur ce bouton pour ajouter ou supprimer des propriétaires pour le processus d'approbation.</p> <p>La fenêtre Sélection des types de confidentialité d'un membre s'ouvre. Accédez à un utilisateur dans l'un des répertoires et utilisez les flèches pour l'ajouter à la liste Membres de l'équipe sélectionnés, puis cliquez sur Enregistrer les modifications.</p>
Stratégie de sécurité	<p>Sélectionnez la stratégie de sécurité à appliquer à l'approbation. Lorsque l'approbation fait déjà partie d'un projet (ou qu'elle est liée à une tâche de workflow), IBM Unica Marketing Operations adopte, par défaut, la stratégie de sécurité du projet. Vous n'avez pas besoin de la modifier.</p> <p>Si vous créez une approbation autonome, ce paramètre est défini par défaut sur la stratégie de sécurité de vos préférences (écran Administration > Paramètres principaux). Si vous ne savez pas quelle stratégie de sécurité sélectionner, contactez votre administrateur.</p>
Activer la balise	<p>Dans l'onglet Synthèse, utilisez ce lien pour activer ou désactiver ce paramètre. Lorsque cette option est activée, l'élément peut être marqué à l'aide de la fonctionnalité de marquage d'IBM Unica Marketing Operations. Cette option est disponible uniquement pour les types de fichiers pour lesquels les balises sont prises en charge.</p>

Approbateurs

Cette partie du formulaire Nouveau processus approbation ou Modifier le processus d'approbation contient une liste d'approbateurs et d'éléments à approuver ainsi que des options permettant de configurer le processus d'approbation.

Liste d'approbateurs

Cette section de la page présente une liste d'approbateurs. Par défaut, ce champ est vide. Pour ajouter des approbateurs, cliquez sur le lien **Ajouter des approbateurs**.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Les approbateurs peuvent être des utilisateurs individuels ou des équipes.
- Par défaut, les approbateurs sont ajoutés comme **Requis**.

Champ	Description
Rôle d'approbateur	Un ou plusieurs rôles associés à la tâche d'approbation. Ceux-ci peuvent être chargés automatiquement à partir du modèle utilisé pour créer le projet ou configurés manuellement par le propriétaire du projet. Ce champ n'est pas disponible pour les approbations autonomes.
Nom de l'approbateur	Affiche le nom d'utilisateur de l'approbateur. Vous pouvez utiliser le menu déroulant pour mettre à jour l'approbateur.
Durée par défaut	Affiche une commande de sélection de la durée. Permet de spécifier la durée réelle pour chaque approbateur ou étape d'approbation.
Séquence	<p>Affiche l'ordre dans lequel les approbateurs doivent intervenir. Dans le champ correspondant à chaque approbateur, indiquez des valeurs entières en respectant les règles suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'affectation d'un même numéro à plusieurs approbateurs signifie que ces approbateurs travaillent en parallèle et qu'ils peuvent répondre simultanément à l'approbation. • Lorsque l'utilisateur revient sur cette page, les approbateurs sont répertoriés par numéro de séquence et non par ordre d'ajout à l'approbation. • Les numéros de séquence doivent être utilisés pour indiquer l'ordre d'intervention des approbateurs et pour spécifier si ces derniers travaillent en parallèle ou en séquence.
Requis	<p>Sélectionnez la case à cocher située en regard de chaque approbateur devant effectuer une approbation. Lorsque la case d'un approbateur n'est pas sélectionnée, celui-ci est facultatif. N'oubliez pas les points suivants concernant les approbateurs requis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un approbateur est requis, l'approbateur suivant dans la séquence ne reçoit pas de notification et ne peut pas répondre tant que l'approbateur actif n'a pas répondu. • Si un approbateur requis refuse l'approbation, l'approbateur suivant dans la séquence ne reçoit pas de notification. L'approbation est mise en attente et les propriétaires reçoivent une notification. • Si plusieurs approbateurs possèdent le même numéro de séquence (et peuvent donc intervenir simultanément) et si l'un des approbateurs requis refuse l'approbation, le propriétaire de l'approbation reçoit une notification. Cependant, le processus d'approbation se poursuit jusqu'à ce que tous les approbateurs requis du processus simultanément aient répondu. • Au moins un approbateur doit être défini comme requis. Un utilisateur peut enregistrer l'approbation alors que tous les approbateurs sont facultatifs, mais il ne peut pas démarrer de processus d'approbation. Le système génère en effet un message d'avertissement en cas de tentative de démarrage d'une approbation ne contenant pas d'approbateur requis.
Instructions à l'intention des approbateurs	<p>Ajoutez ici les commentaires ou instructions que l'approbateur pourra voir à l'ouverture de l'approbation.</p> <hr/> <p> Ce champ n'est pas disponible dans une approbation autonome.</p>

Champ	Description
Ajouter des approbateurs	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la fenêtre Sélectionner des approbateurs, dans laquelle vous pouvez modifier la liste des approbateurs.

Autres champs

La partie inférieure de la page, située au-dessus de la liste des éléments de l'approbation, présente les autres paramètres d'approbation.

Champ	Description
Sujet	Ajoutez un bref sujet pour l'approbation. Ce texte doit être assez descriptif, étant donné qu'il s'affichera dans la liste d'approbations et vous permettra de différencier les approbations les unes des autres.

La date d'échéance prévue

Saisissez une date prévue à laquelle vous souhaitez que le processus d'approbation soit totalement terminé. Cliquez sur l'icône de calendrier dans la liste déroulante pour choisir une date dans le calendrier.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Ce champ doit être renseigné pour que le processus d'approbation puisse démarrer.
- En fonction des paramètres de relance du projet, une relance sera envoyée aux approbateurs à la date spécifiée ici.
- Si l'approbation est séquentielle, la date d'échéance prévue doit être identique à la date du jour plus la somme des valeurs du champ Durée par défaut de chaque approbateur.
- Si l'approbation est simultanée, la date d'échéance prévue doit être identique à la date du jour plus le maximum des valeurs du champ Durée par défaut de chaque approbateur.

Prenons l'exemple de l'ajout des approbateurs suivants à l'approbation.

	Name	Seq.	Dur.	A
	1	1	1 day	2
days		C	3	1 day

Si l'approbation débute le 21 juillet 2008, la date d'échéance prévue est le 25 juillet. Si vous définissez la date d'échéance prévue à une date antérieure à celle obtenue par calcul, le système génère une erreur et l'approbation ne peut pas être enregistrée tant que les valeurs des durées et des dates ne conviennent pas.

- Vous ne pouvez pas démarrer un processus d'approbation si la date d'échéance prévue est passée. La date d'échéance prévue doit d'abord être modifiée à une date ultérieure.

Description	Affiche les détails de l'approbation.
Règles de ré-approbation	Sélectionnez la règle à appliquer pour cette approbation. Vous pouvez redémarrer l'approbation, continuer à partir de l'étape de révision actuelle ou sélectionner les approbateurs devant effectuer une nouvelle révision.

Champ	Description
Mesure de disposition requise pour tous les éléments d'approbation	Cette case à cocher détermine si tous les éléments d'approbation doivent être révisés. Si elle est sélectionnée, chaque approbateur doit approuver ou refuser tous les éléments d'approbation.
Autoriser les fichiers joints de commentaires	Cette case à cocher permet d'autoriser les approbateurs à ajouter des fichiers joints de commentaires lorsqu'ils répondent à une approbation. Cette option est activée par défaut.
Activer l'achèvement automatique de l'approbation	Sélectionnez cette case à cocher pour que le système marque l'approbation terminée après l'approbation du dernier approbateur. Cette option est n'est pas sélectionnée par défaut.

Éléments à approuver

Cette section contient une liste des éléments réels à réviser et des commandes permettant d'ajouter et de configurer des éléments d'approbation.

Champ	Description
Miniature de l'élément	Affiche une miniature de l'élément, si une miniature a été créée lors de l'ajout de l'élément. Si l'élément est un PDF, l'image est celle que votre système utilise pour représenter les PDF.
Description d'élément	La boîte de texte affiche les commentaires sur l'élément.
Mise à jour de fichier, Mise à jour de document, Mise à jour d'URL	<p>Lorsque vous modifiez une approbation, utilisez ces liens pour mettre à jour les éléments vers une nouvelle version.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour de fichier permet de transférer un élément stocké sur votre ordinateur ou sur le réseau. • Mise à jour de document permet de transférer un élément contenu dans une bibliothèque de documents. • Mise à jour d'URL permet de modifier une URL vers un site Web. <p>Lorsque vous utilisez l'un de ces liens, vous joignez une nouvelle version de l'élément. Les utilisateurs peuvent ensuite accéder à l'ancienne version et à la nouvelle version de l'élément dans l'approbation.</p> <hr/> <p> Il n'existe aucune restriction concernant le type d'élément que vous pouvez sélectionner lors d'une mise à jour. Cela signifie que vous pouvez mettre à jour une brochure avec un logo. Cependant, si vous procédez à une mise à jour en remplaçant l'élément d'origine par un élément totalement différent, il est préférable d'ajouter l'élément en tant qu'élément distinct plutôt que de mettre à jour l'élément d'origine.</p>

Champ	Description
Supprimer	Lorsque vous modifiez une approbation, utilisez ce lien pour supprimer un élément. Il ne sera plus disponible pour révision.
Ajouter un ou plusieurs éléments à approuver	<p>Ce lien permet de joindre les documents et les URL que les approbateurs doivent réviser.</p> <p>La page Ajouter un ou plusieurs éléments à approuver s'affiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le champ Ajouter l'élément à approuver, sélectionnez l'une des options suivantes : Depuis mon ordinateur, Depuis la bibliothèque de documents, URL ou Objet Marketing. • Choisissez l'une des options suivantes. <ul style="list-style-type: none"> • Accédez au fichier à joindre et cliquez sur Ouvrir. • Cliquez sur <code>Browse Library</code> pour joindre un fichier d'une bibliothèque de documents. Cliquez sur la bibliothèque contenant le fichier à ajouter et utilisez l'arborescence dans le panneau gauche de l'écran pour accéder au répertoire puis au document à joindre. Cliquez sur <code>Accepter</code> le document lorsque le document s'affiche dans le panneau droit. • Saisissez l'URL dans le champ prévu à cet effet. • Cliquez sur <code>Browse</code> pour rechercher un objet Marketing. Lorsque la fenêtre s'affiche, recherchez et sélectionnez un objet Marketing. Cliquez sur <code>Accept and Close</code> pour fermer la fenêtre ou <code>Accept</code> pour accepter temporairement l'objet Marketing et en rechercher d'autres. • Ajoutez des commentaires dans le champs Commentaires. Cliquez sur Ajouter pour afficher un jeu de champs supplémentaire pour chaque fichier joint supplémentaire que vous souhaitez ajouter. • Cliquez sur Enregistrer modifications lorsque vous avez ajouté tous vos fichiers joints.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Pour ajouter un élément à partir de votre ordinateur ou du réseau, sélectionnez **Ajouter un ou plusieurs éléments à approuver**.
- Si IBM Unica Marketing Operations est configuré pour utiliser les balises Adobe Acrobat, et si vous souhaitez que les approbateurs puissent ajouter électroniquement des commentaires à un document, alors le document doit être au format PDF. Pour les documents sous un autre format, les approbateurs ne peuvent pas utiliser la fonction de marquage. Vous pouvez utiliser Adobe Distiller pour convertir un document en PDF.

8 Personnes et équipes

- Personnes et équipes
- À propos des personnes et des équipes
- Gestion des membres de projet
- Pour gérer des réviseurs
- Modification des types de confidentialité d'un membre
- À propos des rôles
- Pour affecter des personnes aux rôles

Personnes et équipes

Dans IBM Unica Marketing Operations, vous affectez du travail à des utilisateurs individuels ou à des équipes.

Rubriques connexes

- À propos des personnes et des équipes
- Pour gérer les membres d'un projet
- Pour gérer des réviseurs
- Modification des types de confidentialité d'un membre
- Pour modifier le type de confidentialité d'un membre du projet
- Pour affecter des personnes aux rôles
- Pour ajouter un rôle
- Pour supprimer un rôle
- Pour affecter le travail par rôle
- Recherche et remplacement des membres ou des réviseurs d'une tâche
- Sélectionner Membres de l'équipe/ réviseurs
- Page Synthèse de l'équipe
- Pour ajouter ou modifier des équipes
- Pour modifier les membres d'une équipe
- À propos de l'acheminement du travail pour les équipes
- Affectation de tâches aux équipes

À propos des personnes et des équipes

Vous pouvez affecter des personnes ou des équipes à des unités de travail. Pour ce faire, vous utilisez principalement l'onglet Personnes d'un projet. Vous pouvez également ajouter et affecter des membres, des équipes et des rôles lorsque vous modifiez l'onglet Workflow.

 Il est possible que seul un sous-ensemble des personnes et des équipes disponibles apparaisse. Votre organisation a la possibilité de limiter l'affichage des ressources disponibles.

Rubriques connexes

- À propos de l'onglet Personnes
- Gestion des équipes
- À propos des alertes d'équipe

À propos de l'onglet Personnes

Chaque projet contient son propre onglet Personnes. Utilisez cet écran pour effectuer ce qui suit.

- Gérez les membres d'un projet.
- Modifier le type de confidentialité d'un membre.
- Remplacer une personne pour un rôle lorsqu'un membre de l'équipe n'est plus disponible.
- Ajouter ou supprimer un rôle.

Un modèle de projet peut contenir des informations sur les rôles fonctionnels du projet. Un modèle peut réduire une partie du travail nécessaire pour affecter des personnes ou des équipes à des unités de travail du projet.

Gestion des membres de projet

Utilisez l'onglet Personnes pour effectuer les opérations suivantes.

- Ajouter un membre au projet.
- Supprimer un membre du projet.
- Modifier le rôle d'un membre.
- Cette page vous permet également d'ajouter et de supprimer des rôles.

 Un rôle doit exister dans le projet avant que vous ne puissiez l'affecter à un membre d'équipe.

Les droits d'accès de sécurité pour l'onglet Personnes sont les suivants :

- **Afficher l'onglet Personnes.**
- **Modifier les membres, rôles et niveaux d'accès de l'équipe.**
- **Affecter le travail par rôle.** Les utilisateurs qui disposent de ces droits peuvent également avoir accès aux boîtes de dialogue Affecter le travail par rôle et Rechercher/Remplacer.

 Les utilisateurs disposant de droits d'accès **Afficher l'onglet Personnes** et **Modifier les membres de l'équipe, les rôles et les types de confidentialité** peuvent ajouter automatiquement des membres et des rôles dans les feuilles de calcul de workflow sans les ajouter préalablement à l'onglet Personnes.

Notes relatives à la gestion des membres de projet

- Pour affecter un rôle non répertorié, créez-le à l'aide de la section Définitions de liste de la page Paramètres d'administration si vous disposez des droits d'accès appropriés pour accéder à cet élément.
- La liste des personnes de la section Dossiers de la fenêtre Sélectionner Membres de l'équipe est renseignée à partir d'IBM Unica Marketing Platform et peut être limitée en fonction de votre rôle et de vos droits d'accès. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur IBM Unica Marketing Operations ou consultez le *Guide administrateur IBM Unica Marketing Platform*.

La liste des équipes figurant dans la fenêtre correspond aux équipes définies dans Marketing Operations. Comme pour la liste des personnes, les équipes que vous pouvez consulter peuvent être limitées en fonction de votre rôle et de vos droits d'accès.

- L'adresse électronique apparaît uniquement si cette information a été saisie pour l'utilisateur dans la plate-forme.
- Vous ne pouvez pas supprimer de membres (ou de rôles) de projet si des tâches leur sont affectées. Vous devez les supprimer de tous les travaux futurs avant de les supprimer du projet.
- Dans la colonne Membres de projet, les équipes apparaissent en italique et sont précédées de l'icône . Les individus sont précédés de l'icône .

Pour gérer les membres d'un projet

1. Accédez à l'onglet **Personnes** du projet.
2. Cliquez sur l'icône Modifier l'affectation des rôles par membre ().
L'écran **Sélectionner des membres d'équipe** s'affiche.
3. Choisissez l'une des options suivantes.
 - a. Pour ajouter une personne ou une équipe, sélectionnez le nom dans le volet gauche de la boîte de dialogue et cliquez sur **>>**.

- b. Pour supprimer une personne ou une équipe, sélectionnez le nom approprié dans la zone de liste **Sélectionner les membres de l'équipe** et cliquez sur <<.
- c. Pour modifier le rôle d'une personne ou d'une équipe, sélectionnez le nom approprié dans la zone de liste **Sélectionner les membres de l'équipe** et utilisez les boutons **Monter** et **Descendre** pour le déplacer jusqu'au rôle requis.

Notez que vous ne pouvez pas supprimer un utilisateur ou une équipe affecté à une tâche.

4. Cliquez sur **Enregistrer modifications**.

L'écran **Sélectionner des membres d'équipe** se ferme. L'onglet **Personnes** devient la fenêtre active.

Les modifications que vous avez apportées apparaissent dans la liste des personnes et des rôles. Par exemple, si vous avez ajouté un lead créatif, l'écran contiendra une ligne semblable à la suivante :

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

Gestion des équipes

La sélection des options de menu **Opérations > Équipes** permet d'ouvrir la page Mes équipes. Utilisez cette page pour effectuer les opérations suivantes :

- Créer et supprimer des équipes.
- Désigner des chefs et des membres d'équipe.
- Définir le modèle de répartition des tâches.
- Activer et désactiver des équipes.

Ces groupes de personnes sont disponibles sur l'ensemble des modèles et des instances d'objet. Les chefs de projet peuvent affecter des tâches non seulement aux membres mais également à une équipe.

Notez que dans tous les cas où vous pouvez affecter une tâche à une personne, vous pouvez également travailler avec des équipes. Par exemple, vous pouvez suivre la procédure « Pour affecter des personnes aux rôles » pour affecter une personne ou une équipe à un rôle.

À propos des alertes d'équipe

Plan envoie des alertes concernant les événements liés à l'équipe de la même manière que pour les personnes.

De plus, les alertes ont le comportement suivant lorsqu'elles sont appliquées aux équipes :

- Pour les tâches affectées à une équipe, tous les membres et les chefs de cette équipe reçoivent l'alerte.

- Une fois qu'une tâche est affectée à un membre d'équipe, seuls ce membre et les chefs de cette équipe reçoivent l'alerte.

Pour les événements suivants, seul le membre d'équipe spécifiquement affecté par l'événement reçoit l'alerte.

- Un membre est ajouté à l'équipe.
- Un membre est supprimé de l'équipe.
- Une tâche d'équipe est affectée à un membre de l'équipe.
- Une tâche d'équipe affectée à un utilisateur est réaffectée à l'équipe ou à un autre membre.

Page Synthèse de l'équipe

Lorsque vous accédez pour la première fois à une équipe, sa page de synthèse s'affiche. Cette page comprend les éléments suivants :

Champ	Description
Nom	Affiche le nom de l'équipe. Ce nom apparaît à la page Liste d'équipes, ainsi que lorsque vous sélectionnez des membres ou des réviseurs de projet. Ce champ est obligatoire.
Description	Affiche une brève description de l'équipe.
Jeux de compétences	Affiche une liste des compétences associées à l'équipe. Ajoutez ici des termes qui peuvent être utiles lorsque vous décrivez les équipes. Par exemple, vous pouvez saisir Photoshop comme compétence, pour que toutes les personnes consultant la description de l'équipe sachent qu'elles disposent de cette compétence.
Stratégies de sécurité suggérées	Affiche les stratégies de sécurité qui s'appliquent à l'équipe. Ce champ est obligatoire.
Modèles d'acheminement	Combinez les options d'acheminement du travail en sélectionnant les cases correspondantes.
Membres et chefs d'équipe	Affiche les chefs d'équipe et les membres de l'équipe. Utilisez la barre de défilement pour parcourir la liste.

Dans l'écran Synthèse de l'équipe, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

Action	Détails
Modifier l'équipe	Modifiez les attributs de l'équipe et des membres en cliquant sur l'icône Modifier ().
Modifier les souscriptions aux alertes	Cliquez sur l'icône Gérer () et sélectionnez Définir des règles d'alerte pour modifier la façon dont les membres et les chefs d'équipe sont alertés des affectations de tâche.
Supprimer l'équipe	Cliquez sur l'icône Supprimer l'élément () pour supprimer l'équipe.
Copier l'équipe	Cliquez sur l'icône Gérer () et sélectionnez Créer une équipe dupliquée pour créer une copie de l'équipe. Le système ouvre la page de synthèse de la nouvelle équipe en mode édition.
Ajouter une équipe	Cliquez sur l'icône Actions () et sélectionnez Ajouter une équipe pour ajouter une nouvelle équipe.
Revenir à la page Liste d'équipes	Cliquez sur Toutes les équipes ou sur Mes équipes dans l'historique. L'un de ces liens ou les deux sont affichés, en fonction de la façon dont vous avez accédé à la page de synthèse en cours. Ou cliquez sur l'icône Action () et sélectionnez Toutes les équipes ou Mes équipes .
Imprimer les détails de l'équipe	Cliquez sur l'icône Imprimer () pour imprimer les détails relatifs à l'équipe.

Pour ajouter ou modifier des équipes

Si vous disposez des droits d'accès de sécurité appropriés, vous pouvez ajouter ou modifier des équipes.

1. Sélectionnez **Opérations > Équipes**.

La page Liste d'équipes s'affiche.

2. Choisissez l'une des options suivantes.

- Pour créer une équipe, cliquez sur l'icône **Ajouter une équipe** ().

- Pour modifier une équipe existante, cliquez sur celle-ci afin d'afficher sa page Synthèse, puis cliquez sur l'icone **Modifier** ().
3. Renseignez les champs de la page Synthèse de l'équipe.
 4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour appliquer vos modifications à l'équipe.

Pour modifier les membres d'une équipe

Si les personnes que vous souhaitez ajouter à une équipe n'apparaissent pas dans l'écran Sélectionner des membres d'équipe et des rôles, vous devez les ajouter en tant qu'utilisateurs IBM Unica Marketing Operations dans IBM Unica Marketing Platform.

Vous pouvez définir des membres et des chefs d'équipe lorsque vous créez une équipe. En outre, vous pouvez modifier les membres d'une équipe à tout moment au cours de son existence.

1. Sélectionnez **Opérations > Équipes**.

La page Liste d'équipes s'affiche.

2. Cliquez sur l'équipe à modifier dans la page Liste d'équipes. Pour modifier une équipe qui n'est pas répertoriée, cliquez sur **Toutes les équipes** pour afficher toutes les équipes disponibles. Si elle ne s'affiche toujours pas, vous ne disposez peut-être pas des droits d'accès de sécurité appropriés.

La page de synthèse des équipes s'affiche.

3. Cliquez sur l'icone **Modifier** ().
4. Cliquez sur **Ajouter/ supprimer des chefs d'équipe et des membres**. La page Sélectionner des membres d'équipe et des rôles s'affiche.
5. Ajoutez et supprimez les personnes de l'équipe comme vous le souhaitez.

À propos de l'acheminement du travail pour les équipes

Lorsque vous modifiez une équipe, vous pouvez sélectionner la façon dont les tâches, les approbations et les demandes de projet sont acheminées pour cette équipe.

Rubriques connexes

- Options d'acheminement des tâches
- Options d'acheminement des approbations
- Options d'acheminement des demandes
- Participants virtuels au projet

Options d'acheminement des tâches

Vous pouvez sélectionner les options suivantes dans la section Modèle d'acheminement du travail de la page Synthèse de l'équipe :

- **Les chefs d'équipes peuvent acheminer les tâches vers les membres**
Les tâches affectées à l'équipe apparaissent à la page des tâches du chef d'équipe. Le chef d'équipe peut ensuite affecter ces tâches aux membres de l'équipe.
- **Les membres peuvent accepter les tâches affectées à l'équipe**
Les tâches affectées à l'équipe apparaissent à la page Mes tâches de chaque membre de l'équipe. Les membres d'équipe peuvent ensuite s'affecter eux-mêmes une tâche de la liste.
- **Les membres peuvent renvoyer à l'équipe des tâches qui lui sont affectées**
Les membres ont la possibilité de renvoyer leurs tâches à l'équipe.

Lorsque vous définissez une équipe, vous devez sélectionner **Les chefs d'équipes peuvent acheminer les tâches vers les membres** et **Les membres peuvent accepter les tâches affectées à l'équipe**.

 Pour afficher les tâches de l'équipe, vous devez appliquer soit le filtre Toutes les tâches de mes équipes, soit le filtre Toutes les tâches non affectées de mes équipes dans la page Liste des tâches.

Les options d'acheminement des tâches fonctionnent de manière indépendante et peuvent être combinées librement pour l'équipe. Par exemple, si vous avez besoin d'une équipe dans laquelle le chef d'équipe peut affecter des tâches aux membres, et où les membres peuvent renvoyer les tâches affectées à une file d'attente des tâches non affectées, sélectionnez **Les chefs d'équipe peuvent acheminer le travail vers des membres** et **Les membres peuvent renvoyer à l'équipe des tâches qui lui sont affectées**. Si vous avez besoin d'une équipe dont le chef peut affecter des tâches aux membres, mais dont les membres ne peuvent pas renvoyer des tâches affectées à la file d'attente des tâches non affectées, sélectionnez seulement **Les chefs d'équipe peuvent acheminer le travail vers des membres**.

Options d'acheminement des approbations

IBM Unica Marketing Operations fournit les mêmes options d'acheminement pour les approbations de tâches ou les approbations autonomes, que pour les tâches standard. Tout comme pour les tâches standard, n'importe quelle combinaison d'options d'acheminement des tâches d'approbation peut être affectée à une équipe.

Vous pouvez sélectionner les options suivantes dans la section **Modèle d'acheminement de l'approbation** de la page Synthèse de l'équipe :

- **Les chefs d'équipes peuvent acheminer les approbations vers les membres**
Le chef d'équipe peut affecter ces tâches d'approbation aux membres de l'équipe.
- **Les membres peuvent devenir propriétaires des approbations affectées à l'équipe.**
Les membres de l'équipe peuvent ensuite devenir propriétaires de ces tâches d'approbation.
- **Les membres peuvent renvoyer à l'équipe des approbations qui lui sont affectées**

Les membres ont la possibilité de renvoyer leurs approbations à l'équipe.

Lorsque vous définissez une équipe, vous devez sélectionner **Les chefs d'équipes peuvent acheminer les approbations vers les membres** et **Les membres peuvent devenir propriétaire des approbations affectées à l'équipe**.

Options d'acheminement des demandes

IBM Unica Marketing Operations fournit des options d'acheminement similaires pour les demandes de projets et pour les tâches. Vous devez sélectionner au moins l'une des options suivantes dans la section **Modèle d'acheminement des demandes du projet** de la page Synthèse de l'équipe :

- **Les chefs d'équipes peuvent acheminer les demandes de projet vers les membres**

Le chef d'équipe peut affecter ces demandes aux membres de l'équipe.

- **Les membres peuvent accepter des demandes de projet affectées à l'équipe par l'équipe.**

Les membres de l'équipe peuvent ensuite devenir propriétaires de ces demandes.

- **Les membres peuvent renvoyer à l'équipe des demandes de projet qui leur sont affectées.**

Les membres peuvent renvoyer des demandes qu'ils ont préalablement acceptées.

Rubriques connexes

- Options d'acheminement des tâches

Participants virtuels au projet

Si un utilisateur est membre d'une équipe qui participe à un projet mais qu'il ne compte pas parmi les participants du projet, il peut afficher les tâches affectées à l'équipe et se voir affecter de telles tâches. En outre, cet utilisateur peut afficher le projet et toutes ses tâches.

Prenons le scénario suivant :

- Don est membre de l'équipe **Comptes principaux**.
- L'option **Les membres peuvent accepter les tâches affectées à l'équipe** est activée pour l'équipe Comptes principaux.
- L'équipe Comptes principaux est désignée dans la colonne Membres de la tâche de workflow *Documentation – conception* pour le projet Salon commercial automne 2007.
- Don n'est **pas** membre du projet Salon commercial automne 2007.

Don peut toutefois afficher et mettre à jour la tâche **Documentation – conception** en accédant à la page Toutes les tâches de mon équipe et en sélectionnant **la tâche en question**. Dans ce cas, Don est un *participant virtuel* du projet Salon commercial automne 2007 et peut afficher toutes les informations relatives au projet et à la tâche.

Affectation de tâches aux équipes

En fonction des options d'acheminement du travail, les chefs d'équipe peuvent affecter des tâches aux membres de l'équipe ou les membres peuvent s'affecter eux-mêmes des tâches de la file d'attente.

- Lorsque l'option **Les chefs d'équipes peuvent acheminer les tâches vers les membres** est activée pour l'équipe, les chefs d'équipe peuvent affecter des tâches aux membres de l'équipe.
- Lorsque l'option **Les membres peuvent accepter les tâches affectées à l'équipe** est activée pour l'équipe, les membres de l'équipe peuvent s'affecter eux-mêmes des tâches non affectées.
- Lorsque l'option **Les membres peuvent renvoyer à l'équipe des tâches qui lui sont affectées** est activée pour l'équipe, les membres de l'équipe peuvent renvoyer des tâches qui leur sont affectées vers la file d'attente des tâches non affectées.

1. Sélectionnez **Opérations > Tâches**.

2. Cliquez sur l'icône **Actions** () pour afficher tous les filtres et recherches concernant les tâches.

3. Choisissez l'une des recherches suivantes.

- Cliquez sur **Toutes les tâches de mon équipe** pour afficher toutes les tâches affectées à l'équipe, classées par affectation.
- Cliquez sur **Toutes les tâches non affectées de mon équipe** pour afficher toutes les tâches affectées à l'équipe, mais affectées à aucun de ses membres.

 Vous ne pouvez pas réaffecter de tâches depuis la page Toutes les tâches. Pour cela, vous devez sélectionner un autre filtre (par exemple, Toutes les tâches de mes équipes).

4. Sélectionnez les cases de toutes les tâches à affecter. Notez que vous pouvez sélectionner la case à cocher de la colonne **Nom** pour sélectionner toutes les tâches répertoriées.

La page Réaffecter la sélection s'affiche. Si vous n'êtes pas autorisé à affecter les tâches sélectionnées, la page affiche un message correspondant.

5. Pour chaque tâche sélectionnée, sélectionnez un membre d'équipe à qui sera affectée la tâche dans le champ **Affecter à**.

 Les membres d'équipe ne peuvent affecter des tâches qu'à eux-mêmes ou à l'équipe.

6. Une fois que vous avez effectué toutes les affectations, cliquez sur **Enregistrer les affectations** pour enregistrer vos modifications et fermer la page.

Affectation de demandes d'équipe

Vous devez disposer des droits d'accès appropriés pour affecter une équipe à une demande de projet.

1. Accédez à l'onglet **Personnes** du projet et cliquez sur l'icone **Membres/ rôles**



Une fenêtre affiche la liste des équipes et des membres d'équipe à affecter.

2. Sélectionnez un rôle dans le champ **Membres et rôles sélectionnés** et déplacez une équipe de la liste des équipes et des membres d'équipe pour l'affecter au rôle sélectionné.

Si vous affectez un membre d'équipe à un rôle, l'équipe n'est pas automatiquement affectée.

Pour modifier le type de confidentialité d'un membre du projet

Bien que tous les objets IBM Unica Marketing Operations présentent des types de confidentialité, il n'est utile de modifier ces derniers que pour les projets.

1. Accédez à l'onglet **Personnes** du projet.

2. Cliquez sur l'icone **Modifier le niveau de participation des membres** ().

Cet icone n'est pas disponible, sauf si vous disposez des droits d'accès de sécurité appropriés. En règle générale, ces droits sont attribués aux propriétaires de projets et aux administrateurs IBM Unica Marketing Operations, mais ils peuvent être affectés différemment en fonction de la stratégie de sécurité du projet.

La page **Modifier le niveau de participation des membres** s'affiche.

3. Dans la liste déroulante **Membres de l'équipe sélectionnés**, sélectionnez le membre dont vous souhaitez modifier le type de confidentialité.
4. Les boutons **Monter** ou **Descendre** permettent de déplacer le membre vers le nouveau type de confidentialité.
5. Répétez les étapes 3 et 4 autant de fois que nécessaire.
6. Cliquez sur **Enregistrer modifications**.

La fenêtre **Modifier le niveau de participation des membres** se ferme et vos modifications sont appliquées. L'onglet **Personnes** devient la fenêtre active.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- La liste des personnes de la section **Dossiers** de la page **Modifier le niveau de participation des membres** est renseignée à partir d'IBM Unica Marketing Platform et peut être limitée en fonction de votre rôle et de vos droits d'accès. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur IBM Unica Marketing Operations ou le *Guide administrateur IBM Unica Marketing Platform*.

La liste des équipes figurant dans la fenêtre correspond aux équipes définies dans Marketing Operations. Comme pour la liste des personnes, les équipes que vous pouvez consulter peuvent être limitées en fonction de votre rôle et de vos droits d'accès.

- Vous pouvez également cliquer sur le lien **Modifier le niveau de participation des membres** pour ajouter des utilisateurs au projet. Lorsqu'ils sont ajoutés, ils se voient affecter le type de confidentialité sélectionné et sont placés par défaut dans le rôle Non affecté.
- Les niveaux d'accès sont associés aux objets et ne peuvent pas être créés ou supprimés. Par exemple, les approbations ont toujours deux niveaux d'accès : propriétaire et approbateur.

Recherche et remplacement des membres ou des réviseurs d'une tâche

Lorsque vous cliquez sur l'icône **Rechercher et remplacer des membres de la tâche**



() ou sur l'icône **Rechercher et remplacer des réviseurs de la tâche** () , la fenêtre correspondante s'affiche.

Vous pouvez remplacer tout membre ou réviseur par tout autre membre actuel du projet. Pour le remplacer par une personne qui n'est pas dans la liste des projets, vous devez d'abord ajouter cette personne au projet. Notez que cela s'applique uniquement aux membres et aux réviseurs de la tâche affectés au propriétaire. Pour supprimer un membre ou un réviseur désigné par un administrateur à la création d'un modèle, vous devez accéder à l'approbation et supprimer ce membre ou réviseur, si vous disposez des droits d'accès appropriés.

- ⚡ Lorsque vous accédez à la page Rechercher et remplacer des membres/réviseurs de la tâche, le workflow du projet est verrouillé. Cela signifie que tout autre utilisateur qui tente d'y accéder reçoit un message d'avertissement lui indiquant que le workflow est en cours d'utilisation.

Le tableau ci-dessous décrit certaines utilisations de la fonction de recherche et de remplacement.

Objectif	Sélection	Remplacer par
Gérer les absences : remplacer une personne donnée dans un rôle donné pour une plage de dates spécifiée (pour toutes les tâches intervenant au cours de cette plage de dates) par un autre utilisateur.	membre/ réviseur de la tâche = Karen rôle = Chef de projet tâches entre le 1er novembre 2005 et le 1er décembre 2005	Marie Responsable

Objectif	Sélection	Remplacer par
Intervertir des ressources spécifiques : remplacer un utilisateur donné dans un rôle donné par un autre utilisateur pour toutes les tâches d'un projet.	membre/ réviseur de la tâche = Karen rôle = Chef de projet	Catherine Contact
Intervertir des utilisateurs spécifiques : remplacer un utilisateur donné, où qu'il soit dans le projet et quel que soit son rôle.	membre/ réviseur de la tâche = Karen rôle = N'importe lequel des rôles	Marie Responsable
Ajouter un soutien à un rôle : ajouter une autre personne à un rôle, en tant que soutien ou ressource supplémentaire.	membre/ réviseur de la tâche = Karen rôle = Chef de projet	Catherine Contact
Affecter des tâches à un rôle : affecter un utilisateur donné aux tâches, par rôle.	membre/ réviseur de la tâche = N'importe lequel des utilisateurs rôle = Chef de projet	Marie Responsable

Cette page comprend les sections suivantes :

- **Filtres** : vous pouvez filtrer la recherche par rôle, membre de la tâche ou plage de dates. Les filtres apparaissent en haut de la page.
- **Boutons** : vous pouvez mettre à jour la recherche et afficher son aperçu. Les boutons apparaissent au centre de la page.
- **Résultats de la recherche** : cette section affiche les tâches qui correspondent aux critères de recherche. Utilisez-la comme un aperçu des tâches qui seront modifiées lorsque vous cliquerez sur **Mettre à jour toutes les occurrences**.

Filtres

Utilisez les premiers champs de la fenêtre Rechercher et remplacer des membres/ réviseurs de la tâche pour filtrer les résultats. Vous pouvez effectuer des recherches par rôle, par membre de la tâche ou par plages de dates du projet.

Champ	Description
Le membre/ réviseur de la tâche est	Saisissez le nom du membre à remplacer. Cette liste déroulante répertorie tous les membres de l'équipe et réviseurs du projet. Elle contient également l'option n'importe lequel des utilisateurs . Il s'agit de l'option par défaut.

Champ	Description
Le rôle est	Saisissez le rôle du membre de la tâche à remplacer. Cette liste déroulante contient tous les rôles du projet, ainsi que l'option n'importe lequel des rôles . Il s'agit de l'option par défaut.
Contrainte de date	Sélectionnez cette case à cocher pour effectuer une recherche par plage de dates. Si cette case est sélectionnée, vous pouvez choisir les informations suivantes. <ul style="list-style-type: none"> Type de tâche : sélectionnez le type de date à rechercher dans la liste des tâches, soit prévisionnelle, soit prévue. Plage de dates : sélectionnez les dates de la plage à rechercher.
État	Sélectionnez l'état à utiliser pour le filtrage. Vous pouvez choisir En attente/ Non démarré, Actif/ En cours ou les deux.
Remplacer par/ ajouter ce membre de la tâche	Sélectionnez l'un des boutons radio, selon que vous souhaitez remplacer ou ajouter des membres/ réviseurs. Indiquez ensuite à qui sera affecté le rôle sélectionné pour les tâches dans les résultats de la recherche.

Boutons

Boutons	Description
Rechercher toutes les occurrences	Aperçu des résultats de recherche. Vous pouvez afficher la liste des tâches correspondant à vos critères de recherche dans la zone Résultats de la recherche de la page.
Mettre à jour toutes les occurrences	Mettez à jour les membres, une fois que vous avez confirmé que la liste des tâches est correcte. Avant d'effectuer la mise à jour, nous vous suggérons de cliquer sur Rechercher toutes les occurrences .
Annuler	Fermez la page sans apporter de modification.

Sélectionner Membres de l'équipe/ réviseurs

La page Sélectionner Membres de l'équipe s'affiche lorsque vous ajoutez ou supprimez des membres du projet. La page Sélectionner Réviseurs s'affiche lorsque vous ajoutez ou supprimez des réviseurs.

- ⚡ Il est possible que seul un sous-ensemble des personnes et équipes disponibles soit visible dans IBM Unica Marketing Operations car votre organisation peut limiter l'affichage des ressources disponibles.

Champ	Description
Dossiers	<p>Affiche une liste d'utilisateurs que vous pouvez sélectionner.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liste des personnes est configurée par un administrateur dans IBM Unica Marketing Platform. • La liste des équipes est basée sur les équipes définies dans IBM Unica Marketing Operations.
Rôles	<p>Affiche la liste des rôles disponibles pour votre système. Elle est configurée par un administrateur et contient tous les rôles définis dans les fichiers de modèles d'IBM Unica Marketing Platform et IBM Unica Marketing Operations.</p> <p>Dans la page Sélectionner Membres de l'équipe ou Sélectionner Réviseurs, utilisez l'onglet Rôles pour ajouter des rôles aux membres et aux réviseurs.</p>
Sélectionner Membres de l'équipe ou Sélectionner Réviseurs	<p>Affiche la liste actuelle des membres ou des réviseurs de ce projet. Vous pouvez déplacer des personnes et des rôles dans et hors de la liste. Vous pouvez également les réorganiser à l'aide des boutons.</p>

 Un astérisque (*) en regard d'un rôle signifie que ce rôle est utilisé dans le workflow et donc qu'il ne peut pas être supprimé.

Pour gérer des réviseurs

Les réviseurs diffèrent des membres de projet en ce sens qu'ils n'ont pas accès au projet. Les rôles de réviseur et les utilisateurs sont définis dans l'onglet Personnes à utiliser dans le workflow, pour les tâches d'approbation principalement.

Utilisez la page Sélectionner les réviseurs pour effectuer les tâches suivantes :

- Ajouter un réviseur.
 - Supprimer un réviseur du projet.
 - Modifier le rôle d'un réviseur.
1. Accéder à l'onglet Personnes du projet.
 2. Cliquez sur l'icone **Réviseurs/ rôles** ().
La fenêtre Sélectionner Réviseurs s'affiche.
 3. Dans la liste déroulante Réviseurs sélectionnés, sélectionnez une personne ou une équipe.
 4. Choisissez l'une des options suivantes.
 - Pour ajouter une personne ou une équipe au projet, sélectionnez-la dans le volet gauche de la page et cliquez sur >>.
 - Pour supprimer la personne ou l'équipe du projet, cliquez sur <<.

- Pour modifier le rôle d'une personne ou d'une équipe, utilisez les boutons **Monter** et **Descendre** pour la déplacer vers le rôle requis.

5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

La fenêtre Sélectionner Réviseurs se ferme et vos modifications sont appliquées. L'onglet Personnes devient actif.

Modification des types de confidentialité d'un membre

IBM Unica Marketing Operations est un outil favorisant la collaboration. Les personnes qui utilisent le logiciel peuvent disposer de différents niveaux d'accès aux projets. Marketing Operations permet cela, en partie, avec la possibilité d'affecter différents **rôles d'accès aux objets** (parfois appelés « niveaux d'accès ») aux membres de projet.

Les types de confidentialité sont des rôles par défaut qui existent pour différents types d'objet. Par exemple, les rôles d'un projet sont le propriétaire, le participant, le demandeur et l'approbateur. Les rôles d'une demande sont le propriétaire et le destinataire. Alors que les noms des rôles d'accès aux objets sont fixes, les droits d'accès de sécurité qu'ils accordent dépendent de la stratégie de sécurité affectée à l'objet.

Les objets IBM Unica Marketing Operations peuvent comporter les types de confidentialité suivants.

Niveaux d'accès	Description
Propriétaire	Tous les types d'objet ont un propriétaire. Il s'agit généralement de la personne qui a créé l'objet. En général, le propriétaire peut exécuter n'importe quelle fonction associée à un objet, comme l'ajout de membres à l'équipe ou la modification des propriétés de l'objet.
Participant	En général, le participant peut afficher l'objet, mais il ne peut pas le modifier. Lorsqu'un projet est créé à l'aide de l'assistant, tous les membres ajoutés au projet deviennent par défaut des participants.
Demandeur (projets uniquement)	En général, le demandeur peut afficher le projet, mais il ne peut pas le modifier. Si vous créez un projet à partir d'une demande, le propriétaire de la demande devient le demandeur du projet.
Destinataire (demandes uniquement)	Le destinataire peut accepter ou renvoyer une demande. Un demandeur soumet une demande au destinataire, qui décide ensuite des mesures à prendre.
Approbateur (approbations uniquement)	L'approbateur peut approuver, refuser ou suggérer des modifications à une approbation qui lui est affectée.

Parfois, un propriétaire de projet doit modifier les niveaux d'accès d'un ou de plusieurs membres. Par exemple, une fois que vous avez affecté des personnes aux rôles, de nombreux individus ont le niveau d'accès Participant. Vous pouvez accorder le niveau d'accès propriétaire à certains d'entre eux ou même refuser à d'autres les droits de participant.

À propos des rôles

Si vous avez besoin d'aide avec les permissions, consultez votre administrateur IBM Unica Marketing Operations.

- **Afficher l'onglet Personnes.** Les utilisateurs qui disposent de ces droits peuvent afficher l'onglet Personnes.
- **Modifier les membres, rôles et niveaux d'accès de l'équipe.** Les utilisateurs qui disposent de ces droits peuvent modifier les membres, rôles et types de confidentialité.
- **Affecter le travail par rôle.** Les utilisateurs qui disposent de ces droits peuvent affecter des tâches aux rôles et aux personnes. Ils ont également accès aux fenêtres Affecter le travail par rôle et Rechercher/ remplacer.

Pour affecter le travail par rôle

En général, au début d'un projet, le propriétaire ou le chef de projet affecte du travail aux membres de son équipe. Cette section explique comment exécuter cette tâche pour les approuvateurs affectés par le propriétaire (contrairement à ceux qui sont affectés dans le modèle).

1. Cliquez sur l'icône **Affecter le travail par rôle** ().

⚠ Si le projet est démarré, un écran d'avertissement s'affiche. Cliquez sur **OK** pour continuer ou sur **Annuler** pour annuler le processus d'affectation.

La page **Affecter tous les membres de l'équipe et réviseurs à leurs tâches respectives** s'affiche.

2. Sélectionnez l'une des options suivantes.
 - Sélectionnez **ajouter le nouvel utilisateur** pour ajouter des membres aux affectations existantes.
 - Sélectionnez **remplacer l'affectation existante** pour remplacer la personne actuellement affectée à un rôle.
3. Cliquez sur **OK**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Dans le workflow, tous les utilisateurs affectés à des rôles sont également affectés aux tâches associées à leur rôle.

Gardez à l'esprit les points suivants lors de l'affectation du travail.

- Lorsque vous accédez à la fenêtre **Affecter tous les membres de l'équipe et réviseurs à leurs tâches respectives**, le workflow du projet est verrouillé. Cela signifie que tout autre utilisateur qui tente d'y accéder reçoit un message d'avertissement lui indiquant que le workflow est en cours d'utilisation.
- Lors de leur exécution, seules les tâches dont l'état est **En attente** se voient affecter des personnes. Toutes les autres tâches restent inchangées.

Pour supprimer un rôle

Tenez compte des points suivants lorsque vous supprimez un rôle.

- Si vous supprimez un rôle auquel des personnes ou des équipes sont affectées, elles ne sont pas supprimées du projet. Le rôle Non affecté leur est de nouveau affecté.
- Vous ne pouvez supprimer le rôle Non affecté.
- Vous ne pouvez pas supprimer un rôle si du travail lui est affecté. Vous devez d'abord affecter une personne ou une équipe à ce rôle ou affecter le travail à un autre rôle.
- Vous ne pouvez pas supprimer un utilisateur affecté à une tâche de workflow.

1. Accédez à l'onglet Personnes du projet.

2. Vous pouvez supprimer un rôle de membre ou de réviseur.

- Pour supprimer un rôle de membre, cliquez sur l'icône **Membres/ rôles** ().
- Pour supprimer un rôle de réviseur, cliquez sur l'icône **Réviseurs/ rôles** ().

3. Sélectionnez le rôle à supprimer et cliquez sur <<.

Si des personnes ou des équipes sont affectées au rôle que vous souhaitez supprimer, une fenêtre d'avertissement s'affiche. Cliquez sur **OK** pour supprimer le rôle ou sur **Annuler** pour le conserver.

4. Cliquez sur **Enregistrer modifications**.

La fenêtre Sélectionner Membres de l'équipe/ réviseurs se ferme. L'onglet Personnes devient la fenêtre active. Les modifications que vous avez apportées apparaissent dans la liste des personnes et des rôles.

Pour ajouter un rôle

Parfois, un propriétaire ou un chef de projet peut se rendre compte qu'un autre rôle est nécessaire pour le projet. Par exemple, l'organisation peut décider qu'un projet donné requiert de la part du service juridique qu'il approuve ses éléments connexes. Si ce rôle n'est pas ajouté à la création du projet, le propriétaire du projet peut l'ajouter ultérieurement.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Le système vous **permet** d'ajouter un rôle existant au projet. Toutefois, notez que cela ne génère pas de doublon ou de copie du rôle.
- Les droits d'accès basés sur les rôles du projet peuvent être configurés au niveau du modèle uniquement. Vous ne pouvez pas configurer une sécurité personnalisée pour les rôles ajoutés après la création du projet.
- Un rôle doit être créé avant d'être ajouté à un projet. Pour créer un rôle, sélectionnez **Administration > Définitions de liste > Rôles** (vous devez disposer des droits d'accès appropriés pour cette option). Vous pouvez ensuite ajouter le rôle au projet en suivant la procédure ci-dessous.

1. Accédez à l'onglet Personnes du projet.
2. Vous pouvez ajouter un rôle de membre ou de réviseur.

- Pour ajouter un rôle de membre, cliquez sur l'icone **Membres/ rôles** ().
- Pour ajouter un rôle de réviseur, cliquez sur l'icone **Réviseurs/ rôles** (.

3. Cliquez sur l'onglet **Rôles** dans la liste déroulante située sur le côté gauche de la page.
4. Sélectionnez un rôle à ajouter, puis cliquez sur >>.
5. Cliquez sur **Enregistrer modifications**.

La fenêtre Sélectionner Membres de l'équipe/ réviseurs se ferme. L'onglet Personnes devient la fenêtre active. Les modifications que vous avez apportées apparaissent dans la liste des personnes et des rôles.

Pour affecter des personnes aux rôles

Vous ne pouvez effectuer cette tâche que si le workflow a été configuré avec les tâches d'approbation et de workflow requises et si un rôle a été affecté à chaque tâche appropriée. Cela se produit lorsque le projet est créé à partir d'un modèle qui contient ces informations. Dans le cas contraire, vous devez d'abord ajouter des rôles au projet ou à la tâche.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Les administrateurs créent des rôles à l'aide de la section Définitions de liste de l'option de menu Administration.

- La liste des personnes de la section **Dossiers** de la page **Sélectionner les membres du projet** est renseignée à partir d'IBM Unica Marketing Platform et peut être limitée en fonction de votre rôle et de vos droits d'accès. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur IBM Unica Marketing Operations ou le *Guide administrateur IBM Unica Marketing Platform*.
- Les administrateurs peuvent définir des affectations à l'aide de l'onglet **Demande** du modèle. Certains rôles peuvent donc être pré-affectés.
- La liste des équipes de la page **Sélectionner les membres du projet** est basée sur les équipes définies dans Marketing Operations. Comme pour la liste des personnes, les équipes que vous pouvez consulter peuvent être limitées en fonction de votre rôle et de vos droits d'accès.

1. Accédez à l'onglet **Personnes** du projet.

2. Vous pouvez affecter du travail aux membres ou aux réviseurs du projet.

- Pour ajouter des membres au projet, cliquez sur l'icône **Membres/ rôles** ().
- Pour ajouter des réviseurs, cliquez sur l'icône **Réviseurs/ rôles** (.

La fenêtre **Sélectionner Membres de l'équipe** ou **Sélectionner Réviseurs** s'affiche.

3. **Le modèle utilisé pour la création du projet peut contenir les rôles nécessaires. Si c'est le cas, ignorez cette étape.** Cliquez sur l'onglet **Rôles** sur le côté gauche de la fenêtre et ajoutez tous les rôles dont vous pensez avoir besoin pour le projet.

4. Dans la liste déroulante **Membres d'équipe/ réviseurs sélectionnés**, sélectionnez le rôle à affecter.

5. Cliquez sur l'onglet **Dossiers** et accédez à la personne ou à l'équipe à affecter.

6. Sélectionnez la personne ou l'équipe et cliquez sur **>>**.

La personne ou l'équipe sélectionnée est affectée au rôle sélectionné.

7. Répétez les étapes 4 à 6 jusqu'à ce que chaque rôle de membre ou de réviseur ait au moins une personne ou une équipe qui lui soit affectée.

8. Cliquez sur **Enregistrer modifications**.

La fenêtre **Sélectionner Membres de l'équipe/ Réviseurs** se ferme. L'onglet **Personnes** devient la fenêtre active.

9 Calendrier

- À propos du calendrier
- Configuration des options d'affichage du calendrier
- Affichage du calendrier linéaire
- Affichage du calendrier texte ou graphique
- Pour publier le calendrier

À propos du calendrier

Les organisations marketing répartissent généralement leur charge de travail à l'aide de calendriers. Par exemple, des événements récurrents génèrent des programmes marketing ainsi que d'autres dates plus ponctuelles, comme les ouvertures de magasins, les lancements de produits saisonniers, etc.

Par le passé, les organisations créaient des calendriers papier et les mettaient à jour sur la base des dernières données de calendrier. La fonction de calendrier permet aux groupes marketing d'afficher et de mettre à jour ces données au format électronique.

Pour personnaliser l'apparence du calendrier, procédez de l'une des manières suivantes.

- Pour définir la vue par défaut du calendrier, utilisez l'écran **Paramètres d'affichage du calendrier**.
- Pour sélectionner l'apparence du calendrier, utilisez la fenêtre Définir les options d'affichage.
- Vous pouvez filtrer les éléments affichés dans le calendrier en utilisant la fonction Recherche avancée d'IBM Unica Marketing Operations.

Rubriques connexes

- Définition de l'apparence du calendrier
- Pour définir des options principales
- Pour modifier la vue du calendrier

Configuration des options d'affichage du calendrier

Sélectionner **Marketing Operations > Calendrier** affiche une vue temporelle de vos processus métier. Lors de l'affichage du calendrier, son apparence dépend de plusieurs options que vous (ou votre administrateur) avez préalablement définies :

- Définir la vue par défaut du calendrier : utilisez la page Paramètres d'affichage du calendrier dans Paramètres d'administration pour définir l'apparence par défaut du calendrier.
- Définir la vue initiale du calendrier : une fois les options du calendrier définies, vous pouvez modifier la vue initiale en cliquant sur l'icone **Affichage** () de la page Calendrier.
- Basculer entre différentes vues du calendrier : vous pouvez utiliser l'icone **Affichage** () de la page Calendrier pour effectuer une sélection parmi des vues de calendrier, ainsi que l'échelle de temps affichée.

 L'icone **Affichage** () est également disponible dans les pages de liste des projets, des programmes, des plans et des tâches.

Rubriques connexes

- Pour définir vos options de calendrier par défaut
- Pour modifier la vue du calendrier
- Affichage du calendrier texte ou graphique

Définition de l'apparence du calendrier

Vous pouvez définir l'apparence du calendrier de l'une des deux manières suivantes.

- Vous pouvez définir la vue initiale et par défaut du calendrier.
- Vous pouvez modifier la plupart des options lors de l'affichage du calendrier.

Pour définir les paramètres correspondants, utilisez la page Paramètres d'affichage du calendrier.

Champ	description,
Inclure les jours de week-end	Pour déterminer si le calendrier doit afficher une semaine de cinq jours ou de sept jours, sélectionnez cette option. Sélectionnez Oui pour afficher une semaine de sept jours.

Champ	description,
Les semaines doivent commencer le	<p>Vous pouvez indiquer si le calendrier doit afficher le lundi ou le dimanche comme premier jour de la semaine, même si les week-ends apparaissent sur le calendrier.</p> <p>Sélectionnez Dimanche ou Lundi. Le jour par défaut est le dimanche.</p>
Contenu par défaut de la section calendrier	<p>Vous pouvez sélectionner les objets à afficher dans le calendrier. Sélectionnez l'une des options suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plans (par défaut) • Projets • programmes • Tâches
Recherche par défaut de la section calendrier	<p>Vous pouvez sélectionner le filtre appliqué aux objets affichés dans le calendrier.</p> <p>Sélectionnez une recherche enregistrée pour la définir comme recherche par défaut lorsque vous cliquez sur l'élément de menu Calendrier. La liste d'éléments disponibles dépend des objets que vous avez sélectionnés dans le champ Contenu par défaut. Par exemple, si vous avez sélectionné Projets comme contenu par défaut, vous pouvez choisir Projets actifs comme recherche par défaut.</p>
Présentation par défaut de la section calendrier	<p>Vous pouvez effectuer une sélection parmi des vues (calendrier ou linéaire), ainsi que l'échelle de temps affichée.</p>

Les paramètres suivants sont disponibles sur la page Paramètres d'affichage du calendrier et dans la fenêtre Définir les options d'affichage.

Champ	Description
Afficher en tant que et Échelle de temps	<p>Sur la page Paramètres d'affichage du calendrier, sélectionnez la vue du calendrier via le champ Présentation par défaut de la section calendrier. Dans la fenêtre Définir les options d'affichage, utilisez les champs Afficher en tant que et Échelle de temps pour effectuer la même action.</p>
Activer le codage par couleurs	<p>Vous pouvez coder par couleurs le calendrier en fonction d'un attribut sélectionné. Ce processus se décompose en deux étapes :</p> <p>Tout d'abord, sélectionnez la case à cocher Activer le codage par couleurs. Puis, sélectionnez l'attribut à utiliser pour coder par couleurs les objets présents dans le calendrier.</p>
Lors de l'affichage des tâches, ne montrer que les jalons	<p>Vous pouvez limiter la quantité d'informations lors de l'affichage de tâches dans le calendrier. Sélectionnez cette case à cocher ainsi que les types de jalon pour masquer la plupart des tâches lors de l'affichage de tâches de projet. Seuls les types de jalon sélectionnés s'afficheront.</p>

L'option suivante est disponible uniquement dans la boîte de dialogue Définir les options d'affichage.

Champ	Description
Bref/ détaillé	Vous pouvez déterminer la quantité d'informations affichée pour les tâches. Disponible pour les tâches uniquement.

Pour définir vos options de calendrier par défaut

Pour définir toutes les options disponibles pour le calendrier, utilisez la page Paramètres d'affichage du calendrier. Les paramètres que vous sélectionnez sont conservés d'une session à l'autre. En d'autres termes, si vous vous déconnectez de IBM Unica Marketing et que vous vous y reconnectez ultérieurement, votre calendrier s'affiche avec les dernières options définies dans cet écran.

1. Sélectionnez **Paramètres > Marketing Operations Paramètres**.
2. Cliquez sur **Paramètres d'affichage du calendrier**.
La page Paramètres d'affichage du calendrier s'affiche.
3. Renseignez les informations de la page Paramètres d'affichage du calendrier.
4. Choisissez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour enregistrer vos modifications.
 - Cliquez sur **Restaurer** pour ignorer vos modifications et recharger les paramètres de votre enregistrement précédent.
 - Cliquez sur **Annuler** pour quitter la page.

Rubriques connexes

- Définition de l'apparence du calendrier

Pour modifier la vue du calendrier

Vous pouvez accéder aux différentes vues du calendrier en cliquant sur l'icône

Affichage () dans la page Calendrier.

1. Sélectionnez **Opérations > Calendrier**.
Le calendrier s'affiche dans sa vue par défaut. La vue dépend des paramètres de la page Paramètres d'affichage du calendrier.
2. Cliquez sur l'icône **Affichage** () . La fenêtre Définir les options d'affichage s'affiche.
3. Renseignez les informations de la fenêtre Définir les options d'affichage.
4. Choisissez l'une des options suivantes :

- Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer vos modifications.
- Cliquez sur **Réinitialiser** pour ignorer les modifications.
- Cliquez sur **Fermer** pour quitter l'écran et conserver vos modifications.

Vos modifications sont appliquées. Cependant, contrairement à la page Paramètres d'affichage du calendrier, les modifications que vous apportez ici ne sont pas conservées d'une session à l'autre. Lorsque vous quittez la page Calendrier, vos paramètres reprennent leurs valeurs par défaut.

Rubriques connexes

- Définition de l'apparence du calendrier

Affichage du calendrier linéaire

Si vous choisissez une vue de calendrier linéaire, vous pouvez effectuer une sélection parmi plusieurs plages de dates. L'écran peut afficher les données d'une seule semaine comme celles correspondant à une année entière.

Rubriques connexes

- À propos de la vue linéaire du calendrier
- À propos des barres horizontales du calendrier

À propos de la vue linéaire du calendrier

Cette vue affiche une vue qui s'apparente à une grille des objets (projets, programmes ou plans) que vous avez sélectionnés et filtrés (par exemple, projets actifs) par unité de temps, en fonction de la vue du calendrier que vous avez sélectionnée.

Chaque objet s'affiche sous la forme d'une barre horizontale qui couvre l'ensemble de sa plage de dates. Le nom de l'objet s'affiche sur la barre.

 Si vous sélectionnez **Activer le codage par couleurs** dans l'écran des options d'affichage du calendrier, chaque barre d'objet s'affiche dans la couleur correspondant à l'attribut sélectionné.

Sélectionnez une plage de dates pour le calendrier.

- **Semaine** : affiche une semaine, chaque jour correspondant à une colonne. Le premier jour est Dimanche ou Lundi, en fonction de l'option sélectionnée dans l'écran Paramètres d'affichage du calendrier.
- **Mois** : affiche un mois. Chaque jour correspond à une colonne et les jours sont regroupés par semaine.
- **Trimestre** : affiche trois mois. Chaque semaine correspond à une colonne et ces semaines sont regroupées pour former des mois.

- **Année fiscale** : affiche une année fiscale (le premier mois dépend du paramètre de configuration `firstMonthInFiscalYear`). Chaque mois correspond à une colonne et les mois sont regroupés par trimestre.
- **Année civile** : affiche une année civile (qui débute en janvier et se termine en décembre). Chaque mois correspond à une colonne et les mois sont regroupés par trimestre.

☀ Les jours déclarés comme non travaillés affichent une colonne grisée. De plus, le nom de la période non ouvrable (par exemple, le **1er mai**) s'affiche lorsque vous survolez la date avec le pointeur de la souris. Cette fonctionnalité n'est pas disponible lorsque l'échelle de temps est Trimestre, Année fiscale ou Année civile.

Affichage du calendrier texte ou graphique

Les vues du calendrier affichent des données pour un mois sélectionné. La page affiche une grille qui contient une colonne pour chaque jour de la semaine : cinq colonnes qui représentent les jours de la semaine ou sept, si vous avez décidé d'afficher les jours du week-end. Définissez cette option sur la page Paramètres d'affichage du calendrier, qui contient cinq ou six lignes représentant chacune une semaine.

La vue contient une cellule pour chaque jour du mois sélectionné. La cellule correspondant à un jour donné contient une liste d'éléments actifs pour ce jour (texte) ou une partie de barre horizontale pour chaque élément actif (graphique).

Rubriques connexes

- À propos du calendrier mensuel
- À propos de la vue linéaire du calendrier
- À propos du codage par couleurs du calendrier
- À propos des barres horizontales du calendrier
- Affichages bref et détaillé des tâches

À propos du calendrier mensuel

Cette vue affiche le calendrier du mois sélectionné. Il répertorie les objets (projets, programmes ou plans) que vous avez sélectionnés et filtrés (par exemple, projets actifs).

Sélectionnez l'une des deux vues du calendrier mensuel.

- **Calendrier texte sur 1 mois** : chaque jour contient une liste d'objets. Un objet s'affiche pour tous les jours compris dans sa plage de dates.
- **Calendrier graphique sur 1 mois** : chaque objet s'affiche sous la forme d'une barre horizontale qui commence à sa date de début et se termine à sa date de fin. Si vous sélectionnez **Activer le codage par couleurs** sur la page des options d'affichage du calendrier, chaque barre d'objet s'affiche dans une couleur différente.

-
- ☼ Les jours déclarés comme non travaillés sont repérés par une croix grise en arrière-plan. De plus, le nom de la période non ouvrable (par exemple, le **1er mai**) s'affiche lorsque vous survolez la date avec le pointeur de la souris.
-

À propos du codage par couleurs du calendrier

Vous pouvez afficher des objets par l'intermédiaire du codage par couleurs dans le calendrier graphique ou dans les vues linéaires du calendrier.

Sélectionnez d'abord la case à cocher **Activer le codage par couleurs** de la page Paramètres d'affichage du calendrier ou de la fenêtre Définir les options d'affichage. Une fois la case à cocher sélectionnée, le menu déroulant **Basé sur des valeurs pour** s'affiche. La liste contient les attributs de vos projets, programmes ou plans (selon les objets que vous affichez actuellement dans le calendrier).

À partir de cette liste, vous pouvez sélectionner un attribut qui est un type d'énumération. Par exemple, prenons l'attribut suivant :

- Nom : Famille de produits
- Valeurs valides : CD, Carte de crédit, Hypothèque sur propriété

Si vous décidez de regrouper des objets sur la base de cet attribut, votre calendrier contient quatre couleurs : une pour chaque valeur valide, plus **S.O.**, correspondant aux objets qui ne contiennent pas de valeur pour l'attribut Famille de produits.

Le calendrier affiche également une légende dans l'angle inférieur droit de l'écran. La légende répertorie toutes les valeurs valides (plus **S.O.**) avec les couleurs correspondantes.

-
- ☼ Vous pouvez également coder par couleurs sur la base du modèle sur lequel repose le projet ou programme.
-

À propos des barres horizontales du calendrier

Les vues de calendrier linéaire et graphique affichent des barres horizontales.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Les barres représentent la période correspondant aux objets affichés sur le calendrier.
- Le nom de l'objet s'affiche sur la barre.
- Vous pouvez affecter des couleurs aux barres en fonction de l'attribut sélectionné.
- La signification de la forme des barres est la suivante :
 - « Début » avec extrémité arrondie : indique que l'objet commence à la date où la barre possède une extrémité arrondie.
 - « Fin » avec extrémité arrondie : indique que l'objet se termine à la date où la barre possède une extrémité arrondie.

- « Début » avec extrémité plate : indique que l'objet commence avant la plage de dates visible.
- « Fin » avec extrémité plate : indique que l'objet se termine après la plage de dates visible.

Affichages bref et détaillé des tâches

Utilisez la fenêtre Définir les options d'affichage ou la page Paramètres d'affichage du calendrier pour sélectionner un affichage bref ou détaillé des tâches du calendrier.

En mode bref (mode par défaut), le texte affiché contient les éléments suivants.

- Symbole de la tâche () ou de l'approbation ()
- ID de la tâche
- Nom de la tâche

En mode détaillé, le texte affiché contient les éléments suivants.

- Symbole de la tâche () ou de l'approbation ()
- Nom du projet contenant la tâche
- Code du projet contenant la tâche
- ID de la tâche
- Nom de la tâche

Pour publier le calendrier

Pour obtenir un aperçu du calendrier actuel, enregistrez-le au format HTML (dans un fichier ZIP).

1. Choisissez la vue du calendrier à publier.

Sélectionnez les objets, la plage de dates et l'apparence de la vue du calendrier. Pour ce faire, utilisez l'une des procédures suivantes :

- Dans le menu **Opérations** , sélectionnez **Calendrier**, puis sélectionnez les éléments à afficher.
- Dans une page de liste pour des plans, programmes, projets ou tâches, cliquez sur l'icône Affichage () et choisissez une vue du calendrier.

 Si la vue actuelle du calendrier comprend des projets, les données de projet sont également exportées. Les données exactes exportées dépendent de la configuration du modèle de projet. Les onglets de synthèse et personnalisés peuvent être exportés pour tous les projets ou une partie des projets.

2. Cliquez sur l'icone **d'impression** () et sélectionnez **Exporter**.
3. Choisissez l'une des options suivantes.
 - Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir le fichier ZIP du calendrier.
 - Cliquez sur **Enregistrer** et choisissez l'emplacement de stockage du calendrier sur le disque.
 - Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page du calendrier sans le publier.

Le système publie le calendrier dans un fichier ZIP. Vous pouvez utiliser n'importe quelle application pour traiter les fichiers ZIP afin d'accéder aux pages HTML du calendrier. Notez que vous pouvez accéder aux pages suivantes et précédentes de la vue du calendrier dans votre navigateur Web. Si vous avez exporté des données de projet, vous pouvez également accéder à ces données à partir des pages HTML du calendrier.

10 Grilles

- À propos des grilles
- À propos de la modification des données de grille
- Commandes de grille
- Pour importer des données de grille
- Pour exporter des données de grille
- Pour publier des données de grille en lecture seule vers une URL
- Pour regrouper des données de grille en lecture seule

À propos des grilles

Une grille est une présentation des données sous forme de feuille de calcul. Les grilles permettent aux utilisateurs d'IBM Unica Marketing Operations de stocker toutes les données relatives aux campagnes et aux projets au sein du projet.

Avec les grilles, les utilisateurs n'ont plus besoin d'effectuer des recherches dans leur messagerie, dans un répertoire de fichiers ou un autre ordinateur pour trouver des informations concernant une campagne ou un projet. IBM Unica Marketing Operations sert de système d'enregistrement et offre un accès à l'échelle de l'entreprise aux données stockées dans des grilles. Les utilisateurs d'Marketing Operations qui ont accès au projet peuvent afficher et modifier la grille s'ils disposent des droits d'accès de sécurité appropriés.

Les utilisateurs peuvent déplacer les informations traditionnelles des feuilles de calcul vers une grille dans IBM Unica Marketing Operations. Les directeurs marketing peuvent ensuite analyser, mesurer et établir des rapports sur les informations relatives au projet et à la campagne au sein de plusieurs projets ou campagnes.

Selon la manière dont vos modèles sont définis, les grilles peuvent se situer dans les onglets des objets Marketing, des plans, des programmes et des projets. Les projets de campagne incluent un onglet LPC qui affiche une grille spéciale nommée Liste des populations ciblées. Vous ne pouvez créer des projets de campagne seulement si l'intégration IBM Unica Marketing Operations–Campaign est activée.

Lorsque le créateur de modèle configure les grilles, il indique la source des données, précise si les données sont regroupées et si l'utilisateur peut les trier et fournit d'autres caractéristiques concernant les grilles. Les administrateurs et les utilisateurs utilisent ensuite les grilles pour créer des onglets d'objet Marketing et de projet.

Une grille peut également être en lecture seule et afficher des données que vous ne pouvez pas modifier.

À propos de la modification des données de grille

Lorsque vous utilisez des grilles en mode édition, vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes et modifier des données existantes. Vous pouvez effectuer toutes ces opérations au sein d'une même session d'édition si vous disposez des droits d'accès appropriés.

Droits d'accès

L'utilisation de grilles requiert les droits d'accès suivants. Si vous avez besoin d'aide, consultez votre administrateur.

- Pour ajouter une ligne, vous devez disposer des droits d'accès **Afficher l'onglet**, **Modifier l'onglet**, **Modifier la grille** et **Ajouter une ligne de grille** sur l'onglet qui contient la grille.
- Pour modifier une ligne, vous devez disposer des droits d'accès **Afficher l'onglet**, **Modifier l'onglet** et **Modifier la grille** sur l'onglet qui contient la grille.
- Pour copier et coller une ligne, vous devez disposer des droits d'accès **Afficher l'onglet**, **Modifier l'onglet** et **Modifier la grille** sur l'onglet qui contient la grille.
- Pour supprimer une ligne, vous devez disposer des droits d'accès **Afficher l'onglet**, **Modifier l'onglet**, **Modifier la ligne de la grille** et **Supprimer la grille** sur l'onglet qui contient la grille.

Données verrouillées

Le système vous empêche de modifier une ligne déjà en cours de modification par un autre utilisateur. Dans une Liste des populations ciblées, la grille entière est verrouillée pour la modification et non pas uniquement les lignes individuelles.

Historique des révisions

Marketing Operations conserve un journal des audits pour les grilles. Le journal des audits contient les détails de l'utilisateur et l'heure à laquelle l'audit a été enregistré. Ces informations sont disponibles dans l'onglet Analyse.

Commandes de grille

Les tableaux suivants décrivent les commandes à utiliser avec les grilles en modes affichage et édition.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans les deux modes.

- Les données sont présentées sous forme de pages. Pour naviguer entre les pages, vous pouvez utiliser les flèches pour passer à la page suivante, la page précédente, la première page et la dernière page. Vous pouvez également saisir un numéro dans la boîte de texte, puis appuyer sur **Entrée**.

- Pour trier les données par colonne, pointez sur l'en-tête de la colonne, cliquez sur la flèche vers le bas, puis sélectionnez l'ordre de tri **Croissant** ou **Décroissant** dans le menu déroulant. Notez que, selon la conception de la grille, la fonctionnalité de tri peut être désactivée sur certaines colonnes.
- Pour afficher ou masquer des colonnes, pointez sur l'en-tête de la colonne et cliquez sur la flèche vers le bas. Pointez vers l'option **Colonnes** du menu déroulant, puis sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher en regard du nom de la colonne.
- Vous pouvez réorganiser les colonnes en glissant et en déposant leurs en-têtes. (Cette capacité n'est pas disponible dans les grilles intégrant le regroupement des colonnes.)
- Vous pouvez modifier la largeur des colonnes en faisant glisser le bord des en-têtes.

Mode d'affichage

Commande	Description
	Basculer en mode édition.
	Copier les lignes de grille sélectionnées. Cliquez dans la première colonne pour sélectionner une ligne.
	Importer un fichier CSV contenant des lignes de grille.
	Exporter toutes les données de la grille dans une liste de valeurs séparées par des virgules.
	Utiliser la recherche avancée pour filtrer les données de grille.
	Sélectionnez le calcul utilisé pour chaque colonne de la ligne Synthèse. Vous avez le choix entre : Somme, Moy. (moyenne), Min. (plus petite valeur de la colonne) et Max. (plus haute valeur de la colonne). Dans une grille à plusieurs pages, les calculs sont effectués sur toutes les données, et non pas sur une seule page. Cette commande est uniquement disponible en mode affichage.
Enregistrer les préférences	Enregistrer l'affichage personnalisé de la grille.
Tout approuver	Approuver toutes les lignes de la LPC. Cette commande est uniquement disponible pour les grilles LPC.
Tout refuser	Refuser l'approbation de toutes les lignes de la LPC. Cette commande est uniquement disponible pour les grilles LPC.
Tout effacer	Supprimer toutes les lignes de la LPC. Cette commande est uniquement disponible pour les grilles LPC.

Commande	Description
Publier	Envoyer les données LPC en cours vers Campaign pour que le concepteur du diagramme puisse y accéder. Cette commande est uniquement disponible pour les grilles LPC.
Obtenir l'état de la cible	Récupérer les dernières informations relatives au diagramme et au nombre de cibles à partir d'Campaign. Cette commande est uniquement disponible pour les grilles LPC.

Mode édition :

En mode édition, vous pouvez sélectionner du texte sur une seule ligne, du texte sur plusieurs lignes, des données de colonne de type numérique ou monétaire, puis commencer à saisir du texte pour remplacer les données existantes. Dans toute colonne modifiable, vous pouvez double-cliquer sur une cellule afin d'afficher l'éditeur de contenu pour ce type de colonne.

Si la ligne est actuellement utilisée par un autre utilisateur, le système affiche un message indiquant que vous ne pouvez pas la modifier. Avant l'enregistrement de vos modifications, les cellules modifiées sont signalées par un petit triangle rouge situé dans l'angle. Ces marqueurs disparaissent après l'enregistrement.

Commande	Description
	Ajouter une nouvelle ligne. La ligne est ajoutée sous la ligne actuellement sélectionnée. La première ligne est sélectionnée par défaut lorsque vous passez en mode édition.
	Copier les lignes de grille sélectionnées. Cliquez dans la première colonne pour sélectionner une ligne.
	Coller les cellules et les lignes de grille.
	Marquer une ligne sélectionnée pour suppression. La ligne est supprimée lors de l'enregistrement. Lorsqu'il se trouve dans une ligne, cet icône représente l'état de la ligne.
	Annuler le marquage d'une ligne sélectionnée pour suppression. Lorsqu'il se trouve dans une ligne, cet icône représente l'état de la ligne.
	Enregistrer vos modifications et rester en mode édition.
	Enregistrer vos modifications et repasser en mode affichage.
	Annuler toutes les modifications effectuées depuis le dernier enregistrement et repasser en mode affichage.

Pour importer des données de grille

Pour ajouter rapidement des données à une grille, utilisez la fonction d'importation. Vous pouvez importer des données dans une grille au format .csv (valeurs séparées par des virgules).

1. Accédez à la grille vers laquelle vous souhaitez effectuer l'importation.
2. Cliquez sur .
3. Accédez au fichier CSV qui contient les données à importer.
4. Si la première ligne du fichier contient les informations d'en-tête, sélectionnez la case à cocher **La première ligne est celle de l'en-tête**.

L'écran de confirmation s'affiche.

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour importer le fichier ou sur **Annuler** pour quitter le processus d'importation.

Si les données CSV ne correspondent pas au nombre et au type de données des colonnes de la grille, un message d'erreur s'affiche. Le message décrit les différences entre la grille et le fichier CSV.

6. Cliquez sur **Terminer** pour fermer l'écran et retourner à l'onglet de la grille.

Pour exporter des données de grille

Vous pouvez exporter des données de grille au format .csv (valeurs séparées par des virgules). Gardez à l'esprit les points suivants :

- Toutes les pages (si les données sont paginées) sont exportées.
- Toutes les lignes sauf la ligne Synthèse sont exportées.
- Toutes les colonnes (y compris les colonnes masquées) sont exportées.
- Les lignes exportées sont dans le même ordre que dans la vue active. Si vous consultez la grille classée par ID en ordre alphabétique, les données exportées seront également classées par ID en ordre alphabétique.

1. Accédez à la grille à exporter.
2. Cliquez sur .
3. Dans la fenêtre Télécharger fichier, sélectionnez parmi les options suivantes.
 - Cliquez **Ouvrir** pour afficher le fichier dans Microsoft Excel.
 - Cliquez **Enregistrer** pour enregistrer le fichier sur le disque.
 - Cliquez **Annuler** pour fermer la fenêtre sans exporter les données.

Pour publier des données de grille en lecture seule vers une URL

Si le créateur de modèle a activé une grille en lecture seule pour la publication de données, l'écran contient un lien **Publier les données**.

1. Accédez à la grille en lecture seule dont vous souhaitez publier les données.
2. Si la grille comporte plusieurs pages, cliquez sur **Tout afficher** pour afficher la totalité de la grille à l'écran.
3. Sélectionnez la case à cocher de toutes les lignes que vous souhaitez publier.

 Pour gagner du temps, vous pouvez sélectionner la case à cocher de l'en-tête de grille pour sélectionner toutes les lignes actuellement affichées.

4. Cliquez sur **Publier les données**.

Marketing Operations appelle l'URL spécifiée avec les données sélectionnées.

Pour regrouper des données de grille en lecture seule

Si le créateur de modèle a activé le regroupement de données pour une grille en lecture seule, vous pouvez regrouper les données de la grille en fonction de n'importe laquelle de ses colonnes.

1. Accédez à la grille en lecture seule que vous souhaitez afficher.
2. Cliquez sur **Affichage**.

La page Définir les options d'affichage apparaît.

3. Sélectionnez **Activer le regroupement**. Pour désactiver le regroupement, désélectionnez ce champ.
4. Dans le champ **Grouper par colonne**, sélectionnez la colonne selon laquelle vous souhaitez effectuer le regroupement.
5. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer vos modifications et fermer l'écran.

11 Objets Marketing

- Objets Marketing
- À propos d'offre du type d'objet
- Pour créer un objet Marketing
- À propos du rapport de références croisées des objets Marketing
- À propos des relations de modifications et de références
- Sélection d'objets Marketing
- Pour supprimer des objets Marketing
- Pour modifier l'état d'objets Marketing
- Pour ajouter une référence d'objet Marketing dans une ligne de formulaire ou de grille
- À propos des références d'objets Marketing dans des approbations

Objets Marketing

Vous pouvez créer des objets Marketing si vous possédez les droits requis. Vous pouvez démarrer votre objet Marketing à tout moment une fois qu'il a été créé. Le démarrage d'un objet Marketing permet d'activer ce dernier.

Un **objet Marketing** correspond à tout produit développé et réutilisé par une équipe dans le cadre de ses activités marketing. Un objet Marketing peut correspondre à un élément physique (comme une lettre, une carte de crédit, un bandeau publicitaire) ou à une composante commerciale (telle qu'une offre de carte de crédit, une définition de segment cible ou une définition de programme de récompense).

- Vous définissez et gérez des objets Marketing qui représentent tous les produits réutilisables.
- Vous pouvez effectuer des opérations de base (créer, modifier, modifier l'état, copier, associer et supprimer) sur les objets Marketing.
- Vous pouvez saisir et gérer tous les attributs qui définissent un objet Marketing, tel que le nom, le propriétaire, l'état, la description, etc.
- Vous pouvez définir et gérer des processus métier (tels que des projets) qui produisent, modifient et annulent des objets Marketing.
- Vous pouvez construire des projets robustes qui définissent plusieurs activités marketing en « assemblant » chaque activité marketing distincte à partir d'objets Marketing existants.

Les objets Marketing d'IBM Unica Marketing Operations doivent être définis et organisés en phases. La façon dont ils sont définis influence la manière dont ils sont organisés et présentés aux utilisateurs. Les termes suivants sont importants pour comprendre la définition et l'organisation des objets Marketing.

Type d'objet Marketing

Le **type d'un objet Marketing** est le niveau le plus élevé dans l'organisation des objets Marketing. Les types d'objet Marketing sont créés par un administrateur. Chaque type d'objet Marketing correspond à un élément de menu, mais le menu dans lequel il apparaît varie en fonction de la manière dont l'administrateur a configuré ce type d'objet Marketing.

Modèle d'objet Marketing

Un type d'objet Marketing est divisé en **modèles d'objet Marketing**. En général, un administrateur crée un modèle d'objet Marketing pour chaque caractéristique significative du type d'objet Marketing.

Instance d'objet Marketing

Une **instance d'objet Marketing** est un objet Marketing unique. Les utilisateurs qui disposent de droits d'accès de sécurité appropriés créent des instances d'objet Marketing à partir de modèles d'objet Marketing. Dans documentation, les instances d'objet Marketing seront simplement appelées « objets Marketing ».

À propos d'offre du type d'objet

Si votre système inclut seulement l'application IBM Unica Marketing Operations, votre administrateur système pourrait avoir configuré un type d'objet marketing personnalisé qui représente des offres ou des promotions.

Si votre environnement Marketing Operations s'intègre dans IBM Unica Campaign, il inclut un objet marketing fourni par le système nommé « offre ». Toutefois, il y a deux options pour la gestion d'offre :

- Si votre système est configuré pour que les offres soient gérées grâce à la version Marketing Operations de la fonction, vous utilisez l'option **Offres** du menu **Opérations**. Pour en savoir plus cette méthode de création d'offres, voir le *IBM Unica Marketing Operations et le Guide de l'intégration IBM Unica Campaign*.
- Si votre système est configuré pour que les offres soient gérées grâce à la version Campaign de la fonction, vous utilisez l'option **Offres** du menu **Campagnes**. Pour en savoir plus cette méthode de création d'offres, voir le chapitre « Offres » dans le *Guide d'utilisateur IBM Unica Campaign*.

Demandez à votre administrateur système quelle option de gestion d'offre est configurée sur votre système.

Pour créer un objet Marketing

Vous devez disposer des droits d'accès appropriés pour ajouter un objet Marketing. Lorsque vous ajoutez un objet Marketing, vous en devenez propriétaire.

Les types d'objet Marketing sont propres à chaque entreprise. Les types d'objet Marketing disponibles et leur organisation dans les menus dépendent du créateur de modèle.

1. Dans les menus, sélectionnez le type d'objet Marketing à créer.

La page de liste de ce type d'objet Marketing s'affiche.

2. Cliquez sur l'icône Création.

L'écran **Sélectionner un modèle** s'affiche. Il contient tous les modèles disponibles pour ce type d'objet Marketing.

3. Sélectionnez un modèle, puis cliquez sur **Continuer**.

La première étape de l'assistant relative au modèle d'objet Marketing sélectionné apparaît.

☀ Chaque objet Marketing peut contenir plusieurs pages et champs personnalisés. Tous les modèles d'objet Marketing contiennent au moins une page indiquant au minimum un nom, une liste de membres et un champ de stratégie de sécurité.

4. Suivez les étapes de l'assistant en fournissant les informations nécessaires sur chaque page.

5. Une fois la configuration de l'objet terminée, effectuez l'une des opérations suivantes.

- Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer l'objet. Le système affiche la page de liste du type d'objet Marketing, qui contient le nouvel objet Marketing.
- Si vous avez besoin de créer un autre objet similaire à celui que vous venez de créer, cliquez sur **Enregistrer et dupliquer**. L'objet actuel est enregistré, puis la page Synthèse d'un nouvel objet s'affiche, avec les données déjà renseignées. Vous devez modifier le nom par défaut, puis vous pouvez modifier le nouvel objet en fonction de vos besoins.

À propos du rapport de références croisées des objets Marketing

Tous les objets Marketing et les projets contiennent un rapport décrivant des références croisées vers et depuis d'autres objets Marketing. Ce rapport s'affiche sous l'onglet Analyse et s'intitule Références croisées des objets Marketing.

Pour les projets, le rapport contient les sections suivantes.

- Objets Marketing référencés par ce projet

- Objets Marketing modifiés par ce projet

Pour les objets Marketing, le rapport contient les sections suivantes.

- Objets Marketing faisant référence à cet élément : autres objets Marketing contenant un lien vers cet objet Marketing.
- Objets Marketing référencés par cet élément : autres objets Marketing référencés auxquels cet objet Marketing est associé.
- Projets modifiant cet élément : projets pouvant modifier cet objet Marketing.
- Projets faisant référence à cet élément : projets contenant un lien vers cet objet Marketing.
- Approbations faisant référence à cet élément : approbations contenant un lien vers cet objet Marketing.

À propos des relations de modifications et de références

Les références à un objet Marketing ou sa modification par un projet dépendent de la manière dont le créateur du modèle a configuré le champ de référence de l'objet Marketing.

- **Modifications** : le projet ou l'objet Marketing qui contient cet objet Marketing est destiné à modifier ou mettre à jour le contenu d'un objet Marketing (un projet d'avis de modification ou de demande de travail, par exemple).
- **Références** : le projet ou l'objet Marketing qui contient cet objet Marketing ne le modifie pas, mais y fait seulement référence.

Sélection d'objets Marketing

Lorsque vous sélectionnez des cases à cocher sur la page de liste Objets Marketing, IBM Unica Marketing Operations conserve vos sélections pendant une session de la manière suivante.

- Dans le Mode d'affichage, vos sélections de cases à cocher sont conservées jusqu'à ce que vous vous déplaçiez sur une page de liste d'un objet différent. Par exemple, si vous faites une sélection sur la page 1 d'une liste de projet à plusieurs pages, que vous accédez à la page 2, puis que vous revenez à la page 1, en cliquant sur le numéro de page en bas de la page ou en utilisant le menu **Récentes**, vos sélections sont conservées. Toutefois, elles sont ignorées si vous vous déplacez sur la page Tâches.
- Si vous modifiez un objet Marketing en cliquant sur l'icône **Modifier un onglet** sur la page de liste, vos sélections sont conservées si vous cliquez sur **Enregistrer et revenir à la liste**.

Pour supprimer des objets Marketing

Vous ne pouvez pas supprimer un objet Marketing si vous y avez associé un projet ou un autre objet Marketing. Vous devez d'abord supprimer le lien avant de supprimer l'objet Marketing.

1. Dans le menu, sélectionnez le type de l'objet Marketing que vous souhaitez supprimer.
2. Sélectionnez la case à cocher en regard de chaque objet Marketing que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer l'élément** () dans la barre d'outils de gauche.
4. Lorsque Marketing Operations vous invite à confirmer la suppression des objets Marketing, cliquez sur **OK**.

Vous pouvez également supprimer un objet Marketing à partir de son onglet Synthèse.

Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Supprimer l'élément** () dans la barre d'outils d'Marketing Operations.

Pour modifier l'état d'objets Marketing

Chaque type d'objet Marketing se voit affecté un état. L'état d'un objet Marketing change pendant son cycle de vie. Vous pouvez modifier l'état d'un objet Marketing afin de contrôler son cycle de vie.

1. Dans le menu, sélectionnez le type de l'objet Marketing dont vous souhaitez modifier l'état.
2. Sur la page Liste d'objets Marketing, sélectionnez la case à cocher en regard de chaque élément que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur l'icône État et sélectionnez l'un des états disponibles. Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous pouvez ajouter des commentaires. Si vous sélectionnez un état qui ne peut pas être modifié ultérieurement, le système affiche un avertissement.
4. Saisissez des commentaires, puis cliquez sur **Continuer** pour fermer l'écran et appliquer le nouvel état.

Pour ajouter une référence d'objet Marketing dans une ligne de formulaire ou de grille

Les formulaires et les grilles peuvent contenir des colonnes qui contiennent des références à des objets Marketing. IBM Unica Marketing Operations facilite la localisation de l'objet Marketing spécifique qui fera l'objet d'une référence dans une colonne de ce type.

1. Accédez à un formulaire ou une grille qui contient un champ ou une colonne pouvant comporter une référence à l'objet Marketing.
2. Si le champ de référence à l'objet Marketing se trouve dans un formulaire, passez à l'onglet **Modifier**.

Dans le champ de référence **Objet Marketing**, cliquez sur **Sélectionner**.

3. Pour une grille, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour ajouter une ligne : passez en mode édition et cliquez sur l'icône d'ajout de ligne. Double-cliquez ensuite dans la cellule de la colonne **Objet Marketing**.
 - Pour modifier une ligne existante : passez en mode édition, puis double-cliquez dans la cellule de la colonne **Objet Marketing**.

Une fenêtre s'affiche pour la recherche d'objets Marketing.

4. Choisissez l'un des onglets.
 - Pour effectuer une recherche simple sur un objet Marketing : dans l'onglet **Rechercher**, saisissez des critères de recherche. Le système recherche tous les attributs d'objets Marketing correspondant à vos critères. Notez que le système recherche tous les attributs, hormis ceux des objets Marketing associés.
 - Pour effectuer une recherche prédéfinie sur un objet Marketing : Dans l'onglet **Parcourir**, sélectionnez une recherche prédéfinie enregistrée.

Le système renvoie les résultats de votre recherche.

5. Sélectionnez un objet Marketing et cliquez sur l'un des boutons disponibles.
 - Pour accepter l'objet sélectionné et fermer l'écran, cliquez sur **Accepter et fermer**.
 - Pour accepter l'objet sélectionné et continuer de sélectionner des objets, cliquez sur **Accepter**.
 - Pour fermer l'écran sans choisir l'objet sélectionné, cliquez sur **Fermer**.

L'objet Marketing sélectionné s'affiche dans le champ de référence à l'objet Marketing. Si vous avez sélectionné plusieurs objets et que le champ accepte plusieurs objets Marketing, tous les objets sélectionnés sont répertoriés.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Pour les recherches simples, les attributs des objets Marketing associés ne sont pas recherchés.
- Les champs comportant des références d'objets Marketing peuvent être configurés afin de ne contenir qu'un type précis d'objet Marketing (Lettres d'offres, par exemple). Dans ce cas, l'onglet Parcourir ne contient que les recherches enregistrées qui s'appliquent à ce type d'objet Marketing précis.

Rubriques connexes

- Pour effectuer une recherche avancée (à l'exception des documents)

À propos des références d'objets Marketing dans des approbations

Vous pouvez ajouter des références d'objets Marketing de la même façon que pour les champs de formulaires et de grilles. Le processus de recherche est cependant légèrement différent.

Recherche simple (onglet Rechercher)

L'écran de recherche simple dans la zone de sélection d'objets Marketing pour les approbations contient une zone de liste déroulante supplémentaire. Utilisez cette zone pour filtrer la recherche sur un type d'objet Marketing précis. Vous devez sélectionner une entrée dans cette zone pour que la recherche puisse s'effectuer.

Recherche enregistrée (onglet Parcourir)

La liste déroulante de recherches enregistrées contient toutes les recherches enregistrées pour l'ensemble des types d'objets Marketing activés de votre système. Par exemple, si vous avez Éléments Creative et Enveloppes, les recherches enregistrées qui s'appliquent aux Éléments Creative ou aux Enveloppes apparaissent dans cette liste.

Rubriques connexes

- Pour ajouter une référence d'objet Marketing dans une ligne de formulaire ou de grille

12 Documents et bibliothèques de documents

- Documents et bibliothèques de documents
- À propos des bibliothèques de documents
- Pour basculer de l’affichage sous forme de liste de documents aux miniatures
- Pour ajouter un document
- Page Nouveau document
- Pour modifier un document
- À propos des versions des documents
- Pour ajouter une nouvelle version d'un document
- États des documents
- Pour modifier l’état d’un document
- Pour afficher un document
- Pour afficher l’historique d’un document
- Pour ajouter un répertoire de documents
- Suppression de documents
- Pour déplacer des documents et des répertoires de la page Liste de documents
- Pour déplacer un document à partir de la page du document

Documents et bibliothèques de documents

IBM Unica Marketing Operations fournit une gestion centralisée, un stockage sécurisé et un accès Web pour les documents numériques.

À propos des documents

Dans IBM Unica Marketing Operations, vous stockez vos documents dans des bibliothèques.

- La bibliothèque de documents est la structure de l’organisation de plus haut niveau dans le référentiel de documents numériques.

- Vous pouvez accéder aux bibliothèques et y ajouter des documents (à condition que votre administrateur Marketing Operations vous ait accordé ces droits dans la stratégie de sécurité affectée au document).
- Vous pouvez organiser les documents à l'aide de répertoires.
- Vous pouvez afficher tous les documents dont vous êtes propriétaire.
- Si vous n'êtes propriétaire d'aucun document, vous pouvez l'afficher une fois qu'il est finalisé.
- Vous devez disposer de droits d'accès administratifs à Marketing Operations pour créer une bibliothèque.

Vous pouvez afficher les documents d'une bibliothèque sous forme de liste ou de miniatures. Par défaut, IBM Unica Marketing Operations affiche les documents sous forme de liste lorsque vous sélectionnez une bibliothèque de documents.

Affichage	Description
Liste de documents	Affiche tous les documents contenus dans la bibliothèque actuelle, répertoriés par ordre alphabétique croissant. Pour modifier l'ordre de tri, cliquez une fois sur la colonne Nom . Pour effectuer un tri sur une autre colonne, cliquez sur cette colonne. Pour passer de l'ordre de tri croissant à décroissant, cliquez une deuxième fois sur la colonne.
Documents miniatures	Affiche une miniature pour chaque document de la bibliothèque. Notez que vous pouvez transférer une miniature pour un document lorsque vous ajoutez ce document à la bibliothèque.

Rubriques connexes

- Pour afficher un document
- Pour modifier l'état d'un document
- Pour basculer de l'affichage sous forme de liste de documents aux miniatures

À propos des bibliothèques de documents

Les documents numériques sont classés dans des bibliothèques qui forment la structure de l'organisation de niveau supérieur au sein du référentiel de documents numériques. Vous pouvez accéder aux bibliothèques et y ajouter des documents. Vous ne pouvez accéder à une bibliothèque que si votre administrateur IBM Unica Marketing Operations vous a accordé ce droit dans la stratégie de sécurité affectée au document.

Lorsque vous cliquez sur la bibliothèque qui contient les documents ou les répertoires que vous souhaitez afficher, vous accédez à la page Liste de documents.

- ⚡ Vous devez disposer de droits d'accès administratifs à IBM Unica Marketing Operations pour créer une bibliothèque.

Pour basculer de l'affichage sous forme de liste de documents aux miniatures

Par défaut, IBM Unica Marketing Operations affiche les documents sous forme de liste lorsque vous sélectionnez une bibliothèque de documents. Pour afficher des miniatures, effectuez les étapes suivantes.

1. Ouvrez IBM Unica Marketing et sélectionnez **Opérations > Documents**.
La liste de toutes les bibliothèques de documents disponibles s'affiche.
2. Sélectionnez une bibliothèque dans la liste.
La liste de tous les documents contenus dans la bibliothèque sélectionnée s'affiche.
3. Cliquez sur l'icône **Mode affichage de liste** () et sélectionnez **Documents miniatures**.

Les documents apparaissent sous forme de miniatures. Lorsqu'une miniature est associée à un document, elle s'affiche en regard de celui-ci.

Pour ajouter un document

1. Connectez-vous à IBM Unica Marketing.
2. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
La liste des bibliothèques s'affiche. Un administrateur a créé ces bibliothèques pour organiser les documents.
3. Cliquez sur la bibliothèque dans laquelle ajouter le nouveau document. La bibliothèque s'ouvre. Si elle contient des répertoires, ils apparaissent en haut de l'écran.
4. Si la bibliothèque contient des répertoires, accédez à celui dans lequel le document doit être ajouté.
5. Cliquez sur l'icône **Ajouter le document** ().
L'écran Nouveau document s'affiche.
6. Renseignez l'écran Nouveau document.
7. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour créer le document.
Le document s'affiche avec l'état **Brouillon**.

Rubriques connexes

- Page Nouveau document

Page Nouveau document

Lorsque vous ajoutez un document, le système affiche la page Nouveau document.

Champ	Description
Nom du document	Saisissez un nom explicite pour le document.
Description	Saisissez une brève description du document.
Propriétaires	Cliquez sur Ajouter/supprimer des membres pour utiliser la fenêtre Sélectionner des propriétaires afin de spécifier des propriétaires de documents supplémentaires.
Code du document	<p>Pour ajouter manuellement un code de document, désélectionnez la case à cocher Générer auto. à l'enregistrement. Saisissez ensuite un code pour le document. Il peut s'agir d'une chaîne alphanumérique quelconque.</p> <p>Si vous souhaitez qu'Marketing Operations crée automatiquement le code du document, laissez la case Générer auto. à l'enregistrement sélectionnée.</p> <p> Vous pouvez configurer Marketing Operations pour qu'il génère un code selon un algorithme spécifié par votre administrateur.</p>
Mots-clés	Saisissez les mots-clés souhaités pour le document, en les séparant par des virgules. Lorsque les utilisateurs effectuent une recherche en utilisant ces mots-clés, IBM Unica Marketing Operations inclut ce document dans les résultats de la recherche.
Instructions d'utilisation	Saisissez des instructions pour l'utilisation de ce document. Par exemple, s'il s'agit d'un logo, vous pouvez indiquer à l'utilisateur où ce logo devrait apparaître.
Date d'expiration	<p>Saisissez la date d'expiration du document ou sélectionnez la flèche de la liste déroulante pour choisir une date dans le calendrier.</p> <p>Une fois la date saisie, utilisez le bouton fléché pour avancer ou repousser la date.</p> <p> Marketing Operations envoie une notification aux propriétaires lorsque le document arrive à expiration, mais celui-ci n'est pas automatiquement marqué comme « expiré ». Lorsque le document arrive à expiration, il est recommandé de l'archiver ou de modifier sa date d'expiration.</p>
Nom version	<p>Saisissez le numéro de version du document. Gardez à l'esprit les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par défaut, la version du document est 1.0. • Par défaut, chaque version ajoutée après celle-ci incrémente le numéro de version. • Pour remplacer la valeur par défaut, saisissez votre propre numéro de version.

Champ	Description
Fichiers	<p>Cliquez sur Transférer pour ouvrir la fenêtre Ajouter des fichiers de document. Sélectionnez une ou plusieurs cases à cocher.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichier : spécifiez le fichier de votre document. Ce champ est obligatoire. • Aperçu du fichier : vous pouvez souhaiter que les utilisateurs aient accès à l'aperçu du fichier pour des raisons de sécurité, de rapidité ou de commodité. Par exemple, si le fichier source est un fichier Photoshop, vous pouvez fournir un fichier PDF comme aperçu pour permettre aux utilisateurs qui ne disposent pas de Photoshop de l'afficher. Unica vous recommande d'utiliser un fichier PDF, GIF ou JPEG comme aperçu du document. Ce champ est facultatif. • Fichier miniature : Vous pouvez transférer une version plus petite du fichier que les utilisateurs voient lorsqu'ils ouvrent le document ou lorsqu'ils consultent leur bibliothèque avec l'affichage Documents miniatures. Ce champ est facultatif. <p>Pour chaque case sélectionnée, accédez au fichier approprié et ajoutez-le à la fenêtre Ajouter des fichiers de document.</p>

Considérations relatives à la sécurité

Pour en savoir plus sur la configuration de la sécurité afin d'autoriser certains utilisateurs à consulter uniquement l'aperçu d'un document, consultez le *Guide administrateur d'IBM Unica Marketing Operations*. Si vous avez des inquiétudes relatives à la sécurité, vous pouvez envisager d'insérer un filigrane numérique dans l'aperçu du fichier en utilisant une version basse résolution ou toute autre méthode qui protégerait le fichier et n'autoriserait pas sa copie ou son enregistrement.

Pour modifier un document

Lors de la modification, si vous transférez un nouveau fichier, celui-ci remplace le fichier précédent, mais ne crée pas de nouvelle version du document. Il s'agit de la même version qu'avant la modification, même si vous modifiez le champ Nom version pour lui affecter un numéro de version supérieur. Cela vous permet de corriger le fichier au cas où vous n'auriez pas ajouté le bon.

Seuls les documents à l'état de brouillon peuvent être modifiés.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque qui contient le document à modifier.
3. Cliquez sur le document à modifier.
4. Cliquez sur l'icône **Modifier** () et modifiez les champs de votre choix.
5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** une fois que vous avez apporté toutes les modifications souhaitées.

Le document est enregistré sous le même numéro de version qu'avant les modifications.

Rubriques connexes

- Pour ajouter un document
- Pour ajouter une nouvelle version d'un document

À propos des versions des documents

Au lieu de remplacer un document existant, vous pouvez ajouter une nouvelle version de celui-ci. Gardez à l'esprit les points suivants :

- Vous pouvez télécharger, prévisualiser ou supprimer les versions antérieures d'un document dans la section Historique des versions.
- Lorsque vous supprimez la version en cours d'un document, la version précédente devient la version en cours.
- La version en cours d'un document s'affiche lorsque les utilisateurs accèdent à la bibliothèque pour joindre des documents.
- Vous ne pouvez pas supprimer la version d'un document s'il s'agit de l'unique version de celui-ci.

Rubriques connexes

- Pour ajouter une nouvelle version d'un document
- Pour modifier un document

Pour ajouter une nouvelle version d'un document

Au lieu de remplacer un document existant, vous pouvez ajouter une nouvelle version de celui-ci.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque qui contient le document à modifier.
3. Cliquez sur le document auquel vous souhaitez ajouter une nouvelle version.
4. Cliquez sur l'icône **Nouvelle version** () et modifiez les champs de la page.
Le champ Nom version passe automatiquement au numéro de version suivant.
5. Cliquez sur **Transférer** sous Fichier pour transférer la nouvelle version du document.
6. Transférez les fichiers du document. Vous devez transférer au moins un fichier source.
7. Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour créer le document.

Résultat facultatif de la tâche.

Le document est enregistré et le numéro de version est incrémenté.

Rubriques connexes

- Pour ajouter un document
- Pour modifier un document
- À propos des versions des documents

États des documents

Vous devez être propriétaire d'un document pour pouvoir modifier son état ou disposer des droits d'accès de sécurité appropriés. Un document peut prendre l'un des états suivants.

Statut	description,
Brouillon	Indique que le document est à l'état de brouillon. Tous les propriétaires peuvent modifier le document, mais les autres utilisateurs ne peuvent pas l'afficher ou le sélectionner comme fichier joint. Lorsque vous ajoutez un document pour la première fois, il est défini sur l'état Brouillon.
Verrouillé	Indique que le document est verrouillé. Personne ne peut modifier le document tant qu'il est verrouillé. Vous pouvez verrouiller un document si vous ne souhaitez pas que des modifications lui soient apportées pendant une certaine durée.
Finalisé	Indique que le document est finalisé. Quiconque disposant des droits appropriés peut accéder au document (et le joindre à un processus métier), mais personne ne peut le modifier.
Archivé	Indique que le document n'est plus disponible. Personne ne peut accéder au document, ni le récupérer. Si ce document a été joint à un objet (tel qu'un projet ou un plan), il est toujours disponible depuis cet objet.

Rubriques connexes

- Pour modifier l'état d'un document

Pour modifier l'état d'un document

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque qui contient le document à modifier.
3. Cliquez sur le document dont vous souhaitez modifier l'état.

4. Cliquez sur l'icône **État** () et sélectionnez l'un des états disponibles.

Rubriques connexes

- États des documents

Pour afficher un document

Lorsque l'état d'un document est **Finalisé**, tous les utilisateurs autorisés peuvent afficher et utiliser le document.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque qui contient le document à afficher.
3. Cliquez sur le document à afficher.
4. Effectuez l'une des actions suivantes.
 - Cliquez sur **Télécharger** en regard du fichier du document pour afficher le document.
 - Pour afficher un aperçu du document, cliquez sur **Aperçu**. Utilisez cette option si vous n'êtes pas autorisé à télécharger des documents ou si vous n'êtes pas sûr qu'il s'agit du document dont vous avez besoin.
 - Pour enregistrer le fichier de document ou le fichier d'aperçu et le télécharger sur votre ordinateur, cliquez avec le bouton droit sur le lien **Télécharger** ou **Aperçu**, puis sélectionnez **Enregistrer la cible sous** pour enregistrer le fichier correspondant. Accédez à l'emplacement auquel vous souhaitez enregistrer le fichier et cliquez sur **Enregistrer**.
5. Une fois que vous avez fini de consulter le document, fermez la fenêtre qui contient le fichier téléchargé ou l'aperçu.

Rubriques connexes

- À propos des versions des documents
- Documents et bibliothèques de documents

Pour afficher l'historique d'un document

Lorsque l'état d'un document est **Finalisé**, tous les utilisateurs disposant des droits appropriés peuvent afficher l'historique des révisions et des téléchargements du document. Les propriétaires peuvent afficher l'historique des révisions quel que soit l'état du document.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque qui contient le document à afficher.
3. Cliquez sur le document à afficher.

4. Cliquez sur l'onglet **Analyse**.

L'historique des révisions du document s'affiche.

L'historique des révisions contient les modifications de l'état du document, les modifications de version, les mises à jour des champs du document et tous les commentaires saisis lors des modifications.

5. Sélectionnez **Historique des téléchargements** dans le champ Affichage pour afficher l'historique des téléchargements du document.

L'historique des téléchargements indique la date, l'heure, le nom de fichier, l'utilisateur qui a procédé au téléchargement et la version de chaque document téléchargé à l'aide du lien **Télécharger**.

Pour ajouter un répertoire de documents

Utilisez les répertoires pour organiser les documents dans une bibliothèque. Vous devez disposer des droits permettant de créer des répertoires avant de pouvoir en ajouter.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque dans laquelle ajouter un répertoire.

3. Cliquez sur l'icône **Ajouter le dossier** ().

La page Nouveau répertoire s'affiche.

4. Saisissez le nom et la description du nouveau répertoire.
5. Cliquez sur **Enregistrer modifications**.

Le répertoire s'ouvre. Vous pouvez maintenant ajouter ou déplacer les documents dans ce répertoire.

Suppression de documents

Les répertoires de documents possèdent les caractéristiques suivantes.

- Si vous disposez des droits d'accès de sécurité appropriés, vous pouvez supprimer des documents et des répertoires dans n'importe quelle bibliothèque.
- Seuls les répertoires vides peuvent être supprimés.
- Si vous disposez des droits permettant de supprimer des documents en tant que propriétaire du document, mais qu'un autre rôle de sécurité auquel vous appartenez ne vous permet de supprimer des documents que si vous héritez de ces droits de suppression d'un autre rôle, vous ne pouvez pas supprimer de documents de la liste des documents : vous ne pouvez supprimer le document qu'à partir de la page du document.

- Les répertoires de documents n'ont pas de propriétaire. Plusieurs propriétaires peuvent posséder différents documents dans un répertoire . De ce fait, les droits permettant de supprimer un répertoire de documents ne sont pas basés sur la propriété.

Rubriques connexes

- Pour supprimer des documents et des répertoires de la page Liste de documents
- Pour supprimer un document à partir de la page du document

Pour supprimer des documents et des répertoires de la page Liste de documents

Depuis la page Liste de documents, vous pouvez supprimer plusieurs documents et des répertoires de documents vides.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque qui contient les documents et les répertoires à supprimer.
3. Sélectionnez les cases à cocher situées en regard des répertoires et documents à supprimer.

Seuls les répertoires vides peuvent être supprimés.

4. Cliquez sur l'icône **Supprimer les éléments sélectionnés** ().
5. Cliquez sur **OK** lorsque IBM Unica Marketing Operations vous invite à confirmer la suppression.

Les documents ou les répertoires sélectionnés sont supprimés.

Rubriques connexes

- Suppression de documents
- Pour supprimer un document à partir de la page du document

Pour supprimer un document à partir de la page du document

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque qui contient le document à supprimer.
3. Cliquez sur le document à supprimer.
4. Cliquez sur l'icône **Supprimer les éléments sélectionnés** ().
5. Cliquez sur **OK** lorsque IBM Unica Marketing Operations vous invite à confirmer la suppression.

Rubriques connexes

- Suppression de documents
- Pour supprimer des documents et des répertoires de la page Liste de documents

Pour déplacer des documents et des répertoires de la page Liste de documents

Dans n'importe quelle bibliothèque, vous pouvez déplacer des documents et des répertoires, si vous disposez des droits d'accès de sécurité appropriés.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque qui contient les documents et les répertoires à déplacer.
3. Sélectionnez les cases à cocher situées en regard de tous les répertoires et documents à déplacer vers un emplacement spécifique.

Pour déplacer des documents vers d'autres emplacements, répétez cette procédure pour chaque emplacement.

4. Cliquez sur l'icône **Déplacer l'élément** ().
5. Sélectionnez le répertoire cible et cliquez sur **Enregistrer les modifications** ou double-cliquez sur le répertoire cible.

Le répertoire cible s'ouvre et affiche le répertoire ou le document.

Rubriques connexes

- Pour déplacer un document à partir de la page du document

Pour déplacer un document à partir de la page du document

Si vous disposez des droits permettant de déplacer des documents en tant que propriétaire du document, mais qu'un autre rôle de sécurité auquel vous appartenez ne vous permet de déplacer des documents que si vous héritez ces droits d'un autre rôle, vous ne pouvez pas déplacer de document de la liste des documents : vous ne pouvez déplacer le document qu'à partir de la page du document.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez la bibliothèque qui contient le document à déplacer.
3. Cliquez sur le document à déplacer.

4. Cliquez sur l'icône **Déplacer l'élément** ().

5. Sélectionnez le répertoire cible et cliquez sur **Enregistrer les modifications** ou double-cliquez sur le répertoire cible.

Le répertoire cible s'ouvre et affiche le répertoire ou le document.

Rubriques connexes

- Pour déplacer des documents et des répertoires de la page Liste de documents

13 Budgets

- Budgets
- Financement d'un budget
- Effets de la suppression de liens entre les plans, les programmes et les projets
- Budgets et comptes
- Vues des budgets
- Onglet Budget du plan
- Onglet Budget du programme
- Onglet Budget du projet
- Versions d'allocation du budget
- Pour allouer des fonds
- Allouer des fonds à des projets et programmes autonomes
- Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires
- Approbation des éléments des lignes budgétaires

Budgets

Dans IBM Unica Marketing Operations, un budget vous permet de planifier les dépenses liées à l'exécution de votre plan, programme ou projet. Une fois que vous avez défini le budget de votre plan, vous pouvez allouer des fonds aux programmes associés, puis aux projets, à partir de ce budget. Marketing Operations effectue le suivi des budgets des programmes et projets enfants sous forme d'allocations, de dépenses prévues ou engagées et de dépenses réelles.

IBM Unica Marketing Operations effectue le suivi des programmes et des projets enfants, même si ces objets ont différents propriétaires. Par exemple, un programme lié à un plan peut avoir un propriétaire différent de celui du plan. Ainsi, la personne qui alloue un budget à partir d'un plan dans un programme peut être différente de la personne faisant les prévisions de dépenses à partir d'un programme vers un plan. Marketing Operations permet à un propriétaire de plan (un manager marketing par exemple) d'effectuer le suivi des dépenses prévues depuis des programmes et des projets enfants aussi bien que le budget du plan lui-même tout en restant à l'écoute des besoins budgétaires.

 Les budgets ne sont disponibles que si le module financier de Marketing Operations est activé.

année fiscale

Vous pouvez consulter le budget total pour toutes les années ou consulter une vue détaillée d'une année en particulier, répartie en semaines, mois ou trimestres.

IBM Unica Marketing Operations conserve les informations budgétaires de l'année fiscale en cours, des deux années fiscales suivantes et de toutes les années précédentes jusqu'à l'année de la première installation de Marketing Operations.

Au niveau du plan, pour afficher ou modifier une année fiscale différente, changez la valeur du champ **Année fiscale** dans l'onglet Synthèse du plan. Les programmes et les projets associés utilisent l'année fiscale du plan parent ; les programmes et les projets autonomes utilisent l'année fiscale du système.

Granularité

IBM Unica Marketing Operations vous permet de diviser les années fiscales en semaines, mois ou trimestres. Lors de la création d'un plan, programme ou projet, choisissez l'incrément désiré parmi les éléments du menu déroulant **Granularité budgétaire** de l'onglet Synthèse.

Les utilisateurs ne sont pas autorisés à modifier la granularité du budget. Les plans, les programmes et les projets avec des granularités de budget différentes ne peuvent pas être reliés ensemble.

Par exemple, si l'année fiscale d'un plan est divisée en mois, vous ne pouvez la lier qu'à des programmes et des projets dont la granularité du budget est le mois ; il n'est pas possible de lui associer des programmes et des projets avec une granularité de budget à la semaine ou au trimestre.

Pour de plus amples informations sur l'association de plans, programmes et projets, consultez [Pour relier un programme à un plan](#), [Pour relier un projet existant à un programme](#) et [pour relier un projet ou une demande enfants à un projet](#).

Financement d'un budget

Vous pouvez planifier votre budget en utilisant les méthodes de haut en bas ou de bas en haut. Néanmoins le flux financier réel se déplace vers le bas de la hiérarchie du plan, du programme et du projet associé. La planification de vos dépenses n'affecte pas le financement : les plans financent les programmes, qui financent les projets qui à leur tour financent tous les projets enfants ou sous-projets.



Pour de plus amples informations sur la planification d'un projet, consultez [Planification des budgets de haut en bas](#) et [Planification d'un budget de bas en haut](#).

✨ Étant donné que les programmes autonomes et les projets ne sont pas associés à des plans, ils disposent de leurs propres budgets que vous pouvez saisir directement dans leurs onglets de budget respectifs.

Planification des budgets de haut en bas

La planification « de haut en bas » est particulièrement utile si un plan possède des dépenses prévisibles d'une année sur l'autre.

Par exemple, si vous créez tous les ans un plan nommé *Lancement d'un nouveau produit* qui inclut des salons commerciaux, vous pouvez créer des programmes tels que *Salon commercial 1*, *Salon commercial 2*, etc., et leur allouer des fonds.

Le programme *Salon commercial 1* peut inclure un projet appelé *Acquisitions de nouveaux clients*. De ce fait, vous pouvez allouer des fonds du *Salon commercial 1* pour que le projet *Acquisitions de nouveaux clients* soit un succès. Comme le flux de fonds provient du plan vers les projets et programmes associés, la planification de haut en bas devient très utile et facile.

En résumé, vous gérez l'établissement du budget des plans aux programmes et projets de la manière suivante :

1. Allouez des fonds au budget du plan.

2. Allouez des fonds du budget du plan aux programmes enfants.
3. Allouez des fonds du programme aux projets enfants ; ceux-ci sont les petits-enfants du plan.
4. Allouez des fonds du projet à ses sous-projets enfants ; ceux-ci sont les arrière-petits-enfants du plan.

Planification d'un budget de bas en haut

Contrairement au financement d'un budget de haut en bas, le financement de budget de bas en haut est particulièrement utile si vous n'êtes pas sûr du budget du plan à allouer aux objets enfants, mais que vous pouvez faire des prévisions de lignes budgétaires pour les programmes et les projets. Un fois toutes les dépenses du projet prévues, vous pouvez les agréger aux programmes parents et finalement aux plans.

En utilisant l'exemple précédent, sachez que si vous pouvez prédire les dépenses de la ligne budgétaire du projet *Nouvelle acquisition client* dans votre programme *Salon commercial 1*, vous pourrez finaliser ces lignes budgétaires pour les agréger dans les dépenses de *Salon commercial 1*. Ensuite, ajoutez au besoin d'autres dépenses de la ligne budgétaire *Salon commercial 1*, puis finalisez-les en agrégeant les dépenses du *Salon commercial 1* au plan parent, *Lancement d'un nouveau produit*. En commençant au niveau le plus bas, continuez à ajouter des dépenses aux projets, programmes et plans jusqu'à ce que le plan parent prenne en compte toutes les allocations nécessaires.

En résumé, vous gérez le budget des projets vers les programmes et plans de la manière suivante.

1. Créez des projets et faites des prévisions de leurs dépenses de ligne budgétaire.
2. Associez les projets à un programme et à un plan parent.
3. Finalisez les lignes budgétaires de chacun des objets enfants du plan pour agréger les dépenses. Vous pouvez désormais observer le montant des besoins en financement des projets et programmes pour une exécution réussie.

Effets de la suppression de liens entre les plans, les programmes et les projets

En général, la suppression du lien entre un objet parent et un objet enfant affecte les budgets des deux éléments comme suit.

- L'objet parent n'alloue plus d'argent à l'objet enfant.
- Les dépenses pour l'objet enfant n'entrent plus en ligne de compte pour l'objet parent.
- Les fonds alloués par le parent restent avec l'enfant mais n'ont pas de source. En d'autres termes, l'objet enfant dispose de l'argent, mais l'objet parent n'est pas considéré comme le donant.

Par exemple, la suppression du lien entre un programme et un plan affecte les budgets des deux objets comme suit.

- Le plan n'alloue plus d'argent au programme et le budget de la zone de programme correspondante diminue en conséquence.
- Les dépenses du programme n'entrent plus en ligne de compte pour le plan.
- Le programme continue de prendre en compte les fonds précédemment alloués par le plan, ces fonds doivent donc, soit être retirés du programme, soit accordés par une autre source.

Budgets et comptes

Il n'existe pas de relation prédéterminée entre les budgets et les comptes IBM Unica Marketing Operations. Les comptes représentent la partie financière d'une organisation, alors que les budgets représentent le côté marketing. En général, la partie financière n'est pas suffisamment précise pour comprendre dans le détail les besoins en marketing. Les budgets pallient à ce manque. Un plan, un programme ou un projet peut être financé par un ou plusieurs comptes.

Pour de plus amples informations sur les comptes dans IBM Unica Marketing Operations, consultez [À propos des comptes](#).

Vues des budgets

IBM Unica Marketing Operations offre deux vues de budget dans tous les onglets de budgets.

- La vue Totale () est la vue par défaut. Elle affiche le montant total budgété et le montant restant pour les dépenses prévisionnelles, engagées et réelles pour toutes les années fiscales d'un plan, d'un programme ou d'un projet.
- La vue Détaillée () affiche les informations de budget pour une année fiscale spécifique divisée en semaines, mois ou trimestres.

Dans tous les onglets de budget d'un plan, de ses programmes enfants et de leurs projets enfants, les totaux affichés reflètent les montants totaux de toute la durée de vie du plan, du programme ou du projet. Ainsi, les lignes et colonnes individuelles dans les écrans de modification ou la vue détaillée ne concordent généralement pas avec les valeurs affichées dans la vue totale ; ceci n'est pas une erreur mais reflète le fait que les données, autres que le total, correspondent aux valeurs de l'année fiscale sélectionnée.

-
- ⚙ Les vues de l'onglet de budget dépendent de la version d'allocation de budget actuellement utilisée. Par défaut, vous pouvez accéder à l'onglet de budget d'un objet pour la première fois après votre connexion. C'est alors la version utilisée de l'année fiscale en cours qui s'affiche. La vue totale affiche les totaux pour la version en cours d'utilisation de toutes les années fiscales et la version actuellement utilisée d'allocation du budget. La vue détaillée affiche aussi les informations basées sur la version du budget en cours d'utilisation. Pour de plus amples informations, consultez la section [Versions de budget](#).
-

Onglet Budget du plan

De haut en bas, l'onglet Budget du plan contient les tables suivantes.

- La table Synthèse du budget du plan présente une vue d'ensemble du budget.
- La table Synthèse du coût du programme présente les allocations aux programmes enfants.

Table Synthèse du budget du plan

La table Synthèse du budget du plan correspond à la table supérieure de l'onglet Budget d'un plan. Elle récapitule les fonds que vous prévoyez de dépenser dans le plan et les programmes qu'il contient. La table Synthèse du budget du plan permet de contrôler les finances pour tout le plan.

- **Budget du plan** représente le montant total budgété.
En vue totale, la table Synthèse du budget du plan affiche le budget total pour le cycle de vie complet du plan ; une vue détaillée le divise en incréments de l'année fiscale sélectionnée. Si nécessaire, modifiez l'année fiscale sur l'onglet Synthèse.
- **Allocations du programme** représente le budget total de tous les plans du programme.
- Le **Total prévu** représente toutes les dépenses prévues du plan.
- Le **Total engagé** représente tous les fonds engagés dans le plan jusqu'à ce point. Même si l'argent n'est pas encore dépensé, le total engagé représente les coûts futurs même si le plan est abandonné.
- Le **Total réel** représente tous les fonds dépensés jusque-là dans le plan. IBM Unica Marketing Operations calcule le montant réel grâce aux fonctions de facturation. Ce total est probablement bien inférieur aux autres. Cela est dû au décalage entre les dépenses planifiées et le paiement réel des factures.

Colonne Restant

Dans chaque ligne, la colonne **Restant** correspond à la différence entre le Budget du plan et l'entrée dans la colonne **Montant**. Par exemple, IBM Unica Marketing Operations calcule le montant restant prévisionnel en soustrayant le total prévisionnel du budget du plan.

Bien que calculée par simple soustraction, la colonne **Restant** fournit des informations de haut niveau et des avertissements potentiels sur la situation financière du budget du plan. La colonne Restant récapitule l'argent déjà alloué ou dont l'utilisation est prévue, l'argent restant pour les dépenses supplémentaires et l'argent que vous pouvez récupérer si vous annulez des actions non terminées.

- Dans la ligne **Allocations de programme**, la colonne **Restant** représente la somme d'argent additionnelle restante que le propriétaire du plan peut répartir entre les programmes existants ou non encore créés. Si l'allocation totale des fonds destinés aux programmes enfants dépasse le budget total du plan, le montant restant est négatif et le plan nécessitera davantage de fonds pour mener à bien l'exécution des programmes.
- Dans la ligne **Total prévisionnel**, la colonne **Restant** indique le montant des fonds restants dont disposera le propriétaire du plan si les prévisions actuelles sont exactes. Si le chiffre est négatif, le plan nécessitera davantage de fonds pour faire face aux coûts attendus.
- Dans la ligne **Total engagé**, la colonne **Restant** indique le montant des fonds restants dont disposera le propriétaire du plan si le plan et tous ses programmes et projets sont annulés. Le propriétaire de plan doit comprendre combien il peut « récupérer » d'argent si l'exécution des programmes associés est interrompue, au cas où les budgets seraient restreints.
- Dans la ligne **Total réel**, la colonne **Restant** représente le solde réel dont dispose le propriétaire du plan à cet instant. Ce chiffre peut s'avérer utile pour contrôler les flux de trésorerie, mais il est susceptible d'être inférieur au reste du total prévu ou du total engagé, tout simplement en raison du décalage entre les dépenses planifiées et le paiement des factures.

 Cette rubrique renvoie spécifiquement à la table Synthèse du budget du plan. Les programmes et les projets contiennent une table Synthèse du budget comportant exactement les mêmes informations et la même présentation sur leurs onglets Budget respectifs.

Table Coûts du programme

La table Coûts du programme se trouve sous la table Synthèse du budget du plan dans l'onglet Budget du plan. Les lignes de la table répertorient les programmes par zone. Les colonnes fournissent des données pour les dépenses Réelles, Engagées, Prévues et Allouées.

Dans l'onglet Budget du plan, la table Coûts du programme présente les programmes sans les diviser par projets respectifs. Toutefois, même si vous ne voyez pas les dépenses du projet directement, IBM Unica Marketing Operations les prend en compte par l'intermédiaire de leurs programmes parents.

Le nom du programme dans chaque ligne de la table Coûts du programme fournit un lien direct vers ce budget du programme. Ce lien est particulièrement utile car l'onglet Budget du programme fournit le détail des dépenses du projet enfant dans la table Coûts du projet correspondante.

- ☀ Cette rubrique renvoie spécifiquement à la table Coûts du programme de l'onglet Budget du plan. Les onglets Budget du programme et du projet contiennent également une table Coûts donnant les détails des dépenses de leurs objets enfants respectifs en conservant les mêmes informations et disposition.
-

Onglet Budget du programme

L'onglet Budget du programme est très similaire à l'onglet Budget du plan, bien qu'il se situe à un niveau inférieur dans la hiérarchie plan, programme, projet. Alors que l'onglet Budget du plan présente les informations sur les programmes associés, l'onglet Budget du programme présente les informations sur les projets associés. L'onglet Budget du programme contient également une table additionnelle sur les lignes budgétaires du programme.

Après les ascendants du budget, de haut en bas, l'onglet Budget du programme contient les tables suivantes.

- La table Synthèse du budget du programme fournit une vue d'ensemble complète du budget.
- La table Synthèse des coûts du projet montre les allocations aux projets enfants.
- La table Détails de la ligne budgétaire organise les lignes budgétaires du programme.

Accès aux ascendants de budget

En haut de l'onglet Budget des projets et programmes, **Budget(s) parent(s)** affiche une vue hiérarchique de l'élément courant, ses parents et tous ses ascendants jusqu'à son plan racine. Les codes ID et noms de ces éléments sont affichés, ainsi que les liens directs vers chacun des objets ascendants.

Vous pouvez utiliser ces liens pour accéder facilement à la hiérarchie de budget du plan, du programme et du projet.

Table Synthèse du budget du programme

La table Synthèse du budget du programme correspond à la table principale de l'onglet Budget d'un programme. Elle récapitule les fonds que vous prévoyez de dépenser dans le programme et les projets qu'il contient. La table Synthèse du budget du programme permet de contrôler les finances de tout le programme.

En vue totale, la table Synthèse du budget du programme affiche le budget total pour le cycle de vie complet du programme ; une vue détaillée le divise en incréments de l'année fiscale sélectionnée actuelle et jusqu'aux deux années fiscales précédentes.

La table Synthèse du budget du programme contient les mêmes données que la table Synthèse du budget du plan, sauf celles au niveau du programme. Pour de plus amples informations sur les champs de la table et leur signification, consultez [Table Synthèse du plan du budget](#).

Table Coûts du projet

La table Coûts du projet, qui se trouve dans l'onglet Budget du programme, répertorie les coûts totaux associés à tous les projets du programme. Elle contient les mêmes informations et a la même disposition que la table Coûts du programme dans l'onglet Budget du plan.

Pour de plus amples informations, consultez [Table Coûts du programme](#).

Table Détails des lignes budgétaires du programme

La table Détails des lignes budgétaires du programme est la troisième table de l'onglet Budget du programme. Elle résume les informations des lignes budgétaires saisies pour des dépenses individuelles au niveau du programme ; ces dépenses appartiennent au programme proprement dit, et non aux projets qui lui sont associés. Cette table utilise les factures pour faire le suivi des dépenses. Pour de plus amples informations sur les factures et sur les lignes budgétaires, consultez [À propos de l'agrégation de lignes budgétaires](#).

Si le programme requiert une approbation pour les lignes budgétaires, la table Détails des lignes budgétaires affiche l'état d'approbation pour chaque ligne budgétaire dans la deuxième colonne.

-  = En cours
-  = En suspens
-  = Annulé
-  = Terminé

 Cette rubrique renvoie spécifiquement à la table Détails des lignes budgétaires de l'onglet Budget du programme. Les projets contiennent une table Détails des lignes budgétaires comportant exactement les mêmes informations et la même présentation sur leurs onglets Budget.

Onglet Budget du projet

L'onglet Budget du projet comporte exactement les mêmes tables, informations et la même disposition que l'onglet Budget du programme, sauf qu'il se trouve à un niveau inférieur dans la hiérarchie plan, programme, projet et sous-projet. Alors que l'onglet Budget du programme présente les informations sur les projets associés, l'onglet Budget du projet présente les informations sur les sous-projets associés si le projet en contient.

Après les ascendants du budget, de haut en bas, l'onglet Budget du projet contient les tables suivantes.

- La table Synthèse du budget du projet fournit une vue d'ensemble complète du budget.
- La table Synthèse des coûts du sous-projet présente les allocations aux projets enfants.
- La table Détails des lignes budgétaires du projet organise les lignes budgétaires du projet.

Pour de plus amples informations, consultez [Table Synthèse du budget du plan](#) pour la table Synthèse du budget du projet, [Table Coûts du programme](#) pour la table Synthèse des coûts du sous-projet, et [Table Détails des lignes budgétaires du programme](#) pour la table Détails des lignes budgétaires du projet.

Versions d'allocation du budget

Les versions d'allocations du budget constituent un outil puissant de planification financière. Les versions d'allocation d'un budget vous permettent d'explorer différentes possibilités financières sans avoir à remplacer le budget précédent. Vous pouvez créer de multiples versions d'un budget avec différentes allocations de dépenses, comparer les versions, puis choisir la version la plus appropriée pour le plan, le programme ou le projet.

Vous pouvez utiliser les options de la liste déroulante de la version du budget () pour créer, supprimer et comparer des budgets potentiels jusqu'à trouver celui qui correspond le mieux à votre plan, votre programme ou votre projet. Puis vous pouvez activer ou finaliser cette version pour la considérer comme « en service ». IBM Unica Marketing Operations attribue les allocations à partir de cette version aux objets parents et aux objets enfants liés.

La liste déroulante de versions du budget () répertorie aussi toutes les versions du budget. Le nom de la version du budget que vous regardez actuellement s'affiche en rouge. Le nom de la version en service est marquée d'un « ^ ».

☀ Les versions d'un budget représentent différentes allocations, pas différentes lignes budgétaires. L'ajout d'une ligne budgétaire dans une version de budget ajoutera l'élément à toutes les versions. Toutefois, vous pouvez utiliser des versions du budget pour déterminer quelle somme allouer aux lignes budgétaires. Les versions d'un budget vous permettent d'explorer les effets de la dépense de différentes sommes au même poste de dépense. Pour de plus amples informations, consultez [Table détaillée des lignes budgétaires d'un programme](#) et [Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires](#).

☀ Pour consulter et comparer des versions d'un budget, vous devez disposer du droit d'accès de sécurité « Afficher l'onglet Budget ». Pour créer, modifier, supprimer, mettre à jour et marquer comme en service, vous devez avoir les droits d'accès de sécurité « onglet de modification de budget ».

Pour créer des versions de budget

Vous pouvez créer différentes versions de budget pour les prévisions financières de différents scénarios. Vous pouvez alors choisir le budget le plus approprié en les comparant.

1. Accédez à l'onglet budget du plan, du programme ou du projet.



2. Cliquez sur l'icône des versions (). Choisissez la nouvelle option de version, celle qui vous sera le plus utile, depuis la liste déroulante.
- **Créer une nouvelle version** crée une version d'allocation vierge et l'ouvre en mode édition.
 - **Copier version actuelle** copie les données d'allocation de la version actuellement affichée et l'ouvre en mode édition. Cette méthode est particulièrement utile pour effectuer des modifications subtiles entre les versions.
 - **Copier la version d'une AF différente** ouvre une fenêtre contextuelle sur laquelle vous pouvez choisir de copier une version de n'importe quelle année fiscale et d'ouvrir la copie en mode édition. Cet outil est particulièrement utile si le budget avec lequel vous travaillez ressemble à celui d'une année fiscale précédente ; par exemple, si le budget a baissé de manière significative entre l'année A et les années B et C, mais que le budget de l'année D ressemble à celui de l'année A, vous pouvez copier ce budget et l'utiliser comme point de départ.
3. Donnez à la nouvelle version un nom unique et descriptif.
- Le nom par défaut de IBM Unica Marketing Operations a le format « version n° x », où x est supérieur de un au nombre de versions existant actuellement pour cette année. Les noms d'une version doivent être uniques pour chaque année financière, mais vous pouvez avoir le même nom pour différentes années fiscales.
4. Vous pouvez entrer ou modifier les allocations pour la nouvelle version du budget.

5. Cliquez sur **Enregistrer et terminer** pour revenir à l'onglet Budget. Vous pouvez désormais accéder à la nouvelle version depuis la liste déroulante des versions.

Pour supprimer des versions

Vous ne pouvez supprimer, ni la version actuellement sélectionnée, ni la version en service. Si vous souhaitez supprimer la version en service, vous devez d'abord marquer une autre version en tant que version en service.

✨ Pour créer, modifier, supprimer, mettre à jour et marquer comme en service, vous devez avoir les droits d'accès de sécurité « onglet de modification de budget ».

1. Accédez à une autre version que celle que vous souhaitez supprimer en cliquant sur son nom dans la liste déroulante de la version (). Le nom de la version actuellement sélectionnée apparaît en rouge dans la liste déroulante.
2. Sélectionnez la case à cocher à côté des noms d'une ou plusieurs versions à supprimer.
3. Sans quitter la liste déroulante, cliquez sur **Supprimer la ou les version(s) sélectionnée(s)**.
4. Lors de la demande de confirmation, cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

Pour comparer des versions

Cet outil vous permet d'afficher les allocations correspondant à un maximum de six versions de budget sur le même écran et est très utile lors de la sélection de la version la plus appropriée.

1. Accédez à la version que vous souhaitez comparer en cliquant sur son nom dans la liste déroulante des versions (). Le nom de la version actuellement sélectionnée apparaît en rouge dans la liste déroulante.
2. Sélectionnez la case à cocher en regard des noms d'un maximum de cinq autres versions dans la liste déroulante.
3. Sans quitter la liste déroulante, cliquez sur **Comparer les versions actuelles avec celles sélectionnées**.
L'écran de comparaison s'affiche. Des couleurs différencient chaque version du budget. Des flèches rouges indiquent si l'allocation de chaque zone est supérieure ou inférieure au budget actuel. Pendant la comparaison, vous pouvez afficher ou masquer des versions en utilisant **+** et **-** pour isoler des versions spécifiques dans la comparaison.
4. Une fois que vous avez terminé la comparaison, cliquez sur **Interrompre la comparaison** dans la zone jaune en haut de l'écran.

Pour marquer une version comme étant en service

IBM Unica Marketing Operations considère la version du budget active ou finalisée d'un plan, d'un programme ou d'un projet comme « en service » et agrège cette version vers le bas vers les objets enfants liés et vers le haut vers les objets parents liés. Lors de l'utilisation des versions de budget, veuillez noter les remarques suivantes.

- Une seule version peut être active ou finalisée à la fois.
- La version du budget par défaut est active et en service pour les nouveaux plans, programmes et projets.
- Après avoir finalisé une version, vous ne pouvez plus activer de versions.
- Après avoir finalisé une version, vous pouvez finaliser une autre version, mais vous ne pouvez plus enlever l'état finalisé des versions. Après avoir finalisé une version, une version de cette année fiscale sera toujours en état finalisé.

💡 Si vous mettez votre version à jour (vers IBM Unica Marketing Operations 8.5.0), le précédent budget existant sera automatiquement finalisé.

1. Accédez à la version que vous souhaitez activer ou finaliser en cliquant sur son

nom dans la liste déroulante des versions (). Le nom de la version actuellement sélectionnée apparaît en rouge dans la liste déroulante.

2. Cliquez sur **Rendre active la version en cours** ou **Finaliser la version en cours** dans la liste déroulante des versions.

La version est marquée comme active ou finalisée et est en service. Sur la liste déroulante, la version en service est indiquée par un signe « ^ » avant son nom.

💡 Pour créer, modifier, supprimer, mettre à jour et marquer comme en service, vous devez avoir les droits d'accès de sécurité « onglet de modification de budget ».

Pour allouer des fonds

Un plan, projet ou programme parent alloue des fonds à des programmes et projets enfants individuels contenus dans ces derniers. Les plans financent des programmes, les programmes des projets et les projets des sous-projets.

Ajoutez et modifiez des allocations sur l'onglet Budget parent. Commencez par allouer de l'argent à un plan, puis en suivant la hiérarchie programme, projet et sous-projet à l'aide de la même procédure.

☀ Dans le cadre de cette tâche, l'objet parent fait référence au plan, programme ou projet à partir duquel vous allouez des fonds. L'objet enfant indique le niveau descendant suivant dans la hiérarchie plan, programme, projet et sous-projet. Par exemple, si vous allouez d'un programme à un projet, le programme est l'objet parent et le projet, l'objet enfant.

1. Accédez à l'onglet Budget de l'objet parent dont vous souhaitez allouer des fonds.
2. Sélectionnez la version d'allocation que vous souhaitez modifier ou bien créez une nouvelle version de l'allocation.
3. Cliquez sur l'icone **Allocations** () pour modifier des allocations au projet enfant.
Le tableau Synthèse des coûts s'affiche en mode d'édition.
 - Si vous travaillez en deçà du niveau plan, la première ligne de données, en caractères gras, commande les allocations des éléments de la ligne d'objets. Consultez la section [Pour ajouter une ligne budgétaire de programme, de projet ou de sous-projet](#).
 - Le tableau répertorie les objets enfants en police de caractères normale au-dessous des éléments de la ligne parent.
4. Pour ajouter ou modifier les allocations, cliquez sur les cellules de la table et saisissez la valeur appropriée par semaine, mois et trimestre.
 - Ainsi, la ligne supérieure montre le financement total de l'objet parent à partir duquel vous allouez des fonds pour chaque semaine, mois ou trimestre.
 - La colonne Restant montre la somme d'argent restante dans le budget de l'objet parent avec les allocations actuelles.
5. Cliquez sur **Enregistrer et terminer** pour enregistrer votre travail et revenir à l'onglet Budget.

Pour continuer le financement, cliquez sur un objet enfant dans la table Coûts totaux pour accéder à son onglet Budget. Recommencez ce processus en allouant des fonds depuis le nouvel objet vers ses objets enfants.

☀ Si vous devez associer des objets enfants et parents supplémentaires, utilisez l'onglet Synthèse puis revenez sur l'onglet Budget pour allouer des fonds aux nouveaux objets enfants.

Allouer des fonds à des projets et programmes autonomes

Un programme ou projet autonome n'est pas associé à un plan parent. Lorsque vous créez un budget pour un programme autonome, ce budget reflète les coûts associés au programme lui-même et les coûts associés à d'éventuels projets liés au programme.

☀ Pour les programmes autonomes, on considère que l'année fiscale est l'année fiscale en cours définie par l'horloge système.

1. Accédez à l'onglet Budget du projet ou du programme autonome.
2. Allouez des fonds directement dans la ligne **budget total** située au haut de la table.

☀ Cette ligne n'est modifiable que pour les projets et programmes autonomes ; les projets et les programmes associés ne disposent que d'une ligne budget total en lecture seule car elles reçoivent des fonds des objets parents.

3. Cliquez sur **Lignes budgétaires** () puis ajoutez des lignes budgétaires selon les besoins. Pour de plus amples informations, consultez [Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires](#).
4. Saisissez un montant du budget pour chaque semaine, mois ou trimestre.
5. Cliquez sur **Enregistrer et terminer** pour revenir à l'onglet Budget.

Le système renseigne la ligne de budget total en haut du tableau avec les information saisies.

Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires

Les lignes budgétaires présentent les coûts prévisionnels et engagés d'un programme, projet ou sous-projet pour qu'un chef d'équipe sache si le budget qui lui est alloué ou qu'il envisage de demander est suffisant. De plus, une fois saisis, les montants prévus et engagés sont agrégés dans les comptes affectés, offrant ainsi une certaine visibilité en termes de besoins budgétaires et de flux de trésorerie pour les objets de niveau supérieur.

1. Accédez à l'onglet Budget du programme, du projet ou du sous-projet.

2. Cliquez sur l'icone **Lignes budgétaires** (). La page Modifier les lignes budgétaires de programme/de projet/de sous-projet s'affiche.
3. Pour ajouter une nouvelle ligne budgétaire, double-cliquez sur une cellule vide dans la colonne **Description d'élément**. Saisissez un nom d'élément ou une description.

☀ Le champ Numéro est automatiquement renseigné lorsque vous commencez à saisir un élément dans le champ **Description d'élément**.

Pour modifier une ligne budgétaire, double-cliquez-la dans la colonne **Description d'élément** et apportez les changements nécessaires.

4. Si la table des lignes budgétaires contient des champs de texte personnalisés, entrez les valeurs appropriées.

5. Dans le champ **Date de dépense**, saisissez la date prévisionnelle à laquelle les fonds seront dépensés. Cliquez sur la flèche pour ouvrir un menu contextuel dans lequel vous pouvez sélectionner une date. Vous devez saisir une date de dépense pour que le budget puisse être finalisé.

✦ Pour suivre une dépense particulière sur différentes dates, vous devez utiliser des lignes budgétaires distinctes. Par exemple, pour suivre les dépenses en `Printing` en mai, juin et juillet, saisissez une ligne budgétaire distincte pour chaque mois.

6. Sélectionnez un compte source dans le menu déroulant **Compte source**. Les fonds de ce programme, projet ou sous-projet sont publiés pour le compte choisi lorsque les lignes budgétaires sont finalisées.
7. Sélectionnez une catégorie de coût dans le menu déroulant **Catégorie de coût**.
8. Dans le champ **Montant engagé**, saisissez les fonds engagés associés à la ligne budgétaire. Laissez ce champ vierge si aucune partie de la ligne budgétaire n'est engagée.
9. Dans le champ **Montant prévu**, saisissez le coût prévu pour la ligne budgétaire.
10. Cliquez **Enregistrer et terminer** pour enregistrer vos modifications et accéder à l'onglet Synthèse de l'objet.

IBM Unica Marketing Operations fait le total des lignes budgétaires, mais ces dernières ne sont pas agrégées dans le budget de l'objet parent tant que vous ne les avez pas finalisées. Une approbation peut être nécessaire pour finaliser des lignes budgétaires. Pour de plus amples informations, consultez la section [Pour finaliser des lignes budgétaires](#).

✦ L'ajout de lignes budgétaires à une version du budget les ajoute à toutes les versions du budget. Pour de plus amples informations, consultez la section [Versions de budget](#).

Pour finaliser des lignes budgétaires

Lorsque vous finalisez des lignes budgétaires de projets ou de programmes associés à un programme ou un plan parent, les montants prévus et engagés des lignes budgétaires sont agrégés dans le programme ou le plan parent.

Si le projet ou programme requiert une approbation pour les lignes budgétaires, la finalisation des lignes budgétaires déclenche le processus d'approbation. Lorsqu'une ligne budgétaire requiert une approbation, elle est seulement agrégée au programme ou plan parent après la fin du processus d'approbation. La première colonne de la table Détails des lignes budgétaires affiche l'état d'approbation ; pour plus d'information, consultez [Table Détails des lignes budgétaires du programme](#).

✦ Pour être finalisées, les lignes budgétaires doivent avoir une date de dépense assignée.

 Il n'existe aucun lien entre la finalisation de lignes budgétaires et la finalisation de versions d'allocation du budget. Finalisez les lignes budgétaires pour les agréger à toutes les versions de budget, puis activez ou finalisez la version de budget la plus appropriée à utiliser dans votre plan, programme ou projet. Pour de plus amples informations, consultez la section [Versions de budget](#).

1. Ajoutez des lignes budgétaires. Pour de plus amples informations, consultez [Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires](#).

Les liens **Finaliser** et **Rejeter les modifications** s'affichent dans l'onglet Budget.

2. Rendez-vous à la table Budget de l'objet et cliquez le lien **Finaliser**.
 - Si le programme ou projet ne requière pas d'approbation pour les lignes budgétaires ou si les lignes budgétaires sont approuvées automatiquement grâce à des règles établies par votre administrateur dans le modèle d'objet, IBM Unica Marketing Operations vous demande de confirmer si vous souhaitez finaliser vos modifications.
 - Si une ligne budgétaires (ou leur ensemble) requière une approbation, IBM Unica Marketing Operations vous demande d'envoyer l'approbation ; pour plus d'information sur le processus d'approbation, consulter [Approbations](#). Les lignes budgétaires qui requièrent une approbation ne sont agrégées à l'objet parent qu'après la fin du processus d'approbation.
3. Cliquez sur **OK** pour finaliser les modifications ou envoyer l'approbation. Cliquez sur **Annuler** si vous ne souhaitez pas finaliser les modifications ou envoyer d'approbations.

Dès que les modifications à la ligne budgétaire sont finalisées, et approuvées si requis, elles sont agrégées vers les objets parents.

Rubriques connexes

- [Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires](#)
- [Pour rejeter des lignes budgétaires](#)

Pour rejeter des lignes budgétaires

Au lieu de finaliser les modifications d'une ligne budgétaire, vous pouvez abandonner toutes les modifications apportées depuis la dernière finalisation des lignes budgétaires.

1. Ajoutez des lignes budgétaires. Pour de plus amples informations, consultez [Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires](#).

Les liens **Finaliser** et **Rejeter les modifications** s'affichent dans l'onglet Budget.

2. Cliquez sur **Rejeter les modifications**.

IBM Unica Marketing Operations vous invite à confirmer le rejet de vos modifications.

3. Cliquez sur **OK**.

IBM Unica Marketing Operations rejette les modifications apportées aux lignes budgétaires depuis leur dernière finalisation et restaure la version finalisée précédente. Marketing Operations ne déclenche pas le processus d'approbation.

Rubriques connexes

- Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires

Approbation des éléments des lignes budgétaires

Selon les critères de règles que votre administrateur établit pour les modèles de projet et de programme, les lignes budgétaires peuvent être automatiquement approuvées ou envoyées grâce au procédé d'approbation IBM Unica Marketing Operations. Par exemple, votre administrateur peut définir des règles basées sur la date de dépense de la ligne budgétaire, sur le compte source, ou sur la catégorie de coût. Votre administrateur peut aussi sélectionner des approuvateurs par défaut pour chaque règle, tels qu'un objet ou des propriétaires de comptes. Si votre administrateur a écrit ces règles dans les modèles de projets et de programmes de votre organisation, les lignes budgétaires doivent être approuvées, soit automatiquement par les règles ou par les approuvateurs assignés, avant d'être finalisées et synthétisées au programme ou plan parent. Toutefois, si vos projets ou programmes utilisent des modèles qui ne contiennent pas de règles d'approbation des lignes budgétaires, la fonctionnalité se comporte comme antérieurement à IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 et les lignes budgétaires peuvent être finalisées directement sur l'onglet de budget de l'objet sans requérir un procédé d'approbation dans Marketing Operations.

L'état d'approbation des lignes budgétaires est visible dans l'onglet budget de l'objet dans la deuxième colonne de la table Détails de ligne budgétaire.

-  = En cours
-  = En suspens
-  = Annulé
-  = Terminé

Dès qu'une approbation est envoyée, il se peut que vous ne puissiez plus modifier la ligne budgétaire.

- Si l'état d'approbation est annulé ou terminé, l'approbation peut être modifiée. Finaliser tout changement à la ligne budgétaire mise à jour pourrait déclencher un nouveau procédé d'approbation.
- Lorsque l'état d'approbation est en cours, l'approbation ne peut pas être modifiée. Vous devez d'abord annuler l'approbation, voir [Pour annuler un procédé d'approbation](#).

14 Factures

- À propos des factures
- Pour ajouter une facture
- Nouvelle Page de facture
- Pour modifier une facture
- À propos de l'agrégation de lignes budgétaires
- Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires de facture
- Description des champs de la page Modifier les lignes budgétaires de facture
- Types d'état de facture
- Pour modifier l'état d'une facture
- Pour supprimer une facture
- Pour imprimer la synthèse de la facture

À propos des factures

IBM Unica Marketing Operations vous permet d'afficher toutes les modifications apportées à une facture et enregistre la date, l'heure et le type des modifications apportées à la facture.

En général, une facture contient et détaille plusieurs éléments ou services. Il est important de pouvoir répertorier individuellement chaque élément ou service, étant donné que vous pouvez affecter différentes lignes budgétaires à différents projets ou programmes et à différents comptes.

Par exemple, une facture peut contenir deux lignes budgétaires, la première étant associée à un projet appelé Salon commercial et la seconde, à un programme nommé Campagne marketing avec base de données. Une ligne budgétaire peut être associée au Compte1 et la seconde, au Compte2.

Après avoir créé une facture, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes à partir de son onglet Synthèse.

- Modifier les informations de synthèse de la facture.
- Ajouter ou modifier les lignes budgétaires de la facture.
- Supprimer la facture.
- Modifier l'état de la facture.
- Imprimer la page Synthèse de la facture.

Pour ajouter une facture

1. Sélectionnez **Données financières > Factures**. La page Mes factures actives s'affiche par défaut.
 2. Cliquez sur l'icone **Ajouter une facture** ().
 3. Renseignez les champs de la page Nouvelle facture. Pour en savoir plus, consultez [page Nouvelle facture](#).
 4. Pour ajouter des lignes budgétaires, cliquez sur **Sauvegarder et modifier les lignes budgétaires**. Pour de plus amples informations, consultez [Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires de facture](#).
-
-  Vous devez ajouter des lignes budgétaires pour retirer à la facture l'état **Due**, la définir comme **Réglée**, et agréger les dépenses.
-
5. **Sauvegarder** la facture.

Nouvelle Page de facture

Le tableau ci-dessous décrit les champs de la page Nouvelle facture.

Champ	description,
N° de facture	<p>Un numéro de facture peut être l'un des éléments suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> • numéro qui vous a été transmis par un fournisseur externe dans une facture papier, • numéro d'origine en fonction du schéma du code de votre société pour les factures internes ou les rapports de dépenses. <hr/> <p> Il n'est pas nécessaire que les numéros de factures soient uniques sur l'ensemble des factures d'IBM Unica Marketing Operations, mais ils doivent l'être sur l'ensemble des factures d'un fournisseur donné.</p>
Nom du fournisseur	<p>Sélectionnez un fournisseur dans la liste déroulante.</p> <p>Des administrateurs IBM Unica Marketing Operations remplissent cette liste. Si vous ne trouvez pas un fournisseur dans cette liste, demandez l'aide de votre administrateur.</p>
Propriétaires	<p>Cliquez sur Ajouter/supprimer des membres pour ajouter ou supprimer des propriétaires. Par défaut, ce champ contient le nom de la personne qui a créé la facture.</p>
Stratégie de sécurité	<p>Sélectionnez la stratégie de sécurité de la facture dans la liste déroulante.</p> <p>Valeur par défaut : Global</p>

Champ	description,
N° de bon de commande	Saisissez le numéro du bon de commande associé à la prestation en cours de facturation. En général, il s'agit d'un numéro interne de société. Dans certains cas, le numéro du bon de commande permet d'assurer le suivi de factures pré-approuvées.
Date de la facture	Saisissez la date de facturation de la facture ou sélectionnez-la sur le calendrier.
Date d'échéance	Saisissez la date à laquelle le fournisseur souhaite recevoir le règlement ou sélectionnez-la sur le calendrier.
Autres notes	Saisissez tout commentaire ou note utile relatif à la facture.
Modalités de règlement	Saisissez toute note liée au règlement.

Pour modifier une facture

1. Sélectionnez **Données financières > Factures**.
2. Sélectionnez la facture à modifier. Selon le statut et le propriétaire de la facture, elle pourrait se trouver sur la page Mes factures actives ou la page Toutes factures.
3. Si votre facture n'est pas à l'état **Brouillon**, cliquez le menu déroulant d'état () et sélectionnez **Re-brouillon**.
4. Modifiez les champs de la page Facture tel que désiré. Pour en savoir plus, consultez [page Nouvelle facture](#).
5. Ajoutez ou modifiez des lignes budgétaires. Pour de plus amples informations, consultez [Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires de facture](#).

 Vous devez ajouter des lignes budgétaires pour retirer à la facture l'état **Due**, la définir comme **Réglée**, et agréger les dépenses.

6. **Sauvegarder** la facture.

À propos de l'agrégation de lignes budgétaires

Lorsque vous passez une facture à l'état **Réglée**, le montant correspondant aux lignes budgétaires de facture s'agrège au budget du programme ou du projet, ainsi qu'au compte auquel vous l'avez associé. N'oubliez pas que vous pouvez affecter les différentes lignes budgétaires d'une facture à différents projets ou programmes, de même qu'à différents comptes. Les lignes budgétaires issues de plusieurs factures peuvent s'agréger au même programme ou projet.

Il existe deux types d'agrégation.

- **Planifiées** les agrégations se produisent selon une planification.
- **Immédiates** les agrégations se produisent lorsque vous passez une facture à l'état **Réglée**.

☀ Selon les règles d'approbation des lignes budgétaires définies par votre administrateur IBM Unica Marketing Operations, les lignes budgétaires peuvent faire l'objet d'un processus d'approbation avant que la facture puisse être identifiée **À payer**, un prérequis pour changer l'état de la facture vers **Payée** et agréger les lignes budgétaires. Pour de plus amples informations, consultez [Approbations des lignes budgétaires](#).

Approbation des éléments des lignes de facture

Selon les critères de règles que votre administrateur établit pour les modèles de factures, les lignes budgétaires peuvent être automatiquement approuvées ou envoyées grâce au procédé d'approbation IBM Unica Marketing Operations. Par exemple, votre administrateur peut définir des règles basées sur le coût par unité de la ligne budgétaire, ou le coût total. Si votre administrateur a écrit ces règles dans les modèles de factures de votre organisation, toutes les lignes budgétaires des factures doivent être approuvées, soit automatiquement par les règles ou par les approbateurs assignés, avant que la facture ne soit identifiée **À payer**. Une fois que la facture est déplacée de **À payer** à **Réglée**, la facture est agrégée aux comptes assignés et au programme parent ou au budget du projet. Toutefois, si vos modèles de facture ne contiennent pas de règles de lignes budgétaires, la fonctionnalité se comporte comme antérieurement à IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 et la facture peut être identifiée **À payer** sans passer par un processus d'approbation dans Marketing Operations.

Les états d'approbation pour les lignes budgétaires peuvent être affichés sur la page de synthèse de factures.

-  = En cours
-  = En suspens
-  = Annulé

-  = Terminé

Agrégations au programme ou projet source

Lorsque vous ajoutez une ligne budgétaire de facture, vous l'associez à un programme ou projet via le champ Projet ou programme source. Une fois la facture réglée, IBM Unica Marketing Operations tient compte du montant correspondant aux lignes budgétaires de facture dans le budget du programme ou du projet. Selon que la ligne budgétaire de facture affiche un nombre négatif ou positif, IBM Unica Marketing Operations ajoute ou soustrait le montant correspondant dans le champ Total réel de l'onglet Budget du projet ou programme source.

Par exemple, si une facture contient une ligne budgétaire de 75 euros que vous associez au Projet1, la valeur du champ Total réel de l'onglet Budget du Projet1 augmente de 75 euros après le règlement de la facture, ce qui indique le montant des fonds utilisés dans le cadre du budget.

Si une facture contient une ligne budgétaire de -75 euros (indiquant un crédit) associée au Projet1, la valeur du champ Total réel de l'onglet Budget du Projet1 diminue de 75 euros, après le règlement de la facture. Si le champ Total réel affichait précédemment 200 euros (total de toutes les factures Régliées contenant des lignes budgétaires associées au Projet1), la colonne Total réel, après l'agrégation du crédit au Projet1, affiche 125 euros, ce qui indique les fonds utilisés dans le cadre du Projet1.

 En fonction de la façon dont votre administrateur configure vos modèles de facture, identifier la facture À payer pourrait déclencher un processus d'approbation.

Agrégations au compte source

Lorsque vous ajoutez une ligne budgétaire de facture, vous pouvez également indiquer un compte auquel vous associez la ligne budgétaire de facture. Une fois la facture réglée, le montant correspondant aux lignes budgétaires de facture s'agrège ou figure dans le compte. Le montant correspondant aux lignes budgétaires de facture s'affiche sur la ligne Réel de l'onglet Synthèse de compte. IBM Unica Marketing Operations insère ce montant dans une colonne de date qui correspond à la date de règlement de la facture.

 En fonction de la façon dont votre administrateur configure vos modèles de facture, identifier la facture À payer pourrait déclencher un processus d'approbation.

Pour ajouter ou modifier des lignes budgétaires de facture

Vous devez ajouter des lignes budgétaires pour éventuellement identifier la facturer comme **Due** et agréger les dépenses à des comptes et des budgets.

1. Accédez à la facture en sélectionnant **Données financières > Factures**.
2. Cliquez sur le numéro de la facture à laquelle vous souhaitez ajouter des lignes budgétaires.
3. Cliquez sur l'icone **Lignes budgétaires** ().
4. Renseignez les champs de la page Modifier les lignes budgétaires de facture. Utilisez les outils suivants pour ajouter, modifier, déplacer ou supprimer des lignes budgétaires.
 - Cliquez sur l'icone **Ajouter une ligne** () pour insérer une nouvelle ligne budgétaire.
 - Utilisez l'icone **Déplacer la ligne sélectionnée vers le haut** () ou **Déplacer la ligne sélectionnée vers le bas** () pour modifier l'ordre dans lequel apparaissent les lignes budgétaires.
 - Cliquez sur une ligne budgétaire et utilisez l'icone **Supprimer la ligne sélectionnée** () pour la supprimer.
5. **Enregistrez** vos modifications.

Une fois les lignes budgétaires enregistrées, le système calcule le total de la facture pour toutes les lignes budgétaires.

Description des champs de la page Modifier les lignes budgétaires de facture

Le tableau ci-dessous répertorie les champs de la page Modifier les lignes budgétaires de facture.

Champ	Description
Description d'élément	<p>Cliquez dans le champ pour saisir une description de la ligne budgétaire.</p> <p> Lors de la création d'une nouvelle ligne budgétaire, le champ N° est automatiquement renseigné.</p>

Champ	Description
Projet ou programme source	<p>Cliquez sur le bouton de déroulement pour rechercher un projet ou un programme auquel est associée la ligne budgétaire de facture.</p> <p>Dans la fenêtre Sélectionner un élément, effectuez les tâches suivantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur le bouton radio Projet ou Programme situé sous le champ Rechercher par nom ou par code, en fonction de l'élément à rechercher. 2. Saisissez une chaîne de recherche pour rechercher un projet ou un programme spécifique dans le champ Rechercher par nom ou par code. Vous pouvez également laisser ce champ vide et cliquer sur Rechercher pour rechercher l'ensemble des projets ou programmes. 3. Sélectionnez un projet ou un programme dans la liste Résultats. 4. Cliquez sur Sélectionner pour fermer la fenêtre et ajouter le projet ou programme sélectionné à la ligne budgétaire. <hr/> <p> Ce champ doit être renseigné pour que vous puissiez passer une facture à l'état Due. Une fois que la facture est à l'état Réglée, son montant est agrégé dans le champ Total réel de l'onglet Budget du projet ou programme source.</p>
Compte source	<p>Cliquez sur la liste déroulante pour effectuer une sélection parmi tous les comptes activés. Les fonds correspondant à cet élément proviennent du compte sélectionné.</p> <hr/> <p> Une fois que la facture est à l'état Réglée, son montant est agrégé dans les informations de synthèse du compte source.</p>
Catégorie de coût	Cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner une catégorie de coût activée.
Coût unitaire	Saisissez le montant de la ligne budgétaire.
Qté	Saisissez la quantité correspondant à la ligne budgétaire.
Coût	Affiche le coût total de la ligne budgétaire. Le système calcule la valeur de ce champ un fois que les champs Coût unitaire et Qté sont renseignés.

Types d'état de facture

Les factures IBM Unica Marketing Operations peuvent être à l'état **Brouillon**, **Annulée**, **Due**, **En examen** ou **Réglée**.

Statut	description,
Brouillon	<p>Indique que la facture est toujours en travail ; une facture est à l'état Brouillon lorsqu'elle est créée. Pour désactiver l'état Brouillon d'une facture, vous devez ajouter des lignes budgétaires.</p> <p>Si nécessaire, vous pouvez activer l'état Brouillon d'une facture en sélectionnant Redéfinir la facture à l'état de brouillon dans le menu déroulant État.</p>
Annulé	<p>L'annulation d'une facture ne revient pas à la supprimer. Lorsque vous annulez une facture, elle est inactive mais vous pouvez toujours l'afficher dans IBM Unica Marketing Operations. La suppression d'une facture revient à l'effacer du système. Lorsque vous passez une facture à cet état, Marketing Operations envoie une alerte aux propriétaires de la facture.</p>
En cours de révision	<p>Les approbateurs examinent les lignes budgétaires de la facture.</p> <hr/> <p> Il s'agit d'un état interne qui survient quand une facture est identifiée comme Due.</p> <hr/>
Due	<p>Les éléments de la facture ont été révisés et que celle-ci est prête pour envoi aux comptes créditeurs. Lorsque vous passez une facture à cet état, le propriétaire du compte auquel est rattachée la facture reçoit une notification.</p> <p>Modifier l'état de la facture pour Due déclenche le processus d'approbation IBM Unica Marketing Operations si votre organisation utilise cette fonctionnalité. La facture peut se voir attribuer l'état En examen en attendant son approbation. Pour de plus amples informations, consultez approbations des lignes budgétaires de la facture.</p>
Réglée	<p>La facture a été réglée. Lorsque vous passez une facture à cet état, le système déclenche l'agrégation de la facture. Cet état n'est disponible que lorsque le processus d'approbation est terminé.</p>

Lors du passage d'une facture d'un état à un autre, une fenêtre apparaît dans laquelle vous pouvez saisir des commentaires relatifs à la modification de l'état. IBM Unica Marketing Operations enregistre ces commentaires dans l'historique de révision de la facture. Lorsque vous passez une facture à l'état **Réglée**, vous pouvez saisir la date à laquelle elle a été marquée comme **Réglée**.

Pour modifier l'état d'une facture

1. Accédez à l'onglet Synthèse de la facture dont vous souhaitez modifier l'état.
2. Cliquez sur l'icone **État** () et sélectionnez un état. Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous pouvez ajouter des commentaires.

Si vous sélectionnez **Annulé** ou **Réglée**, vous ne pourrez pas modifier l'état de la facture par la suite.

3. Cliquez sur **Continuer** pour fermer l'écran et appliquer le nouvel état.

Pour supprimer une facture

Les propriétaires et les utilisateurs disposant des droits d'accès de sécurité appropriés peuvent supprimer une facture à l'état **Brouillon**. Vous ne pouvez pas supprimer les factures à l'état **Annulé**, **Due** ou **Réglée**.

1. Accédez à la facture en sélectionnant **Données financières > Factures**.
2. Cliquez sur le numéro de la facture que vous souhaitez supprimer.

3. Cliquez sur l'icône **Supprimer l'élément** ().

IBM Unica Marketing Operations vous invite à confirmer la suppression de la facture.

4. Cliquez sur **OK**.

Pour imprimer la synthèse de la facture

Vous pouvez imprimer toutes les informations présentes sur la page de synthèse de votre facture ou sélectionner certaines colonnes d'informations à imprimer. Pour des instructions, consultez la procédure ci-après.

1. Accédez à la page de synthèse de la facture que vous souhaitez imprimer.
2. Cliquez sur l'icône **Imprimer** . Une fenêtre apparaît avec une liste de colonnes dans laquelle vous pouvez choisir celles que vous souhaitez imprimer. Par défaut, toutes les colonnes sont sélectionnées.
3. Supprimez les colonnes à ne pas imprimer.
4. Par défaut, la case à cocher **Ajuster à la largeur de la page au format Paysage** est sélectionnée. Décochez cette case pour imprimer les colonnes au format 100 %.

Si vous sélectionnez cette option, la taille des colonnes sélectionnées est ajustée à la page. Si vous utilisez cette fonction, vous devez sélectionner l'orientation Paysage (pour ce travail d'impression).

5. Cliquez sur **Imprimer les colonnes sélectionnées**. La fenêtre d'aperçu qui apparaît montre l'aspect de la page imprimée.
6. Cliquez sur **Imprimer**. La boîte de dialogue Imprimer apparaît.
7. Sélectionnez votre imprimante et vos options d'impression (choisissez l'orientation Paysage pour des résultats optimaux), puis cliquez sur **Imprimer** pour imprimer les colonnes sélectionnées.
8. Dans la fenêtre d'aperçu, cliquez sur **Fermer** pour fermer l'aperçu d'impression.

15 Comptes

- À propos des comptes
- À propos de la page Synthèse de compte
- Table Synthèse de compte
- À propos de la sélection de l'année fiscale à afficher

À propos des comptes

Un compte IBM Unica Marketing Operations de niveau supérieur correspond à un compte de grand livre général d'entreprise créé par le service comptable d'une entreprise afin de consigner et de contrôler les dépenses et les flux de trésorerie d'un domaine d'activité en particulier. Les comptes peuvent être associés à des sous-comptes.

Les fonctionnalités principales relatives aux comptes incluent.

- La définition d'une hiérarchie de comptes et de sous-comptes.
- Le financement ou l'allocation de fonds au compte au début d'un exercice (en général, une année, qui peut être révisée de manière hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle).
- Le suivi des retraits estimés et réels effectués à partir de ces comptes, en fonction des plages de dates.

Vous devez disposer de droits administratifs pour ajouter de nouveaux comptes dans IBM Unica Marketing Operations.

À propos de la page Synthèse de compte

Lorsque sélectionnez **Données financières > Comptes**, l'onglet Synthèse de compte s'affiche. Utilisez l'onglet Synthèse de compte pour effectuer les tâches suivantes.

- Afficher des informations de base sur le compte.
- Consulter la table Synthèse de compte. Cette table en lecture seule reflète les montants budgétés, prévisionnels, engagés et réels pour ce compte, ainsi que les montants restants.
- Sélectionner l'année fiscale à afficher.

Rubriques connexes

- Table Synthèse de compte

Table Synthèse de compte

La table Synthèse de compte contient les informations suivantes.

Champ	description,
Budget	Montants saisis par l'administrateur du compte pour attribuer des fonds au compte. Pour en savoir plus sur la création et la modification de comptes, consultez le <i>Guide administrateur IBM Unica Marketing Operations</i> .
Prévisions	Somme de toutes les valeurs prévisionnelles saisies dans le champ Montant prévu des lignes budgétaires finalisées du projet et du programme pour lesquelles ce compte est le compte source (comme spécifié dans le champ Compte source des lignes budgétaires). Ces sommes apparaissent pour un mois particulier dans la table, en fonction de la date à laquelle vous avez finalisé les lignes budgétaires. Par exemple, si vous finalisez un montant de ligne budgétaire prévu en mai, le montant apparaît dans la colonne Mai de la ligne Prévisions .
Disponible	Différence entre les valeurs des lignes Budget et Prévisions .
Engagé	Somme de toutes les valeurs engagées saisies dans le champ Montant engagé des lignes budgétaires finalisées du projet et du programme pour lesquelles ce compte est le compte source (comme spécifié dans le champ Compte source des lignes budgétaires). Ces sommes apparaissent pour un mois particulier dans la table, en fonction de la date à laquelle vous avez finalisé les lignes budgétaires. Par exemple, si vous finalisez un montant de ligne budgétaire engagé en mai, le montant apparaît dans la colonne Mai de la ligne Engagé .
Non engagé	Différence entre les valeurs des lignes Budget et Engagé.
Réel	<p>Somme de toutes les lignes budgétaires de facture pour lesquelles ce compte est le compte source (comme spécifié dans le champ Compte source des lignes budgétaires de facture). Ces lignes budgétaires de facture sont agrégées dans ce champ uniquement lorsque la facture à laquelle elles appartiennent est à l'état Réglée. Ces sommes apparaissent pour un mois particulier dans la table, en fonction de la date à laquelle les lignes budgétaires de facture ont été signalées comme Réglée.</p> <p>Par exemple, si vous marquez un montant de lignes budgétaires de facture comme réglé en mai, ce montant apparaît dans la colonne Mai de la ligne Réel.</p>
Restant	Différence entre les valeurs des lignes Budget et Réel .

À propos de la sélection de l'année fiscale à afficher

Étant donné que les comptes peuvent couvrir plusieurs années fiscales, vous pouvez sélectionner l'année pour laquelle vous souhaitez afficher les informations sur le compte.

Dans la liste déroulante **Synthèse Compte**, vous pouvez sélectionner l'année en cours et les deux années suivantes. En outre, si les lignes budgétaires ou les lignes budgétaires de facture proviennent de comptes d'autres années, ces années apparaissent également dans la liste.

L'administrateur Marketing Operations configure votre année fiscale en définissant un paramètre dans le fichier `plan_config.xml` sur le mois auquel vous souhaitez faire commencer l'année fiscale de votre compte. Pour en savoir plus, consultez le *Guide administrateur de IBM Unica Marketing Operations*.

16 Indicateurs

- Indicateurs
- Pour configurer des indicateurs de programme ou de projet
- Pour modifier des indicateurs de programme ou de projet
- Saisie de valeurs planifiées pour les indicateurs agrégés
- Vues des indicateurs agrégés
- Pour importer les indicateurs d'une campagne
- Finalisation et agrégation des indicateurs

Indicateurs

Les **indicateurs** sont utilisés pour les rapports de gestion et les analyses. Vous pouvez les visualiser dans l'onglet Suivi des plans, programmes et projets.

Utilisez les mesures IBM Unica Marketing Operations pour les calculs suivants.

- Calculer automatiquement des mesures internes (telles que des budgets ou la consommation des ressources).
- Classer automatiquement les résultats des programmes sous forme de tableaux, comme ce qui suit.
 - mesurer systématiquement pour plusieurs activités,
 - agréger des résultats de différents programmes.
- Associer automatiquement les indicateurs principaux (tels que le nombre de contacts et de réponses) des campagnes aux indicateurs de projet.
- Construire une mémoire marketing.

Les indicateurs disponibles dans un plan, un programme ou un projet varient en fonction du modèle utilisé pour le créer.

Pour configurer des indicateurs de programme ou de projet

Cette procédure explique comment configurer des indicateurs pour un programme. La procédure de configuration d'indicateurs pour un projet est identique.

1. Ajoutez un programme à l'aide de l'assistant.

Lorsque vous utilisez l'assistant, la page de suivi affiche les informations relatives au suivi du modèle pour votre programme. Vous ne pouvez pas modifier le type des informations répertoriées sur cette page. Vous pouvez saisir des valeurs cibles pour les catégories existantes dans la page Suivi. Le nombre de colonnes dans cette page dépend de la façon dont votre administrateur a configuré les modèles du programme.

2. Saisissez la valeur cible à atteindre lors de la mise en œuvre de ce programme dans la colonne **Cible**. Par exemple, si le programme correspond à un lancement de produit, vous pouvez souhaiter obtenir 100 contacts ou une heure de couverture médiatique.
3. Si les colonnes **Optimiste** ou **Pessimiste** s'affichent, vous pouvez saisir les valeurs correspondantes. Par exemple, si votre valeur cible pour la catégorie **Nombre total de contacts** est 100, la valeur **pessimiste** de cette catégorie **peut être égale** à 50.
4. Cliquez sur **Suivant** pour poursuivre l'assistant du programme.

Une fois le programme créé, les indicateurs définis s'affichent dans l'onglet **Suivi** de ce programme.

Rubriques connexes

- Pour ajouter un programme

Pour modifier des indicateurs de programme ou de projet

Lors de la création d'un programme ou d'un projet à l'aide de l'assistant, vous avez saisi différents indicateurs dans la page Suivi. Pour modifier les valeurs saisies, suivez la procédure décrite ci-dessous.

Si le programme est associé à un plan ou si le projet est associé à un programme, vous devez finaliser les modifications apportées avant qu'elles ne soient agrégées dans le projet parent.

Cette procédure explique comment modifier les indicateurs d'un programme. La procédure de modification d'indicateurs pour un projet est identique.

1. Accédez à l'onglet **Suivi** du programme dont vous souhaitez modifier les indicateurs.

2. Cliquez sur l'icône **Indicateurs du programme** ().

La page Modifier le suivi de programme s'affiche.

3. Modifiez les valeurs souhaitées.
4. Cliquez sur **Enregistrer et terminer**.

L'onglet **Suivi** du programme s'affiche. Les indicateurs mis à jour s'affichent dans le tableau Indicateurs du programme.

Saisie de valeurs planifiées pour les indicateurs agrégés

Vous pouvez intégrer les buts et les objectifs de performance de votre campagne marketing à IBM Unica Marketing Operations en saisissant des valeurs planifiées pour les indicateurs qui sont agrégés. Les valeurs planifiées s'affichent en parallèle des valeurs réelles à la fin de la campagne.

La saisie de valeurs planifiées pour les indicateurs s'effectue dans l'ordre descendant. En d'autres termes, vous devez ouvrir un plan et indiquer les valeurs planifiées des indicateurs pour chacun de ses programmes enfants. Ensuite, vous devez ouvrir un programme et ajouter les valeurs planifiées des indicateurs pour chacun de ses projets enfants.

Pour saisir des valeurs planifiées pour les indicateurs qui sont agrégés

1. Ouvrez un plan ou un programme disposant de programmes ou projets enfants avec des indicateurs agrégés.
 2. Cliquez sur l'onglet **Suivi**.
 3. Cliquez sur l'icône **Valeurs agrégées planifiées** ().
- La page Modifier les valeurs agrégées planifiées s'affiche.
4. Entrez les valeurs planifiées pour les indicateurs.
 5. Cliquez sur **Enregistrer et terminer**.

Les valeurs que vous avez entrées s'affichent dans la colonne Planifié de la table Indicateurs du programme ou Indicateurs du projet de l'onglet Suivi du projet.

Vues des indicateurs agrégés

Les vues suivantes sont disponibles pour les indicateurs agrégés :

Mode d'affichage	Description
Synthèse de niveau supérieur	Affiche une vue sous forme de synthèse de toutes les dimensions des indicateurs agrégés. Il s'agit de la vue par défaut.
Fractionnement des valeurs planifiées	Affiche les détails des valeurs planifiées des indicateurs agrégés.

Mode d'affichage	Description
Fractionnement des valeurs planifiées et des cibles agrégées	Affiche les détails des valeurs planifiées et des valeurs cibles des indicateurs agrégés.
Fractionnement des valeurs planifiées, des cibles agrégées et des valeurs réelles agrégées	Affiche les détails des valeurs planifiées, des valeurs cibles et des valeurs réelles des indicateurs agrégés.
Fractionnement de toutes les valeurs agrégées	Affiche les détails des valeurs cibles, des valeurs réelles et de toutes les valeurs personnalisées des indicateurs agrégés du plan ou du programme.

Pour modifier la vue des indicateurs agrégés, cliquez sur l'icône **Affichage** () et sélectionnez une vue dans le menu déroulant.

Pour importer les indicateurs d'une campagne

1. Accédez à l'onglet **Suivi** du projet de campagne dont vous souhaitez importer les indicateurs.
2. Cliquez sur **Importer des valeurs**.

Les indicateurs d'IBM Unica Campaign s'affichent sur la page **Importer des valeurs**. Les informations importées dépendent des indicateurs que le créateur de modèle a définis. IBM Unica Marketing Operations répertorie et affiche la date de dernière importation, désignée comme la **date et l'heure de la dernière actualisation des sources externes** en bas de la table.

3. Cliquez sur **Enregistrer et terminer** pour mettre à jour les indicateurs dans l'onglet Suivi et fermer la page **Importer des valeurs**.

Si nécessaire, vous pouvez mettre à jour manuellement les indicateurs importés.

Rubriques connexes

- Pour modifier des indicateurs de programme ou de projet

Finalisation et agrégation des indicateurs

Lorsqu'un projet est associé à un programme ou lorsqu'un programme est associé à un plan, vous devez agréger les valeurs des indicateurs de l'objet enfant dans l'objet parent. Les créateurs de modèles définissent la façon dont les indicateurs sont agrégés dans l'objet parent. Pour en savoir plus sur la définition du comportement de l'agrégation, consultez le *Guide administrateur IBM Unica Marketing Operations*.

 Les valeurs planifiées des indicateurs ne sont pas agrégées. Elles sont destinées à la planification descendante.

Les valeurs des indicateurs ne sont pas agrégées automatiquement. IBM Unica Marketing Operations agrège les valeurs lorsque vous indiquez qu'elles sont finalisées. Chaque fois que vous importez de nouvelles valeurs d'indicateurs ou que vous en modifiez, vous devez indiquer qu'elles sont finalisées pour pouvoir les agréger.

Lorsque des valeurs d'indicateurs n'ont pas été agrégées, un lien **Finaliser** s'affiche sur l'onglet Suivi de l'objet contenant ces valeurs.

Pour finaliser et agréger des indicateurs

Lorsque des valeurs d'indicateurs n'ont pas été agrégées, un lien **Finaliser** s'affiche.

1. Accédez à l'onglet **Suivi** du projet ou du programme dont vous souhaitez agréger les indicateurs dans le plan ou le programme parent.
2. Cliquez sur le lien **Finaliser**. Le lien **Finaliser** apparaît une fois que des indicateurs ont été modifiés ou importés.
3. Les indicateurs définis pour l'agrégation sont agrégés dans le programme ou le plan parent et sont disponibles dans l'onglet **Suivi** de l'objet parent.

Rubriques connexes

- Pour saisir des valeurs planifiées pour les indicateurs qui sont agrégés

17 rapports

- À propos des rapports
- Filtrage des critères des rapports
- Rapports multi-objets
- Rapports à objet unique
- Marketing Operationsportlets de liste
- Marketing OperationsPortlets de rapport IBM Cognos

À propos des rapports

Par défaut, IBM Unica Marketing Operations fournit quatre rapports et six composants de tableau de bord. Le package de rapports Marketing Operations intègre des exemples de rapports et des composants de tableau de bord supplémentaires créés dans Cognos 8 BI, une application de veille économique tierce.

Vous pouvez accéder aux rapports depuis IBM Unica Marketing Operations de plusieurs manières.

- Cliquez sur les onglets **Analyse** de chaque élément, tels que les projets et les objets Marketing, pour afficher les rapports qui s'appliquent à l'élément en cours.
- Sélectionnez **Outils d'analyse > Analyses opérationnelles** pour afficher des exemples de rapports Cognos qui présentent les données issues de plusieurs objets.

L'administrateur des rapports peut modifier les rapports, en créer de nouveaux, ajouter des attributs personnalisés, configurer des filtres par critères, etc..

Apparence et format de sortie des rapports

Chaque rapport Cognos comporte un en-tête, un corps, un pied de page et des boutons de navigation. Lorsque vous exécutez un rapport, il s'affiche au format HTML dans la fenêtre de votre navigateur. Pour la plupart des rapports, vous pouvez choisir un format d'affichage différent (par exemple, PDF ou XML).

Les rapports suivants ne peuvent pas être exportés au format CSV ou XML car ils comportent plusieurs requêtes.

- Rapport de la page Outils d'analyse : rapport Synthèse croisée des projets
- Rapports disponibles à partir de l'onglet Analyse : rapports Fractionnement des dépenses détaillées du projet, Approbation et réponse du projet et Synthèse du budget (plan, programme, projet).

Pour en savoir plus sur l'apparence et les formats de sortie des rapports, consultez la documentation Cognos.

Envoi de rapports par e-mail

Cliquez sur l'icône d'e-mail () pour afficher un formulaire permettant de saisir les adresses e-mail des destinataires du rapport. Lorsque le formulaire est renseigné, cliquez sur OK. Le rapport est envoyé dans le format d'affichage sélectionné.

Par exemple, si le rapport est affiché au format PDF et que vous l'envoyez par e-mail, il sera joint au message au format PDF.

Dans la fenêtre du message, saisissez les informations suivantes :

- **Adresses e-mail** : saisissez les adresses des destinataires, séparées par des points-virgules.
- **Sujet** : saisissez le sujet du message. Par défaut, le nom du rapport s'affiche.
- **Message** : saisissez votre message.
- **Fichiers joints** : assurez-vous que la case **Inclure le rapport** est sélectionnée.

 Ne sélectionnez pas **Inclure un lien vers le rapport** car cette option n'est actuellement pas prise en charge.

Filtrage des critères des rapports

Vous pouvez filtrer les données contenues dans les rapports de plusieurs façons en fonction de ceux-ci. Les filtres vous permettent de spécifier des critères et des paramètres pour vos rapports.

Cette section décrit l'utilisation des filtres et les invites qui s'affichent lors de l'exécution de rapports.

Fenêtres Recherche et Sélection

Ce type de filtre vous permet d'effectuer une recherche et de sélectionner des éléments parmi les résultats de la recherche afin de les utiliser dans le rapport. Plusieurs rapports utilisent ces filtres pour les types de données suivants :

- Propriétaires
 - Utilisateurs
 - Fournisseurs
 - Projets (vous pouvez effectuer des recherches par nom ou code de projet)
1. Saisissez les mots clés à rechercher et, le cas échéant, sélectionnez une option de recherche :
 - Commenant par n'importe lequel de ces mots clés (par défaut)

- Commençant par le premier mot clé et contenant tous les mots clés restants
- Contenant n'importe lequel de ces mots clés
- Contenant tous ces mots clés

Par exemple, pour rechercher le code de projet **PRO1001**, vous pouvez saisir **PRO** ou **1001**, puis sélectionner l'option **Contenant n'importe lequel de ces mots clés**.

2. Cliquez sur **Rechercher**.

Le système renvoie toutes les données correspondant aux critères de recherche.

3. Les boutons **Insérer**, **Supprimer**, **Sélectionner tout** et **Désélectionner tout** permettent de créer une liste d'éléments pour votre rapport. Déplacez les éléments à inclure dans votre rapport dans la liste déroulante **Choix**, comme illustré ci-dessous :

—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](#)

Le rapport contiendra les données relatives aux propriétaires, utilisateurs, fournisseurs ou projets contenus dans la liste déroulante **Choix**.

Dates

Pour réduire la plage de dates définie pour votre rapport, utilisez le filtre Date :

- Le bouton **Date la plus ancienne** permet de ne pas définir de date de départ pour la recherche. De même, le bouton **Date la plus récente** permet de ne pas définir de date de fin. Par défaut, ces deux boutons sont sélectionnés, ce qui signifie qu'aucune plage de dates n'est prise en compte dans le filtre.
- Lorsque vous saisissez des dates dans les champs **De** et/ou **Au**, le rapport porte sur les tâches effectuées aux dates comprises (dates actives) dans la plage de dates sélectionnée.

Dates actives

Les invites de date utilisent les dates actives. Tous les projets (ou plans ou programmes) actifs pendant la plage de dates spécifiée répondent aux critères définis pour le rapport.

Par exemple, si vous avez spécifié une plage de dates allant du 1er janvier 2005 au 15 mars 2005, les projets suivants répondent aux critères :

- Les projets ayant commencé le ou après le 1er janvier 2005, quelle que soit leur date de fin.
- Les projets s'étant terminés le ou avant le 15 mars 2005, quelle que soit leur date de début.

Les projets suivants ne répondent pas aux critères :

- Les projets s'étant terminés avant le 1er janvier 2005.
- Les projets ayant commencé après le 15 mars 2005.

État et type

Ces filtres permettent de restreindre le contenu d'un rapport aux tâches dont l'état ou le type correspondent à ceux qui ont été définis (déterminés selon le modèle utilisé pour la création du projet). Pour ces filtres, vous pouvez sélectionner autant d'éléments que nécessaire.

- ✨ Lorsque vous ne sélectionnez aucun élément, cela équivaut à sélectionner tous les éléments.

Rapports multi-objets

Cette section décrit les rapports par défaut répertoriés sur la page **Outils d'analyse** lorsque le package de rapports d'IBM Unica Marketing Operations est installé. Elle présente également les procédures d'exécution des rapports.

Le tableau suivant répertorie les rapports par défaut.

Rapport	description,
Rapport sur les jalons non respectés	Affiche tous les jalons non respectés dont les dates de fin de tâche sont comprises dans la plage de dates sélectionnée.
Tâches et jalons des programmes	Affiche tous les jalons pour le programme sélectionné dans le champ de paramètre.
Analyse temporelle des projets	Affiche les projets terminés dans la période de temps spécifiée, ainsi que le nombre de jours d'avance ou de retard. Ces dates sont calculées en prenant la date la plus ultérieure dans le workflow du projet pour les colonnes cibles comme pour les colonnes prévisionnelles/réelles.
Tableau croisé des performances des projets	Affiche les indicateurs de performances des projets, notamment : les leads transmis, les revenus et le retour sur investissement. Les données sont agrégées par type d'initiative ou de projet d'une part et par division d'autre part. Ce rapport requiert le module Gestion financière.

Rapport	description,
Synthèse des performances des projets	Affiche les projets et les données budgétaires correspondantes. Ce rapport requiert le module Gestion financière.
Synthèse des performances des projets (rapport personnalisé)	Affiche les projets regroupés par initiative avec les données relatives aux budgets, aux coûts, aux revenus, aux taux de réponse et aux performances en matière de génération de leads. Ce rapport montre comment un exemple de rapport peut être personnalisé à l'aide d'attributs personnalisés. Ce rapport fonctionne uniquement si votre administrateur de modèle a implémenté les exemples d'attributs personnalisés. Ce rapport requiert le module Gestion financière.
Tâches projet	Affiche toutes les tâches, ainsi que leur état pour le projet spécifié.
Charge des tâches liées aux ressources	Affiche les tâches affectées aux utilisateurs sélectionnés. Le rapport renvoie les tâches de chaque projet correspondant à la plage de dates spécifiée.
Synthèse de l'utilisation des ressources	Affiche un récapitulatif en pourcentage de l'utilisation des ressources par l'utilisateur. Sélectionnez des dates de début et de fin pour définir une plage de dates pour le rapport.
Programmes du système	Affiche les programmes organisés selon leur état et le type de modèle.
Projets du système	Affiche les projets organisés selon leur état et le type de modèle.
Utilisateurs du système	Affiche les informations relatives à chaque utilisateur d'IBM Unica Marketing Operations.
Analyse temporelle des tâches	<p>Affiche toutes les tâches terminées en avance ou en retard et dont la date de fin est comprise entre les dates de début et de fin configurées pour ce rapport. Le contenu du rapport est organisé par nom de tâche.</p> <p>Lorsqu'une tâche est terminée en avance, le nombre de jours d'avance s'affiche sur fond vert. Lorsqu'une tâche s'est terminée en retard, le nombre de jours de retard s'affiche sous forme de nombre négatif sur fond rouge.</p>
Synthèse des dépenses des fournisseurs	Affiche le montant total des dépenses facturées pour les fournisseurs spécifiés dans la plage de dates définie, y compris les fractionnements pour les dépenses payées, approuvées et reçues. Ce rapport requiert le module Gestion financière.

Pour exécuter le rapport sur les jalons non respectés

Le rapport sur les jalons non respectés affiche tous les jalons non respectés dont les dates de fin de tâche sont comprises dans la plage de dates sélectionnée. Vous pouvez filtrer le rapport à l'aide des paramètres **Date de début du rapport** et **Date de fin du rapport**, mais également des paramètres **État de la tâche** et **État du projet**.

1. Sélectionnez **Outils d'analyse > Analyses opérationnelles**.
2. Dans la liste de rapports, cliquez sur **Rapport sur les jalons expirés**.
Un écran s'affiche et vous permet de définir des critères de filtre.
3. Sélectionnez des dates de début et de fin pour le rapport.
4. Vous pouvez également définir des filtres pour l'état des tâches et des projets (facultatif).
5. Cliquez sur **Terminer** pour créer le rapport.

Le rapport affiche la liste des jalons, regroupés par propriétaire et triés selon les codes des projets. Il contient les colonnes suivantes : Propriétaire du jalon, Code du projet, Jalon, Numéro de la tâche, État, Nom de la tâche, Date de fin, Fin prévisionnelle/réelle, Jours de retard et Notes.

Rubriques connexes

- Pour définir des options principales

Pour exécuter le rapport Tâches et jalons des programmes

Le rapport Tâches et jalons des programmes affiche l'ensemble des jalons des projets qui font partie du programme sélectionné dans le champ de paramètre. Vous pouvez filtrer le rapport selon les types de jalon. Lorsque vous choisissez de ne pas filtrer le rapport selon les types de jalon, toutes les tâches s'affichent.

1. Sélectionnez **Outils d'analyse > Analyses opérationnelles**.
2. Dans la liste de rapports, cliquez sur **Tâches et jalons du programme**.
Un écran s'affiche et vous permet de définir des critères de filtre.
3. Sélectionnez un programme dans le menu déroulant **Programme**.
4. Sélectionnez des types de jalon pour le rapport (facultatif). Notez que lorsque vous ne choisissez pas de type de jalon, le rapport contient l'ensemble des tâches de tous les projets associés au programme sélectionné.
5. Cliquez sur **Terminer** pour créer le rapport.

Le rapport affiche la liste des jalons (ou tâches), regroupés par projet et triés par date. Il contient les colonnes suivantes : **Nom du projet**, **Type de jalon**, **Numéro de tâche**, dates et efforts **prévisionnels/ réels**, dates et efforts **prévus**, **Variance** et **Notes**.

La colonne Écart contient le nombre de jours d'avance ou de retard par rapport au jalon. Lorsqu'un jalon a été atteint en avance, il s'affiche sur fond vert. Lorsqu'un jalon a été atteint en retard, il s'affiche sous forme de nombre négatif sur fond rouge.

Pour exécuter le rapport Tableau croisé des performances des projets

Le rapport Tableau croisé des performances des projets affiche les indicateurs de niveau supérieur des projets dans un tableau croisé, ainsi que plusieurs dimensions d'attributs personnalisés.

L'exemple fourni correspond à un tableau croisé des indicateurs de performances des projets qui comprend notamment les prospects identifiés, les revenus et le ROI (retour sur investissement), agrégés par type d'initiative ou de projet d'une part et par unité commerciale d'autre part.

Ce rapport requiert le module Gestion financière.

1. Sélectionnez **Outils d'analyse > Analyses opérationnelles**.
2. Dans la liste de rapports, cliquez sur **Tableau croisé des performances du projet**. Un écran s'affiche et vous permet de définir des critères de filtre.
3. Sur la première page de filtre, sélectionnez les projets à inclure dans le rapport. Pour définir d'autres filtres, cliquez sur **Invites supplémentaires** et passez à l'étape 4. Sinon, passez à l'étape 5.
4. Dans la deuxième page de filtre, définissez des filtres pour les éléments suivants selon vos besoins :
 - Propriétaire du projet
 - Plage de dates du projet
 - État du projet
 - Type de projet : déterminé en fonction du modèle utilisé pour la création du projet

Toutes les sections des pages de filtre sont facultatives. Lorsque vous ne renseignez aucun champ, le rapport généré contient la charge des tâches liées aux ressources pour l'ensemble des utilisateurs et des projets du système.

5. Cliquez sur **Terminer** pour créer le rapport.

L'échantillon de rapport fourni contient les informations suivantes :

- Dimensions des lignes : (1) Initiative, (2) Type du projet

Les données contenues dans les lignes sont regroupées par initiative. Utilisez le champ correspondant pour classer vos programmes et vos plans. Chaque section Initiative contient des lignes correspondant à chaque type de projet contenu dans le rapport.

Le type de projet est déterminé à partir du modèle utilisé pour la création du projet. Les exemples de types de projet fournis comprennent une **campagne marketing avec base de données**, un **modèle de salon commercial**, des **éléments marketing connexes** et un **modèle de projet de campagne**.

- Dimension des colonnes : Division

Une division correspond à un champ de la page de création de projets et de plans. Les divisions permettent de classer les projets et les plans.

- Indicateurs à afficher : nombre de prospects identifiés, revenus et ROI (retour sur investissement)

Exemple de rapport Tableau croisé des performances des projets :

	<i>Business Units</i>			<i>Business Unit Total</i>
	<i>Credit Card</i>	<i>Insurance</i>	<i>Investment Services</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

Pour exécuter le rapport Synthèse des performances des projets

Le rapport Synthèse des performances des projets standard répertorie les projets dans l'ordre alphabétique, ainsi que l'état, la date et les informations budgétaires correspondants. La version personnalisée de ce rapport regroupe les projets par initiative et contient les données relatives aux budgets, aux coûts, aux revenus, aux taux de réponse et aux performances en matière de génération de prospects. Les deux versions requièrent le module Gestion financière.

La version personnalisée de ce rapport comporte également des invites et des champs personnalisés supplémentaires. Elle présente comment un rapport standard peut être personnalisé à l'aide d'attributs personnalisés et comment elle ne fonctionne que si l'administrateur du modèle a mis en œuvre les attributs personnalisés.

1. Sélectionnez **Outils d'analyse > Analyses opérationnelles**.
2. Dans la liste de rapports, cliquez sur **Synthèse des performances du projet**.

Un écran s'affiche et vous permet de définir des critères de filtre.

3. Dans le premier écran de filtre, sélectionnez les projets à inclure dans le rapport. Si vous ne souhaitez définir que ce critère de filtrage, cliquez sur **Terminer** pour exécuter le rapport. Pour définir d'autres filtres, cliquez sur **Invites supplémentaires** et passez à l'étape 4.
4. Dans la deuxième page de filtre, définissez des filtres pour les éléments suivants selon vos besoins :
 - Propriétaire du projet
 - Plage de dates du projet
 - État du projet
 - Type de projet : déterminé en fonction du modèle utilisé pour la création du projet

Toutes les sections des pages de filtre sont facultatives. Lorsque vous ne renseignez aucun champ, le rapport généré contient les performances de tous les projets du système.
5. Cliquez sur **Terminer** pour créer le rapport.

Le rapport affiche la liste des projets triée par nom de projet. La version personnalisée regroupe les projets par initiative. Le rapport comprend les colonnes suivantes :

Colonne	Description
Code/nom de projet	Affiche le nom du projet et son ID.
État	Affiche l'état de chaque projet.
Dates prévues	Affiche les dates de début et de fin cibles.
Division, Segment et Famille de produits	Affiche la division, le segment et la famille de produits de chaque projet. Ces champs sont inclus dans les échantillons de modèles et permettent de classer les projets. L'intégralité de ces champs n'est pas disponible pour tous les types de projet. Lorsque votre rapport utilise un projet qui ne dispose pas d'un ou de plusieurs de ces champs, cette colonne est ignorée (elle reste vide pour ce projet). Ces champs ne sont disponibles que dans la version personnalisée du rapport.
Total budgété Total prévu Coût réel	Affiche plusieurs types d'informations budgétaires. Ces champs doivent être renseignés à partir de l'onglet Budget de chaque projet.
Revenu total	Affiche les indicateurs de revenu du projet, si définis.
Colonnes relatives aux taux de réponse et aux prospects	Affichent les informations relatives aux taux de réponse et aux prospects. Ces informations proviennent des indicateurs de chaque projet (disponibles dans l'onglet Suivi). Ces champs ne sont disponibles que dans la version personnalisée du rapport.

Colonne	Description
ROI	Affiche les indicateurs de ROI (retour sur investissement) du projet, si définis. Ce champ n'est disponible que dans la version personnalisée du rapport.

Pour exécuter le rapport Charge des tâches liées aux ressources

1. Sélectionnez **Outils d'analyse > Analyses opérationnelles**.
2. Dans la liste de rapports, cliquez sur **Charge des tâches liées aux ressources**.
L'écran **Filtrer la charge de travail des ressources** s'affiche.

3. Définissez des filtres pour les éléments suivants selon vos besoins :

- Utilisateur
- projets
- Plage de dates du projet
- État du projet
- Type de projet : déterminé en fonction du modèle utilisé pour la création du projet

Toutes les sections de cette page sont facultatives. Lorsque vous ne renseignez aucun champ, le rapport généré contient la charge des tâches liées aux ressources pour l'ensemble des utilisateurs et des projets du système.

4. Cliquez sur **Terminer** pour créer le rapport.

Les résultats du rapport s'affichent à l'écran si aucun autre format de sortie n'a été sélectionné. Le rapport affiche les tâches qui répondent aux critères de filtre, regroupées par utilisateur. Il contient les colonnes suivantes issues de l'onglet Workflow du projet :

Colonne	Description
Nom de la tâche	Affiche le nom du projet et son ID.
Nom du projet	Affiche le nom et le code du projet. Cliquez sur le lien pour afficher la page Synthèse du projet (si l'administrateur du rapport a configuré une URL de renvoi).
Dates	Affiche les dates de début et de fin prévisionnelles et réelles.
État	Affiche l'état de chaque tâche.
Pourcentage d'achèvement	Affiche l'avancement actuel de chaque tâche.

Colonne	Description
Notes	Affiche les notes relatives à une tâche.
Condition	<p>Affiche une condition, basée sur les dates définies pour une tâche.</p> <p>Lorsque la date de fin d'une tâche est ultérieure à la date de fin cible, cette colonne contient l'une des deux valeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En retard : si l'état est En cours ou Terminé et que la valeur du champ Date de début prévisionnelle est postérieure à celle du champ Date de début prévue. • Date limite dépassée : si l'état est En cours ou Terminé et si la valeur du champ Date de fin prévisionnelle est postérieure à celle du champ Date de fin prévue. <p>Ce champ est vide pour toutes les autres tâches.</p>

Pour exécuter le rapport Synthèse des dépenses des fournisseurs

Le rapport Synthèse des dépenses des fournisseurs affiche le montant total des dépenses facturées pour les fournisseurs spécifiés dans la plage de dates définie, y compris les fractionnements pour les dépenses payées, approuvées et reçues. Ce rapport requiert le module Gestion financière.

1. Sélectionnez **Outils d'analyse > Analyses opérationnelles**.
2. Dans la liste de rapports, cliquez sur **Synthèses des dépenses des fournisseurs**.

Un écran s'affiche et vous permet de définir des critères de filtre.

3. Définissez des filtres pour les éléments suivants :

- Fournisseur
- Plage de dates de facturation (par défaut, correspond à la date du jour)

Ces deux filtres sont obligatoires.

4. Cliquez sur **Terminer** pour créer le rapport.

Le rapport affiche une synthèse des factures pour chaque fournisseur, selon trois colonnes. Ces colonnes permettent de classer le montant total des factures en fonction de leur état, comme suit :

- La colonne **En attente** totalise les factures à l'état **Brouillon**.
- La colonne **Due** totalise les factures à l'état **Due**.
- La colonne **Dépense réelle** totalise les factures à l'état **Réglée**.

Exemple de rapport Synthèse des dépenses des fournisseurs :

	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

Rapports à objet unique

Les rapports à objet unique sont accessibles depuis l'onglet **Analyse** des projets, programmes et plans. Ces rapports portent sur ce seul objet.

Le tableau suivant décrit les rapports à objet unique standard et les exemples de rapports Cognos 8 disponibles lorsque le package de rapports d'IBM Unica Marketing Operations est installé.

Rapport	Description
Historique des révisions	Rapport répertoriant les révisions effectuées dans le projet en cours. Il s'agit du rapport qui s'affiche par défaut lorsque vous cliquez sur l'onglet Analyse des comptes, approbations, documents, plans, programmes, projets, objets Marketing, demandes, équipes et factures.
Réponses aux approbations	Rapport pour les projets qui présente des informations sur les tâches d'approbation.
Liste récapitulative des factures	Rapport pour les projets et les programmes qui présente des informations de synthèse relatives aux factures. Ce rapport requiert le module Gestion financière.
Références croisées des objets Marketing	Rapport sur les projets et les objets Marketing qui répertorie les objets Marketing référencés ou modifiés par l'objet en cours.
Approbation et liste de conformité	Exemple de rapport Cognos pour les projets qui présente des informations supplémentaires sur les tâches d'approbation.
Synthèse du budget	Exemple de rapport Cognos pour les projets, programmes et plans qui présente une synthèse du budget par semaine, mois ou trimestre. Ce rapport requiert le module Gestion financière.
Fractionnement des dépenses détaillées	Exemple de rapport Cognos pour les projets qui présente les dépenses du projet de manière fractionnée. Ce rapport requiert le module Gestion financière.
Travail affecté	Rapport pour les équipes qui présente les affectations de travail par équipe et par membre d'équipe.

Rubriques connexes

- Pour afficher l'historique des révisions d'un objet
- À propos du rapport de références croisées des objets Marketing
- Pour exécuter le rapport Approbation et liste de conformité
- Pour exécuter le rapport Synthèse du budget par trimestre
- Pour exécuter le rapport Fractionnement des dépenses détaillées

Pour afficher l'historique des révisions d'un objet

Après une certaine période d'utilisation, vous pouvez afficher l'historique des révisions d'un objet afin de connaître les utilisateurs qui l'ont créé et modifié, les champs qui ont été modifiés, ainsi que le moment auquel ces modifications ont été effectuées.

Vous pouvez afficher l'historique des révisions des objets suivants : comptes, approbations, documents, plans, programmes, projets, demandes, équipes et factures.

1. Accédez à l'onglet **Synthèse** d'un objet pour afficher l'historique de ses révisions.
2. Cliquez sur l'onglet **Analyse**.

Par défaut, la page affiche l'historique des révisions de l'objet, c'est-à-dire l'ensemble des modifications apportées à l'objet depuis sa création.

Lorsqu'un autre rapport est déjà affiché, cliquez sur **Historique des révisions** dans le menu déroulant **Type de rapport** pour afficher l'historique des révisions.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Pour les projets, cliquez sur **Réponses aux approbations** dans le menu déroulant **Type de rapport** pour afficher l'historique des révisions de n'importe quelle approbation associée à des tâches du projet.
- Pour les approbations, une entrée est créée à chaque modification de leur nombre rond (lorsque, pour quelque raison que ce soit, le propriétaire d'une approbation demande que celle-ci soit approuvée de nouveau).

Par exemple, si Catherine Contact (propriétaire) modifie une approbation et demande à ce que celle-ci soit de nouveau approuvée, une entrée telle que l'entrée suivante est ajoutée à l'historique des révisions de l'approbation :

Catherine Contact le 15/12/2005 13:47:50 Approbation Nombre rond n°2 : une approbation a été redemandée et le nombre rond a donc été incrémenté .

Pour exécuter le rapport Approbation et liste de conformité

Le rapport Approbation et liste de conformité répertorie les processus d'approbation des tâches d'approbation du workflow d'un projet. Il comprend une section dédiée aux processus d'approbation en cours, à ceux qui sont terminés et à ceux qui sont programmés à des dates ultérieures.

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.
2. Dans la liste de projets, sélectionnez-en un.
3. Accédez à l'onglet **Analyse** du projet.
4. Dans le menu déroulant **Type de rapport**, sélectionnez **Liste des approbations et des conformités**.

Le rapport s'affiche à l'écran.

Ce rapport contient les informations suivantes :

Colonne	Description
Processus/ avancement de l'approbation	Affiche le numéro, le nom et l'avancement des tâches de chaque processus d'approbation répertorié. L'avancement représente le nombre d'approbations reçues par rapport au nombre total d'approbations prévues.
Éléments en cours d'approbation	Affiche la liste des éléments en cours d'approbation.
Approbateurs	Affiche la liste des approbateurs. Lorsqu'un approbateur est obligatoire, la mention (Requis) s'affiche en face du nom de l'approbateur.
Tâches liées	Affiche le numéro et le nom de la tâche de workflow associée à l'approbation.
État	Affiche l'état de l'approbation : <ul style="list-style-type: none"> • En cours : indique un processus d'approbation actif. • En suspens : indique un processus d'approbation interrompu temporairement. • Terminé : indique un processus d'approbation terminé. • Non démarré : indique un processus d'approbation qui n'a pas encore été soumis à révision.

Pour exécuter le rapport Synthèse du budget par trimestre

Le rapport Synthèse du budget par trimestre affiche les informations budgétaires trimestrielles pour le projet, programme ou plan sélectionné pour l'année fiscale sélectionnée. Pour les programmes et les plans, les données sont agrégées à partir des projets et programmes à prendre en compte. Ce rapport requiert le module Gestion financière.

1. Dans le menu **Opérations**, sélectionnez :
 - **Projets** pour exécuter le rapport pour un projet.
 - **Programmes** pour exécuter le rapport pour un programme.
 - **Plans** pour exécuter le rapport pour un plan.
2. Dans la liste, sélectionnez un projet, un programme ou un plan.

3. Cliquez sur l'onglet **Analyse**.
4. Dans le menu déroulant **Type de rapport**, sélectionnez **Synthèse du budget par trimestre**.

Le rapport s'affiche pour l'année fiscale en cours. Lorsque des données sont disponibles pour plusieurs années, vous pouvez choisir l'année fiscale à prendre en compte dans le menu déroulant **Année fiscale**.

Les données de l'année fiscale sélectionnée sont organisées de la façon suivante :

Section	Description
Tableau Synthèse	<p>Ce tableau contient un récapitulatif des informations budgétaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lignes : répartition du budget : réel/restant, engagé/non engagé et prévisionnel/disponible. • Colonnes : montant total pour l'année fiscale sélectionnée, puis une colonne par trimestre. <hr/> <p> Pour les projets, le rapport n'est constitué que de ce tableau.</p>
Tableau Détails	<p>Pour les programmes et les plans, ce tableau contient des informations budgétaires agrégées à partir des objets subordonnés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lignes : pour un rapport de programme, chaque projet faisant partie du programme dispose d'une ligne dédiée. De même, pour un rapport de plan, chaque programme du plan dispose d'une ligne dédiée. • Colonnes : des colonnes dédiées au budget agrégé, aux valeurs prévisionnelles agrégées, aux valeurs engagées agrégées et aux valeurs réelles agrégées sont définies pour chaque trimestre.

Pour exécuter le rapport Fractionnement des dépenses détaillées

Ce rapport requiert le module Gestion financière.

1. Sélectionnez **Opérations > Projets**.
2. Dans la liste de projets, sélectionnez-en un.
3. Cliquez sur l'onglet **Analyse** du projet.
4. Dans le menu déroulant **Type de rapport**, sélectionnez **Fractionnement détaillé des dépenses**.

Le rapport s'affiche pour le trimestre en cours. Lorsque des données sont disponibles pour plusieurs trimestres, vous pouvez choisir le trimestre à prendre en compte dans le menu déroulant **Trimestre fiscal**.

Les données du trimestre fiscal sélectionné sont organisées de la façon suivante :

Section	Description
Comptes	Affiche trois colonnes d'informations budgétaires (montants réels, engagés et prévisionnels) pour le compte spécifié. Les données de chaque compte sont affichées dans une ligne dédiée. La première ligne contient une synthèse des données de l'ensemble des comptes.
Catégories de coût	Affiche trois colonnes d'informations budgétaires (montants réels, engagés et prévisionnels). Les données de chaque catégorie sont affichées dans une ligne dédiée. La première ligne contient une synthèse des données de l'ensemble des catégories de coût.
Fournisseurs	Affiche le montant réel dépensé par fournisseur. Chaque fournisseur dispose d'une ligne dédiée. La première ligne contient une synthèse des données.

Pour exécuter les rapports sur le travail affecté à l'équipe ou aux membres de l'équipe

Vous pouvez consulter les approbations, projets, demandes de projet et tâches associés à une équipe ou à un membre de cette équipe.

1. Accédez à l'onglet **Analyse** d'une équipe.
2. Sélectionnez le type de rapport et l'affectation de travail (approbations, projets, demandes de projet ou tâches). Si vous sélectionnez le rapport Travail affecté au membre de l'équipe, sélectionnez également le membre concerné.

Le rapport s'affiche.

Les informations suivantes sont disponibles :

Section	Description
Nom	Affiche le nom des approbations, demandes de projet et tâches. Le lien permet d'afficher la page de synthèse de l'affectation de travail (si l'administrateur des rapports a configuré une URL de renvoi).
Nom du projet	Affiche le nom des projets. Le lien permet d'afficher la page de synthèse du projet (si l'administrateur des rapports a configuré une URL de renvoi).
Code du projet	Affiche le code du projet pour les approbations, les projets et les tâches.
Propriétaire du projet	Affiche le propriétaire du projet pour les approbations et les tâches.
Demandeur	Affiche le demandeur des approbations et des demandes de projet.
Propriétaire de la tâche	Affiche le propriétaire des tâches.
Identifiant de la demande	Affiche l'identifiant des demandes de projet.

Section	Description
Approbateur	Affiche l'approbateur des approbations.
État	Affiche l'état des approbations, projets et tâches.

Marketing Operationsportlets de liste

Cette section décrit les portlets Marketing Operations standard disponibles pour utilisation sur les tableaux de bord, même si le package de rapports d'Marketing Operations n'est pas installé.

Rapport	Description
Mes Projets actifs	Liste des projets actifs pour l'utilisateur qui consulte le rapport.
Mes alertes	Liste des alertes Marketing Operations pour l'utilisateur qui consulte le rapport.
Approbations requérant une action	Liste des approbations requérant une action de l'utilisateur qui consulte le rapport.
Mes tâches	Liste des tâches appartenant à l'utilisateur qui consulte le rapport.
Mes demandes	Liste des demandes appartenant à l'utilisateur qui consulte le rapport.
Projets portant sur le budget	Liste des projets portant sur le budget de l'année civile. Ce rapport requiert le module Gestion financière.

Marketing OperationsPortlets de rapport IBM Cognos

Cette section décrit les portlets de tableau de bord d'Marketing Operations disponibles dans le package de rapports d'Marketing Operations.

Rapport	Description
Synthèse de mes tâches	Exemple de rapport IBM Cognos affichant les données relatives à toutes les tâches actives et terminées de l'utilisateur qui consulte le rapport pour tous les projets En cours.
Synthèse de mes approbations	Exemple de rapport IBM Cognos affichant les données relatives à toutes les approbations actives et terminées de l'utilisateur qui consulte le rapport.

Rapport	Description
Synthèse des approbations du chef d'équipe	Exemple de rapport IBM Cognos affichant les données relatives aux approbations actives et terminées pour tous les projets En cours dans le système.
Projets par type de projet	Exemple de rapport IBM Cognos comportant un diagramme à secteurs en 3D qui affiche tous les projets En cours dans le système par type de modèle.
Projets par état	Exemple de rapport IBM Cognos comportant un diagramme à barres en 3D qui affiche tous les projets du système par état : brouillon, en cours, en attente, annulé et terminé.
Synthèse des tâches du chef d'équipe	Exemple de rapport IBM Cognos affichant les données relatives aux tâches actives et terminées pour tous les projets En cours dans le système.
Position des données financières Marketing	Exemple de rapport IBM Cognos comportant un calendrier qui indique les montants du budget, prévisionnels, engagés et réels de tous les plans dans tous les états pour l'année civile en cours. Ce rapport requiert le module Gestion financière.
Dépense par type de projet	Exemple de rapport IBM Cognos comportant un diagramme à secteurs en 3D qui affiche le montant réel dépensé par type de projet pour l'année civile en cours. Ce rapport requiert le module Gestion financière.
Projets terminés par trimestre	Exemple de rapport IBM Cognos comportant un diagramme à barres en 3D qui affiche le nombre de projets du trimestre en cours terminés en avance, dans les délais et en retard.
Projets demandés et terminés	Exemple de rapport IBM Cognos comportant un graphique de calendrier linéaire qui affiche le nombre de demandes de projets et le nombre de projets terminés par mois. Ce rapport dénombre uniquement les demandes de projets qui se trouvent dans les états suivants : Soumis, Accepté ou Renvoyé.
Prévision par type de projet	Exemple de rapport IBM Cognos comportant un diagramme à secteurs en 3D qui affiche les dépenses prévisionnelles par type de projet pour l'année civile en cours.
Budget par type de projet	Exemple de rapport IBM Cognos comportant un graphique à secteurs en 3D qui affiche le budget par type de projet pour l'année civile en cours. Ce rapport requiert le module Gestion financière.

18 Recherches

- À propos des recherches
- À propos de la recherche dans les grilles
- À propos des recherches d'attributs d'objets Marketing
- Pour effectuer une recherche avancée d'une bibliothèque de documents numériques
- Pour effectuer une recherche avancée (à l'exception des documents)
- Pour regrouper et réorganiser des critères de recherche
- À propos de l'opérateur N'est pas
- Page de recherche avancée de documents
- Page de recherche avancée d'objets autres que des documents
- À propos des recherches enregistrées

À propos des recherches

Vous pouvez effectuer deux types de recherche dans IBM Unica Marketing Operations : simple et avancée.

Vous pouvez effectuer une recherche simple ou avancée pour des plans, des programmes, des projets, des tâches, des documents, des approbations, des objets Marketing et des factures à partir de n'importe quelle vue de la section correspondante d'IBM Unica Marketing Operations. Une simple recherche dans la section Programmes ne récupère que des programmes, tandis qu'une recherche dans la section Projets ne récupère que des projets, etc.

Recherches simples

IBM Unica Marketing fournit une fonction de recherche simple qui vous permet d'effectuer des recherches sur la plupart des objets, notamment les plans, les programmes, les projets, les documents, les approbations, les tâches et les factures. Vous pouvez effectuer ces recherches en utilisant le champ **Recherche** dans la barre de menus en haut de la fenêtre IBM Unica Marketing. Pour en savoir plus sur cette fonction de recherche, consultez le *Guide administrateur d'IBM Unica Marketing Platform*. Vous pouvez utiliser cette recherche pour rechercher la plupart des objets, notamment les plans, les programmes, les projets, les documents, les approbations, les tâches et les factures.

Recherches avancées

IBM Unica Marketing Operations fournit également une fonction de recherche avancée qui vous permet d'effectuer des recherches plus complexes qui reposent sur plusieurs critères différents qui s'appliquent aux éléments que vous recherchez. Vous pouvez enregistrer les recherches avancées les plus souvent utilisées pour gagner du temps.

La recherche avancée fonctionne de la même manière pour tous les objets, à l'exception des documents. Marketing Operations fournit un type de page pour la recherche avancée de documents et un autre type pour tous les autres objets qui contiennent la fonction de recherche avancée.

Considérations relatives aux droits d'accès

Lorsque vous recherchez un objet, IBM Unica Marketing Operations fait toujours porter la recherche sur l'ensemble des objets pour lesquels l'utilisateur dispose de droits d'accès permettant de les afficher (par exemple, tous les projets). Cela se produit même si vous lancez la recherche à partir d'une vue filtrée telle que la vue Projets actifs ou d'une recherche enregistrée.

Par exemple, si vous n'avez pas accès à l'onglet Workflow d'un modèle de projet, les tâches du projet créé à partir de ce modèle n'apparaissent pas dans les résultats d'une recherche portant sur toutes les tâches, même si vous êtes membre (propriétaire/participant/demandeur) du projet. En revanche, si des tâches de ce projet vous sont affectées, elles s'affichent quels que soient vos droits d'accès.

Rubriques connexes

- Pour effectuer une recherche avancée d'une bibliothèque de documents numériques
- Pour effectuer une recherche avancée (à l'exception des documents)

À propos de la recherche dans les grilles

En mode de recherche avancée, les attributs de grilles apparaissent dans la liste d'attributs disponibles à ajouter à une recherche pour tous les modèles de projet activés, qu'il existe ou non des projets ou des objets Marketing créés à partir de ce modèle.

Par exemple, supposez que votre système contient les éléments suivants :

- Un modèle de projet nommé Salon commercial (ce modèle est activé).
- Un onglet nommé Fournisseurs est disponible pour les modèles Salon commercial.
- L'onglet Fournisseurs contient une grille dont l'une des colonnes est nommée URL du fournisseur.

Sur l'écran de recherche avancée pour les projets, vous pouvez sélectionner URL du fournisseur lorsque vous choisissez une condition pour la recherche. Notez que l'URL du fournisseur apparaît dans la liste, même si votre système ne contient pas de projet Salon commercial.

Lorsqu'un modèle est supprimé, ses attributs de grilles ne sont plus disponibles en tant que critères de recherche. Vous pouvez rechercher des attributs dans un modèle désactivé. Pour cela, sélectionnez un modèle désactivé (ou **Tous désactivés**) dans l'écran de recherche avancée.

Rubriques connexes

- À propos de l'opérateur N'est pas

À propos des recherches d'attributs d'objets Marketing

Vous pouvez rechercher des attributs présents dans un objet Marketing associé, à partir d'objets Marketing ou de projets. Par exemple, supposez que vous disposez de projets associés à des objets Marketing qui, à leur tour, contiennent un attribut que vous souhaitez rechercher :

- Vous disposez de projets de type éléments marketing connexes, auxquels ils peuvent être associés.
- Des objets Marketing de type Éléments Creative, qui contiennent un attribut.
- **Coût**, qui représente le coût de l'élément Creative.

À partir de la page du projet, vous pouvez effectuer une recherche avancée qui renvoie les projets en fonction des critères indiqués à propos de l'attribut Coût.

Pour effectuer une recherche avancée d'une bibliothèque de documents numériques

La recherche avancée de documents vous permet de rechercher des informations dans des champs spécifiques que le propriétaire renseigne lors de la création ou de la modification des documents.

1. Sélectionnez **Opérations > Documents**.
2. Sélectionnez une bibliothèque de documents numériques dans laquelle effectuer la recherche.

3. Cliquez sur l'icône **Rechercher/filtrer** ().

L'écran Recherche de documents s'affiche alors.

4. Renseignez un ou plusieurs champs, en fonction du type d'élément que vous souhaitez rechercher.
5. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

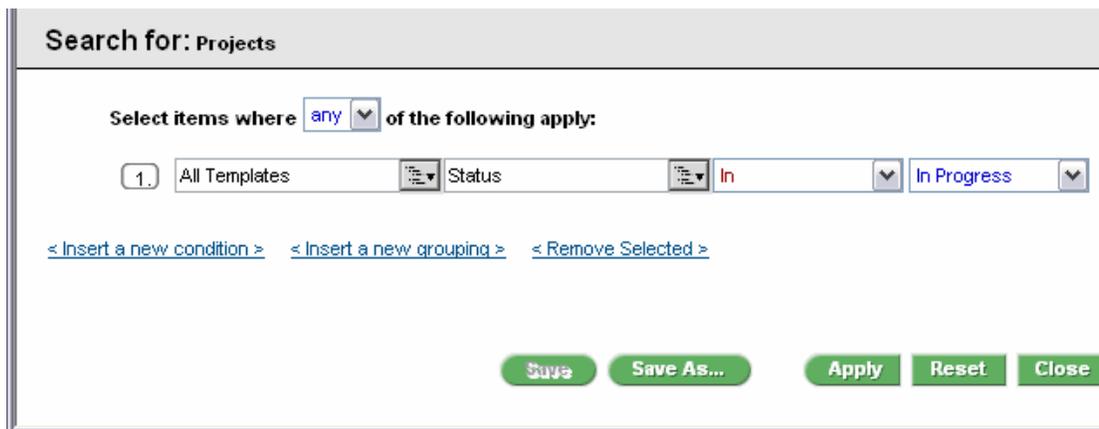
Les éléments qui correspondent aux critères de recherche s'affichent dans la page Liste de documents.

Pour effectuer une recherche avancée (à l'exception des documents)

1. Ouvrez la page de liste du type d'objet à rechercher (par exemple, des projets ou des tâches).

2. Cliquez sur l'icône **Rechercher** ().

La page Recherche avancée s'affiche :



3. Dans le premier champ, sélectionnez un ou plusieurs modèles sur lesquels repose la recherche. En plus de chaque modèle, la liste contient des groupes de modèles : Tous les modèles, Tous activés et Tous désactivés.
4. Dans le deuxième champ, sélectionnez un attribut sur lequel repose la recherche. Les attributs sont regroupés par type d'objet. Par exemple, si vous recherchez des projets, les attributs de projet apparaissent en premier, suivis des attributs de chaque type d'objet Marketing qui sont regroupés par type d'objet Marketing.
5. Dans le troisième champ, sélectionnez un opérateur pour la recherche. Les opérateurs disponibles dépendent du type d'attribut sélectionné pour la recherche.
6. Dans le quatrième champ, saisissez une valeur.
7. Répétez les étapes 3 à 6 autant de fois que nécessaire pour créer votre recherche avancée.
8. Pour enregistrer la recherche, vous pouvez également cliquer sur **Enregistrer en tant que**. Les administrateurs peuvent également publier la recherche en sélectionnant la case à cocher **Publier** de l'écran Enregistrer en tant que. Les recherches publiées sont disponibles pour tous les utilisateurs d'Marketing Operations.
9. Cliquez sur **Appliquer** pour effectuer la recherche en fonction de vos critères.

Rubriques connexes

- Valeurs d'attribut désactivées dans les recherches

Pour regrouper et réorganiser des critères de recherche

Lorsque vous définissez des critères de recherche, vous pouvez réorganiser le regroupement et l'ordre de chaque condition de recherche :

1. Pour la condition que vous souhaitez déplacer, positionnez le curseur sur le bouton du numéro de la condition.

Notez que le curseur prend la forme d'une double flèche verticale et que l'info-bulle indique « Faites glisser pour déplacer cette condition vers un autre emplacement de la requête ».

2. Faites glisser la condition jusqu'à l'emplacement où vous souhaitez l'insérer. Notez la présence de la ligne de guidage rouge montrant l'emplacement où la condition est insérée.
3. Après avoir correctement positionné la condition, relâchez le bouton de la souris pour la déposer à son nouvel emplacement.

 Vous pouvez faire glisser et déposer des critères de recherche à n'importe quel niveau.

À propos de l'opérateur N'est pas

Contexte

Les objets IBM Unica Marketing Operations (plans, programmes et projets) sont créés à partir de modèles.

Les modèles comportent des définitions d'attributs, par exemple, **type_brochure**. Les attributs d'instances de projet créées à partir du même modèle peuvent présenter des valeurs différentes. Par exemple, TS001 peut présenter le type de brochure **3 plis** et TS002 le type **2 plis**.

Une installation d'IBM Unica Marketing Operations standard inclut plusieurs modèles de projet et un attribut spécifique peut être présent dans certains modèles uniquement.

Comportement de l'opérateur N'est pas

L'opérateur **N'est pas** renvoie toutes les instances d'objets (des projets, par exemple) qui ne contiennent pas la valeur d'attribut recherchée ou qui ne contiennent pas l'attribut lui-même. Par exemple, si vous recherchez **tous les fruits qui ne contiennent pas de pépins noirs**, la recherche renvoie les fruits qui ne contiennent pas de pépins noirs **ET** les fruits sans pépin, puisque les fruits sans pépins ne contiennent pas de pépins noirs.

Prenons l'exemple suivant :

- Modèle1 comporte un onglet personnalisé, **Activité**, qui contient l'attribut **Division**.
- Modèle2 ne comporte pas l'onglet personnalisé, **Activité** (et ne contient donc pas l'attribut **Division**).
- Deux projets sont créés à partir de Modèle1.
 - Pour Projet1, la valeur de Division est Assurance.
 - Pour Projet2, la valeur de Division est Banque.
- Deux projets sont créés à partir de Modèle2 : Projet3 et Projet4.

Supposons que vous créez une recherche avec les critères suivants :

```
[All Templates] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Insurance]
```

Cette recherche renvoie Projet2, Projet3 et Projet4 car pour aucun de ces projets Division = Assurance.

Page de recherche avancée de documents

Lorsque vous cliquez sur Recherche avancée dans une page de liste de documents numériques, le système affiche une page contenant les champs suivants.

Champ	Description
Nom du document	<p>Vous permet d'effectuer une recherche dans le champ Nom du document de tous les documents existants. IBM Unica Marketing Operations recherche tous les noms de documents qui contiennent la chaîne de texte saisie. Vous pouvez utiliser les caractères génériques standard suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> • * - pour rechercher des chaînes, • ? - pour rechercher des caractères.
ET OU	<p>Permet de sélectionner un opérateur booléen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • AND : pour renvoyer les éléments qui contiennent tous les termes présents dans le champ Nom du document. • OR : pour renvoyer les éléments qui contiennent l'un des termes présents dans le champ Nom du document.
Code du document	<p>Vous permet d'effectuer une recherche dans le champ Code du document de tous les documents existants. IBM Unica Marketing Operations recherche tous les codes qui contiennent la chaîne saisie.</p>
Description	<p>Vous permet de rechercher du texte dans le champ Description de tous les documents existants. IBM Unica Marketing Operations effectue une recherche sur tous les champs de description pour y trouver les caractères saisis.</p>
État	<p>Permet de sélectionner tout ou partie des états à rechercher (Brouillon, Finalisé ou Verrouillé).</p>

Champ	Description
Expire avant	Vous permet d'indiquer une date. IBM Unica Marketing Operations recherche tous les documents dont la date d'expiration correspond à la date indiquée ou si elle est antérieure à celle-ci.
Nom du répertoire	Vous permet de saisir tout ou partie d'un nom de répertoire à rechercher. IBM Unica Marketing Operations recherche tous les noms de répertoires qui contiennent la chaîne de texte saisie et les documents présents dans ce répertoire.
Mots-clés	Vous permet d'effectuer une recherche dans le champ Mots-clés de tous les documents existants. IBM Unica Marketing Operations recherche l'un des mots-clés qui contient la chaîne de texte saisie.
Propriétaires	Vous permet de sélectionner un ou plusieurs propriétaires pour rechercher des documents qui appartiennent aux propriétaires sélectionnés.
Nom version	Vous permet d'effectuer une recherche dans le champ Nom version de tous les documents existants. IBM Unica Marketing Operations recherche toutes les versions qui contiennent la chaîne de texte saisie.
Instructions d'utilisation	Vous permet d'effectuer une recherche dans le champ Instructions d'utilisation de tous les documents existants. IBM Unica Marketing Operations recherche toutes les instructions d'utilisation qui contiennent la chaîne de texte saisie.

Page de recherche avancée d'objets autres que des documents

Lorsque vous cliquez sur Rechercher dans la page de liste de la plupart des objets IBM Unica Marketing Operations, le système affiche une page qui contient les informations suivantes.

Commande	Description
Rechercher	Affiche un texte qui indique les objets que vous recherchez. Par exemple, si vous recherchez des programmes, la fenêtre affiche Rechercher : Programmes .
Sélectionner les éléments	Détermine si la recherche doit correspondre à tout ou partie des critères de recherche. Les options disponibles sont les suivantes : tous les, pour indiquer que la recherche doit correspondre à tous les critères de recherche ou n'importe lequel des, pour indiquer que la recherche peut correspondre à n'importe lequel des critères de recherche. La valeur par défaut est tous les.

Commande	Description
Condition	<p>Vous permet de créer une condition de recherche en indiquant ce qui suit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans la première liste déroulante, sélectionnez le modèle sur lequel repose la condition. • Dans la deuxième liste déroulante, sélectionnez l'attribut que vous souhaitez rechercher. Les valeurs possibles sont les suivantes : Nom du projet, Propriétaire, Description, etc. • Dans la troisième liste déroulante, sélectionnez l'opérateur de recherche. • Dans le quatrième champ, saisissez la valeur des critères. <p>Par exemple, si vous recherchez des projets et souhaitez rechercher des noms de projets qui contiennent le terme Marketing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez Tous activés pour effectuer une recherche sur tous les modèles de projet activés. • Sélectionnez Nom du projet dans la deuxième liste déroulante. • Sélectionnez Contient dans la troisième liste déroulante. • Saisissez Marketing dans le quatrième champ.
Regroupement	<p>Vous permet de créer un regroupement pour les résultats des recherches en indiquant ce qui suit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans la liste déroulante tous les/n'importe lequel des, sélectionnez tous les ou n'importe lequel des pour déterminer si tout ou partie des critères de regroupement doivent être utilisés. • Renseignez les autres critères de regroupement comme décrit pour la création de la Condition.
Insérer une nouvelle condition	Cliquez pour insérer une nouvelle ligne qui permet de saisir une condition.
Insérer une nouvelle sous-condition	Cliquez pour insérer une nouvelle ligne qui permet de regrouper les critères de recherche.
Supprimer les éléments sélectionnés	Cliquez pour supprimer les conditions ou regroupements sélectionnés.
Enregistrer en tant que	Cliquez pour enregistrer vos critères en tant que recherche nommée. Vous êtes invité à saisir un nom pour la recherche. De plus, les administrateurs IBM Unica Marketing Operations peuvent publier une recherche en sélectionnant la case à cocher Publier .
Appliquer	Cliquez pour effectuer la recherche qui repose sur les critères indiqués.
Réinitialiser	Cliquez pour réinitialiser la fenêtre en supprimant tous les critères déjà indiqués.
Fermer	Cliquez pour fermer la fenêtre sans effectuer de recherche.

À propos des recherches enregistrées

Vous pouvez enregistrer une recherche avancée en cliquant sur le bouton **Enregistrer sous** sur la page Recherche avancée. Les recherches enregistrées ne sont disponibles que pour les plans, les programmes, les projets et les objets Marketing.

Il existe deux types de recherches avancées : publiées et non publiées. Les recherches enregistrées non publiées ne sont disponibles que pour l'utilisateur qui les a enregistrées. Les recherches enregistrées publiées sont disponibles pour tous les utilisateurs. Seul un administrateur d'Unica peut publier les recherches enregistrées.

Accès aux recherches enregistrées

Après avoir enregistré une recherche, vous pouvez y accéder, la réexécuter avec les mêmes critères ou la supprimer. Il existe deux méthodes pour accéder aux recherches enregistrées :

- Sur le menu de l'icône **Action** sur la page de liste de l'objet.
- Sur la page de liste elle-même lorsque vous affichez tous les objets de ce type en sélectionnant **Tout [élément]** dans le menu **Action**.

Par exemple, les recherches enregistrées de projets sont disponibles dans la page Liste des projets lors de l'affichage de tous les projets et demandes. Si votre système contient des recherches enregistrées publiées, celles-ci sont listées avec vos recherches enregistrées non publiées.

Configuration de l'ordre de tri dans les recherches enregistrées

Lorsque vous enregistrez une recherche, la colonne de tri et l'ordre de tri qui existent sur la page à partir de laquelle vous effectuez la recherche devient l'ordre de tri par défaut dans les recherches enregistrées.

Notez que si vous créez une recherche enregistrée à partir d'une autre recherche enregistrée qui possède des colonnes facultatives, celles-ci ne seront pas incluses. En conséquence, si une colonne de tri dans la recherche d'origine est facultative, la colonne de tri dans la seconde recherche enregistrée est celle par défaut, car la colonne de tri n'existe pas dans la nouvelle recherche enregistrée.

Vous pouvez modifier la colonne de tri et l'ordre de tri d'une recherche non publiée en les modifiant de la page de liste, en accédant à la recherche enregistrée, et en cliquant sur **Enregistrer**, ce qui met à jour la recherche. Cela ne s'applique qu'aux recherches non publiées. Pour modifier la colonne de tri et/ou l'ordre de tri d'une recherche publiée, un administrateur d'Unica doit dans un premier temps retirer la recherche, modifier le tri comme décrit ci-dessus, puis la publier de nouveau.

Pour afficher une recherche enregistrée

1. Ouvrez la page de liste d'un type d'objet.

2. Cliquez sur **Tous les <objets>** (où *objets* désigne des projets, demandes, programmes ou plans).

Vos recherches enregistrées et l'ensemble des recherches publiées apparaissent sous la forme de répertoires, en haut de l'écran.

3. Cliquez sur le répertoire qui contient les résultats des recherches que vous souhaitez afficher.

☀ Les recherches enregistrées sont également disponibles à partir de l'icône Actions.

Pour supprimer une recherche enregistrée

Notez que vous ne pouvez pas supprimer une recherche enregistrée si elle est :

- créée par un autre utilisateur,
- une recherche de calendrier, de projet ou de tâche par défaut,
- une recherche système,
- publiée,
- en cours d'utilisation.

1. Ouvrez la page de liste d'un type d'objet.

2. Cliquez sur l'icône **Actions** () et sélectionnez la case située en regard des recherches à supprimer.

Vous ne pouvez supprimer que vos propres recherches enregistrées. Vous ne pouvez pas sélectionner de case à cocher pour les autres recherches.

3. Cliquez sur **Supprimer la sélection** pour supprimer les recherches enregistrées sélectionnées.

19 Alertes et messagerie

- À propos des alertes et de la messagerie
- Alertes
- Messagerie
- Affichage d'alertes
- Réception d'alertes à l'extérieur du domaine de l'organisation
- À propos de l'ajout de commentaires pour les alertes
- Pour souscrire aux alertes d'un objet
- Alertes brèves et détaillées des tâches
- Pour publier un message sur la messagerie
- Pour lire un message sur la messagerie

À propos des alertes et de la messagerie

Les alertes et la messagerie vous permettent de partager des informations avec d'autres utilisateurs d'IBM Unica Marketing Operations.

Les alertes et la messagerie sont disponibles pour les objets suivants : plans, programmes, projets, demandes, documents, comptes, approbations, factures, tâches, équipes et objets Marketing.

Rubriques connexes

- Pour souscrire aux alertes d'un objet
- Alertes brèves et détaillées des tâches

Alertes

Vous pouvez utiliser des alertes pour communiquer des informations à des personnes spécifiques sur l'état d'un objet ou d'une action que l'utilisateur doit entreprendre. Les souscriptions aux alertes par défaut sont définies par les administrateurs, mais peuvent être remplacées, selon les objets, par les propriétaires et les participants des objets spécifiques.

Pour les tâches du workflow, les alertes peuvent être brèves ou détaillées.

Rubriques connexes

- Alertes brèves et détaillées des tâches
- Pour souscrire aux alertes d'un objet
- À propos de l'ajout de commentaires pour les alertes

Messagerie

La messagerie vous permet de partager des informations avec d'autres membres de l'équipe ou avec un propriétaire d'objet.

Affichage d'alertes

Lorsque vous recevez une alerte, accédez à la page Alertes pour l'afficher. Les alertes sont également envoyées aux adresses e-mail des utilisateurs concernés (pour les utilisateurs qui disposent d'une adresse e-mail valide). Pour obtenir la liste détaillée des événements pouvant déclencher une alerte et pour en savoir plus sur la configuration des alertes, consultez le *Guide administrateur IBM Unica Marketing Operations*.

Pour afficher les alertes, connectez-vous, puis cliquez sur l'icône Alertes (✉). Le fait de cliquer sur l'icône Alertes ou de faire glisser le curseur dessus permet d'afficher un menu déroulant présentant les alertes pour vos applications installées. Le nombre d'alertes apparaît à gauche de chaque nom d'application. Une fois que vous avez choisi les alertes d'application que vous souhaitez consulter, la page affiche les informations suivantes :

Colonne	Description
En-tête de page	Contient le nombre d'alertes non lues (qui s'affiche entre parenthèses) et le nombre total d'alertes.
Case à cocher	Chaque alerte est accompagnée d'une case à cocher. Ces cases vous permettent de sélectionner des alertes pour une action spécifique (pour marquer un groupe d'alertes à supprimer, par exemple). Cochez la case de la première ligne (en regard de la rubrique Texte du message) pour sélectionner toutes les alertes.
Texte du message	Affiche le texte de l'alerte.
Date/Heure	Affiche l'heure de l'événement à l'origine de l'alerte.

Vous pouvez entreprendre les actions suivantes à partir de la page.

Lien/Bouton	description,
	<p>Sélectionnez l'icône en forme d'enveloppe jaune en regard d'une alerte pour la marquer comme lue.</p> <p>L'alerte est alors grisée. Sélectionnez de nouveau l'icône pour marquer l'alerte comme non lue.</p>
Titre de l'alerte	<p>Cliquez sur le lien dans l'alerte pour accéder à l'objet de l'alerte.</p> <hr/> <p> La page Alertes reste ouverte pendant la consultation des informations dans une autre fenêtre.</p> <hr/>
Pages	Cliquez sur un numéro de page pour consulter la page d'alertes correspondante.
Supprimer la sélection	Cliquez sur cette option pour supprimer les alertes sélectionnées.
Tout supprimer	Cliquez sur cette option pour supprimer toutes vos alertes.
Tout marquer comme lu	Cliquez sur cette option pour marquer toutes vos alertes comme lues. Chaque alerte est grisée. Un écran de confirmation apparaît pour valider le marquage de toutes les alertes comme lues.
Tout marquer comme non lu	Si vous n'avez pas d'alertes non lues, cliquez sur ce lien pour marquer toutes vos alertes comme non lues.
Fermer	Cliquez pour fermer la page Alertes.

Réception d'alertes à l'extérieur du domaine de l'organisation

Si votre adresse électronique est extérieure au domaine de l'organisation dans laquelle IBM Unica Marketing Operations est installé, vous devez modifier votre serveur SMTP afin de recevoir les alertes. Ajoutez l'adresse IP du serveur d'Marketing Operations à la liste d'adresses IP autorisées pour le relais.

À propos de l'ajout de commentaires pour les alertes

Pour de nombreux événements, le système envoie des alertes en fonction des actions de l'utilisateur. Par exemple, lorsque le propriétaire d'un projet lance son projet, les membres de ce projet reçoivent une alerte du système.

Dans cet exemple, le propriétaire du projet peut commenter l'alerte avant son envoi. Le système affiche une fenêtre qui contient le texte de l'alerte. L'utilisateur peut y ajouter des commentaires. Lorsque l'utilisateur ferme la fenêtre, le système envoie l'alerte avec les commentaires.

Pour les événements suivants, l'utilisateur peut ajouter des commentaires à l'alerte avant son envoi.

Objet	Événements
Demande de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Une demande de projet est soumise. • Une demande de projet est acceptée. • Une demande de projet est renvoyée. • Une demande de projet est annulée.
Projet	<ul style="list-style-type: none"> • Un projet est démarré. • Un projet est mis en attente. • Un projet est redémarré. • Un projet est terminé. • Un projet est annulé. • Un projet est défini à l'état Non démarré.
Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Un programme est démarré. • Un programme est mis en attente. • Un programme est redémarré. • Un programme est terminé. • Un programme est annulé.
Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Un plan est démarré. • Un plan est mis en attente. • Un plan est redémarré. • Un plan est terminé. • Un plan est annulé.
Approbation	<ul style="list-style-type: none"> • Un processus d'approbation est démarré. • Un processus d'approbation est mis en attente. • Un processus d'approbation est redémarré. • Un processus d'approbation est terminé. • Un processus d'approbation est annulé.
Document	<ul style="list-style-type: none"> • Un document est défini à l'état de brouillon. • Un document est verrouillé. • Un document est finalisé. • Un document est archivé.
Facture	<ul style="list-style-type: none"> • Une facture est marquée comme due. • Une facture est marquée comme réglée. • Une facture est redéfinie à l'état de brouillon. • Une facture est annulée.
Objet Marketing	L'état d'un objet Marketing a été modifié.

Pour souscrire aux alertes d'un objet

Vous pouvez remplacer les paramètres par défaut d'un plan, d'un programme, d'un projet ou d'une demande de projet même si vous n'êtes pas administrateur. Vous pouvez ainsi déterminer les alertes reçues par chaque propriétaire d'objet et par chaque participant. Toutefois, si des droits sont configurés pour l'un des onglets d'un projet ou d'une demande, le système filtre les alertes de manière appropriée. Par exemple, les alertes relatives aux fichiers joints ne sont pas envoyées aux utilisateurs qui n'ont pas accès à l'onglet Fichiers joints d'un projet.

1. Ouvrez l'objet pour lequel vous souhaitez modifier les souscriptions aux alertes.
2. Cliquez sur l'icône **Communiquer** () , puis sélectionnez **Souscrire aux alertes** dans la liste déroulante.
3. Dans la liste des alertes, sélectionnez les cases à cocher correspondant aux alertes à modifier. Vous pouvez définir ou supprimer des souscriptions aux alertes pour chaque type d'utilisateur (**Propriétaire**, **Participant**, etc.). Les entrées possibles sont :
 - Coche : indique que l'utilisateur recevra l'alerte ou l'alarme.
 - Vide : indique que l'utilisateur ne recevra pas l'alerte ou l'alarme.
 - s/o : indique que vous n'avez spécifié aucun membre de l'équipe pour ce type de confidentialité (par exemple Participant au programme) lorsque vous avez créé l'objet. Une fois que vous avez ajouté un membre de l'équipe avec le type de confidentialité correspondant, vous pouvez paramétrer des alertes pour ce type de confidentialité.
4. Cliquez sur **Accepter** pour enregistrer vos modifications ou sur **Annuler** pour laisser les paramètres d'alerte inchangés.

Alertes brèves et détaillées des tâches

Lorsqu'une personne apporte des modifications à un workflow, celles-ci affectent bon nombre de tâches, de membres, de dates, etc. IBM Unica Marketing Operations vous permet de déterminer si les utilisateurs doivent recevoir des alertes brèves ou détaillées (via une notification par e-mail et dans Marketing Operations) pour les avertir des modifications apportées au workflow :

- Mode bref : la notification informe les utilisateurs que des modifications ont été apportées au workflow. Dans certains cas, le champ modifié et la nouvelle valeur sont indiqués.
- Mode détaillé : la notification contient une section pour chaque tâche modifiée. Pour chaque modification, les valeurs précédentes et actuelles sont répertoriées dans l'alerte.

Déterminez le niveau d'informations souhaité et définissez l'alerte **Notification détaillée des modifications apportées au workflow** en conséquence.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- Lorsqu'un projet est configuré de façon à ce que des alertes soient envoyées aux propriétaires et aux participants, les modifications apportées au workflow entraînent l'envoi d'une alerte détaillée aux propriétaires du projet et aux membres de la tâche concernés (c'est-à-dire aux participants spécifiques membres de la tâche). Dans ce cas, aucune alerte brève relative aux tâches du workflow (comme Tâche affectée ou Tâche démarrée) n'est envoyée.
- Lorsqu'un projet est configuré de façon à ce que des alertes soient envoyées aux propriétaires uniquement, les modifications apportées aux lignes de la tâche du workflow entraînent l'envoi d'une alerte détaillée aux propriétaires du projet uniquement. Les membres de la tâche concernés (participants au projet) reçoivent des alertes brèves.

Rubriques connexes

- Exemples d'alertes brèves et détaillées

Événements de groupe impliquant l'envoi d'alertes détaillées

Outre les modifications apportées au workflow lui-même, d'autres actions peuvent entraîner l'envoi d'alertes de tâche si un projet est configuré pour envoyer des alertes détaillées.

Onglet	Actions
Personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'un utilisateur utilise la fonction de recherche et de remplacement pour apporter des modifications à un workflow, IBM Unica Marketing Operations envoie une alerte à l'ancien propriétaire et au nouveau propriétaire de la tâche. • Lorsqu'un utilisateur clique sur Affectation du travail par rôle, Marketing Operations envoie une alerte pour chaque tâche affectée (ou retirée) à un utilisateur.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'un utilisateur clique sur Marquer les tâches comme Terminées, Marquer les tâches comme Ignorées ou Réaffecter la sélection, IBM Unica Marketing Operations envoie une alerte indiquant les tâches concernées. • Lorsqu'un utilisateur modifie une tâche à l'écran, Marketing Operations envoie une alerte indiquant les modifications apportées à la tâche.
Équipes	<p>Lorsqu'un chef ou un membre d'équipe réaffecte des tâches, IBM Unica Marketing Operations envoie une alerte aux anciens et aux nouveaux propriétaires de la tâche.</p>

Onglet	Actions
Approbations	Lorsqu'un utilisateur modifie une tâche d'approbation qui fait partie d'un workflow, IBM Unica Marketing Operations envoie une alerte indiquant les modifications apportées à la tâche.

Exemples d'alertes brèves et détaillées

L'exemple suivant correspond à un e-mail susceptible d'être envoyé à un utilisateur lorsque le projet est configuré pour envoyer des alertes détaillées.

```
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.
```

L'exemple suivant correspond à un e-mail susceptible d'être envoyé à un utilisateur lorsque le projet est configuré pour envoyer des alertes brèves.

```
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.
```

Configuration du niveau d'alerte des tâches

Votre administrateur peut avoir sélectionné l'alerte **Notification détaillée des modifications apportées au workflow**. Si c'est le cas, par défaut, des alertes détaillées sont envoyées pour tous les projets. Les propriétaires et les membres de projet peuvent remplacer le paramètre par défaut selon le projet, en modifiant la valeur du paramètre **Notification détaillée des modifications apportées au workflow**, dans la fenêtre de souscription aux alertes de chaque projet.

Rubriques connexes

- Pour souscrire aux alertes d'un objet

Pour publier un message sur la messagerie

Vous pouvez utiliser la messagerie pour publier ou lire des messages relatifs à un plan, un programme, un projet, un document, un compte, une approbation ou une facture spécifique. La messagerie peut constituer une méthode de partage d'informations relatives à un objet. Lorsque vous publiez un message sur la messagerie, tout utilisateur autorisé à accéder à cet objet peut visualiser le message publié.

1. Ouvrez la page de liste correspondant au type d'objet de l'objet pour lequel vous souhaitez publier un message. Cliquez par exemple sur **Opérations > Comptes**. (vous pouvez publier des messages relatifs aux plans, aux programmes, aux projets, aux documents, aux comptes, aux approbations ou aux factures).
2. Cliquez sur le plan, le programme, le projet, le compte, l'approbation ou la facture pour lequel vous souhaitez publier un message.

3. Cliquez sur l'icône **Communiquer** () dans la barre d'outils d'IBM Unica Marketing Operations et sélectionnez **Publier le message**.

La fenêtre Messages s'affiche.

4. Saisissez votre message dans la boîte de texte.
5. Cliquez sur l'un des boutons radio suivants.

Notez que, par défaut, vous recevez également une alerte par e-mail lorsque vous publiez un message.

6. Cliquez sur **Publier un commentaire**.

La fenêtre Messages affiche tous les commentaires publiés pour cet objet. Votre nouveau commentaire apparaît en haut de la liste.

Si vous avez choisi une option d'e-mail, votre message comprend une ligne répertoriant les destinataires de l'e-mail, comme suit :

(cc à Marie Responsable, Catherine Contact, aartiste@unica.com)

Le système affiche les noms des utilisateurs stockés dans IBM Unica Marketing Platform. Si ces informations ne figurent pas dans la plateforme, le système utilise l'adresse e-mail.

7. Cliquez sur **Fermer** si vous ne souhaitez publier que ce commentaire ou sur **Publier un commentaire** pour publier un autre commentaire.

IBM Unica Marketing Operations publie le message sur la messagerie et envoie tous les e-mails que vous lui avez demandé d'envoyer. Les e-mails contiennent le texte du message publié sur la messagerie ainsi qu'un lien vers l'objet (plan, programme, projet, etc.) dans lequel le message a été publié.

Pour lire un message sur la messagerie

Vous pouvez lire des messages que vous avez publiés précédemment sur la messagerie, si vous êtes autorisé à afficher cet objet. Vous pouvez publier des messages relatifs aux plans, programmes, projets, documents, comptes, approbations ou factures.

1. Ouvrez la page de liste correspondant au type d'objet de l'objet pour lequel vous souhaitez lire un message. Cliquez par exemple sur **Opérations > Comptes**. (vous pouvez publier ou lire des messages relatifs aux plans, programmes, projets, documents, comptes, approbations ou factures).
2. Cliquez sur le plan, le programme, le projet, le document, le compte, l'approbation ou la facture dont vous souhaitez lire les messages.

3. Cliquez sur l'icône **Communiquer** () et sélectionnez **Lire les messages**.

La fenêtre Messages apparaît. Elle affiche tous les messages de la messagerie relatifs à cet objet.

4. Cliquez sur **Fermer** pour quitter la messagerie ou sur **Publier le commentaire** si vous souhaitez répondre à un message publié.