

IBM Unica Marketing Operations

Versione 8.5.0 Data di pubblicazione: 7 giugno 2011

Guida dell'utente



Copyright

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

All software and related documentation is subject to restrictions on use and disclosure as set forth in the IBM International Program License Agreement, with restricted rights for U.S. government users and applicable export regulations.

Companies, names, and data used in examples herein are fictitious unless otherwise noted.

IBM, the IBM logo, Unica and the Unica logo, NetInsight, Affinium and MarketingCentral are trademarks or registered trademarks of the IBM Corporation in the United States, other countries or both. Other product and service names might be trademarks of IBM or other companies. © Copyright IBM Corporation 2011. All rights reserved.

Sommario

Prefazione Contattare l'assistenza tecnica di IBM Unica	15
1 Introduzione	17
Che cosa consente di fare Marketing Operations?	17
Perché utilizzare Unica Marketing Operations?	18
Chi può utilizzare IBM Unica Marketing Operations?	19
Integrazione con IBM Unica Campaign	19
Utilizzo di Unica Marketing Operations	19
Processi commerciali	20
Relazione tra oggetti di pianificazione	21
Piani	22
Programmi	22
Progetti	22
Struttura del progetto	23
Richieste di progetto	23
Approvazioni	24
Strumenti di collaborazione	24
Team	25
Avvisi	25
Allegati	25
Messaggeria	26
Metriche	26
Flussi di lavoro	27
Ruoli funzionali	27
Politiche di sicurezza	27
Pianificazione strategica e gestione finanziaria	28
Account	28
Budget	29
Categorie di costi	30
Fatture	30

Librerie di elementi riutilizzabili	30
Oggetti di marketing	30
Gestione beni digitali.....	31
Accesso a IBM Unica Marketing Operations	32
Informazioni sulla personalizzazione di Marketing Operations	32
Per impostare le opzioni di base.....	33
Impostare le opzioni di analisi.....	34
Impostare le opzioni dei progetti.....	34
Informazioni sulle colonne progetto	35
Impostare le opzioni delle attività.....	36
Impostare le opzioni di approvazione	36
Impostazione della pagina iniziale	37
2 Attività comuni	38
Informazioni sulle attività più comuni.....	38
Lavorare con gli allegati.....	38
Aggiungere un allegato a un oggetto.....	39
Rimuovere un allegato da un oggetto.....	40
Inviare allegati tramite posta elettronica	40
Stati dei processi commerciali	41
Modificare lo stato di un processo	42
Utilizzo dei valori attributo disabilitati	43
Valori attributo disabilitati negli oggetti	43
Valori attributo disabilitati nelle ricerche	44
Esempio di valori attributo disabilitati.....	44
Selezione delle risorse.....	45
Salva e torna all'elenco.....	45
Intestazioni di colonna	45
Stampare un oggetto	46
Esportare informazioni in formato Microsoft Excel	46
3 Piani.....	48
Piani	48
Visualizzazioni dei piani.....	48
Informazioni di riepilogo per i piani	49
Anno fiscale dei piani.....	49

Aggiungere un piano.....	49
Aggiungere o rimuovere un'area del programma	51
Collegare un programma a un piano	51
Considerazioni sulla sicurezza durante il collegamento di piani e programmi	52
Aggiungere un nuovo programma a un piano	52
Rimuovere un programma da un piano	53
Avviare un piano	54
Eliminare un piano	54
4 Programmi	55
Informazioni sui programmi.....	55
Aggiungere un programma	56
Avviare un programma.....	57
Aggiungere nuove richieste di progetto e nuovi progetti ai programmi	57
Collegare un progetto esistente a un programma	58
Considerazioni sulla sicurezza durante il collegamento di progetti e programmi.....	59
Accedere da un programma a un piano	59
Rimuovere progetti dai programmi	59
Eliminare un programma.....	60
5 Progetti.....	61
Informazioni sui progetti.....	61
Informazioni sui progetti di Campaign	62
Informazioni su codici progetto e codici campagna	62
Creazione di progetti e di richieste	62
Riconciliazione	63
Stato delle richieste	64
Visualizzazioni dei progetti.....	64
Selezione della visualizzazione in modalità elenco o calendario	65
Selezionare le visualizzazioni di un progetto	66
Ricerca di progetti	66
Progetti e richieste del team	66
Ciclo di vita dei progetti del team.....	67
Riassegnare un progetto del team.....	67
Rispondere alle richieste del team, in qualità di gestore del team	68
Aggiungere un progetto	69

Avviare un progetto.....	70
Scheda allegati del progetto	70
Richieste di progetto	71
Richiedere un progetto.....	71
Aggiungere una richiesta	72
Inoltrare una richiesta	73
Monitorare lo stato di una richiesta di progetto.....	73
Redigere di nuovo o annullare una richiesta	74
Rispondere a una richiesta in qualità di singolo individuo	74
Copiare un progetto o una richiesta	75
Accedere da un progetto a un programma.....	76
Collegamento dei progetti	76
Panoramica sottoprogetti	77
Dettagli sulla relazione progetto/sottoprogetto.....	77
Creare progetti/richieste figlio	78
Collegare progetti o richieste figlio a un progetto	78
Considerazioni sulla sicurezza durante il collegamento di progetti	79
Rimuovere un collegamento progetto principale-figlio	79
Assegnare un lavoro	80
Selezione di progetti o richieste	81
Modificare lo stato di progetti e richieste	81
Riconciliare un progetto	82
Eliminare un progetto.....	82
6 Flussi di lavoro	83
Informazioni sui flussi di lavoro.....	83
Concetti dei flussi di lavoro	84
Informazioni sulle attività personali	85
Filtrare le attività personali	86
Informazioni sul pannello delle attività	87
Informazioni sulle pianificazioni	88
Per utilizzare una pianificazione linea di base	88
Per mantenere una pianificazione aggiornata	88
Informazioni sul ripple data	89
Per calcolare automaticamente i dati del flusso di lavoro.....	89

Per eseguire il ripple di date al di sopra di un'attività bloccata	90
Collegamenti al flusso di lavoro	90
Informazioni sulla visualizzazione del foglio di calcolo del flusso di lavoro	92
Campi scheda Flusso di lavoro	92
Barra degli strumenti del flusso di lavoro	96
Per impostare l'ampiezza della prima colonna su un foglio di lavoro	98
Informazioni sulla visualizzazione della cronologia del flusso di lavoro	98
Informazioni sulla visualizzazione del foglio di calcolo del processo del flusso di lavoro	99
Pagina Layout scheda flusso di lavoro	99
Pianificazione degli orari di lavoro	101
Informazioni sui periodi non lavorativi	102
Informazioni sull'inserimento dei week-end	102
Impostazioni giorni lavorativi e non lavorativi	103
Per modificare il flusso di lavoro predefinito	103
Informazioni sull'aggiunta di una fase o attività	105
Per aggiungere una fase o attività	105
Per aggiungere una fase o un'attività al di sotto di un'attività bloccata	106
Creare un processo di approvazione per un'attività di approvazione del flusso di lavoro	107
Informazioni sulla modifica di una fase o attività	107
Aggiornamento e conclusione attività	108
Attività di approvazione	109
Saltare un'attività di approvazione	109
Per salvare varie attività	110
Per completare varie attività	110
Per aggiungere un allegato ad un'attività	110
Per aggiungere ruoli alle attività	112
Informazioni su ruoli, persone e attività di approvazione	113
Esempio di ordine di revisori per un'attività di approvazione	113
Informazioni sulle operazioni di copia e incolla delle attività	114
Copiare attività su Macintosh/Safari	114
Per copiare attività in Internet Explorer	115
Per riempire con i dati una serie di celle	116
Per stampare la scheda Flusso di lavoro	116
Finestra di dialogo Aggiornamento invio attività	117

Gestione dipendenze dell'attività	119
7 Approvazioni.....	123
Approvazioni	123
Informazioni sulle approvazioni.....	123
Approvazioni indipendenti.....	125
Attività di approvazione.....	125
Date di approvazione	125
Date di scadenza delle approvazioni	126
Visualizzazioni delle approvazioni	127
Verifica degli allegati in Unica Marketing Operations	128
Informazioni sull'utilizzo del markup di Adobe Acrobat in Unica Marketing Operations	129
Informazioni sullo strumento di markup nativo IBM Unica Marketing Operations	130
Informazioni sull'abilitazione dello strumento di markup per gli elementi di approvazione.....	132
Utilizzare il markup.....	132
Utilizzo dello strumento di markup di Adobe su Apple Macintosh	133
Flusso di lavoro del processo di approvazione.....	134
Inoltare un'approvazione da sottoporre a verifica.....	136
Informazioni sulla modifica delle approvazioni	136
Annullare un processo di approvazione.....	137
Copiare un'approvazione	138
Eliminare un'approvazione.....	139
Completare un'approvazione	139
Mettere in attesa un'approvazione.....	140
Riattivare un'approvazione in attesa.....	140
Rispondere a un'approvazione	141
Riassegnare un'approvazione a un team	142
Aggiungere commenti a un elemento di approvazione.....	143
Modificare un'approvazione collegata a un'attività del flusso di lavoro.	143
Modulo di risposta di approvazione	144
Note sulle risposte relative a un'approvazione	146
Nuova/modifica pagina di approvazione.....	147
Riepilogo delle approvazioni	147
Approvatori.....	148
Elementi da approvare.....	151

8 Persone e team	153
Persone e team	153
Informazioni su persone e team	154
Informazioni sulla scheda Persone	154
Gestione dei membri del progetto	154
Per gestire membri di progetto	155
Gestione dei team	156
Informazioni sugli avvisi al team	156
Pagina di riepilogo del team	157
Aggiungere o modificare i team	158
Modificare i membri di un team	159
Informazioni sull'invio del lavoro ai team	159
Opzioni di invio delle attività	159
Opzioni di invio dell'approvazione	160
Opzioni di invio richiesta	160
Partecipanti virtuali del progetto	161
Assegnazione delle attività al team	161
Assegnazione delle richieste al team	162
Modificare il livello di accesso di un membro del progetto	163
Trovare e sostituire membri o revisori delle attività	164
Selezionare i membri/revisori del progetto	166
Gestire i revisori	167
Modifica dei livelli di accesso di un membro	167
Informazioni sui ruoli	168
Assegnare un lavoro in base al ruolo	169
Rimuovere un ruolo	169
Aggiungere un ruolo	170
Assegnare persone ai ruoli	171
9 Il calendario	173
Il calendario	173
Configurazione delle opzioni di visualizzazione del calendario	173
Impostazione dell'aspetto del calendario	174
Impostare le opzioni predefinite del calendario	176
Modificare la visualizzazione del calendario	176

Visualizzazione della cronologia	177
La visualizzazione cronologica del calendario	177
Visualizzazione del testo o del calendario grafico	178
Il calendario mensile	178
Codifica dei colori del calendario	179
Barre orizzontali sul calendario	179
Visualizzazioni sintetiche e dettagliate delle attività	180
Per pubblicare il calendario	180
10 Griglie	182
Informazioni sulle griglie	182
Modificare i dati di una griglia	183
Comandi delle griglie	183
Importare i dati della griglia	186
Esportare i dati della griglia	186
Inserire dati griglia in sola lettura su un URL	187
Raggruppare dati griglia in sola lettura	187
11 Oggetti di marketing	188
Oggetti di marketing	188
Informazioni sul tipo di oggetto di offerta	189
Creare un oggetto di marketing	190
Informazioni sui report a riferimento incrociato degli oggetti di marketing	190
Informazioni sulle relazioni di modifica e riferimento	191
Selezione di oggetti di marketing	191
Eliminare gli oggetti di marketing	192
Modificare lo stato degli oggetti di marketing	192
Aggiungere un riferimento all'oggetto di marketing su un form o una riga della griglia	193
Informazioni sui riferimenti agli oggetti di marketing nelle approvazioni	194
12 Beni e librerie dei beni	195
Beni e librerie dei beni	195
Informazioni sulle librerie dei beni	196
Modificare la visualizzazione dei beni da elenco a miniature	196
Aggiungere un bene	197
Pagina Nuovo bene	197
Modificare un bene	199

Informazioni sulle versioni dei beni.....	200
Aggiungere una nuova versione di un bene.....	200
Stato dei beni.....	201
Modificare lo stato di un bene.....	201
Visualizzare un bene	202
Visualizzare lo storico di un bene	202
Aggiungere una cartella di beni	203
Eliminare i beni	203
Eliminare beni e cartelle dalla pagina elenco dei beni.....	204
Eliminare un bene da un bene.....	204
Spostare beni e cartelle dalla pagina elenco dei beni.....	205
Spostare un bene da un bene	205
13 Budget.....	206
Budget.....	206
Finanziamento del budget	207
Pianificazione del budget top-down	208
Pianificazione del budget bottom-up.....	209
Effetti dell'eliminazione di collegamenti fra piani, programmi e progetti.....	209
Budget e account.....	210
Visualizzazioni dei budget	210
Scheda Budget piano	211
Tabella Riepilogo budget piano	211
Tabella Costi programma.....	212
Scheda Budget programma	213
Navigare con i predecessori dei budget	213
Tabella Riepilogo budget programma.....	214
Tabella Costi progetto.....	214
Tabella Dettagli elementi riga del programma	214
Scheda Budget progetto	215
Versioni di allocazione del budget	215
Creare versioni di budget.....	216
Eliminare le versioni.....	217
Confrontare le versioni.....	217
Contrassegnare una versione come in uso	218

Allocare i fondi	218
Allocare fondi per programmi e progetti indipendenti	220
Aggiungere o modificare gli elementi riga	220
Finalizzare gli elementi riga del budget	221
Scartare gli elementi riga del budget	222
Approvazioni degli elementi riga del budget	223
14 Fatture	224
Informazioni sulle fatture	224
Aggiungere una fattura	225
Pagina Nuova fattura	225
Modificare una fattura	226
Informazioni sul rollup degli elementi riga	227
Approvazioni degli elementi riga di una fattura	227
Rollup sul programma o sul progetto di origine	228
Rollup sull'account di origine	228
Aggiungere o modificare gli elementi riga di una fattura	228
Descrizioni dei campi per la pagina Modifica elementi riga fattura	229
Tipi di stato della fattura	230
Modificare lo stato di una fattura	231
Eliminare una fattura	232
Stampare il riepilogo delle fatture	232
15 Account	234
Informazioni sugli account	234
Informazioni sulla pagina di riepilogo degli account	234
Tabella di riepilogo degli account	235
Informazioni sulla selezione dell'anno fiscale da visualizzare	236
16 Metrica	237
Metriche	237
Configurare le metriche di un programma o un progetto	237
Modificare le metriche di un programma o un progetto	238
Inserimento dei valori pianificati per le metriche di rollup	239
Inserire i valori pianificati per le metriche di rollup	239
Visualizzazioni delle metriche di rollup	239
Importare metriche da una campagna	240

Finalizzazione e rollup delle metriche	240
Finalizzare le metriche ed eseguirne il rollup.....	241
17 Report.....	242
Informazioni sui report	242
Filtraggio dei criteri del report	243
Caselle Cerca e Seleziona prompt	243
Date.....	244
Date attive	244
Stato e tipo	245
Report multioggetto.....	245
Eseguire il report Obiettivo scaduto	246
Eseguire il report Attività e obiettivi di programma	247
Eseguire il report Campi incrociati per prestazioni progetto	247
Eseguire il report Riepilogo delle prestazioni del progetto	249
Eseguire il report Carico di lavoro per risorsa	250
Eseguire il report Riepilogo delle spese fornitore	252
Report a oggetto singolo.....	252
Visualizzare lo storico delle revisioni di un oggetto	253
Eseguire il report Elenco di approvazioni e conformità	254
Eseguire il report Riepilogo del budget per trimestre	255
Eseguire il report Breakout spese dettagliato	256
Eseguire i report Lavoro assegnato a team o membro del team	257
Elenco portlet Marketing Operations	257
Portlet dei report di Marketing Operations IBM Cognos	258
18 Ricerche	260
Informazioni sulle ricerche	260
Informazioni sulla ricerca all'interno delle griglie	261
Informazioni sulla ricerca degli attributi degli oggetti di marketing	262
Eseguire la ricerca avanzata di una libreria dei beni digitali.....	262
Eseguire una ricerca avanzata (beni esclusi).....	263
Raggruppare e ordinare nuovamente i criteri di ricerca	264
Informazioni sull'operatore Not In	264
Pagina di ricerca avanzata dei beni.....	265
Pagina di ricerca avanzata per oggetti diversi dai beni	266

Informazioni sulle ricerche salvate.....	268
Visualizzare una ricerca salvata	268
Eliminare una ricerca salvata.....	269
19 Avvisi e messaggeria.....	270
Informazioni su avvisi e messaggeria.....	270
Avvisi.....	270
Messaggeria	271
Visualizzazione di avvisi	271
Ricezione di avvisi fuori dal dominio dell'organizzazione	272
Informazioni su come aggiungere commenti agli avvisi	272
Per sottoscrivere avvisi per un oggetto	274
Avvisi per attività sintetici e dettagliati	274
Eventi di gruppo che contribuiscono agli avvisi dettagliati.....	275
Esempi di avvisi sintetici e dettagliati.....	276
Configurazione del livello di avviso per le attività	277
Inserire un messaggio nella messaggeria	277
Consultare la messaggeria	278

Prefazione

- [Contattare l'assistenza tecnica di IBM Unica](#)

Contattare l'assistenza tecnica di IBM Unica

Se si verifica un problema che non si è in grado di risolvere consultando la documentazione, l'assistenza designata dell'azienda dell'utente può prenotare una chiamata con l'assistenza tecnica di IBM Unica . Utilizzare le informazioni contenute in questa sezione per assicurarsi che il problema sia risolto correttamente e in modo efficace.

Se l'utente non fa parte della sezione assistenza della propria società, contattare l'amministratore di IBM Unica per informazioni.

Informazioni da raccogliere

Prima di contattare l'assistenza tecnica di IBM Unica è necessario raccogliere le seguenti informazioni:

- Una breve descrizione della natura del problema.
- I messaggi di errore in dettaglio, che vengono visualizzati quando si verifica il problema.
- Le procedure dettagliate per riprodurre il problema.
- I relativi file di registro, file di sessione, file di configurazione e file dati.
- Le informazioni relative al prodotto e all'ambiente del sistema, che si possono ottenere come descritto in "Informazioni di sistema" di seguito.

Informazioni di sistema

Quando si chiama l'assistenza tecnica di IBM Unica probabilmente verrà richiesto di fornire informazioni sul sistema in uso.

Se il problema non impedisce l'accesso, gran parte di queste informazioni sono disponibili nella pagina Informazioni su, che fornisce informazioni sulle applicazioni di IBM Unica installate.

È possibile accedere alla pagina Informazioni su selezionando **Guida > Informazioni su IBM Unica** . Se la pagina Informazioni su non è accessibile, è possibile ottenere il numero di versione di qualsiasi applicazione di IBM Unica visualizzando il file `version.txt` che si trova nella directory di installazione di ciascuna applicazione.

Informazioni contatto per l'assistenza tecnica di IBM Unica

Per i metodi di contatto dell'assistenza tecnica di IBM Unica , visitare il sito Web relativo all'assistenza tecnica per i prodotti IBM Unica : (<http://www.unica.com/about/product-technical-support.htm>).

1 Introduzione

- Che cosa consente di fare Marketing Operations?
- Perché utilizzare Unica Marketing Operations?
- Chi può utilizzare IBM Unica Marketing Operations?
- Integrazione con IBM Unica Campaign
- Utilizzo di Unica Marketing Operations
- Processi commerciali
- Accesso a IBM Unica Marketing Operations
- Informazioni sulla personalizzazione di Marketing Operations

Che cosa consente di fare Marketing Operations?

IBM Unica Marketing Operations offre alle aziende una soluzione completa di pianificazione, collaborazione e flusso di lavoro, adatta a ogni necessità dei marketer. È possibile utilizzare IBM Unica Marketing Operations per ottenere una panoramica globale e olistica di tutti i progetti di marketing dell'azienda. Quindi, è possibile concentrarsi su ogni singolo aspetto della pianificazione di marketing da migliorare. Ogni collaboratore del team di marketing - direttore marketing, gestori, organizzatori eventi, direttori creativi, revisori - ottiene benefici immediati in termini di efficienza e performance.

IBM Unica Marketing Operations è la soluzione di marketing resources management (MRM) che consente di pianificare, prevedere budget e monitorare ogni tipo di programma di marketing dell'azienda.

Utilizzare IBM Unica Marketing Operations per effettuare le seguenti attività.

- Ottenere una panoramica in tempo reale su ogni programma di marketing.
- Gestire tutte le operazioni di marketing, tra cui: pubblicità, brand management, marketing diretto e interattivo, promozioni, eventi, attività collegate, ricerca, pubbliche relazioni.
- Attuare le procedure ottimali per le operazioni di marketing.
- Aumentare la produttività e ottimizzare le risorse umane e finanziarie, attraverso un flusso di lavoro automatizzato, la collaborazione, nonché funzionalità di ottimizzazione uniche.
- Promuovere una gestione efficace dei contenuti e progetti di marketing creati da aziende dinamiche.

- Gestire il flusso di lavoro e i progetti del complesso delle operazioni di marketing, per ogni tipo di supporto, evento, campagna e azioni di fedeltà al marchio, dalla posta elettronica alle campagne pubblicitarie, dai cataloghi alle conferenze.

Perché utilizzare Unica Marketing Operations?

L'utilizzo di IBM Unica Marketing Operations, consente ai marketer di aumentare i profitti e ridurre i rischi legati alle risorse investite, attraverso: l'ottimizzazione delle decisioni, l'interazione tra programmi, un funzionamento più efficace, maggiore visibilità delle azioni in corso, delle spese e dei risultati ottenuti.

Marketing Operations consente di effettuare le seguenti attività.

- **Gestire e coordinare tutte le attività di marketing in un'unica soluzione.** Poiché tutte le informazioni di marketing sono accentrate in un unico strumento, è possibile ridurre le incongruenze tra investimenti. La centralizzazione consente di avere un controllo più stretto sui programmi di marketing lanciati. Di conseguenza, è possibile ottenere maggiore efficienza operativa, consentendo ai marketer di agire rapidamente e dedicare più tempo alle strategie.
- **Migliorare i processi decisionali, ridurre i rischi.** Le misurazioni di marketing ottenute tramite IBM Unica Marketing Operations consentono ai marketer di concentrarsi sulle opportunità più proficue. Inoltre, il processo decisionale strategico dei marketer è migliore, poiché il marketing mix è ottimizzato ed è possibile eliminare i messaggi in conflitto.
- **Garantire la coerenza tra obiettivi strategici e attività di marketing.** Gli obiettivi strategici, i piani di marketing e i budget sono centralizzati, al fine di consentire accordi chiari su obiettivi e tattiche per il raggiungimento dei target aziendali. Il risultato è un miglior allineamento dei piani di marketing e delle attività.
- **Ottenere rapidità e ridurre i costi di esecuzione di tutte le attività di marketing.** I progetti e i beni vengono centralizzati, le approvazioni sono chiare e automatizzate, e non sarà più necessario tentare di far conciliare i vari progetti, cercare le approvazioni e seguire manualmente le modifiche creative apportate. Gli sprechi saranno eliminati, in quanto una migliore esecuzione riduce la duplicazione del lavoro, le pratiche urgenti e penali, nonché l'allocazione delle risorse nei programmi corretti.
- **Garantire la conformità.** Sfruttando l'archivio centralizzato e le avanzate funzionalità di reporting di IBM Unica Marketing Operations, i marketer possono ridurre la quantità di tempo e denaro necessari a soddisfare le richieste di agenzie normative, auditor aziendali e supervisioni da parte del management.
- **Architettura aperta e flessibile.** IBM Unica Marketing Operations si basa su un'architettura che semplifica l'implementazione da parte dei servizi informatici e consente di sfruttare le infrastrutture e i dati esistenti. Marketing Operations si basa su un'architettura 3-Tier J2EE, che suddivide il client, il server Web, l'application server e le sorgenti dati terminali.

Argomenti correlati

- Per impostare le opzioni di base

Chi può utilizzare IBM Unica Marketing Operations?

L'ufficio marketing, nonché ogni altro attore esterno coinvolto, possono sfruttare i vantaggi di IBM Unica Marketing Operations. I seguenti profili possono ottenere grandi vantaggi.

- Dirigenti che desiderano creare piani strategici e gestire le proprie serie di metriche base di marketing.
- Dirigenti esterni al gruppo che necessitano di avere una panoramica sulle attività del gruppo.
- Senior manager che partecipano a progetti, si occupano di destinare le risorse ed effettuare monitoraggio ad alto livello.
- Manager di unità aziendali, canali o sedi che necessitano di definire e tracciare i progetti, automatizzare il processo di approvazione e tracciare i costi.
- Direttori uffici prodotto e dirigenti pubblicitari che desiderano avere una panoramica sul complesso del piano di comunicazione aziendale.
- Addetti al marketing del database che necessitano di creare attività e operazioni, tracciare gli elenchi "Da fare" e inviare, ricevere e monitorare le notifiche.
- Collaboratori che eseguono il piano.
- Fornitori esterni che desiderano svolgere un ruolo nel piano di marketing.

Integrazione con IBM Unica Campaign

Marketing Operations può essere integrato da IBM Unica Campaign, che a sua volta, può essere corredato da numerosi altri prodotti. Integrando Marketing Operations con Campaign, è possibile utilizzare le funzionalità di Marketing Resources Management in Marketing Operations per creare, pianificare e approvare campagne.

Per maggiori informazioni riguardanti l'utilizzo di un sistema integrato, consultare la *IBM Unica Marketing Operations Guida d'integrazione* e IBM Unica Campaign.

Utilizzo di Unica Marketing Operations

Prima di procedere all'utilizzo di IBM Unica Marketing Operations, è necessario chiedere al proprio amministratore di installare e impostare Marketing Operations. In caso di problemi, contattare il proprio amministratore.

Le seguenti fasi descrivono alcune delle principali attività che gli utenti possono effettuare con IBM Unica Marketing Operations.

1. Creare piani contenenti programmi.
2. Creare programmi contenenti progetti.
3. Creare ulteriori progetti, richiedere un progetto, accettare una richiesta, avviare un progetto o visualizzare progetti.
4. Lavorare su progetti consentendo attività quali: navigazione, completamento dell'impostazione del flusso di lavoro, visualizzazione e modifica delle attività, stampa, copia ed eliminazione dei progetti.
5. Lavorare su beni, consentendo attività quali: aggiunta, modifica e cambiamento del relativo stato, nonché aggiunta di cartelle.
6. Lavorare su approvazioni, consentendo attività quali: aggiunta di un processo di approvazione, invio per verifica, annullamento della verifica. Modifica, stampa ed eliminazione. Impostazione dell'approvazione in attesa, risposta e aggiunta di commenti a un'approvazione.
7. Elaborare fatture che consentano di tracciare le spese relative a programmi e progetti.
8. Cercare progetti e approvazioni, tramite le funzionalità di ricerca standard o avanzata e salvare le impostazioni di ricerca avanzata per utilizzi futuri.
9. Collaborare con altri utenti tramite la finestra di avviso e la messaggeria.

Argomenti correlati

- Accesso a IBM Unica Marketing Operations
- Piani
- Informazioni sui programmi
- Progetti
- Beni e librerie dei beni
- Approvazioni
- Informazioni sulle fatture
- Avvisi
- Messaggeria

Processi commerciali

Un **processo commerciale** rappresenta, in IBM Unica Marketing Operations, una serie di attività strutturate e correlate (una catena di eventi) che comporta una delle seguenti possibilità:

- attività di marketing mirate a una serie di clienti potenziali e/o esistenti
- componenti di marketing riutilizzabili a supporto di tali attività di marketing.

IBM Unica Marketing Operations offre i seguenti tipi di processi commerciali.

- Piani
- Programmi
- Progetti
- Sottoprogetti
- Richieste di progetto
- Approvazioni

Argomenti correlati

- Piani
- Programmi
- Progetti
- Richieste di progetto
- Approvazioni

Relazione tra oggetti di pianificazione

La presente sezione illustra in che modo gli oggetti di pianificazione (piani, programmi e progetti) sono correlati gli uni agli altri. I piani contengono uno o più programmi, i quali possono includere uno o più progetti.

I progetti possono contenere dei sottoprogetti. Il budget di un piano consiste in singole voci per attività, destinate ai progetti e ai programmi che rientrano nel budget per il piano.



Alla pagina di riepilogo dei progetti e dei programmi, il campo "Elementi genitore e codice" consente di visualizzare gli elementi antecedenti all'oggetto. Per esempio, la pagina di riepilogo di un sottoprogetto mostra l'oggetto attuale (il sottoprogetto), il progetto principale e ogni altro elemento antecedente, fino a risalire al piano originario. Vengono visualizzati i codici ID degli oggetti, nonché i collegamenti diretti a ogni oggetto originario.

Piani

Un **piano** consente di fissare gli obiettivi di una determinata area/unità, per determinato periodo di tempo, generalmente misurato in anni o trimestri. Inoltre, un piano funge da contenitore e da "rollup" per diversi programmi e progetti da definire, allo scopo di raggiungere gli obiettivi di marketing.

Le informazioni relative ai programmi "figlio" e ai progetti "figlio" dei programmi, rientrano nel piano, consentendo di tracciare le informazioni correlate. Per esempio, per un piano con un programma figlio, è possibile far rientrare nel piano le metriche o le informazioni di budget relative al programma (oppure risalire il programma), in modo da poter analizzare e tracciare tali informazioni dal punto di vista del piano.

Argomenti correlati

- Informazioni di riepilogo per i piani
- Visualizzazioni dei piani
- Anno fiscale dei piani

Programmi

Un **programma** consiste in un'attività di marketing e si compone generalmente di molteplici iniziative o deliverable di marketing correlati. Un programma può contenere o raggruppare molteplici progetti. Il programma in sé, contiene informazioni centrali o comuni allo sviluppo e all'esecuzione di tali servizi di marketing. Per esempio, un programma di marketing diretto può contenere molteplici progetti, ciascuno afferente a una promozione o campagna di marketing distinta. Inoltre, un programma di lancio di un prodotto può contenere progetti pertinenti a diversi tipi di sviluppo collegati, briefing analitici e partecipazioni a fiere.

Progetti

Un **progetto** racchiude tutte le informazioni relative allo sviluppo e all'esecuzione di uno o più deliverable o iniziative di marketing. Tali informazioni possono consistere in una lista di verifica o in una pianificazione di attività che devono essere eseguite dai collaboratori di un progetto, allo scopo di preparare e produrre i deliverable relativi al progetto.

Per esempio, è possibile utilizzare un progetto, chiamato **Fiera mensile** per raccogliere mensilmente tutte le informazioni necessarie su una determinata fiera a cui l'azienda partecipa. Tali informazioni possono riguardare: i partecipanti alla fiera, le attrezzature necessarie agli stand, le copie demo sul prodotto che si desidera presentare, materiale accessorio da fornire ai clienti, costi dei materiali promozionali e qualsiasi altra informazione pertinente alla fiera.

☀ I progetti possono contenere dei sottoprogetti. Un **sottoprogetto** riporta le stesse caratteristiche di un progetto. Ogni sottoprogetto è collegato a un progetto principale. Qualsiasi progetto che riporti un collegamento di questo tipo viene definito "sottoprogetto".

Argomenti correlati

- Creazione di progetti e di richieste
- Progetti e richieste del team
- Ciclo di vita dei progetti del team
- Riconciliazione
- Stato delle richieste
- Visualizzazioni dei progetti

Struttura del progetto

Un progetto prevede: flusso di lavoro, informazioni sul budget, metrica, beni digitali, approvazioni e informazioni di tipo standard e personalizzate. Naturalmente, non tutti i progetti necessitano di tali informazioni, la maggior parte di esse sono facoltative e possono essere compilate solamente se necessario.

☀ Si noti che le approvazioni possono esistere indipendentemente dai progetti. Ciò significa che un'approvazione non deve essere necessariamente associata a un particolare progetto.

Richieste di progetto

Una **richiesta di progetto** è simile a un ordine di esecuzione o proposta di creazione. Consiste in una richiesta da parte di terzi dell'esecuzione di un lavoro in funzione delle specifiche del richiedente.

Possono verificarsi casi in cui gli utenti di un'azienda o i fornitori esterni desiderino richiedere un progetto. Per esempio, un fornitore esterno può inviare una richiesta di progetto all'organizzazione marketing per richiedere servizi collegati. Il rappresentante dei servizi marketing accetta la richiesta e procede a creare un progetto, organizzando e assegnando le risorse al progetto, al fine di gestire la creazione dei servizi collegati.

Colui che richiede un progetto viene definito *richiedente*. La richiesta viene quindi inviata al *destinatario* per l'approvazione. Una volta che il destinatario accetta la richiesta, viene considerato *proprietario* del progetto.

- 💡 La richiesta di progetto non contiene un flusso di lavoro. Una volta approvata la richiesta e avvenuto quindi il passaggio al progetto, verrà introdotto il flusso di lavoro appropriato.
-

Approvazioni

Un'**approvazione** consente di snellire e tracciare il processo di verifica e approvazione del lavoro. Ciò consente a diversi utenti di verificare il proprio lavoro in parallelo oppure secondo un ordine proprio ai processi commerciali. I revisori (o approvatori) possono eseguire in formato elettronico il markup sui contenuti inviati per la verifica. IBM Unica Marketing Operations quindi registra le approvazioni e i rifiuti a scopi di audit. Le approvazioni possono essere vincolate a un progetto oppure essere indipendenti da qualsiasi progetto.

Argomenti correlati

- Informazioni sulle approvazioni
- Date di approvazione
- Date di scadenza delle approvazioni
- Visualizzazioni delle approvazioni

Strumenti di collaborazione

Utilizzare le seguenti IBM Unica Marketing Operations funzionalità per comunicare informazioni ad altri utenti.

- Team
- Avvisi
- Allegati
- Messaggeria
- Metriche
- Flussi di lavoro
- Ruoli funzionali
- Politiche di sicurezza

Argomenti correlati

- Team
- Avvisi
- Allegati
- Messaggeria
- Metriche
- Flussi di lavoro
- Ruoli funzionali
- Politiche di sicurezza

Team

Un **team** consiste in un gruppo di persone che lavorano insieme per completare delle attività in molteplici processi commerciali, diversi tra loro. L'incaricato di un processo commerciale può assegnare delle attività a un team, piuttosto che a un individuo, se necessario.

I team leader possono gestire le proprie risorse in funzione delle iniziative. I team leader possono decidere di assegnare esplicitamente un lavoro a determinati membri di un team oppure consentire loro di gestire autonomamente i compiti. In ogni caso, il team leader può monitorare le attività in coda assegnate al team e tracciare l'avanzamento e la performance di ogni singolo collaboratore.

Avvisi

Gli **avvisi** consistono in notifiche relative a eventi o azioni importanti da considerare, in merito a: singoli programmi, progetti, richieste di progetto, beni, account, approvazioni o fatture. Un avviso segnala per esempio se un progetto è in ritardo o fuori budget oppure se è presente una voce che necessita di approvazione.

Gli avvisi vengono ricevuti direttamente tramite IBM Unica Marketing Operations e tramite posta elettronica. Una volta ricevuto l'avviso tramite Marketing Operations, accedere alla pagina "Avvisi" per visualizzarlo. Una volta ricevuto l'avviso tramite posta elettronica, è possibile visualizzarlo direttamente nella cartella di posta in arrivo.

Sono disponibili due tipi di avvisi in IBM Unica Marketing Operations.

- avvisi inviati tramite Marketing Operations in base al tipo di evento, quali l'avvio di un progetto, oppure
- allarmi impostati dall'amministratore, con invio a intervalli regolari, per esempio giornaliero.

Allegati

I membri del team possono allegare documenti ai principali oggetti IBM Unica Marketing Operations. Un **allegato** può consistere in un indirizzo URL, bene digitale o file che vengono aggiunti all'oggetto Marketing Operations. Gli allegati possono essere aggiunti a: piani, programmi, progetti, fatture, approvazioni e account.

Gli allegati possono essere organizzati per categoria. Per esempio, il progetto può contenere le seguenti categorie di allegati.

- Materiale di riferimento
- Moduli fornitore
- Offerta creativi
- Deliverable

Le categorie di allegato possono essere impostate direttamente nel modello utilizzato per creare l'oggetto in questione.

Messaggeria

La **messaggeria** consiste in una funzione attraverso cui inserire e leggere messaggi pertinenti a un particolare oggetto. Ogni singolo piano, programma, progetto, richiesta, account, approvazione o fattura può avere una propria messaggeria dedicata.

Utile in caso di collaborazione meno formale, la messaggeria consente ai membri di un team di registrare commenti e tracciare le risposte.

Metriche

La funzione **Metriche** consente di effettuare report e analisi di gestione. È possibile visualizzare le metriche di piani, programmi e progetti, alla scheda "Tracking".

Utilizzare le metriche IBM Unica Marketing Operations per i seguenti calcoli.

- Calcolo automatico delle misurazioni interne (quali budget e consumo delle risorse).
- Creazione automatica di tabelle sui risultati di un programma, riguardanti per esempio:
 - misurazione tra attività simili.
 - aggregazione dei risultati tra programmi.
- Collegamento automatico delle metriche chiave (quali numero di contatti e risposte) delle campagne alle metriche dei progetti.
- Creazione di una memoria base di marketing.

Le metriche disponibili per un piano, un programma o un progetto dipendono dal tipo di modello utilizzato per crearli.

Flussi di lavoro

Un **flusso di lavoro** consente di visualizzare e modificare il gruppo di attività ed eventi critici che regolano il progetto. Consente di gestire e raggiungere gli obiettivi di un progetto in maniera efficace. Fornire attività, dipendenze e intervalli del flusso di lavoro, in funzione del modello utilizzato per crearlo. È possibile visualizzare le informazioni riguardanti il flusso di lavoro, mediante fogli di calcolo, barre temporali o diagrammi di flusso. È possibile utilizzare i diagrammi di flusso per effettuare previsioni e pianificare le attività. Una volta avviato il lavoro, i flussi di lavoro consentono di monitorare più facilmente l'avanzamento o individuare eventuali ostacoli.

Ruoli funzionali

Durante l'impostazione di un progetto, una parte del processo consiste nell'assegnare delle attività agli individui, basandosi sul ruolo funzionale o mansione, quali scrittore, grafico o project manager. IBM Unica Marketing Operations sfrutta il concetto dei ruoli come sistema di collegamento tra il personale e le attività. I ruoli sono utili per i seguenti motivi:

- Il personale va e viene: assegnando un ruolo a un'attività semplifica il reperimento delle singole persone che lasciano o tornano a lavorare a un progetto.
- Le risorse non sono sempre disponibili: è possibile assegnare un ruolo a un'attività ancor prima di individuare la singola persona disponibile per ricoprire il ruolo o eseguire un'attività.
- I ruoli possono essere facilmente previsti: è possibile creare modelli di progetto contenenti ruoli standard e assegnarvi il personale, indipendentemente dal singolo progetto creato a partire dal modello.

Politiche di sicurezza

La politica di sicurezza consiste in una serie di norme che regolano ogni oggetto (quali progetti o programmi) associato alla politica. Tali regole indicano quali tipi di utenti sono autorizzati alla visualizzazione, modifica, eliminazione o esecuzione di qualsiasi funzione correlata agli oggetti.

Affinché siano efficaci, le politiche di sicurezza dovranno riportare le seguenti caratteristiche:

- ruoli dell'utente per individuare il tipo di utente e
- autorizzazioni o blocco per funzioni, per individuare le operazioni consentite a ogni tipo di utente.

Sono consentite molteplici politiche di sicurezza, di cui un esempio **Globale**, viene fornito in IBM Unica Marketing Operations.

La politica di sicurezza globale deve sempre essere tenuta presente per la gestione di tutti gli oggetti del sistema (piuttosto che per gli utenti). Le aziende che necessitano di modelli di sicurezza semplici utilizzano la politica di sicurezza globale.

Le aziende che necessitano di mantenere riservati determinati gruppi rispetto ad altri, utilizzeranno le politiche di sicurezza personalizzate a tal fine, e la politica di sicurezza globale per regole di accesso dei dirigenti o a livello di amministrazione del sistema.

 Il termine **globale** non significa che ogni utente dispone di accesso completo (globale) a tutto, ma piuttosto che la politica di sicurezza è associata complessivamente per default a ogni utente.

Maggiori dettagli relativi alle politiche di sicurezza sono descritte nella *IBM Unica Marketing Operations Administrator's Guide*.

Pianificazione strategica e gestione finanziaria

IBM Unica Marketing Operations include delle funzionalità di pianificazione strategica e gestione finanziaria che consentono di effettuare le seguenti operazioni:

- Sviluppare budget top-down per i piani di marketing e i programmi contenuti.
- Tracciare le spese effettive, con riferimento al budget.
- Semplificare la tracciatura delle spese e il reporting in termini di Accounting (GL).

In IBM Unica Marketing Operations, è possibile utilizzare le seguenti funzioni per eseguire attività di pianificazione strategica e gestione finanziaria.

- Account
- Budget
- Categorie di costi
- Fatture

Argomenti correlati

- Account
- Budget
- Categorie di costi
- Fatture

Account

Un **account** top-level consiste in uno specifico libro mastro aziendale creato da un ufficio finanziario allo scopo di tracciare e controllare le spese e i flussi di cassa relativi a una determinata area dell'azienda. Questo tipo di account consente di tracciare le necessità di budget e le spese su base settimanale o mensile e di aggregare i dati su base trimestrale e annuale.

Gli account possono disporre di sottoaccount. In funzione della struttura dell'account presso l'azienda, i sottoaccount possono inoltre rappresentare libri mastri specifici oppure possono essere creati per consentire al marketing di tracciare maggiori livelli di densità, anche nel caso in cui la struttura del libro mastro non prevede tale livello di dettaglio.

Budget

In IBM Unica Marketing Operations, il budget consente di pianificare le spese sostenute durante l'esecuzione del piano, del programma o del progetto. Dopo aver definito il budget per il piano, è possibile finanziare i programmi collegati e infine i progetti. Marketing Operations consente di tracciare il budget di programmi e progetti figlio, sotto forma di allocazioni, spese previste o destinate e spese effettive.

IBM Unica Marketing Operations consente di tracciare il budget di programmi e progetti figlio, anche in caso di titolari diversi. Per esempio, un programma collegato a un piano può avere un titolare diverso rispetto al piano stesso. Di conseguenza, la persona che autorizza il budget da un piano a un programma può essere differente dalla persona che prevede le spese da un programma a un piano. Marketing Operations consente al titolare di un progetto (un marketing manager, per esempio) di tracciare le spese previste da programmi e progetti figlio, nonché il budget per il piano stesso e rimanere pertanto reattivo alle necessità di budget.

 La funzione di budget è disponibile solamente abilitando il modulo finanziario Marketing Operations.

Anno fiscale

È possibile visualizzare il budget totale per tutti gli anni oppure ottenere una panoramica dettagliata di un particolare anno, suddiviso in settimane, mesi o trimestri.

IBM Unica Marketing Operations consente di archiviare informazioni sul budget per l'anno fiscale in corso, per il biennio successivo e per gli anni passati, fino a risalire alla data d'installazione di Marketing Operations.

A livello del piano, per visualizzare o modificare un anno fiscale diverso, modificare il valore contenuto nel campo **Anno fiscale** alla scheda Riepilogo piano. Per i programmi e i progetti collegati viene considerato come anno fiscale quello del piano originario. I programmi e i progetti indipendenti utilizzano l'anno fiscale attuale impostato dal sistema.

Densità

IBM Unica Marketing Operations consente di suddividere gli anni fiscali in settimane, mesi o trimestri. Durante la creazione di un nuovo piano, programma o progetto, selezionare l'incremento desiderato dal menu a tendina **Granularità del budget**, posto alla scheda Riepilogo.

Gli utenti non sono autorizzati a modificare la granularità del budget. Piani, programmi e progetti con granularità del budget diverse non possono essere collegati tra di loro.

Per esempio, se l'anno fiscale di un piano viene suddiviso in mesi, è possibile collegarlo solamente a programmi e progetti con granularità del budget mensile. In tal caso, i programmi e i progetti con granularità del budget settimanale o trimestrale non possono essere collegati.

Per maggiori informazioni sulla possibilità di collegamento di piani, programmi e progetti, è possibile consultare le sezioni [Collegare e programmare un piano](#), [Collegare un progetto esistente a un programma](#) e [Collegare un progetto figlio o una richiesta a un progetto](#).

Categorie di costi

Le categorie di costi consentono di suddividere le spese per tipo, quali spese di viaggio, di corrispondenza e così via. Per maggiori dettagli riguardanti la creazione e la modifica delle categorie di costi, è possibile consultare la *IBM Unica Marketing Operations Guida dell'amministratore*.

È possibile utilizzare le categorie di costi per tracciare le fatture e creare budget.

Fatture

In IBM Unica Marketing Operations, una **fattura** contiene i dati in formato elettronico corrispondenti a una fattura in versione cartacea inviata a un dipartimento marketing per servizi, ore di lavoro o materiali forniti da terze parti. È necessario inserire manualmente le informazioni del documento cartaceo nella fattura Marketing Operations.

Qui di seguito sono elencati alcuni vantaggi del trasferimento delle fatture cartacee in IBM Unica Marketing Operations.

- Maggiore accessibilità
- Tracciatura delle spese immediata e accurata
- Analisi delle spese fornitore
- Reporting operazioni di rollup
- Trasferimento o esportazione a un sistema di contabilità generale

Librerie di elementi riutilizzabili

IBM Unica Marketing Operations consente di riutilizzare gli elementi di marketing attraverso le seguenti funzionalità:

- Oggetti di marketing
- Gestione beni digitali

Argomenti correlati

- Oggetti di marketing
- Gestione beni digitali

Oggetti di marketing

È possibile creare oggetti di marketing solamente se si dispone delle autorizzazioni necessarie. Una volta creato l'oggetto di marketing, è possibile avviarlo in qualsiasi momento. L'avvio dell'oggetto di marketing lo rende immediatamente attivo.

Un **oggetto di marketing** consiste in un qualsiasi prodotto sviluppato da un team e riutilizzato nel corso delle attività di marketing. Un oggetto di marketing può rappresentare un elemento materiale, quali lettere, carte di credito o banner, oppure un componente commerciale, quali offerte tramite carta di credito, definizioni di segmenti target o ancora definizioni di programmi fedeltà.

- È possibile definire e gestire personalmente gli oggetti di marketing che rappresentano prodotti riutilizzabili.
- È possibile eseguire operazioni di base (creare, modificare, cambiare lo stato, copiare, inserire collegamenti ed eliminare) con gli oggetti di marketing.
- È possibile immettere e gestire tutti gli attributi che definiscono un particolare oggetto di marketing, quali nome, proprietario, stato, descrizione ecc...
- È possibile definire e gestire i processi commerciali (quali progetti) che comportano la produzione, la modifica o il ritiro di oggetti di marketing.
- È possibile costruire progetti solidi contenenti molteplici attività di marketing, "raggruppando" singole attività di marketing appartenenti a oggetti di marketing esistenti.

Gli oggetti di marketing di IBM Unica Marketing Operations sono definiti in base a varie fasi e le relative modalità di definizione influenzano le modalità di organizzazione e di presentazione agli utenti. I seguenti termini sono essenziali per comprendere la definizione e l'organizzazione degli oggetti di marketing.

Tipo di oggetto di marketing

Per **tipo di oggetto di marketing** s'intende il livello più alto della suddivisione degli oggetti di marketing. I tipi di oggetto di marketing vengono creati dall'amministratore di sistema. Ogni tipo di oggetto di marketing dispone di una voce di menu. Tuttavia, il menu in cui compare dipende dalla modalità di configurazione dell'oggetto di marketing da parte dell'amministratore di sistema.

Modello di oggetto di marketing

Un tipo di oggetto di marketing si suddivide in uno o più **modelli di oggetti di marketing**. Generalmente, l'amministratore di sistema crea un modello di oggetto di marketing per ogni caratteristica significativa del tipo di oggetto di marketing.

Istanza di oggetto di marketing

Un'**istanza di oggetto di marketing** corrisponde a un singolo oggetto di marketing. Gli utenti che dispongono delle autorizzazioni di sicurezza necessarie, possono creare istanze di oggetto di marketing a partire da modelli di oggetto di marketing. D'ora in poi, nella presente documentazione le istanze di oggetto di marketing verranno indicate genericamente con il termine "oggetti di marketing".

Gestione beni digitali

Un **bene** consiste in un documento archiviato in formato elettronico, da utilizzare o consultare in un programma di marketing. Può includere immagini del brand, documenti di ricerca marketing, materiali di riferimento, materiali aziendali accessori, intestazioni per carta da lettera oppure modelli di documenti.

È possibile archiviare tutti i beni di marketing all'interno di un percorso centralizzato e protetto, tramite i beni IBM Unica Marketing Operations, ottenendo i seguenti vantaggi.

- sfruttare concept già approvati in campagne di marketing precedenti

- richiedere l'approvazione preliminare del materiale per ridurre i tempi di revisione
- assegnare linee guida di utilizzo e date di scadenza agli elementi.

Inoltre, i beni contenuti negli oggetti Approvazione sono stati integrati da funzionalità di markup, consentendo al team e ai partner dell'agenzia di collaborare, nonché di tracciare i commenti, modificare o apportare cambiamenti ai contenuti creativi.

Accesso a IBM Unica Marketing Operations

Per utilizzare IBM Unica Marketing Operations, è necessario effettuare l'accesso. Contattare l'amministratore di sistema, se non si conosce l'indirizzo URL corretto oppure per ottenere il nome utente o la password.

1. Aprire il browser Web.

 Nel caso in cui si utilizzi il browser Safari e vengano riscontrati problemi con la memoria cache, quali l'impossibilità di visualizzare le icone dopo l'aggiornamento, è possibile rimuovere manualmente la memoria. È sufficiente premere **Comando+Opzione+E** oppure selezionare la voce **Svuota cache** dal menu del browser Safari.

2. Nella barra degli indirizzi del browser, immettere l'indirizzo Web (URL) di IBM Unica Marketing Operations. Ad esempio:

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

3. Qualora l'amministratore abbia impostato un sistema di autorizzazioni di sicurezza in IBM Unica Marketing Operations, al momento del primo accesso, l'applicazione procederà a richiedere l'accettazione di un certificato di sicurezza digitale. Fare clic su **Sì** per accettare il certificato.

Comparirà la schermata di accesso IBM Unica Marketing Operations.

4. Inserire nome utente e password, quindi fare clic su **Accedi**.

Una volta approvato l'accesso, IBM Unica Marketing Operations visualizzerà la schermata dell'applicazione principale. In base alla configurazione delle opzioni da parte dell'amministratore di sistema, è possibile visualizzare la pagina contenente l'elenco dei programmi o la pagina contenente l'elenco dei progetti.

Informazioni sulla personalizzazione di Marketing Operations

Gli utenti possono personalizzare l'interfaccia Marketing Operations in base alle proprie esigenze. Queste impostazioni sono disponibili in Impostazioni di Marketing Operations. La seguente tabella descrive ciò che è possibile personalizzare.

Opzione	Descrizione
Impostazioni di base	Utilizzare queste opzioni per impostare i criteri di protezione predefiniti.
Opzioni delle analisi	Utilizzare questa opzione per impostare la visualizzazione di un report predefinito quando si va alla Homepage Analisi e si imposta la Homepage Analisi come pagina di accesso a Marketing Operations, se lo si desidera.
Opzioni dei progetti	Utilizzare queste opzioni per personalizzare il modo in cui lavorare con progetti.
Opzioni delle attività	Utilizzare queste opzioni per personalizzare il modo in cui lavorare con attività.
Opzioni di approvazione	Utilizzare queste opzioni per personalizzare il modo in cui lavorare con approvazioni.
Impostazioni del calendario/della cronologia	Utilizzare queste opzioni per personalizzare il modo in cui visualizzare il calendario di sistema.

Argomenti correlati

- Per impostare le opzioni di base
- Impostare le opzioni dei progetti
- Impostare le opzioni delle attività
- Impostare le opzioni di approvazione

Per impostare le opzioni di base

Le opzioni di base consentono di scegliere i criteri di protezione utilizzati per impostazione predefinita quando si creano nuovi elementi.

1. Selezionare **Impostazioni > Impostazioni Marketing Operations** .
Si apre la pagina Impostazioni amministrative.
2. Fare clic su **Impostazioni di base**.
Si apre la pagina Impostazioni di base.
3. Selezionare i criteri di protezione che si desidera utilizzare per impostazione predefinita quando si creano nuovi elementi in Marketing Operations nel campo **Politica di sicurezza predefinita**.

È possibile lasciare selezionato **Globale**, che è l'impostazione predefinita, per utilizzare i criteri di protezione globale impostati dall'amministratore oppure è possibile selezionare un criterio di protezione in base alle istruzioni dell'amministratore. La procedura ottimale è quella di non modificare i criteri di protezione senza l'assistenza dell'amministratore. Per ulteriori informazioni sui criteri di protezione, contattare l'amministratore o consultare la Guida dell'amministratore Marketing Operations.

4. Fare clic su **Salva modifiche** per salvare le modifiche.

Argomenti correlati

- Impostare le opzioni delle attività

Impostare le opzioni di analisi

Come impostazione predefinita, la pagina Analisi Home visualizza l'elenco di tutti i report disponibili. Le opzioni disponibili in questa sezione consentono di impostare un report predefinito da visualizzare al momento dell'accesso alla pagina Analisi Home.

1. Selezionare **Impostazioni > Impostazioni di Marketing Operations**.
2. Fare clic su **Opzioni analisi operative**.

Comparirà la pagina delle opzioni di analisi.

3. Selezionare il report che si desidera impostare come predefinito.

Nel caso in cui non fosse possibile pubblicare il report selezionato, verrà visualizzato l'elenco di tutti i restanti report disponibili.

4. Fare clic su **Salva modifiche**.

Impostare le opzioni dei progetti

Le opzioni dei progetti consentono di personalizzare Marketing Operations in modo da poter visualizzare e ricevere informazioni importanti relative a un determinato progetto. Per esempio, è possibile specificare l'elenco predefinito dei progetti da visualizzare al momento dell'apertura della pagina Progetti.

Impostare le opzioni dei progetti tramite l'icona **Opzioni** () disponibile alla pagina Progetti. Alla pagina Amministrazione, è inoltre disponibile una serie di opzioni secondarie. Per accedere facilmente a tali opzioni, raccomandiamo di impostarle tramite l'icona **Opzioni** disponibile alla pagina Progetti.

1. Selezionare **Operations > Progetti**.

2. Fare clic sull'icona **Opzioni** ().

Comparirà la pagina Opzioni dei progetti.

3. Nel campo **Elenco predefinito**, selezionare la modalità predefinita di visualizzazione dell'elenco progetti al momento dell'apertura della pagina dell'elenco progetti.

In questo campo, verrà visualizzata la schermata **Progetti e richieste attive** come impostazione predefinita (a meno che non venga impostato diversamente).

L'elenco include anche qualsiasi ricerca precedentemente salvata.

4. Nel campo **Modalità di visualizzazione predefinita**, selezionare la modalità predefinita di visualizzazione dell'elenco al momento dell'apertura della pagina Progetti. È possibile visualizzare i progetti in forma di elenco o di calendario.
5. Nel campo **Colonne progetto facoltative**, selezionare le colonne progetto che si desidera aggiungere alla visualizzazione dell'elenco progetti attuale.

Si noti che le colonne selezionate compaiono solamente per la visualizzazione dell'elenco progetti specifica.

6. Fare clic su **Salva modifiche** per salvare le modifiche.

Le impostazioni selezionate restano effettive durante tutte le sessioni Marketing Operations.

Argomenti correlati

- Informazioni sulle colonne progetto

Informazioni sulle colonne progetto

Per le pagine di visualizzazione dell'**Elenco progetti**, è possibile impostare le colonne che si desidera inserire nell'elenco.

Si noti le colonne facoltative vengono selezionate per un particolare tipo di visualizzazione.

Per esempio, selezionando la colonna facoltativa **Obiettivi** per la visualizzazione **Progetti attivi e richieste**, la colonna non comparirà nella visualizzazione **Tutti i progetti e le richieste**.

La selezione delle colonne nel campo **Colonne facoltative** include tutti i campi utilizzati per tutti i modelli di progetto del sistema. I creatori dei modelli definiscono i campi dei modelli di progetto. Alcuni progetti che compaiono nella visualizzazione dell'elenco progetti possono essere creati mediante un modello di progetto non fornito di un determinato campo. Nel caso in cui un progetto non contenga un campo predefinito, la colonna corrispondente non riporterà alcun valore nella pagina dell'elenco progetti.

Dalla modalità di visualizzazione **Calendario progetti**, piuttosto che **Elenco progetti**, nel campo **Informazioni facoltative da mostrare**, selezionare eventuali obiettivi del progetto facoltativi oppure le date d'inizio o di fine del progetto che si desidera visualizzare. Tali obiettivi e date compariranno sul calendario.

Argomenti correlati

- Impostare le opzioni dei progetti

Impostare le opzioni delle attività

Le opzioni delle attività consentono di personalizzare Marketing Operations, in modo tale da poter visualizzare e ricevere informazioni relative alle attività. Per esempio, è possibile specificare l'elenco di attività predefinite che si desidera visualizzare al momento dell'apertura della pagina Attività.

1. Selezionare **Impostazioni > Impostazioni Marketing Operations > Opzioni delle attività**.

Comparirà la finestra di dialogo **Opzioni delle attività**.

2. Nel campo **Elenco predefinito**, selezionare l'elenco predefinito di attività da visualizzare al momento dell'apertura della pagina Attività.

La visualizzazione predefinita **Attività personali** comparirà in questo campo, pertanto Marketing Operations mostrerà solamente le attività attualmente in attesa di azione, facendo clic su **Operations > Attività**.

Questo elenco include anche le ricerche salvate.

3. Nel campo **Visualizzazione elenco predefinito**, selezionare la modalità predefinita di visualizzazione dell'elenco al momento dell'apertura della pagina Attività. È possibile visualizzare le attività in modalità elenco (predefinita) o calendario.
4. Fare clic su **Salva modifiche** per salvare le modifiche, **Ritorna a Salvati** per ignorare le modifiche apportate dall'ultimo salvataggio, oppure **Annulla** per uscire dalla schermata.

Argomenti correlati

- Impostare le opzioni di approvazione

Impostare le opzioni di approvazione

Le opzioni di approvazione consentono di personalizzare Marketing Operations, in modo tale da visualizzare e ricevere informazioni importanti relative alle approvazioni.

1. Selezionare **Impostazioni > Impostazioni Marketing Operations > Approvazioni**.

Comparirà la pagina **Opzioni di approvazione**.

2. Nel campo **Elenco predefinito**, selezionare la modalità predefinita di visualizzazione dell'elenco approvazioni al momento dell'apertura della pagina Elenco approvazioni.

Come impostazione predefinita, la modalità di visualizzazione **Approvazioni personali attive** comparirà in questo campo. Di conseguenza, Marketing Operations visualizza solamente le approvazioni attive, selezionando **Operations > Approvazioni**.

L'elenco include anche qualsiasi ricerca precedentemente salvata.

Impostazione della pagina iniziale

Se non si desidera che appaia la pagina della dashboard al primo accesso a IBM Unica Marketing, è possibile selezionare una pagina da uno dei prodotti IBM installati come pagina iniziale.

Per impostare la pagina che si sta visualizzando come pagina iniziale, selezionare **Impostazioni > Inizia sulla pagina attuale**. Le pagine disponibili come pagina iniziale sono determinate da ciascun prodotto IBM Unica Marketing e dalle autorizzazioni di cui si dispone in IBM Unica Marketing.

Su una pagina che si sta visualizzando, se è attivata l'opzione **Inizia sulla pagina attuale**, è possibile impostarla come pagina iniziale.

2 Attività comuni

- Informazioni sulle attività più comuni
- Lavorare con gli allegati
- Stati dei processi commerciali
- Utilizzo dei valori attributo disabilitati
- Selezione delle risorse
- Salva e torna all'elenco
- Intestazioni di colonna
- Stampare un oggetto
- Esportare informazioni in formato Microsoft Excel

Informazioni sulle attività più comuni

Alcune attività non sono specifiche agli oggetti IBM Unica Marketing Operations. Per esempio, alcuni oggetti possono contenere allegati. È possibile lavorare con gli allegati di un progetto, allo stesso modo in cui si lavora con gli allegati di un programma o di un piano.

Argomenti correlati

- Lavorare con gli allegati
- Modificare lo stato di un processo
- Utilizzo dei valori attributo disabilitati
- Selezione delle risorse
- Stampare un oggetto

Lavorare con gli allegati

È possibile allegare documenti agli oggetti IBM Unica Marketing Operations (tra cui programmi, piani, ecc.). La scheda **Allegati** di un oggetto contiene collegamenti a tutti i file o indirizzi URL afferenti all'oggetto.

IBM Unica Marketing Operations crea automaticamente le miniature di documenti, immagini, file PDF e pagine Web che vengono allegati o inviati per l'approvazione. I tipi di file supportati sono i seguenti:

- BMP
- Doc

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

Si noti la presenza dei seguenti limiti:

- Per impostazione predefinita, IBM Unica Marketing Operations consente di allegare fino a cinque file contemporaneamente. È possibile configurare questo limite, che può essere diverso dal numero supportato dal sistema.
- Le dimensioni degli allegati non devono essere superiori a 2 giga byte (GB). Il limite esatto dipende dal browser installato e dal sistema operativo.

Argomenti correlati

- Beni e librerie dei beni
- Aggiungere un allegato a un oggetto
- Rimuovere un allegato da un oggetto
- Inviare allegati tramite posta elettronica

Aggiungere un allegato a un oggetto

Gli utenti possono aggiungere allegati con frequenza regolare.

1. Individuare l'oggetto al quale si desidera aggiungere un allegato.
2. Fare clic sulla scheda **Allegati**.

Dalla scheda è possibile visualizzare qualsiasi allegato esistente per l'oggetto.

3. Fare clic sull'icona **Aggiungi** () per aggiungere un allegato all'oggetto.

Comparirà la finestra Aggiungi allegato.

4. Dall'elenco a discesa nel campo **Salva allegato in**, selezionare il percorso di salvataggio dell'allegato.
5. Dal campo **File da allegare**, selezionare **Dal mio computer**, **Dalla libreria dei beni**, oppure **URL**.

6. Scegliere una delle seguenti procedure.
 - Fare clic su **Sfoglia** per cercare il file sul proprio computer. All'apertura della finestra di dialogo, individuare il file che si desidera allegare, quindi fare clic su **Apri**.
 - Fare clic su **Sfoglia libreria** per allegare un file da una libreria di beni. Fare clic sulla libreria contenente il file che si desidera aggiungere e utilizzare il menu ad albero nel pannello sinistro della schermata, per navigare all'interno della cartella e individuare il bene che si desidera allegare. Fare clic su **Accetta un bene**, una volta visualizzato il bene all'interno del pannello.
 - Inserire l'indirizzo URL nel campo fornito.
7. Aggiungere eventuali commenti sull'allegato.
8. Fare clic su **Aggiungere altro** per visualizzare ulteriori campi, corrispondenti agli altri allegati che si desidera aggiungere.
9. Fare clic su **Salva modifiche** per aggiungere gli allegati.

Gli allegati vengono aggiunti alla scheda Allegati dell'oggetto.

Argomenti correlati

- Per aggiungere un allegato ad un'attività

Rimuovere un allegato da un oggetto

1. Individuare l'oggetto al quale si desidera rimuovere un allegato.
2. Fare clic sulla scheda **Allegati**.

Dalla scheda è possibile visualizzare qualsiasi allegato esistente per l'oggetto.
3. Fare clic su **Rimuovi** posto accanto all'allegato che si desidera eliminare.

Comparirà un messaggio di conferma dell'eliminazione.
4. Fare clic su **OK**.

L'allegato verrà rimosso.

Inviare allegati tramite posta elettronica

Gli utenti che dispongono di un indirizzo e-mail configurato in IBM Unica Marketing Operations oppure IBM Unica Marketing Platform possono inviare allegati tramite posta elettronica. Se l'indirizzo di posta elettronica non è stato configurato correttamente nel sistema, verrà visualizzato un messaggio di errore.

1. Individuare l'oggetto al quale si desidera aggiungere un allegato.

Per le approvazioni e i beni, gli allegati sono disponibili alla pagina di riepilogo. Per tutti gli altri oggetti, fare clic sulla scheda **Allegati**.

Dalla scheda è possibile visualizzare qualsiasi allegato esistente per l'oggetto.

2. Fare clic su **Invia come allegato email** posto accanto all'allegato che si desidera inviare.

È inoltre possibile fare clic con il tasto destro del mouse sull'icona di allegato e selezionare **Invia come allegato e-mail** dal menu.

Comparirà la finestra **Invia come allegato email**.

3. Immettere o selezionare i valore nei campi **A** e **Cc** per indicare i destinatari del messaggio di posta elettronica.
 - Per inviare l'allegato agli utenti IBM Unica Marketing Operations, fare clic sulla freccia a destra del campo e selezionare uno o più indirizzi di posta elettronica. Gli indirizzi selezionati verranno aggiunti al campo. Per rimuovere un indirizzo dal campo, è sufficiente deselezionarlo.
 - È possibile immettere qualsiasi indirizzo e-mail esterno valido in questi campi. In caso di molteplici indirizzi, separarli tramite virgola. Ad esempio:
`user1@inbox.com,user2@myCompany.com`
4. Immettere i valori nel campo **Oggetto** e nel corpo del messaggio.
5. Fare clic su **Invia** per inviare l'allegato.

Il sistema visualizzerà un messaggio di conferma dell'invio o un messaggio di errore durante il tentativo di invio.

La finestra **Invia come allegato email** rimarrà aperta fintanto che il server di posta non abbia completato l'invio. Se si chiude la finestra durante l'invio del messaggio, non verrà fornita alcuna conferma.

Si noti quanto segue.

- Qualsiasi risposta al messaggio viene ricevuta direttamente all'indirizzo di posta elettronica del mittente.
- Nel caso in cui l'allegato venga inviato a un indirizzo non valido, verrà visualizzato un messaggio di avviso della mancata consegna.
- In caso di problemi di connessione del server (per il server Marketing Operations), il sistema visualizzerà un messaggio di avviso della mancata consegna dell'allegato. È possibile eseguire una delle seguenti azioni:
 - Attendere che il server di posta torni disponibile.
 - Scaricare l'allegato in locale e utilizzare l'applicazione di posta elettronica client locale per inviare l'allegato.
- Se il server di posta accetta l'invio del messaggio ma non può essere consegnato (per esempio in caso di indirizzo non valido), il server fornirà i dettagli all'utente tramite l'applicazione di posta elettronica client locale.

Stati dei processi commerciali

La seguente tabella descrive i possibili tipi di stato che è possibile assegnare a: piani, programmi, progetti e approvazioni.

Stato	Descrizione
Non avviato	Indica che l'oggetto è stato creato.
In corso	Indica che l'oggetto è stato avviato.
In attesa	Indica che non il lavoro sull'oggetto in questione non deve essere proseguito al momento.
Annullato	Indica che alcun utente deve accedere all'oggetto. Il lavoro è stato arrestato in modo permanente.
Completato	Indica che il lavoro sull'oggetto è terminato.
In riconciliazione	(Solamente per i progetti). Indica che qualcuno si sta occupando della modifica di un progetto annullato o completato. Si tratta di uno stato temporaneo, disponibile agli utenti che dispongono delle autorizzazioni di sicurezza necessarie.

Modificare lo stato di un processo

È possibile modificare lo stato di un processo commerciale, quindi controllare il suo ciclo di vita. L'amministratore di sistema può impostare IBM Unica Marketing Operations per l'invio di un avviso ai proprietari e ai membri di un processo, alla modifica dello stato.

La seguente procedura descrive come modificare lo stato da assegnare a: piani, programmi, progetti e approvazioni.

1. Dal menu di navigazione appropriato, selezionare il tipo di oggetto.
Per esempio, fare clic su **Operations > Piani**, per lavorare su un piano.
2. Fare clic sull'oggetto di cui si desidera modificare lo stato.
Comparirà la scheda **Riepilogo** dell'oggetto.
3. Fare clic sull'icona **Stato**, quindi selezionare lo stato nel modo seguente:
 - **Avvia <oggetto>**. Per assegnare all'oggetto lo stato In corso.
 - **Invia <oggetto>**. Per richieste e approvazioni, assegna all'oggetto lo stato In corso.
 - **Pausa <oggetto>** (oppure Interrompi la verifica, per un'approvazione). Assegna lo stato In attesa. L'opzione è selezionabile solamente per gli oggetti avviati.
 - **Continua <oggetto>**. Assegna lo stato In corso. L'opzione è selezionabile solamente per gli oggetti In attesa.
 - **Termina <oggetto>**. Assegna lo stato Completato.
 - **Annullare <oggetto>**. Assegna lo stato Annullato. Selezionare questa opzione se si desidera annullare definitivamente l'oggetto.

Si apre una finestra di dialogo all'interno della quale è possibile aggiungere commenti. Selezionando le opzioni **Completato** o **Annullato**, non sarà più possibile modificare lo stato dell'oggetto in seguito (tranne per i progetti, che possono essere riconciliati dopo il completamento o l'annullamento).

4. Fare clic su **Continua** per chiudere la finestra di dialogo e applicare il nuovo stato.

Argomenti correlati

- Stati dei processi commerciali

Utilizzo dei valori attributo disabilitati

Ovunque in IBM Unica Marketing Operations, gli utenti possono selezionare gli elementi da un elenco a discesa. Nel corso del tempo, le voci contenute nell'elenco possono cambiare, poiché gli amministratori di sistema possono aggiungere, rimuovere o disattivare gli elementi presenti nell'elenco a discesa. Se un amministratore disabilita un attributo, il funzionamento di Marketing Operations comporterà delle modifiche sulle seguenti attività:

- Durante l'esecuzione di ricerche avanzate da parte dell'utente.
- Durante la modifica di un oggetto contenente un valore disabilitato in uno degli elenchi a discesa.

Argomenti correlati

- Valori attributo disabilitati nelle ricerche
- Valori attributo disabilitati negli oggetti
- Esempio di valori attributo disabilitati

Valori attributo disabilitati negli oggetti

Se un amministratore disabilita un valore attributo, questo non comparirà più negli elenchi a discesa dei nuovi oggetti. Tuttavia, gli utenti devono tenere conto dei valori disabilitati nei seguenti casi:

- L'utente modifica la scheda di un oggetto esistente con un valore attributo disabilitato. L'attributo è facoltativo.

Per modificare l'attributo, l'utente deve selezionare un valore abilitato. Tuttavia, l'utente può salvare la pagina senza modificare l'attributo (in altre parole, l'attributo può essere salvato con il valore disabilitato esistente).

- L'utente modifica una scheda contenente un attributo con un valore disabilitato. L'attributo è obbligatorio.

L'utente deve selezionare un valore abilitato per l'attributo. Il sistema non consente di salvare i dati fintanto che il valore abilitato per l'attributo non viene impostato.

- L'utente crea un nuovo oggetto. Una scheda contiene un attributo facoltativo con valore predefinito disabilitato.

L'attributo è impostato con un valore non specificato.

- L'utente crea un nuovo oggetto. Una scheda contiene un attributo obbligatorio con valore predefinito disabilitato.

Il sistema riporta un messaggio di errore, indicando che l'attributo è obbligatorio.

L'utente non può terminare la creazione dell'oggetto fintanto che il valore dell'attributo obbligatorio non viene impostato.

Valori attributo disabilitati nelle ricerche

Durante la ricerca su un attributo contenente valori disabilitati, gli utenti possono effettuare la selezione tra valori abilitati e disabilitati. Ciò consente agli utenti di trovare oggetti contenenti valori non più utilizzati.

Esempio di valori attributo disabilitati

Prendiamo in esempio il modello di progetto, **Marketing collaterale**, contenente la scheda **Informazioni produzione**. La scheda **Informazioni produzione** contiene diversi attributi, tra cui l'attributo obbligatorio **Colore** e l'attributo facoltativo **Rivestimento**. Gli attributi riportano i seguenti valori:

Colore (obbligatorio)	Rivestimento (facoltativo)
(valore predefinito)	Brillante all'acqua (valore predefinito)
4C	Opaco all'acqua
4/4	Verniciatura UV
Bianco e nero	Satinato

L'utente crea il progetto di marketing collaterale **MC001**, imposta il **Colore** su **4/4** e il **Rivestimento** su **Opaco all'acqua**.

L'amministratore disabilita i valori **4/4** e **Opaco all'acqua**.

L'utente apre il progetto **MC001** e modifica la scheda **Informazioni produzione**:

- Può lasciare il valore **Rivestimento** impostato su **Opaco all'acqua**, oppure impostare su qualsiasi valore abilitato, per esempio **Satinato**.
- Deve modificare il valore dell'attributo **Colore** su uno dei valori abilitati, prima di poter salvare la scheda **Informazioni produzione**.

L'amministratore abilita di nuovo i valori **4/4** e **Opaco all'acqua** e disabilita il valore predefinito (**Brillante all'acqua**).

L'utente crea il progetto di marketing collaterale **MC002**:

- Il valore dell'attributo **Rivestimento** non è specificato.
- L'utente deve selezionare un valore valido per l'attributo **Colore** prima di poter terminare la creazione del progetto **MC002**.

Selezione delle risorse

Tramite IBM Unica Marketing Operations, gli utenti possono selezionare singoli individui o interi team tra le risorse umane. Gli utenti possono aggiungere e rimuovere membri da oggetti di pianificazione, oggetti di marketing, beni, fatture e approvazione. Durante le ricerche avanzate, gli utenti possono aggiungere individui o team ai criteri di ricerca.

 L'elenco del personale disponibile in IBM Unica Marketing Operations viene popolato a partire da IBM Unica Marketing Platform. Gli amministratori possono limitare l'elenco di team e individui visualizzabile da un particolare utente, in funzione del ruolo ricoperto e delle autorizzazioni di cui dispone.

Salva e torna all'elenco

Durante la creazione o la modifica di un progetto, di una richiesta o di un oggetto di marketing, è possibile salvare il lavoro in qualsiasi momento. Fare clic su **Salva e torna all'elenco**, per salvare il lavoro e visualizzare: elenco, ricerca salvata, ricerca predefinita o la pagina di riepilogo, come indicato qui di seguito:

- Dopo aver avviato un Wizard da una ricerca salvata o una pagina elenco, l'applicazione torna a questa pagina.
- Dopo aver avviato un Wizard dal menu **Azioni**, l'applicazione torna alla pagina della ricerca predefinita per il tipo di oggetto.
- Dopo aver avviato un Wizard dal menu **Gestisci oggetti collegati**, l'applicazione torna alla pagina di riepilogo del programma genitore.
- Dopo aver modificato un oggetto esistente, l'applicazione torna: alla pagina della ricerca salvata se la modifica è iniziata da tale pagina, oppure alla pagina della ricerca predefinita, se la modifica è iniziata alla pagina di riepilogo del progetto o della richiesta.

Intestazioni di colonna

Molte pagine IBM Unica Marketing Operations presentano una tabella riassuntiva le cui righe contengono oggetti (tra cui programmi, piani, compiti, ecc.) e le cui colonne contengono caratteristiche degli oggetti (tra cui nome, stato, proprietario, ecc.).

In queste pagine, è possibile fare clic sulle intestazioni di colonna per ordinare o raggruppare i valori contenuti nella tabella secondo la colonna selezionata. Fare di nuovo clic sul nome della colonna per invertire l'ordine.

È possibile stabilire il modo in cui ordinate i dati visualizzati sulla pagina.

- Se una colonna contiene il  simbolo, i dati sulla pagina verranno ordinati in ordine crescente basandosi sui contenuti di questa colonna.
- Se una colonna contiene il  simbolo, i dati sulla pagina verranno ordinati in ordine decrescente basandosi sui contenuti di questa colonna.

- Se l'ordine avviene per una colonna diversa da "Nome", l'elenco verrà suddiviso secondo la colonna selezionata, seguita dalla colonna "Nome".

Stampare un oggetto

È possibile stampare la pagina corrente per molti oggetti IBM Unica Marketing Operations. Utilizzare la procedura seguente per stampare uno dei seguenti oggetti: account, approvazioni, fatture, piani, programmi, progetti e oggetti di marketing.

IBM Unica Marketing Operations procede a stampare le informazioni riportate nella scheda visualizzata.

1. Alla scheda **Riepilogo** individuare l'oggetto da stampare.

2. Selezionare la scheda da stampare e fare clic sull'icona () posta sulla barra degli strumenti di Marketing Operations.

Per alcuni oggetti, è disponibile un menu a discesa con le seguenti opzioni: **Stampa** e **Esporta**.

3. Se compare il menu, fare clic sulla voce **Stampa**.

Comparirà una finestra di dialogo per la stampa.

4. Completare i campi contenuti nella finestra di dialogo e fare clic su **Stampa**.

I dati visualizzati sullo schermo verranno inviati alla stampante selezionata.

Esportare informazioni in formato Microsoft Excel

È possibile esportare informazioni da IBM Unica Marketing Operations a un foglio di calcolo Excel, relative a programmi, progetti e richieste di progetti.

-
- ⚡ Non è possibile esportare le schede Tracking, Persone, Allegato, Flusso di lavoro, Budget e Analisi in Excel.
-

In particolare, è possibile esportare la scheda Riepilogo o una scheda personalizzata. Dalla pagina contenente l'elenco dei programmi o dei progetti, è possibile esportare le informazioni di riepilogo per molteplici programmi, progetti o richieste.

Per esportare le pagine di elenco di programmi, progetti, attività e oggetti di marketing, è necessario esportare tutti gli articoli presenti nella lista, anche se occupa diverse pagine.

1. È possibile esportare informazioni per un singolo oggetto o per un elenco di oggetti.
 - Per esportare informazioni su un singolo oggetto in formato Excel, aprire la scheda Riepilogo o la scheda personalizzata dell'oggetto.

- Per esportare un elenco di oggetti in formato Excel, fare clic su **Operazioni > Programmi** oppure **Operazioni > Progetti** e aprire la visualizzazione che si desidera esportare.



2. Fare clic sull'icona () e selezionare Esporta dal menu a discesa.

Verrà visualizzata una finestra in cui si chiede se aprire o salvare il file che sarà esportato. Se si desidera esportare un elenco, IBM Unica Marketing Operations procederà a stampare le informazioni riguardanti tutti gli oggetti visualizzati alla pagina di elenco.

3. È possibile aprire l'elemento tramite l'applicazione di Excel oppure salvarlo sul proprio Hard Disk.
 - Fare clic su **Apri** per lanciare l'applicazione di Excel. Le informazioni esportate verranno visualizzate nel foglio di calcolo.
 - Fare clic su **Salva** per salvare il file. È possibile aprire il foglio di calcolo Excel, visualizzando le informazioni di riepilogo riguardanti l'oggetto o la lista di oggetti.

3 Piani

- Piani
- Visualizzazioni dei piani
- Informazioni di riepilogo per i piani
- Anno fiscale dei piani
- Aggiungere un piano
- Aggiungere o rimuovere un'area del programma
- Collegare un programma a un piano
- Aggiungere un nuovo programma a un piano
- Rimuovere un programma da un piano
- Avviare un piano
- Eliminare un piano

Piani

Un **piano** consente di fissare gli obiettivi di una determinata area/unità, per determinato periodo di tempo, generalmente misurato in anni o trimestri. Inoltre, un piano funge da contenitore e da "rollup" per diversi programmi e progetti da definire, allo scopo di raggiungere gli obiettivi di marketing.

Le informazioni relative ai programmi "figlio" e ai progetti "figlio" dei programmi, rientrano nel piano, consentendo di tracciare le informazioni correlate. Per esempio, per un piano con un programma figlio, è possibile far rientrare nel piano le metriche o le informazioni di budget relative al programma (oppure risalire il programma), in modo da poter analizzare e tracciare tali informazioni dal punto di vista del piano.

Argomenti correlati

- Informazioni di riepilogo per i piani
- Visualizzazioni dei piani
- Anno fiscale dei piani

Visualizzazioni dei piani

IBM Unica Marketing Operations organizza i piani in visualizzazioni.

- **Tutti i piani** contiene l'elenco di tutti i piani. Contiene inoltre collegamenti alla visualizzazione **Piani attivi**.

- **Piani attivi** contiene l'elenco di tutti i piani che al momento si trovano nello stato **In corso**. Si tratta della visualizzazione predefinita.

È inoltre possibile accedere a diverse visualizzazioni dei piani, tramite il menu Azioni. Contiene collegamenti alle visualizzazioni elencate precedentemente. Durante qualsiasi visualizzazione, è possibile modificare l'ordine facendo clic sulla colonna a partire dalla quale si desidera ordinare. Fare di nuovo clic sulla colonna per invertire l'ordine.

Inoltre, è possibile effettuare la ricerca di un piano.

Informazioni di riepilogo per i piani

Dalla scheda di riepilogo del piano, IBM Unica Marketing Operations elenca le informazioni di riepilogo relative a un piano, quali stato, aree programma, politica di sicurezza e così via. Come impostazione predefinita, verrà aperta la scheda di riepilogo del piano, una volta selezionato il piano dalla pagina di elenco. La scheda Riepilogo elenca ogni programma collegato al piano. È possibile eseguire attività quali: modificare lo stato del piano, modificare il piano, aggiungere un nuovo programma, collegare un programma esistente oppure rimuovere un programma collegato.

Anno fiscale dei piani

Quando si aggiunge o si modifica un piano, è necessario selezionare un anno fiscale dal menu a discesa. L'anno fiscale selezionato determina l'anno per il quale è possibile modificare le informazioni di budget. IBM Unica Marketing Operations mantiene in memoria dati pluriennali dei budget. Il sistema consente di archiviare informazioni sul budget per l'anno fiscale in corso, per il biennio successivo e per gli anni passati, fino a risalire alla data d'installazione di IBM Unica Marketing Operations.

Visualizzazione delle informazioni di budget

La visualizzazione Completa consente di visualizzare le informazioni di budget relative all'intero ciclo di vita del piano. La visualizzazione Dettagliata consente di visualizzare le informazioni di budget relative a uno specifico anno fiscale.

Modifica delle informazioni di budget

Le informazioni di budget che vengono modificate alla scheda Budget corrispondono all'anno fiscale selezionato. È possibile modificare il budget per un solo anno fiscale alla volta. Per modificare i dati di budget di un anno fiscale, modificare il valore **Anno fiscale** dalla pagina di riepilogo del piano, quindi selezionare l'anno fiscale corrispondente ai dati di budget che si desidera modificare.

Aggiungere un piano

Chiunque aggiunga un piano, ne diventa proprietario.

1. Fare clic su **Operazioni > Piani**.

2. Fare clic sull'icona **Aggiungi piano** ().

3. Immettere il nome del piano nel campo **Nome**.

4. Immettere la descrizione del piano nel campo **Descrizione**.

5. Fare clic su **Aggiungi / Rimuovi membri** per aggiungere un team al piano.

6. Immettere un ID piano nel campo **ID piano**.

Come impostazione predefinita, il campo **Generazione automatica sul salvataggio** è contrassegnato e IBM Unica Marketing Operations procede a generare automaticamente un numero identificativo al momento del salvataggio del piano. Per inserire manualmente il numero identificativo del piano nel campo **ID Piano**, deselezionare la casella di spunta **Generazione automatica sul salvataggio**.

L'ID del piano deve essere un numero univoco.

7. Dall'elenco a discesa **Politica di sicurezza**, selezionare una politica di sicurezza.

Si tratta di un campo obbligatorio, con impostazione Globale predefinita (a meno che un amministratore non abbia modificato la politica di sicurezza predefinita).

8. Selezionare un'area nel campo **Area commerciale**.

9. Selezionare un anno dal menu a discesa **Anno fiscale**.

Si tratta dell'anno durante il quale il piano è attivo. È possibile selezionare tra l'anno in corso e i due anni successivi.

 Le informazioni di budget disponibili alla scheda Budget corrispondono al valore indicato in questo campo.

10. Selezionare le aree del programma da utilizzare per i programmi relativi a questo piano nel campo **Aree programma**.

11. Fare clic su **Salva modifiche** per salvare.

Per modificare un piano esistente, fare clic sull'icona **Modifica** () posta nella scheda di riepilogo del piano.

Argomenti correlati

- Anno fiscale dei piani
- Aggiungere o rimuovere un'area del programma

Aggiungere o rimuovere un'area del programma

Le aree del programma consistono in sottosezioni dei piani, che consentono di organizzare i programmi collegati al piano in sottogruppi logici.

Gli amministratori di IBM Unica Marketing Operations creano le aree del programma da cui è possibile scegliere.

1. Seguire la procedura descritta per aggiungere un piano, fino alla fase di aggiunta di un'area del programma.
2. Fare clic sul pulsante **Aggiungi / Rimuovi aree del programma**, (posto al di sotto del campo **Aree del programma**).
3. Per aggiungere un'area, effettuare la selezione nel campo **Aree programma del disponibili**, quindi fare clic sulle frecce rivolte verso destra, per aggiungere un'area al campo **Aree del programma selezionate**.

Una volta aggiunta l'area programma al campo **Aree del programma selezionate** il campo **Aree del programma** nella scheda Riepilogo del piano, viene automaticamente popolato.

4. Per rimuovere un'area programma, selezionare un'area nel campo **Aree del programma selezionate** e fare clic sulle frecce rivolte verso sinistra, per rimuoverla.

⚡ Non è possibile rimuovere un'area del programma se sono presenti altri programmi assegnati. È necessario rimuovere prima il programma, per poter eliminare l'area.

Collegare un programma a un piano

Una volta creato un piano, è possibile collegarlo a programmi esistenti. Quando un programma viene collegato a un piano, tutti i partecipanti al piano ricevono un messaggio di posta elettronica per informarli del collegamento avvenuto.

1. Accedere al piano che si desidera collegare a un programma.
2. Fare clic sull'icona **Gestisci oggetti collegati** () , quindi selezionare **Collega esistente**.

Comparirà la finestra **Collega programmi esistenti al piano** .

3. Immettere una stringa nel campo **Ricerca per nome o codice** e fare clic su **Trova** oppure lasciare il campo vuoto e fare clic su **Trova**.

- ☀ Il campo **Risultati della ricerca** mostra solamente i programmi che possono essere collegati al piano. Saranno resi disponibili solamente i programmi con le stesse granularità del budget e politica di sicurezza del piano. I programmi in stato Annullato, Eliminato o Completato non verranno visualizzati nel campo **Risultati della ricerca**.
-

4. Selezionare un'area nel campo **Seleziona un'area del programma**. In questo modo, il programma sarà collegato all'area selezionata.
 5. Nel campo **Risultati della ricerca**, fare clic sui programmi che si desidera collegare al piano.
-

- ☀ Per effettuare una selezione multipla dei programmi, premere il tasto **Ctrl** e fare clic su ciascun programma.
-

6. Fare clic sulle frecce rivolte verso destra. Il campo **Elementi selezionati da collegare** visualizzerà la selezione effettuata.

Per deselezionare un programma, fare clic sul programma nel campo **Elementi selezionati da collegare** quindi fare clic sulle frecce rivolte verso sinistra.

7. Fare clic su **Salva modifiche**.

Il programma comparirà nel campo **Programmi secondari** nella scheda di riepilogo del piano.

I programmi collegati vengono visualizzati con le relative informazioni alla scheda di riepilogo del piano, nel campo **Programmi secondari**. Fare clic sul nome del programma da inserire nella relativa scheda di riepilogo.

Considerazioni sulla sicurezza durante il collegamento di piani e programmi

I piani e i programmi collegati devono disporre della medesima politica di sicurezza. Una volta collegato un programma a un piano, non sarà possibile modificare la politica di sicurezza di alcun oggetto senza aver prima rimosso il programma dal piano.

Per poter collegare un programma esistente al piano, è necessario disporre delle autorizzazioni per l'accesso alla funzione di **Modifica scheda di riepilogo** per ciascun programma che si desidera collegare. Se non si dispone delle autorizzazioni necessarie, rivolgersi al proprio amministratore per ottenere assistenza.

Aggiungere un nuovo programma a un piano

È possibile creare un nuovo programma, anche quando si è all'interno di un piano. IBM Unica Marketing Operations procede a collegare il nuovo programma al piano. Le aree del programma selezionate durante il relativo processo di creazione corrispondono alle aree attualmente definite per il piano.

Dopo aver fatto clic sull'icona **Aggiungi programma** () dalla pagina di riepilogo del piano, il processo è simile alla creazione di un nuovo programma privo di collegamenti.

Programmi collegati

Quando si aggiunge un programma dalla pagina di riepilogo del piano, l'area del nuovo programma è limitata dalle aree del piano.

- Se il piano dal quale si aggiunge un programma contiene più di un'area, verrà richiesto di selezionarne una a cui far appartenere il nuovo programma.
- Se il piano contiene solamente un'area, questa verrà impostata automaticamente al nuovo programma.
- Se si desidera riassegnare un'area diversa al programma collegato, è necessario rimuovere prima il programma dal piano, quindi collegare il programma all'altra area.

Programmi non collegati

Se si aggiunge un programma non collegato a un piano, è possibile assegnarlo a qualsiasi area.

Argomenti correlati

- Aggiungere un programma

Rimuovere un programma da un piano

Prima di poter eliminare un piano, è necessario rimuovere ogni programma collegato ad esso. La rimozione del collegamento non è sufficiente a eliminare il programma da IBM Unica Marketing Operations, poiché viene interrotto solamente il collegamento.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** del piano dal quale si desidera rimuovere un programma collegato.
2. Fare clic sull'icona **Gestisci oggetti collegati** () quindi selezionare **Rimuovi**.
Comparirà la finestra **Rimuovi i collegamenti del programma dal piano**.
3. Nel campo **Programmi collegati** selezionare il programma che si desidera rimuovere.
4. Fare clic sui pulsanti freccia rivolti verso destra per spostare il programma nel campo **Elementi selezionati da rimuovere**.
Per spostare di nuovo il programma nel campo **Programmi collegati**, fare clic sul programma nel campo **Elementi selezionati da rimuovere**, quindi sulle frecce rivolte verso sinistra.
5. Fare clic su **Salva modifiche**.

Avviare un piano

Una volta avviato, tutti i partecipanti possono collaborare al piano.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** del piano che si desidera avviare.

2. Fare clic sull'icona **Stato** (), quindi selezionare > **Avvia piano**.

Comparirà una finestra in cui è possibile aggiungere commenti o informazioni aggiuntive riguardanti il piano.

3. Fare clic su **Continua**.

Verrà visualizzata la scheda di riepilogo del piano. Lo stato è impostato come **In corso**.

Eliminare un piano

È possibile eliminare un piano dalla pagina di elenco o dalla scheda di riepilogo del piano.

-
- ⚡ Non è possibile eliminare un piano con collegamenti ad altri programmi. È necessario rimuovere il collegamento al programma, prima di eliminare il piano.
-

La seguente procedura descrive come eliminare un piano dalla pagina di elenco.

1. Fare clic su **Operations > Piani**.

Come impostazione predefinita, comparirà la pagina di elenco visualizzerà la finestra **Piani attivi**.

2. Selezionare i piani che si desidera eliminare, contrassegnando le rispettive caselle di controllo.

3. Fare clic sull'icona **Elimina questo elemento** ().

4. Quando IBM Unica Marketing Operations richiede di confermare l'eliminazione dei piani, fare clic su **OK**.

Argomenti correlati

- Rimuovere un programma da un piano

4 Programmi

- Informazioni sui programmi
- Aggiungere un programma
- Avviare un programma
- Aggiungere nuove richieste di progetto e nuovi progetti ai programmi
- Collegare un progetto esistente a un programma
- Accedere da un programma a un piano
- Rimuovere progetti dai programmi
- Eliminare un programma

Informazioni sui programmi

Se si possiedono le autorizzazioni per la creazione di programmi, è possibile aggiungere un nuovo programma. Per aggiungere un nuovo programma, selezionare un modello impostato da un amministratore di IBM Unica Marketing Operations.

Una volta creato il programma, è possibile avviarlo in qualsiasi momento. L'avvio del programma lo rende attivo e comporta la modifica dello stato **In corso**.

Visualizzazioni del programma

IBM Unica Marketing Operations organizza i programmi in visualizzazioni.

- **Tutti i programmi** contiene l'elenco di tutti i programmi. Contiene inoltre collegamenti alle visualizzazioni **Programmi attivi** e **I miei programmi**.
- **Programmi attivi** contiene l'elenco di tutti i programmi che al momento si trovano nello stato **In corso**. Si tratta della visualizzazione predefinita.
- **Programmi personali** contiene l'elenco di tutti i programmi di cui si è proprietario o a cui si partecipa come membro di un team.

È inoltre possibile accedere a diverse visualizzazioni dei programmi, tramite il menu **Azioni**. Contiene collegamenti alle visualizzazioni elencate precedentemente. Durante qualsiasi visualizzazione, è possibile modificare l'ordine facendo clic sulla colonna a partire dalla quale si desidera ordinare. Fare di nuovo clic sulla colonna per invertire l'ordine.

Inoltre, è possibile effettuare la ricerca di un programma.

Informazioni di riepilogo per i programmi

Dalla scheda di riepilogo del programma, IBM Unica Marketing Operations elenca le informazioni di riepilogo relative a un programma, quali stato, politica di sicurezza e così via. Come impostazione predefinita, verrà aperta la scheda di riepilogo del programma, una volta selezionato il programma dalla pagina di elenco. La scheda di riepilogo elenca qualsiasi progetto collegato al programma.

Dalla scheda di riepilogo, è possibile eseguire attività quali: modificare lo stato del programma, aggiungere una richiesta, modificare il programma, collegare un progetto esistente oppure rimuovere un progetto collegato.

Progetti e richieste secondari

In fondo alla scheda di riepilogo, la sezione **Progetti e richieste secondari** visualizza informazioni riguardanti tutti i progetti figlio del programma. L'elenco mostra informazioni quali: nome del progetto, nome dei proprietari del progetto, ID progetto, data e ora dell'ultimo aggiornamento del progetto, date target di inizio e fine del progetto, nonché lo stato del progetto.

Aggiungere un programma

Quando si aggiunge un programma, è necessario tenere conto dei seguenti fattori:

- Per aggiungere un programma, è necessario possedere le autorizzazioni necessarie.
- Una volta aggiunto il programma, si diventa proprietari del programma.
- È possibile aggiungere altri membri del team, i quali possono essere ulteriori proprietari del programma.

1. Fare clic su **Operations > Programmi**.

2. Fare clic sull'icona **Aggiungi programma** ().

3. Selezionare il modello appropriato per il programma.

Sarà l'amministratore di sistema a impostare i modelli corrispondenti ai tipi di programmi utilizzati dall'azienda. Per ulteriori informazioni riguardanti i modelli, si veda la *IBM Unica Marketing Operations Administrator's Guide*.

4. Fare clic su **Continua**.

Dalla pagina di riepilogo del Wizard del programma, è possibile fare clic sul pulsante **Aggiungi/Rimuovi membri** per aggiungere membri al team del programma. È possibile aggiungere membri in qualità di proprietari o di partecipanti al programma. Per maggiori dettagli, si veda [Informazioni sugli avvisi team](#).

5. Compilare i campi e proseguire, facendo clic su **Avanti**, compilare i campi obbligatori, fino a visualizzare la pagina Allegati. I campi obbligatori sono contrassegnati mediante doppio asterisco (**).

Il numero e i contenuti delle pagine del programma possono variare in funzione del modello utilizzato. Generalmente, un programma contiene informazioni di riepilogo sul programma, possibilmente alcune pagine informative aggiuntive, nonché allegati ai documenti correlati al programma.

Avviare un programma

È possibile avviare qualsiasi programma creato oppure qualsiasi programma di cui si ha la proprietà. Inoltre, un utente può disporre di autorizzazioni alla modifica dello stato di **tutti** i programmi. Tali autorizzazioni vengono assegnate in funzione del ruolo ricoperto dall'utente nella politica di sicurezza del programma.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** del programma che si desidera avviare.

2. Fare clic sull'icona **Stato** (), quindi selezionare **Avvia programma**.

Comparirà una finestra di dialogo.

3. Aggiungere eventuali commenti all'interno della finestra di dialogo, quindi fare clic su **Chiudi**, per avviare il programma.

Lo stato del programma verrà modificato come **In corso**.

Aggiungere nuove richieste di progetto e nuovi progetti ai programmi

Dopo aver creato un programma, è possibile creare una nuova richiesta di progetto o un nuovo progetto all'interno di un programma. In questo modo, la richiesta di progetto o il progetto saranno collegati al programma.

Una volta aggiunta una nuova richiesta di progetto o un nuovo progetto a un programma, non sarà possibile modificare la politica di sicurezza della richiesta di progetto, del progetto o del programma. È necessario rimuovere l'elemento dal programma, per modificare la politica di sicurezza.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** del programma a cui si desidera aggiungere la richiesta di progetto o il progetto.

2. Fare clic sull'icona **Gestisci oggetti collegati** (), quindi selezionare **Aggiungi richiesta** se si desidera creare una nuova richiesta di progetto, oppure fare clic su **Aggiungi progetto** se si desidera creare un nuovo progetto.

Si aprirà il Wizard che consente di aggiungere una richiesta di progetto oppure un progetto

3. Scegliere una delle seguenti procedure.

- Seguire le fasi descritte in [Richiedere un progetto](#), per aggiungere una richiesta di progetto e associarla al programma. Una volta che l'utente accetta la richiesta, il progetto creato a partire da questa diventa parte del programma.
- Seguire le fasi descritte in [Aggiungere un progetto](#), per aggiungere una richiesta di progetto e associarla al programma.

Una volta completata la procedura, la richiesta di progetto o il progetto saranno disponibili alla scheda Riepilogo. La scheda di riepilogo contiene il campo **Elementi genitore e codice**. Il campo contiene un collegamento al programma di cui fa parte il progetto.

4. Fare clic sul collegamento per aprire il programma.

Scorrere verso il basso la scheda di riepilogo relativa al piano, per visualizzare l'elenco di tutti i programmi contenuti nel piano.

Argomenti correlati

- Informazioni sui programmi
- Rimuovere progetti dai programmi

Collegare un progetto esistente a un programma

Prima di poter collegare un progetto esistente a un programma, è necessario avere progetti esistenti nel sistema e disporre delle autorizzazioni necessarie.

Dopo aver creato un programma, è possibile collegare progetti esistenti al programma. Quando un progetto viene collegato a un programma, tutti i membri del team elencati sia nel progetto, che nel programma ricevono un messaggio di posta elettronica per informarli del collegamento avvenuto.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** del programma che si desidera collegare al progetto esistente.

2. Fare clic sull'icona **Gestisci oggetti collegati** (), quindi selezionare **Collega esistente**.

Comparirà una finestra di dialogo dove è possibile specificare i progetti da collegare.

3. Immettere i criteri di ricerca nel campo **Ricerca per nome o codice**.
4. Fare clic su **Trova**.

 Il campo **Risultati della ricerca** mostra solamente i progetti che possono essere collegati al programma. Saranno resi disponibili solamente i progetti con le stesse granularità del budget e politica di sicurezza del programma. I programmi in stato Annullato, Eliminato o Completato non verranno visualizzati nel campo **Risultati della ricerca**.

5. Nel campo **Risultati della ricerca**, selezionare i progetti da collegare.

6. Utilizzare i pulsanti >> e << per spostare i progetti all'interno o all'esterno della casella di elenco **Selezionare un elemento....**
 7. Fare clic su **Salva modifiche** per creare collegamenti figlio ai progetti selezionati.
- Verranno visualizzati i progetti aggiunti all'elenco dei progetti posto in fondo alla scheda di riepilogo del programma.

Considerazioni sulla sicurezza durante il collegamento di progetti e programmi

I progetti e i programmi collegati devono disporre della medesima politica di sicurezza. Una volta collegato un progetto a un programma, non sarà possibile modificare la politica di sicurezza di alcun oggetto senza aver prima rimosso il progetto dal programma.

Per poter aggiungere progetti al programma, è necessario disporre delle autorizzazioni di **Modifica scheda di riepilogo** per ciascun progetto che si desidera aggiungere. Se non si dispone delle autorizzazioni necessarie per uno o più progetti, rivolgersi al proprio amministratore per ottenere assistenza.

Argomenti correlati

- Rimuovere progetti dai programmi

Accedere da un programma a un piano

È possibile collegare i programmi creati a un piano. Un piano può contenere diversi programmi e consente di organizzare i programmi in gruppi logici. Una volta collegato un programma a un piano, è possibile accedere al piano a partire dal programma stesso.

1. Accedere a un programma che dispone di un piano principale.
La scheda di riepilogo contiene il campo **Elementi genitore e codice**. Il campo contiene un collegamento al piano di cui fa parte il programma.
2. Fare clic sul collegamento per aprire il piano. Comparirà la scheda di riepilogo relativa al piano. Scorrere verso il basso la scheda di riepilogo relativa al piano, per visualizzare un elenco di tutti i programmi contenuti nel piano.
3. Fare clic sul nome del programma a cui si desidera tornare.

Rimuovere progetti dai programmi

È possibile rimuovere nuove richieste di progetto, nuovi progetti e progetti esistenti da un programma.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** del programma contenente il progetto che si desidera rimuovere.

2. Fare clic sull'icona **Gestisci oggetti collegati** () quindi selezionare **Rimuovi**.
Comparirà la finestra "Rimuovi i collegamenti del progetto dal programma".
3. Nella casella di elenco **Progetto / Richiesta collegati**, selezionare le richieste di progetto o i progetti da rimuovere.
4. Utilizzare il pulsante freccia per spostare gli elementi selezionati nella casella di elenco **Elementi selezionati da rimuovere**.
5. Fare clic su **Salva modifiche**.

Le richieste di progetto e i progetti non compariranno più nell'elenco della scheda di riepilogo del programma.

Eliminare un programma

Quando un programma viene eliminato, IBM Unica Marketing Operations procede a verificare se il programma contiene collegamenti a eventuali progetti. In tal caso, il programma non potrà essere eliminato, fintanto che non verranno rimossi tutti i progetti ad esso collegati.

1. Selezionare **Operations > Progetti**.
2. Selezionare i programmi che si desidera eliminare, contrassegnando le rispettive caselle di controllo.

3. Fare clic sull'icona **Elimina questo elemento** ().

I programmi selezionati verranno eliminati dal sistema.

💡 È inoltre possibile eliminare un programma aperto, da qualsiasi scheda, facendo clic sull'icona **Rimuovi questo elemento** () sulla barra degli strumenti IBM Unica Marketing Operations

5 Progetti

- Informazioni sui progetti
- Informazioni sui progetti di Campaign
- Creazione di progetti e di richieste
- Riconciliazione
- Stato delle richieste
- Visualizzazioni dei progetti
- Ricerca di progetti
- Progetti e richieste del team
- Aggiungere un progetto
- Avviare un progetto
- Scheda allegati del progetto
- Richieste di progetto
- Copiare un progetto o una richiesta
- Accedere da un progetto a un programma
- Collegamento dei progetti
- Assegnare un lavoro
- Selezione di progetti o richieste
- Modificare lo stato di progetti e richieste
- Riconciliare un progetto
- Eliminare un progetto

Informazioni sui progetti

Un **progetto** contiene tutte le informazioni relative allo sviluppo e all'esecuzione di uno o più deliverable o iniziative di marketing. Tali informazioni possono consistere in una lista di verifica o in una pianificazione di attività che devono essere eseguite dai collaboratori di un progetto, allo scopo di preparare e produrre i deliverable relativi al progetto.

Per esempio, è possibile utilizzare un progetto, chiamato **Fiera mensile** per raccogliere mensilmente tutte le informazioni necessarie su una determinata fiera a cui l'azienda partecipa. Tali informazioni possono riguardare: i partecipanti alla fiera, le attrezzature necessarie agli stand, le copie demo sul prodotto che si desidera presentare, materiale accessorio da fornire ai clienti, costi dei materiali promozionali e qualsiasi altra informazione pertinente alla fiera.

- 💡 I progetti possono contenere dei sottoprogetti. Un **sottoprogetto** riporta le stesse caratteristiche di un progetto. Ogni sottoprogetto è collegato a un progetto principale. Qualsiasi progetto che riporti un collegamento di questo tipo viene definito "sottoprogetto".
-

Argomenti correlati

- Progetti
- Richieste di progetto
- Creazione di progetti e di richieste
- Progetti e richieste del team

Informazioni sui progetti di Campaign

Se il sistema IBM Unica Marketing Operations è integrato con IBM Unica Campaign, è possibile creare progetti di campagna.

Un progetto di campagna raccoglie tutte le informazioni riguardanti lo sviluppo di una campagna di marketing e la relativa esecuzione tramite Campaign.

Un progetto di campagna può contenere qualsiasi funzionalità disponibile per i progetti, tra cui sottoprogetti. I progetti di campagna contengono inoltre una scheda TCS con un foglio di calcolo target e una sezione aggiuntiva di riepilogo Campaign alla scheda di riepilogo.

In un progetto di campagna, è necessario sincronizzare: campagna, offerta, cronologia contatti e cronologia delle risposte con Campaign.

Informazioni su codici progetto e codici campagna

Quando viene creato un progetto di campagna, è necessario specificare il nome e il codice del progetto. Fare clic sull'icona **Crea una campagna correlata** per assegnare stesso nome e codice, quindi creare la campagna in IBM Unica Campaign.

Il codice deve essere univoco sia in IBM Unica Marketing Operations che in IBM Unica Campaign. In caso di modifica del codice, il sistema procede a verificare l'univocità del codice, prima di passare alla creazione o al salvataggio del progetto.

Creazione di progetti e di richieste

È possibile creare sia un progetto, che una richiesta di progetto.

- Se si dispone delle autorizzazioni necessarie alla creazione di progetti, è sufficiente selezionare uno dei modelli impostati dal proprio amministratore, per aggiungere un nuovo progetto. Dall'elenco dei modelli disponibili, selezionare quello desiderato. Un progetto corrisponde a una singola istanza di modello. Per esempio, non utilizzare un singolo progetto per raccogliere informazioni riguardanti molteplici fiere.
- Se non si dispone delle autorizzazioni necessarie alla creazione di progetti, è possibile invece creare una richiesta di progetto, selezionando il tipo di progetto che si desidera richiedere dall'elenco dei modelli disponibili. Le richieste di progetto consentono di ottenere l'approvazione formale di un progetto proposto oppure attendere che una richiesta di lavoro venga accettata.

Per esempio, il personale di un dipartimento di marketing o i fornitori esterni, che non dispongono delle autorizzazioni necessarie alla creazione di progetti, possono creare richieste di progetto a un referente invece provvisto di autorizzazione alla creazione di progetti. In particolare, un marketing manager può inoltrare una richiesta di progetto al Direttore di Marketing per ottenere l'approvazione formale della richiesta. Oppure, un sales account manager può inviare una richiesta di progetto al dipartimento servizi di marketing, per richiedere lo sviluppo e la produzione di servizi collaterali specifici.

Dopo aver creato una richiesta di progetto, è necessario inoltrarla al referente autorizzato. Quindi, una volta accettata la richiesta, IBM Unica Marketing Operations procede a creare un progetto.

È inoltre possibile creare una richiesta per un progetto all'interno di un programma.

Una volta creato il progetto, è possibile avviarlo in qualsiasi momento. L'avvio del progetto lo rende automaticamente attivo ed è possibile ottenere diverse modalità di visualizzazione in IBM Unica Marketing Operations. L'utente che crea il progetto, ne diventa proprietario.

Argomenti correlati

- Informazioni sui programmi

Riconciliazione

I progetti possono temporaneamente trovarsi nello stato di **In riconciliazione**. L'utente può riattivare un progetto completato o annullato, aggiornare informazioni sul progetto, quindi ripristinare lo stato precedente (completato o annullato). Per esempio, il proprietario di un progetto può apportare modifiche in forma privata a un progetto annullato.

Quando un progetto si trova in questo stato, non è modificabile da parte di alcun partecipante. Il progetto è disponibile in modalità di sola lettura per gli utenti che non hanno riattivato i diritti di accesso.

L'idea dello stato di riconciliazione è di consentire di eseguire operazioni solamente all'interno del progetto, ma non all'esterno. Ciò significa che per il resto del sistema IBM Unica Marketing Operations il progetto non è disponibile. Per esempio, se il progetto è in riconciliazione, non è possibile riassegnare le attività.

Argomenti correlati

- Riconciliare un progetto
- Modificare lo stato di un processo

Stato delle richieste

La seguente tabella descrive i possibili tipi di stato delle richieste.

Stato	Descrizione
Bozza	Indica che la richiesta è stata creata, ma non ancora inoltrata.
Inviato	Indica che la richiesta è stata inoltrata alla persona incaricata di accettare o rifiutare la richiesta.
Restituito	Indica che la persona che si è occupata della revisione, ha restituito la richiesta al mittente, perché necessita di essere rielaborata o per altre lacune.
Accettato	Indica che la richiesta è stata accettata. In tal caso, IBM Unica Marketing Operations procede a creare un progetto corrispondente. Indica la fine del ciclo di vita della richiesta.

Visualizzazioni dei progetti

IBM Unica Marketing Operations organizza i progetti e le richieste di progetto nelle seguenti visualizzazioni.

Visualizzazione	Descrizione
Tutti i progetti e richieste	Contiene l'elenco di tutti i progetti e le richieste di progetto. Contiene inoltre collegamenti a visualizzazioni di altri progetti e ogni ricerca di progetto salvata.
Progetti e richieste attivi	Contiene l'elenco di ogni progetto attivo o richiesta di progetto attiva. Un progetto è considerato attivo se il relativo stato è In corso , mentre una richiesta è considerata attiva se il relativo stato è Inviato . Si tratta della visualizzazione predefinita.
Progetti personali	Contiene l'elenco di tutti i progetti di cui si è proprietario o a cui si partecipa come membro del team.
Richieste personali	Contiene l'elenco di tutte le richieste di cui si è richiedente o destinatario.
Progetti completati	Contiene l'elenco di tutti i progetti che riportano lo stato di Completato.

Visualizzazione	Descrizione
Progetti e richieste di questa settimana	Contiene tutti i progetti e le richieste che rientrano nella settimana corrente.
Progetti e richieste della settimana successiva	Contiene tutti i progetti e le richieste che rientrano nella settimana successiva.
Progetti e richieste di questo mese	Contiene tutti i progetti e le richieste che rientrano nel mese corrente.
Progetti e richieste del mese successivo	Contiene tutti i progetti e le richieste che rientrano nel mese successivo.
Tutti i progetti del team personale	Tutti i progetti assegnati a un team di appartenenza.
Tutte le richieste di progetto del team personale	Tutte le richieste di progetto assegnati a un team di appartenenza.
Tutte le richieste di progetto del team personale senza assegnazioni	Contiene l'elenco di tutte le richieste di progetto assegnate a un team di appartenenza, ma non assegnate a un membro del team.

Selezione della visualizzazione in modalità elenco o calendario

È possibile consultare i progetti in modalità visualizzazione elenco o calendario. Per impostazione predefinita, IBM Unica Marketing Operations visualizza i progetti in modalità elenco o calendario. Selezionare **Progetti** dal menu **Operazioni**.

Visualizzazione	Descrizione
Visualizzazione ad elenco	Consente di visualizzare tutti i progetti, elencati in ordine alfabetico e crescente. È possibile modificare l'ordine facendo clic una volta sulla colonna Nome/Proprietario. Se si desidera ordinare in base a qualsiasi altra colonna, fare clic sulla colonna corrispondente. Fare di nuovo clic sulla colonna per modificare l'ordine della stessa da crescente a decrescente.
Visualizzazione calendario	Consente di visualizzare l'elenco dei progetti in modalità calendario, con le rispettive date di attività.

Selezionare le visualizzazioni di un progetto

È inoltre possibile accedere a diverse visualizzazioni dei programmi, tramite il menu **Azioni**. Durante qualsiasi visualizzazione, è possibile modificare l'ordine facendo clic sulla colonna a partire dalla quale si desidera ordinare. Fare di nuovo clic sulla colonna per invertire l'ordine.

1. Aprire Marketing Operations e selezionare **Operazioni > Progetti**.

Come impostazione predefinita, verrà visualizzata la pagina **Progetti e richieste attivi**. È possibile modificare la pagina predefinita, mediante le opzioni utente.

2. Fare clic sull'icona **Azioni** () , quindi selezionare **Tutti i progetti e richieste** oppure **Richieste personali** oppure **Progetti personali** per visualizzare tutti i progetti, solamente le richieste di progetto personale o ancora, solamente i progetti personali.
3. Fare clic sull'icona **Azioni** () , quindi selezionare **Cerca progetti** per effettuare la ricerca di un progetto corrispondente a determinati criteri. È possibile salvare la ricerca.

Argomenti correlati

- Visualizzazioni dei progetti
- Impostare le opzioni dei progetti
- Eseguire una ricerca avanzata (beni esclusi)

Ricerca di progetti

È possibile effettuare ricerche di gruppi di progetti, in base a qualsiasi criterio, quindi salvare i risultati della ricerca per riferimenti futuri. Per esempio, è possibile cercare tutti i progetti avviati nel mese di giugno, quindi salvare i risultati della ricerca assegnando il nome "Ricerche di giugno". È inoltre possibile cercare tutti i progetti corrispondenti a un determinato tipo. Per esempio, cercare tutti i progetti creati per le fiere e salvare i risultati della ricerca. È possibile quindi accedere a tali risultati di ricerca in qualsiasi momento.

Argomenti correlati

- Eseguire una ricerca avanzata (beni esclusi)

Progetti e richieste del team

Gli utenti possono inoltrare le richieste a un team, piuttosto che a un singolo individuo. Si tratta delle cosiddette richieste del team. Quando la richiesta team viene accettata, il progetto che ne consegue viene definito progetto del team.

Argomenti correlati

- Ciclo di vita dei progetti del team
- Riassegnare un progetto del team

Ciclo di vita dei progetti del team

La seguente tabella descrive il ciclo di vita delle richieste e dei progetti del team.

☀ Le seguenti fasi dipendono in parte dal modello di assegnazione utilizzato dal particolare team coinvolto nella richiesta.

	Azione dell'utente	Azione del sistema
1	Un utente inoltra una richiesta a un team.	• Crea una richiesta del team. • Popola il campo Assegnazione al team personale, con la richiesta. • Assegna alla richiesta lo stato di Inviato.
2a	Un manager o un membro del team restituisce la richiesta.	• Modifica lo stato della richiesta in Restituito. • Cancella la richiesta dal campo Assegnazione al team personale.
2b	Un gestore del team assegna la richiesta a un membro del team.	• Imposta il membro del team selezionato durante l'assegnazione come proprietario del progetto del team.
2c	Un membro del team accetta o restituisce la richiesta.	• Imposta il membro del team selezionato durante l'assegnazione come proprietario del progetto del team.
3a	Se la richiesta è accettata, il proprietario potrà accedere al progetto del team per effettuare il completamento.	Aggiorna lo stato del progetto del team come Applicabile.
3b	Nel caso in cui il proprietario non sia più disponibile, il progetto può essere riassegnato da parte di un manager o di un membro del team.	• Imposta il nuovo membro del team selezionato come proprietario del progetto. • Aggiorna il campo Assegnazione al team personale, con il progetto.

Riassegnare un progetto del team

È possibile riassegnare un progetto del team. Per esempio, nel caso in cui il membro del team responsabile del progetto sia in ferie o non sia comunque disponibile.

1. Accedere alla pagina di elenco dei progetti, selezionando **Operations > Progetti**.

Comparirà la visualizzazione **Progetti e richieste attivi**. Se il progetto che si desidera riassegnare non viene visualizzato, fare clic su **Tutti i progetti e richieste**.

2. Selezionare i progetti team da riassegnare, contrassegnando la casella posta accanto a ciascun progetto.
3. Fare clic su **Riassegna progetti team**.
Comparirà una finestra di dialogo. Si noti che è possibile riassegnare solamente progetti team per i quali si possiedono le autorizzazioni necessarie (tramite opzioni di assegnazione o appartenenza al team).
4. Nel campo **Assegna a** di ogni progetto, selezionare l'utente al quale il progetto deve appartenere (tale utente diventerà così il proprietario del progetto).
5. Se si desidera, è possibile aggiungere commenti facoltativi nella casella di testo **Commenti**.
6. Fare clic sul pulsante **Riassegna progetti** per completare la nuova assegnazione oppure fare clic su **Annulla** per chiudere la casella di dialogo, senza apportare modifiche ai proprietari.

Rispondere alle richieste del team, in qualità di gestore del team

Se una persona inoltra una richiesta a un team di cui si è gestore, potrebbe essere necessario assegnare un membro del team alla richiesta. Il membro del team assegnato diventa proprietario del progetto che ne deriva.

1. Selezionare **Operations > Progetti**.
2. Rispondere alle richieste del team in uno dei seguenti modi:
 - Selezionare un solo progetto e fare clic sull'icona **Assegna richiesta team** ().
 - Fare clic sull'icona **Azioni** () , quindi selezionare **Tutte le richieste di progetto del team personale**. Da questa visualizzazione, è possibile rispondere a una o più richieste di progetto, selezionando quelle che si desidera assegnare e fare clic sull'icona **Assegna richiesta team** ().

Si noti che è possibile rispondere solamente alle richieste team per i quali si possiedono le autorizzazioni necessarie (tramite appartenenza al team o invio).

3. Nella finestra di dialogo, assegnare la o le richieste ai relativi membri del team.
4. Inoltre, è anche possibile immettere commenti facoltativi nella casella di testo **Commenti**.

Aggiungere un progetto

Quando si aggiunge un progetto, è necessario tenere conto dei seguenti fattori:

- Per aggiungere un progetto, è necessario disporre delle autorizzazioni di sicurezza necessarie.
- L'utente che aggiunge un progetto, ne diventa proprietario.
- È possibile aggiungere altri membri del team (alcuni dei quali possono anche essere proprietari del progetto).
- È inoltre possibile aggiungere un progetto in risposta a una richiesta di progetto.

1. Selezionare **Operations > Progetti**.

2. Fare clic sull'icona **Aggiungi progetto** ().

3. Selezionare un modello per il progetto.

Un amministratore IBM Unica Marketing Operations configura i modelli corrispondenti ai tipi di progetto in grado di soddisfare le esigenze della propria azienda. È necessario selezionare un modello configurato per i progetti campagna, per accedere alle funzioni di integrazione sia di IBM Unica Marketing Operations sia di IBM Unica Campaign.

4. Fare clic su **Continua**.

5. Compilare i campi e proseguire il Wizard, facendo clic su **Avanti**, compilare i campi obbligatori, fino a visualizzare la pagina Allegati.

È possibile fare clic su **Termina** in qualsiasi pagina del Wizard; IBM Unica Marketing Operations salva automaticamente tutti i valori predefiniti per gli attributi non obbligatori, durante le fasi rimanenti. Fare clic su **Salva e duplica** in qualsiasi pagina del Wizard; Marketing Operations salva automaticamente il progetto corrente con i valori predefiniti per gli attributi non obbligatori durante le fasi successive. Sarà possibile visualizzare la scheda di riepilogo di un nuovo progetto con i dati già inseriti.

6. Scegliere una delle seguenti procedure.

- Fare clic su **Fine** per salvare il progetto. Verrà visualizzata la scheda di riepilogo del progetto.
- Se è necessario creare un altro progetto simile a quello appena creato, fare clic su **Salva e duplica**. Il progetto corrente è salvato e successivamente è visualizzata la pagina di riepilogo del nuovo progetto, già popolata di dati. È necessario modificare il nome predefinito, quindi sarà possibile modificare il nuovo progetto come desiderato.

7. È possibile rendere attivi i progetti, mediante una delle seguenti operazioni.

- Nel caso in cui sia stato creato un solo progetto, fare clic sull'icona **Stato**



() , quindi selezionare **Avvia**.

- Se sono stati creati molteplici progetti, fare clic sull'icona **Azioni** (), quindi selezionare **Tutti i progetti e richieste** per visualizzare le bozze di progetto e avviarle.

Le schede di un progetto possono differire, in funzione del modello utilizzato. Generalmente, un progetto contiene: informazioni di riepilogo, strategia, flusso di lavoro, tra cui un programma delle attività e dei deliverable, tracking delle spese e delle risorse, nonché documenti allegati relativi al progetto. Quando IBM Unica Campaign è integrato con Marketing Operations, un progetto di campagna contiene inoltre una scheda contenente un foglio di calcolo con celle di destinazione.

Avviare un progetto

È possibile avviare i progetti di cui si ha la proprietà.

- Un progetto creato personalmente o da qualcuno della propria unità organizzativa.
- Un progetto creato nel momento in cui la richiesta è stata accettata da qualcuno dell'unità organizzativa di appartenenza.

Una volta avviato il progetto, tutti i partecipanti possono lavorare alle attività assegnate.

1. Accedere alla scheda di riepilogo del progetto che si desidera avviare.

2. Fare clic sull'icona **Stato** (), quindi selezionare **Avvia**.

Argomenti correlati

- Aggiungere un progetto
- Aggiungere una richiesta

Scheda allegati del progetto

La scheda **Allegati progetto** si suddivide in due sezioni, una per gli allegati del progetto e una per gli allegati relativi alle attività appartenenti al progetto.

Colonna	Descrizione
Icona, nome del file	Icona e nome che collegano al relativo file. Il tipo e le dimensioni del file sono elencati tra parentesi.
Descrizione	Questa colonna visualizza il nome della persona che ha aggiunto il file, l'indicazione temporale e la descrizione del file.
Attività	Questa colonna riguarda solamente la sezione Allegati all'attività . Visualizza un elenco di attività principali dell'allegato

Colonna	Descrizione
Azioni	Questa colonna contiene i seguenti collegamenti: • Invia come allegato: fare clic per inviare l'allegato tramite posta elettronica. • Rimuovi: un utente che dispone di autorizzazioni alla rimozione degli allegati può eliminare l'allegato tramite questo collegamento. Il proprietario dell'attività riceverà un avviso riguardante l'operazione di rimozione dell'allegato. L'allegato non sarà più disponibile nella scheda degli allegati all'attività.

Richieste di progetto

Una **richiesta di progetto** è simile a un ordine di esecuzione o proposta di creazione. Consiste in una richiesta da parte di terzi dell'esecuzione di un lavoro in funzione delle specifiche del richiedente.

Possono verificarsi casi in cui gli utenti di un'azienda o i fornitori esterni desiderino richiedere un progetto. Per esempio, un fornitore esterno può inviare una richiesta di progetto all'organizzazione marketing per richiedere servizi collegati. Il rappresentante dei servizi marketing accetta la richiesta e procede a creare un progetto, organizzando e assegnando le risorse al progetto, al fine di gestire la creazione dei servizi collegati.

Colui che richiede un progetto viene definito *richiedente*. La richiesta viene quindi inviata al *destinatario* per l'approvazione. Una volta che il destinatario accetta la richiesta, viene considerato *proprietario* del progetto.

⚡ La richiesta di progetto non contiene un flusso di lavoro. Una volta approvata la richiesta e avvenuto quindi il passaggio al progetto, verrà introdotto il flusso di lavoro appropriato.

Richiedere un progetto

Quando si aggiunge una richiesta di progetto, è necessario tenere conto dei seguenti fattori.

- Per richiedere un progetto, è necessario aggiungere la richiesta, quindi inoltrarla.
- Per aggiungere una richiesta, è necessario disporre delle autorizzazioni di sicurezza necessarie.
- Colui che richiede un progetto viene definito richiedente. La richiesta viene quindi inviata al destinatario per l'approvazione. Una volta che il destinatario accetta la richiesta, viene considerato proprietario del progetto.

Argomenti correlati

- Aggiungere una richiesta
- Inoltrare una richiesta

Aggiungere una richiesta

La prima fase della procedura di richiesta di un progetto, consiste nell'aggiunta della richiesta. Dopo averla aggiunta, è necessario inoltrarla.

Le pagine di richiesta possono differire, in funzione del modello utilizzato. In genere, una richiesta può contenere le seguenti sezioni:

- Informazioni di riepilogo riguardanti la richiesta
- Informazioni tracking
- Gli allegati sono parte della richiesta.

1. Selezionare **Operations > Progetti**.

2. Fare clic sull'icona **Aggiungi richiesta** ().

3. Selezionare un modello per la richiesta.

Sarà l'amministratore di sistema a impostare i modelli corrispondenti ai tipi di progetti utilizzati dall'azienda. È necessario selezionare un modello configurato come progetto di campagna, per creare un progetto che utilizzi le funzioni di integrazione sia di IBM Unica Marketing Operations sia di IBM Unica Campaign.

4. Fare clic su **Continua**.

5. Compilare i campi e proseguire, facendo clic su **Avanti**, compilare i campi obbligatori per completare la richiesta, quindi fare clic su **Termina**.

Si noti quanto segue.

- I destinatari della richiesta vengono configurati mediante il Wizard. In funzione del modello selezionato, alcuni destinatari possono essere preimpostati. Inoltre, in funzione delle autorizzazioni possedute e del modello configurato, potrebbe non essere possibile modificare i destinatari, relativi ruoli, ordine di sequenza e i tempi di risposta (durata).
 - È possibile assegnare un numero di sequenza ai destinatari, per indicare l'ordine in cui possono ricevere e approvare la richiesta.
 - È possibile assegnare una durata ai destinatari, per indicare i tempi di risposta che hanno a disposizione.
6. Al termine della configurazione della richiesta, scegliere una delle procedure seguenti.
- Fare clic su **Termina** per salvare l'oggetto. Verrà visualizzata la scheda di riepilogo della richiesta.
 - Se è necessario creare un'altra richiesta simile a quella appena creata, fare clic su **Salva e duplica**. La richiesta corrente è salvata e successivamente verrà visualizzata la pagina di riepilogo del nuovo oggetto, già popolata di dati. È necessario modificare il nome predefinito, quindi sarà possibile modificare la nuova richiesta, secondo necessità.
7. È possibile rendere attive le richieste, mediante una delle seguenti operazioni.

- Nel caso in cui sia stata creata una sola richiesta, fare clic sull'icona **Stato** () , quindi selezionare **Inoltra**.
- Nel caso in cui siano state create molteplici richieste, inoltrarle secondo la procedura descritta in [Modificare lo stato dei progetti e delle richieste](#).

Una volta che l'ultimo destinatario ha approvato la richiesta, IBM Unica Marketing Operations procede a creare il progetto.

Argomenti correlati

- Inoltrare una richiesta

Inoltrare una richiesta

Per inoltrare una richiesta, è necessario prima aggiungere la richiesta. Quindi, inoltrare la richiesta ai relativi destinatari. Nel caso in cui la richiesta venga accettata, uno dei destinatari diventa il proprietario del progetto.

1. Aggiungere una richiesta
2. Nel caso in cui i destinatari non siano stati preselezionati, aggiungere uno o più step relativi al destinatario e assegnare un utente o un team allo step.
3. Dalla scheda **Riepilogo** fare clic sull'icona **Stato** () , quindi selezionare **Inoltra**.
4. Immettere eventuali commenti che si desidera comunicare al destinatario in merito alla richiesta.
5. Fare clic su **Continua**.

La richiesta viene comunicata ai destinatari preposti alla ricezione della notifica, quindi lo stato della richiesta verrà modificato in **Inviato**. I destinatari sono visualizzati alla sezione **Destinatari** della scheda **Riepilogo** della richiesta.

Argomenti correlati

- Aggiungere una richiesta

Monitorare lo stato di una richiesta di progetto

È possibile visualizzare le informazioni seguenti, in merito ai destinatari della richiesta di progetto.

- Ruolo
- Utente assegnato al ruolo
- Il numero di sequenza assegnato al destinatario
- Lo stato della risposta del destinatario (Non ancora notificato, In attesa, Accettato o Restituito).

- Eventuali commenti aggiunti dai destinatari (fare clic sul collegamento **Commenti utente**)
1. Selezionare **Operations > Progetti**.
Comparirà la pagina dei progetti e delle richieste attivi.
 2. Fare clic sulla richiesta di progetto che si desidera monitorare.
Comparirà la pagina di riepilogo della richiesta di progetto, con le informazioni sui destinatari e allo stato delle relative risposte.

Redigere di nuovo o annullare una richiesta

È possibile redigere di nuovo una richiesta, prima che venga accettata o nel caso in cui sia stata restituita da un destinatario. Per redigere di nuovo o annullare una richiesta, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere o modificare le informazioni, fare clic sull'icona **Stato** (), quindi selezionare **Redigi di nuovo**.

Durante la nuova redazione della richiesta, il destinatario non potrà rispondere alla richiesta originale. Se si desidera modificare i destinatari, selezionare **Modifica**.

- Per annullare la richiesta, fare clic sull'icona **Stato** (), quindi selezionare **Annulla**.

Durante la nuova redazione o l'annullamento di una richiesta, è possibile aggiungere commenti, indicando il motivo di tale operazione.

Nel caso in cui una richiesta venga inoltrata di nuovo, i destinatari riceveranno la relativa notifica, in funzione delle regole di approvazione selezionate durante la creazione della richiesta. Se la regola di approvazione prevede la selezione dei destinatari, i quali non sono stati modificati durante la nuova redazione, al momento dell'inoltro della richiesta, è possibile selezionare all'interno di un elenco, i destinatari che l'hanno accettata. Nel caso in cui sia stato assegnato un numero di sequenza, i destinatari riceveranno le notifiche secondo tale ordine.

Rispondere a una richiesta in qualità di singolo individuo

Quando una persona crea una richiesta di progetto e nomina un destinatario, quest'ultimo riceverà un messaggio di avviso alla pagina I miei avvisi e un messaggio di notifica tramite posta elettronica.

1. Per accedere alla richiesta, selezionare **Operations > Progetti**.
Comparirà la pagina **Progetti e richieste attivi**. Se la richiesta che si desidera accettare non è inclusa nell'elenco, fare clic su **Tutti i progetti e le richieste**.
2. Fare clic sulla richiesta per aprirla.

3. Verificare la richiesta e decidere se accettarla o restituirla al mittente.
4. Immettere eventuali commenti nel campo **Commenti** e fare clic su **Accetta** oppure su **Indietro**.
5. Nel caso in cui si accetti una richiesta team, nel campo **Assegna a** selezionare l'utente a cui si desidera assegnare il progetto.
6. Fare clic sull'icona **Azioni** (), quindi selezionare **Tutti progetti e le richieste**.
 - Se accettati, la richiesta e il progetto non ancora avviato verranno visualizzati nell'elenco. Colui che accetta, sarà il proprietario del progetto non ancora avviato.
 - Nel caso in cui la richiesta venga restituita, Marketing Operations procederà a inviare una notifica al richiedente. Lo stato della richiesta verrà modificato in **Restituito**.
 - Nel caso in cui la richiesta venga restituita, il richiedente può scegliere se inoltrarla di nuovo o annullare la richiesta di progetto.

Copiare un progetto o una richiesta

È possibile copiare un progetto o una richiesta, qualunque sia lo stato in cui si trovano. È possibile copiare una richiesta di progetto prima o dopo averla inoltrata. È possibile copiare un progetto o una richiesta, nel caso in cui si desideri creare un altro progetto o un'altra richiesta simili a quelli esistenti. È possibile creare una copia del progetto o della richiesta esistenti, quindi apportare modifiche.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** del progetto o della richiesta che si desidera copiare.
2. Fare clic sull'icona Copia ().
Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Copia a**.
3. È inoltre possibile copiare il programma principale o il collegamento al progetto:
 - Selezionare **Copia collegamento programma principale** per effettuare la copia del collegamento.
 - Selezionare **Copia collegamento progetto principale** per effettuare la copia del collegamento.
4. Fare clic su **OK**.
La copia del progetto o della richiesta si aprirà nella scheda **Riepilogo**. La copia sarà visualizzata come **Copia di** <nome progetto originale>. Per un progetto, lo stato corrisponde a **Non avviato**. Per una richiesta, lo stato corrisponde a **Bozza**.
5. Modificare eventuali informazioni che si desidera cambiare nella copia e fare clic su **Salva modifiche**.

La copia sarà visualizzata sulla pagina **Tutti i progetti e le richieste** e sulla pagina **Progetti personali** oppure **Richieste personali**.

Accedere da un progetto a un programma

È possibile collegare un progetto a un programma. I programmi consentono di organizzare i progetti in gruppi logici. Una volta collegato un progetto a un programma, è possibile accedere al programma a partire dallo stesso progetto.

1. Aprire la pagina **Tutti i progetti e le richieste**, dopo aver selezionato **Operations > Progetti** e fare clic su **Tutti i progetti e le richieste** nel breadcrumb).
2. Fare clic su un progetto per aprirlo.

La scheda **Riepilogo** contiene il campo **Elementi principali e codice**. Il campo contiene collegamenti agli elementi originari del progetto (programma e piano che lo racchiudono).

3. Fare clic sul collegamento per aprire il programma.

Comparirà la scheda **Riepilogo** relativa al programma. Scorrere verso il basso la scheda **Riepilogo** relativa al programma, per visualizzare l'elenco di tutti i progetti contenuti nel programma.

4. Fare clic sul nome del progetto di partenza, per tornare.

Argomenti correlati

- Collegare un progetto esistente a un programma

Collegamento dei progetti

I progetti di marketing spesso coinvolgono persone esterne al dipartimento di marketing, il che rende più difficile seguire ogni singolo aspetto che lo compone.

Per esempio, i lavori di preparazione a una fiera possono coinvolgere i seguenti tipi di attività, ognuna con un progetto a sé.

- Individuare e iscrivere individui, per partecipare, presentare, presenziare gli stand e così via.
- Produrre marketing collaterale.
- Progettare, costruire e provare un demo.
- Preparare sessioni formative e/o discorsi.
- Generare l'elenco inviti cliente, creare e inviare l'invito, tracciare le risposte e così via.
- Creare e gestire pagine Web relative alle fiere.

Molti di questi singoli progetti sono seguiti e gestiti all'interno dei rispettivi dipartimenti. Tuttavia, il coordinatore non è mai completamente in grado di verificare che la fiera abbia luogo puntualmente e senza problemi.

Il coordinatore del progetto può creare tutti i singoli progetti necessari, assegnare a ciascuno un proprietario, quindi creare collegamenti figlio dal progetto della fiera ai sottoprogetti. In questo modo, il coordinatore del progetto può avere una panoramica complessiva dell'intero progetto.

I progetti possono essere organizzati, creando relazioni principale/figlio.

☀ Tra i progetti principali e figlio, non viene scambiato alcun dato. Le relazioni sono esclusivamente a scopo organizzativo.

Panoramica sottoprogetti

Dalla pagina di riepilogo di un progetto, è possibile gestire i sottoprogetti tramite le seguenti voci di menu, disponibili dopo aver fatto clic sull'icona **Gestisci oggetti**

collegati ().

- **Aggiungi progetto:** per creare un nuovo progetto figlio.
- **Aggiungi richiesta:** per creare una nuova richiesta figlio.
- **Collega esistente:** per creare un collegamento figlio a uno o più progetti o richieste esistenti.
- **Rimuovi:** per rimuovere i collegamenti esistenti a uno o più progetti o richieste figlio.

Si noti quanto segue.

- I progetti figlio e i progetti principali devono avere le medesime politiche di sicurezza.
- La pagina di riepilogo di un progetto include un'area contenente i collegamenti a tutti i relativi figli diretti.
- Un progetto può disporre di una relazione figlio/principale con un altro progetto oppure con un programma, ma non con entrambi. Pertanto, se un progetto è collegato a un programma, non potrà essere collegato a un progetto principale.
- Una volta aggiunto un sottoprogetto, non è possibile modificare la politica di sicurezza del progetto principale o figlio. Pertanto, è necessario rimuovere prima il collegamento.

Dettagli sulla relazione progetto/sottoprogetto

La relazione progetto-a-sottoprogetto riporta le seguenti caratteristiche.

- Qualsiasi progetto o richiesta esistente (forniti della stessa politica di sicurezza) possono essere collegati a un altro progetto (le richieste possono essere solamente figlio e non principali).
- Un progetto può disporre tutt'al più di un progetto o programma principale, ma non entrambi.
- Un progetto può disporre di un numero illimitato di progetti figlio.

- Un progetto può disporre di collegamenti principali o figlio. In questo modo, è possibile ottenere n-livelli gerarchici di progetti.
- Non è possibile eliminare un progetto collegato a un altro progetto principale o figlio. Prima di rimuovere un progetto, è necessario rimuovere tutte le relazioni principale/figlio (e progetto/programma).
- Durante la copia di un progetto, indipendentemente dal tipo di collegamento figlio o principale, il nuovo progetto non sarà collegato.
- Non sarà possibile effettuare il rollup di metriche, budget e flusso di lavoro da un progetto figlio a quello principale.

Creare progetti/richieste figlio

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** del progetto principale.

2. Fare clic sull'icona **Gestisci oggetti collegati** () quindi selezionare **Aggiungi progetto** oppure **Aggiungi richiesta**.

 Queste opzioni sono disponibili solamente se si possiedono le autorizzazioni di sicurezza necessarie.

3. Selezionare il modello per un nuovo sottoprogetto o una nuova richiesta.
Si aprirà il Wizard che consente di aggiungere una richiesta di progetto oppure un progetto.
4. Completare la procedura del Wizard.
 - I campi relativi al proprietario e alla politica di sicurezza contengono, come impostazione predefinita, i valori del progetto principale. Il proprietario dei nuovi sottoprogetti corrisponde all'utente che esegue tale procedura. Pertanto, il proprietario del progetto figlio potrebbe differire dal proprietario del progetto principale.
 - Premere il pulsante **Salva e duplica** per creare molteplici progetti o richieste e collegarli allo stesso progetto principale.

Una volta completato il Wizard, la richiesta di progetto o il progetto saranno disponibili alla scheda **Riepilogo**. La scheda **Riepilogo** contiene il campo **Elementi principali e codice**. Il campo contiene collegamenti agli elementi originari del progetto.

Collegare progetti o richieste figlio a un progetto

1. Accedere alla scheda di riepilogo del progetto principale.

2. Fare clic sull'icona **Gestisci oggetti collegati** () , quindi selezionare **Collega esistente**. Si noti che il collegamento risulta abilitato solamente se si possiedono le autorizzazioni di sicurezza necessarie.

Comparirà una finestra di dialogo dove è possibile specificare i progetti da collegare.

3. Immettere i criteri di ricerca nel campo **Ricerca per nome o codice**.
4. Fare clic su **Trova**.

IBM Unica Marketing Operations visualizza i risultati della ricerca riguardanti solamente i progetti e le richieste con le medesime politiche di sicurezza e granularità di budget del progetto. Per esempio, se il progetto utilizza una politica di sicurezza globale, i risultati della ricerca visualizzeranno solamente i progetti e le richieste forniti della stessa politica di sicurezza. Inoltre, i progetti in stato **Annullato**, **Eliminato** o **Completato** non verranno visualizzati tra i risultati della ricerca.

5. Nel campo **Risultati della ricerca**, selezionare i progetti/le richieste da collegare come figlio.
6. Utilizzare i pulsanti >> e << per spostare i progetti/le richieste all'interno o all'esterno della casella di elenco **Selezionare elementi da collegare**.
7. Fare clic su **Salva modifiche** per creare collegamenti figlio alle richieste o ai progetti selezionati.

Considerazioni sulla sicurezza durante il collegamento di progetti

I progetti e i sottoprogetti collegati devono disporre della medesima politica di sicurezza. Una volta collegato un progetto a un altro, non sarà possibile modificare la politica di sicurezza di alcun oggetto senza aver prima rimosso la relazione.

Al fine di collegare, aggiungere o rimuovere progetti principali/figlio (e richieste), è necessario disporre delle autorizzazioni necessarie. Se non si dispone delle autorizzazioni necessarie all'esecuzione di una determinata attività, rivolgersi al proprio amministratore per ottenere assistenza.

Rimuovere un collegamento progetto principale-figlio

Questa procedura consente di rimuovere n-livelli di relazioni gerarchiche. Ciò significa che è possibile rimuovere relazioni di tipo "nipote", "pronipote" e così via.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** del progetto principale.

2. Fare clic sull'icona **Gestisci oggetti collegati** () quindi selezionare **Rimuovi**.

Comparirà una finestra di dialogo dove è possibile specificare i progetti/le richieste da rimuovere.

☀ L'elenco contiene gli elementi figlio di tutti i livelli. Ciò significa che verranno visualizzati tutti gli elementi figlio, diretti e indiretti.

3. Nel campo **Progetti collegati**, selezionare i progetti da cui rimuovere la relazione "figlio".

4. Utilizzare i pulsanti >> e << per spostare i progetti/le richieste all'interno o all'esterno della casella di elenco **Selezionare elementi da collegare**.
5. Fare clic su **Salva modifiche** per rimuovere i collegamenti figlio dai progetti selezionati.

Le richieste di progetto e i progetti non compariranno più nell'elenco della scheda **Riepilogo** del progetto.

💡 La rimozione del collegamento non comporta la rimozione, né la cancellazione del progetto. Solamente la relazione verrà eliminata.

Assegnare un lavoro

Una volta creato il progetto, gli utenti possono procedere ad assegnare il lavoro (attività) alle singole persone o ai team.

1. Accedere al progetto.
2. Aggiungere persone e team al progetto. Per assegnare il lavoro a una singola persona o a un team, è necessario che siano membri (o revisori) del progetto.
3. Assegnare le attività in uno dei seguenti modi:
 - Tramite l'icona **Assegna il lavoro in base al ruolo** () alla scheda **Persone** del progetto, per assegnare tutte le attività in funzione dei ruoli degli utenti.
 - Tramite l'icona **Trova/sostituisci membri attività** () oppure l'icona **Trova/sostituisci revisori attività** () alla scheda **Persone** per riassegnare il lavoro a determinate persone o team.
 - Tramite la scheda **Flusso di lavoro** per assegnare singolarmente le attività agli utenti o ai team.
 - Tramite l'icona **Membri/Ruoli** () alla scheda **Persone** del progetto, per assegnare un team.

Una volta effettuato l'accesso, gli utenti possono effettuare operazioni sul lavoro (attività) che è stato loro assegnato.

Argomenti correlati

- Assegnare un lavoro in base al ruolo
- Trovare e sostituire membri o revisori delle attività

Selezione di progetti o richieste

Una volta selezionate le caselle di controllo alla pagina di elenco dei progetti, IBM Unica Marketing Operations memorizza la selezione effettuata, nel corso della sessione, nel modo seguente:

- Nella modalità Visualizzazione, gli elementi selezionati nelle caselle di controllo vengono memorizzati fino all'accesso alla pagina di elenco di un altro oggetto. Per esempio, per effettuare una selezione alla pagina 1 di un elenco progetti, quindi passare alla pagina 2 e tornare alla prima, fare clic sul numero di pagina posto in basso, oppure selezionare la voce di menu **Recente**, per memorizzare le selezioni effettuate. Tuttavia, le selezioni verranno ignorate se si accede alla pagina delle attività.
- Se si modifica un progetto tramite l'icona **Modifica una scheda** alla pagina di elenco, le selezioni saranno memorizzate dopo aver fatto clic su **Salva e ritorna all'elenco**.

Modificare lo stato di progetti e richieste

È possibile modificare lo stato di uno o più progetti o richieste. Le modifiche devono corrispondere ai seguenti requisiti. In caso contrario, verrà visualizzato un messaggio di avviso con la descrizione dei possibili problemi.

- Il nuovo stato deve corrispondere a una transizione valida dallo stato esistente.
- È necessario disporre delle autorizzazioni necessarie per apportare le modifiche. Per accettare o rifiutare una richiesta di progetto, è necessario essere adeguato approvatore.

L'amministratore di sistema può impostare IBM Unica Marketing Operations per l'invio di un avviso ai proprietari e ai membri di un processo, alla modifica dello stato.

1. Nella pagina di elenco dei progetti e delle richieste, selezionare la casella di controllo posta accanto a ciascun elemento di cui si desidera modificare lo stato.

Si noti che, nonostante sia possibile selezionare elementi su molteplici pagine, le modifiche verranno applicate solamente agli elementi selezionati alla pagina visualizzata al momento dell'impostazione del nuovo stato.



2. Fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare lo stato desiderato. Si apre una finestra di dialogo all'interno della quale è possibile aggiungere commenti.
3. Inserire gli eventuali commenti, quindi fare clic su **Continua** per chiudere la finestra di dialogo e applicare il nuovo stato.

Riconciliare un progetto

Dopo aver completato (o annullato) un progetto, è possibile modificare alcune porzioni del progetto, collocandole nello stato temporaneo **In riconciliazione**.

1. Accedere alla scheda **Riepilogo** di un progetto annullato o completato.

2. Fare clic sull'icona **Stato** (), quindi selezionare **Riconcilia**.

Si apre una finestra di dialogo all'interno della quale è possibile aggiungere commenti.

3. Fare clic su **Continua** per chiudere la finestra di dialogo.

Lo stato del progetto viene impostato come **In riconciliazione**.

Eliminare un progetto

Quando si elimina un progetto, IBM Unica Marketing Operations verifica che il progetto non sia collegato a un programma. In tal caso, non sarà possibile eliminare il progetto, fintanto che non viene rimosso il collegamento al programma.

1. Aprire IBM Unica Marketing e selezionare **Operations >Progetti**.

Come impostazione predefinita, comparirà la pagina **Progetti e richieste attivi**.

2. Selezionare la casella di controllo posta accanto al progetto che si desidera rimuovere.

3. Fare clic sull'icona **Elimina questo elemento** ().

Argomenti correlati

- Rimuovere progetti dai programmi

6 Flussi di lavoro

- Informazioni sui flussi di lavoro
- Concetti dei flussi di lavoro
- Informazioni sulla visualizzazione del foglio di calcolo del flusso di lavoro
- Informazioni sulla visualizzazione della cronologia del flusso di lavoro
- Informazioni sulla visualizzazione del foglio di calcolo del processo del flusso di lavoro
- Pagina Layout scheda flusso di lavoro
- Pianificazione degli orari di lavoro
- Per modificare il flusso di lavoro predefinito
- Informazioni sull'aggiunta di una fase o attività
- Aggiornamento e conclusione attività
- Per aggiungere ruoli alle attività
- Informazioni sulle operazioni di copia e incolla delle attività
- Per riempire con i dati una serie di celle
- Per stampare la scheda Flusso di lavoro
- Finestra di dialogo Aggiornamento invio attività
- Gestione dipendenze dell'attività

Informazioni sui flussi di lavoro

Quando si crea un nuovo progetto , è possibile utilizzare la scheda **Flusso di lavoro** per personalizzare il flusso di lavoro fornito dal modello del progetto. Quando si partecipa ad un progetto , utilizzare la scheda **Flusso di lavoro** per tenere traccia del proprio lavoro. Se si dispone di autorizzazioni adeguate, è possibile salvare un flusso di lavoro come modello di flusso di lavoro.

Tutti i membri del progetto possono modificare qualsiasi colonna della scheda **Flusso di lavoro** se dispongono di autorizzazioni adeguate.

La scheda Flusso di lavoro dispone di una modalità Modifica e tre modalità Visualizza.

- Per modificare il flusso di lavoro visualizzato sulla scheda, fare clic sull'icona

Modifica ().

- È possibile visualizzare il flusso di lavoro come foglio di calcolo, cronologia o diagramma di flusso del processo.

Argomenti correlati

- Informazioni sulla visualizzazione del foglio di calcolo del flusso di lavoro
- Informazioni sulla visualizzazione della cronologia del flusso di lavoro
- Informazioni sulla visualizzazione del foglio di calcolo del processo del flusso di lavoro

Concetti dei flussi di lavoro

I flussi di lavoro contengono Approvazioni e Attività.

Attività

Le attività sono fasi nel flusso di lavoro in cui un utente deve compiere un'azione. L'attività non è completa finché non è completa l'azione.

Le attività hanno diversi tipi di dati associati ad esse, come descritto di seguito.

Fasi

È possibile raggruppare le attività di flusso di lavoro in intestazioni denominate fasi. Le fasi aiutano nell'organizzazione dell'attività. Ad esempio, è possibile creare una fase con tutte le attività eseguite da utenti specifici. Le fasi sono intestazioni in grassetto che raggruppano le attività.

Date

I flussi di lavoro contengono i seguenti tipi di dati.

- Le **Date effettive/previste** sono le date in cui un proprietario dell'attività prevede di iniziare e completare un'attività. Queste date sono indicate mentre l'attività è ancora in corso. Quando un membro avvia e completa un'attività, può specificare le stesse date o diverse date effettive (le date reali in cui si è iniziata e completata l'attività).
- Le **Date target** sono le date utilizzate per pianificare il progetto la programmazione. Di norma vengono impostate all'inizio del progetto.
- Le **Date fissate** non possono essere modificate, anche se si modificano le date delle attività da cui dipendono.
- I **periodi non lavorativi** sono date in cui non si lavora e vengono ignorate dal sistema nel calcolo della durata delle attività. Marketing Operations supporta attualmente periodi non lavorativi nel sistema applicabili a tutte le attività. È compito del project manager determinare se è necessario l'annullamento di una di queste date. Gli amministratori di sistema inseriscono e gestiscono queste date.
- Le **Date del weekend** sono date utilizzate per specificare del lavoro da effettuare durante un weekend in base all'attività. È possibile pianificare il lavoro in una data del weekend utilizzando l'opzione Pianifica durante.

Impegno

L'impegno di lavoro in giorni (in opposizione alla durata) che occorre ad un utente per completare un'attività. Ad esempio, per il completamento dell'attività si sono impiegati tre giorni di calendario, ma il proprietario dell'attività ha trascorso solo una mezza giornata con l'attività in ciascuno dei tre giorni, quindi l'impegno è di un giorno e mezzo.

Attività bloccate

Quando si modifica un'attività, l'attività stessa viene bloccata in modo che nessun altro utente possa modificarla allo stesso tempo. Inoltre, quando qualcuno crea un'approvazione da un'attività di approvazione, quest'ultima viene bloccata in modo permanente.

Se qualcuno tenta di modificare un'attività bloccata, riceve un messaggio di avviso, ad indicare che si trova attualmente in uso.

Persone e ruoli

È possibile assegnare attività a singoli membri del team o a tutti i membri del team in un determinato ruolo. Quando si assegna un'attività ad uno o più membri del team, vengono considerati come proprietari dell'attività.

I flussi di lavoro utilizzano i seguenti concetti per identificare le persone che eseguono il lavoro.

- I **Proprietari dell'attività** sono i responsabili dell'esecuzione o della gestione di attività. Per attività di approvazione, questi membri diventano i proprietari dell'approvazione.
- I **Revisori** sono revisori delle attività di approvazione. Questi membri diventano approvatori dell'approvazione.
- I **Ruoli** vengono utilizzati come ponte tra le attività e le persone. Vengono utilizzati per assegnare lavoro su base generica. Ad esempio, ogni tipo di progetto creato può avere un proprio modello di flusso di lavoro e il modello può contenere ruoli standard per determinate attività. Pertanto, quando si crea un progetto, alcune (o tutte) le attività hanno un ruolo predefinito già associato ad esse.

Informazioni sulle attività personali

IBM Unica Marketing Operations consente agli utenti di visualizzare l'elenco delle attività assegnate a ciascuno. Si tratta del cosiddetto elenco delle **Attività personali**, poiché ogni utente ha la possibilità di avere una panoramica personalizzata, disponibile tramite **Operations > Attività**.

L'elenco delle attività personali consente di visualizzare tutte le attività assegnate, anche suddivise tra molteplici progetti. Questa funzionalità consente di riunire insieme tutte le informazioni che altrimenti necessitano di essere recuperate singolarmente per ciascun progetto, facendo clic sulle relative schede del flusso di lavoro e cercare tutte le attività assegnate.

A partire da questa schermata, è possibile effettuare le seguenti azioni:

- Ottenere una visualizzazione di riepilogo di tutte le attività e approvazioni.
- Contrassegnare le attività selezionate come completate o saltate.
- Accedere alla scheda Flusso di lavoro di un'attività.
- Aggiornare le proprietà di un'attività.
- Cercare o filtrare l'elenco delle attività in funzione dei criteri selezionati.

Argomenti correlati

- Filtrare le attività personali

Filtrare le attività personali

Come impostazione predefinita, la pagina delle attività personali visualizza tutte le attività, di tutti i progetti e tutte le richieste. È possibile filtrare l'elenco delle attività

visualizzate, tramite l'icona **Azioni** () posta nella parte superiore della pagina.

La tabella descrive i filtri disponibili.

Filtro	Descrizione
Tutte le attività dei team personali	Elenca le attività assegnate a tutti i team di appartenenza.
Tutte le attività dei team personali non assegnate	Elenca le attività assegnate a un team di appartenenza, ma che non sono ancora state assegnate a una singola persona.
Tutte le attività	Elenca tutte le attività presenti nel sistema.
Attività personali attive	Elenca le attività personali assegnate per tutti i progetti attualmente attivi (avviati, ma non ancora completati).
Attività personali completate	Elenca le attività personali assegnate e indicate come completate.
Obiettivi personali futuri	Elenca le attività corrispondenti ai seguenti criteri: • L'attività riporta un obiettivo specificato. • L'attività deve essere assegnata all'utente. • L'attività non è stata completata, né saltata.
Obiettivi personali	Elenca tutti gli obiettivi personali assegnati per le attività.
Attività personali recenti	Elenca tutte le attività personali in arrivo e in corso, corrispondenti ai seguenti criteri: • L'attività deve essere assegnata all'utente. • L'attività non è stata completata, né saltata. • Le date di inizio e di fine dell'attività devono essere superiori a 14 giorni.

Filtro	Descrizione
Approvazioni personali in sospeso	Elenca tutte le approvazioni in attesa di risposta da parte dell'utente. Include eventuali approvazioni in attesa di approvazione da parte dell'utente e che non hanno ricevuto risposta.
Attività personali	Elenca tutte le attività assegnate. Si tratta della visualizzazione predefinita quando si accede mediante Operations > Attività .
Attività personali in arrivo	Elenca le attività personali assegnate con termine programmato entro i 14 giorni successivi.

Informazioni sul pannello delle attività

Dopo aver fatto clic su un'attività alla pagina **Attività personali**, comparirà il pannello delle attività sul lato destro della pagina e l'oggetto principale dell'attività sul lato sinistro. Il pannello delle attività fornisce una serie di collegamenti rapidi a diverse funzionalità IBM Unica Marketing Operations functionalities, il contesto per l'attività su cui l'utente sta lavorando e gli strumenti che gli consentono di spostarsi direttamente attraverso il flusso di lavoro.

In funzione dell'oggetto principale su cui si sta lavorando e le autorizzazioni di cui si dispone, potrebbe essere necessario fare clic sui collegamenti contenuti nel pannello per effettuare le seguenti attività:

- Modificare le schede dei progetti
- [Aggiungere allegati](#)
- [Leggere](#) e [inserire](#) messaggi
- Gestire [membri](#) e [revisori](#) del team
- Trovare e sostituire proprietari attività
- Modificare il [flusso di lavoro](#)
- Modificare [allocazioni](#) budget e [elementi riga](#)
- Modifica tracking
- Aggiungere un [oggetto figlio](#) o una [richiesta](#)
- [Collegare](#) programmi, progetti o richieste esistenti all'oggetto principale.

Il pannello delle attività fornisce inoltre informazioni di contesto, riportando l'attività successiva prevista nel flusso di lavoro (qualora si disponga delle autorizzazioni alla visualizzazione), nella parte inferiore del pannello delle attività. Nel caso in cui non si disponga delle autorizzazioni alla modifica, l'attività sarà impostata in modalità Visualizzazione. È inoltre possibile registrare l'impegno orario e redigere brevi commenti.

I seguenti strumenti consentono il passaggio tra molteplici attività e approvazioni, direttamente dal pannello delle attività.

- Salvare l'attività per proseguire il lavoro in un momento successivo, tramite il comando **Salva per dopo**
- Contrassegnare l'attività come completata, tramite il comando **Termina**
- Saltare l'attività, tramite il comando **Salta**

Informazioni sulle pianificazioni

Vi sono due opzioni per la pianificazione in flussi di lavoro.

- Linea di base
- Aggiornato

Pianificazione linea di base

Utilizzare la pianificazione linea di base quando si desidera confrontare una pianificazione effettiva ad una pianificazione target fissa. Con la pianificazione linea base non si cambia mai la pianificazione target, consentendone l'utilizzo come linea di base. Gli utenti cui vengono assegnate attività ricevono promemoria sulle date previste/effettive.

Pianificazione aggiornata

Utilizzare la pianificazione aggiornata quando si desidera stabilire la pianificazione ufficiale da aggiornare periodicamente. Questa modalità consente ai project manager di acquisire la pianificazione ufficiale più aggiornata; tuttavia, non consente la visualizzazione semplice della versione linea di base della pianificazione.

Per utilizzare una pianificazione linea di base

Prima di creare progetti, richiedere all'amministratore di sistema di impostare autorizzazioni e promemoria, come segue.

- Impostare le autorizzazioni in modo che solo i proprietari di progetto siano in grado di aggiornare date **Target**.
- Impostare promemoria (Avvisi) in base alle date **previste/effettive**.

Mentre si lavora con una pianificazione linea di base, i membri del team eseguono le seguenti procedure di alto livello.

1. Il proprietario imposta le date di **Inizio** e **Fine** stabilite di ciascuna attività.
Tali date rimangono fisse per tutto il periodo .
2. Man mano che avanzano progetto , i membri del team aggiornano le date **previste/effettive** con i dati reali.

Per mantenere una pianificazione aggiornata

Prima di creare progetti, richiedere all'amministratore di sistema di impostare autorizzazioni e promemoria, come segue.

- Impostare le autorizzazioni in modo che solo i proprietari di progetto siano in grado di aggiornare date target.
- Impostare promemoria (Avvisi) in base alle date target.
- Impostare l'invio di promemoria solo ai proprietari.
- Facoltativamente, impostare l'invio di promemoria sulle date previste/effettive a membri del team.

Mentre si lavora con una pianificazione aggiornata, i membri del team eseguono le seguenti procedure di alto livello.

1. Il proprietario imposta le date di inizio e fine stabilite di ciascuna attività.
2. Man mano che avanzano progetto, i membri del team aggiornano le date previste/effettive con i dati reali.
3. Una volta ritardata un'attività (il proprietario riceve promemoria in base a date target), il proprietario valuta la situazione e regola le date Target e le durate, se necessario.

Informazioni sul ripple data

Quando si inserisce o modifica la data di un'attività, Marketing Operations è in grado di calcolare altre date in base alla entry. Utilizza un algoritmo interno per calcolare in modo bidirezionale le date di dipendenze, a partire dalla cella in cui si è inserita la data.

Si noti quanto segue, quando si ricalcolano le date su un flusso di lavoro.

- Oltre al factoring in giorni e ore non lavorativi, i calcoli di data utilizzano due proprietà aggiuntive a livello di sistema: ora di inizio del giorno e numero di ore al giorno. L'amministratore di sistema configura i seguenti parametri.
- Se si fissa una riga di attività, il ripple data non ne aggiorna le date (anche se le colonne relative alla data sono vuote).
- Il ripple data non influisce sulle attività attive e terminate, ma solo sulle attività in corso.
- Il ripple data osserva le opzioni per attività per il periodo non lavorativo. Ovvero, l'algoritmo di ripple data tiene in considerazione se l'attività è pianificata o meno per essere eseguita durante i periodi non lavorativi e/o i weekend.
- Non registrare orari previsti al di fuori dell'orario di lavoro se si intende effettuare in seguito il ripple data o altri calcoli automatici, in quanto le informazioni verranno annullate.

Per calcolare automaticamente i dati del flusso di lavoro

Quando si inserisce o modifica la data di un'attività, Marketing Operations è in grado di calcolare altre date in base alla entry.

1. Inserire o modificare la data di un'attività in uno dei campi della data.

2. Selezionare la data e fare clic su qualsiasi punto sullo schermo, tranne un altro campo della data.



L'icona Ripple () appare accanto alla data finale.

3. Fare clic sull'icona Ripple.

In alternativa, è possibile selezionare una delle icone della barra degli strumenti per ricalcolare le date di dipendenza.

Le altre date presenti nel flusso di lavoro cambiano in base alla nuova entry.

Argomenti correlati

- Barra degli strumenti del flusso di lavoro
- Per eseguire il ripple di date al di sopra di un'attività bloccata

Per eseguire il ripple di date al di sopra di un'attività bloccata

Se un flusso di lavoro ha un'attività bloccata e si modifica la data di un'attività che si trova al di sopra dell'attività bloccata, viene visualizzato un avviso quando si tenta di eseguire il ripple di date.

Per chiarire questa attività, le procedure di seguito prevedono quanto segue:

- L'attività 1.8 è bloccata.
 - È necessario modificare la durata dell'attività 1.5 da 5 a 10 giorni.
 - Tutte le attività dipendono dall'attività precedente.
1. Aprire il flusso di lavoro per la modifica e cambiare la durata dell'attività 1.5 da 5 a 10 giorni.

2. Fare clic sull'icona Ripple accanto alla data finale dell'attività 1.5.

Il sistema visualizza un messaggio di avviso, che indica di non eseguire il ripple tramite la riga bloccata.

3. Fare clic sulla data iniziale dell'attività 1.8.



4. Fare clic sull'icona Ripple ().

Il sistema calcola le date al di sotto dell'attività bloccata.

Collegamenti al flusso di lavoro

La scheda **Flusso di lavoro** visualizza i seguenti collegamenti.

Collegamento	Descrizione
Breadcrumb	Fare clic su un collegamento attivo nel breadcrumbs trail per andare a quella pagina. I breadcrumb (un elenco di pagine visitate prima di arrivare alla pagina attuale) si trovano al di sopra del nome di progetto.
Modifica	Fare clic sull'icona  per aggiungere, rimuovere o effettuare modifiche alle fasi del flusso di lavoro e alle attività.
Visualizza come foglio di calcolo	Fare clic sull'icona  per visualizzare il flusso di lavoro come foglio di calcolo. Questa visualizzazione fornisce l'accesso a informazioni granulari su un'attività presentata in formato tabella. Ad esempio, è possibile osservare lo stato, durata, la data finale prevista e i membri del team di un'attività utilizzando le intestazioni della colonna. Si tratta della visualizzazione predefinita.
Visualizza come cronologia	Fare clic sull'icona  per visualizzare il flusso di lavoro come cronologia. Questa visualizzazione offre una visualizzazione grafica di informazioni quali la durata e lo stato dell'attività. Dal menu a discesa Cronologia progetto, selezionare varie opzioni quali Date/Avanzamento per mostrare queste informazioni sulla cronologia.
Visualizza come diagramma di flusso del processo	Fare clic sull'icona  per visualizzare il flusso di lavoro come diagramma di flusso del processo. Questa visualizzazione mostra le attività del flusso di lavoro come diagramma di rete.
Layout	Fare clic sull'icona  per aprire una finestra di dialogo per aggiungere e rimuovere colonne dalla visualizzazione del foglio di calcolo.
Salva come modello	Fare clic per salvare la definizione del flusso di lavoro direttamente nella Libreria Modelli (se si dispone di tale autorizzazione). Viene presentata una finestra di dialogo per consentire di assegnare un nome al modello. Per ulteriori dettagli, consultare la Guida dell'amministratore <i>Marketing Operations</i>.
Attività e fasi	Nella visualizzazione del foglio di calcolo, le attività sono collegamenti che si comportano come segue: • Facendo clic su un'attività di approvazione appare la pagina di riepilogo per l'approvazione in una nuova finestra. • Facendo clic su un'attività di flusso di lavoro appare la finestra di dialogo Aggiornamento invio attività.

Argomenti correlati

- Per modificare il flusso di lavoro predefinito
- Informazioni sulla visualizzazione del foglio di calcolo del flusso di lavoro
- Informazioni sulla visualizzazione della cronologia del flusso di lavoro
- Pagina Layout scheda flusso di lavoro
- Finestra di dialogo Aggiornamento invio attività

Informazioni sulla visualizzazione del foglio di calcolo del flusso di lavoro

Quando si visualizza il flusso di lavoro come foglio di calcolo (predefinito), il flusso di lavoro mostra le informazioni relative alle fasi e alle attività nel flusso di lavoro come elenco in un foglio di calcolo. Utilizzare questa visualizzazione per aggiornare lo stato dell'attività, aggiungere revisori e modificare date, tra le altre attività.

Argomenti correlati

- Campi scheda Flusso di lavoro
- Barra degli strumenti del flusso di lavoro

Campi scheda Flusso di lavoro

Quando il flusso di lavoro appare in una visualizzazione del foglio di calcolo (visualizzazione predefinita), include i seguenti campi e colonne.

Campo	Descrizione
Attività e fasi	Elenca le fasi dell'attività e le attività che comprendono progetto . In modalità Modifica, fare clic su una fase o attività da rivedere o modificare. In modalità Visualizza: • Facendo clic su un'attività di approvazione si apre la pagina di riepilogo per l'approvazione in una nuova finestra. • Facendo clic su un'attività di flusso di lavoro si apre la schermata Aggiornamento invio attività in una nuova finestra.

Campo	Descrizione
Stato	Stato dell'attività. Le attività di approvazione possono presentare uno dei seguenti stati. • Non avviato • In corso • In attesa • Completato • Annullato Le attività delle persone possono presentare uno dei seguenti stati. • In attesa • Attivo • Saltato • Terminato Quando un'attività di approvazione ha uno stato In corso, In attesa o Completato, il campo è di sola lettura. Quando un'attività di approvazione Non avviato, in modalità Modifica è possibile modificare lo stato su In corso o Annullato.
% Completamento	Valore percentuale che rappresenta il completamento di un'attività. In modalità Modifica, fare clic sulla barra di misurazione di un'attività (ma non di un'attività di approvazione, che determina l'avanzamento in modo diverso) e inserire un numero. La barra di misurazione si espande ad un livello confrontabile. Per attività di approvazione, questo campo è di sola lettura.
Inizio previsto/effettivo	Per le attività in stato di attesa, questo campo rappresenta la data di inizio previsto. Le date di inizio previsto sono in corsivo. Dopo aver modificato un'attività da In attesa ad Attivo, questo campo rappresenta la data iniziale effettiva. Le date iniziali effettive sono in carattere normale. In modalità Modifica, utilizzare il calendario a comparsa per selezionare una data e un'ora.
Fine prevista/	Per le attività in stato di attesa, questo campo rappresenta la data di Fine prevista. Le date di fine prevista sono in corsivo. Dopo aver modificato un'attività da Attivo a Terminato, questo campo rappresenta la data finale effettiva. Le date finali effettive sono in carattere normale. In modalità Modifica, utilizzare il calendario a comparsa per selezionare una data e un'ora.
Dur. prevista/	Durata dell'attività in giorni, ore e minuti. Se si inseriscono le date iniziali e finali, il sistema calcola automaticamente un valore per questo campo (data finale prevista/ meno data iniziale prevista/effettiva).

Campo	Descrizione
Impegno effettivo	Impegno effettivo necessario per completare l'attività, in opposizione alla durata del calendario. L'impegno viene misurato in giorni, ore e minuti.
Date fissate	Indica se l'attività è fissata. Se appare un blocco in questo campo, le date dell'attività vengono fissate. Per specificare una data fissata per un'attività, fare clic sulla colonna, quindi selezionare Fissata dal menu a discesa. Non è possibile spostare la data dell'attività anche se le date delle attività dipendono dalla modifica. Se non si soddisfa una dipendenza, le date in conflitto appaiono con una diversa icona e con un carattere differente. Ad esempio, si supponga che l'attività 2.2 dipenda dall'attività 2.1. Se la data finale target dell'attività 2.1 è successiva alla data iniziale target dell'attività 2.2, la data finale target 2.1 e la data iniziale target 2.2 appaiono in rosso se si è fissata la data dell'attività 2.2 selezionando l'icona di blocco nella colonna Date fissate.
Calendario per il periodo	Indicatori di quali date utilizzare quando si determinano le date dell'attività. Sono disponibili le seguenti opzioni. • Lavorativo: indica che questa attività include solo date standard, né festivi, né weekend. Questa è l'impostazione predefinita per tutte le attività. • Weekend: indica che questa attività include i weekend. Il sistema include i weekend nel calcolo delle date per questa attività. • Off.: indica che questa attività include periodi non lavorativi a livello di sistema definiti. Il sistema tiene in considerazione questi periodi durante il calcolo delle date per questa attività. • Tutto: indica che questa attività include tutte le date. Nessuna data viene ignorata durante il calcolo di questa attività.
Inizio stabilito	Data di Inizio stabilito di questa attività. In modalità Modifica, utilizzare il calendario a comparsa per selezionare una data.
Fine stabilita	Data di Fine stabilita di questa attività. In modalità Modifica, utilizzare il calendario a comparsa per selezionare una data.
Dur. target	Durata effettiva dell'attività in giorni, ore e minuti. Date di Fine stabilita meno Inizio stabilito.
Impegno target	Impegno target stimato per completare l'attività, in opposizione alla durata del calendario.
Tipo di obiettivo	Un obiettivo dell'attività selezionato da un elenco a discesa. Le opzioni di esempio possono essere Riunione, Evento e Inizio lavoro. Gli amministratori di piano impostano i tipi di obiettivi che appaiono nell'elenco. Per ulteriori informazioni sull'impostazione di obiettivi, consultare la <i>Installation Guide Marketing Operations</i>.

Campo	Descrizione
Ruolo(i) dei membri	Il o i ruoli associati all'attività. Questi possono essere caricati automaticamente dal modello utilizzato per creare il progetto oppure il proprietario del progetto può impostarli manualmente. Quando un'attività di approvazione ha uno stato In corso, In attesa o Completato, il campo è di sola lettura.
Membri	Persone associate all'attività. Se un'attività di flusso di lavoro ha un ruolo nella relativa colonna Ruolo(i) dei membri, quando si assegnano ruoli alle persone, il flusso di lavoro aggiunge automaticamente una persona alla corrispondente colonna Membri. È inoltre possibile aggiungere manualmente persone alla colonna Membri durante la modifica del flusso di lavoro. Quando si modifica il flusso di lavoro di un'attività di approvazione, i team non vengono elencati nel campo in quanto un team non può essere proprietario dell'attività di approvazione. Di solito, le attività standard hanno membri. Quando un'attività di approvazione ha uno stato In corso, In attesa o Completato, il campo è di sola lettura.
Ruolo(i) del revisore	Un campo di sola lettura che mostra il ruolo o i ruoli associati ad un'attività di approvazione. Questi possono essere caricati automaticamente dal modello utilizzato per creare il progetto oppure il proprietario del progetto può impostarli manualmente. I ruoli del revisore vengono utilizzati per pre-popolare un processo di approvazione.
Revisori	Un campo di sola lettura che mostra i revisori associati ad un'attività di approvazione. I revisori vengono utilizzati per pre-popolare un processo di approvazione. Se un'attività di flusso di lavoro ha un ruolo nella relativa colonna Ruolo(i) dei revisori, quando si assegnano ruoli alle persone, il flusso di lavoro aggiunge automaticamente una persona alla corrispondente colonna Revisore.
Implementa dip.	Se questa attività dipende da altre attività, determina quanto rigorosamente il sistema interpreta le dipendenze. Quando si seleziona questa opzione, il sistema limita la possibilità dei membri del progetto di aggiornare questa attività finché non terminano le attività da cui dipende.
Obbligatorio	Indica se si tratta di un'attività necessaria o meno. Le attività necessarie non possono essere ignorate o eliminate e i rispettivi nomi non possono essere modificati.

Campo	Descrizione
Codice attività	Un codice di lettura che identifica in modo univoco ciascuna attività all'interno di un progetto. Gli integratori di sistema utilizzano questo codice per implementare una logica aziendale personalizzata che include questa attività.
Note	Tutti i commenti sull'attività.
Argomenti correlati • Aggiornamento e conclusione attività • Pianificazione degli orari di lavoro	

Barra degli strumenti del flusso di lavoro

Quando la scheda Flusso di lavoro è in modalità Modifica, appare una barra degli strumenti. Utilizzare i pulsanti sulla barra degli strumenti per apportare le modifiche al flusso di lavoro. Ad esempio, è possibile inserire ed eliminare attività, aggiungere una fase, cancellare tutte le entry e così via.

La seguente tabella spiega ciascun pulsante.

Icona	Descrizione
	Aggiungi riga di attività. Aggiunge una nuova attività delle persone nel foglio di calcolo.
	Aggiungi riga di approvazione. Aggiunge una nuova riga di approvazione nel foglio di calcolo.
	Fare clic su un'opzione di dipendenza • Nessuna dipendenza • In serie • In parallelo Questa opzione determina il comportamento di IBM Unica Marketing Operations quando si aggiungono nuove attività.
	Aggiungi riga di fase. Aggiunge una nuova fase nel foglio di calcolo. Le attività sono raggruppate in fasi.

Icona	Descrizione
	Il menu Strumenti contiene le seguenti scelte. • Copia: copia i contenuti delle celle selezionate negli appunti. • Incolla: incolla i contenuti degli appunti, iniziando dalla cella selezionata. • Incolla righe dopo: incolla i contenuti degli appunti sotto la riga selezionata. • Segna come...: segna adeguatamente l'attività selezionata. Ad esempio, selezionando Segna come terminato si cambia lo stato dell'attività selezionata su Terminato. È possibile contrassegnare l'attività come Ignorato, Terminato, Attivo o In attesa. • Riempi verso il basso/l'alto: copia i valori di una cella su una gamma di celle. • Cancella: cancella tutte le entry nella cella selezionata o nel gruppo di celle. • Cancella colonna: cancella tutte le entry nella colonna selezionata.  Le colonne della data presentano le seguenti dipendenze: se si seleziona Cancella colonna per cancellare Inizio stabilito, viene cancellata anche la colonna Fine stabilita e viceversa. Se si seleziona Cancella colonna per cancellare Inizio previsto/effettivo, viene cancellata anche la colonna Fine prevista/effettiva e viceversa. • Cancella tutto: cancella tutte le entry del flusso di lavoro.
	Fare clic per ricalcolare le date dipendenti mentre si preserva il tempo di attesa. Ricalcola tutte le dipendenze di data basate sulle modifiche; lascia tutto il tempo di attesa esistente tra le attività dipendenti.
	Fare clic per ricalcolare le date dipendenti mentre si rimuove il tempo di attesa. Ricalcola tutte le dipendenze di data basate sulle modifiche; rimuove tutto il tempo di attesa tra le attività dipendenti.
	Fare clic per annullare l'ultima modifica.
	Fare clic per riapplicare una modifica con l'azione Annulla.
	Sposta riga verso l'alto. Fare clic per spostare l'attività o la fase selezionata verso l'alto. Se si sposta una fase, le attività associate si spostano con essa.
	Sposta riga verso il basso. Fare clic per spostare l'attività o la fase selezionata verso il basso. Se si sposta una fase, le attività associate si spostano con essa.
	Elimina riga. Fare clic per eliminare l'attività o la fase selezionata. Si noti quanto segue. • Se si elimina una fase, tutte le relative attività associate si spostano verso l'alto di una fase. • Se si elimina la prima fase, la prima attività associata ad essa diventa la fase del resto delle attività.

Argomenti correlati

- Creare un processo di approvazione per un'attività di approvazione del flusso di lavoro
- Gestione dipendenze dell'attività
- Per copiare attività in Internet Explorer
- Per riempire con i dati una serie di celle

Per impostare l'ampiezza della prima colonna su un foglio di lavoro

È possibile modificare l'ampiezza della prima colonna nella visualizzazione del foglio di calcolo del flusso di lavoro e conservare questa impostazione per l'intera sessione. Ovvero, le modifiche rimangono dopo essere passati ad altre pagine ed essere successivamente tornati a questa scheda.

1. Andare alla scheda **Flusso di lavoro** di progetto.
2. Utilizzare il comando della larghezza colonna per ridimensionare la prima colonna in base all'ampiezza desiderata.
3. Fare clic sul collegamento **Layout** nella parte superiore destra dello schermo.
4. Nella finestra di dialogo **Layout a tabella del flusso di lavoro del progetto**, agire come segue:
 - a. Nella sezione **Larghezza della prima colonna**, selezionare il pulsante di opzione **Memorizza l'ultima impostazione**.
 - b. Nella parte inferiore della finestra di dialogo, selezionare la casella **Esegui come impostazioni predefinite per la scheda del diagramma di flusso di questo progetto**.
5. Fare clic su **Applica e chiudi** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

La larghezza della prima colonna è quindi impostata per progetto, per il promemoria della sessione; indipendentemente dalle pagine su cui si naviga, quando si torna alla scheda di questo flusso di lavoro, la larghezza della prima colonna rimane quella impostata.

Informazioni sulla visualizzazione della cronologia del flusso di lavoro

La visualizzazione della cronologia della scheda Flusso di lavoro presenta una visualizzazione di progetto in un periodo di settimane o mesi. Per visualizzare la pianificazione del progetto in una visualizzazione della cronologia, fare clic sull'icona **View as Timeline**.

È possibile personalizzare la visualizzazione della cronologia utilizzando il collegamento **Layout** dalla scheda Flusso di lavoro. Utilizzare questa finestra di dialogo per i seguenti scopi.

- Selezionare la visualizzazione delle didascalie, se presenti, accanto a ciascuna barra della cronologia.
- Selezionare una visualizzazione settimanale o mensile della cronologia.
- Selezionare i tipi di date da visualizzare.

 Se si fa clic sul collegamento **Modifica** dalla visualizzazione della cronologia, si apre il foglio di calcolo per la modifica.

Informazioni sulla visualizzazione del foglio di calcolo del processo del flusso di lavoro

La visualizzazione del diagramma di flusso del processo mostra le attività in stile diagramma di rete, come segue.

- Ciascuna attività viene visualizzata come casella con un numero di attività e ID.
- Le attività con dipendenze sono connesse a ciascuna attività da cui dipendono.
- Le attività sequenziali vengono visualizzate nella stessa linea.
- Le attività parallele vengono visualizzate su linee differenti.
- Le attività indipendenti/orfane vengono visualizzate nella propria linea senza connessioni.

Pagina Layout scheda flusso di lavoro

Utilizzare questa pagina per impostare l'aspetto delle visualizzazioni del foglio di calcolo e della cronologia di una scheda di flusso di lavoro.

 Per nascondere la sezione Layout a foglio di calcolo o Layout cronologia, fare clic sull'icona accanto al titolo. Per visualizzare un'icona nascosta, fare clic sull'icona.

Sezione Layout a foglio di calcolo

Campo	Descrizione
Colonne	Selezionare una colonna per visualizzarla o deselezionarla per nascondersela.

Campo	Descrizione
Gruppi di colonne preimpostati	Fare clic su un collegamento per selezionare un gruppo di colonne preimpostato da visualizzare. • Tutto: impostazione predefinita; tutte le caselle selezionate (tutte le colonne visualizzate) • Target: nasconde le colonne Stato, % completamento e Data effettiva. • Effettivi: nasconde le colonne Date/impegno target e Ruoli membri/revisori. • Tutte le date: visualizza tutte le colonne relative alle date target ed effettive. • Responsabilità: visualizza le colonne relative alla persona cui è assegnato il completamento dell'attività.
Larghezza della prima colonna	Selezionare uno dei pulsanti di opzione. • Memorizza l'ultima impostazione: quando si visualizza il foglio di calcolo del flusso di lavoro, è possibile regolare la larghezza della prima colonna per osservare una quantità maggiore o minore dei nomi delle attività. • Esattamente: selezionare questo pulsante e inserire un numero per impostare la colonna su una larghezza precisa in pixel.

Sezione Layout cronologia

Campo	Descrizione
Cronologia	Incremento di tempo utilizzato per la misurazione. Selezionare Settimane o Mesi . L'impostazione predefinita è Settimane.
Le barre rappresentano	Le barre nella visualizzazione della cronologia indicano la durata. È possibile scegliere di visualizzare Date previste/effettive, Date target o entrambe. L'impostazione predefinita è la visualizzazione di entrambe.
Didascalie della barra	Per impostazione predefinita, le barre non hanno didascalie. Selezionare una delle scelte dal menu a discesa per visualizzare alcune informazioni come didascalie della barra. Ad esempio, è possibile visualizzare il nome dell'attività o il tipo di obiettivo come didascalia.
Larghezza della prima colonna	Visualizzare la descrizione Larghezza della prima colonna per la sezione Layout a foglio di calcolo di cui sopra.

Pulsanti

Pulsante	Descrizione
Esegui come impostazioni predefinite	Selezionare questa casella per mantenere le impostazioni come predefinite per il flusso di lavoro. Ciò garantisce che ogni volta che si esce e si torna su questa scheda, l'impostazione di visualizzazione non cambia (fino alla prossima volta in cui si apportano modifiche e si seleziona questa casella).  Queste sono le impostazioni predefinite per tutti gli utenti relative a questo flusso di lavoro, finché non vengono modificate.

Pulsante	Descrizione
Applica e chiudi	Fare clic per applicare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.
Applica	Fare clic per applicare le modifiche. Le modifiche vengono visualizzate sul flusso di lavoro e la finestra di dialogo rimane aperta per ulteriori modifiche.
Ripristina impostazioni predefinite	Ripristina tutti i valori predefiniti, annullando le personalizzazioni effettuate.
Annulla	Fare clic per chiudere la finestra di dialogo senza modificare alcuna impostazione.

Argomenti correlati

- Per impostare l'ampiezza della prima colonna su un foglio di lavoro

Pianificazione degli orari di lavoro

Il piano offre le seguenti possibilità di impostazione, per consentire la gestione e l'allocazione efficace delle risorse.

- Specificare i periodi non lavorativi: consente all'organizzazione di definire una serie di date predefinite che il sistema esclude automaticamente dal calcolo delle date di un'attività.
- Includere i giorni del week-end: come impostazione predefinita, i giorni dei fine settimana non vengono tenuti in conto per il calcolo di date e durata delle attività. Tuttavia, è possibile sovrascrivere i valori predefiniti e programmare determinate attività nel corso dei week-end.

Si noti che le impostazioni predefinite delle attività **non** prevedono i giorni del week-end, né i giorni non lavorativi, durante il calcolo delle date di inizio o fine.

Per visualizzare un elenco delle date non lavorative prestabilite, fare clic su **Giorni lavorativi non lavorati**, alla pagina Amministrazione.

-  Durante la visualizzazione del calendario IBM Unica Marketing Operations i giorni indicati come orario non lavorativo sono contrassegnati con una X grigia sullo sfondo (o da una colonna con sfondo grigio nella visualizzazione calendario). Inoltre, per visualizzare il nome del periodo non lavorativo (per esempio **Festa del lavoro**) posizionare il cursore del mouse sopra la data desiderata.

Argomenti correlati

- Informazioni sui periodi non lavorativi
- Informazioni sull'inserimento dei week-end

Informazioni sui periodi non lavorativi

Nel caso in cui siano previsti giorni non lavorativi per i dipendenti, è possibile impostare tali date come periodi non lavorativi in IBM Unica Marketing Operations. Marketing Operations supporta una serie di periodi non lavorativi a livello di sistema, suddivisi in tipi definiti dall'utente.

Per esempio, supponiamo di aver impostato le seguenti date non lavorative in Marketing Operations.

Categoria	Date
Ferie aziendali	1/1/2006, 7/4/2006, 12/25/2006
Festività nazionali	4/15/2006, 10/3/2006
Chiusura aziendale	8/15/2006

Dopo aver definito la serie di periodi non lavorativi, è possibile stabilire se programmarli come tali oppure no, per ciascun progetto e relative attività.

Nel caso in cui i periodi attivi per un'attività prevedano giorni non lavorativi, la data di fine viene posticipata di un giorno per ciascuna data. Per esempio, supponiamo che il giorno 7/4/2006 è definito come "non lavorativo". Se l'attività 1.3 è programmata con data di inizio nel giorno 7/3/2006, per una durata di 3 giorni, la data di fine corrisponde al giorno 7/7/2006. Per il giorno 7/4 non è previsto il lavoro, poiché è stato definito come periodo non lavorativo.

Per qualsiasi attività, è possibile scegliere se ignorare il periodo non lavorativo. In tal caso, il flusso di lavoro considera eventuali giorni non lavorativi, come normali giorni di lavoro. Pertanto, se si sceglie di ignorare i periodi non lavorativi per l'attività 1.3, la data di fine corrisponderà al giorno 7/6/2006.

Informazioni sull'inserimento dei week-end

Per alcune attività, potrebbe essere necessario programmare il lavoro per proseguire durante i giorni di week-end. Per esempio, le tipografie spesso lavorano 24 ore al giorno, 7 giorni su 7 pertanto, in caso di attività da inviare in stampa, è possibile tenere conto dei giorni di week-end per questo genere di attività.

Per esempio, supponiamo di avere un'attività dal nome "Stampa brochure in tipografia". L'inizio di tale attività è previsto per venerdì 15/6, per una durata di 3 giorni. Se si sceglie di includere i giorni di week-end per tale attività, la data di fine corrisponde a lunedì 18/6. Se si sceglie di non includere i giorni di week-end per tale attività, la data di fine corrisponde a lunedì 20/6.

Impostazioni giorni lavorativi e non lavorativi

Tramite l'indicatore **Calendario per il periodo** nel flusso di lavoro, sono disponibili diverse opzioni di programmazione delle attività. È possibile programmare le attività in uno dei seguenti modi:

Indicatori	Comportamento
Lav. (lavorativo)	I giorni non lavorativi e i giorni del week-end sono esclusi dal calcolo per la pianificazione delle attività. ☀ Questa è l'impostazione predefinita per tutte le attività.
Wkd. (week-end)	L'attività viene pianificata includendo i giorni di week-end, ma non i periodi non lavorativi a livello di sistema.
Ferie (giorni di ferie)	I giorni di week-end sono esclusi dalla pianificazione dell'attività, ma è prevista l'esecuzione del lavoro durante altri periodi non lavorativi.
Tutti (Tutti i giorni di calendario)	L'attività viene pianificata includendo tutti i giorni.

☀ La colonna Calendario per il periodo consiste in uno strumento di pianificazione e targeting. Una volta registrate le date e i periodi effettivi di un'attività, non dovrà più essere modificata. Altrimenti, le date e i periodi effettivi verranno sovrascritti.

Per modificare il flusso di lavoro predefinito

Mentre si crea un nuovo progetto, il sistema utilizza una procedura guidata in base al modello selezionato. Al termine della procedura guidata, potrebbe essere necessario personalizzare il flusso di lavoro predefinito fornito dal modello del progetto. L'abilità di personalizzare i flussi di lavoro predefiniti è controllata dalle autorizzazioni dell'utente.

Quando si apre la scheda Flusso di lavoro in modalità Modifica, se uno dei pulsanti della barra degli strumenti è disattivata o i valori della colonna sono di sola lettura, significa che non si dispone delle autorizzazioni di protezione adeguate per modificare il flusso di lavoro.

1. Aprire progetto contenenti un flusso di lavoro da impostare e aprire la scheda Flusso di lavoro.

Questa scheda visualizza il flusso di lavoro come previsto nel modello.

2. Fare clic sull'icona Modifica ().
3. Modificare i nomi elencati nella prima colonna per modificare l'attività predefinita e i nomi delle fasi per specificare attività e fasi.

Le fasi sono intestazioni in grassetto che raggruppano le attività.

4. Aggiungere fasi o attività, se necessario.

- Fare clic sull'icona Aggiungi riga di fase () per aggiungere una fase.
- Fare clic sull'icona Aggiungi riga di attività per aggiungere un'attività standard.
- Fare clic sull'icona Aggiungi riga di approvazione per aggiungere un'attività di approvazione.

5. Inserire le date target o previste/effettive , in base alla modalità di utilizzo della pianificazione.

- È possibile inserire le date iniziali e finali, nonché la durata di un'attività. Inserire le prime due; il terzo valore verrà calcolato automaticamente. Ad esempio, se si inserisce la data di inizio stabilito e la data di fine stabilita, il sistema calcola la durata.
- Non si impedisce di selezionare le date che non sono in accordo con le opzioni per attività per i periodi non lavorativi. Ad esempio, anche se un'attività non è pianificata per includere i weekend, è comunque possibile scegliere una domenica come data finale per l'attività.

6. Per specificare che la data è un obiettivo di alcun tipo, ad esempio una data di scadenza, selezionare la colonna **Tipo di obiettivo** e selezionare un obiettivo che appare nell'elenco a discesa.

L'amministratore può impostare gli obiettivi che appaiono nell'elenco.

7. Selezionare membri o ruoli cui assegnare l'attività nella colonna **Membri e Revisor** icolonne .8. Inserire una nota sull'attività nella sezione **Note**.

9. Procedere con una delle seguenti azioni.

- Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche e rimanere in modalità Modifica. Se si apportano diverse modifiche, la procedura ottimale è quella di fare clic periodicamente su **Salva** per evitare di perdere lavoro.
- Fare clic su **Salva e termina** per salvare le modifiche e tornare alla modalità Visualizza.
- Fare clic su **Annulla** per annullare le modifiche e tornare alla modalità Visualizza.

Argomenti correlati

- Per aggiungere una fase o attività
- Informazioni sugli avvisi al team
- Informazioni sulle pianificazioni

Informazioni sull'aggiunta di una fase o attività

Per aggiungere un'attività o una fase ad un flusso di lavoro, il ruolo di protezione deve consentire l'autorizzazione denominata **Aggiungi/modifica/elimina Attività/approvazioni, dipendenze e target** per il modello selezionato. Se il pulsante **Aggiungi** non è presente nella barra degli strumenti, contattare l'amministratore per ottenere i diritti di accesso adeguati.

Si noti quanto segue sulle righe di fase e attività.

- Quando si aggiunge una fase o un'attività, se si inserisce il numero dell'attività davanti al nome dell'attività, l'attività stessa viene inserita nel luogo indicato dal numero.

Ad esempio, se si inserisce `2.3 Have team meeting` in un punto dell'elenco delle attività, l'attività viene posizionata sotto l'attività con l'etichetta 2.2 e i numeri delle attività successive cambia in modo che la frase precedentemente etichettata 2.3 è ora la 2.4.

- È possibile aggiungere una fase o attività in qualsiasi punto dell'elenco e utilizzare le icone su e giù della barra degli strumenti per spostare la fase o l'attività nel punto appropriato dell'elenco.
- Vi sono diverse opzioni per la gestione delle dipendenze da attività in quanto vengono aggiunte nuove righe e le righe esistenti vengono rimosse.
- Dopo aver creato un'approvazione da un'attività del flusso di lavoro, sarà possibile modificare solamente l'approvazione. L'attività corrispondente nel flusso di lavoro non potrà essere modificata.

Se si cerca di modificare l'approvazione dalla relativa attività del flusso di lavoro, si riceve un errore che indica che la riga dell'attività è bloccata. È necessario navigare sull'approvazione per aggiornare uno dei relativi campi.

Argomenti correlati

- Gestione dipendenze dell'attività

Per aggiungere una fase o attività

Prima di aggiungere una fase o attività, aprire un flusso di lavoro in modalità modifica.

1. Nel flusso di lavoro, selezionare la fase o attività sopra il punto in cui inserire la nuova fase o attività.
2. Aggiungere una fase, attività di approvazione o attività standard.

- Fare clic sull'icona Aggiungi riga di fase () per aggiungere una fase.

- Fare clic sull'icona Aggiungi riga di attività () per aggiungere un'attività standard.
 - Fare clic sull'icona Aggiungi riga di approvazione () per aggiungere un'attività di approvazione.
3. Facoltativamente, per eseguire un'attività dipendente da un'altra attività, inserire il numero dell'attività da cui dipende dopo l'attività tra parentesi ().
- Ad esempio, si supponga che il nome dell'attività sia `Deliver draft to vendor`. Affinché questa attività dipenda dall'attività 1.3, assegnarle il nome `2.5 Deliver draft to vendor (1.3)`.
4. Al termine della modifica del flusso di lavoro, salvare le modifiche.

La fase o attività viene salvata nel flusso di lavoro dopo il punto di inserimento.

Se si modifica la data di un'attività, vengono modificate le date di tutte le attività dipendenti. Ad esempio, se l'attività `2.2 Imposta pianificazione obiettivo` dipende dall'attività `2.1 Kickoff Meeting w/Creative Team`, inserire `(2.1)` dopo aver inserito `Setup Milestone Schedule`.

Se l'attività ha più di una dipendenza, separare i numeri di attività con virgole. Ad esempio, utilizzare `2.2 Setup Milestone Schedule (1.1, 2.1)`.

Per aggiungere una fase o un'attività al di sotto di un'attività bloccata

Prima di aggiungere una fase o un'attività, aprire un flusso di lavoro in modalità modifica.

Se si seleziona un'attività bloccata, i collegamenti di inserimento attività/fase non funzionano. Per aggiungere un'attività direttamente al di sotto di un'attività bloccata, attenersi alle procedure di seguito.

1. Navigare sulla pagina Flusso di lavoro per modificare e fare clic su **Modifica**.
2. Selezionare la riga di un'attività non bloccata.
3. Aggiungere una fase, attività standard o attività di approvazione.

- Per aggiungere una fase, fare clic sull'icona Aggiungi riga di fase .
- Per aggiungere un'attività standard, fare clic sull'icona Aggiungi riga di attività .
- Per aggiungere un'attività di approvazione, fare clic sull'icona Aggiungi riga di approvazione .

4. Modificare il numero dell'attività o fase in modo che segua direttamente l'attività bloccata come dovrebbe.

Ad esempio, si supponga che l'attività bloccata sia `2.5 Review copy - informal (2.3)`. Si deve impostare il numero della nuova attività su `2.6`. Dopo aver assegnato un nome all'attività, il sistema si sposta in modo che si trovi dopo l'attività `2.5`.

Creare un processo di approvazione per un'attività di approvazione del flusso di lavoro

Dalla pagina di visualizzazione del foglio di calcolo di un flusso di lavoro, è possibile aggiungere un processo di approvazione a una particolare attività. Le attività con un processo di approvazione allegato vengono indicate tramite l'icona di approvazione () nel campo **Step collegato**.

1. Accedere alla scheda Flusso di lavoro del progetto contenente l'attività di approvazione.
2. Rimanendo nella modalità Visualizzazione, fare clic sul nome dell'attività di approvazione. Comparirà la finestra di dialogo di avvio dell'approvazione.
3. Inserire i dettagli dell'approvazione.
4. Fare clic su uno dei seguenti comandi per completare il processo.
 - **Invia approvazione:** per salvare e inoltrare l'approvazione (modificando lo stato da **Non avviato** a **In corso**).
 - **Salva per dopo:** per salvare il processo di approvazione e impostare lo stato come **Non avviato**.
 - **Annulla:** per ignorare le modifiche apportate nella finestra di dialogo e non procedere alla creazione di una nuova approvazione.

La finestra di dialogo verrà chiusa e il sistema visualizzerà la scheda del flusso di lavoro, da cui si era iniziato il processo di approvazione.

Dopo aver creato un'approvazione da un'attività del flusso di lavoro, sarà possibile modificare solamente l'approvazione. L'attività corrispondente nel flusso di lavoro non potrà essere modificata.

Argomenti correlati

- Saltare un'attività di approvazione
- Nuova/modifica pagina di approvazione

Informazioni sulla modifica di una fase o attività

Se si modifica il numero di un'attività o fase, l'attività viene inserita prima della riga corrispondente al nuovo numero.

Ad esempio, si supponga un ordine di fase come illustrato qui.

1. Pianificazione
2. Progettazione collaterale
3. Generazione dei lead
4. Mostra da impostazione a suddivisione
5. Analisi di marketing

Se si modifica l'attività 5, Analisi di marketing, modificando il numero su 3, il nuovo ordine è il seguente.

1. Pianificazione
2. Progettazione collaterale
3. Analisi di marketing
4. Generazione dei lead
5. Mostra da impostazione a suddivisione

Si supponga ora di modificare l'attività 2, Progettazione collaterale; modificando il numero su 4., il nuovo ordine è il seguente.

1. Pianificazione
2. Analisi di marketing
3. Progettazione collaterale
4. Generazione dei lead
5. Mostra da impostazione a suddivisione

Per spostare un'attività o fase alla fine, fornire un numero superiore a quello dell'attività o della fase finale. Ad esempio, per spostare la fase 2, Analisi di marketing, alla fine, modificare il numero su 6 o superiore.

Aggiornamento e conclusione attività

Quando si crea un'attività o si apre un nuovo flusso di lavoro con attività esistenti, lo stato delle attività è **In attesa**. Poiché i membri del team lavorano su attività, aggiornano lo stato per indicare lo stato attuale.

Per porre un'attività in uno stato, assicurarsi che il flusso di lavoro sia in modalità Modifica e fare clic sulla colonna **Stato** dell'attività, quindi selezionare lo stato adeguato dall'elenco a discesa

Stato	Descrizione
In attesa	Indica che un'attività non è stata ancora iniziata. Quando si crea un'attività, lo stato predefinito è In attesa. Lo stato in attesa è simbolizzato da un campo di stato vuoto.

Stato	Descrizione
Attivo	Indica che un'attività è in corso. Simbolizzato dall'icona  . È inoltre possibile digitare A per posizionare lo stato di un'attività su Attivo
Saltato	Indica che un'attività è stata saltata. Simbolizzato dall'icona  . Le attività saltate solo quelle per le quali i membri non eseguono alcun lavoro. Anche tutte le dipendenze di questa attività vengono ignorate. È inoltre possibile digitare S per posizionare lo stato di un'attività su Saltato.
Terminato	Indica che un'attività è stata completata. Simbolizzato dall'icona  . È inoltre possibile digitare F per posizionare lo stato di un'attività su Terminato.

Si noti il seguente comportamento.

- Se si inserisce **100** nella colonna **% completato** di un'attività, lo stato viene aggiornato su **Terminato**.
- Se si inserisce **0** nella colonna **% completato** di un'attività (se precedentemente terminata), lo stato viene aggiornato su **In attesa**.
- Se si inserisce un numero da 1 a 99 nella colonna **% completato** di un'attività (se precedentemente terminata), lo stato viene aggiornato su **Attivo**.
- Se si contrassegna lo stato di un'attività come **Saltato**, vengono cancellate tutte le date dell'attività. Finché non si fa clic su **Salva** (o **Salva e termina**), è possibile recuperare le date annullando la sessione di modifica. Tuttavia, una volta salvato il foglio di calcolo con le date cancellate, non è possibile recuperarle.

Attività di approvazione

Una volta creata un'attività di approvazione, non sarà più possibile modificare lo stato dalla scheda del flusso di lavoro. Lo stato di un'attività di approvazione viene impostato automaticamente, in funzione dello stato dell'approvazione stessa.

Saltare un'attività di approvazione

Il presente paragrafo descrive come saltare un processo di approvazione da un'attività sulla scheda del flusso di lavoro.

1. Accedere alla scheda Flusso di lavoro del progetto contenente l'approvazione che si desidera saltare.
2. Fare clic sul nome dell'attività di approvazione da saltare. Comparirà la finestra di dialogo dell'approvazione.
3. Fare clic su **Stato > Cancella la verifica**.
4. Chiudere la finestra di dialogo.

L'attività di approvazione verrà barrata e non sarà più accessibile. Se necessario, è inoltre possibile eliminare l'approvazione.

Argomenti correlati

- Eliminare un'approvazione

Per salvare varie attività

È possibile eseguire questa attività quando si sono assegnate attività per uno o più progetti.

1. Aprire la pagina Elenco delle attività per visualizzare tutte le attività assegnate.
2. Selezionare la casella di controllo di ciascuna attività da saltare.
3. Fare clic su **Salta selezionato**.
4. Nella casella di dialogo di conferma, fare clic su **OK** per saltare le attività selezionate o su **Annulla** per tornare alla pagina dell'elenco senza apportare alcuna modifica.

Tutte le attività selezionate e saltate vengono rimosse dalla pagina Elenco delle attività e il relativo stato viene modificato su Saltato.

Per completare varie attività

Sono state assegnate attività per uno o più progetti.

1. Aprire la pagina Elenco delle attività per visualizzare tutte le attività assegnate.
2. Selezionare la casella di controllo di ciascuna attività che si desidera completare.
3. Fare clic su **Completa selezionato**.
4. Nella finestra di dialogo Completa attività selezionate, selezionare uno dei pulsanti di opzione:
 - **Lasciare tutte le date come sono**. Le attività vengono contrassegnate come completate, ma le date finali non vengono modificate.
 - **Imposta tutte le date finali effettive su ora**. Ciascuna attività selezionata viene contrassegnata come completa e il relativo campo della data finale effettiva viene impostato sulla data e ora attuali.
5. Fare clic su **Continua** per completare le attività selezionate o su **Annulla** per tornare alla pagina dell'elenco senza apportare alcuna modifica.

Tutte le attività selezionate vengono rimosse dalla pagina Elenco delle attività e il relativo stato viene modificato su Completato. Inoltre, vengono impostate le date finali se si è selezionata l'opzione relativa.

Per aggiungere un allegato ad un'attività

Per aggiungere allegati ad un'attività, il proprietario di un progetto deve attivare l'aggiunta di allegati per l'attività. I seguenti utenti possono aggiungere o rimuovere gli allegati di un'attività.

- Solo i proprietari dell'attività possono aggiungere allegati alle attività.
- I proprietari dell'attività e gli utenti con autorizzazione di protezione **Elimina allegato** per i progetti possono eliminare gli allegati all'attività.

L'aggiunta di allegati alle attività è simile all'aggiunta di allegati ad altri oggetti (ad esempio, programmi). Tuttavia, il seguente comportamento è specifico per l'aggiunta di allegati alle attività.

- Non è possibile utilizzare il markup sugli allegati all'attività
- Non esiste alcun controllo della versione per gli allegati all'attività: caricando una nuova versione si sovrascrive sulla versione esistente dell'allegato.
- È possibile avere vari allegati all'attività con lo stesso nome per la stessa attività. Ciò avviene se ognuno dei vari proprietari dell'attività carica un file con lo stesso nome. È possibile differenziare i file in base all'utente che ha creato l'allegato.
- È possibile aggiungere e rimuovere gli allegati indipendentemente dallo stato dell'attività. Ovvero, anche se un'attività è segnata come Completato o Saltato, è possibile aggiungere e rimuovere gli allegati.
- La scheda Allegati è suddivisa in due sezioni: una per i file allegati alle attività del progetto e una per i file allegati direttamente al progetto.
- Se il proprietario di un'attività aggiunge allegati all'attività e in seguito il proprietario del progetto imposta il flag **Abilita allegato all'attività** su Falso, nessuno è in grado di aggiungere o rimuovere allegati dalla finestra di dialogo Aggiornamento invio attività. Tuttavia, gli allegati all'attività per il progetto possono essere rimossi dalla scheda Allegato al progetto.

1. Navigare sull'attività a cui si desidera aggiungere un allegato.

Fare clic sull'attività da un flusso di lavoro del progetto o dalla pagina Elenco delle attività.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiornamento invio attività.

2. Fare clic sulla scheda **Allegati**.

Dalla scheda è possibile visualizzare qualsiasi allegato esistente per l'attività.

3. Nel campo **File da allegare**, selezionare **Dal mio computer**, **Dalla libreria dei beni** o **URL**.

4. Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic su **Sfoglia** per allegare sul proprio computer. All'apertura della finestra di dialogo, individuare il file che si desidera allegare, quindi fare clic su **Apri**.
- Fare clic su **Sfoglia libreria** per allegare un file da una libreria di beni. Fare clic sulla libreria contenente il file che si desidera aggiungere e utilizzare il menu ad albero nel pannello sinistro della schermata, per navigare all'interno della cartella e individuare il bene che si desidera allegare. Fare clic su **Accetta un bene**, una volta visualizzato il bene all'interno del pannello.
- Inserire l'indirizzo URL nel campo fornito.

5. Aggiungere eventuali commenti sull'allegato.

6. Fare clic su **Aggiungere altro** per visualizzare ulteriori campi, corrispondenti agli altri allegati che si desidera aggiungere.
7. Una volta aggiunti tutti gli allegati, fare clic su **Salva ed Esci** per chiudere la finestra di dialogo.

Tutti i nuovi allegati vengono aggiunti alla scheda **Allegati** dell'attività.

Argomenti correlati

- Aggiungere un allegato a un oggetto

Per aggiungere ruoli alle attività

Di norma, quando si crea un progetto, il flusso di lavoro contiene automaticamente i ruoli di membri e revisore per tutte le attività se il modello selezionato contiene le informazioni.

Tuttavia, occasionalmente, potrebbe essere necessario assegnare ruoli alle attività del flusso di lavoro differenti dalle impostazioni del modello.

1. Navigare sulla scheda Flusso di lavoro del progetto.
2. Fare clic su Modifica ().
3. Selezionare la cella **Ruolo dei membri** per l'attività che si desidera assegnare.
4. Fare clic sull'icona rivolta verso il basso (▼) per espandere l'elenco dei ruoli disponibili e selezionare quello da assegnare a questa attività. Ripetere questa procedura finché non si assegnano tutte le attività.

Se si ha l'autorizzazione per **Visualizza scheda Persone** e **Modifica membri del team e ruoli**, tutti gli utenti del sistema, i team del sistema e i ruoli dei membri sono disponibili nelle finestre a discesa **Membri** e **Ruoli dei membri** anche se non sono stati precedentemente inclusi nella scheda Persone; l'aggiunta di un nuovo utente al flusso di lavoro del progetto aggiunge automaticamente l'utente alla scheda Persone.

Al contrario, non è possibile modificare **Revisore** e **Ruolo revisori** direttamente nel foglio di calcolo del flusso del lavoro. Aggiungere nuovi revisori e ruoli dei revisori nella finestra a comparsa Approvazione.

5. Salvare il lavoro.

Argomenti correlati

- Aggiungere un ruolo

Informazioni su ruoli, persone e attività di approvazione

È possibile assegnare ordini ai ruoli che vengono aggiunti a un'attività di approvazione del flusso di lavoro. Salvare il flusso di lavoro come modello, per memorizzare l'ordine.

Una volta aggiunte le persone ai ruoli e assegnato loro il lavoro, il foglio di calcolo elenca i nomi delle persone in ordine alfabetico. Quando si crea un'approvazione dall'attività, i revisori vengono nominati in funzione del proprio ruolo. Tuttavia, nel campo **A** dell'approvazione, rimangono elencati in ordine alfabetico. In caso di molteplici utenti assegnati a un unico ruolo, i nomi verranno elencati in ordine alfabetico.

Argomenti correlati

- Esempio di ordine di revisori per un'attività di approvazione

Esempio di ordine di revisori per un'attività di approvazione

Supponiamo che il flusso di lavoro preveda l'attività **1.5 Verifica stampa brochure**. I ruoli dei revisori sono stati suddivisi nel seguente ordine.

1. Revisore legale
2. Marketing manager
3. Revisore contenuti

Per conservare tale ordine, salvare il flusso di lavoro come modello, quindi creare un progetto a partire da tale modello.

Ora, supponiamo di dover assegnare le persone ai ruoli, nel modo seguente:

1. **Revisore legale:** Nancy Chan
2. **Marketing manager:** Brian Doyle, Andy Proctor
3. **Revisore contenuti:** Elaine Jones, Mark Davis, Brad Johnson, Wilson Alvarez

Fare clic sull'attività 1.5 e creare l'approvazione corrispondente. I revisori verranno elencati nel seguente ordine alfabetico, all'interno di ciascun ruolo:

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

Per elencare i revisori secondo un ordine diverso, spostarli verso l'alto o verso il basso, all'interno dell'approvazione.

Argomenti correlati

- Informazioni su ruoli, persone e attività di approvazione

Informazioni sulle operazioni di copia e incolla delle attività

Quando si copiano e incollano le attività, si noti quanto segue.

- Per la copia, è necessario selezionare una serie continua di attività, piuttosto che effettuare la selezione multipla di attività disconnesse (con Ctrl+clic).
- Se non si inserisce un quantità sufficiente di attività vuote corrispondenti a quelle che si sta copiando, le attività esistenti vengono sovrascritte.
- Per incollare righe nel punto di inserimento, è possibile fare clic su **Incolla** dal menu **Strumenti** o premere Ctrl+V. Per incollare le righe dopo la riga selezionata, è necessario fare clic su **Incolla righe dopo** dal menu **Strumenti**.
- È possibile copiare lo stato da un'attività di approvazione e incollarlo in un'altra colonna dello stato dell'attività di approvazione (ma non in una colonna dello stato dell'attività della persona).
- Se si copia lo stato da un'approvazione e lo si incolla in una nuova riga di un'approvazione non salvata, viene incollato lo stato Non avviato, indipendentemente da ciò che si è copiato.

Copiare attività su Macintosh/Safari

La procedura di copia/incolla di un'attività tramite il browser Safari differisce leggermente da quella descritta per Internet Explorer. Le seguenti procedure descrivono le fasi correlate.

- 💡 In ambiente Macintosh, durante la selezione multipla di attività tramite il tasto delle maiuscole, potrebbe risultare difficile dall'apparenza, capire quali righe siano state effettivamente selezionate. Porre estrema cura nel selezionare le righe.

1. Selezionare e copiare le attività.
 - a. Selezionare una o più attività, oppure il blocco di celle da copiare.
 - b. Selezionare **Copia** dal menu **Strumenti** oppure premere i tasti Ctrl+C. Comparirà la finestra di dialogo "Testo da copiare", con le informazioni della selezione evidenziate.
 - c. Premere i tasti Apple+C per copiare tutto il testo contenuto nella finestra di dialogo negli Appunti.
 - d. Fare clic su **Continue** per chiudere la finestra di dialogo.

A questo punto, è possibile incollare le informazioni su un'altra applicazione o area del foglio di calcolo.

2. Incollare le attività selezionate
 - a. Copiare le informazioni da un'altra applicazione o area del foglio di calcolo.
 - b. Dalla sezione Piano, selezionare una o più righe di destinazione, oppure il blocco di celle del flusso di lavoro.
 - c. Selezionare **Incolla** dal menu **Strumenti** oppure premere i tasti Ctrl+V. Comparirà la finestra di dialogo "Testo da copiare", contenente una casella di testo vuota.
 - d. Premere Apple+V per incollare le informazioni contenute negli Appunti all'interno della casella di testo.
 - e. Fare clic su **Continua** per incollare le informazioni sul foglio di calcolo, nell'area precedentemente selezionata.

Per copiare attività in Internet Explorer

È possibile copiare un gruppo continuo di attività in un altro punto dello stesso flusso di lavoro o nel flusso di lavoro di un altro progetto.

1. Aprire un progetto con le attività da copiare e fare clic sulla scheda **Flusso di lavoro**.
2. Fare clic su **Modifica**.
3. Selezionare la prima attività di origine. Se è l'unica attività che si sta copiando, saltare al passaggio 5.
4. Portare il mouse sull'attività di origine finale, quindi utilizzare Maiusc+clic su questa attività. Viene evidenziata una gamma di attività selezionate.
5. Dalla barra degli strumenti del flusso di lavoro, selezionare **Copia** dalla voce del menu **Strumenti** per copiare le attività selezionate.

Se si incollano le attività nello stesso flusso di lavoro, saltare al passaggio 7.

6. Se si copiano le attività su un altro flusso di lavoro del progetto, navigare sulla scheda del flusso di lavoro di destinazione e aprirla per modificare (fare clic sul collegamento **Modifica**).
7. Facoltativamente, inserire una quantità sufficiente di righe vuote sotto la destinazione da utilizzare come segnaposto per le attività che si stanno copiando.
Ad esempio, se si copiano 6 attività, assicurarsi che siano disponibili 6 righe vuote. Se non si creano le righe necessarie, le attività esistenti sotto il punto di inserimento verranno sovrascritte.
8. Fare clic sull'attività di destinazione.
9. Dalla barra degli strumenti del flusso di lavoro, selezionare **Incolla** dalla voce del menu **Strumenti** per incollare l'attività.

Le attività di origine vengono posizionate nel flusso di lavoro, a partire dall'attività di destinazione selezionata.

Argomenti correlati

- Per aggiungere una fase o attività

Per riempire con i dati una serie di celle

È possibile copiare un valore in una o più celle di un gruppo di cellule continue al di sopra o al di sotto delle celle selezionate. Ciò può ridurre notevolmente il tempo di immissione dei dati per l'aggiunta di informazioni duplicate. Per esempio, si supponga di avere un flusso di lavoro che contiene dieci attività consecutive tutte con gli stessi inizio stabilito, EMD target, durata target e impegno target.

È possibile riempire con questi dati la prima attività, quindi copiare i valori su tutte le altre attività selezionando queste quattro colonne per tutte le dieci attività e utilizzando **Riempi verso il basso**.

1. Aprire un progetto con i valori delle attività da duplicare e fare clic sulla scheda **Flusso di lavoro**.

2. Fare clic sull'icona Modifica ().

3. Selezionare la prima cella.

4. Portare il mouse sulla cella finale, quindi utilizzare Maiusc+clic su questa cella.

Viene evidenziata una gamma di celle selezionate.

 È necessario selezionare una serie continua di celle, piuttosto che effettuare la selezione multipla di celle disconnesse.

5. Fare clic sull'icona Strumenti () e selezionare **Riempi verso il basso** o **Riempi verso l'alto**.

- **Riempi verso il basso** copia i valori della cella (o delle celle) più in alto sulle altre celle selezionate, compresa quella più in basso.
- **Riempi verso l'alto** copia i valori della cella (o delle celle) più in basso sulle altre celle selezionate, compresa quella più in alto.

Tutte le celle selezionate contengono quindi lo stesso valore.

Ricordarsi di salvare il flusso di lavoro per salvare le modifiche.

Per stampare la scheda Flusso di lavoro

You can print all information found on your project **Workflow** tab, or select certain columns of information to print.

1. Dalla scheda Flusso di lavoro, fare clic sull'icona Stampa ().
Si apre una finestra contenente l'elenco delle colonne che è possibile selezionare per la stampa. Per impostazione predefinita, sono selezionate tutte le colonne.
2. Cancellare le colonne che non si desidera stampare.
Per impostazione predefinita, la casella **Riduci per adattare alla larghezza della pagina in modalità orizzontale** è selezionata.
3. Facoltativamente, deselezionare la casella **Riduci per adattare alla larghezza della pagina in modalità orizzontale** per stampare le colonne in formato 100%.
Se si tiene selezionata questa opzione, tutte le colonne selezionate vengono stampate su una sola pagina. Se si usa questa funzionalità, modificare la preferenza di stampa (per questo lavoro di stampa) su orizzontale.
4. Fare clic su **Stampa colonne selezionate**.
5. Fare clic su **Stampa**.
6. Selezionare la stampante e le relative opzioni, quindi fare clic su **Stampa** per stampare le colonne del flusso di lavoro selezionate.
Per ottenere risultati ottimali, selezionare la modalità orizzontale.
7. Nella finestra di anteprima, fare clic su **Chiudi** per chiudere l'anteprima di stampa.

Finestra di dialogo Aggiornamento invio attività

Questa finestra di dialogo appare quando si fa clic su un'attività di flusso di lavoro in modalità Visualizza. Utilizzare questa finestra di dialogo come rapida alternativa per la modifica dell'intero flusso di lavoro, quando si ha necessità di aggiornare una singola attività. Da questa finestra di dialogo, è possibile aggiornare alcuni elementi, aggiungere allegati all'attività, nonché aggiungere commenti allo storico delle revisioni di progetto.

La finestra di dialogo Aggiornamento invio attività contiene due schede: **Stato** e **Allegati**.

Stato

La scheda **Stato** contiene i seguenti campi.

Campo	Descrizione
Proprietario/i	Proprietario o proprietari dell'attività. A livello di attività, i membri di progetto sono indicati come proprietari dell'attività. Pertanto, nel foglio di calcolo, utilizzare la colonna Membri per aggiungere persone ad un'attività; questa colonna si riferisce ai membri di progetto. Quando si apre l'attività nella schermata Aggiornamento invio attività, questi membri vengono elencati come proprietari (indicati come proprietari dell'attività).
Date target	Date iniziali e finali previste o effettive, nonché durata dell'attività. È possibile modificare uno o entrambi i selettori data e ora per aggiornare le informazioni.
Stato	Stato dell'attività. Modificare questo campo selezionando un valore dal menu a discesa del campo.
% completamento	Stato attuale dell'attività. Inserire un numero tra 0 e 100 per modificare il valore.
Impegno effettivo	Impegno per l'attività, calcolato in giorni. Inserire un valore per aggiornare il campo. Questo campo può contenere giorni parziali, ad esempio 3D-2H-0M
Campi data e ora previste/effettive	Date e orari di inizio e fine previsti/effettivi per l'attività. È possibile modificare uno o entrambi i selettori data e ora per aggiornare le informazioni. ⚡ Le date di inizio e fine sono obbligatorie; si riceve un avviso se si tenta di salvarle senza inserire i valori per entrambi i campi. Inoltre, il sistema controlla per assicurarsi che la data finale è non precedente alla data iniziale.
Commenti	Visualizza commenti per l'attività. È possibile inserire testo per aggiornare il campo. Queste note vanno nello storico delle revisioni del progetto e vengono inviate tutte le notifiche relative all'attività.
Abilità allegati all'attività	Flag per determinare se l'attività può contenere o meno allegati. Questo campo è visibile solo per i proprietari di progetto. Selezionare la casella per consentire all'attività di contenere allegati.

⚡ Assicurarsi di chiudere la finestra di dialogo facendo clic su **Salva ed Esci** o **Annulla**; se non si utilizza uno dei pulsanti per chiudere la finestra di dialogo, l'attività potrebbe rimanere bloccata e nessun altro può modificarla.

⚡ Per riportare lo stato di un'attività terminata su Attivo, è necessario impostare **Stato** su **In attesa** e il campo **% completamento** su un numero intero inferiore a 100. Se non si modifica entrambi i campi, una volta chiusa la finestra di dialogo, l'attività rimane contrassegnata come Completata.

Allegati

La scheda **Allegati** contiene i seguenti campi.

Elemento	Descrizione
Sezione allegati attuali	La parte superiore della pagina descrive gli allegati attuali dell'attività. Contiene tre colonne di informazioni relative a ciascun allegato: • File: contiene un collegamento al file allegato e descrive il tipo di file e le dimensioni. • Descrizione: contiene la cronologia delle revisioni e la descrizione dell'allegato.  Viene elencato il nome dell'utente che ha aggiunto l'allegato. Ciò è importante, in quanto il creatore distingue gli allegati con lo stesso nome per la stessa attività. • Azioni: contiene i collegamenti per l'eliminazione dell'allegato o per l'invio dell'allegato tramite e-mail.
File da allegare	Contiene un menu a discesa che consente di specificare l'origine del file da allegare.
Sfoglia	Utilizzare questo pulsante per cercare il computer o le librerie beni per il file da allegare.
Commenti	Utilizzare questa casella di testo per aggiungere commenti per l'allegato.
Allega file selezionato	Utilizzare questo pulsante per allegare il file selezionato o l'URL.
Argomenti correlati • Campi scheda Flusso di lavoro	

Gestione dipendenze dell'attività

IBM Unica Marketing Operations ha diverse opzioni per la gestione delle dipendenze da attività in quanto vengono aggiunte nuove righe al foglio di calcolo e le righe esistenti vengono rimosse.

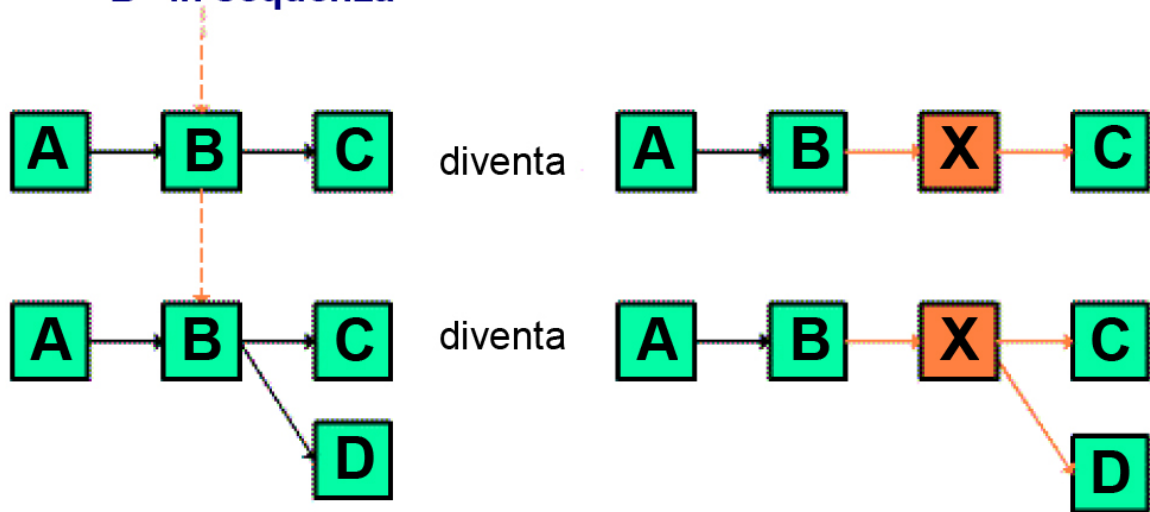
- **Normale:** non viene creata alcuna dipendenza automaticamente. Se si necessita di dipendenze per le nuove attività e fasi, crearle manualmente.
- **Sequenziale:** inserire la nuova attività in una catena esistente di attività.
- **Parallelo:** inserire un parallelo di ramo attività in una catena esistente di attività.

Inserimento di attività in sequenza

L'inserimento **in sequenza** rende la nuova attività dipendente da quella precedente, rendendo quindi tutti gli elementi dipendenti da quell'attività dipendenti a loro volta dalla nuova attività.

Inserire un'attività in sequenza quando può iniziare solo al termine dell'attività precedente. Ad esempio, nella figura di seguito, se l'attività X non può essere utilizzata finché non si è completata l'attività B, inserire l'attività X in sequenza.

Inserisce un passo dopo "B" in sequenza

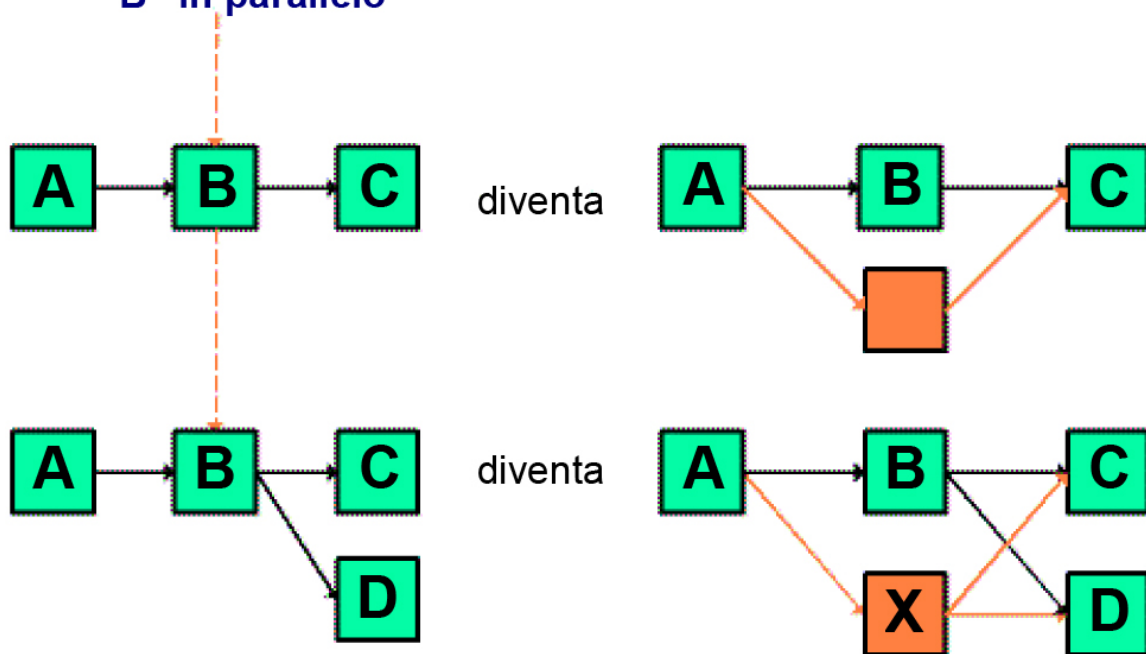


Inserimento di attività in parallelo

L'inserimento **in parallelo** rende l'attività dipendente dagli elementi (attività o fasi) da cui dipendeva l'attività precedente e rende gli elementi dipendenti anche dall'attività precedente a sua volta dipendente dalla nuova attività.

Inserire un'attività in parallelo quando può essere utilizzata contemporaneamente ad un'altra attività. Ad esempio, nella figura di seguito, se l'attività X può essere utilizzata contemporaneamente all'attività B, inserire l'attività X in parallelo.

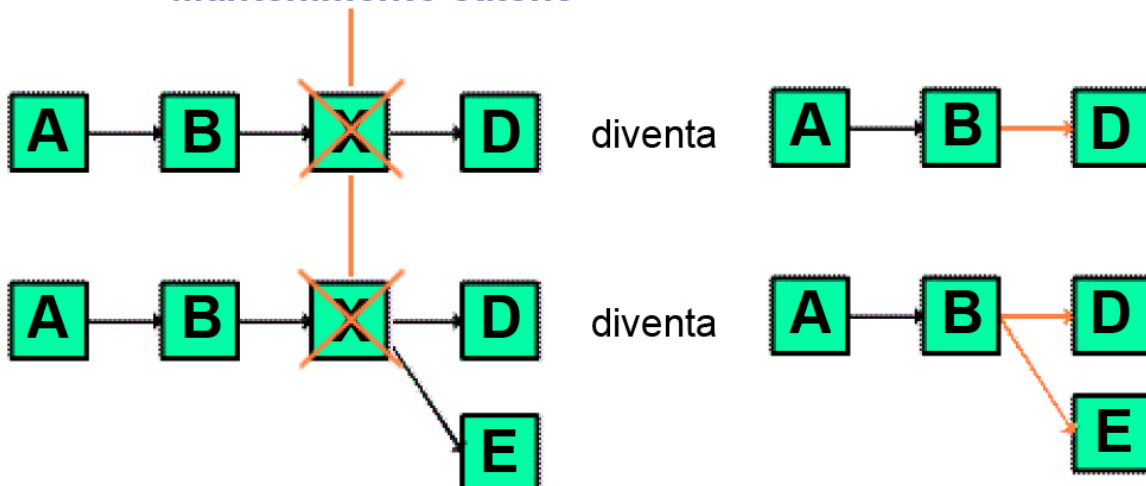
Inserisce un passo dopo "B" in parallelo



Eliminazione di attività

L'eliminazione di un'attività rimuove l'attività selezionata dalla catena, ma ricollega i due restanti segmenti della catena tra loro in modo che siano nuovamente una catena continua.

Rimuove il passo "C" Mantenimento catene



Quando si elimina un'attività, i relativi dipendenti vengono resi dipendenti dalle dipendenze precedenti all'eliminazione. In tal modo, si preservano tutte le catene sequenziali delle dipendenze.

Modalità predefinita e "ultima modalità utilizzata"

Per rendere l'aggiunta di un'attività più semplice e coerente possibile, IBM Unica Marketing Operations fornisce il seguente comportamento.

- La modalità predefinita è "in serie"; Quando si inizia una sessione di modifica, questa è la modalità di inserimento.
- Esiste l'"ultima modalità utilizzata", utilizzata per ciascuna sessione di modifica. Una volta selezionata una modalità dal menu, essa viene utilizzata ogni volta che si aggiunge un'attività per il resto della sessione.

Ad esempio, per aggiungere varie attività in parallelo, basta selezionare una volta la modalità **in parallelo**; quindi, ogni volta che si inserisce un'altra attività, il sistema la inserisce in parallelo, a meno che non si selezioni in modo esplicito un'altra modalità.

7 Approvazioni

- [Approvazioni](#)
- [Informazioni sulle approvazioni](#)
- [Verifica degli allegati in Unica Marketing Operations](#)
- [Flusso di lavoro del processo di approvazione](#)
- [Rispondere a un'approvazione](#)
- [Nuova/modifica pagina di approvazione](#)

Approvazioni

Un'**approvazione** consente di snellire e tracciare il processo di verifica e approvazione del lavoro. Ciò consente a diversi utenti di verificare il proprio lavoro in parallelo oppure secondo un ordine proprio ai processi commerciali. I revisori (o approvatori) possono eseguire in formato elettronico il markup sui contenuti inviati per la verifica. IBM Unica Marketing Operations quindi registra le approvazioni e i rifiuti a scopi di audit. Le approvazioni possono essere vincolate a un progetto oppure essere indipendenti da qualsiasi progetto.

Argomenti correlati

- [Informazioni sulle approvazioni](#)
- [Date di approvazione](#)
- [Date di scadenza delle approvazioni](#)
- [Visualizzazioni delle approvazioni](#)

Informazioni sulle approvazioni

L'**approvazione** consiste in un elemento o gruppo di elementi, verificati dagli approvatori, i quali rispondono tramite approvazione, suggerimenti per modifiche o rifiuto. IBM Unica Marketing Operations prevede due tipi di processi di approvazione: approvazioni indipendenti e attività di approvazione all'interno di flussi di lavoro.

Il **processo di approvazione** consiste nel ciclo di vita di un'approvazione. Viene impostato dal proprietario del progetto e contiene tutti i dettagli degli elementi da approvare, la persona incaricata e la data di approvazione. In genere, un'approvazione si suddivide in quattro fasi: creazione, inoltro, stato attivo e stato completato. Il sistema procede a inviare la notifica agli approvatori obbligatori, tramite avvisi e messaggi di posta elettronica. Gli approvatori possono porre domande o inviare commenti, prima di prendere una decisione. Una volta completata l'approvazione (sia che venga approvata, sia che venga rifiutata), il proprietario o il revisore riceveranno la notifica dei risultati.

Si noti che è possibile creare un processo di approvazione anche senza elementi e gli approvatori possono rispondere.

Qui di seguito sono elencati gli stati di approvazione validi:

- **Non avviato:** un proprietario crea un'approvazione, avviando il processo di approvazione.
- **In corso:** una volta pronto, il proprietario inoltra l'approvazione, modificando lo stato da **Non avviato** a **In corso**.

Quando l'approvazione è in stato di **In corso**, gli approvatori verificano, commentano e rispondono all'approvazione. Inoltre, se l'approvazione è collegata a un'attività del flusso di lavoro, il relativo avanzamento viene visualizzato nella colonna "% completamento".

- **In attesa:** se necessario, il proprietario può temporaneamente interrompere l'approvazione, impostando lo stato **In attesa**.
- **Annullato:** il proprietario può annullare l'approvazione, modificando lo stato in **Annullato**.
- **Completato:** il proprietario indica l'approvazione come terminata, modificando lo stato in **Completato**.

Il **proprietario dell'approvazione** corrisponde alla persona che ha creato l'approvazione. In genere, il proprietario dispone di tutte le funzionalità associate all'approvazione (tra cui la possibilità di eliminarla o modificarne lo stato). Tuttavia, è possibile modificare tali possibilità, in funzione della politica di sicurezza associata all'approvazione.

L' **approvatore** corrisponde alla persona designata alla verifica di un particolare deliverable, quindi all'approvazione o rifiuto. Un approvatore può essere designato in diversi modi:

- aggiungere direttamente la persona al processo di approvazione, oppure aggiungere al progetto la persona in qualità di **revisore**. Ciò comporta la propagazione automatica ai processi di approvazione creati dal flusso di lavoro, in funzione del tipo di impostazioni assegnate dall'amministratore ai modelli di progetto.

È possibile designare un approvatore obbligatorio, rispetto a un approvatore facoltativo. Affinché un processo di approvazione possa essere contrassegnato come completato, tutti gli approvatori obbligatori devono rispondere all'approvazione.

Il **turno di approvazione** indica la frequenza di inoltro di un'approvazione. Il primo inoltro di un'approvazione da parte di un proprietario viene indicato con il numero 1. Il sistema procede a incrementare il numero di turno a ogni nuovo inoltro dell'approvazione.

Approvazioni indipendenti

Le approvazioni indipendenti esistono a prescindere da qualsiasi progetto o altro processo commerciale. Non sono correlate ad alcun flusso di lavoro e le autorizzazioni di sicurezza vengono configurate in maniera diversa.

Per creare un'approvazione indipendente, selezionare **Operations > Approvazioni**,

quindi fare clic su **Aggiungi processo di approvazione** ().

Attività di approvazione

L'attività di approvazione consiste in un processo di approvazione correlato a uno step del flusso di lavoro. È possibile aggiornare un'approvazione collegata a un'attività di approvazione all'interno di un flusso di lavoro, a partire da quest'ultimo oppure dall'approvazione stessa. Inoltre, le modifiche apportate a un'approvazione, vengono automaticamente propagate alle altre.

Se si desidera mettere in correlazione un processo di approvazione a un'attività di approvazione all'interno di un flusso di lavoro, creare il processo dalla scheda del flusso di lavoro del progetto. Per aggiungere un'attività di approvazione a un flusso di lavoro, è necessario aver abilitato le impostazioni **Aggiungi/Modifica/Elimina attività/approvazioni, dipendenze e target** per il ruolo di sicurezza.

Un'approvazione creata da un'attività del flusso di lavoro può contenere informazioni precompilate, in funzione dell'attività di approvazione che rappresenta.

Date di approvazione

Quando si crea un'approvazione da un'attività del flusso di lavoro, è necessario tenere conto del seguente comportamento relativo alle date previste/effettive e target dell'approvazione.

- Se l'attività riporta date contenute all'interno del campo "Data di fine target" o "Data di fine prevista/effettiva", il sistema procede a copiare automaticamente la data nel campo "Data di scadenza stabilita" dell'approvazione.

 Se l'attività riporta date in entrambi i campi, la data prevista/effettiva verrà copiata nell'approvazione.

- Se il valore contenuto nel campo "Data di scadenza stabilita" viene modificato, il valore nel campo "Data di fine prevista/effettiva" della corrispondente attività di approvazione del flusso di lavoro verrà aggiornata alla nuova data.

Si noti quanto segue per quanto riguarda la modalità in cui IBM Unica Marketing Operations calcola la durata, nel momento in cui il proprietario del progetto immette le date di inizio e di fine di un'approvazione da un'attività del flusso di lavoro.

- Se la durata è inferiore al valore specificato nell'approvazione di ogni approvatore, verrà dedotto uno stesso intervallo di tempo da ciascun approvatore obbligatorio.
- Se la durata è superiore al valore specificato nell'approvazione di ogni approvatore, verrà aggiunto uno stesso intervallo di tempo da ciascun approvatore obbligatorio.
- Se l'approvatore ha già risposto, la relativa durata non verrà modificata. Le durate dei rimanenti approvatori vengono modificate per quanto possibile. In caso contrario, verrà visualizzato un messaggio di errore.
- Se per qualsiasi motivo, la durata di un approvatore non possa essere modificata automaticamente, verrà visualizzato un messaggio di errore, con la richiesta di inserimento di valori differenti.
- Modificando e salvando la durata di un approvatore, il campo "Durata prevista/effettiva" nel flusso di lavoro verrà sovrascritto con il valore corrispondente alla somma delle durate.
- Marketing Operations calcola automaticamente la data di inizio dell'approvazione, se la durata prevista/effettiva e la data di fine prevista/effettiva vengono modificate.

Date di scadenza delle approvazioni

Le date di scadenza delle approvazioni vengono stabilite in maniera diversa per i revisori obbligatori e i revisori facoltativi. Per i revisori facoltativi, la data di scadenza viene calcolata a partire dalla data di inoltro dell'approvazione in funzione della durata specificata per il revisore, indipendentemente dalla sua sequenza nel processo.

Le date di scadenza per gli approvatori obbligatori non includono le durate dei revisori facoltativi e vengono calcolate nel modo seguente:

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

Per esempio, nel caso di tre approvatori obbligatori, dove ciascuno di essi approva in sequenza con una durata rispettiva di un giorno, la data di scadenza del terzo approvatore corrisponde al terzo giorno successivo all'inoltro dell'approvazione.

Le durate per gli approvatori che lavorano in parallelo (il che significa che hanno lo stesso numero di sequenza nel processo) vengono calcolate nel modo seguente:

- La durata è calcolata una sola volta e non viene sommata.
- Se le durate hanno lunghezze differenti, viene presa in considerazione quella più lunga.

Per esempio, consideriamo un processo di approvazione configurato nel modo seguente:

- Data di inoltro dell'approvazione: 25 agosto 2008, ore 15:00

- Data di scadenza stabilita: 30 agosto 2008, ore 17:00
- Quattro approvatori:

Approvatore	Sequenza	Durata	Obbligatorio?
A	1	01D-00H-00M	sì
B	2	01D-00H-00M	sì
C	2	01D-00H-00M	sì
D	3	01D-00H-00M	sì

Le date di scadenza per i diversi approvatori sarebbe la seguente:

- Approvatore A: 26 agosto 2008, ore 15:00
- Approvatore B: 27 agosto 2008, ore 15:00
- Approvatore C: 27 agosto 2008, ore 15:00
- Approvatore D: 28 agosto 2008, ore 15:00

A questo punto, se la durata dell'Approvatore C è di due giorni, la data di scadenza per C corrisponde al giorno 28 agosto e la data di scadenza per D corrisponde al giorno 29 agosto. Ciò significa che l'intervallo di tempo tra le date di scadenza di A e D corrisponde a due giorni e non tre.

 Durante il calcolo delle date, si terrà conto dei periodi non lavorativi impostati a livello di sistema. In funzione dei valori impostati, i giorni di week-end e/o altri giorni non lavorativi potrebbero essere inclusi nel calcolo.

Argomenti correlati

- Informazioni sui periodi non lavorativi
- Approvatori

Visualizzazioni delle approvazioni

IBM Unica Marketing Operations organizza le approvazioni in visualizzazioni, così come descritto nella tabella seguente.

Visualizzazione	Descrizione
Tutte le approvazioni	Elenca tutte le approvazioni. Contiene anche collegamenti ad altre visualizzazioni di approvazioni. Inoltre, in caso di ricerche salvate, le relative approvazioni vengono riportate su questa pagina sotto forma di collegamento.
Approvazioni personali attive	Elenca ogni approvazione attiva a cui l'utente può rispondere. Contiene inoltre un collegamento alla visualizzazione Approvazioni in attesa di una mia risposta . Si tratta della visualizzazione predefinita.

Visualizzazione	Descrizione
Approvazioni in attesa di una mia risposta	Elenca tutte le approvazioni in attesa di risposta da parte dell'utente. Si tratta di una sottosezione della visualizzazione Approvazioni personali attive . Include eventuali approvazioni in attesa di approvazione da parte dell'utente (che non hanno ricevuto risposta). Le approvazioni in attesa di risposta possono essere consultate anche alla pagina "Attività personali".
Tutte le approvazioni del team personale	Elenca tutte le approvazioni assegnate ai membri del proprio team.
Tutte le approvazioni del team personale senza assegnazioni	Elenca tutte le approvazioni assegnate al proprio team, ma che non sono state ancora assegnati a singoli membri del team da parte del responsabile.

Verifica degli allegati in Unica Marketing Operations

Gli strumenti di markup svolgono un ruolo importante nel processo di verifica, poiché consentono l'aggiunta di feedback in testa a un allegato. IBM Unica Marketing Operations consente agli utenti di eseguire il markup di allegati, quali piani, programmi, progetti e oggetti di marketing, in uno dei modi seguenti:

- Marketing Operations può aprire un documento PDF in Adobe Acrobat. Gli utenti possono utilizzare tutte le funzioni di markup disponibili in Acrobat per aggiungere e salvare i commenti in Marketing Operations.
- Marketing Operations può essere impostato per utilizzare la funzionalità di markup nativa, per consentire agli utenti di eseguire il markup sui seguenti tipi di file:
 - PDF (ogni pagina del documento PDF è convertita in immagine per il markup)
 - GIF
 - JPG (solamente RGB, CMYK supportato)
 - PNG
 - BMP
 - Pagine HTML e siti Web host

In fase di installazione, l'amministratore sceglie il tipo di markup da abilitare all'interno dell'applicazione.

Per entrambi i tipi di markup, si noti quanto segue:

- È possibile accedere IBM Unica allo strumento di markup Marketing Operations, tramite il link **Visualizza/aggiungi markup...** per ogni singolo elemento di approvazione.

- Marketing Operations assegna un tag ai markup, contenente il nome della persona che ha apportato i commenti, in modo da rendere visibili tutti i commenti oppure solamente i commenti di un singolo revisore.

Informazioni sul markup in HTML e nativo

È possibile caricare un intero sito Web da sottoporre a verifica. Tuttavia, sono previste le seguenti restrizioni:

- Lo strumento di markup nativo Unica native non supporta la funzione con siti Web contenenti o creati interamente tramite Flash.
- Le pagine che richiedono l'elaborazione da parte del server, quali CGI, ASP, ASPX, CFM, non funzionano correttamente con lo strumento di markup.
- I frame non sono supportati.

Come soluzione alternativa per caricare file HTML, è possibile utilizzare l'indirizzo URL per collegare contenuti host esterni.

Argomenti correlati

- Informazioni sull'utilizzo del markup di Adobe Acrobat in Unica Marketing Operations
- Informazioni sullo strumento di markup nativo IBM Unica Marketing Operations
- Informazioni sull'abilitazione dello strumento di markup per gli elementi di approvazione
- Utilizzare il markup
- Utilizzo dello strumento di markup di Adobe su Apple Macintosh

Informazioni sull'utilizzo del markup di Adobe Acrobat in Unica Marketing Operations

Se si utilizza Internet Explorer come browser per IBM Unica Marketing Operations, è necessario impostare le preferenze in Internet Explorer, per visualizzare i documenti PDF tramite il browser.

Se in fase d'installazione di Marketing Operations, è stato impostato l'utilizzo dello strumento di markup di Adobe Acrobat e si lavora in ambiente Microsoft Windows, è necessario salvare il file `skdSOAPCollabSample.js` nella sottodirectory d'installazione Adobe Acrobat. Per esempio:

```
C:\Program files\Adobe\Acrobat 6.0\Acrobat\Javascripts
```

L'amministratore IBM Unica Marketing Operations dovrà essere in grado di fornire questo file nel caso in cui l'utente ne fosse sprovvisto. Il file è salvato nella directory `tools\admin\db`, al momento dell'installazione di Marketing Operations.

Si noti quanto segue.

- Nel caso in cui non vengano visualizzati i commenti di altri approvatori, ciò potrebbe essere dovuto al file `skdSOAPCollabSample.js` mancante.
- Se Acrobat viene aperto prima di copiare tale file, è necessario riavviare il computer per utilizzare la funzione di markup.

- ☀ Unica non supporta l'utilizzo del pulsante **Salva e lavora offline** di Adobe Acrobat. Ciò significa che se si utilizza il comando **Salva e lavora offline**, per aggiungere markup, accedere online e inviare e ricevere i commenti, le modifiche andranno perse.

Argomenti correlati

- Verifica degli allegati in Unica Marketing Operations

Informazioni sullo strumento di markup nativo IBM Unica Marketing Operations

Lo strumento di markup nativo di IBM Unica Marketing Operations utilizza i pulsanti e gli elementi che seguono. Tutti i pulsanti dispongono di suggerimenti a comparsa al passaggio del mouse.

- ☀ Se due utenti lavorano contemporaneamente al markup di un documento, aggiornare la pagina del browser per visualizzare i rispettivi commenti.

Barra del menu

La tabella descrive le voci della barra del menu.

Icona	Descrizione
	Fare clic sul pulsante Aggiungi nota, quindi trascinare per aggiungere il feedback in una specifica posizione sulla pagina. Non è possibile spostare una nota dopo averla salvata. Ogni nota è fissata in una posizione, importante per il contesto del feedback e per eventuali risposte. È possibile allegare un file a una nota. Utilizzare i link azione contenuti nella nota per rispondere, aggiornare o eliminare la nota.
	Fare clic su Aggiungi disegno , quindi trascinare per aggiungere un disegno libero.
	Fare clic su Zoom avanti per ingrandire.
	Fare clic su Zoom indietro per rimpicciolire.
	Fare clic su Ripristinare zoom per ripristinare la pagina alle dimensioni di visualizzazione originali.
	Fare clic su Scarica originale per acquisire una copia dell'allegato originale che si desidera salvare sul computer locale.

Icona	Descrizione
	Fare clic su Alterna annotazioni per visualizzare o nascondere i commenti.
	Fare clic su Guida per visualizzare suggerimenti sull'utilizzo dello strumento di markup nativo.
	Fare clic su Chiudi finestra di markup per chiudere lo strumento.

Elenco annotazioni

La tabella mostra le voci disponibili nell'elenco annotazioni. Si noti che è possibile ordinare le colonne facendo clic sulla relativa intestazione.

Elemento	Descrizione
Filtro pagina	Elenco a discesa da cui selezionare le annotazioni da visualizzare, solamente per la pagina corrente o per tutte le pagine del documento. Selezionare Tutte le pagine , per suddividere in ordine crescente o decrescente, facendo clic sull'intestazione della colonna Origine .
Filtro annotazioni	Elenco a discesa da cui selezionare le annotazioni da visualizzare, tra attive e archiviate.
Filtro autore	Elenco a discesa da cui selezionare le annotazioni da visualizzare, di tutti gli autori o solamente di un determinato autore. Selezionare Qualsiasi autore , per suddividere in ordine crescente o decrescente, facendo clic sull'intestazione della colonna Autore .
Colonna azioni	Dalla pagina che si sta visualizzando, include le seguenti opzioni:  — "Mostra la finestra di dialogo risposta" consente di rispondere al commento. La risposta può includere un'intestazione, un corpo del messaggio e un allegato.  — "Aggiorna" consente di modificare il commento. È possibile archiviare il commento, modificare il testo dell'intestazione del corpo del messaggio, quindi aggiungere un allegato.  — "Elimina" consente di eliminare il commento. Se si stanno visualizzando tutte le pagine, la colonna Azioni per i commenti alle pagine non visualizzate contiene l'opzione "V" (visualizzazione) che consente di passare direttamente alla pagina contenente i commenti.
Colonna "Data creazione"	Mostra la data in cui è stato aggiunto il commento.

Elemento	Descrizione
Colonna "Autore"	Mostra l'autore del commento.
Titolo	Mostra il titolo del commento.
Allegati	Fornisce un collegamento agli allegati dei commenti, se presenti.
Archiviato	Il segno di spunta all'interno di questa colonna indica che il commento è stato archiviato.

Informazioni sull'abilitazione dello strumento di markup per gli elementi di approvazione

I proprietari delle approvazioni possono scegliere se abilitare lo strumento di markup per gli allegati. Se lo strumento è abilitato per un allegato e se IBM Unica Marketing Operations è configurato con lo strumento di markup abilitato per il tipo di file corrispondente all'allegato, chiunque in grado di visualizzare l'allegato può utilizzare la funzione di markup per aggiungere commenti all'oggetto.

I proprietari di approvazioni possono abilitare la funzione di markup agli allegati in due modi.

- Se un proprietario aggiunge un elemento a un'approvazione, il sistema richiederà automaticamente di abilitare lo strumento di markup per il formato PDF.
- Per una schermata di approvazione esistente, ogni elemento di approvazione contiene collegamenti di abilitazione/disabilitazione del markup. Fare clic sul collegamento per alternare la funzione di markup.

Per consentire agli utenti di aggiungere commenti, fare clic su **Abilita markup** al momento della richiesta di selezione.

Utilizzare il markup

In fase d'installazione, IBM Unica Marketing Operations è stato configurato per utilizzare entrambi gli strumenti di markup, Adobe Acrobat e markup nativo di Marketing Operations.

Chiunque disponga delle autorizzazioni necessarie alla visualizzazione di un'approvazione può aggiungere commenti agli elementi allegati all'approvazione.

Si noti quanto segue.

- Il markup è consentito solamente per le ultime versioni degli elementi approvati.
- È possibile eseguire il markup degli elementi di un'approvazione, solamente se quest'ultima riporta lo stato In corso o In attesa.

1. Accedere all'approvazione contenente l'elemento da modificare.

2. Fare clic su **Visualizza/aggiungi markup** posto accanto all'elemento a cui si desidera aggiungere commenti.

Se il collegamento non è disponibile, il proprietario dell'approvazione ha scelto di non abilitare il markup per l'elemento.

L'elemento verrà aperto tramite il browser, visualizzando il documento.

3. Eseguire il markup dell'elemento, tramite Adobe Acrobat oppure tramite lo strumento di markup nativo di Marketing Operations, in funzione del tipo di configurazione.
 - Se il sistema utilizza lo strumento di markup di Adobe Acrobat, sarà possibile utilizzare solamente documenti PDF. Fare clic su **Verifica e commenta** sulla barra degli strumenti di Acrobat e fare clic su **Strumento nota** nella barra degli strumenti di commento, per iniziare ad aggiungere i commenti al documento PDF.
 - Se il sistema utilizza lo strumento di markup nativo di Marketing Operations, utilizzare le icone e i pulsanti azione dello strumento. Tutti i pulsanti dispongono di suggerimenti a comparsa al passaggio del mouse. I pulsanti di colore grigio sono inattivi e non possono essere utilizzati.
4. Chiudere la finestra contenente l'elemento con il markup.

Qualsiasi membro può consultare l'elemento con il markup, è sufficiente aprire l'oggetto che lo contiene e fare clic su **Visualizza/aggiungi markup**. I membri possono continuare ad aggiungere markup al file in questo modo. Per visualizzare il file originale senza i markup, fare clic sul collegamento contenente il nome dell'elemento allegato, piuttosto che sul comando "Visualizza/aggiungi markup".

Argomenti correlati

- Informazioni sullo strumento di markup nativo IBM Unica Marketing Operations
- Informazioni sull'utilizzo del markup di Adobe Acrobat in Unica Marketing Operations

Utilizzo dello strumento di markup di Adobe su Apple Macintosh

Il presente paragrafo illustra la procedura per gli utenti Macintosh con browser Safari, che utilizzano la funzione di markup di Acrobat.

- È necessario aver installato Adobe Acrobat Standard o Professional 6.0 e superiore.
- Configurare Acrobat nel modo seguente: Si noti che è necessario eseguire la configurazione descritta aprendo Acrobat indipendentemente e non tramite browser.
 - Selezionare **Modifica > Preferenze > Verifica**, quindi selezionare **Personalizza** dall'elenco a discesa **Tipo di server**.
 - Selezionare **Commenti > Mostra barra degli strumenti commento e markup**.
- IBM Unica Marketing Operations assegna dei tag ai commenti degli approvatori, utilizzando il nome di accesso Macintosh, che può differire dal nome utente Marketing Operations.

- Se si utilizzano le funzionalità di markup di Acrobat, quali Note, Annotazioni o altro, durante l'immissione del testo, dopo aver eseguito il markup di una pagina dell'elemento da approvare, è necessario fare clic all'esterno del campo di testo, (all'esterno del campo **Note**, per esempio) prima di fare clic su **Invia commenti**. Se non si esegue questa operazione, il sistema operativo Macintosh non sarà in grado di inviare la porzione di testo del markup al server e il campo risulterà vuoto se un altro utente procede ad aprirlo mediante Acrobat.
- Utilizzando lo strumento di markup di Acrobat in Macintosh, lo strumento di marcatura visualizza sempre il nome dell'utente che visualizza il markup e non il nome dell'utente che lo ha eseguito.
- Ogni volta che viene aperto un documento PDF, si aprirà una finestra Safari vuota.
- Quando si utilizzano le funzionalità di markup in IBM Unica Marketing Operations con il browser Safari, i file temporanei di navigazione Internet vengono archiviati sul desktop Macintosh.
- Sono disponibili due icone **Invia**: una corrisponde all'icona di Windows, mentre l'altra consiste in un pulsante personalizzato IBM Unica Marketing Operations specifico al browser Safari su Macintosh: . È necessario utilizzare questo pulsante per acquisire i commenti di markup. L'icona Windows non è funzionante.
- Se si utilizza Acrobat versione 6, dopo aver fatto clic sul collegamento al markup di un'approvazione, il browser Safari aprirà il documento PDF online, piuttosto che tramite la schermata di Acrobat.

💡 Non tenere conto di questo comportamento dell'applicazione, se si utilizza Acrobat versione 7. Unica raccomanda di aggiornare alla versione 7, se possibile.

Se si desidera visualizzare il documento PDF in una schermata Acrobat, eseguire una delle seguenti azioni:

- Per aprire il documento corrente in una schermata Acrobat, fare clic con il tasto destro del mouse (tenere contemporaneamente premuto il tasto **Ctrl** se si utilizza un mouse dotato di un solo tasto) sul documento PDF, quindi selezionare **Apri con Acrobat 6.0 Professional**.
- Per aprire sempre i documenti PDF in una schermata Acrobat, avviare il seguente comando dal proprio terminale:

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

Flusso di lavoro del processo di approvazione

Il ciclo di vita di un processo di approvazione prevede le seguenti fasi generali:

1. Creazione del processo di approvazione, sia come approvazione indipendente, sia come attività di approvazione all'interno di un flusso di lavoro.

2. Aggiunta degli elementi da approvare.
3. Aggiunta degli approvatori
 - È possibile aggiungere il numero di approvatori che si desidera.
 - Specificare se ciascun approvatore agisce in parallelo ad altri oppure se prima o dopo un altro, indicando il numero di sequenza.
 - Specificare se gli approvatori sono obbligatori o facoltativi.
 - È possibile creare istruzioni individuali per ciascun approvatore.
 - Se si desidera aggiungere un'attività di approvazione nel flusso di lavoro, è necessario selezionare i ruoli del progetto per gli approvatori, per esempio: **approvatore legale e approvatore oggetto**.
4. Inoltro dell'approvazione.
5. Il sistema notifica immediatamente il numero della sequenza "1" a tutti gli approvatori.

Nessun altro approvatore obbligatorio può ancora rispondere all'approvazione. Dovranno attendere il proprio turno, in funzione dell'ordine di sequenza specificato al momento della creazione dell'approvazione. Tuttavia, gli approvatori facoltativi possono rispondere in qualsiasi momento. Non sono vincolati a uno specifico ordine.
6. Gli approvatori rispondono all'approvazione. A seconda della configurazione di IBM Unica Marketing Operations l'approvatore potrebbe anche inserire commenti negli elementi di approvazione.
7. Gli approvatori valutano ogni elemento allegato all'approvazione, quindi inviano le proprie risposte complete.
8. Il sistema notifica agli approvatori successivi, in funzione dei numeri di sequenza impostata per l'approvazione.

È necessario notare diversi fattori riguardanti i processi di approvazione.

- Il proprietario dell'approvazione può annullare il processo di approvazione in qualsiasi fase del processo.
- Gli approvatori forniscono opinioni separate riguardanti ogni elemento dell'approvazione: approvazione, approvazione con modifiche o rifiuto. Quindi, inviano le risposte complete.
- Marketing Operations organizza le approvazioni in visualizzazioni. Fare clic su **Operations > Approvazioni**, verrà aperta la schermata predefinita **Approvazioni personali attive**. L'elenco mostra solamente le approvazioni attive e di cui si è membro (sia in qualità di proprietario, che di approvatore.).

Fare clic sull'icona **Azioni** () , quindi selezionare **Tutte le approvazioni**, **Tutte le approvazioni del team personale senza assegnazioni**, oppure **Tutte le approvazioni del team personale**.

- Durante qualsiasi visualizzazione, è possibile modificare l'ordine facendo clic sulla colonna a partire dalla quale si desidera ordinare. Fare di nuovo clic sulla colonna per invertire l'ordine.
- Se un'approvazione è collegata a un'attività del flusso di lavoro, il sistema terrà conto delle impostazioni "Calendario per il periodo" dell'attività, oltre alle impostazioni a livello di sistema riguardanti i giorni non lavorativi.
- Le approvazioni non compariranno nell'elenco delle approvazioni degli approvatori obbligatori, fino al momento del rispettivo turno. In tal caso, riceveranno una notifica.

Argomenti correlati

- Nuova/modifica pagina di approvazione
- Informazioni sull'abilitazione dello strumento di markup per gli elementi di approvazione
- Inoltrare un'approvazione da sottoporre a verifica
- Date di scadenza delle approvazioni
- Impostazioni giorni lavorativi e non lavorativi
- Informazioni sullo strumento di markup nativo IBM Unica Marketing Operations
- Informazioni sull'utilizzo del markup di Adobe Acrobat in Unica Marketing Operations

Inoltrare un'approvazione da sottoporre a verifica

Dopo aver aggiunto un processo di approvazione, è necessario inoltrare l'approvazione per notificarne la creazione e la necessità di verifica agli approvatori.

1. Accedere alla scheda di riepilogo dell'approvazione che si desidera inoltrare.

2. Fare clic sull'icona **Stato** () , quindi selezionare **Invia per la verifica**.

Comparirà la finestra delle approvazioni.

3. Immettere eventuali commenti che si desidera far visualizzare agli approvatori al momento della ricezione della modifica, quindi fare clic su **Continua**.

Comparirà la scheda di riepilogo dell'approvazione con l'indicazione *In Progress* nella parte superiore della pagina.

-
-  Dopo l'inoltro di un'approvazione da parte di un proprietario, lo stato verrà modificato come "In corso". Se un proprietario apporta ulteriori modifiche all'approvazione, IBM Unica Marketing Operations procede a inviare le notifiche a tutti i proprietari e gli approvatori.
-

Informazioni sulla modifica delle approvazioni

Dopo la creazione e l'inoltro di un'approvazione, il proprietario può apportare delle modifiche. Per esempio, il proprietario può aggiungere nuovi elementi da approvare o nuovi approvatori all'elenco. Il proprietario può inoltre eliminare elementi e approvatori, oppure aggiornare gli elementi esistenti da verificare.

Il processo di modifica di un'approvazione è molto simile a quello di creazione. Tenere presenti le regole e i comportamenti seguenti durante la modifica di un'approvazione.

- Qualsiasi proprietario del processo di approvazione può apportare modifiche.
- Come impostazione predefinita, gli approvatori non possono modificare le informazioni contenute nell'approvazione. Possono solamente rispondere all'approvazione, a meno che la politica di sicurezza non lo consenta.
- Per modificare un'approvazione inoltrata, comparirà la schermata delle approvazioni, contenente il messaggio di richiesta per l'aggiunta di commenti da inviare agli approvatori, nuovi o esistenti.
- Se si desidera che un approvatore che ha già risposto visualizzi le modifiche, spuntare la casella di controllo dell'approvatore **Richiedi approvazione**.

Si noti che ogni volta che un approvatore viene selezionato tramite casella di controllo, il sistema procede a incrementare il numero di turno dell'approvazione.

Argomenti correlati

- Nuova/modifica pagina di approvazione
- Elementi da approvare

Annulare un processo di approvazione

È possibile annullare il processo di approvazione in qualsiasi momento. L'annullamento del processo non comporta l'eliminazione dell'approvazione. È possibile annullare, piuttosto che eliminare una verifica, se si desidera consultarne i dettagli per riferimenti futuri.

Dopo aver annullato un processo di verifica, successivamente non sarà più possibile inoltrarla per la verifica. Eventuali risposte o commenti effettuati prima dell'annullamento saranno salvati, praticamente "congelando" l'approvazione con tutti i relativi dettagli.

1. Selezionare **Operazioni > Approvazioni**.

Comparirà la visualizzazione predefinita **Approvazioni personali attive**.

2. Fare clic sull'icona **Azioni** (), quindi selezionare **Tutte le approvazioni**.
3. Fare clic sull'approvazione che si desidera annullare per aprirla all'interno della scheda **Riepilogo**.

4. Fare clic sull'icona **Stato** (), quindi selezionare **Annulla verifica**.

Comparirà la finestra delle approvazioni.

5. Immettere eventuali commenti che si desidera aggiungere all'approvazione, per esempio il motivo dell'annullamento, quindi fare clic su **Continua**.

Comparirà **Riepilogo** dell'approvazione. La visualizzazione **Tutte le approvazioni** indicherà l'approvazione con lo stato di **Annullato**.

Annullando un'approvazione collegata a un'attività del flusso di lavoro, l'attività verrà "barrata" alla relativa scheda. Ciò significa che il carattere di formattazione dell'attività e dei relativi dettagli sarà visualizzato in corsivo e barrato. Inoltre, la colonna relativa allo stato conterrà un simbolo 'X', per indicare che il flusso di lavoro è considerato "Saltato".

Argomenti correlati

- Nuova/modifica pagina di approvazione
- Eliminare un'approvazione

Copiare un'approvazione

È possibile copiare un'approvazione se si desidera crearne un'altra dalle caratteristiche simili a quelle esistente. È possibile creare una copia dell'approvazione esistente e modificarla, lasciando intatta l'approvazione originale.

1. Accedere all'approvazione che si desidera copiare.

2. Fare clic sull'icona `Copy this Item` ().

3. Fare clic su **OK**, al messaggio di conferma della copia di Marketing Operations.

La copia dell'approvazione si aprirà alla scheda di riepilogo. La copia verrà visualizzata come `the original approval name`. La nuova approvazione riporterà lo stato di "Non avviato".

Modificare eventuali informazioni che si desidera cambiare nella copia e fare clic su **Salva modifiche**.

La copia comparirà nella visualizzazione **Tutte le approvazioni**.

Dettagli copiati

I seguenti dettagli saranno copiati.

- Elenco degli approvatori con relativa indicazione di obbligatorio o facoltativo.
- Elenco dei proprietari
- L'oggetto, con indicazione "Copia di" in testa al nome dell'approvazione originale.
- Data di scadenza stabilita
- Sequenza
- Descrizione
- Elementi da approvare

Dettagli non copiati

I seguenti dettagli **non** saranno copiati.

- Eventuali istruzioni per i singoli approvatori non saranno copiate.

- I contenuti della messaggeria non saranno copiati
- Le informazioni contenute alla scheda di analisi non saranno copiati.
- La copia non sarà collegata ad alcun flusso di lavoro di progetto, anche se l'originale dispone di collegamenti. Ciò significa che la copia di un'approvazione consente di creare approvazioni indipendenti.

Eliminare un'approvazione

Il proprietario dell'approvazione ha la possibilità di eliminare l'approvazione in qualsiasi momento.

1. Selezionare **Operations > Approvazioni**.
2. Selezionare la casella di controllo posta accanto all'approvazione che si desidera rimuovere.

3. Fare clic sull'icona **Elimina questo elemento** () , quindi su **OK**, non appena IBM Unica Marketing Operations richiede di confermare l'eliminazione.

Non è possibile eliminare un'approvazione collegata a un'attività del flusso di lavoro.

Completare un'approvazione

Una volta rispettati alcuni criteri, è buona norma contrassegnare l'approvazione come completata. A meno che l'approvazione non sia stata creata con contrassegnando l'opzione **Abilita il completamento automatico dell'approvazione**, è compito del proprietario dell'approvazione eseguire manualmente questa operazione. Se l'opzione di completamento automatico è abilitata, l'approvazione verrà automaticamente contrassegnata come "Completata", non appena l'ultimo approvatore obbligatorio avrà terminato il proprio turno.

Qui di seguito sono riportati alcuni esempi di casi in cui contrassegnare come completata un'approvazione.

- Dopo che tutti gli approvatori hanno risposto
 - Al superamento della data di scadenza stabilita
 - Dopo che sono state apportate tutte le modifiche suggerite agli elementi dell'approvazione.
1. Selezionare **Operations > Approvazioni**, quindi fare clic sull'approvazione che si desidera completare.
 2. Dalla pagina di riepilogo, fare clic sull'icona **Stato** () , quindi selezionare **Termina la verifica**.
 3. Immettere un commento sul motivo per cui si desidera completare la verifica, nella finestra delle approvazioni, quindi fare clic su **Continua**.

L'approvazione comparirà con lo stato di **Completato** e IBM Unica Marketing Operations procederà a inviare una notifica del termine del processo di approvazione.

Mettere in attesa un'approvazione

Successivamente all'inoltro per la verifica, è possibile in qualsiasi momento mettere l'approvazione in attesa. Questa operazione consente di rivedere gli elementi dell'approvazione e richiedere una riapprovazione. L'operazione d'impostazione dello stato di attesa differisce da quella di annullamento della verifica di un processo di approvazione, perché consente di apportare modifiche e proseguire con il processo di approvazione.

Si tenga presente il seguente comportamento, durante l'impostazione di un'approvazione in attesa.

- IBM Unica Marketing Operations notifica gli approvatori dello stato di attesa.
 - Gli approvatori non possono approvare, né rifiutare l'approvazione durante il periodo di attesa.
 - I proprietari possono visualizzare l'approvazione e aggiungere commenti a qualsiasi elemento inoltrato per l'approvazione, durante il periodo di attesa.
1. Selezionare **Operations > Approvazioni**, quindi fare clic sull'approvazione che si desidera mettere in attesa, per aprirla.



2. Fare clic sull'icona **Stato** (), quindi selezionare **Interrompi la verifica**.
3. Immettere un commento riguardante il motivo per cui si desidera interrompere la verifica, nella finestra delle approvazioni
4. Fare clic su **Continua**.

Comparirà la scheda di riepilogo dell'approvazione con l'indicazione **In attesa**. IBM Unica Marketing Operations procede a inviare una notifica agli approvatori, per informarli che l'approvazione è in attesa.

Riattivare un'approvazione in attesa

1. Selezionare **Operations > Approvazioni**, quindi fare clic sull'approvazione che si desidera riattivare.

Per visualizzare le approvazioni attualmente in attesa, fare clic sull'icona **Azioni**, quindi selezionare **Tutte le approvazioni**.

2. Fare clic sull'icona **Stato**, quindi selezionare **Continua la verifica**.
3. Immettere un commento riguardante il motivo per cui si desidera continuare la verifica, nella finestra delle approvazioni, quindi fare clic su **Richiedi approvazione**.



Si noti che ogni volta che un approvatore viene selezionato tramite casella di controllo, il sistema procede a incrementare il numero di turno dell'approvazione.

L'approvazione comparirà con lo stato di **In corso** e IBM Unica Marketing Operations procede a inviare una notifica agli approvatori, per informarli che l'approvazione è attiva e che possono rispondere.

Rispondere a un'approvazione

Al momento del turno di risposta a un'approvazione o di completamento di un'attività di approvazione, IBM Unica Marketing Operations procede a notificare l'utente tramite la finestra degli avvisi e tramite posta elettronica. Sia gli avvisi, che i messaggi di posta elettronica contengono un link all'approvazione. È possibile visualizzare l'approvazione in diversi modi tramite Marketing Operations, per esempio, tramite la visualizzazione **Approvazioni personali attive**.

Completare le seguenti fasi.

1. Fare clic sul collegamento all'approvazione.
2. Nella parte superiore del modulo **Risposte di approvazione**, consultare la descrizione e le istruzioni.
3. Visualizzare l'elemento dell'approvazione, facendo clic sulla miniatura dell'elemento oppure sul collegamento a fianco.

L'elemento si aprirà all'interno del browser.

 Selezionare **Visualizza/aggiungi markup** per aggiungere commenti all'interno del documento. Se non viene selezionato il collegamento, qualsiasi commento apportato andrà perso una volta chiuso l'elemento.

4. Per ogni elemento elencato, completare le seguenti fasi.
 - a. Fare clic su **Inserisci un feedback**.
 - b. Nella finestra **Risposta**, immettere i commenti di verifica nella sezione **Tua risposta**.
 - c. Come alternativa all'inserimento di commenti nel modulo, è possibile allegare un documento contenente i commenti. Alla sezione **Commenti aggiuntivi**, fare clic su **Allega file di commento** e caricare il file contenente i commenti.
 - d. Selezionare la risposta appropriata all'elemento.
 - **Approva**: indica che l'elemento verrà approvato così com'è.
 - **Approva con modifiche**: indica che sono stati effettuati dei commenti su un elemento o aggiunti commenti nella casella di testo, pertanto l'elemento viene approvato tenendo conto di tali eccezioni.
 - **Negato**: indica che sono stati apportati commenti o suggerimenti importanti che necessitano di modifiche essenziali degli elementi, da parte del proprietario dell'approvazione.

5. Una volta risposto a ciascun elemento dell'elenco e terminati i commenti, fare clic su **Inserisci risposta completa**. A questo punto, non sarà più possibile modificare la risposta.

Comparirà il modulo di risposta, contenente l'elenco degli approvatori e le relative risposte accanto al nome. IBM Unica Marketing Operations procede a inviare una notifica e un messaggio di posta elettronica contenenti la risposta e indirizzati al proprietario dell'approvazione, quindi invierà un avviso al revisore successivo, se presente.

Argomenti correlati

- Riassegnare un'approvazione a un team
- Informazioni su avvisi e messaggeria
- Informazioni sullo strumento di markup nativo IBM Unica Marketing Operations
- Informazioni sull'utilizzo del markup di Adobe Acrobat in Unica Marketing Operations

Riassegnare un'approvazione a un team

Un team può essere nominato in qualità di approvatore. Le opzioni di assegnazione del team consentono di stabilire se i membri del team possano rispondere all'approvazione oppure se il gestore del team debba procedere all'assegnazione.

- Se il team ha l'opzione **I gestori possono inviare le approvazioni ai membri** abilitata, il gestore può assegnare le approvazioni ai membri.
- Se il team ha l'opzione **I membri possono accettare le approvazioni assegnate al team** abilitata, i membri del team possono assegnare personalmente le approvazioni, senza la necessità dell'intervento del gestore.
- Se il team ha l'opzione **I membri possono restituire al team le approvazioni assegnate al team stesso** abilitata, i membri del team possono rinviare in coda le approvazioni.

1. Selezionare **Marketing Operations > Approvazioni**.

2. Fare clic sull'icona **Azioni** () , quindi selezionare una delle seguenti ricerche.

- **Tutte le approvazioni del team personale** oppure
- **Tutte le approvazioni del team personale senza assegnazioni**

3. Selezionare le approvazioni da assegnare.

4. Fare clic sull'icona **Riassegna selezionato** () .

5. Per ogni attività selezionata, assegnare ciascun membro del team nel campo **Assegna a**.

 I membri del team possono solamente assegnare le attività a sé stessi o restituirle al tea

6. Una volta effettuate tutte le assegnazioni, fare clic su **Salva incarichi** per salvare le modifiche e tornare alla pagina Elenco di approvazione.

Una volta che il gestore del team ha assegnato un'approvazione a un utente, è necessario rispondere allo stesso modo in cui si risponde alle approvazioni assegnate in quanto singolo IBM Unica Marketing Operations .

Argomenti correlati

- Rispondere a un'approvazione
- Opzioni di invio delle attività

Aggiungere commenti a un elemento di approvazione

Il proprietario può aprire un'approvazione in qualsiasi momento e aggiungere commenti interni agli elementi dell'approvazione. Gli approvatori o altri membri del team in grado di accedere all'approvazione, possono anche utilizzare le funzionalità di markup per aggiungere commenti all'elemento. Gli approvatori possono visualizzare i commenti aggiunti da altri approvatori.

1. Fare clic sul collegamento contenuto nel messaggio di avviso o di posta elettronica, per aprire l'approvazione, oppure selezionare **Operations > Approvazioni**, quindi fare clic sull'approvazione contenente l'elemento che si desidera modificare.
2. Fare clic su **Visualizza/aggiungi markup** posto accanto all'elemento a cui si desidera aggiungere commenti.
3. Le fasi corrispondenti all'aggiunta di commenti interni dipende dall'utilizzo dello strumento di markup di Marketing Operations o di Adobe. In ogni caso, aggiungere eventuali commenti al documento.
4. Dopo aver terminato l'esecuzione del markup del documento, chiudere la finestra contenente l'elemento con il markup.

Ogni membro del team può consultare l'approvazione con il markup, è sufficiente aprire l'approvazione e fare clic su **Visualizza/aggiungi markup**. I membri possono continuare ad aggiungere markup al file in questo modo. Per visualizzare il file originale senza i markup, fare clic sul collegamento contenente il nome dell'elemento allegato, piuttosto che sul comando **Visualizza/aggiungi markup**.

Modificare un'approvazione collegata a un'attività del flusso di lavoro.

Nelle visualizzazioni delle approvazioni sono elencate sia le approvazioni indipendenti, che le approvazioni del flusso di lavoro. Selezionando un'approvazione all'interno della modalità di visualizzazione di un flusso di lavoro o dall'elenco contenuto nella visualizzazione approvazioni, IBM Unica Marketing Operations visualizzerà l'approvazione in una finestra a scomparsa. Quando si modifica un'approvazione collegata a un'attività del flusso di lavoro dell'approvazione, le azioni dell'utente verranno riportate nel flusso di lavoro nel modo seguente:

Azione dell'utente	Modifiche all'attività del flusso di lavoro collegata
Annullare l'approvazione	Lo stato dell'attività viene impostato su Annullato .
Modificare la data di scadenza dell'approvazione	L'attività Data di fine prevista/effettiva viene fatta corrispondere.
Avviare l'approvazione	Lo stato dell'attività viene impostato su Attivo e Data di inizio prevista/effettiva viene impostata alla data corrente.
Sospensione dell'approvazione	Lo stato dell'attività viene impostato su In attesa .
Completare l'approvazione	Lo stato dell'attività viene impostato su Terminato e Data di fine prevista viene impostata alla data corrente.
Eliminare l'approvazione	Non è possibile eliminare un'approvazione collegata all'approvazione stessa. È necessario eliminare la riga dell'attività di approvazione dal flusso di lavoro.

Modulo di risposta di approvazione

Il modulo di risposta all'approvazione si compone di due aree principali: "Riepilogo delle approvazioni" e "Risposte".

Intestazione Risposte di approvazione

L'intestazione visualizza il nome, l'utente e la data di scadenza dell'approvazione. Per esempio:

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

Sono disponibili le seguenti icone, in funzione delle autorizzazioni dell'utente.

- L'icona **Modifica** () è visibile, se l'utente dispone delle autorizzazioni necessarie per le approvazioni.
- L'icona **Stato** () è disabilitata, a meno che non siano state modificate le autorizzazioni per lo stato delle approvazioni.

Riepilogo delle approvazioni

Questa sezione del modulo "Risposte di approvazione" visualizza gli elementi da verificare e le relative descrizioni.

 Sul lato destro della sezione, viene visualizzato lo stato dell'approvazione **In corso**.

È possibile selezionare un elemento da visualizzare. Se la funzione di commento è abilitata, è possibile visualizzare i commenti di altri approvatori e aggiungere i propri.

Elemento	Descrizione
Descrizione	Visualizza la descrizione dell'intera approvazione.
Elenco di elementi	Visualizza tutti gli elementi dell'approvazione. Si noti quanto segue: - Fare clic sul nome dell'elemento per aprirlo nella relativa finestra. - Fare clic su Visualizza/aggiungi markup per aggiungere commenti a un documento PDF. Questo collegamento è disponibile solamente per documenti PDF e se lo strumento di markup è stato abilitato per l'elemento. - Fare clic su Inserisci feedback per aggiungere commenti all'articolo. Comparirà una nuova pagina che consente di immettere i commenti. Utilizzare la pagina dei feedback, per aggiungere commenti, allegati (per esempio, immagini delle schermate) oppure aggiungere e visualizzare markup, se presenti. - Fare clic su Invia come allegato email per inviare l'elemento tramite l'applicazione di posta elettronica. - Fare clic sullo stato dell'elemento di approvazione (per esempio, "2 di 3 approvati") per visualizzare i dettagli di ogni risposta.
Istruzioni	Visualizza eventuali istruzioni destinate all'approvatore.
Barra di stato dell'approvazione	Visualizza l'avanzamento dell'approvazione corrente. Per esempio: You have approved 1 item(s), denied 0 item(s) and pending 1 item(s).
Inserisci risposta completa	Fare clic su questo pulsante dopo aver risposto a tutti gli elementi dell'approvazione. Comparirà una pagina di conferma, dove è possibile aggiungere eventuali commenti finali. Si noti quanto segue. - Se il proprietario dell'approvazione ha la disposizione obbligatoria di tutti gli elementi, facendo clic su questo pulsante prima di rispondere a tutti gli elementi, il sistema genera il seguente messaggio di errore: "Rispondere a tutti gli elementi prima di contrassegnare il processo come completato". - Se il proprietario dell'approvazione non ha la disposizione obbligatoria di tutti gli elementi, è necessario rispondere ad almeno un elemento, o il sistema genera il seguente messaggio di errore: "Rispondere ad almeno un elemento prima di contrassegnare il processo come completato". - È possibile rispondere a un elemento di approvazione molteplici volte, prima di completare la risposta all'intero processo. Tuttavia, una volta fatto clic sul pulsante Inserisci risposta completa per completare la verifica, non sarà più possibile rispondere nuovamente all'approvazione.

Risposte di approvazione

Questa sezione elenca i tipi di stato dell'approvazione per ogni approvatore, nel seguente formato:

- Nome dell'approvatore
- **(Obbligatorio)** se l'approvatore è contrassegnato come obbligatorio.
- Stato della risposta: Approvato, Negato, Approvato con modifiche, In attesa oppure, Non ancora notificato.
- Data di risposta, se l'approvatore ha risposto

Si noti quanto segue.

- Lo stato complessivo della risposta all'approvazione dipende dallo status della risposta di ciascun elemento di approvazione. Per esempio, se un'approvazione contiene 2 elementi da approvare e l'approvatore accetta (anche con modifiche) entrambi gli elementi, lo stato complessivo della risposta sarà "Approvato". Ma se l'approvatore rifiuta uno degli elementi, la risposta complessiva sarà "Rifiutato" modificando conseguentemente lo stato dell'approvazione.
- Una volta completata la verifica, il collegamento **Inserisci feedback** verrà modificato in **Visualizza le risposte relative all'elemento...** Sarà quindi possibile visualizzare le risposte agli elementi e la cronologia delle risposte.

Note sulle risposte relative a un'approvazione

I processi di approvazione possono contenere porzioni sequenziali e parallele. Per esempio, supponiamo i seguenti approvatori con il relativo numero di sequenza:

- Mary Manager: 1
- Connie Contact: 2
- Larry Lawyer: 2
- Pablo Picasso: 2
- Charlie CFO: 3

Mary Manager, Larry Lawyer e Charlie CFO agiranno in ordine sequenziale. Ciò significa che Mary Manager dovrà agire prima di Larry Lawyer, il quale agirà prima di Charlie CFO.

Connie Contact, Larry Lawyer e Pablo Picasso agiscono tutti simultaneamente, in parallelo. Ciò significa che Larry Lawyer può rispondere anche se Pablo Picasso non ha ancora risposto e viceversa.

Si noti il seguente comportamento dell'approvazione:

- Non è possibile rispondere a un'approvazione quando non è il proprio turno. Nel selezionare questo tipo di approvazione, viene inviato un messaggio indicante che non è possibile rispondere all'approvazione. Una volta che gli approvatori obbligatori hanno risposto, i successivi riceveranno una notifica e saranno in grado di completare la verifica.
- Se non è il proprio turno, ma si accede all'approvazione e si tenta di fare clic su **Visualizza/aggiungi markup** per un elemento di approvazione, verrà visualizzato un messaggio di avviso.

- Se un approvatore obbligatorio rifiuta l'approvazione, questa sarà impostata come In attesa e nessun altro approvatore obbligatorio potrà rispondere. Per esempio, se il terzo dei cinque approvatori rifiuta, il quarto e il quinto non potranno più rispondere. Al contrario, il sistema invierà un avviso al proprietario dell'approvazione e ai primi due approvatori, riguardante lo stato In attesa.

Il proprietario di un'approvazione dovrà aggiornare l'approvazione e la richiesta di approvazione dalla persona che ha rifiutato, in modo tale da consentire all'approvatore successivo di rispondere.

 IBM Unica Marketing Operations non supporta l'utilizzo del pulsante **Salva e lavora offline** di Adobe Acrobat. Ciò significa che se si utilizza il comando **Salva e lavora offline**, per aggiungere markup, accedere online e inviare e ricevere i commenti, le modifiche andranno perse.

Nuova/modifica pagina di approvazione

La pagina viene visualizzata quando si desidera aggiungere un processo di approvazione. Compare inoltre quando si apre un processo di approvazione per la modifica. Contiene due sezioni: **Riepilogo delle approvazioni** e **Approvatori**.

 Se non è possibile visualizzare le impostazioni per "Approvatori", fare clic sul pulsante () accanto all'etichetta **Approvatori**.

Argomenti correlati

- Riepilogo delle approvazioni
- Elementi da approvare
- Approvatori

Riepilogo delle approvazioni

La sezione relativa al modulo dei processi di approvazione nuovi o da modificare contiene alcune informazioni sull'approvazione.

Il nome dell'approvazione contiene un numero di turno, se il turno dell'approvazione è superiore a 1. Per esempio, supponiamo di avere un'approvazione dal titolo **Opuscolo: Approvazione finale**, che è stata inviata di nuovo una volta. Alla relativa pagina di riepilogo, il titolo risulterà **Opuscolo: Approvazione finale (Turno #2)**.

La pagina di riepilogo dell'approvazione contiene i seguenti campi.

Campo	Descrizione
Inviato da	Visualizza l'elenco dei proprietari dell'approvazione. Come impostazione predefinita, il campo è automaticamente popolato con il nome della persona che ha creato l'approvazione.  Benché il sistema consenta ai proprietari di essere approvatori, non è una procedura tipica. Raccomandiamo di specificare le persone in qualità di proprietari o approvatori, ma non entrambi.
Aggiungi/Rimuovi proprietari	Fare clic su questo pulsante per aggiungere o rimuovere i proprietari per il processo di approvazione. Comparirà la finestra di dialogo Seleziona livelli di accesso dei membri. Sfogliare gli utenti in una delle cartelle e utilizzare i pulsanti freccia per aggiungere l'utente nell'elenco Membri del team selezionati, quindi fare clic su Salva modifiche.
Politica di sicurezza	Selezionare la politica di sicurezza che si desidera applicare all'approvazione. Se l'approvazione è già parte di un progetto (o è collegata a un'attività del flusso di lavoro), IBM Unica Marketing Operations imposterà come predefinita la politica di sicurezza del progetto che, pertanto, non deve essere modificata. Nel caso in cui venga creata un'approvazione indipendente, verrà impostata come predefinita la politica di sicurezza indicata nelle preferenze (alla schermata Amministrazione > Impostazioni di base). In caso di dubbi sul tipo di politica di sicurezza da selezionare, contattare il proprio amministratore.
Abilita markup	Durante la visualizzazione della scheda Riepilogo, utilizzare questo collegamento per abilitare o disabilitare le impostazioni. Dopo aver abilitato l'opzione, l'elemento potrà essere contrassegnato mediante IBM Unica Marketing Operations mark up functionality. Questa opzione è disponibile solamente per i tipi di file che supportano la funzione di markup.

Approvatori

Questa parte del modulo per un nuovo processo di approvazione o di modifica contiene l'elenco di approvatori ed elementi da approvare, nonché altre opzioni per configurare il processo di approvazione.

Elenco degli approvatori

Questa sezione della pagina visualizza l'elenco degli approvatori. Come impostazione predefinita, il campo è vuoto. Aggiungere gli approvatori tramite il collegamento **Aggiungi approvatori**.

Si noti quanto segue:

- Utenti singoli o team possono essere impostati come approvatori.
- Come impostazione predefinita, gli approvatori vengono aggiunti con l'indicazione di **Obbligatorio**.

Campo	Descrizione
Ruolo dell'approvatore	Il o i ruoli associati all'attività di approvazione. Questi possono essere caricati automaticamente dal modello utilizzato per creare il progetto oppure il proprietario del progetto può impostarli manualmente. Questo campo non è disponibile per le approvazioni indipendenti.
Nome dell'approvatore	Visualizza il nome utente dell'approvatore. È possibile utilizzare il menu a discesa per aggiornare l'approvatore.
Durata predefinita	Visualizza uno strumento di controllo della selezione della durata. Specificare la durata effettiva per ogni approvatore o step di approvazione.
Sequenza	Visualizza l'ordine di risposta degli approvatori. Inserire valori interi nel campo di ogni approvatori, nel modo seguente: • Assegnare lo stesso numero a molteplici approvatori significa che agiranno in parallelo e che potranno rispondere all'approvazione simultaneamente. • Quando un utente visita di nuovo la pagina, gli approvatori saranno elencati secondo il numero di sequenza, piuttosto che secondo l'ordine di aggiunta all'approvazione. • Utilizzare i numeri di sequenza per specificare l'ordine, nonché la modalità di azione (in parallelo o in sequenza) degli approvatori.
Obbligatorio	Spuntare la casella posta accanto a ogni approvatore, per indicare chi deve approvare. Se la casella non è spuntata, l'approvatore è considerato facoltativo. Si noti il seguente comportamento per gli approvatori obbligatori. • Se un approvatore è obbligatorio, il successivo non riceverà la notifica (e non potrà rispondere) finché l'approvatore corrente non ha risposto. • Se un approvatore è obbligatorio e rifiuta l'approvazione, il successivo non riceverà la notifica. L'approvazione viene posta in attesa e i proprietari riceveranno la notifica. • Se molteplici approvatori hanno lo stesso numero di sequenza (e quindi agiscono simultaneamente) e uno degli approvatori obbligatori rifiuta l'approvazione, verrà inviata una notifica al proprietario dell'approvazione. Tuttavia, il processo di approvazione procede finché tutti gli approvatori obbligatori del processo simultaneo non hanno risposto. • Almeno un approvatore deve essere impostato come "Obbligatorio". L'utente può salvare l'approvazione con tutti gli approvatori facoltativi, ma non potrà avviare il processo. Il sistema genera un messaggio di avviso qualora vi sia un tentativo di avvio di un'approvazione senza approvatori obbligatori.
Istruzioni per gli approvatori	Aggiungere eventuali istruzioni o commenti che gli approvatori potranno consultare al momento dell'apertura dell'approvazione.  Questo campo non è disponibile per le approvazioni indipendenti.
Aggiungi approvatori	Fare clic su questo link per aprire la finestra di dialogo "Seleziona approvatori", dove è possibile modificare l'elenco degli approvatori.

Altri campi

La parte inferiore della pagina, sopra l'elenco degli elementi di approvazione, contiene il promemoria delle impostazioni di approvazione.

Campo	Descrizione																		
Soggetto	Aggiungere un breve oggetto per l'approvazione. Il testo deve essere chiaro e descrittivo, poiché verrà visualizzato nell'elenco di approvazione, come guida nella differenziazione tra le varie approvazioni contenute nell'elenco.																		
Data di scadenza stabilita	Immettere una data target entro la quale si desidera che il processo di approvazione sia completato. Utilizzare l'icona del calendario contenuta nell'elenco a discesa, per selezionare una data. Si noti quanto segue. - Questo campo è obbligatorio per avviare il processo di approvazione. - In funzione delle impostazioni del progetto, verrà inviato un promemoria agli approvatori, in corrispondenza della data inserita in questo campo. - Se l'approvazione è sequenziale, la data di scadenza stabilita deve corrispondere alla somma dei valori contenuti nel campo "Durata predefinita" per ogni approvatore, a partire dalla data odierna. - Se l'approvazione è simultanea, la data di scadenza stabilita deve corrispondere al valore più alto tra quelli contenuti nel campo "Durata predefinita" per ogni approvatore, a partire dalla data odierna. Per esempio, supponiamo che i seguenti approvatori siano aggiunti all'approvazione. <table><tr><th></th><th>Name</th><th>Seq.</th><th>Dur.</th><th>A</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>1 day</td><td>B</td><td>2</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>days</td><td>C</td><td>3</td><td>1 day</td><td></td><td></td></tr></table> Se l'avvio dell'approvazione è il giorno 14 luglio 2008, la data di scadenza stabilita sarà il giorno 18 luglio. Se la data di scadenza stabilita impostata è precedente alla data risultante dal calcolo, il sistema genera un messaggio di errore e l'approvazione non potrà essere salvata finché non vengono ripristinati i valori corretti per data e durata. - Non è possibile avviare un processo di approvazione con una data di scadenza stabilita già trascorsa. È necessario modificare la data con una data nel futuro.		Name	Seq.	Dur.	A		1	1 day	B	2	2		days	C	3	1 day		
	Name	Seq.	Dur.	A															
1	1 day	B	2	2															
days	C	3	1 day																
Descrizione	Visualizza i dettagli di testo dell'approvazione.																		
Regole di riapprovazione	Selezionare il tipo di regola da utilizzare per l'approvazione. È possibile riavviare l'approvazione, continuare a partire dallo step di verifica corrente oppure selezionare gli approvatori che necessitano di eseguire di nuovo la verifica.																		
Disposizione su tutti gli elementi di approvazione necessari	Casella di controllo che stabilisce se tutti gli elementi di approvazione necessitano di verifica. Se la casella è spuntata, ogni approvatore deve approvare o rifiutare tutti gli elementi di approvazione.																		

Campo	Descrizione
Abilita gli allegati ai commenti	Spuntare questa casella per consentire agli approvatori di aggiungere allegati con commenti, alla risposta di approvazione. Come impostazione predefinita, l'opzione è selezionata.
Abilita il completamento automatico dell'approvazione	Spuntare questa casella per consentire al sistema di contrassegnare automaticamente l'approvazione come completata, non appena l'ultimo approvatore obbligatorio approva. Come impostazione predefinita, l'opzione non è selezionata.

Elementi da approvare

La sezione contiene l'elenco degli elementi effettivi da verificare e dei controlli per aggiungere e configurare gli elementi di approvazione.

Campo	Descrizione
Miniatura elemento	Visualizza un'immagine di anteprima dell'elemento, se caricata durante la procedura di aggiunta. Se l'elemento consiste in un file PDF, l'immagine corrisponderà a quella utilizzata dal sistema per rappresentare questo tipo di formato.
Descrizione dell'elemento	La casella di testo visualizza i commenti sull'elemento.
Aggiornamento file, Aggiornamento bene, Aggiornamento URL	Durante la modifica di un'approvazione, utilizzare questi collegamenti per aggiornare gli elementi con una nuova versione. - Utilizzare Aggiornamento file per caricare un elemento archiviato sul computer o in rete. - Utilizzare Aggiornamento bene per caricare un elemento da una libreria dei beni. - Utilizzare Aggiornamento URL per modificare un indirizzo URL di un sito Web. Utilizzando uno di questi collegamenti, si allega una nuova versione dell'elemento. Gli utenti potranno accedere alla versione precedente e recente dell'elemento di approvazione.  Non sono previsti limiti sul tipo di elemento da selezionare durante l'aggiornamento. Ciò significa che per il sistema è indifferente se viene aggiornata una brochure con un logo. Tuttavia, se l'elemento deve essere aggiornato con dati completamente differenti dall'originale, la procedura ottimale consiste nell'aggiungerlo come elemento separato, piuttosto che aggiornare l'originale.
Rimuovi	Durante la modifica di un'approvazione, utilizzare questo collegamento per eliminare l'elemento. Successivamente non sarà più disponibile per la verifica.

Campo	Descrizione
Aggiungi elemento(i) da approvare	Per allegare documenti o indirizzi URL per la verifica da parte degli approvatori, fare clic su questo collegamento. Comparirà la pagina "Aggiungi elementi da approvare". • Nel campo "Aggiungi elemento da approvare", selezionare una delle seguenti opzioni: Dal mio computer, Dalla libreria beni, URL, URL oppure Oggetto di marketing. • Scegliere una delle seguenti procedure. • Sfogliare il file che si desidera allegare, quindi fare clic su Apri. • Fare clic su Browse Library per allegare un file da una libreria di beni. Fare clic sulla libreria contenente il file che si desidera aggiungere e utilizzare il menu ad albero sul pannello sinistro della schermata per accedere alla cartella e quindi al bene che si desidera allegare. Fare clic su "Accetta un bene", una volta visualizzato il bene all'interno del pannello di destra. • Inserire l'indirizzo URL nel campo fornito. • Fare clic su Browse per cercare un oggetto di marketing. Comparirà la finestra di dialogo, cercare e selezionare un oggetto di marketing. Fare clic su Accept and Close per chiudere la finestra di dialogo Accept e accettare temporaneamente l'oggetto di marketing, quindi proseguire le ricerche. • Aggiungere eventuali commenti nel campo Commenti. Fare clic su Aggiungere altro per visualizzare ulteriori campi, corrispondenti agli altri allegati che si desidera aggiungere. • Fare clic su Salva modifiche una volta aggiunti tutti gli allegati.

Si noti quanto segue.

- Per aggiungere un elemento dal proprio computer o dalla rete, selezionare **Aggiungi elemento da approvare**.
- Se IBM Unica Marketing Operations è configurato per l'utilizzo della funzione di markup di Adobe Acrobat e si desidera che gli approvatori abbiano la possibilità di aggiungere elettronicamente i loro commenti a un documento, è necessario che il file sia in formato PDF. Allegando file in un qualsiasi altro formato, gli approvatori non potranno utilizzare la funzionalità di markup. Per convertire un documento in formato PDF, è possibile utilizzare Adobe Distiller.

8 Persone e team

- [Persone e team](#)
- [Informazioni su persone e team](#)
- [Gestione dei membri del progetto](#)
- [Gestire i revisori](#)
- [Modifica dei livelli di accesso di un membro](#)
- [Informazioni sui ruoli](#)
- [Assegnare persone ai ruoli](#)

Persone e team

In IBM Unica Marketing Operations, è possibile assegnare il lavoro a utenti singoli o a team.

Argomenti correlati

- [Informazioni su persone e team](#)
- [Per gestire membri di progetto](#)
- [Gestire i revisori](#)
- [Modifica dei livelli di accesso di un membro](#)
- [Modificare il livello di accesso di un membro del progetto](#)
- [Assegnare persone ai ruoli](#)
- [Aggiungere un ruolo](#)
- [Rimuovere un ruolo](#)
- [Assegnare un lavoro in base al ruolo](#)
- [Trovare e sostituire membri o revisori delle attività](#)
- [Selezionare i membri/revisori del progetto](#)
- [Pagina di riepilogo del team](#)
- [Aggiungere o modificare i team](#)
- [Modificare i membri di un team](#)
- [Informazioni sull'invio del lavoro ai team](#)
- [Assegnazione delle attività al team](#)

Informazioni su persone e team

Assegnare persone o team a unità di lavoro. Questa operazione può essere eseguita tramite la scheda Persone su un progetto. È inoltre possibile aggiungere e assegnare membri, team e ruoli durante la modifica della scheda Flusso di lavoro.

 Potrebbe essere possibile visualizzare solamente un sottogruppo di persone e team disponibili. L'organizzazione può limitare l'accesso alla visualizzazione delle risorse disponibili.

Argomenti correlati

- Informazioni sulla scheda Persone
- Gestione dei team
- Informazioni sugli avvisi al team

Informazioni sulla scheda Persone

Ogni progetto contiene una scheda Persone. Utilizzare questa schermata per agire come segue.

- Gestire i membri di progetto.
- Modificare un livello di accesso del membro.
- Sostituire una persona in un ruolo quando un membro del team diventa indisponibile.
- Aggiungere o rimuovere un ruolo.

Un modello di progetto può contenere informazioni sui ruoli funzionali per il progetto. Un modello può ridurre parte del lavoro necessario ad assegnare persone o team ad unità di lavoro all'interno di progetto.

Gestione dei membri del progetto

Utilizzare la scheda "Persone" per effettuare le seguenti attività:

- Aggiungere un membro al progetto.
- Rimuovere un membro dal progetto.
- Modificare il ruolo di un membro.
- Inoltre, utilizzare questa pagina per aggiungere e rimuovere ruoli.

 È necessario creare il ruolo all'interno del progetto, prima di poterlo assegnare a un membro del team.

Le autorizzazioni di sicurezza per la scheda "Persone" sono le seguenti:

- **Visualizza scheda persone.**

- **Modifica membri del team, ruoli e livelli di accesso.**
 - **Assegna lavoro in base al ruolo.** Gli utenti con questa autorizzazione possono inoltre accedere alle finestre di dialogo "Assegna lavoro in base al ruolo" e "Trova/Sostituisci".
-
-  Gli utenti con autorizzazioni per le schede **Visualizza scheda persone** e **Modifica membri del team, ruoli e livelli di accesso** possono automaticamente aggiungere membri e ruoli sul foglio di calcolo del flusso di lavoro, senza doverli aggiungere prima alla scheda "Persone".
-

Note sulla gestione dei membri del progetto

- Per assegnare un ruolo non presente in elenco, crearlo facendo riferimento alla sezione "Definizioni dell'elenco", tra le Impostazioni di amministrazione, se si dispone delle autorizzazioni per accedere all'elemento.
- L'elenco delle persone nella sezione Cartelle della casella di dialogo "Seleziona membri del progetto" è popolato da IBM Unica Marketing Platform, e potrebbe essere limitato in base al ruolo e alle autorizzazioni di cui si dispone. Per maggiori dettagli, consultare il proprio amministratore IBM Unica Marketing Operations oppure la *Administrator's Guide IBM Unica Marketing Platform*.

L'elenco dei team contenuto nella casella di dialogo si basa sui team precedentemente definiti in Marketing Operations. Esattamente come per l'elenco delle persone, i team visualizzabili potrebbero essere soggetti a restrizioni in base al ruolo e alle autorizzazioni di cui si dispone.
- L'indirizzo di posta elettronica comparirà solamente se tale informazione è stata inserita nella piattaforma.
- Non è possibile rimuovere i membri del progetto (o ruoli) che abbiano attività assegnate. È necessario rimuoverli da tutti i futuri lavori, prima di rimuoverli dal progetto.
- Nella colonna "Membri del progetto", i team sono riportati in carattere corsivo e preceduti dall'icona . I singoli individui sono preceduti dall'icona .

Per gestire membri di progetto

1. Navigare fino alla scheda **Persone** di progetto.
2. Fare clic sull'icona Modifica impostazioni membro/ruolo ().
Si apre la finestra di dialogo **Seleziona membri del team**.
3. Scegliere una delle seguenti procedure.
 - a. Per aggiungere una persona o team, selezionare il nome dal riquadro sinistro della finestra di dialogo e fare clic su >>.
 - b. Per rimuovere una persona o team, selezionare il nome nella casella dell'elenco **Seleziona membri del team** e fare clic su <<.

- c. Per modificare il ruolo di una persona o team, selezionare il nome nella casella dell'elenco **Seleziona membri del team** e utilizzare i pulsanti **Su** e **Giù** per spostarli sul ruolo richiesto.

Non è possibile rimuovere un utente o team assegnato ad un'attività.

4. Fare clic su **Salva modifiche**.

Si chiude la finestra di dialogo **Seleziona membri del team**. La scheda **Persone** diventa la finestra attiva.

Le modifiche apportate si riflettono sull'elenco di persone e ruoli. Ad esempio, se si è aggiunto un lead creativo, la schermata contiene una linea simile alla seguente.

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

Gestione dei team

Selezionare **Operations > Team** per aprire la pagina dei team personali. Utilizzare questa pagina per effettuare le seguenti attività:

- Creare e rimuovere team.
- Assegnare membri e gestori del team.
- Impostare il modello di invio delle attività
- Abilitare e disabilitare i team

Questi gruppi di persone sono disponibili per tutte le istanze di modello e oggetto. I gestori del progetto possono assegnare attività ai team, ma anche ai singoli membri.

Si noti che laddove è possibile assegnare o lavorare con singoli individui, è anche possibile lavorare con i team. Per esempio, la procedura di assegnazione delle persone ai ruoli può essere utilizzata per singoli individui e team.

Informazioni sugli avvisi al team

Il piano procede a inviare avvisi su eventi riguardanti il team, allo stesso modo in cui invia avvisi ai singoli individui.

Inoltre, gli avvisi al team seguono lo stesso tipo di comportamento:

- Per le attività assegnate a un team, tutti i membri e i gestori del team ricevono l'avviso.
- Una volta assegnata l'attività a un membro del team, solamente quest'ultimo e i gestori del team ricevono l'avviso.

Per i seguenti tipi di evento, solamente il membro del team coinvolto nell'evento riceve l'avviso:

- Un membro viene aggiunto al team.

- Un membro viene rimosso dal team.
- Un'attività del team viene assegnata a un membro del team.
- Un'attività del team assegnata a un utente, viene riassegnata al team o a un altro membro.

Pagina di riepilogo del team

Quando si accede a un team, viene visualizzata la relativa pagina di riepilogo. La pagina contiene i seguenti elementi:

Campo	Descrizione
Nome	Visualizza il nome del team. Il nome comparirà alla pagina di elenco dei team, assieme alla selezione dei membri e revisori del progetto. Questo campo è obbligatorio.
Descrizione	Visualizza una breve descrizione del team.
Elenchi delle competenze	Visualizza l'elenco delle competenze associate al team. Aggiungere termini che potrebbero essere utili per la descrizione dei team. Per esempio, immettere il termine Photoshop , in modo che tale competenza del team possa essere visualizzata a chiunque consulti il team.
Politiche di sicurezza consigliate	Visualizza le politiche di sicurezza applicate al team. Questo campo è obbligatorio.
Modello di invio	Spuntare le caselle di controllo che si desiderano per impostare le opzioni di invio del lavoro.
Membri e gestori	Visualizza i gestori e i membri del team. Utilizzare la barra di scorrimento per consultare l'elenco.

A partire dalla schermata di riepilogo del team, è possibile effettuare le seguenti azioni:

Azione	Dettagli
Modificare il team	Per modificare gli attributi del team e dei membri, fare clic sull'icona Modifica ().
Modificare la sottoscrizione per la ricezione di avvisi	Fare clic sull'icona Gestisci () , quindi selezionare Imposta regole avviso per modificare la modalità di notifica delle assegnazioni delle attività ai membri e gestori del team.

Azione	Dettagli
Eliminare il team	Fare clic sull'icona Elimina questo elemento () per rimuovere il team.
Copiare il team	Fare clic sull'icona Gestisci (), quindi selezionare Crea duplicato del team per creare una copia del team. Il sistema aprirà la pagina di riepilogo del nuovo team, in modalità Modifica.
Aggiungere un team	Fare clic sull'icona Azioni (), quindi selezionare Aggiungi team per aggiungere un nuovo team.
Tornare indietro, alla pagina di elenco dei team.	Fare clic su Tutti i team oppure su Team personali nel breadcrumb. Uno solo o entrambi i collegamenti verranno visualizzati, in funzione del tipo di navigazione alla pagina di riepilogo corrente. Oppure, fare clic sull'icona "Azioni" (), quindi selezionare Tutti i team oppure Team personali .
Stampare i dettagli del team	Fare clic sull'icona Stampa () per stampare i dettagli del team.

Aggiungere o modificare i team

Se si dispone delle autorizzazioni di sicurezza necessarie, è possibile aggiungere o modificare i team.

1. Selezionare **Operations > Team**.

Comparirà la pagina di elenco dei team.

2. Scegliere una delle seguenti procedure.

- Per creare un nuovo team, fare clic sull'icona **Aggiungi team** ().
- Per modificare un team esistente, fare clic su un team per visualizzare la relativa pagina di riepilogo, quindi fare clic sull'icona **Modifica** ().

3. Compilare i campi alla pagina di riepilogo del team.

4. Fare clic su **Salva modifiche** per salvare le modifiche al team.

Modificare i membri di un team

Se le persone da aggiungere al team non compaiono nella finestra "Selezionare i membri del team e i ruoli", è necessario aggiungerli come utenti IBM Unica Marketing Operations in IBM Unica Marketing Platform.

È possibile impostare i membri e i gestori durante la creazione del team. Inoltre, è possibile modificare i membri di un team in qualsiasi momento durante il suo ciclo di vita.

1. Selezionare **Operations > Team**.

Comparirà la pagina di elenco dei team.

2. Fare clic sul team che si desidera modificare dalla pagina di elenco dei team. Per modificare un team non presente in elenco, fare clic su **Tutti i team** per visualizzare tutti i team disponibili. Se ancora non è possibile visualizzare il team, significa che non si dispone delle autorizzazioni necessarie per visualizzarlo.

Comparirà la pagina di riepilogo dei team.

3. Fare clic sull'icona **Modifica** ().

4. Fare clic su **Aggiungi/rimuovi gestori e membri...** Comparirà la pagina "Selezionare i membri del team e i ruoli".

5. Spostare le persone all'interno o all'esterno del team, come si desidera.

Informazioni sull'invio del lavoro ai team

Durante la modifica di un team, è possibile selezionare la modalità di invio di attività, approvazioni e richieste di progetto al team.

Argomenti correlati

- Opzioni di invio delle attività
- Opzioni di invio dell'approvazione
- Opzioni di invio richiesta
- Partecipanti virtuali del progetto

Opzioni di invio delle attività

È possibile controllare una delle seguenti opzioni, alla sezione "Modello di invio delle attività" della pagina di riepilogo del team.

- **I gestori possono inviare il lavoro ai membri.**

Le attività assegnate al team compaiono alla pagina delle attività del gestore del team. Il gestore può quindi assegnare tali attività ai membri del team.

- **I membri possono accettare le attività assegnate al team.**

Le attività assegnate al team compaiono alla pagina delle attività personali di ciascun membro del team. I membri del team possono auto-assegnarsi una delle attività in elenco.

- **I membri possono restituire al team le attività assegnate al team stesso.**

I membri hanno la possibilità di restituire le proprie attività al team.

Durante la creazione di un team, è necessario selezionare una o entrambe le opzioni **I gestori possono inviare delle attività ai membri** e **I membri possono accettare le attività assegnate al team**.

💡 Per visualizzare le attività di un team, è necessario applicare i filtri "Tutte le attività del team personale" oppure "Tutte le attività del team senza assegnazioni", disponibili alla pagina di elenco delle attività.

Le opzioni di invio delle attività funzionano indipendentemente tra di loro ed è possibile selezionare la combinazione che si desidera per il team. Per esempio, se è necessario un team in cui il gestore può assegnare le attività ai membri, i quali possono restituire le assegnazioni alla coda, selezionare le opzioni **I gestori possono inviare delle attività ai membri** e **I membri possono accettare le attività assegnate al team**. Per esempio, se è necessario un team in cui il gestore può assegnare le attività ai membri, i quali non possono restituire le assegnazioni alla coda, selezionare solamente l'opzione **I gestori possono inviare delle attività ai membri**.

Opzioni di invio dell'approvazione

IBM Unica Marketing Operations offre per l'invio delle approvazioni delle attività e delle approvazioni indipendenti, le stesse opzioni disponibili per le attività standard. Proprio come per le attività standard, un team può disporre di una combinazione di opzioni per l'invio delle attività di approvazione.

È possibile controllare una delle seguenti opzioni, alla sezione **Modello di invio delle attività** della pagina di riepilogo del team.

- **I gestori possono inviare le approvazioni ai membri.**

Il gestore può quindi assegnare tali attività di approvazione ai membri del team.

- **I membri possono diventare proprietari di approvazioni assegnate al team.**

I membri del team possono diventare proprietari di tali attività di approvazione.

- **I membri possono restituire al team le approvazioni assegnate al team stesso.**

I membri hanno la possibilità di restituire le proprie attività di approvazione al team.

Durante la creazione di un team, è necessario selezionare una o entrambe le opzioni **I gestori possono inviare le approvazioni ai membri** e **I membri possono accettare la proprietà delle approvazioni assegnate al team**.

Opzioni di invio richiesta

IBM Unica Marketing Operations offre per le richieste di progetto, opzioni d'invio simili alle attività. Selezionare almeno una delle seguenti opzioni, alla sezione **Modello di invio della richiesta di progetto** della pagina di riepilogo del team.

- **I gestori possono inviare richieste di progetti ai membri.**

Il gestore può quindi assegnare tali richieste ai membri del team.

- **I membri possono accettare le richieste di progetto assegnate al team.**

I membri del team possono diventare proprietari di tali richieste.

- **I membri possono restituire al team le richieste di progetto assegnate al team stesso.**

I membri possono restituire le richieste precedentemente accettate.

Argomenti correlati

- Opzioni di invio delle attività

Partecipanti virtuali del progetto

Se un utente è membro di un team che lavora a un progetto, ma non ne è un partecipante, ha la possibilità di visualizzare le attività assegnate al team ed essere assegnato a tali attività. Inoltre, l'utente può visualizzare il progetto e tutte le attività correlate.

Si consideri ad esempio il seguente scenario:

- Don è membro del team **Major Account**.
- Il team "Major Account" ha l'opzione **I membri possono accettare le attività assegnate al team** abilitata.
- Il team "Major Account" è stato assegnato alla colonna Membri dell'attività del flusso di lavoro *Materiale pubblicitario – design* per il progetto Fiera Autunno 2007.
- Don **non** è un membro del progetto Fiera Autunno 2007.

Benché Don non sia membro del progetto Fiera Autunno 2007, può tuttavia visualizzare e aggiornare l'attività **Materiale pubblicitario – design** accedendo alla pagina delle attività personali e selezionando **Materiale pubblicitario – design**. In questo caso, Don è considerato come *partecipante virtuale* del progetto Fiera Autunno 2007 e può visualizzare tutte le informazioni sul progetto e sulle attività.

Assegnazione delle attività al team

In funzione delle opzioni di invio del lavoro, i gestori del team possono assegnare attività ai membri e i membri possono selezionare autonomamente le attività in coda.

- Se il team ha l'opzione **I gestori possono inviare le attività ai membri** abilitata, i gestori possono assegnare il lavoro ai membri.
- Se il team ha l'opzione **I membri possono accettare le attività assegnate al team** abilitata, i membri possono auto-assegnarsi qualsiasi attività.
- Se il team ha l'opzione **I membri possono restituire le attività assegnate al team** abilitata, i membri possono rinviare il lavoro al pool delle attività non assegnate.

1. Selezionare **Operazioni > Attività**.

2. Fare clic sull'icona **Azioni** () per visualizzare tutte le ricerche salvate/tutti i filtri delle attività.
3. Selezionare una delle seguenti ricerche.
 - Per visualizzare tutte le attività assegnate al team, raggruppate per assegnazione, fare clic su **Tutte le attività del team personale**.
 - Per visualizzare tutte le attività non assegnate del team, fare clic su **Tutte le attività del team personale senza assegnazioni**.

 Non è possibile riassegnare le attività dalla pagina "Tutte le attività". Per riassegnare le attività, selezionare un filtro differente, per esempio: "Tutte le attività del team personale".

4. Spuntare le caselle corrispondenti alle attività da assegnare. Si noti che è possibile spuntare la casella della colonna **Nome** per selezionare tutte le attività elencate.

Comparirà la pagina "Riassegna selezionato". Se non si dispone delle autorizzazioni necessarie all'assegnazione delle attività selezionate, la pagina visualizzerà il relativo messaggio.
5. Per ogni attività selezionata, assegnare ciascun membro del team nel campo **Assegna a**.

 I membri del team possono solamente assegnare le attività a sé stessi o restituirle al team.

6. Una volta effettuate tutte le assegnazioni, fare clic su **Salva incarichi** per salvare le modifiche e chiudere la pagina.

Assegnazione delle richieste al team

È necessario disporre delle autorizzazioni necessarie per assegnare un team a una richiesta di progetto.

1. Accedere alla scheda **Persone** del progetto, quindi fare clic sull'icona **Membri/Ruoli** ().

Comparirà una finestra di dialogo contenente l'elenco dei team e dei membri, per effettuare l'assegnazione.
2. Selezionare un ruolo nell'area **Membri e ruoli selezionati**, quindi spostare il team dall'elenco e i membri per assegnare a ciascuno il ruolo selezionato.

L'assegnazione di un membro a un ruolo, non comporta l'assegnazione automatica del team.

Modificare il livello di accesso di un membro del progetto

Benché tutti gli oggetti IBM Unica Marketing Operations presentino livelli di accesso, è utile modificarli solo per i progetti.

1. Navigare nella scheda Persone del progetto.

2. Fare clic sull'icona **Modifica il livello di partecipazione del membro** ().

L'icona non è disponibile, a meno che non si disponga delle autorizzazioni di sicurezza necessarie. In genere, i proprietari del progetto e gli amministratori IBM Unica Marketing Operations dispongono dell'autorizzazione che però potrebbe essere assegnata con criteri diversi in base alla politica di sicurezza del progetto.

Comparirà la pagina di modifica del livello di partecipazione dei membri.

3. Nella casella di elenco **Membri del team selezionati**, selezionare il membro per cui si desidera modificare il livello di accesso.

4. Premere ii pulsanti **Su** o **Giù** per spostare il membro al nuovo livello di accesso.

5. Ripetere le Fasi 3-4, se necessario.

6. Fare clic su **Salva modifiche**.

La finestra di dialogo per la modifica del livello di partecipazione dei membri verrà chiusa e le modifiche verranno applicate. La scheda Persone diventa la finestra attiva.

Si noti quanto segue.

- L'elenco delle persone nella sezione Cartelle della pagina "Modifica il livello di partecipazione del membro" è popolato da IBM Unica Marketing Platform, e potrebbe essere limitato in base al ruolo e alle autorizzazioni di cui si dispone. Per maggiori dettagli, consultare il proprio amministratori IBM Unica Marketing Operations o la *IBM Unica Marketing Platform Administrator's Guide*.

L'elenco dei team contenuto nella casella di dialogo si basa sui team precedentemente definiti in Marketing Operations. Esattamente come per l'elenco delle persone, i team visualizzabili potrebbero essere soggetti a restrizioni in base al ruolo e alle autorizzazioni di cui si dispone.

- È inoltre possibile utilizzare il collegamento **Modifica livello di partecipazione del membro** per aggiungere utenti al progetto. Gli utenti possono essere aggiunti con il livello di accesso selezionato e collocati automaticamente nel ruolo non assegnato
- I livelli di accesso sono associati agli oggetti e non possono essere creati, né rimossi. Per esempio, le approvazioni dispongono sempre di due livelli di accesso: proprietario o approvatore.

Trovare e sostituire membri o revisori delle attività

Fare clic sull'icona **Trova e sostituisci membri delle attività** () oppure sull'icona

Trova e sostituisci revisori delle attività () , per aprire la relativa finestra di dialogo.

È possibile sostituire qualsiasi membro o revisore con qualsiasi membro del progetto. Per effettuare la sostituzione con una persona non presente nell'elenco del progetto, è necessario prima aggiungerla al progetto. Si noti che questa opzione è applicabile solamente ai membri e ai revisori delle attività assegnate dal proprietario. Per rimuovere un membro o un revisore assegnato da un amministratore al momento della creazione del modello, è necessario accedere all'approvazione e rimuoverlo, assumendo che si disponga delle autorizzazioni necessarie.

💡 Quando si accede alla pagina "Trova e sostituisci membri/revisori delle attività", il flusso di lavoro del progetto è bloccato. Questo significa che qualsiasi altro utente che tenti di effettuare l'accesso riceverà un messaggio di avviso, all'interno del quale sarà indicato che il flusso di lavoro è correntemente in uso.

La seguente tabella descrive alcuni utilizzi della funzione "Trova e sostituisci".

Obiettivo	Seleziona	Sostituisci con
Organizzare le assenze: sostituire una data persona, per un determinato ruolo e in uno specifico intervallo di date (per tutte le attività che hanno luogo nel periodo in questione), con un altro utente.	membro/revisore dell'attività = Karen ruolo = Project Manager attività comprese tra 11/1/2005 e 12/1/2005	Mary Manager
Sostituire specifiche risorse: sostituire un dato utente in un determinato ruolo, con un altro, per tutte le attività del progetto.	membro/revisore dell'attività = Karen ruolo = Project Manager	Connie Contact
Sostituire specifici utenti: sostituire un dato utente, all'interno del progetto, indipendentemente dal ruolo.	membro/revisore dell'attività = Karen ruolo = qualsiasi ruolo	Mary Manager
Aggiungere un supporto a un ruolo: aggiungere una persona al ruolo, come supporto o risorsa ulteriore.	membro/revisore dell'attività = Karen ruolo = Project Manager	Connie Contact

Obiettivo	Seleziona	Sostituisci con
Assegnare attività a un ruolo: assegnare attività a un dato utente, per ruolo.	membro/revisore dell'attività = Karen ruolo = Project Manager	Mary Manager

La pagina contiene le seguenti sezioni:

- **Filtri:** consente di filtrare la ricerca per ruolo, membro dell'attività o intervallo di date. I filtri sono posizionati nella parte superiore della pagina.
- **Pulsanti:** consente di visualizzare l'anteprima e aggiornare la ricerca. I pulsanti sono posizionati nella parte centrale della pagina.
- **Risultati della ricerca:** visualizza le attività che corrispondono ai criteri di ricerca. Utilizzare questo comando per visualizzare l'anteprima delle attività che verranno modificate, facendo clic su **Aggiorna tutte le occorrenze**.

Filtri

Utilizzare i campi superiori della finestra di dialogo "Trova e sostituisci membri/revisori delle attività", per filtrare i risultati. È possibile effettuare ricerche per ruolo, membro dell'attività o intervalli di date del progetto.

Campo	Descrizione
Il membro o il revisore dell'attività è	Immettere il nome del membro da sostituire. L'elenco a discesa contiene tutti i membri e revisori del progetto. Offre inoltre l'opzione di scelta qualsiasi utente , come impostazione predefinita.
Il ruolo è	Immettere il ruolo del membro dell'attività da sostituire. L'elenco a discesa contiene tutti i ruoli del progetto e l'opzione di scelta qualsiasi ruolo , come impostazione predefinita.
Restrizione relativa alla data	Spuntare questa casella per effettuare la ricerca per intervallo di date. Se selezionato, è possibile selezionare le seguenti informazioni. • Tipo di attività: compilare la casella per attività con il tipo di data da cercare, prevista o target. • Intervallo: selezionare le date per l'intervallo di ricerca.
Stato	Selezionare lo stato in base al quale filtrare la ricerca. È possibile selezionare tra: In attesa/Non ancora avviato e Attivo/In corso o entrambe.
Sostituisci con /aggiungi questo membro dell'attività...	Selezionare uno dei pulsanti, se si desidera sostituire o aggiungere i membri/revisori. Quindi, immettere la persona che si desidera assegnare al ruolo selezionato alle attività visualizzate nei risultati della ricerca.

Pulsanti

Pulsante	Descrizione
Trova tutte le occorrenze	Anteprima dei risultati della ricerca. È possibile visualizzare l'elenco delle attività che rispondono ai criteri di ricerca, nell'apposita area della pagina.
Aggiorna tutte le occorrenze	Dopo aver confermato la correttezza dell'elenco delle attività, aggiornare i membri. Consigliamo di fare clic su Trova tutte le occorrenze prima di effettuare l'aggiornamento.
Annulla	Chiudere la pagina senza apportare modifiche.

Selezionare i membri/revisori del progetto

La pagina di selezione dei membri del progetto viene visualizzata quando l'utente desidera aggiungere o rimuovere membri, mentre la pagina di selezione dei revisori viene visualizzata quando l'utente desidera aggiungere o rimuovere revisori.

 Potrebbe essere possibile visualizzare solamente un sottogruppo di persone e team disponibili in IBM Unica Marketing Operations, poiché l'organizzazione può limitare l'accesso alla visualizzazione delle risorse disponibili.

Campo	Descrizione
Cartelle	Visualizza l'elenco di utenti che è possibile selezionare. - L'elenco di persone è impostato da un amministratore in IBM Unica Marketing Platform. - L'elenco dei team sui team precedentemente definiti in IBM Unica Marketing Operations.
Ruoli	Visualizza l'elenco di ruoli disponibili nel sistema. Viene impostato da un amministratore e contiene tutti i ruoli definiti nei file dei modelli di IBM Unica Marketing Platform e IBM Unica Marketing Operations. Alle pagine di selezione dei membri o dei revisori del progetto, inserire i rispettivi ruoli tramite la scheda "Ruoli".
Membri/revisori del progetto selezionati	Visualizza l'elenco corrente dei membri o revisori del progetto. È possibile spostare le persone e i ruoli all'interno o all'esterno dell'elenco, quindi riordinarli tramite i pulsanti.

 Il segno di asterisco (*) posto accanto al ruolo, indica che è utilizzato per il flusso di lavoro, pertanto non può essere eliminato.

Gestire i revisori

I revisori si differenziano dai membri di progetto in quanto non autorizzati ad accedere al progetto di proprio interesse. I ruoli di revisori e utenti sono definiti nella scheda delle persone utilizzata nel flusso di lavoro, principalmente per le attività di approvazione.

Usare la pagina Seleziona revisori per svolgere le seguenti attività.

- Aggiungere un revisore
 - Rimuovere un revisore dal progetto
 - Modificare il ruolo di un revisore
1. Navigare nella scheda delle persone inerente al progetto.
 2. Fare clic sull'icona **Revisori/Ruoli** ().
Si apre la finestra di dialogo Seleziona revisori.
 3. Nella casella di riepilogo Seleziona revisori, selezionare una persona o un team.
 4. Scegliere una delle seguenti procedure.
 - Per aggiungere la persona o il team al progetto, selezionare la voce corrispondente dal riquadro a sinistra della pagina, quindi fare clic su >>.
 - Per rimuovere la persona o il team dal progetto, fare clic su <<.
 - Per modificare il ruolo di una persona o di un team, utilizzare i pulsanti **Su** e **Giù** per spostare lo stesso sul ruolo richiesto.
 5. Fare clic su **Salva modifiche**.

La finestra di dialogo Seleziona revisori team si chiude e le modifiche sono applicate. La scheda delle persone diventa attiva.

Modifica dei livelli di accesso di un membro

IBM Unica Marketing Operations è uno strumento collaborativo, e le persone che utilizzano il software potrebbero avere bisogno di livelli di accesso ai progetti differenziati. Marketing Operations soddisfa questo requisito, in parte, consentendo di assegnare ai membri di progetto diversi **ruoli di accesso agli oggetti**, anche detti livelli di accesso.

I livelli di accesso sono ruoli predefiniti a disposizione di diversi tipi di oggetti. Ad esempio, un progetto è caratterizzato da proprietario, partecipante, richiedente e approvatore. A una richiesta sono associati i livelli di proprietario e destinatario. Mentre i nomi dei ruoli di accesso agli oggetti sono fissi, le autorizzazioni di sicurezza garantite dagli stessi dipendono dalla politica di sicurezza assegnata all'oggetto specifico.

Gli oggetti IBM Unica Marketing Operations contengono i seguenti livelli di accesso.

Livello di accesso	Descrizione
Proprietario	A tutti i tipi di oggetto è associato un proprietario, di norma identificabile con il creatore dell'oggetto medesimo. Generalmente, i proprietari possono svolgere qualsivoglia funzione correlata all'oggetto, ad esempio aggiungere membri al team o modificare le proprietà dell'oggetto stesso.
Partecipante	In genere, può visualizzare l'oggetto ma non modificarlo. Per quanto riguarda i progetti, se la creazione è eseguita utilizzando la wizard, per impostazione predefinita sono identificati come partecipanti tutti i membri aggiunti agli stessi.
Richiedente (solo progetti)	In genere, può visualizzare il progetto ma non modificarlo. Se si crea un progetto da una richiesta, il proprietario della richiesta diventa il richiedente del progetto.
Destinatario (solo richieste)	Può accettare una richiesta o rispondere a una richiesta. Il richiedente invia una richiesta al destinatario, il quale decide che cosa farne successivamente.
Approvatore (solo approvazioni)	Può approvare, rifiutare o suggerire modifiche alle approvazioni assegnate.

In alcuni casi, il proprietario di un progetto ha la necessità di modificare i livelli di accesso associati a uno o più membri. Ad esempio, questo può accadere nel caso in cui, a seguito dell'assegnazione delle persone ai rispettivi ruoli, si evidenzia un numero eccessivo di persone con livello di accesso Partecipante. L'utente può quindi scegliere di accordare ad alcune di queste persone un livello di accesso Proprietario o negare ad alcune di loro perfino i privilegi associati al livello Partecipante.

Informazioni sui ruoli

Se necessario, rivolgersi all'amministratore IBM Unica Marketing Operations per ricevere assistenza in merito all'uso delle autorizzazioni.

- **Visualizza scheda Persone.** Gli utenti dotati di questa autorizzazione possono visualizzare la scheda Persone.
- **Modifica membri del team, ruoli e livelli di accesso.** Gli utenti con questa autorizzazione possono modificare membri, ruoli e livelli di accesso
- **Assegna lavoro in base al ruolo.** Gli utenti con questa autorizzazione possono assegnare attività a ruoli e persone, nonché accedere alla finestra di dialogo Assegna lavoro in base al ruolo e Trova/sostituisci.

Assegnare un lavoro in base al ruolo

Di norma, all'inizio di un progetto il proprietario o il gestore dello stesso assegnano del lavoro ai membri del proprio team. La sezione descrive come svolgere questa attività con riferimento ad approvatori assegnati dal proprietario (quindi non assegnati dal modello).

1. Fare clic sull'icona **Assegna lavoro in base al ruolo** ().

☀ A progetto avviato, si apre una finestra di avviso; fare clic su **OK** per procedere o su **Annulla** per annullare il processo di assegnazione.

A questo punto, si apre la pagina **Assegna tutti i membri e i revisori alle rispettive attività**.

2. Scegliere una delle seguenti procedure.
 - Selezionare **accoda il nuovo utente** per aggiungere membri alle assegnazioni esistenti.
 - Selezionare **sostituisci l'incarico esistente** per sostituire un qualsivoglia utente correntemente assegnato al ruolo.
3. Fare clic su **OK**.

Si apre una finestra di dialogo di conferma.

4. Fare clic su **Chiudi**.

Nel flusso di lavoro, tutti gli utenti assegnati ai ruoli sono parimenti assegnati alle attività a questi associate.

Durante l'assegnazione di un lavoro, notare quanto segue.

- Quando si accede alla finestra di dialogo **Assegna tutti i membri e i revisori alle rispettive attività**, il flusso di lavoro del progetto è bloccato. Questo significa che qualsiasi altro utente che tenterà di effettuare l'accesso riceverà un messaggio di avviso, all'interno del quale sarà indicato che il flusso di lavoro è correntemente in uso.
- Solo le attività configurate nello stato **in sospeso** prevedono l'assegnazione di persone durante il proprio svolgimento. Di contro, tutte le altre attività non subiscono alcuna modifica.

Rimuovere un ruolo

Durante la procedura di rimozione di un ruolo, notare quanto segue.

- Se si elimina un ruolo con persone o team assegnati, le persone o i team pertinenti non sono rimossi anche dal progetto ma riassegnati al ruolo Non assegnato.
- Il ruolo Non assegnato non può essere rimosso.

- Non è consentito rimuovere un ruolo al quale sia stato assegnato un lavoro. In questo caso, è necessario innanzitutto assegnare una persona o un team al ruolo medesimo o, in alternativa, assegnare il lavoro a un altro ruolo.
- Non è possibile rimuovere un utente assegnato all'attività del flusso di lavoro.

1. Navigare fino alla scheda Persone del progetto.

2. Da qui è possibile rimuovere il ruolo di un membro o di un revisore.

- Per rimuovere il ruolo di un membro, fare clic sull'icona **Membri/Ruoli** ().
- Per rimuovere il ruolo di un revisore, fare clic sull'icona **Revisori/Ruoli** ().

3. Selezionare un ruolo da rimuovere, quindi fare clic su <<.

Se il ruolo selezionato per la rimozione ha persone o team assegnati, si apre una finestra di avviso. Fare clic su **OK** per rimuovere il ruolo o su **Annulla** per conservarlo.

4. Fare clic su **Salva modifiche**.

La finestra di dialogo Seleziona membri/revisori del progetto si chiude. La scheda Persone diventa la finestra attiva. Le modifiche apportate si riflettono sull'elenco di persone e ruoli.

Aggiungere un ruolo

Occasionalmente, il proprietario o il gestore di un progetto potrebbero ritenere che lo stesso necessiti di un altro ruolo di progetto. Ad esempio, l'organizzazione potrebbe decidere che per un determinato progetto sia necessaria l'approvazione di documenti aggiuntivi da parte dell'Ufficio Legale. Se non è stato aggiunto al momento della creazione del progetto, questo ruolo può essere aggiunto allo stesso in un secondo momento, a opera del relativo proprietario.

Si noti quanto segue.

- Il sistema **consente** di aggiungere un ruolo già esistente nel progetto. Tuttavia, questo non comporta la creazione di un duplicato o di una copia del ruolo implicato.
- Le autorizzazioni basate sui ruoli di progetto possono essere configurate esclusivamente a livello di modello. Non è consentito configurare un'opzione di sicurezza personalizzata per i ruoli di progetto aggiunti a un progetto a seguito della sua creazione.
- A un progetto è consentito aggiungere solo ruoli di progetto già esistenti. Per creare un nuovo ruolo di progetto, selezionare **Amministrazione > Definizioni dell'elenco > Ruoli** (si noti che per poter accedere a questa voce è necessario godere delle adeguate autorizzazioni). A questo punto, è possibile aggiungere il ruolo al progetto procedendo come descritto di seguito.

1. Navigare fino alla scheda Persone del progetto.

2. Da qui è possibile aggiungere il ruolo di membro o revisore.

- Per aggiungere il ruolo di membro, fare clic sull'icona **Membri/Ruoli** ().
 - Per aggiungere il ruolo di revisore, fare clic sull'icona **Revisori/Ruoli** (.
3. Fare clic sulla scheda **Ruoli** visualizzata all'interno della casella di riepilogo a sinistra della pagina.
 4. Selezionare un ruolo da aggiungere, quindi fare clic su **>>**.
 5. Fare clic su **Salva modifiche**.

La finestra di dialogo Seleziona membri/revisori del progetto si chiude. La scheda Persone diventa la finestra attiva. Le modifiche apportate si riflettono sull'elenco di persone e ruoli.

Assegnare persone ai ruoli

Prima di poter completare questa attività, il flusso di lavoro deve essere stato configurato con le attività di approvazione e flusso di lavoro necessarie, nonché con un ruolo assegnato a tutte le attività che lo richiedono. Questo si verifica quando il progetto è creato partendo da un modello contenente tali informazioni. In caso contrario, è necessario innanzitutto aggiungere ruoli al progetto o all'attività.

Si noti quanto segue.

- Gli amministratori creano ruoli utilizzando la sezione Definizioni dell'elenco della voce di menu Amministrazione.
- L'elenco delle persone nella sezione Cartelle della pagina Seleziona membri di progetto è popolato da IBM Unica Marketing Platform, e potrebbe essere limitato in base al ruolo e alle autorizzazioni di cui si dispone. Per i dettagli, consultare l'amministratore IBM Unica Marketing Operations o la Guida dell'amministratore *IBM Unica Marketing Platform*.
- Gli amministratori possono definire le assegnazioni utilizzando la scheda Richiesta del modello. Pertanto, alcuni ruoli potrebbero essere preassegnati.
- L'elenco dei team nella pagina Seleziona membri di progetto si basa sui team definiti in Marketing Operations. Esattamente come per l'elenco delle persone, i team visualizzabili potrebbero essere soggetti a restrizioni in base al ruolo e alle autorizzazioni di cui si dispone.

1. Navigare fino alla scheda Persone del progetto.
2. È possibile assegnare un lavoro a membri o revisori del progetto.

- Fare clic sull'icona **Membri/Ruoli** () per aggiungere membri di progetto.
- Fare clic sull'icona **Revisori/Ruoli** () per aggiungere revisori.

Si apre la finestra di dialogo Seleziona membri di progetto o Seleziona revisori.

3. **Il modello usato per creare il progetto potrebbe contenere i ruoli necessari. Se questo è il caso, ignorare questa istruzione.** Fare clic sulla scheda Ruoli a sinistra della finestra di dialogo e aggiungere tutti i ruoli di cui si potrebbe avere bisogno per l'attuazione del progetto.
4. Nella casella di riepilogo Membri del team/Revisori selezionati, selezionare il ruolo da assegnare.
5. Fare clic sulla scheda **Cartelle** e navigare fino alla persona o al team da assegnare.
6. Selezionare la persona o il team e fare clic su >>.

La persona o il team selezionati sono assegnati al ruolo scelto.
7. Ripetere le istruzioni 4–6 fin quando saranno stati assegnati almeno un team o una persona a tutti i ruoli di membro e revisore.
8. Fare clic su **Salva modifiche**.

La finestra di dialogo Seleziona membri/revisori del progetto si chiude. La scheda Persone diventa la finestra attiva.

9 Il calendario

- Il calendario
- Configurazione delle opzioni di visualizzazione del calendario
- Visualizzazione della cronologia
- Visualizzazione del testo o del calendario grafico
- Per pubblicare il calendario

Il calendario

Le società di marketing in genere organizzano il loro lavoro intorno a calendari. Ad esempio, gli eventi stagionali conducono programmi di marketing, così come altre date esterne, come aperture di negozi, annunci di prodotti stagionali e così via.

Storicamente, le società hanno prodotto calendari cartacei e li hanno aggiornati con gli ultimi dati del calendario. La funzionalità del calendario fornisce ai gruppi di marketing un mezzo elettronico di visualizzazione e aggiornamento di questi dati.

È possibile personalizzare l'aspetto del calendario nei seguenti modi.

- È possibile impostare la visualizzazione predefinita del calendario utilizzando la schermata **Calendario/Impostazioni della cronologia**.
- È possibile scegliere l'aspetto del calendario utilizzando la finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione.
- È possibile filtrare gli elementi visualizzati sul calendario utilizzando la funzionalità Ricerca avanzata di IBM Unica Marketing Operations.

Argomenti correlati

- Impostazione dell'aspetto del calendario
- Per impostare le opzioni di base
- Modificare la visualizzazione del calendario

Configurazione delle opzioni di visualizzazione del calendario

Selezionando **Marketing Operations > Calendario** si apre la visualizzazione cronologica dei processi commerciali. L'aspetto del calendario al momento della sua visualizzazione dipende dalle diverse opzioni preimpostate dall'utente (o dall'amministratore):

- Impostare la visualizzazione predefinita del calendario: usare la pagina Calendario/Impostazioni della cronologia per impostare l'aspetto predefinito del calendario.
- Impostare la visualizzazione iniziale del calendario: dopo aver impostato le opzioni Calendario, è possibile modificare la visualizzazione iniziale facendo clic sull'icona

Visualizza () della pagina Calendario.

- Commutazione delle visualizzazioni del calendario: è possibile usare l'icona

Visualizza () della pagina Calendario per scegliere fra le visualizzazioni di cronologia o calendario, nonché per impostare l'intervallo di tempo visualizzato.

 L'icona **Visualizza** () è disponibile anche nelle pagine Progetti, Programmi, Piani ed Elenco attività.

Argomenti correlati

- Impostare le opzioni predefinite del calendario
- Modificare la visualizzazione del calendario
- Visualizzazione del testo o del calendario grafico

Impostazione dell'aspetto del calendario

È possibile impostare l'aspetto del calendario in due modi.

- È possibile impostare la visualizzazione iniziale e predefinita del calendario.
- È possibile modificare la maggior parte delle opzioni durante la visualizzazione del calendario.

Usare la pagina Calendario/Impostazioni della cronologia per impostare questi parametri.

Campo	Descrizione
Includi giorni del weekend	Specificando questa opzione è possibile scegliere se mostrare all'interno del calendario una settimana composta da cinque o da sette giorni. Selezionare Si per visualizzare una settimana composta da sette giorni.
Le settimane dovrebbero iniziare di	È possibile specificare se visualizzare il calendario a partire da lunedì o da domenica, anche nel caso in cui i giorni del weekend siano mostrati all'interno dello stesso. Selezionare Domenica o Lunedì. Domenica è l'impostazione predefinita.

Campo	Descrizione
Contenuto predefinito della sezione del calendario	È possibile scegliere gli oggetti da visualizzare nel calendario. Scegliere una delle seguenti impostazioni. • Piani (impostazione predefinita) • Progetti • Programmi • Attività
Ricerca predefinita della sezione del calendario	Consente di scegliere come filtrare gli oggetti visualizzati nel calendario. Selezionare una ricerca salvata per impostarla come predefinita quando si fa clic sulla voce di menu Calendario. L'elenco delle voci disponibili dipende dagli oggetti selezionati nel campo Contenuto predefinito. Ad esempio, se è stata selezionata la voce Progetti come contenuto predefinito, per la ricerca predefinita è possibile scegliere l'opzione Progetti attivi.
Layout predefinito della sezione del calendario	Consente di scegliere fra le visualizzazioni cronologia e calendario, nonché l'intervallo di tempo visualizzato.

I parametri specificati di seguito sono disponibili sia nella pagina Calendario/Impostazioni della cronologia che nella finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione.

Campo	Descrizione
Visualizza come e Cronologia	Nella pagina Calendario/Impostazioni della cronologia, è possibile scegliere la visualizzazione calendario usando il campo Layout predefinito della sezione del calendario . Nella finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione, per eseguire la stessa azione è possibile usare i campi Visualizza come e Cronologia .
Abilita codifica del colore	Consente di aggiungere al calendario un codice colore basato sull'attributo selezionato. Questo è un processo suddiviso in 2 fasi: Per prima cosa, selezionare la casella di controllo Abilita codifica del colore. Quindi, selezionare l'attributo da usare per applicare la codifica del colore agli oggetti del calendario.
Quando si visualizzano le attività, mostra solo gli obiettivi	Consente di limitare la quantità di informazioni mostrate durante la visualizzazione delle attività del calendario. Selezionare questa casella, quindi scegliere i tipi di obiettivo al fine di nascondere la maggior parte delle attività durante la visualizzazione delle attività di progetto. Di conseguenza, saranno visualizzati solo i tipi di obiettivo selezionati.

L'opzione seguente è disponibile solo nella finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione.

Campo	Descrizione
Sintetico/Detail	Consente di determinare la quantità di informazioni visualizzate in riferimento alle attività. Questa opzione è disponibile esclusivamente per le attività.

Impostare le opzioni predefinite del calendario

Dalla pagina Calendario/Impostazioni della cronologia è possibile impostare tutte le opzioni disponibili per il calendario. Le impostazioni selezionate restano effettive anche passando da una sessione alla successiva. Questo significa che se si chiude IBM Unica Marketing e successivamente si effettua un nuovo accesso, le opzioni del calendario rimangono inalterate rispetto alle ultime impostazioni configurate nella schermata

1. Selezionare **Impostazioni > Impostazioni di Marketing Operations**.
2. Fare clic su **Calendario/Impostazioni della cronologia**.
Si apre la pagina Calendario/Impostazioni della cronologia.
3. Compilare questa pagina con i dettagli necessari.
4. Scegliere una delle seguenti procedure.
 - Fare clic su **Salva modifiche** per salvare le modifiche.
 - Fare clic su **Ritorna a salvati** per scartare le modifiche, quindi ricaricare le impostazioni del salvataggio precedente.
 - Fare clic su **Annulla** per uscire dalla pagina.

Argomenti correlati

- Impostazione dell'aspetto del calendario

Modificare la visualizzazione del calendario

È possibile accedere a visualizzazioni diverse del calendario facendo clic sull'icona

Visualizza () della pagina Calendario.

1. Selezionare **Operazioni > Calendario**.
Il calendario è mostrato nella visualizzazione predefinita. Questa visualizzazione si basa sulle selezioni configurate nella pagina Calendario/Impostazioni della cronologia.
2. Fare clic sull'icona **Visualizza** (). Si apre la finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione.
3. Compilare la finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione con i relativi dettagli.
4. Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic su **Applica** per visualizzare le modifiche.
- Fare clic su **Ripristinare** per scartare le modifiche.
- Fare clic su **Chiudi** per uscire dalla schermata e conservare le modifiche.

Le modifiche sono applicate. Tuttavia, a differenza di quanto accade nella pagina Calendario/Impostazioni della cronologia, le modifiche apportate in questa sezione sono solo temporanee. Una volta usciti dalla pagina Calendario, le impostazioni verranno ripristinate sui valori predefiniti.

Argomenti correlati

- Impostazione dell'aspetto del calendario

Visualizzazione della cronologia

Se si sceglie una visualizzazione della cronologia, è possibile selezionare tra intervalli di date diverse; la schermata può visualizzare dai dati di una sola settimana ad un intero anno di dati.

Argomenti correlati

- La visualizzazione cronologica del calendario
- Barre orizzontali sul calendario

La visualizzazione cronologica del calendario

Si tratta di una visualizzazione a forma di griglia degli oggetti (Progetti, Programmi o Piani) selezionati e filtrati (ad esempio, Progetti attivi) da qualche unità di tempo, in base alla visualizzazione cronologica selezionata.

Ciascun oggetto viene visualizzato in una barra orizzontale in tutto l'intervallo di date. Il nome dell'oggetto viene visualizzato sulla barra.

 Se si seleziona **Abilita codifica del colore** dalla schermata delle opzioni della visualizzazione calendario, ciascuna barra dell'oggetto appare in un colore in base all'attributo prescelto.

Scegliere un intervallo di date per la cronologia.

- **Settimana:** visualizza una settimana in cui ogni giorno viene elencato come colonna. Il giorno iniziale è domenica o lunedì in base all'opzione selezionata nella schermata Calendario/Impostazioni della cronologia.
- **Mese:** visualizza un mese del calendario. Ciascun giorno viene elencato come colonna e i giorni sono raggruppati in settimane.
- **Trimestre:** visualizza tre mesi del calendario. Ciascuna settimana viene elencata come colonna e le settimane sono raggruppate in mesi.

- **Anno fiscale:** visualizza un anno fiscale (il mese di inizio dipende dall'impostazione di una configurazione, `firstMonthInFiscalYear`). Ciascun mese viene elencato come colonna e i mesi sono raggruppati in trimestri.
- **Anno di calendario:** visualizza un anno di calendario (inizia a gennaio e termina a dicembre). Ciascun mese viene elencato come colonna e i mesi sono raggruppati in trimestri.

☀ Tutti i giorni specificati come periodo non lavorativo hanno una colonna non selezionabile. Inoltre, per visualizzare il nome del periodo non lavorativo (per esempio **Festa del lavoro**) posizionare il cursore del mouse sopra la data desiderata. Questa funzione non è disponibile quando la cronologia è Trimestre, Anno fiscale o Anno di calendario.

Visualizzazione del testo o del calendario grafico

Il calendario visualizza i dati di un mese selezionato. La pagina visualizza una griglia contenente una colonna per ogni giorno della settimana: cinque colonne che rappresentano i giorni della settimana o sette colonne, se si è scelto di visualizzare giorni del weekend. Impostare questa opzione nella pagina Calendario/Impostazioni della cronologia. La pagina contiene cinque o sei colonne, ognuna delle quali rappresenta una settimana.

La visualizzazione contiene una cella per ogni giorno del mese selezionato. La cella di un giorno contiene un elenco di elementi attivi del giorno (testo) o una porzione di una barra orizzontale per ogni elemento attivo (grafico).

Argomenti correlati

- Il calendario mensile
- La visualizzazione cronologica del calendario
- Codifica dei colori del calendario
- Barre orizzontali sul calendario
- Visualizzazioni sintetiche e dettagliate delle attività

Il calendario mensile

Questa visualizzazione mostra un calendario del mese selezionato. Elenca gli oggetti (Progetti, Programmi o Piani) selezionati e filtrati (ad esempio, Progetti attivi).

Scegliere una delle due visualizzazioni del calendario mensile.

- **1-Testo di un mese:** ogni giorno contiene un elenco di oggetti. Viene visualizzato un oggetto per tutti i giorni del relativo intervallo di date.

- **1-Grafico di un mese:** ciascun oggetto viene visualizzato in una barra orizzontale che inizia con la data iniziale e termina con la data finale. Se si seleziona **Abilita codifica del colore** dalla pagina delle opzioni della visualizzazione calendario, ciascuna barra dell'oggetto appare in un colore diverso.

☀ I giorni specificati come periodi non lavorativi vengono indicati con una X grigia sullo sfondo. Inoltre, per visualizzare il nome del periodo non lavorativo (per esempio **Festa del lavoro**) posizionare il cursore del mouse sopra la data desiderata.

Codifica dei colori del calendario

È possibile visualizzare gli oggetti con codifica dei colori nelle visualizzazioni del calendario grafico e della cronologia.

Selezionare prima la casella di controllo **Abilita codifica del colore** nella pagina Calendario/Impostazioni della cronologia o nella finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione. Dopo aver selezionato la casella, viene visualizzato il menu a discesa **In base ai valori di**. Questo elenco contiene gli attributi per progetti, programmi o piani (in base agli oggetti che attualmente visualizzati nel calendario).

Da questo elenco, è possibile scegliere gli attributi di tipo enumerato. Si consideri ad esempio il seguente attributo:

- Nome: Famiglia di prodotti
- Valori validi: CD, Carta di credito, Mutuo per la casa

Se si sceglie di raggruppare gli oggetti da questo attributo, il calendario contiene quattro colori: uno per ogni valore valido, più **N/A**, corrispondente agli oggetti che non contengono un valore per l'attributo Famiglia di prodotti.

Il calendario visualizza anche una legenda nell'angolo inferiore destro dello schermo. Nella legenda sono elencati tutti i valori validi (più **N/A**) insieme ai valori corrispondenti a quel valore.

☀ È inoltre possibile utilizzare la codifica dei colori secondo il modello su cui si basa il progetto o il programma.

Barre orizzontali sul calendario

Le visualizzazioni della cronologia e del calendario grafico mostrano barre orizzontali.

Si noti quanto segue.

- Le barre rappresentano l'intervallo di date per gli oggetti visualizzati sul calendario.
- Il nome dell'oggetto viene visualizzato sulla barra.
- Le barre potrebbero essere colorate in base ad un attributo selezionato.
- La forma delle barre indica quanto segue:

- “Inizio” con barra arrotondata: indica che l'oggetto inizia nella data in cui la barra ha un'estremità arrotondata.
- “Fine” con barra arrotondata: indica che l'oggetto termina nella data in cui la barra ha un'estremità arrotondata.
- “Inizio” con estremità piatta: indica che l'oggetto inizia prima dell'intervallo di date visibile.
- “Fine” con estremità piatta: indica che l'oggetto termina prima dell'intervallo di date visibile.

Visualizzazioni sintetiche e dettagliate delle attività

Utilizzare la finestra di dialogo Imposta opzioni di visualizzazione o la pagina Calendario/Impostazioni della cronologia per scegliere se mostrare sul calendario una visualizzazione sintetica o dettagliata delle attività.

In modalità sintetica (impostazione predefinita), il testo visualizzato contiene gli elementi seguenti.

- Simbolo di attività () o approvazione ()
- ID attività
- Nome dell'attività

In modalità dettagliata, il testo visualizzato contiene gli elementi seguenti.

- Simbolo di attività () o approvazione ()
- Nome del progetto contenente l'attività
- Codice del progetto contenente l'attività
- ID attività
- Nome dell'attività

Per pubblicare il calendario

Per ottenere uno snapshot del calendario attuale, salvarlo in formato HTML (in un file compresso).

1. Chiudere la visualizzazione del calendario da pubblicare.

Selezionare gli oggetti, l'intervallo di date e l'aspetto della visualizzazione del calendario. Queste operazioni possono essere effettuate nei seguenti modi:

- Dal menu **Operazioni**, selezionare **Calendario**, quindi selezionare gli elementi da visualizzare.

- In una pagina di elenco per piani, programmi, progetti o attività, fare clic sull'icona Visualizza () e selezionare la visualizzazione del calendario.

💡 Se la visualizzazione del calendario attuale include progetti, vengono esportati anche i dati del progetto. I dati esatti esportati dipendono dall'impostazione del modello del progetto; le schede Riepilogo e Personalizza possono essere esportate per alcuni o tutti i progetti.

2. Fare clic sull'icona **Stampa** () e selezionare **Esporta**.
3. Scegliere una delle seguenti procedure.
- Fare clic su **Apri** per aprire il file compresso del calendario.
 - Fare clic su **Salva** e selezionare una posizione per salvare il calendario sul disco.
 - Fare clic su **Annulla** per tornare alla pagina Calendario senza pubblicarlo.

Il sistema pubblica il calendario in un archivio del file compresso. È possibile utilizzare qualsiasi applicazione per l'uso di file compressi per accedere alle pagine HTML del calendario. È possibile consultare le pagine precedenti e successive della visualizzazione del calendario nel browser Web. Se si sono esportati dati di progetto, è inoltre possibile consultare tali dati dalle pagine HTML del calendario.

10 Griglie

- Informazioni sulle griglie
- Modificare i dati di una griglia
- Comandi delle griglie
- Importare i dati della griglia
- Esportare i dati della griglia
- Inserire dati griglia in sola lettura su un URL
- Raggruppare dati griglia in sola lettura

Informazioni sulle griglie

Una griglia è una presentazione di dati in formato simile al foglio elettronico. Con le griglie gli utenti IBM Unica Marketing Operations possono archiviare tutti i dati relativi a una campagna e a un progetto all'interno del progetto medesimo.

Grazie alle griglie, gli utenti non sono più costretti a eseguire ricerche all'interno di e-mail, cartelle di file o altri computer al fine di trovare informazioni su una campagna o un progetto. IBM Unica Marketing Operations è utilizzabile come sistema di record e offre a tutta l'organizzazione l'accesso ai dati archiviati nelle griglie. Qualsiasi utente Marketing Operations con accesso al progetto può visualizzare e modificare la griglia nel caso in cui disponga delle autorizzazioni di sicurezza adeguate.

Gli utenti possono spostare le tradizionali informazioni di un foglio elettronico all'interno di una griglia in IBM Unica Marketing Operations. Successivamente, i gestori del marketing possono analizzare e misurare le informazioni relative alla campagna e al progetto, nonché creare report in merito esaminando più progetti o campagne.

In base alla modalità di definizione dei modelli in uso, è possibile trovare griglie sull'oggetto di marketing o sulle schede di piano, programma e progetto. I progetti di tipo campagna includono una scheda FCT, all'interno della quale è visualizzata una griglia speciale nota come Foglio di lavoro cella target. L'utente è autorizzato a creare progetti di tipo campagna solo se l'integrazione IBM Unica Marketing Operations–Campaign è abilitata.

Un creatore di modelli si occupa della configurazione della griglia, specificando al contempo fonte di dati, eventuale raggruppamento dei dati, possibilità di ordinamento dei dati da parte dell'utente e altre caratteristiche correlate all'uso della griglia stessa. Successivamente, amministratori e utenti possono usare queste informazioni per creare schede relative a oggetti di marketing e a progetti.

Inoltre, è possibile configurare la griglia in sola lettura, visualizzando in tal modo dati non modificabili.

Modificare i dati di una griglia

Quando le griglie sono utilizzate in modalità di modifica, è possibile aggiungere o eliminare righe e modificare i dati esistenti. Queste attività possono essere svolte in un'unica sessione di modifica, a patto che l'utente disponga delle autorizzazioni necessarie.

Autorizzazioni

Per utilizzare le griglie è necessario disporre delle seguenti autorizzazioni. Per ulteriore assistenza, rivolgersi all'amministratore.

- Per aggiungere una riga in una scheda dotata di griglia, è necessario disporre delle autorizzazioni correlate **Visualizza scheda**, **Modifica scheda**, **Modifica griglia** e **Aggiungi riga alla griglia**.
- Per modificare una riga nella stessa scheda, è necessario disporre delle autorizzazioni correlate **Visualizza scheda**, **Modifica scheda** e **Modifica griglia**.
- Per copiare e incollare una riga, è necessario disporre delle autorizzazioni correlate **Visualizza scheda**, **Modifica scheda** e **Modifica griglia**.
- Per eliminare una riga, è necessario disporre delle autorizzazioni correlate **Visualizza scheda**, **Modifica scheda**, **Modifica riga della griglia** ed **Elimina griglia**.

Dati bloccati

Il sistema impedisce di modificare una riga correntemente modificata da un altro utente. Per quanto riguarda il Foglio di lavoro cella target, a essere bloccate e quindi non modificabili non sono le singole righe della griglia ma la griglia per intero.

Storico delle revisioni

Marketing Operations conserva il registro dei controlli eseguiti sulle griglie. Il registro dei controlli contiene dettagli sull'utente e l'ora di esecuzione del salvataggio. Queste informazioni sono disponibili nella scheda Analisi.

Comandi delle griglie

Le tabelle seguenti descrivono i comandi utilizzati quando si lavora con le griglie in modalità di visualizzazione o modifica.

Le funzionalità seguenti sono disponibili in entrambe le modalità.

- I dati sono visualizzati in pagine. Per navigare, è possibile fare clic sulle frecce per accedere alla pagina successiva, precedente, prima o ultima. In alternativa, è possibile inserire nella casella il numero corrispondente e premere **Invio**.

- È possibile ordinare per colonna puntando il cursore sull'intestazione della stessa, facendo clic sulla freccia giù e selezionando **Ordinamento crescente** o **Ordinamento decrescente** nel menu a discesa. Si noti che alcune colonne potrebbero essere configurate con la funzione di ordinamento disabilitata, in base alla modalità di progettazione della griglia.
- È possibile visualizzare o nascondere le colonne puntando su qualsiasi intestazione di colonna, facendo clic sulla freccia giù, puntando su **Colonne** nel menu a discesa e selezionando o deselezionando la casella di controllo posta accanto al nome della colonna interessata.
- È possibile riordinare le colonne trascinando e selezionando l'intestazione di colonna. (Questa funzionalità non è disponibile nelle griglie caratterizzate da raggruppamenti di colonne).
- È possibile modificare la larghezza delle colonne trascinando il bordo dell'intestazione delle stesse.

Modalità di visualizzazione

Comando	Descrizione
	Consente di passare alla modalità di modifica.
	Consente di copiare le righe selezionate della griglia. Fare clic sulla prima colonna per selezionare una riga.
	Consente di importare un file CSV contenente le righe della griglia.
	Consente di esportare tutti i dati della griglia in un elenco separato da virgole.
	Consente di utilizzare la ricerca avanzata per filtrare i dati della griglia.
	Consente di selezionare il calcolo utilizzato per ciascuna colonna nella riga Riepilogo. Le opzioni sono: Sum, Avg (media), Min (valore minimo nella colonna) e Max (valore massimo nella colonna). In una griglia a più pagine, i calcoli sono eseguiti su tutti i dati, non solo su quelli contenuti nelle singole pagine. Questo comando è disponibile solo in modalità di visualizzazione.
Salva preferenze	Consente di salvare la visualizzazione personalizzata della griglia.
Approva tutto	Consente di approvare tutte le righe contenute nell'FCT. Questo comando è disponibile esclusivamente nelle griglie FCT.
Nega tutto	Nega l'approvazione a tutte le righe contenute nell'FCT. Questo comando è disponibile esclusivamente nelle griglie FCT.
Cancella tutto	Elimina tutte le righe contenute nell'FCT. Questo comando è disponibile esclusivamente nelle griglie FCT.

Comando	Descrizione
Pubblica	Consente di inviare i dati FCT a Campaign per consentire l'accesso agli stessi alla progettazione del diagramma di flusso. Questo comando è disponibile esclusivamente nelle griglie FCT.
Ottieni stato della cella	Recupera le informazioni più aggiornate su diagramma di flusso e conteggio celle da Campaign. Questo comando è disponibile esclusivamente nelle griglie FCT.

Modalità di modifica

In modalità di modifica, è possibile fare clic su testo a una riga, testo su più righe, contenuti colonna di tipo numerico o valutario e avviare la digitazione per sovrascrivere i dati esistenti. In riferimento a qualsiasi colonna modificabile, è possibile fare doppio clic su una cella per portare in primo piano l'editor dei contenuti associato al tipo di colonna specifico.

Se la riga è correntemente utilizzata da un altro utente, il sistema visualizza un messaggio per informare che non è consentito modificarla. Prima di salvare le modifiche, nell'angolo delle celle modificate è visualizzato un piccolo triangolo rosso. Questo marcatore scompare dopo il salvataggio.

Comando	Descrizione
	Consente di aggiungere una nuova riga. La riga è aggiunta al di sotto della riga correntemente selezionata. La prima riga è selezionata per impostazione predefinita all'ingresso in modalità di modifica.
	Consente di copiare le righe selezionate della griglia. Per selezionare una riga, fare clic sulla prima colonna.
	Consente di incollare celle e righe della griglia.
	Consente di contrassegnare una riga selezionata per l'eliminazione. La riga è eliminata al momento del salvataggio. Lo stato della riga è indicato dalla stessa icona localizzata al suo interno.
	Consente di rimuovere il contrassegno dalla riga selezionata per l'eliminazione. Lo stato della riga è indicato dalla stessa icona localizzata al suo interno.
	Consente di salvare le modifiche e rimanere in modalità di modifica.
	Consente di salvare le modifiche e tornare alla modalità di visualizzazione.
	Consente di annullare tutte le modifiche apportate dall'ultimo salvataggio e tornare in modalità di visualizzazione.

Importare i dati della griglia

Per aggiungere dati alla griglia in modo rapido, usare la funzionalità di importazione. È possibile importare i dati in una griglia in un formato con valori separati da virgola (.csv).

1. Navigare fino alla griglia da importare.
2. Fare clic su .
3. Sfogliare fino a individuare il file CSV contenente i dati da importare.
4. Se la prima riga del file contiene informazioni di intestazione, selezionare la casella **La prima riga è una riga di intestazione**.

Si apre la schermata di conferma.

5. Fare clic su **Salva** per importare il file o su **Annulla** per uscire dal processo di importazione.

Se i dati CSV non corrispondono al numero e al tipo di dati delle colonne della griglia, è visualizzato un messaggio d'errore. Il messaggio descrive le differenze rilevate fra griglia e file CSV.

6. Fare clic su **Termina** per chiudere la finestra di dialogo e tornare alla scheda della griglia.

Esportare i dati della griglia

È possibile esportare i dati di una griglia in un formato con valori separati da virgola (.csv). Si noti quanto segue.

- Sono esportate tutte le pagine (in caso di impaginazione dei dati).
- Sono esportate tutte le righe, fatta eccezione per la riga Riepilogo.
- Sono esportate tutte le colonne (incluse le colonne nascoste).
- Le righe esportate sono presentate nello stesso ordine della visualizzazione corrente. Se la griglia è visualizzata in ordine alfabetico per ID, questo sarà parimenti l'ordine di visualizzazione dei dati esportati.

1. Navigare fino alla griglia da esportare.
2. Fare clic su .
3. Nella finestra di dialogo Download file, scegliere una delle opzioni seguenti.
 - Fare clic su **Apri** per visualizzare il file in Microsoft Excel.
 - Fare clic su **Salva** per salvare il file su disco.
 - Fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza esportare i dati.

Inserire dati griglia in sola lettura su un URL

Se il creatore del modello ha abilitato una griglia in sola lettura per l'inserimento di dati, la schermata contiene il collegamento **Inserisci dati**.

1. Navigare fino alla griglia in sola lettura contenente i dati che si desidera inserire.
2. Se la griglia contiene più di una pagina, fare clic su **Mostra tutto** per visualizzare a schermo tutta la griglia.
3. Selezionare la casella associata a ogni riga che si desidera inserire.

 Come scelta rapida, è possibile selezionare la casella dell'intestazione della griglia per scegliere tutte le righe correntemente visualizzate.

4. Fare clic su **Inserisci dati**.

Marketing Operations richiama l'URL specificato con i dati selezionati.

Raggruppare dati griglia in sola lettura

Se il creatore del modello ha abilitato il raggruppamento dei dati in riferimento a una griglia in sola lettura, è possibile raggruppare i dati della griglia in base a una qualsiasi delle sue colonne.

1. Navigare fino alla griglia in sola lettura che si desidera visualizzare.
2. Fare clic su **Visualizza**.
Si apre la pagina Imposta opzioni di visualizzazione.
3. Selezionare **Abilita raggruppamento**. Per disattivare il raggruppamento, cancellare questo campo.
4. Nel campo **Gruppo per colonna**, selezionare la colonna da impiegare per il raggruppamento.
5. Fare clic su **Applica** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

11 Oggetti di marketing

- Oggetti di marketing
- Informazioni sul tipo di oggetto di offerta
- Creare un oggetto di marketing
- Informazioni sui report a riferimento incrociato degli oggetti di marketing
- Informazioni sulle relazioni di modifica e riferimento
- Selezione di oggetti di marketing
- Eliminare gli oggetti di marketing
- Modificare lo stato degli oggetti di marketing
- Aggiungere un riferimento all'oggetto di marketing su un form o una riga della griglia
- Informazioni sui riferimenti agli oggetti di marketing nelle approvazioni

Oggetti di marketing

È possibile creare oggetti di marketing solamente se si dispone delle autorizzazioni necessarie. Una volta creato l'oggetto di marketing, è possibile avviarlo in qualsiasi momento. L'avvio dell'oggetto di marketing lo rende immediatamente attivo.

Un **oggetto di marketing** consiste in un qualsiasi prodotto sviluppato da un team e riutilizzato nel corso delle attività di marketing. Un oggetto di marketing può rappresentare un elemento materiale, quali lettere, carte di credito o banner, oppure un componente commerciale, quali offerte tramite carta di credito, definizioni di segmenti target o ancora definizioni di programmi fedeltà.

- È possibile definire e gestire personalmente gli oggetti di marketing che rappresentano prodotti riutilizzabili.
- È possibile eseguire operazioni di base (creare, modificare, cambiare lo stato, copiare, inserire collegamenti ed eliminare) con gli oggetti di marketing.
- È possibile immettere e gestire tutti gli attributi che definiscono un particolare oggetto di marketing, quali nome, proprietario, stato, descrizione ecc...
- È possibile definire e gestire i processi commerciali (quali progetti) che comportano la produzione, la modifica o il ritiro di oggetti di marketing.
- È possibile costruire progetti solidi contenenti molteplici attività di marketing, "raggruppando" singole attività di marketing appartenenti a oggetti di marketing esistenti.

Gli oggetti di marketing di IBM Unica Marketing Operations sono definiti in base a varie fasi e le relative modalità di definizione influenzano le modalità di organizzazione e di presentazione agli utenti. I seguenti termini sono essenziali per comprendere la definizione e l'organizzazione degli oggetti di marketing.

Tipo di oggetto di marketing

Per **tipo di oggetto di marketing** s'intende il livello più alto della suddivisione degli oggetti di marketing. I tipi di oggetto di marketing vengono creati dall'amministratore di sistema. Ogni tipo di oggetto di marketing dispone di una voce di menu. Tuttavia, il menu in cui compare dipende dalla modalità di configurazione dell'oggetto di marketing da parte dell'amministratore di sistema.

Modello di oggetto di marketing

Un tipo di oggetto di marketing si suddivide in uno o più **modelli di oggetti di marketing**. Generalmente, l'amministratore di sistema crea un modello di oggetto di marketing per ogni caratteristica significativa del tipo di oggetto di marketing.

Istanza di oggetto di marketing

Un'**istanza di oggetto di marketing** corrisponde a un singolo oggetto di marketing. Gli utenti che dispongono delle autorizzazioni di sicurezza necessarie, possono creare istanze di oggetto di marketing a partire da modelli di oggetto di marketing. D'ora in poi, nella presente documentazione le istanze di oggetto di marketing verranno indicate genericamente con il termine "oggetti di marketing".

Informazioni sul tipo di oggetto di offerta

Se il sistema comprende esclusivamente l'applicazione IBM Unica Marketing Operations, gli amministratori dello stesso potrebbero aver configurato un tipo di oggetto di marketing personalizzato per rappresentare offerte o promozioni.

Se l'ambiente Marketing Operations è integrato con IBM Unica Campaign, al suo interno è possibile trovare un oggetto di marketing fornito dal sistema e denominato "offerta". Tuttavia, sono disponibili due opzioni per la gestione delle offerte:

- Se il sistema è configurato in modo che le offerte siano gestite mediante la versione Marketing Operations della funzionalità, utilizzare l'opzione **Offerte** del menu **Operazioni**. Per informazioni sulla creazione di offerte in accordo a questa procedura, vedere *IBM Unica Marketing Operations e la Guida all'integrazione IBM Unica Campaign*.
- Se il sistema è configurato in modo che le offerte siano gestite mediante la versione Campaign della funzionalità, utilizzare l'opzione **Offerte** del menu **Campagna**. Per informazioni sulla creazione di offerte in accordo a questa procedura, vedere il capitolo "Offerte" nella Guida dell'utente *IBM Unica Campaign*.

Rivolgersi all'amministratore di sistema per informazioni sull'opzione di gestione delle offerte configurata sul sistema in uso.

Creare un oggetto di marketing

Per aggiungere un oggetto di marketing è necessario disporre delle adeguate autorizzazioni. Aggiungendo un oggetto di marketing si diventa proprietari dell'oggetto stesso.

I tipi di oggetti di marketing sono specifici per ciascuna organizzazione. I tipi di oggetti di marketing a disposizione dell'utente e la modalità di organizzazione degli stessi all'interno dei menu dipendono dal creatore del modello.

1. Dai menu, selezionare il tipo di oggetto di marketing che si desidera creare.

Si apre la pagina elenco dei tipi di oggetti di marketing.

2. Fare clic sull'icona Creazione.

Si apre la finestra di dialogo **Selezionare un modello**, contenente tutti i modelli disponibili per questo tipo di oggetto di marketing.

3. Selezionare un modello e fare clic su **Continua**.

A questo punto, si apre la prima istruzione del wizard concernente il modello di oggetto di marketing selezionato.

 Ogni oggetto di marketing può contenere un numero qualsiasi di pagine e campi personalizzati. Tutti i modelli degli oggetti di marketing contengono almeno una pagina con al proprio interno, come requisito minimo, nome, elenco iscrizioni e campo relativo alla politica di sicurezza.

4. Seguire il wizard compilando le informazioni richieste su ciascuna pagina.
5. Al termine della configurazione dell'oggetto, scegliere una delle procedure seguenti.
 - Fare clic su **Termina** per salvare l'oggetto. Il sistema visualizza la pagina elenco dei tipi di oggetti di marketing, nuovo oggetto compreso.
 - Se è necessario creare un altro oggetto simile a quello appena creato, fare clic su **Salva e duplica**. L'oggetto corrente è salvato e successivamente è visualizzata la pagina Riepilogo del nuovo oggetto, già popolata di dati. Modificare il nome predefinito, quindi modificare il nuovo oggetto secondo necessità.

Informazioni sui report a riferimento incrociato degli oggetti di marketing

Tutti i progetti e gli oggetti di marketing contengono un report che descrive i riferimenti incrociati a/dai altri oggetti di marketing. Questo report è visualizzato nella scheda Analisi ed è denominato Riferimento incrociato Oggetto di marketing.

In riferimento ai progetti, il report contiene le sezioni seguenti.

- Oggetti di marketing ai quali si fa riferimento nel progetto corrente

- Oggetti di marketing modificati nel progetto corrente

Per quanto riguarda gli oggetti di marketing, il report contiene le sezioni seguenti.

- Oggetti di marketing che si riferiscono a questo elemento: altri oggetti di marketing contenenti un collegamento all'oggetto di marketing corrente.
- Oggetti di marketing ai quali questo elemento fa riferimento: altri oggetti di marketing ai quali l'oggetto di marketing corrente è collegato.
- Progetti che modificano questo elemento: progetti che possono apportare modifiche all'oggetto di marketing corrente.
- Progetti che si riferiscono a questo elemento: progetti contenenti un collegamento all'oggetto di marketing corrente.
- Approvazioni che si riferiscono a questo elemento: approvazioni contenenti un collegamento all'oggetto di marketing corrente.

Informazioni sulle relazioni di modifica e riferimento

Il fatto che un progetto faccia riferimento a/modifichi un oggetto di marketing dipende dalla modalità impiegata dal creatore del modello per configurare il campo di riferimento dell'oggetto di marketing.

- **Modifica:** il progetto o l'oggetto di marketing contenenti l'oggetto di marketing corrente mirano a modificare o aggiornare i contenuti dell'oggetto stesso (ad esempio, un progetto di tipo Modifica ordine o Elabora richiesta).
- **Riferimenti:** il progetto o l'oggetto di marketing contenenti l'oggetto di marketing corrente non modificano tale oggetto ma si limitano a farvi riferimento.

Selezione di oggetti di marketing

Quando si selezionano le caselle di controllo contenute nella pagina elenco Oggetti di marketing, IBM Unica Marketing Operations conserva le selezioni dell'utente durante la sessione, procedendo come segue.

- In modalità di visualizzazione, le selezioni delle caselle di controllo sono conservate fin quando si naviga nella pagina elenco di un altro oggetto. Ad esempio, se si effettua una selezione a pagina 1 in un elenco di progetto su più pagine, si passa a pagina 2, quindi si torna a pagina 1 facendo clic sul numero di pagina posto in basso o usando il menu **Recente**, le selezioni sono conservate. Tuttavia, tali selezioni sono scartate se si naviga nella pagina Attività.
- Se si modifica un oggetto di marketing facendo clic sull'icona **Modifica una scheda** della pagina elenco, le selezioni sono conservate se si fa clic su **Salva e torna all'elenco**.

Eliminare gli oggetti di marketing

Non è consentito eliminare un oggetto di marketing al quale sia collegato un progetto o un altro oggetto di marketing. In questo caso, l'eliminazione può essere eseguita solo dopo aver rimosso il collegamento all'oggetto di marketing.

1. Dal menu, selezionare il tipo di oggetto di marketing corrispondente all'oggetto che si desidera eliminare.
2. Selezionare la casella di controllo posta accanto a ciascun oggetto di marketing che si desidera eliminare.

3. Fare clic sull'icona **Elimina l'elemento** () nella barra degli strumenti di sinistra.
4. Quando Marketing Operations richiede di confermare l'eliminazione degli oggetti di marketing desiderati, fare clic su **OK**.

In alternativa, è possibile eliminare un oggetto di marketing dalla scheda Riepilogo. Per

fare questo, fare clic sull'icona **Elimina l'elemento** () nella barra degli strumenti Marketing Operations.

Modificare lo stato degli oggetti di marketing

A ciascun tipo di oggetto di marketing è assegnato uno stato. Lo stato di un oggetto di marketing è soggetto a modifiche nel corso del ciclo di vita dello stesso. È possibile modificare lo stato di un oggetto di marketing, quindi controllare il suo ciclo di vita.

1. Dal menu, selezionare il tipo di oggetto di marketing associato all'oggetto di cui si desidera modificare lo stato.
2. Nella pagina elenco Oggetti di marketing, selezionare la casella di controllo posta accanto a ciascun elemento di cui si desidera modificare lo stato.
3. Fare clic sull'icona Stato e selezionare uno degli stati disponibili. Si apre una finestra di dialogo all'interno della quale è possibile aggiungere commenti. Se si seleziona uno stato non modificabile in un secondo momento, il sistema avvisa l'utente che la modifica non potrà essere annullata.
4. Inserire gli eventuali commenti, quindi fare clic su **Continua** per chiudere la finestra di dialogo e applicare il nuovo stato.

Aggiungere un riferimento all'oggetto di marketing su un form o una riga della griglia

Form e griglie possono contenere colonne dotate di riferimenti a oggetti di marketing. IBM Unica Marketing Operations semplifica la ricerca dell'oggetto di marketing specifico al quale si fa riferimento in queste colonne.

1. Navigare in un form o in una griglia contenenti un campo o una colonna che fanno riferimento a un oggetto di marketing.
2. Se il campo di riferimento all'oggetto di marketing è localizzato all'interno di un form, passare alla scheda **Modifica**.

Nel campo di riferimento **Oggetto di marketing**, fare clic su **Seleziona**.

3. Per quanto riguarda una griglia, procedere con una delle azioni seguenti:
 - Per aggiungere una nuova riga: passare alla modalità di modifica e fare clic sull'icona Aggiungi riga. Quindi, fare clic sulla cella della colonna **Oggetto di marketing**.
 - Per modificare una riga esistente: passare alla modalità di modifica, quindi fare doppio clic sulla cella della colonna **Oggetto di marketing**.

Si apre una finestra di dialogo utile per la ricerca dell'oggetto di marketing.

4. Scegliere una delle schede.
 - Per eseguire una ricerca semplice di un oggetto di marketing: nella scheda **Cerca**, inserire i criteri di ricerca. Il sistema ricerca tutti gli attributi degli oggetti di marketing conformi ai criteri. Si noti che la ricerca interessa tutti gli attributi, fatta eccezione per quelli attinenti agli oggetti di marketing collegati.
 - Per usare una ricerca predefinita in riferimento a un oggetto di marketing: nella scheda **Sfoglia**, selezionare una ricerca salvata predefinita.

Il sistema restituisce i risultati della ricerca.

5. Selezionare un oggetto di marketing e fare clic su uno dei pulsanti disponibili.
 - Per accettare l'oggetto selezionato e chiudere la finestra di dialogo, fare clic su **Accetta e chiudi**.
 - Per accettare l'oggetto selezionato e continuare con la selezione degli oggetti, fare clic su **Accetta**.
 - Per chiudere la finestra di dialogo senza scegliere l'oggetto selezionato, fare clic su **Chiudi**.

L'oggetto di marketing selezionato si apre nel campo di riferimento dell'oggetto corrispondente. Se si è selezionato più di un oggetto, e il campo accetta più oggetti di marketing, nell'elenco sono visualizzati tutti gli oggetti selezionati.

Si noti quanto segue.

- Le ricerche semplici non prevedono la ricerca degli attributi degli oggetti di marketing collegati.
- I campi contenenti i riferimenti agli oggetti di marketing possono essere configurati in modo da essere limitati a un particolare tipo di oggetto di marketing, ad esempio Lettere di offerta. In questo caso, la scheda Sfoglia contiene esclusivamente quelle ricerche salvate che si applicano al tipo di oggetto di marketing specificato.

Argomenti correlati

- Eseguire una ricerca avanzata (beni esclusi)

Informazioni sui riferimenti agli oggetti di marketing nelle approvazioni

Per aggiungere i riferimenti agli oggetti di marketing all'interno delle approvazioni è sufficiente seguire la stessa procedura impiegata per aggiungere tali oggetti ai campi di form e griglie. Tuttavia, a differire leggermente è il processo di ricerca.

Ricerca semplice (scheda Cerca)

La schermata di ricerca semplice localizzata nella casella di selezione degli oggetti di marketing relativa alle approvazioni contiene una casella di riepilogo extra. Usare questa casella per filtrare la ricerca in base a un tipo di oggetto di marketing specifico. All'interno di questa casella, selezionare una voce per consentire la ricerca.

Ricerca salvata (scheda Sfoglia)

L'elenco a discesa delle ricerche salvate contiene tutte le ricerche salvate in riferimento a tutti i tipi di oggetti di marketing abilitati nel sistema. Ad esempio, se si dispone di oggetti quali Creativi e Buste, nell'elenco compariranno le ricerche salvate relative agli oggetti di questo tipo.

Argomenti correlati

- Aggiungere un riferimento all'oggetto di marketing su un form o una riga della griglia

12 Beni e librerie dei beni

- Beni e librerie dei beni
- Informazioni sulle librerie dei beni
- Modificare la visualizzazione dei beni da elenco a miniature
- Aggiungere un bene
- Pagina Nuovo bene
- Modificare un bene
- Informazioni sulle versioni dei beni
- Aggiungere una nuova versione di un bene
- Stato dei beni
- Modificare lo stato di un bene
- Visualizzare un bene
- Visualizzare lo storico di un bene
- Aggiungere una cartella di beni
- Eliminare i beni
- Spostare beni e cartelle dalla pagina elenco dei beni
- Spostare un bene da un bene

Beni e librerie dei beni

IBM Unica Marketing Operations fornisce sistema di gestione centralizzato, funzionalità di archiviazione sicura e accesso basato sul Web per i beni digitali.

Informazioni sui beni

In IBM Unica Marketing Operations, i beni sono archiviati all'interno di librerie.

- Una libreria di beni rappresenta la struttura organizzativa di livello superiore nel deposito dei beni digitali.
- Per accedere alle librerie e aggiungere beni alle stesse è necessario disporre delle autorizzazioni appropriate rilasciate dall'amministratore Marketing Operations, in accordo alla politica di sicurezza assegnata al bene interessato.
- È possibile organizzare i beni usando delle cartelle.
- L'utente può visualizzare tutti i beni in proprio possesso.
- Nel caso in cui non possieda alcun bene, l'utente può accedere a tale visualizzazione quando lo stato del bene è configurato come finalizzato.

- Per creare una libreria, è necessario disporre dell'accesso come amministratore a Marketing Operations.

All'interno della libreria, i beni possono essere visualizzati in forma di elenco o di miniatura. Per impostazione predefinita, quando si seleziona una libreria di beni IBM Unica Marketing Operations visualizza i beni in elenco.

Visualizzazione	Descrizione
Elenco dei beni	Consente di visualizzare tutti i beni della libreria corrente, elencati in ordine alfabetico e crescente. Modificare l'ordine facendo clic per una volta sulla colonna Nome. Per ordinare in base a qualsiasi altra colonna, fare clic sulla colonna corrispondente. Fare di nuovo clic sulla colonna per modificare l'ordine della stessa da crescente a decrescente.
Miniature dei beni	Consente di visualizzare una miniatura di tutti i beni contenuti nella libreria. Si noti che è possibile caricare la miniatura di un bene al momento dell'aggiunta dello stesso a una libreria.

Argomenti correlati

- Visualizzare un bene
- Modificare lo stato di un bene
- Modificare la visualizzazione dei beni da elenco a miniature

Informazioni sulle librerie dei beni

I beni digitali sono archiviati in librerie, ovvero nelle strutture organizzative di livello superiore all'interno del deposito dei beni digitali. L'utente è autorizzato ad accedere alle librerie e ad aggiungere beni alle stesse. L'accesso alle librerie è consentito esclusivamente se l'amministratore IBM Unica Marketing Operations ha garantito all'utente le autorizzazioni appropriate, in accordo alla politica di sicurezza assegnata al bene.

Dopo aver fatto clic sulla libreria contenente i beni o le cartelle che si desidera visualizzare, si apre la pagina Elenco dei beni.

- ✦ Per creare una libreria, è necessario disporre dell'accesso come amministratore a IBM Unica Marketing Operations.

Modificare la visualizzazione dei beni da elenco a miniature

Per impostazione predefinita, quando si seleziona una libreria di beni IBM Unica Marketing Operations visualizza i beni in elenco. Per passare alla visualizzazione delle miniature, procedere come segue.

1. Aprire IBM Unica Marketing e selezionare **Operazioni > Beni**.

È visualizzato l'elenco di tutte le librerie di beni disponibili.

2. Selezionare una libreria di beni dall'elenco.

È visualizzato l'elenco dei beni contenuti nella libreria corrente.

3. Fare clic sull'icona **Modalità di visualizzazione elenco** () e selezionare **Miniature dei beni**.

Si apre la visualizzazione delle miniature. Le miniature eventualmente associate ai beni sono visualizzate nello spazio adiacente agli stessi.

Aggiungere un bene

1. Effettuare l'accesso a IBM Unica Marketing.

2. Selezionare **Operazioni > Beni**.

Si apre l'elenco delle librerie. Queste librerie sono state create dall'amministratore per organizzare i beni.

3. Fare clic sulla libreria alla quale si desidera aggiungere il nuovo bene. La libreria si apre. Se contiene delle cartelle, queste sono mostrate a schermo.

4. In questo caso, navigare fino alla cartella alla quale si desidera aggiungere il bene.

5. Fare clic sull'icona **Aggiungi bene** ().

Si apre la schermata Nuovo bene.

6. Completare la schermata Nuovo bene.

7. Fare clic su **Salva modifiche** per creare il bene.

Il bene è visualizzato nello stato **Bozza**.

Argomenti correlati

- Pagina Nuovo bene

Pagina Nuovo bene

Quando si aggiunge un nuovo bene, il sistema visualizza la pagina Nuovo bene.

Campo	Descrizione
Nome bene	Consente di inserire un nome descrittivo per il bene.
Descrizione	Consente di inserire una descrizione testuale breve per il bene.

Campo	Descrizione
Proprietario/i	Fare clic su Aggiungi/Rimuovi membri per utilizzare la finestra di dialogo Seleziona proprietari e identificare i proprietari del bene aggiunto.
Codice bene	Per inserire il codice del bene manualmente, deselezionare la casella Generazione automatica sul salvataggio. Quindi, digitare il codice del bene. Il codice può essere composto da qualsiasi stringa alfanumerica. Per consentire a Marketing Operations di creare automaticamente il codice del bene, lasciare selezionata la casella Generazione automatica sul salvataggio.  È possibile configurare Marketing Operations in modo che generi il codice in accordo all'algoritmo specificato dall'amministratore.
Parole chiave	Consente di inserire parole chiave qualsiasi associate al bene, separandole con una virgola. Alla ricerca di queste parole chiave, gli utenti IBM Unica Marketing Operations recupereranno il bene associato.
Linee guida di utilizzo	Consente di inserire qualsiasi linea guida utile per informare in merito alla modalità di utilizzo del bene da parte delle persone. Ad esempio, se si tratta di un logo, è possibile lasciare che gli utenti conoscano la posizione in cui questo tipo di logo deve essere visualizzato.
Data di scadenza	Consente di inserire la data di scadenza del bene o di selezionare la freccia nell'elenco a discesa per scegliere la data dal calendario. Dopo aver inserito la data è possibile utilizzare il pulsante freccia per spostarsi in avanti o all'indietro in modo incrementale.  Marketing Operations invia una notifica ai proprietari al momento della scadenza. Tuttavia, lo stato del bene non è commutato automaticamente in scaduto. Alla data di scadenza, si richiede all'utente di archiviare il bene o modificare la data medesima.
Nome versione	Consente di inserire il numero di versione del bene. Si noti quanto segue. • Questo campo è impostato sul valore predefinito 1.0. • Inoltre, per impostazione predefinita, ciascuna versione aggiunta successivamente incrementa il numero di versione. • Per annullare il valore predefinito, inserire il numero della versione in proprio possesso.

Campo	Descrizione
File	Fare clic su Carica per aprire la finestra di dialogo Aggiungi file dei beni. Selezionare una o più caselle di controllo. • File: consente di specificare il file associato al bene. Questo campo è obbligatorio. • Anteprima di file: è utile se si desidera consentire agli utenti di accedere all'anteprima del file per ragioni di sicurezza, velocità o comodità. Ad esempio, se il file di origine è in formato Photoshop, potrebbe essere utile fornire un'anteprima del file in PDF per consentire la visualizzazione anche agli utenti che non posseggono Photoshop. Unica consiglia di utilizzare per l'anteprima dei beni file in formato PDF, GIF o JPEG. Questo campo è facoltativo. • File miniatura: è possibile caricare una versione più piccola del file per consentirne la visualizzazione agli utenti al momento dell'apertura del bene o della visualizzazione della libreria all'interno di Miniature del bene. Questo campo è facoltativo. Per ogni casella selezionata, sfogliare fino a individuare il file appropriato e aggiungere lo stesso nella finestra di dialogo Aggiungi file dei beni.

Considerazioni sulla sicurezza

Per maggiori informazioni sulla configurazione della sicurezza necessaria per consentire ad alcuni utenti la visualizzazione esclusiva dell'anteprima di un bene, vedere la Guida dell'amministratore *IBM Unica Marketing Operations*. In caso di dubbi concernenti la sicurezza, considerare la possibilità di aggiungere una filigrana all'anteprima del file, utilizzare una versione a bassa risoluzione o impiegare un altro metodo atto a proteggere il file da operazioni di copia o salvataggio.

Modificare un bene

Un nuovo file caricato in fase di modifica sostituisce il file precedente ma non determina la creazione di una nuova versione del bene. La versione corrisponde infatti a quella precedente alla modifica, anche se all'interno del campo Nome versione è selezionato un numero successivo. In questo modo, è possibile correggere il file nel caso in cui in precedenza si sia aggiunto accidentalmente un file scorretto.

I beni possono essere modificati solo in stato bozza.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene da modificare.
3. Fare clic sul bene che si desidera modificare.
4. Fare clic sull'icona **Modifica** () e modificare i campi visualizzati nella pagina.
5. Fare clic su **Salva modifiche** al termine della procedura di modifica.

Il bene è salvato con la stessa versione impostata prima della sessione di modifica.

Argomenti correlati

- Aggiungere un bene
- Aggiungere una nuova versione di un bene

Informazioni sulle versioni dei beni

Piuttosto che sostituire un bene esistente, è possibile aggiungere una nuova versione dello stesso. Si noti quanto segue.

- Nella sezione Storico delle versioni è possibile scaricare, visualizzare in anteprima o eliminare le versioni precedenti di un bene.
- Se si elimina la versione corrente di un bene, al suo posto è selezionata la versione precedente.
- La versione corrente di un bene è visualizzata quando gli utenti navigano nella libreria e tentano di allegare i beni.
- Non è consentito eliminare una versione del bene in assenza di altre versioni disponibili.

Argomenti correlati

- Aggiungere una nuova versione di un bene
- Modificare un bene

Aggiungere una nuova versione di un bene

Piuttosto che sostituire un bene esistente, è possibile aggiungere una nuova versione del bene.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene da modificare.
3. Fare clic sul bene al quale si desidera aggiungere una nuova versione.
4. Fare clic sull'icona **Nuova versione** () e modificare i campi visualizzati nella pagina.

Il campo Nome versione è incrementato automaticamente sul numero della versione successiva.
5. Fare clic su **Carica** sotto la voce File per caricare la nuova versione del bene.
6. Caricare i file associati al bene. È necessario caricare almeno un file di origine.
7. Fare clic su **Salva modifiche** per creare il bene.

Risultato opzionale dell'attività.

Il bene è salvato e il numero della versione è incrementato conformemente.

Argomenti correlati

- Aggiungere un bene
- Modificare un bene
- Informazioni sulle versioni dei beni

Stato dei beni

Per modificare lo stato di un bene, l'utente deve figurare come proprietario dello stesso o disporre delle autorizzazioni di sicurezza appropriate. A un bene può essere associato uno qualsiasi degli stati indicati di seguito.

Stato	Descrizione
Bozza	Indica che il bene è in stato bozza. Tutti i proprietari possono modificare il bene, mentre gli altri utenti non sono autorizzati né a visualizzarlo né a selezionarlo come allegato. Appena aggiunto, il bene è configurato in stato Bozza.
Bloccato	Indica che il bene è in stato bloccato. In questo caso, nessuno è autorizzato a modificare il bene fin quando non è sbloccato. L'utente potrebbe decidere di bloccare un bene temporaneamente, al fine di non consentire ad alcuno di apportarvi modifiche.
Finalizzato	Indica che il bene è finalizzato. Tutti coloro che dispongono dell'opportuna autorizzazione possono accedere al bene (e allegarlo a un processo commerciale), ma non modificarlo.
Archiviato	Indica che il bene non è più disponibile. Nessuno può accedere al bene o recuperarlo. Se è stato allegato a un oggetto (ad esempio, un progetto o un piano), il bene è ancora accessibile dall'oggetto stesso.

Argomenti correlati

- Modificare lo stato di un bene

Modificare lo stato di un bene

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene da modificare.
3. Fare clic sul bene di cui si desidera modificare lo stato.
4. Fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare uno degli stati disponibili.

Argomenti correlati

- Stato dei beni

Visualizzare un bene

Quando è configurato nello stato **Finalizzato**, il bene può essere visualizzato e utilizzato da tutti gli utenti autorizzati.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene da visualizzare.
3. Fare clic sul bene che si desidera visualizzare.
4. Procedere con una delle seguenti azioni.
 - Per visualizzare il bene, fare clic su Download accanto al file corrispondente.
 - Per visualizzare l'anteprima del bene, fare clic su **Anteprima**. Utilizzare questa opzione se non si dispone dell'autorizzazione necessaria per scaricare i beni o se non si è certi che il bene indicato sia quello richiesto.
 - Per salvare il file del bene o l'anteprima del file e scaricarli sul proprio computer, fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento **Download** o **Anteprima** e selezionare **Salva oggetto con nome** per salvare il file corrispondente. Sfogliare fino a raggiungere la posizione in cui salvare il file, quindi fare clic su **Salva**.
5. Al termine della visualizzazione del bene, chiudere la finestra contenente il file o l'anteprima scaricati.

Argomenti correlati

- Informazioni sulle versioni dei beni
- Beni e librerie dei beni

Visualizzare lo storico di un bene

Quando un bene è configurato nello stato **Finalizzato**, tutti gli utenti dotati delle opportune autorizzazioni possono visualizzare e scaricare lo storico delle revisioni. I proprietari possono visualizzare lo storico delle revisioni a prescindere dallo stato del bene.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene da visualizzare.
3. Fare clic sul bene che si desidera visualizzare.
4. Fare clic sulla scheda **Analisi**.

Si apre lo storico delle revisioni associato al bene.

Lo storico delle revisioni visualizza le modifiche apportate al bene in termini di stato, versione, aggiornamento dei campi e commenti inseriti nel corso delle modifiche stesse.

5. Selezionare **Scarica lo storico** nel campo Visualizza per visualizzare le informazioni relative al download dello storico del bene.

In questa sezione, è possibile visualizzare informazioni su data, ora, nome file, utente responsabile del download e versione di ciascun bene scaricato facendo clic sul collegamento **Download**.

Aggiungere una cartella di beni

Le cartelle sono uno strumento utile per organizzare i beni all'interno di una libreria. Per poter aggiungere le cartelle a seguito della loro creazione, è necessario disporre delle autorizzazioni necessarie.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria nella quale si desidera aggiungere una cartella.

3. Fare clic sull'icona **Aggiungi cartella** ().

Si apre la pagina Nuova cartella.

4. Inserire un nome e una descrizione per la nuova cartella.
5. Fare clic su **Salva modifiche**.

La cartella si apre. A questo punto, è possibile aggiungere o spostare beni all'interno della cartella creata.

Eliminare i beni

Le cartelle dei beni hanno le seguenti caratteristiche.

- All'interno di qualsiasi libreria, è possibile eliminare beni e cartelle nel caso in cui si disponga delle autorizzazioni di sicurezza adeguate.
- È consentito eliminare esclusivamente le cartelle vuote.
- Se si dispone dell'autorizzazione necessaria per eliminare i beni in qualità di proprietari degli stessi, e tuttavia eventuali altri ruoli di sicurezza ai quali si è associati consentono di eliminare i beni esclusivamente se l'autorizzazione all'eliminazione è ereditata da un altro ruolo, non è consentito eliminare il bene dall'elenco corrispondente. In questo caso, l'utente è autorizzato a eliminare il bene solo agendo all'interno dello stesso.
- Le cartelle dei beni non hanno proprietari. Proprietari diversi possono possedere beni diversi all'interno di una cartella. Pertanto, l'autorizzazione a eliminare una cartella di beni non si basa sul principio di proprietà.

Argomenti correlati

- Eliminare beni e cartelle dalla pagina elenco dei beni
- Eliminare un bene da un bene

Eliminare beni e cartelle dalla pagina elenco dei beni

Dalla pagina elenco dei beni è possibile eliminare diversi beni e svuotare le cartelle attinenti.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente i beni e le cartelle da eliminare.
3. Selezionare le caselle di controllo poste accanto a tutte le cartelle e a tutti i beni che si desidera eliminare.

Le cartelle dei beni possono essere eliminate solo se vuote.

4. Fare clic sull'icona **Elimina gli elementi selezionati** ().
5. Fare clic su **OK** quando IBM Unica Marketing Operations richiede di confermare l'eliminazione.

I beni o le cartelle selezionati sono quindi rimossi.

Argomenti correlati

- Eliminare i beni
- Eliminare un bene da un bene

Eliminare un bene da un bene

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene da eliminare.
3. Fare clic sul bene che si desidera eliminare.
4. Fare clic sull'icona **Elimina gli elementi selezionati** ().
5. Fare clic su **OK** quando IBM Unica Marketing Operations richiede di confermare l'eliminazione.

Argomenti correlati

- Eliminare i beni
- Eliminare beni e cartelle dalla pagina elenco dei beni

Spostare beni e cartelle dalla pagina elenco dei beni

All'interno di qualsiasi libreria, è possibile spostare beni e cartelle nel caso in cui si disponga delle adeguate autorizzazioni di sicurezza.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente i beni e le cartelle da spostare.
3. Selezionare le caselle di controllo poste accanto a tutte le cartelle e a tutti i beni che si desidera spostare in una determinata destinazione.

Per spostare i beni in un'altra posizione, ripetere la procedura per ogni nuova destinazione.

4. Fare clic sull'icona **Sposta l'elemento** ().
5. Selezionare la directory di destinazione e fare clic su **Salva modifiche**. In alternativa, fare doppio clic sulla directory di destinazione.

La directory di destinazione si apre visualizzando al suo interno la cartella o il bene.

Argomenti correlati

- Spostare un bene da un bene

Spostare un bene da un bene

Se si dispone dell'autorizzazione necessaria per spostare i beni in qualità di proprietari degli stessi, e tuttavia eventuali altri ruoli di sicurezza ai quali si è associati consentono di spostare i beni esclusivamente se l'autorizzazione allo spostamento è ereditata da un altro ruolo, non è consentito spostare il bene dall'elenco corrispondente. In questo caso, l'utente è autorizzato a spostare il bene solo agendo all'interno dello stesso.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria contenente il bene da spostare.
3. Fare clic sul bene che si desidera spostare.

4. Fare clic sull'icona **Sposta l'elemento** ().
5. Selezionare la directory di destinazione e fare clic su **Salva modifiche**. In alternativa, fare doppio clic sulla directory di destinazione.

La directory di destinazione si apre visualizzando al suo interno la cartella o il bene.

Argomenti correlati

- Spostare beni e cartelle dalla pagina elenco dei beni

13 Budget

- Budget
- Finanziamento del budget
- Effetti dell'eliminazione di collegamenti fra piani, programmi e progetti
- Budget e account
- Visualizzazioni dei budget
- Scheda Budget piano
- Scheda Budget programma
- Scheda Budget progetto
- Versioni di allocazione del budget
- Allocare i fondi
- Allocare fondi per programmi e progetti indipendenti
- Aggiungere o modificare gli elementi riga
- Approvazioni degli elementi riga del budget

Budget

In IBM Unica Marketing Operations, il budget consente di pianificare le spese sostenute durante l'esecuzione del piano, del programma o del progetto. Dopo aver definito il budget per il piano, è possibile finanziare i programmi collegati e infine i progetti. Marketing Operations consente di tracciare il budget di programmi e progetti figlio, sotto forma di allocazioni, spese previste o destinate e spese effettive.

IBM Unica Marketing Operations consente di tracciare il budget di programmi e progetti figlio, anche in caso di titolari diversi. Per esempio, un programma collegato a un piano può avere un titolare diverso rispetto al piano stesso. Di conseguenza, la persona che autorizza il budget da un piano a un programma può essere differente dalla persona che prevede le spese da un programma a un piano. Marketing Operations consente al titolare di un progetto (un marketing manager, per esempio) di tracciare le spese previste da programmi e progetti figlio, nonché il budget per il piano stesso e rimanere pertanto reattivo alle necessità di budget.

 La funzione di budget è disponibile solamente abilitando il modulo finanziario Marketing Operations.

Anno fiscale

È possibile visualizzare il budget totale per tutti gli anni oppure ottenere una panoramica dettagliata di un particolare anno, suddiviso in settimane, mesi o trimestri.

IBM Unica Marketing Operations consente di archiviare informazioni sul budget per l'anno fiscale in corso, per il biennio successivo e per gli anni passati, fino a risalire alla data d'installazione di Marketing Operations.

A livello del piano, per visualizzare o modificare un anno fiscale diverso, modificare il valore contenuto nel campo **Anno fiscale** alla scheda Riepilogo piano. Per i programmi e i progetti collegati viene considerato come anno fiscale quello del piano originario. I programmi e i progetti indipendenti utilizzano l'anno fiscale attuale impostato dal sistema.

Densità

IBM Unica Marketing Operations consente di suddividere gli anni fiscali in settimane, mesi o trimestri. Durante la creazione di un nuovo piano, programma o progetto, selezionare l'incremento desiderato dal menu a tendina **Granularità del budget**, posto alla scheda Riepilogo.

Gli utenti non sono autorizzati a modificare la granularità del budget. Piani, programmi e progetti con granularità del budget diverse non possono essere collegati tra di loro.

Per esempio, se l'anno fiscale di un piano viene suddiviso in mesi, è possibile collegarlo solamente a programmi e progetti con granularità del budget mensile. In tal caso, i programmi e i progetti con granularità del budget settimanale o trimestrale non possono essere collegati.

Per maggiori informazioni sulla possibilità di collegamento di piani, programmi e progetti, è possibile consultare le sezioni [Collegare e programmare un piano](#), [Collegare un progetto esistente a un programma](#) e [Collegare un progetto figlio o una richiesta a un progetto](#).

Finanziamento del budget

Nonostante sia possibile pianificare il proprio budget utilizzando metodi top-down o bottom-up, il flusso effettivo di denaro si snoda nella gerarchia di piani, programmi e progetti collegati. A prescindere dalla strategia impiegata per pianificare le spese, i piani finanziano i programmi, i programmi finanziano i progetti e i progetti, a loro volta, finanziano eventuali progetti figli o sottoprogetti.



Per maggiori informazioni sulla pianificazione del budget, vedere [Pianificazione del budget top-down](#) e [Pianificazione del budget bottom-up](#).

💡 I programmi e i progetti indipendenti, in quanto non collegati ad alcun piano, sono caratterizzati da budget propri inseriti dall'utente direttamente nelle schede del budget corrispondenti.

Pianificazione del budget top-down

La pianificazione "top-down" è particolarmente utile nel caso in cui un piano sia caratterizzato da spese prevedibili su scala annua.

Ad esempio, se ogni anno è creato un piano denominato *Lancio nuovo prodotto* comprendente la partecipazione a delle fiere, è possibile creare programmi quali *Fiera 1*, *Fiera 2* e così via, quindi assegnare fondi a ciascuno degli stessi.

Il programma *Fiera 1* potrebbe includere un progetto denominato *Acquisizioni nuovi clienti* e, in virtù di ciò, l'utente può procedere allocando fondi da *Fiera 1* al fine di consentire la corretta implementazione di *Acquisizioni nuovi clienti*. Dal momento che il flusso di fondi procede in senso discendente dal piano fino ai programmi e ai progetti associati, la pianificazione top-down si rivela molto utile e di notevole semplicità.

Riepilogando, il budget è gestito procedendo dai piani ai programmi e dai programmi ai progetti, come illustrato di seguito.

1. Allocazione di fondi al budget del piano.

2. Allocazione di fondi dal budget del piano ai programmi figlio.
3. Allocazione di fondi dai programmi ai progetti figlio, ovvero a progetti "nipote" rispetto al piano.
4. Allocazione di fondi dai progetti ai sottoprogetti figlio, ovvero a progetti "pronipote" rispetto al piano.

Pianificazione del budget bottom-up

Al contrario del finanziamento del budget di tipo top-down, il finanziamento "bottom-up" è particolarmente utile se non si è sicuri di quanto denaro allocare in senso discendente dal piano agli oggetti figli ma si è in grado di prevedere gli elementi riga di programmi e progetti. Dopo aver previsto tutte le spese di progetto, è possibile eseguire il rollup delle stesse nei programmi genitore e, in ultimo, nei piani.

Usando l'esempio precedente, se si è in grado di prevedere le spese per elementi riga del progetto *Acquisizione nuovi clienti* nel programma *Fiera 1*, è possibile finalizzare tali elementi per consentirne il rollup nelle spese indicate in *Fiera 1*. Successivamente, aggiungere altre spese per elementi riga a *Fiera 1*, laddove necessario, quindi finalizzarle per eseguire il rollup delle spese indicate in *Fiera 1* sul piano genitore, ovvero *Lancio nuovo prodotto*. Partendo dal livello inferiore, continuare ad aggiungere spese a progetti, programmi e piani fino ad aver tenuto conto di tutte le allocazioni necessarie all'interno del piano genitore.

Riepilogando, il budget è gestito risalendo dai progetti ai programmi e ai piani, come illustrato di seguito.

1. Creazione di progetti e previsione delle spese per elemento riga.
2. Collegamento fra progetti e programma/piano genitore.
3. Finalizzazione degli elementi riga di ciascun oggetto figlio del piano per eseguire il rollup delle spese. In questo modo, è possibile quantificare il finanziamento necessario per garantire il corretto completamento di programmi e progetti.

Effetti dell'eliminazione di collegamenti fra piani, programmi e progetti

In generale, rimuovere il collegamento fra un oggetto genitore e un oggetto figlio ha effetti sul budget di entrambi nei modi indicati di seguito.

- Si interrompe l'allocazione di denaro dall'oggetto genitore all'oggetto figlio.
- Le spese dell'oggetto figlio non sono più conteggiate in riferimento all'oggetto genitore.
- I fondi allocati dall'oggetto genitore permangono nell'oggetto figlio, ma senza fonte. In altre parole, l'oggetto figlio continua a richiedere l'allocazione di denaro ma questa non è più responsabilità dell'oggetto genitore.

Ad esempio, rimuovere un collegamento fra un programma e un piano ha effetti sul budget di entrambi nei modi indicati di seguito.

- Si interrompe l'allocazione di denaro dal piano al programma. Di conseguenza, il budget assegnato all'area programma corrispondente è ridotto conformemente.
- Le spese del programma non sono più conteggiate in riferimento al piano.
- Il programma continua a usufruire dei fondi allocati in precedenza dal piano e, di conseguenza, risulta necessario rimuovere tali fondi dal programma o trovare un'altra fonte di finanziamento.

Budget e account

In IBM Unica Marketing Operations budget e account non hanno una relazione predeterminata. Gli account rappresentano l'elemento finanziario di un'organizzazione, mentre i budget l'aspetto correlato al marketing. In genere, l'elemento finanziario non è caratterizzato da una granularità sufficiente a catturare dettagliatamente tutte le esigenze di marketing. I budget intervengono per colmare questa lacuna. Un piano, un programma o un progetto possono essere finanziati da uno più account.

Per maggiori informazioni sugli account in IBM Unica Marketing Operations, consultare [Informazioni sugli account](#).

Visualizzazioni dei budget

IBM Unica Marketing Operations offre due visualizzazioni budget su tutte le schede del budget.

- Visualizzazione completa () è l'impostazione predefinita. Visualizza l'importo totale assegnato come budget e l'avanzo per le spese previste, impegnate ed effettive correlate a tutti gli anni fiscali di esistenza di un piano, un programma o un progetto.
- La visualizzazione dettagliata () mostra le informazioni sul budget correlate a uno specifico anno fiscale, suddividendo le stesse per settimana, mese o trimestre.

In tutte le schede del budget attinenti a piano, programmi e progetti figli, i totali visualizzati rappresentano gli importi complessivi associati al tempo di vita di un piano, un programma o un progetto. Pertanto, capita spesso che le singole righe e colonne contenute nelle schermate di modifica o nella visualizzazione dettagliata presentino valori diversi da quelli mostrati nella visualizzazione totale. Questo non è un errore, ma riflette il fatto che i dati, a differenza del totale, corrispondono ai valori dell'anno fiscale correntemente selezionato.

-
- ☀ Le visualizzazioni della scheda del budget dipendono dalla versione di allocazione del budget in uso. Per impostazione predefinita, alla prima navigazione nella scheda del budget di un oggetto che ha luogo dopo l'accesso, è visualizzata la versione in uso dell'anno fiscale corrente. La visualizzazione completa mostra i totali della versione in uso per tutti gli anni fiscali precedenti, nonché la versione di allocazione del budget correntemente in uso. La visualizzazione dettagliata mostra inoltre le informazioni basate sulla versione di budget in uso. Per maggiori informazioni, vedere [Versioni di budget](#).
-

Scheda Budget piano

Procedendo in senso discendente, la scheda Budget piano contiene le tabelle seguenti.

- La tabella Riepilogo budget piano fornisce una panoramica del budget complessivo.
- La tabella Riepilogo costi programma mostra le allocazioni ai programmi figli.

Tabella Riepilogo budget piano

La tabella Riepilogo budget piano è la tabella in primo piano della scheda del budget di un piano e contiene la sintesi di tutti i fondi che si prevede di investire nel piano e nei programmi in esso contenuti. Questa tabella consente di monitorare le finanze dell'intero piano.

- **Budget piano** è l'importo totale assegnato come budget.

Nella visualizzazione completa, la tabella Riepilogo budget piano visualizza il budget totale per tutto il tempo di vita del piano. La visualizzazione dettagliata, di contro, suddivide questo dato in incrementi, in base all'anno fiscale correntemente selezionato. Se necessario, modificare l'anno fiscale nella scheda Riepilogo.

- **Allocazioni programma** mostra il budget totale per tutti i programmi del piano.
- La voce **Totale previsto** mostra l'importo totale di spesa previsto per l'implementazione complessiva del piano.
- La voce **Totale impegnato** corrisponde al denaro investito nel piano fino al momento corrente. Anche se il denaro non è ancora stato speso, il totale impegnato rappresenta il totale dei costi che si registreranno anche nel caso in cui il piano fosse terminato.
- La voce **Totale effettivo** comprende tutti i fondi spesi per finanziare il piano fino al momento corrente. IBM Unica Marketing Operations calcola l'importo effettivo speso attraverso le funzioni di fatturazione. Questo totale è in genere notevolmente inferiore rispetto agli altri, e ciò in virtù degli intervalli di tempo compresi fra la pianificazione delle spese e l'effettivo pagamento delle fatture.

Colonna Avanzo

In ciascuna riga, la colonna **Avanzo** mostra la differenza fra il budget del piano e la voce contenuta nella colonna **Importo**. Ad esempio, IBM Unica Marketing Operations calcola l'avanzo previsto sottraendo il totale della previsione al budget del piano.

Anche se il suo valore è calcolato mediante una semplice sottrazione, la colonna **Avanzo** fornisce informazioni di alto livello e potenziali avvisi concernenti lo stato finanziario del budget del piano. La colonna Avanzo fornisce informazioni sintetiche in merito alla somma di denaro già allocata o di cui si pianifica l'allocazione, all'importo che è ancora possibile investire in altre spese e al denaro recuperabile in caso di annullamento degli impegni non ancora finalizzati.

- Nella riga **Allocazioni programma**, la colonna **Avanzo** rappresenta il denaro extra messo a disposizione dal proprietario del piano per consentirne la distribuzione fra i programmi esistenti o non ancora creati. Se l'allocazione totale dei fondi ai programmi figlio supera il budget totale del piano, l'avanzo è negativo e il piano richiederà ulteriori finanziamenti affinché tutti i programmi correlati siano completati con successo.
- Nella riga **Totale previsto**, la colonna **Avanzo** indica l'importo di denaro che il proprietario del piano dovrebbe mettere a disposizione in caso di previsioni corrette. Se la cifra è negativa, il piano richiederà ulteriori finanziamenti per essere completato con successo ai costi attesi.
- Nella riga **Totale impegnato**, la colonna **Avanzo** indica l'importo che il proprietario del piano dovrebbe lasciare in caso di annullamento del piano e di tutti i programmi e progetti correlati. Il proprietario del piano deve essere a conoscenza del denaro recuperabile nel caso in cui l'attuazione dei programmi fosse interrotta a causa di una riduzione del budget.
- Nella riga **Totale effettivo**, la colonna **Avanzo** rappresenta il saldo effettivo associato al momento corrente al proprietario del piano. Questa cifra può rivelarsi utile per monitorare i flussi di cassa, nonostante sia in genere inferiore all'avanzo calcolato in base al totale previsto o impegnato semplicemente a causa degli intervalli di tempo che intercorrono fra pianificazione delle spese e pagamento delle fatture.

 Questo argomento fa riferimento, nello specifico, alla tabella di riepilogo del budget dei piani. Anche i programmi e i progetti sono dotati di una tabella di riepilogo del budget caratterizzata da layout e informazioni equivalenti a quelli delle schede Budget corrispondenti.

Tabella Costi programma

La tabella Costi programma si trova sotto la tabella Riepilogo budget piano, all'interno della scheda Budget del piano. Le righe della tabella elencano i programmi in base all'area. Le colonne forniscono le cifre relative a spese effettive, impegnate, previste e allocate.

Nella scheda Budget piano, la tabella relativa ai costi di programma mostra esclusivamente i programmi, senza suddividere gli stessi nei rispettivi progetti. Tuttavia, anche se l'utente non visualizza direttamente le spese di progetto, IBM Unica Marketing Operations ne tiene conto all'interno dei programmi genitore.

Il nome del programma indicato all'interno di ciascuna riga della tabella Costi programma fornisce un collegamento diretto al budget del programma. Questo collegamento è particolarmente utile dal momento che la scheda Budget programma fornisce una suddivisione delle spese dei progetti figlio nella tabella Costi progetto corrispondente.

 Questo argomento fa riferimento, nello specifico, alla tabella Costi programma della scheda Budget del piano. Anche le schede Budget dei programmi e dei progetti sono dotate di una tabella Costi contenente le spese dettagliate degli oggetti figlio e con layout e informazioni equivalenti.

Scheda Budget programma

La scheda Budget programma è molto simile alla scheda Budget piano, ma si trova a un livello sotto nella gerarchia piano, programma, progetto. Mentre all'interno della scheda Budget piano le informazioni sono suddivise in base ai programmi collegati, nella scheda Budget programma la suddivisione è eseguita in base ai progetti collegati. La scheda Budget programma contiene inoltre una tabella aggiuntiva concernente gli elementi riga del programma.

Dopo i predecessori del budget, procedendo dall'alto al basso la scheda del budget del programma contiene le tabelle seguenti.

- La tabella Riepilogo budget programma fornisce una panoramica dell'intero budget.
- La tabella Riepilogo costi progetto mostra le allocazioni ai progetti figlio.
- La tabella Dettagli elementi riga organizza gli elementi riga associati al programma.

Navigare con i predecessori dei budget

Sopra la scheda Budget di progetti e programmi, **Budget genitore/i** mostra la visualizzazione gerarchica di oggetto corrente, oggetto genitore e di tutti i predecessori, fino a risalire al piano di origine. Sono visualizzati nome, codice ID di ciascun oggetto nonché collegamenti diretti agli oggetti identificabili come predecessori.

Utilizzare questi collegamenti per una semplice navigazione attraverso la gerarchia budget suddivisa per piano, programma, progetto.

Tabella Riepilogo budget programma

La tabella Riepilogo budget programma è la tabella in primo piano della scheda Budget di un programma, e presenta un riepilogo dei fondi di cui è previsto l'investimento nel programma e nei progetti in esso contenuti. La tabella Riepilogo budget programma monitora le finanze dell'intero programma.

Nella visualizzazione completa, la tabella Riepilogo budget programma visualizza il budget totale per tutto il tempo di vita del programma. La visualizzazione dettagliata, di contro, suddivide questo dato per incrementi, in base all'anno fiscale correntemente selezionato e per un massimo di due anni fiscali precedenti.

La tabella Riepilogo budget programma contiene gli stessi dati della tabella Riepilogo budget piano, con l'unica differenza che tali dati riguardano il livello programma. Per maggiori informazioni in merito ai campi della tabella e al relativo significato, vedere [Tabella Riepilogo budget piano](#).

Tabella Costi progetto

La tabella Costi progetto, contenuta nella scheda Budget programma, elenca i costi totali associati a tutti i progetti contenuti all'interno del programma in esame. Inoltre, è caratterizzata da layout e informazioni equivalenti a quelli della tabella Costi programma della scheda Budget piano.

Per maggiori informazioni, vedere [Tabella Costi programma](#).

Tabella Dettagli elementi riga del programma

La tabella Dettagli elementi riga del programma è la terza tabella della scheda Budget programma. Riepiloga le informazioni sugli elementi riga inseriti per le singole spese a livello programma. Queste spese appartengono essenzialmente al programma, non ai progetti collegati. Questa tabella è utilizzata assieme alle funzionalità di fatturazione per tracciare le spese. Per maggiori informazioni su elementi riga e fatture, vedere [Informazioni sul rollout degli elementi riga](#).

Se il programma richiede l'approvazione degli elementi riga, la tabella Dettagli elementi riga mostra lo stato di approvazione di ciascun elemento riga all'interno della seconda colonna.

-  = In corso
-  = In attesa
-  = Annullato
-  = Completato

-  Questo argomento fa riferimento, nello specifico, alla tabella Dettagli elementi riga del programma localizzata nella scheda Budget programma. I progetti sono caratterizzati parimenti da una tabella Dettagli elementi riga con informazioni e layout equivalenti, localizzata nelle rispettive schede Budget.

Scheda Budget progetto

La scheda Budget progetto contiene tabelle, layout e informazioni esattamente equivalenti a quelli della scheda Budget programma, fatta eccezione per il passaggio a un livello inferiore nella gerarchia di piani, programmi, progetti e sottoprogetti. Mentre la scheda Budget programma suddivide le informazioni nei progetti collegati, la scheda Budget progetto suddivide le informazioni nei sottoprogetti eventualmente contenuti all'interno del progetto.

Dopo i predecessori del budget, procedendo dall'alto al basso la scheda Budget progetto contiene le tabelle seguenti.

- La tabella Riepilogo budget progetto fornisce una panoramica dell'intero budget.
- La tabella Riepilogo costi sottoprogetto mostra le allocazioni ai progetti figlio.
- La tabella Dettagli elementi riga del progetto riga organizza gli elementi riga associati al progetto.

Per maggiori informazioni, consultare [Tabella Riepilogo budget piano](#) per la tabella Riepilogo budget progetto, [Tabella Costi di programma](#) per la tabella Riepilogo costi sottoprogetto e [Tabella Dettagli elementi riga del programma](#) per la tabella Dettagli elementi riga del progetto.

Versioni di allocazione del budget

Le versioni di allocazione del budget sono strumenti di pianificazione finanziaria molto efficienti. Le versioni di allocazione del budget consentono di esplorare diverse possibilità finanziarie senza sovrascrivere il budget precedente. L'utente può creare più versioni di budget per diverse allocazioni spese, confrontare le versioni, quindi scegliere la più appropriata per il piano, il programma o il progetto.

Utilizzare le opzioni dell'elenco a discesa delle versioni di budget () per creare, eliminare e confrontare budget potenziali fino a trovare l'opzione più consona per il piano, il programma o il progetto in esame. Quindi, attivare o finalizzare la versione contrassegnandola come "in uso". IBM Unica Marketing Operations esegue il rollout delle allocazioni dalla versione in uso fino agli oggetti genitore collegati, quindi riscende fino agli oggetti figlio collegati.

L'elenco a discesa delle versioni di budget () contiene anche un elenco di tutte le versioni disponibili. Il nome della versione di budget correntemente esaminata è mostrato in rosso. Il nome della versione in uso è contrassegnato con il simbolo "^".

- ⚙ Le versioni di budget tengono conto delle diverse allocazioni, non dei vari elementi riga. Aggiungere un elemento riga a una versione di budget comporta l'aggiunta dello stesso a tutte le versioni. Tuttavia, è possibile utilizzare le versioni di budget per determinare l'importo da allocare agli elementi riga. Le versioni di budget consentono di esplorare gli effetti derivati dall'investimento di importi di denaro diversi per le stesse spese. Per maggiori informazioni, consultare [Tabella Dettagli elementi riga del programma](#) e [Aggiungere o eliminare gli elementi riga](#).
- ⚙ Per visualizzare e confrontare le versioni di budget, è necessario disporre delle autorizzazioni di sicurezza "Visualizza scheda Budget". Per creare, modificare, eliminare, aggiornare e contrassegnare come in uso, è necessario disporre delle autorizzazioni di sicurezza "Modifica scheda Budget".
-

Creare versioni di budget

Creare versioni di budget diverse per le attività di previsione finanziaria concernenti scenari differenti. Successivamente, eseguire un'analisi comparativa per scegliere il budget più appropriato.

1. Navigare fino alla scheda del budget del piano, del programma o del progetto.
2. Fare clic sull'icona delle versioni (). Scegliere l'opzione di nuova versione più utile dall'elenco a discesa.
 - **Crea nuova versione** consente di creare una versione di allocazione vuota e apre la stessa in modalità di modifica.
 - **Copia versione corrente** consente di copiare i dati di allocazione dalla versione correntemente visualizzata e di aprire gli stessi in modalità di modifica. Questo metodo è particolarmente utile quando si desidera apportare modifiche minime fra le varie versioni.
 - **Copia versione da diverso AF** apre un popup all'interno del quale è possibile scegliere di copiare una versione qualsiasi di un qualunque anno fiscale e, quindi, aprire la copia in modalità di modifica. Questo strumento è particolarmente utile se il budget correntemente in uso è estremamente simile all'equivalente per un anno fiscale precedente. Ad esempio, se il budget ha evidenziato una riduzione significativa dall'anno A agli anni B e C, ma il budget dell'anno D è simile a quello dell'anno A, è possibile copiare tale budget e impiegarlo come punto di partenza.
3. Assegnare alla nuova versione un nome univoco e descrittivo.

I nomi predefiniti di IBM Unica Marketing Operations si presentano nella forma "versione n. x", dove x rappresenta un numero di versione superiore a quelle effettivamente esistenti nell'anno fiscale in questione. I nomi delle versioni devono essere univoci nello stesso anno fiscale. Di contro, è possibile impiegare lo stesso nome per anni fiscali diversi.
4. Inserire o modificare le allocazioni associate alla nuova versione di budget.

5. Fare clic su **Salva e termina** per tornare alla scheda Budget. A questo punto, è possibile accedere alla nuova versione dall'elenco a discesa delle versioni.

Eliminare le versioni

Non è consentito eliminare la versione correntemente selezionata o la versione in uso. Per eliminare una versione in uso, è necessario innanzitutto configurare un'altra versione nello stato della prima.

 Per creare, modificare, eliminare, aggiornare e contrassegnare come in uso, è necessario disporre delle autorizzazioni di sicurezza "Modifica scheda Budget".

1. Navigare all'interno di una versione diversa da quella che si desidera eliminare facendo clic sul nome corrispondente all'interno dell'elenco a discesa delle versioni



(). In questo elenco, il nome della versione correntemente selezionata è visualizzato in rosso.

2. Selezionare la casella di controllo posta accanto ai nomi delle versioni che si desidera eliminare.
3. Senza abbandonare l'elenco a discesa, fare clic su **Elimina versione/i selezionata/e**.
4. Quando richiesto, fare clic su **OK** per confermare l'eliminazione.

Confrontare le versioni

Questo strumento consente di visualizzare sulla stessa schermata le allocazioni relative a un massimo di sei versioni di budget, ed è molto utile durante la selezione della versione più appropriata.

1. Navigare fino alla versione che si desidera confrontare con le altre, facendo clic sul



relativo nome nell'elenco a discesa delle versioni (). In questo elenco, il nome della versione correntemente selezionata è visualizzato in rosso.

2. Selezionare la casella di controllo posta accanto ai nomi di un massimo di cinque versioni presenti nell'elenco a discesa.
3. Senza abbandonare l'elenco a discesa, fare clic su **Confronta versione corrente con versione selezionata**.

Si apre la schermata di confronto. Ciascuna versione di budget è differenziata in base al colore. Le frecce rosse indicano se le allocazioni associate a ciascuna area sono superiori o inferiori al budget corrente. Durante il confronto, è possibile mostrare e nascondere le versioni utilizzando **+** e **-**, così da isolare versioni specifiche nel corso dell'operazione medesima.

4. Al termine del confronto, fare clic su **Termina Confronto** nella casella gialla posta nella parte superiore della schermata.

Contrassegnare una versione come in uso

IBM Unica Marketing Operations considera la versione di budget attiva o finalizzata di un piano, un programma o un progetto come "in uso" e assegna tale versione agli oggetti figlio alla base risalendo fino agli oggetti genitore collegati. Durante l'impiego delle versioni di budget, si noti quanto segue.

- Solo una versione alla volta può essere attiva o finalizzata.
- La versione di budget predefinita è attiva e in uso per i nuovi piani, programmi e progetti.
- Dopo la finalizzazione di una versione non è più consentito procedere all'attivazione delle versioni.
- Dopo aver finalizzato una versione, è possibile finalizzare altre versioni ma non rimuovere lo stato finalizzato da tutte le versioni. Dopo aver finalizzato una versione, sarà sempre presente una versione dello stesso anno fiscale configurata nello stato finalizzato.

💡 Se si esegue l'aggiornamento su IBM Unica Marketing Operations 8.5.0, il budget precedentemente esistente è finalizzato automaticamente.

1. Navigare fino alla versione che si desidera attivare o finalizzare facendo clic sul

relativo nome nell'elenco a discesa delle versioni (). In questo elenco, il nome della versione correntemente selezionata è visualizzato in rosso.

2. Fare clic su **Rendi attiva versione corrente** o su **Finalizza versione corrente** dall'elenco a discesa delle versioni.

La versione è quindi contrassegnata come attiva o finalizzata ed è in uso. Nell'elenco a discesa, la versione in uso è contrassegnata dal simbolo "^" posto prima del nome.

💡 Per creare, modificare, eliminare, aggiornare e contrassegnare come in uso, è necessario disporre delle autorizzazioni di sicurezza "Modifica scheda Budget".

Allocare i fondi

Un piano, un programma o un progetto genitore prevedono l'allocazione di fondi in senso discendente, fino ai programmi e ai progetti figli in essi contenuti. I piani finanziano i programmi, i programmi finanziano i progetti e i progetti finanziano i sottoprogetti.

Aggiungere e modificare le allocazioni nella scheda Budget del genitore. Iniziare allocando denaro a un piano, quindi procedere a ritroso nella gerarchia di programma, progetto e sottoprogetto utilizzando la stessa procedura.

☀ Nel corso di questa attività, l'oggetto genitore fa riferimento al piano, al programma o al progetto dal quale si sta eseguendo l'allocazione dei fondi. L'oggetto figlio indica il livello immediatamente inferiore nella gerarchia di piano, programma, progetto e sottoprogetto. Ad esempio, se l'allocazione è eseguita da un programma a un progetto, il programma è l'oggetto genitore e il progetto l'oggetto figlio.

1. Navigare fino alla scheda Budget dell'oggetto genitore dal quale si desidera allocare fondi.
2. Selezionare la versione di allocazione che si desidera modificare o, in alternativa, creare una nuova versione di allocazione.

3. Fare clic sull'icona **Allocazioni** () per modificare le allocazioni al progetto figlio.

La tabella Riepilogo costi è aperta in modalità di modifica.

- Se si sta lavorando al di sotto del livello piano, la prima riga dei dati è visualizzata in grassetto e controlla le allocazioni per gli elementi riga dell'oggetto. Vedere [Aggiungere un elemento riga del budget di programmi, progetti o sottoprogetti](#).
 - La tabella elenca gli oggetti figlio in carattere standard, al di sotto degli elementi riga del genitore.
4. Aggiungere o modificare le allocazioni facendo clic sulle celle della tabella e inserendo il valore appropriato per settimana, mese o trimestre.
 - A scopo di riferimento, la riga in primo piano mostra il finanziamento totale per l'oggetto genitore dal quale si sta eseguendo l'allocazione di fondi su scala settimanale, mensile o trimestrale.
 - La colonna Avanzo mostra il denaro rimanente nel budget dell'oggetto genitore a seguito delle allocazioni correnti.
 5. Fare clic su **Salva e termina** per salvare il lavoro e tornare alla scheda Budget.

Per continuare con il finanziamento, fare clic su un oggetto figlio nella tabella Totale costi per navigare nella scheda Budget corrispondente. Ripetere la procedura allocando fondi dal nuovo oggetto agli oggetti figlio corrispondenti.

☀ Se si desidera collegare altri oggetti genitore e figlio, eseguire tale operazione dalla scheda Riepilogo, quindi tornare alla scheda Budget per allocare fondi ai nuovi oggetti figli.

Allocare fondi per programmi e progetti indipendenti

Un programma o un progetto si dicono indipendenti se non sono collegati a un piano genitore. Quando creato per un programma indipendente, il budget riflette i costi associati al programma vero e proprio nonché i costi associati a qualsivoglia progetto collegato al programma stesso.

 Per quanto riguarda i programmi indipendenti, l'anno fiscale è assunto come l'anno corrente in base all'impostazione dell'orologio di sistema.

1. Navigare fino alla scheda Budget del programma o del progetto indipendente.
2. Allocare il denaro direttamente nella riga **Totale budget** posta nella parte superiore della tabella.

 Questa riga è modificabile esclusivamente in caso di programmi e progetti indipendenti. Di contro, i programmi e i progetti collegati dispongono di una riga Totale budget in sola lettura, e questo poiché ricevono finanziamenti dagli oggetti genitore.

3. Fare clic sugli **elementi riga** () e aggiungere tali elementi secondo necessità. Per maggiori informazioni, vedere [Aggiungere o modificare gli elementi riga](#).
4. Inserire l'importo del budget per ogni settimana, mese, trimestre.
5. Fare clic su **Salva e termina** per tornare alla scheda Budget.

A questo punto, il sistema popola la riga Totale budget posta nella parte superiore della tabella con le informazioni inserite dall'utente.

Aggiungere o modificare gli elementi riga

Gli elementi riga sottolineano i costi previsti e impegnati per un programma, un progetto o un sottoprogetto, consentendo in tal modo al gestore di sapere se il budget è stato allocato o se è sufficiente pianificare la richiesta. Inoltre, gli importi previsti e impegnati, una volta finalizzati, sono sottoposti a rollup sugli account correlati, consentendo la visibilità di budget ed esigenze di flusso di cassa relativi agli oggetti di livello superiore.

1. Navigare nella scheda Budget del programma, del progetto o del sottoprogetto.
2. Fare clic sull'icona **Elementi riga** () . Si apre la pagina Modifica elementi riga di programma/progetto/sottoprogetto.
3. Per aggiungere un nuovo elemento riga, fare doppio clic su una cella vuota della colonna **Descrizione dell'elemento**. Inserire il nome o la descrizione dell'elemento.

-
- ☀ Il campo N. si popola automaticamente di pari passo all'inserimento dell'elemento nel campo **Descrizione dell'elemento**.
-

Per modificare un elemento riga, fare doppio clic sul medesimo nella colonna **Descrizione dell'elemento** e modificare secondo necessità.

4. Se l'elemento riga contiene campi di testo personalizzati, inserire i valori appropriati.
 5. Nel campo **Data di spedizione**, inserire la data in cui si prevede di spendere il fondo. Fare clic sulla freccia per lanciare un menu popup dal quale selezionare la data. Per finalizzare il budget, è necessario inserire la data di spedizione.
-

- ☀ Per tracciare una spesa determinata attraverso date diverse, utilizzare elementi riga separati. Ad esempio, per tracciare la spesa per `Printing` nei mesi di maggio, giugno e luglio, inserire tre elementi riga separati, uno per ogni mese.
-

6. Selezionare un account di origine dal menu a discesa **Account di origine**. I fondi relativi a programma, progetto o sottoprogetto sono inseriti nell'account scelto al momento della finalizzazione degli elementi riga.
7. Selezionare una categoria di costo dal menu a discesa **Categorie di costi**.
8. Nel campo **Importo impegnato**, inserire i fondi eventualmente impegnati in riferimento all'elemento riga. Lasciare il campo vuoto in caso contrario.
9. Nel campo **Importo previsto**, inserire l'importo del costo dell'elemento riga previsto o atteso.
10. Fare clic su **Salva e termina** per salvare le modifiche e accedere alla scheda Riepilogo dell'oggetto.

IBM Unica Marketing Operations mostra il totale degli elementi riga, ma questi non sono calcolati nel budget dell'oggetto genitore fino alla loro finalizzazione. La finalizzazione degli elementi riga potrebbe essere soggetta ad approvazione. Per maggiori informazioni, vedere [Finalizzare gli elementi riga del budget](#).

- ☀ Aggiungere elementi riga a una versione di budget comporta l'aggiunta degli stessi a tutte le versioni. Per maggiori informazioni, vedere [Versioni di budget](#).
-

Finalizzare gli elementi riga del budget

Quando si finalizzano elementi riga del budget relativi a progetti o programmi collegati a un programma o un piano genitore, gli importi degli elementi riga previsti e impegnati sono sottoposti a rollup sul programma o sul piano genitore.

Se il progetto o il programma richiedono l'approvazione degli elementi riga, la finalizzazione di tali elementi attiva il processo di approvazione. Se un elemento riga richiede l'approvazione, il rollup sul programma o sul piano genitore corrispondente può avvenire solo a processo di approvazione completato. La prima colonna della tabella **Dettagli elementi riga** mostra lo stato di approvazione. Per maggiori informazioni, consultare [Tabella Dettagli elementi riga del programma](#).

☀ Per finalizzare gli elementi riga, è necessario assegnare agli stessi una data di spedizione.

☀ Le operazioni di finalizzazione degli elementi riga e di finalizzazione delle versioni di allocazione del budget non sono correlate. Finalizzare gli elementi riga per eseguirne il rollup su tutte le versioni di budget, quindi attivare o finalizzare la versione di budget più appropriata per l'uso con il piano, il programma o il progetto corrente. Per maggiori informazioni, consultare [Versioni di budget](#).

1. Aggiungere gli elementi riga del budget. Per maggiori informazioni, consultare [Aggiungere o modificare gli elementi riga](#).

I collegamenti **Finalizza** e **Modifiche scartate** sono visualizzati nella scheda del budget.

2. Navigare fino alla scheda Budget dell'oggetto, quindi fare clic sul collegamento **Finalizza**.

- Se il programma o il progetto non richiedono l'approvazione dell'elemento riga o se l'elemento riga è approvato automaticamente in virtù delle regole stabilite dall'amministratore nel modello dell'oggetto, IBM Unica Marketing Operations richiede di confermare la finalizzazione delle modifiche.
- Se uno qualsiasi degli elementi riga richiede l'approvazione, IBM Unica Marketing Operations richiede di inviare la suddetta approvazione. Per maggiori informazioni sul processo di approvazione, consultare [Approvazioni](#). Gli elementi riga che richiedono un'approvazione sono sottoposti a rollup sull'oggetto genitore solo a processo di approvazione completato.

3. Fare clic su **OK** per finalizzare le modifiche o inviare l'approvazione. Fare clic su **Annulla** se non si desidera finalizzare le modifiche o inviare le approvazioni.

Una volta finalizzate e, se necessario, approvate le modifiche degli elementi riga del budget, è possibile procedere al rollup sugli oggetti genitore.

Argomenti correlati

- [Aggiungere o modificare gli elementi riga](#)
- [Scartare gli elementi riga del budget](#)

Scartare gli elementi riga del budget

Invece di finalizzare le modifiche agli elementi riga del budget, è possibile scartare tutte le modifiche apportate a decorrere dall'ultima finalizzazione degli elementi medesimi.

1. Aggiungere gli elementi riga del budget. Per maggiori informazioni, consultare [Aggiungere o modificare gli elementi riga](#).

I collegamenti **Finalizza** e **Modifiche scartate** sono visualizzati nella scheda Budget.

2. Fare clic su **Modifiche scartate**.

IBM Unica Marketing Operations richiede di confermare lo scarto delle modifiche.

3. Fare clic su **OK**.

IBM Unica Marketing Operations scarta le modifiche apportate agli elementi riga del budget a decorrere dall'ultima finalizzazione e ripristina la versione di tali elementi finalizzata in precedenza. Marketing Operations non attiva il processo di approvazione.

Argomenti correlati

- Aggiungere o modificare gli elementi riga

Approvazioni degli elementi riga del budget

In base ai criteri normativi stabiliti dall'amministratore nei modelli di progetto o programma, gli elementi riga del budget potrebbero essere approvati automaticamente o inviati tramite il processo di approvazione di IBM Unica Marketing Operations. Ad esempio, l'amministratore potrebbe definire delle regole in base alla data di spedizione dell'elemento riga, all'account di origine o alle categorie di costi. In alternativa, l'amministratore potrebbe selezionare degli approvatori predefiniti per ciascuna regola, ad esempio selezionandoli fra i proprietari di oggetti o account. Se l'amministratore ha scritto tali regole nei modelli di progetto e programma dell'organizzazione, gli elementi riga del budget devono essere approvati automaticamente mediante le rispettive regole oppure assegnati agli approvatori, e solo successivamente potranno essere finalizzati e sottoposti a rollup sul programma o sul piano genitore. Tuttavia, se i progetti e i programmi utilizzano modelli che non contengono regole di approvazione per gli elementi riga del budget, questa funzionalità opera come nelle versioni precedenti a IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 e gli elementi riga possono essere finalizzati direttamente nella scheda del budget dell'oggetto, senza eseguire il processo di approvazione in Marketing Operations.

Lo stato di approvazione degli elementi riga può essere visualizzato nella scheda del budget dell'oggetto, nella seconda colonna della tabella Dettagli elementi riga.

-  = In corso
-  = In attesa
-  = Annullato
-  = Completato

L'invio dell'approvazione non determina necessariamente la possibilità dell'utente di modificare l'elemento riga.

- Se lo stato di approvazione è configurato su annullato o completato, l'approvazione può essere modificata. La finalizzazione di qualsiasi modifica nell'elemento riga aggiornato potrebbe attivare un nuovo processo di approvazione.
- Quando lo stato di approvazione è in corso, l'approvazione non può essere modificata. In questo caso, è necessario innanzitutto annullare l'approvazione. Consultare [Annullare il processo di approvazione](#).

14 Fatture

- Informazioni sulle fatture
- Aggiungere una fattura
- Pagina Nuova fattura
- Modificare una fattura
- Informazioni sul rollup degli elementi riga
- Aggiungere o modificare gli elementi riga di una fattura
- Descrizioni dei campi per la pagina Modifica elementi riga fattura
- Tipi di stato della fattura
- Modificare lo stato di una fattura
- Eliminare una fattura
- Stampare il riepilogo delle fatture

Informazioni sulle fatture

IBM Unica Marketing Operations consente di visualizzare tutte le modifiche apportate a una fattura, nonché registrare ora, data e tipo di modifiche.

Di norma, una fattura consente di presentare un conto dettagliato di più elementi o servizi. Poter catturare ciascun elemento o servizio separatamente è importante, dal momento che in questo modo è possibile attribuire elementi riga diversi a progetti, programmi e account differenti.

Ad esempio, una fattura potrebbe contenere due elementi riga, il primo associato al progetto denominato Fiera, l'altro associato al programma denominato Campagna Marketing del database. Un elemento riga potrebbe essere associato ad Account1, l'altro ad Account2.

Dopo aver creato la fattura, dalla scheda Riepilogo corrispondente è possibile procedere con una qualsiasi delle seguenti azioni.

- Modificare le informazioni di riepilogo sulla fattura.
- Aggiungere o modificare gli elementi riga nella fattura.
- Eliminare la fattura.
- Modificare lo stato della fattura.
- Stampare la pagina Riepilogo delle fatture.

Aggiungere una fattura

1. Selezionare **Dati finanziari > Fatture**. Per impostazione predefinita, si apre la pagina Fatture personali attive.
2. Fare clic sull'icona **Aggiungi fattura** ().
3. Compilare i campi contenuti nella pagina Nuova fattura. Per maggiori informazioni, consultare la pagina [Nuova fattura](#).
4. Per aggiungere elementi riga, fare clic su **Salva e modifica elementi della riga**. Per maggiori informazioni, consultare [Aggiungere o modificare gli elementi riga della fattura](#).

 Per spostare la fattura e farla uscire dallo stato **Bozza**, è necessario aggiungervi elementi riga, contrassegnare la fattura stessa nello stato **Pagato** ed eseguire il rollup delle spese.

5. **Salvare** la fattura.

Pagina Nuova fattura

Questa tabella descrive i campi disponibili nella pagina Nuova fattura.

Campo	Descrizione
N. fattura	Il numero di una fattura potrebbe essere uno dei seguenti. • Un numero assegnato da un fornitore esterno e indicato nella copia cartacea della fattura • Un numero originale basato sullo schema di codifica impiegato dalla società per le fatture interne o i report di spese.  Non si richiede che i numeri delle fatture siano univoci in riferimento a tutte le fatture salvate in IBM Unica Marketing Operations, ma devono essere univoci in riferimento a uno stesso fornitore.
Nome fornitore	Consente di selezionare il fornitore dall'elenco a discesa. L'elenco viene riempito dagli amministratori IBM Unica Marketing Operations. Se è impossibile trovare un fornitore nell'elenco, rivolgersi all'amministratore.
Proprietario/i	Fare clic su Aggiungi/rimuovi membri per aggiungere o rimuovere proprietari. Per impostazione predefinita, il campo contiene il nome del creatore della fattura.
Politica di sicurezza	Consente di selezionare la politica di sicurezza da applicare alla fattura dall'apposito elenco a discesa. Il valore predefinito è Globale.

Campo	Descrizione
N. ordine di acquisto	Consente di inserire il numero dell'ordine di acquisto associato al lavoro in corso di fatturazione. In genere, si tratta di un numero aziendale interno. In alcuni casi, il numero dell'ordine di acquisto è impiegato per tracciare le fatture pre-approvate.
Data fattura	Consente di inserire la data di fatturazione manualmente o tramite selezione dal calendario.
Data di scadenza	Consente di inserire la data prevista per il pagamento del fornitore, manualmente o mediante selezione dal calendario.
Altre note	Consente di inserire qualsivoglia nota o commento utile concernente la fattura.
Termini di pagamento	Consente di inserire qualsivoglia nota concernente il pagamento.

Modificare una fattura

1. Selezionare **Dati finanziari > Fatture**.
2. Selezionare la fattura che si desidera modificare. In base al relativo stato e proprietario, la fattura potrebbe essere localizzata nella pagina Fatture personali attive o nella pagina Tutte le fatture.
3. Se la fattura non è configurata nello stato **Bozza**, fare clic sull'elenco a discesa dello stato () e selezionare **Redigi di nuovo**.
4. Modificare i campi contenuti nella pagina Fattura secondo necessità. Per maggiori informazioni, consultare [Pagina Nuova fattura](#).
5. Aggiungere o modificare gli elementi riga. Per maggiori informazioni, consultare [Aggiungere o modificare gli elementi riga della fattura](#).

 Per spostare la fattura e farla uscire dallo stato **Bozza**, è necessario aggiornarvi elementi riga, contrassegnare la fattura stessa nello stato **Pagato** ed eseguire il rollup delle spese.
6. **Salvare** la fattura.

Informazioni sul rollup degli elementi riga

Quando si modifica il relativo stato in **Pagato**, l'importo degli elementi riga della fattura è sottoposto a rollup sul budget del programma e del progetto, nonché sull'account associato. Si noti che è possibile attribuire i vari elementi riga di una fattura a progetti, programmi e account diversi. Gli elementi riga di più fatture possono essere sottoposti a rollup su uno stesso programma o progetto.

Sono disponibili due tipi di rollup.

- Il rollup **Pianificato** occorre su base programmata.
- Il rollup **Immediato** ha luogo quando lo stato della fattura è impostato su **Pagato**.

💡 In base alle regole di approvazione degli elementi riga impostate dall'amministratore IBM Unica Marketing Operations, gli elementi riga stessi potrebbero dover essere soggetti a un processo di approvazione prima che sia possibile contrassegnare l'intera fattura come Pagabile, prerequisito questo per modificare lo stato della fattura in **Pagato** ed eseguire il rollup degli elementi riga. Per maggiori informazioni, consultare [Approvazioni degli elementi riga di una fattura](#).

Approvazioni degli elementi riga di una fattura

In base ai criteri normativi stabiliti dall'amministratore nei modelli di fattura, gli elementi riga potrebbero essere approvati automaticamente o inviati al processo di approvazione di IBM Unica Marketing Operations. Ad esempio, l'amministratore potrebbe definire delle regole basate sul costo per unità degli elementi riga, sulla quantità totale o sul costo totale. Se l'amministratore ha scritto tali regole nei modelli di fattura dell'organizzazione, tutti gli elementi riga di una fattura devono essere approvati automaticamente mediante le rispettive regole oppure assegnati agli approvatori, e solo successivamente la fattura potrà essere contrassegnata come **Pagabile**. Una volta spostata dallo stato **Pagabile** allo stato **Pagato**, la fattura è sottoposta a rollup negli account assegnati e nel budget del programma o del progetto genitore. Tuttavia, se i modelli di fattura non contengono le regole di approvazione degli elementi riga, la funzionalità rimane inalterata rispetto alla versione precedente IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 e la fattura può essere contrassegnata come **Pagabile** senza accedere al processo di approvazione in Marketing Operations.

Lo stato di approvazione degli elementi riga può essere visualizzato nella pagina di riepilogo delle fatture.

- 🟡 = In corso
- 🔴 = In attesa
- 🛑 = Annullato
- 🟢 = Completato

Rollup sul programma o sul progetto di origine

Quando aggiunto a una fattura, l'elemento riga è collegato al programma o al progetto attraverso il campo Progetto o programma di origine. A pagamento della fattura avvenuto, IBM Unica Marketing Operations calcola l'importo degli elementi riga della fattura riportando il risultato nel budget del programma o del progetto. In base al numero associato all'elemento riga della fattura, negativo o positivo, IBM Unica Marketing Operations aggiunge o sottrae l'importo nel campo Totale effettivo della scheda Budget associata al progetto o al programma di origine.

Ad esempio, se la fattura contiene un elemento riga di \$75 associato a Progetto1, il campo Totale effettivo della scheda Budget di Progetto1 è incrementato di \$75 a pagamento della fattura avvenuto, dando in questo modo indicazioni in merito ai fondi impiegati nel budget.

Se una fattura contiene un elemento riga di -\$75 (ovvero un credito) associato a Progetto1, il campo Totale effettivo della scheda Budget di Progetto1 evidenzia una riduzione pari a \$75 a pagamento della fattura avvenuto. Se il campo Totale effettivo mostrava in precedenza la somma di \$200 (totale di tutte le fatture pagate contenenti elementi riga collegati a Progetto1), la colonna Totale effettivo mostrerà \$125 una volta eseguito il rollup del credito sul Progetto1, e tale somma corrisponderà ai fondi impiegati fino a quel momento per il Progetto1.

 In base alle configurazioni impostate dall'amministratore nei modelli di fattura, contrassegnare una fattura come Pagabile potrebbe attivare il processo di approvazione.

Rollup sull'account di origine

Quando si aggiunge un elemento riga alla fattura, è anche possibile designare un account al quale collegare l'elemento medesimo. A pagamento della fattura avvenuto, l'importo degli elementi riga della stessa è sottoposto a rollup, o calcolato, sull'account. L'importo degli elementi riga della fattura è visualizzato nella riga Effettivo della scheda Riepilogo dell'account. IBM Unica Marketing Operations posiziona l'importo nella colonna relativa alla data di pagamento della fattura.

 In base alle configurazioni impostate dall'amministratore nei modelli di fattura, contrassegnare una fattura come Pagabile potrebbe attivare il processo di approvazione.

Aggiungere o modificare gli elementi riga di una fattura

Per poter contrassegnare la fattura come **Pagabile** e poter eseguire il rollup delle spese su account e budget, è necessario innanzitutto aggiungere alla stessa gli elementi riga necessari.

1. Navigare fino alla fattura selezionando **Dati finanziari > Fatture**.

2. Fare clic sul numero della fattura alla quale si desidera aggiungere degli elementi riga.

3. Fare clic sull'icona **Elementi riga** ().

4. Compilare i campi contenuti nella pagina Modifica elementi riga fattura. Usare gli strumenti di seguito come ausilio alle attività di aggiunta, modifica, spostamento o eliminazione degli elementi riga.

- Fare clic sull'icona **Aggiungi riga** () per inserire un nuovo elemento riga.

- Usare l'icona **Sposta la riga selezionata verso l'alto** () o l'icona **Sposta la riga selezionata verso il basso** () per modificare l'ordine di visualizzazione degli elementi riga.

- Fare clic su un elemento riga e usare l'icona **Elimina la riga selezionata** () per eliminarlo.

5. **Salvare** le modifiche.

Una volta salvati gli elementi riga, il sistema calcola il valore Totale fattura associato a tutti questi elementi.

Descrizioni dei campi per la pagina Modifica elementi riga fattura

Questa tabella contiene l'elenco dei campi disponibili nella pagina Modifica elementi riga fattura.

Campo	Descrizione
Descrizione dell'elemento	Fare clic su questo campo per inserire la descrizione dell'elemento riga.  Il campo N. si popola automaticamente alla creazione di un nuovo elemento riga.

Campo	Descrizione
Progetto o programma di origine	Fare clic sulla freccia a discesa per cercare il progetto o il programma al quale l'elemento riga della fattura è associato. Nella finestra Selezionare un elemento, procedere come segue. 1. In base all'elemento che si desidera trovare, fare clic sul pulsante d'opzione Progetto o Programma sotto il campo di ricerca per nome o per codice. 2. Inserire la stringa di ricerca per il progetto o il programma specifico nel campo Ricerca per nome o codice. In alternativa, lasciare il campo vuoto e fare clic su Trova per cercare tutti i progetti o programmi. 3. Selezionare un progetto o un programma dall'elenco Risultati della ricerca. 4. Fare clic su Seleziona per chiudere la finestra di dialogo e aggiungere il progetto o il programma selezionato all'elemento riga.  È obbligatorio compilare questo campo se si desidera spostare una fattura nello stato Pagabile. Una volta nello stato Pagato, l'importo della fattura è sottoposto a rollup sul campo Totale effettivo della scheda Budget associata al progetto o al programma di origine.
Account di origine	Fare clic sull'elenco a discesa per effettuare una selezione fra tutti gli account abilitati. I fondi associati a questo elemento provengono dall'account scelto.  Una volta in stato Pagato, l'importo della fattura è sottoposto a rollup sulle informazioni di riepilogo dell'account di origine.
Categorie di costi	Fare clic sull'elenco a discesa per selezionare una categoria di costi abilitata.
Costo per unità	Consente di inserire l'importo associato a un elemento riga.
Quantità	Consente di inserire la quantità dell'elemento riga.
Costo	Visualizza il costo totale associato all'elemento riga. Il sistema calcola il valore del campo dopo che l'utente ha compilato i campi Costo per unità e Quantità con i valori corrispondenti.

Tipi di stato della fattura

IBM Unica Marketing Operations consente di impostare le fatture in stato **Bozza**, **Annullato**, **Pagabile**, **In corso di verifica** o **Pagato**.

Stato	Descrizione
Bozza	Indica che la fattura è ancora in corso di lavorazione. Lo stato Bozza è assegnato alla fattura al momento della sua prima creazione. Per spostare una fattura dallo stato Bozza a un altro stato, è necessario aggiungere elementi riga. Se necessario, è possibile configurare una fattura in stato Bozza scegliendo Redigi di nuovo fattura dal menu a discesa Stato.
Annullato	Annullare una fattura non equivale a eliminarla. Quando è annullata, la fattura è inattiva ma l'utente ha comunque la possibilità di visualizzarla in IBM Unica Marketing Operations. Con l'eliminazione, di contro, la fattura è rimossa dal sistema. Quando la fattura è spostata in questo stato, Marketing Operations invia un avviso al proprietario della stessa.
In corso di verifica	Gli approvatori partecipano al processo esaminando gli elementi riga della fattura.  Questo è uno stato interno che si verifica a seguito della configurazione della fattura stessa come Pagabile.
Pagabile	Gli elementi della fattura sono stati verificati, e la fattura è pronta per essere inviata a Contabilità fornitori. Quando una fattura è spostata in questo stato, il proprietario dell'account associato alla stessa riceve una notifica. Modificare lo stato della fattura in Pagabile attiva il processo di approvazione IBM Unica Marketing Operations qualora l'organizzazione utilizzi tale funzionalità. In attesa dell'approvazione, la fattura potrebbe entrare nello stato In corso di verifica. Per maggiori informazioni, vedere Approvazioni degli elementi riga di una fattura.
Pagato	La fattura è stata pagata. Quando la fattura è spostata in questo stato, il sistema attiva il rollup della stessa. Questo stato è disponibile solo a seguito del completamento del processo di approvazione.

Quando lo stato di una fattura è commutato, si apre una finestra di dialogo nella quale è possibile inserire commenti in merito a tale modifica. IBM Unica Marketing Operations registra tali commenti nello storico delle revisioni della fattura. Nel momento in cui lo stato della fattura viene impostato su Pagata, è possibile inserire la data in cui è stata introdotta tale modifica.

Modificare lo stato di una fattura

1. Navigare fino alla scheda Riepilogo della fattura di cui si desidera modificare lo stato.
2. Fare clic sull'icona **Stato** () e selezionare uno stato. Si apre una finestra di dialogo all'interno della quale è possibile aggiungere commenti.

Se si seleziona **Annullato** o **Pagato**, non è possibile modificare lo stato della fattura in un secondo momento.

3. Fare clic su **Continua** per chiudere la finestra di dialogo e applicare il nuovo stato.

Eliminare una fattura

I proprietari e gli utenti con privilegi di sicurezza adeguati possono eliminare una fattura configurata in stato **Bozza**. Di contro, non è consentito eliminare fatture in stato **Annullato**, **Pagabile** o **Pagato**.

1. Navigare fino alla fattura selezionando **Dati finanziari > Fatture**.
2. Fare clic sul numero della fattura che si desidera eliminare.

3. Fare clic sull'icona **Elimina l'elemento** ().

IBM Unica Marketing Operations richiede di confermare l'eliminazione della fattura.

4. Fare clic su **OK**.

Stampare il riepilogo delle fatture

È possibile stampare tutte le informazioni presenti nella pagina di riepilogo delle fatture, oppure selezionare per la stampa solo alcune colonne di informazioni. Per istruzioni, fare riferimento alla procedura descritta di seguito.

1. Navigare fino alla pagina di riepilogo della fattura da stampare.

2. Fare clic sull'icona **Stampa** . Si apre una finestra contenente l'elenco delle colonne che è possibile selezionare per la stampa. Per impostazione predefinita, sono selezionate tutte le colonne.

3. Cancellare le colonne che non si desidera stampare.
4. Per impostazione predefinita, la casella **Riduci per adattare alla larghezza della pagina in modalità orizzontale** è selezionata. Deselezionare per stampare le colonne a una dimensione del 100%.

Selezionando questa opzione, la pagina viene ridotta per adattarsi a tutte le colonne selezionate in un'unica pagina. Se si desidera usare questa funzionalità, modificare la preferenza di stampa (per questo lavoro di stampa) su orizzontale.

5. Fare clic su **Stampa colonne selezionate**. Si apre una finestra di anteprima, all'interno della quale è visualizzato l'aspetto delle informazioni stampate.
6. Fare clic su **Stampa**. Si apre la finestra di dialogo Stampa.
7. Selezionare la stampante e le opzioni correlate (scegliere la modalità orizzontale per ottimizzare i risultati), quindi fare clic su **Stampa** per stampare le colonne selezionate.

8. Nella finestra di anteprima, fare clic su **Chiudi** per chiudere l'anteprima di stampa.

15 Account

- Informazioni sugli account
- Informazioni sulla pagina di riepilogo degli account
- Tabella di riepilogo degli account
- Informazioni sulla selezione dell'anno fiscale da visualizzare

Informazioni sugli account

Un account IBM Unica Marketing Operations di primo livello consiste in uno specifico libro mastro aziendale creato da un ufficio finanziario allo scopo di tracciare e controllare le spese e i flussi di cassa relativi a una determinata area dell'azienda. Gli account possono contenere account secondari.

Le funzionalità chiave associate agli account includono quanto segue.

- Definizione della gerarchia di account e account secondari.
- Finanziamento o allocazione di denaro sull'account all'inizio di un periodo fiscale, in genere un anno, e con revisioni a cadenza settimanale, mensile o trimestrale.
- Tracking dei prelievi stimati ed effettivi dagli account, definito per periodo di tempo.

Per aggiungere nuovi account su IBM Unica Marketing Operations è necessario disporre dei privilegi di amministratore.

Informazioni sulla pagina di riepilogo degli account

Selezionando **Dati finanziari > Account**, si apre la scheda Riepilogo dell'account. La scheda Riepilogo dell'account può essere impiegata per svolgere le attività seguenti.

- Visualizzare le informazioni di base sugli account.
- Verificare la tabella di riepilogo dell'account. Questa è una tabella in sola visualizzazione, che rispecchia gli importi assegnati come budget, previsti, impegnati ed effettivi associati all'account, nonché l'avanzo.
- Selezionare l'anno fiscale da visualizzare.

Argomenti correlati

- Tabella di riepilogo degli account

Tabella di riepilogo degli account

La tabella Riepilogo degli account contiene le informazioni seguenti.

Campo	Descrizione
Budget	Importi inseriti dall'amministratore degli account per finanziare l'account in esame. Per maggiori informazioni sulla creazione e sulla modifica degli account, fare riferimento alla Guida dell'amministratore <i>IBM Unica Marketing Operations</i> .
previsto	Somma di tutti i valori previsti inseriti nel campo Importo previsto degli elementi riga del budget associato a progetti e programmi finalizzati, in riferimento ai quali l'account corrente figura come account di origine (come specificato nel campo Account di origine dell'elemento riga del budget). Queste somme sono visualizzate nella tabella in base a un mese specifico e in accordo alla data di finalizzazione degli elementi riga. Ad esempio, se l'importo previsto per un elemento riga è finalizzato a maggio, la somma corrispondente è visualizzata nella colonna Maggio della riga Previsto .
Disponibile	Rappresenta la differenza fra i valori contenuti nelle righe Budget e Previsto .
Impegnato	La somma dei valori impegnati inseriti nel campo Importo impegnato degli elementi riga del budget associato a un progetto o un programma finalizzato, in riferimento ai quali l'account corrente figura come account di origine (come specificato nel campo Account di origine dell'elemento riga del budget). Queste somme sono visualizzate nella tabella in base a un mese specifico e in accordo alla data di finalizzazione degli elementi riga. Ad esempio, se l'importo impegnato per un elemento riga è finalizzato a maggio, la somma corrispondente è visualizzata nella colonna Maggio della riga Impegnato .
Non impegnato	Rappresenta la differenza fra i valori contenuti nelle righe Budget e Impegnato
Effettivo	La somma di tutti gli elementi riga della fattura in riferimento ai quali l'account corrente figura come account di origine (come specificato nel campo Account di origine dell'elemento riga della fattura). Questi elementi riga della fattura sono sottoposti a rollup sul campo indicato esclusivamente se la fattura di loro appartenenza è impostata sullo stato Pagato. Queste somme sono visualizzate nella tabella in base a un mese specifico e in accordo alla data in cui gli elementi riga della fattura sono stati contrassegnati nello stato Pagato. Ad esempio, se un elemento riga della fattura è stato contrassegnato come Pagato a maggio, la somma corrispondente è visualizzata nella colonna Maggio della riga Effettivo.
Avanzo	Rappresenta la differenza fra i valori contenuti nelle righe Budget ed Effettivo .

Informazioni sulla selezione dell'anno fiscale da visualizzare

Dal momento che gli account possono coprire più anni fiscali, è possibile selezionare un anno in riferimento al quale visualizzare le informazioni dell'account.

Dall'elenco a discesa **Riepilogo degli account** è possibile scegliere l'anno corrente e i due anni successivi. Inoltre, se gli elementi riga del budget o della fattura derivano da account di altri anni, nell'elenco sono visualizzati anche questi ultimi.

Un amministratore Marketing Operations configura l'anno fiscale impostando un parametro nel file `plan_config.xml` al fine di identificare il mese con il quale dare inizio all'anno fiscale dell'account. Per maggiori informazioni, vedere la Guida dell'amministratore *IBM Unica Marketing Operations*.

16 Metrica

- Metriche
- Configurare le metriche di un programma o un progetto
- Modificare le metriche di un programma o un progetto
- Inserimento dei valori pianificati per le metriche di rollup
- Visualizzazioni delle metriche di rollup
- Importare metriche da una campagna
- Finalizzazione e rollup delle metriche

Metriche

La funzione **Metriche** consente di effettuare report e analisi di gestione. È possibile visualizzare le metriche di piani, programmi e progetti, alla scheda "Tracking".

Utilizzare le metriche IBM Unica Marketing Operations per i seguenti calcoli.

- Calcolo automatico delle misurazioni interne (quali budget e consumo delle risorse).
- Creazione automatica di tabelle sui risultati di un programma, riguardanti per esempio:
 - misurazione tra attività simili.
 - aggregazione dei risultati tra programmi.
- Collegamento automatico delle metriche chiave (quali numero di contatti e risposte) delle campagne alle metriche dei progetti.
- Creazione di una memoria base di marketing.

Le metriche disponibili per un piano, un programma o un progetto dipendono dal tipo di modello utilizzato per crearli.

Configurare le metriche di un programma o un progetto

Questa procedura descrive la configurazione delle metriche di un programma. Si noti che la configurazione delle metriche di un progetto è simile.

1. Aggiungere un programma utilizzando il wizard.

Durante l'uso del wizard, la pagina di tracking visualizza le informazioni di tracking del modello concernenti il programma corrente. Il tipo di informazioni catturato su questa pagina non può essere modificato. È possibile inserire i valori target delle categorie esistenti nella pagina Tracking. Il numero di colonne di questa pagina potrebbe variare in base alla modalità impiegata dall'amministratore per configurare i modelli di programma.

2. Inserire i valori target che si desidera ottenere eseguendo il programma nella colonna **Target**. Ad esempio, se il programma concerne il lancio di un prodotto, si potrebbe desiderare di ottenere 100 contatti o un'ora di copertura sui media.
3. Se appaiono altre colonne quali **Ottimistico** o **Pessimistico**, è possibile procedere all'inserimento dei valori corrispondenti. Ad esempio, se il valore target per la categoria **Totale contatti** era pari a 100, un valore **Pessimistico** per **Totale contatti** potrebbe essere pari a 50.
4. Fare clic su **Avanti** per continuare con il wizard del programma.

Al termine della creazione del programma, le metriche inserite appaiono nella scheda **Tracking** del programma medesimo.

Argomenti correlati

- Aggiungere un programma

Modificare le metriche di un programma o un progetto

Quando si crea un programma o un progetto utilizzando il wizard, nella pagina Tracking sono inserite diverse metriche. Per modificare i valori inseriti, procedere come illustrato di seguito.

Se il programma è collegato a un piano, o se il progetto è collegato a un programma, è necessario finalizzare le modifiche apportate prima del rollup sull'oggetto genitore.

Questa procedura descrive la modifica delle metriche di un programma. Si noti che la modifica delle metriche di un progetto è simile.

1. Navigare fino alla scheda **Tracking** del programma in riferimento al quale si desidera modificare le metriche.

2. Fare clic sull'icona **Metriche programma** ().

Si apre la pagina Modifica tracking programma.

3. Modificare i valori desiderati.
4. Fare clic su **Salva e termina**.

Si apre la scheda **Tracking** del programma. Le metriche aggiornate sono visualizzate nella tabella Metriche programma.

Inserimento dei valori pianificati per le metriche di rollup

Obiettivi e prestazioni attese possono essere incorporati nella campagna di marketing in IBM Unica Marketing Operations inserendo i valori pianificati per le metriche di rollup. I valori pianificati sono visualizzati al fianco dei valori effettivi, al termine della campagna.

Durante l'inserimento dei valori pianificati delle metriche, si opera secondo una modalità top-down. Questo significa che si apre un piano e si specificano i valori pianificati per le metriche di ciascun programma figlio. Quindi, si apre un programma e si aggiungono i valori pianificati per le metriche di ciascun progetto figlio.

Inserire i valori pianificati per le metriche di rollup

1. Aprire un piano o un programma dotato di programmi o progetti figlio con metriche di rollup.
2. Fare clic sulla scheda **Tracking**.

3. Fare clic sull'icona **Rollup pianificati** ().

Si apre la pagina Modifica valori di rollup pianificati.

4. Inserire i valori pianificati per le metriche.
5. Fare clic su **Salva e termina**.

I valori inseriti sono visualizzati nella colonna Pianificato della tabella Metriche programma o Metriche progetto contenuta nella scheda Tracking.

Visualizzazioni delle metriche di rollup

Per le metriche di rollup sono disponibili le visualizzazioni seguenti.

Modalità di visualizzazione	Descrizione
Riepilogo di alto livello	Mostra la visualizzazione riepilogativa di tutte le dimensioni metriche di rollup. Si tratta della visualizzazione predefinita.
Breakout dei piani-ficati	Visualizza i dettagli concernenti i valori pianificati delle metriche di rollup.
Breakout di target pianificati e rollup	Visualizza i dettagli concernenti i valori pianificati e target delle metriche di rollup.

Modalità di visualizzazione	Descrizione
Breakout di target rollup, pianificati e rollup effettivi	Visualizza i dettagli concernenti i valori pianificati, target ed effettivi delle metriche di rollup.
Breakout di tutti i rollup	Visualizza i dettagli concernenti i valori target, effettivi ed eventualmente personalizzati delle metriche di rollup usati in un piano o un programma.

Per modificare la visualizzazione delle metriche di rollup, fare clic sull'icona **Visualizza**



() e selezionare una visualizzazione dal menu a discesa.

Importare metriche da una campagna

1. Navigare fino alla scheda **Tracking** del progetto campagna dal quale si desidera importare le metriche.
2. Fare clic su **Importa valori**.

Le metriche di IBM Unica Campaign sono quindi visualizzate nella pagina **Importa valori**. Le informazioni importate variano in base alle metriche definite dal creatore del modello. IBM Unica Marketing Operations cattura e visualizza l'ultima data di importazione, mostrata sotto la voce **Fonti esterne ricaricate da ultimo** nella parte inferiore della tabella.

3. Fare clic su **Salva e termina** per aggiornare le metriche nella scheda Tracking e chiudere la pagina **Importa valori**.

Se necessario, aggiornare manualmente le metriche importate.

Argomenti correlati

- Modificare le metriche di un programma o un progetto

Finalizzazione e rollup delle metriche

Quando un progetto è collegato a un programma o un programma è collegato a un piano, è possibile eseguire il rollup dei valori delle metriche dall'oggetto figlio all'oggetto genitore. I creatori dei modelli definiscono la modalità di rollup delle metriche sull'oggetto genitore. Per maggiori informazioni sulla definizione del comportamento di rollup, vedere la Guida dell'amministratore *IBM Unica Marketing Operations*.

- ⚡ Il rollup non interessa i valori pianificati delle metriche. Questi valori sono destinati a una pianificazione di tipo top-down.

Il rollup dei valori delle metriche non è eseguito automaticamente. IBM Unica Marketing Operations esegue il rollup dei valori una volta che questi sono stati finalizzati dall'utente. Ogni volta che importa nuovi valori metrici o modifica valori metrici esistenti, l'utente è tenuto a finalizzare gli stessi al fine di consentirne il rollup.

Se sono disponibili valori metrici non sottoposti a rollup, nella scheda **Tracking** dell'oggetto contenente tali valori è visualizzato il collegamento **Finalizza**.

Finalizzare le metriche ed eseguirne il rollup

Il collegamento **Finalizza** è visualizzato esclusivamente se sono presenti valori metrici nuovi o modificati non ancora sottoposti a rollup.

1. Navigare fino alla scheda **Tracking** del progetto o del programma contenente le metriche che si desidera sottoporre a rollup sul programma o sul piano genitore.
2. Fare clic sul collegamento **Finalizza**. (Il collegamento **Finalizza** compare a seguito della modifica e dell'importazione delle metriche).
3. Le metriche definite per il rollup sono sottoposte a tale operazione sul programma o sul piano genitore e sono disponibili nella scheda **Tracking** dell'oggetto genitore.

Argomenti correlati

- Inserire i valori pianificati per le metriche di rollup

17 Report

- Informazioni sui report
- Filtraggio dei criteri del report
- Report multioggetto
- Report a oggetto singolo
- Elenco portlet Marketing Operations
- Portlet dei report di Marketing Operations IBM Cognos

Informazioni sui report

Per impostazione predefinita, IBM Unica Marketing Operations fornisce quattro report e sei componenti dashboard. Il pacchetto report Marketing Operations offre altri report di esempio e componenti report per dashboard creati in Cognos 8 BI, applicazione di business intelligence di terzi.

Si accede ai report da IBM Unica Marketing Operations nei modi seguenti.

- Fare clic sulle schede **Analisi** di singoli elementi quali progetti e oggetti di marketing per visualizzare i report applicati all'elemento corrente.
- Selezionare **Analitica > Analitica operativa** per visualizzare report Cognos di esempio che presentino dati da più di un oggetto.

L'amministratore dei report può modificare i report, creare nuovi report, aggiungere attributi personalizzati, configurare filtri dei criteri e altro ancora.

Aspetto e output dei report

Ogni report Cognos è dotato di intestazione, sezione corpo, piè di pagina e pulsanti di navigazione. Quando è eseguito, il report è visualizzato nella finestra browser in formato HTML. In riferimento a molti report, è possibile selezionare un formato di visualizzazione alternativo (ad esempio, PDF o XML).

Dal momento che contengono più query, i report seguenti non possono essere importati come file CSV o XML.

- Report pagina Analitica: report di riepilogo dei progetti a campi incrociati
- Report scheda Analisi: report di Breakout spese dettagliate progetto, Approvazione e risposta del progetto e Riepilogo dei budget (piano, programma, progetto)

Per ulteriori dettagli sull'aspetto e i formati di output dei report, vedere la documentazione Cognos.

Invio dei report tramite e-mail

Fare clic sull'icona e-mail () per portare in primo piano un modulo nel quale sia possibile inserire gli indirizzi e-mail dei destinatari del report. Dopo aver completato il modulo e scelto OK, il report è inviato nel formato corrente selezionato per la visualizzazione.

Ad esempio, se si sceglie PDF e quindi e-mail, il report è inviato come allegato in PDF del messaggio.

Nella finestra di dialogo e-mail inserire le informazioni seguenti:

- **Indirizzi email:** digitare gli indirizzi di ogni destinatario separati da punto e virgola.
- **Oggetto:** digitare l'oggetto del messaggio Per impostazione predefinita, si assume come oggetto il nome del report.
- **Corpo:** spazio in cui digitare il messaggio.
- **Allegati:** assicurarsi che la casella **Includi il report** sia selezionata.

✧ Evitare di selezionare **Includi un collegamento al report**, dal momento che questa opzione non è correntemente supportata.

Filtraggio dei criteri del report

I dati contenuti nei report possono essere filtrati in vari modi, e questo in base al report specifico. Si utilizzano filtri per specificare criteri e parametri associati al proprio report.

Questa sezione descrive come utilizzare i filtri e i prompt visualizzati durante l'esecuzione dei report.

Caselle Cerca e Seleziona prompt

Questo tipo di filtro consente di eseguire una ricerca e, successivamente, scegliere i risultati da usare nel report. Report diversi utilizzano questi filtri per i seguenti tipi di dati:

- Proprietari
 - Utenti
 - Fornitori
 - Progetti: è possibile eseguire una ricerca per nome progetto o codice progetto.
1. Digitare le parole chiave da impiegare nella ricerca e, facoltativamente, scegliere l'opzione di ricerca:
 - Inizia con una qualsiasi di queste parole chiave (impostazione predefinita)
 - Inizia con la prima parola chiave e contiene tutte le altre parole chiave
 - Contiene una qualsiasi di queste parole chiave

- Contiene tutte queste parole chiave

Ad esempio, se si esegue la ricerca del codice progetto **PRO1001**, è possibile digitare **PRO** o **1001**, quindi scegliere l'opzione **Contiene una qualsiasi di queste parole chiave**.

2. Fare clic su **Cerca**.

Il sistema restituisce i dati corrispondenti ai criteri di ricerca.

3. Utilizzare i pulsanti **Inserisci**, **Rimuovi**, **Selezionare tutto** e **Deselezionare tutto** per creare l'elenco degli elementi da aggiungere al report. Spostare gli elementi da visualizzare nel report all'interno della casella di riepilogo **Opzioni**, come mostrato di seguito:

—Projects (Optional)—

Keywords:
Type one or more keywords separated by spaces.

market Search 

[Options](#) ▾

Results:

- Brand Marketing (CMP1015)
- Database Marketing Campaign (CMP1016)
- Marketing Collateral Project (MCP1012)
- Marketing Collateral: New Day (MCP1010)
- Misc. Marketing Internal Print Jobs (ORACLE) (MCP1007)
- Summer Database Marketing Campaign (CMP1017)

[Select all](#) [Deselect all](#)

Insert ➔

← Remove

Choices:

- 001 Tradeshow Demo (TRS1016)
- Brand Marketing (CMP1015)

[Select all](#) [Deselect all](#)

Il report conterrà i dati relativi a proprietari, utenti, fornitori o progetti visualizzati nella casella di riepilogo **Opzioni**.

Date

Per restringere l'intervallo di date del proprio report, utilizzare il filtro Data:

- Il pulsante **Prima data consentita** non applica alcun limite alle date di inizio impiegabili nella ricerca. Similmente, il pulsante **Ultima data consentita** non applica alcun limite per la data di fine. Per impostazione predefinita, ambo i pulsanti sono selezionati e, di conseguenza, il sistema non applica alcun filtro relativo alle date.
- Inserendo le date effettive nei campi **Da** e/o **A** si limita il report alle attività contenenti date attive incluse nell'intervallo di tempo selezionato.

Date attive

I prompt Data utilizzano le date attive. Tutti i progetti (o piani o programmi) attivi in qualsiasi momento durante l'intervallo di date specificato risultano conformi ai criteri di report.

Ad esempio, se si specifica un intervallo date compreso fra 1° gennaio 2005 e 15 marzo 2005, i progetti conformi a tali criteri saranno i seguenti:

- Progetti avviati il 1° gennaio 2005 o in data successiva, a prescindere dalla data di fine.
- Progetti conclusi entro e non oltre il 15 marzo 2005, a prescindere dalla data di inizio.

Progetti non conformi ai criteri:

- Progetti conclusi prima del 1° gennaio 2005
- Progetti avviati dopo il 15 marzo 2005

Stato e tipo

Questi filtri limitano i report a quelle attività caratterizzate dallo stato o dal tipo selezionato (determinato in base al modello impiegato per creare il progetto). Durante l'utilizzo di questi filtri, selezionare tutte le opzioni desiderate.

 L'assenza di selezioni equivale alla selezione di tutte le opzioni.

Report multioggetto

Questa sezione descrive i report predefiniti elencati nella pagina **Analisi Home** quando il pacchetto report di IBM Unica Marketing Operations è installato. Inoltre, presenta le procedure per la loro esecuzione.

La tabella seguente elenca i report predefiniti.

Report	Descrizione
Obiettivo scaduto	Visualizza tutti gli obiettivi scaduti con date di fine attività comprese fra le date di inizio e di fine selezionate.
Attività e obiettivi programma	Visualizza tutti gli obiettivi del programma selezionato nel campo dei parametri.
Analisi puntualità progetto	Visualizza i progetti completati entro il periodo di tempo specificato, corredati del numero di giorni di anticipo o ritardo. Queste date sono calcolate estraendo la data ultima nel flusso di lavoro per il progetto e per le colonne target e previsto/effettivo.
Campi incrociati per prestazioni progetto	Visualizza tutte le metriche concernenti le prestazioni del progetto, comprensive di lead generati, ricavi e ROI. La data è aggregata in base a iniziativa e tipo di progetto, e calcolata per business unit. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.
Riepilogo delle prestazioni del progetto	Visualizza i progetti e i dati budget correlati. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.

Report	Descrizione
Riepilogo delle prestazioni del progetto (personalizzato)	Visualizza i progetti raggruppati per iniziativa e corredati di dati sulle prestazioni concernenti budget, costi, ricavi, frequenza di risposta e generazione di lead. Questo report dimostra in che modo un report di esempio può essere personalizzato utilizzando gli attributi personalizzati. Questo report non è disponibile a meno che l'amministratore dei modelli abbia implementato degli attributi personalizzati di esempio. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.
Attività di progetto	Visualizza tutte le attività del progetto specificato e il relativo stato.
Carico di lavoro per risorsa	Visualizza le attività assegnate agli utenti selezionati. Il report restituisce le attività di ciascun progetto comprese nell'intervallo date specificato.
Riepilogo dell'utilizzo delle risorse	Mostra una visualizzazione riepilogativa delle percentuali di utilizzo delle risorse per utente. Selezionare le date di inizio e fine per specificare l'intervallo date da applicare al report.
Programmi di sistema	Visualizza i programmi mediante una suddivisione definita per stato e tipo di modello.
Progetti di sistema	Visualizza i progetti suddivisi per stato e tipo di modello.
Utenti di sistema	Visualizza i dettagli concernenti ciascun utente IBM Unica Marketing Operations .
Analisi puntualità attività	Visualizza tutte le attività eseguite in anticipo o in ritardo e in riferimento alle quali la data di fine è compresa fra i parametri Data di inizio e Data di fine scelti per il report corrente. Il report è raggruppato per nome di attività. Se un'attività è terminata prima della data di fine, il numero di giorni di anticipo rispetto alla pianificazione sono visualizzati su uno sfondo verde. Se l'attività è terminata dopo la data di fine, il numero di giorni di ritardo è visualizzato come numero negativo su uno sfondo rosso.
Riepilogo delle spese fornitore	Visualizza il totale delle spese fatturate per venditori specifici e in un intervallo date determinato, includendo suddivisioni in base a spese pagate, approvate e ricevute. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.

Eseguire il report Obiettivo scaduto

Il report Obiettivo scaduto mostra tutti gli obiettivi scaduti con date di fine attività comprese fra le date di inizio e fine selezionate. È possibile filtrare il report utilizzando i parametri **Data di inizio report** e **Data di fine report** o, in alternativa, utilizzando i parametri **Stato attività** e **Stato progetto**.

1. Selezionare **Analitica > Analitica operativa**.
2. Nell'elenco dei report, fare clic su **Report Obiettivo scaduto**.

Si apre una schermata all'interno della quale è possibile impostare i criteri filtro.

3. Scegliere le date di inizio e fine del report.
4. Facoltativamente, impostare i filtri concernenti lo stato di attività e progetto.
5. Fare clic su **Termina** per creare il report.

Il report visualizza l'elenco degli obiettivi raggruppati per proprietario, ordinati per codice progetto e contenenti le colonne seguenti: Proprietario obiettivo, Codice progetto, Obiettivo, Numero attività, Stato, Nome attività, Data di fine, Data di fine prevista/effettiva, Giorni di ritardo e Note.

Argomenti correlati

- Per impostare le opzioni di base

Eseguire il report Attività e obiettivi di programma

Il report Attività e obiettivi di programma mostra tutti gli obiettivi dei progetti identificabili come parte del programma selezionato nel campo dei parametri. Questo report può essere filtrato per tipo di obiettivo. Se si sceglie di non applicare un filtro per tipo di obiettivo, a essere visualizzate sono tutte le attività.

1. Selezionare **Analitica > Analitica operativa**.
2. Nell'elenco dei report, fare clic su **Attività e obiettivi di programma**.

Si apre una schermata all'interno della quale è possibile impostare i criteri filtro.

3. Selezionare un programma dal menu a discesa **Programma**.
4. Facoltativamente, selezionare i tipi di obiettivo del report. Si noti che se non si seleziona alcun tipo di obiettivo, il report conterrà tutte le attività di tutti i progetti che appartengono al programma selezionato.
5. Fare clic su **Termina** per creare il report.

Il report visualizza l'elenco di obiettivi (o attività) raggruppati per progetto, ordinati per data e contenenti le colonne seguenti: **Nome progetto**, **Tipo di obiettivo**, **Numero di attività**, **Date e impegni previsti/effettivi**, **Date e impegni target**, **Varianza** e **Note**.

La colonna Varianza contiene il numero di giorni di anticipo o ritardo per il perseguimento dell'obiettivo. Se è stato raggiunto in anticipo, l'obiettivo è visualizzato su uno sfondo verde. Se è stato raggiunto in ritardo, è invece visualizzato come numero negativo su sfondo rosso.

Eseguire il report Campi incrociati per prestazioni progetto

Il report Campi incrociati per prestazioni progetto mostra le metriche di progetto di primo livello in campi incrociati e corredate di dimensioni multiple di attributi personalizzati.

L'esempio incluso presenta un campo incrociato di metriche di prestazione del progetto comprensive di lead generati, ricavi e ROI (Return on Investment), aggregate in base a iniziativa e tipo di progetto e definite per business unit.

Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.

1. Selezionare **Analitica > Analitica operativa**.
2. Nell'elenco dei report, fare clic su **Campi incrociati per prestazioni progetto**. Si apre una schermata all'interno della quale è possibile impostare i criteri filtro.
3. Nella prima pagina filtro, scegliere i progetti da includere nel report. Per specificare altri filtri, fare clic su **Prompt aggiuntivi** e procedere all'istruzione 4. In caso contrario, procedere all'istruzione 5.
4. Nella seconda pagina filtro, specificare i filtri per alcuni o tutti gli elementi seguenti:
 - Proprietario progetto
 - Intervallo di date del progetto
 - Stato progetto
 - Tipo di progetto: determinato in base al modello utilizzato per creare il progetto medesimo

Tutte le sezioni delle pagine filtro sono facoltative. Se non si procede alla compilazione delle sezioni con le informazioni richieste, il report risultante conterrà il carico di lavoro per risorsa relativo a tutti gli utenti e a tutti i progetti del sistema.

5. Fare clic su **Termina** per creare il report.

Il report di esempio mostrato contiene le seguenti informazioni:

- Dimensioni riga: (1) Iniziativa, (2) Tipo di progetto

All'interno delle righe, i dati sono raggruppati per Iniziativa. Questo campo può essere impiegato per categorizzare programmi e piani. Ogni sezione Iniziativa contiene delle righe per ogni Tipo di progetto incluso nel report.

Il tipo di progetto è determinato in base al modello usato per la creazione dello stesso. I tipi di progetto di esempio sono **Campagna Marketing del database**, **Modello Fiera**, **Marketing collaterale** e **Modello campagna**.

- Dimensione colonna: business unit

Una business unit è un campo localizzato nella pagina di creazione del progetto o del piano. Rappresenta un modo per categorizzare progetti e piani.

- Metriche da mostrare: numero di lead generati, ricavi e ROI (Return on Investment)

Esempio del report Campi incrociati per prestazioni progetto:

# Leads Passed (Actual) \$ Revenue (Actual) ROI (Actual)	<i>Business Units</i>			<i>Business Unit Total</i>
	Credit Card	Insurance	Investment Services	
Report Total		520	263 \$1,718.00 76.39%	783 \$1,718.00 -72.26%
Initiative: (No Value)		520		520
Project Type:				
Project Type: Tradeshow		520		520
Project Type: Marketing Collateral Project				
Initiative: Product Launch			263 \$1,718.00 76.39%	263 \$1,718.00 76.39%
Project Type: Database Marketing Campaign			263 \$1,718.00	263 \$1,718.00

Eseguire il report Riepilogo delle prestazioni del progetto

Il report Riepilogo delle prestazioni del progetto standard mostra l'elenco alfabetico dei report corredato di stato, data e informazioni sul budget. La versione personalizzata elenca i progetti raggruppandoli per iniziativa e corredandoli di dati sulle prestazioni concernenti budget, costi, ricavi, frequenza di risposta e generazione di lead. Entrambe le versioni richiedono il modulo Financial Management.

La versione personalizzata di questo report contiene inoltre prompt aggiuntivi e campi personalizzati. Dimostra in che modo sia possibile personalizzare i report standard utilizzando attributi personalizzati, ed è disponibile esclusivamente se tali attributi sono stati implementati dall'amministratore del modello.

1. Selezionare **Analitica > Analitica operativa**.
2. Nell'elenco dei report, fare clic su **Riepilogo delle prestazioni del progetto**.
Si apre una schermata all'interno della quale è possibile impostare i criteri filtro.
3. Nella prima schermata filtro, è possibile scegliere i progetti da includere nel report. Se questo è l'unico criterio filtro da impostare, fare clic su **Termina** per eseguire il report. Per specificare altri filtri, fare clic su **Prompt aggiuntivi** e procedere all'istruzione 4.
4. Nella seconda pagina filtro, specificare i filtri relativi ad alcuni o a tutti gli elementi seguenti:
 - Proprietario progetto
 - Intervallo di date del progetto
 - Stato progetto
 - Tipo di progetto: determinato in base al modello utilizzato per creare il progetto medesimo

Tutte le sezioni delle pagine filtro sono facoltative. Se non si procede alla compilazione delle sezioni con le informazioni richieste, il report risultante conterrà le prestazioni di progetto relative a tutti i progetti del sistema.

5. Fare clic su **Termina** per creare il report.

Il report visualizza l'elenco dei progetti ordinati per nome progetto. La versione personalizzata è raggruppata per Iniziativa. I report contengono le colonne seguenti:

Colonna	Descrizione
Nome/Codice progetto	Visualizza il nome del progetto e il relativo ID.
Stato	Visualizza lo stato di ciascun progetto.
Date target	Visualizza le date target di inizio e fine.
Business Unit, Segmento e Famiglia di prodotti	Visualizza business unit, segmento e famiglia di prodotti per ciascun progetto. Questi sono campi inclusi nei modelli di esempio e utilizzati per categorizzare i progetti. Questi campi non sono contenuti integralmente in tutti i tipi di progetti. Se il report utilizza un progetto che non contiene uno o più di questi campi, la colonna è ignorata (ovvero, è vuota per il progetto). (Questi campi sono presenti esclusivamente nella versione personalizzata del report).
Totale budget Totale previsto Costo effettivo	Visualizza informazioni diverse sul budget. Questi campi sono compilati in base ai dati contenuti nella scheda del budget dei progetti.
Totale ricavi	Visualizza le metriche dei ricavi (se definite) associate al progetto.
Colonne di frequenze di risposta e lead	Visualizza la frequenza di risposta e i dati concernenti la generazione dei lead. I dati relativi a frequenze di risposta e lead sono estratti dalle metriche di ciascun progetto (localizzate nella scheda Tracking). (Questi campi sono presenti esclusivamente nella versione personalizzata del report).
ROI	Visualizza le metriche del ROI (Return On Investment) (se definite) associate al progetto. (Questo campo è presente esclusivamente nella versione personalizzata del report).

Eseguire il report Carico di lavoro per risorsa

1. Selezionare **Analitica > Analitica operativa**.
2. Nell'elenco dei report, fare clic su **Carico di lavoro per risorsa**.

Si apre la schermata **Filtra carico di lavoro risorse**.

3. Specificare i filtri relativi ad alcuni o a tutti gli elementi seguenti:

- Utente
- Progetti
- Intervallo di date del progetto
- Stato progetto
- Tipo di progetto: determinato in base al modello utilizzato per creare il progetto medesimo

Tutte le sezioni di questa pagina sono facoltative. Se non si procede alla compilazione delle sezioni con le informazioni richieste, il report risultante conterrà il carico di lavoro per risorsa relativo a tutti gli utenti e a tutti i progetti del sistema.

4. Fare clic su **Termina** per creare il report.

I risultati del report sono scritti sulla schermata, a meno di selezione di un altro formato. Il report visualizza le attività conformi ai criteri filtro, raggruppate per utente e contenenti le seguenti colonne estratte dalla scheda del flusso di lavoro del progetto:

Colonna	Descrizione
Nome attività	Visualizza il nome del progetto e il relativo ID.
Nome progetto	Visualizza il nome e il codice del progetto. Facendo clic sul collegamento si apre la pagina di riepilogo del progetto (qualora l'amministratore del report abbia configurato l'URL di drill-back).
Date	Visualizza le date di inizio e fine previste/effettive e target.
Stato	Visualizza lo stato di ogni attività.
% completamento	Visualizza lo stato di avanzamento corrente di ciascuna attività.
Note	Visualizza le note relative all'attività.
Condizione	Visualizza una condizione, in base alle date assegnate all'attività. Se la data di fine di un'attività è successiva alla data di fine target, questa colonna contiene uno fra due valori: • In ritardo: se lo stato è In corso o Completato e la Data di inizio prevista è successiva alla Data di avvio target. • Scaduto: se lo stato è In corso o Completato e la Data di fine prevista è successiva alla Data di fine target. Per tutte le altre attività, il campo è vuoto.

Eseguire il report Riepilogo delle spese fornitore

Il report Riepilogo delle spese fornitore visualizza il totale delle spese fatturate per venditori specifici e in un intervallo date determinato, includendo suddivisioni in base a spese pagate, approvate e ricevute. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.

1. Selezionare **Analitica > Analitica operativa**.
2. Nell'elenco dei report, fare clic su **Riepilogo delle spese fornitore**.

Si apre una schermata all'interno della quale è possibile impostare i criteri filtro.

3. Specificare i filtri per:

- Fornitore
- Intervallo date fattura (per impostazione predefinita, la data odierna)

Si noti che entrambi i filtri sono obbligatori.

4. Fare clic su **Termina** per creare il report.

Il report è un riepilogo delle fatture definite per venditore, e contiene tre colonne. Le colonne categorizzano i totali fatturati in base al relativo stato, come segue:

- La colonna **In sospeso** mostra il totale di tutte le fatture configurate nello stato **Bozza**.
- La colonna **Pagabile** somma tutte le fatture con stato **Pagabile**.
- La colonna **Spesa effettiva** somma tutte le fatture con stato **Pagato**.

Di seguito, un esempio del report Riepilogo delle spese fornitore:

	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

Report a oggetto singolo

I report a oggetto singolo sono disponibili nella scheda **Analisi** di progetti, programmi e piani. Questo tipo di report concerne quindi un singolo oggetto.

La tabella di seguito descrive sia i report a oggetto singolo standard che i report Cognos 8 di esempio resi disponibili quando il pacchetto report di IBM Unica Marketing Operations è installato.

Report	Descrizione
Storico delle revisioni	Report contenente l'elenco delle revisioni eseguite sull'oggetto corrente. Questo è il report visualizzato per impostazione predefinita quando si fa clic sulla scheda Analisi di account, approvazioni, beni, piani, programmi, progetti, oggetti di marketing, richieste, team e fatture.
Risposte di approvazione	Report di progetti contenente informazioni sulle attività di approvazione.
Riepilogo elenco fatture	Report di progetti e programmi contenente l'elenco delle informazioni di riepilogo sulle fatture. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.
Riferimento incrociato Oggetto di marketing	Report di progetti e oggetti di marketing contenente l'elenco degli oggetti di marketing ai quali si fa riferimento nell'oggetto corrente o modificati dall'oggetto medesimo.
Elenco di approvazioni e conformità	Report Cognos di esempio relativo ai progetti e contenente informazioni aggiuntive sulle attività di approvazione.
Riepilogo dei budget	Report Cognos di esempio relativo a progetti, programmi e piani e contenente un riepilogo del budget definito per settimana, mese o trimestre. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.
Breakout spese dettagliato	Report Cognos di esempio relativo a progetti e contenente un breakout delle spese di progetto. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.
Lavoro assegnato	Report relativo ai team e contenente le assegnazioni di lavori definite per team e membri del team.

Argomenti correlati

- Visualizzare lo storico delle revisioni di un oggetto
- Informazioni sui report a riferimento incrociato degli oggetti di marketing
- Eseguire il report Elenco di approvazioni e conformità
- Eseguire il report Riepilogo del budget per trimestre
- Eseguire il report Breakout spese dettagliato

Visualizzare lo storico delle revisioni di un oggetto

Dopo aver lavorato su un oggetto per un determinato periodo di tempo, è possibile visualizzare lo storico delle revisioni corrispondente per avere informazioni sugli utenti responsabili della creazione o della modifica dell'oggetto medesimo nonché sui campi modificati e sulla data di modifica.

È possibile esaminare lo storico delle revisioni dei seguenti oggetti: account, approvazioni, beni, piani, programmi, progetti, richieste, team e fatture.

1. Navigare fino alla scheda **Riepilogo** dell'oggetto per visualizzare lo storico delle revisioni corrispondente.
2. Fare clic sulla scheda **Analisi**.

Per impostazione predefinita, la pagina visualizza lo storico delle revisioni associato all'oggetto ed elenca tutte le modifiche apportate allo stesso a partire dalla sua creazione.

Se è visualizzato un altro report, è possibile fare clic su **Storico delle revisioni** nel menu a discesa **Tipo di report** per visualizzare lo storico delle revisioni.

Si noti quanto segue:

- Per quanto riguarda i progetti, fare clic su **Risposte di approvazione** nel menu a discesa **Tipo di report** per visualizzare lo storico delle revisioni di qualunque approvazione collegata alle attività del progetto.
- Per le approvazioni, è creata una voce non appena il numero arrotondato delle approvazioni subisce una modifica (ovvero quando il proprietario dell'approvazione richiede una nuova approvazione per qualunque motivo).

Ad esempio, se il contatto Connie (proprietario dell'approvazione) modifica un'approvazione e richiede una nuova approvazione, allo storico delle revisioni pertinente è aggiunta una voce simile alla seguente:

Contatto Connie in data 15/12/2005 01:47:50 pm Approvazioni arrotondate a n. 2: richiesta nuova approvazione e incremento del numero arrotondato.

Eseguire il report Elenco di approvazioni e conformità

Il report Elenco di approvazioni e conformità contiene l'elenco dei processi di approvazione relativi alle attività di approvazione del flusso di lavoro di un progetto. È suddiviso in sezioni definite in base a processi di approvazione correnti, processi di approvazione completati e processi di approvazione pianificati per il futuro.

1. Selezionare **Operazioni > Progetti**.
2. Dall'elenco dei progetti, selezionare il progetto in riferimento al quale eseguire il report.
3. Navigare fino alla scheda **Analisi** del progetto.
4. Dal menu a discesa **Tipo di report**, scegliere **Elenco di approvazioni e conformità**.

Il report è visualizzato a schermo.

Questo report contiene le informazioni seguenti:

Colonna	Descrizione
Processo di approvazione/Stato di avanzamento	Visualizza numero dell'attività, nome e stato di avanzamento di ciascun processo di approvazione elencato. Lo stato di avanzamento è ricavato calcolando il numero di approvazioni ricevute rispetto al totale atteso.
Elementi in corso di approvazione	Visualizza l'elenco degli elementi in corso di approvazione.
Approvatori	Visualizza l'elenco degli approvatori. Se l'approvatore è obbligatorio, visualizza (Obbligatorio) accanto al nome dell'approvatore.
Attività collegata	Visualizza il numero dell'attività e il nome dell'attività del flusso di lavoro collegata all'approvazione.
Stato	Visualizza lo stato dell'approvazione: • In corso: indica un processo di approvazione attivo. • In attesa: indica un processo di approvazione temporaneamente interrotto • Completato: indica un processo di approvazione terminato. • Non avviato: indica un processo di approvazione non ancora inviato per la revisione.

Eseguire il report Riepilogo del budget per trimestre

Il report Riepilogo del budget per trimestre visualizza informazioni sul budget trimestrale in riferimento a progetto, programma, piano o anno fiscale selezionato. Per quanto riguarda programma e piani, il rollup dei dati è eseguito dai progetti e dai programmi correlati. Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.

1. Dal menu **Operazioni**, selezionare:
 - **Progetti** per eseguire il report di un progetto.
 - **Programmi** per eseguire il report di un programma.
 - **Piani** per eseguire il report di un piano.
2. Dall'elenco, selezionare il progetto, il programma o il piano in riferimento al quale eseguire il report.
3. Fare clic sulla scheda **Analisi**.
4. Dal menu a discesa **Tipo di report**, scegliere **Riepilogo del budget per trimestre**.
 È visualizzato il report dell'anno fiscale corrente. Se i dati disponibili riguardano più di un anno, è possibile scegliere un altro anno fiscale per il report effettuando la selezione dal menu a discesa **Anno fiscale**.

I dati dell'anno fiscale selezionato sono organizzati come segue:

Sezione	Descrizione
Tabella Riepilogo	Questa tabella visualizza le informazioni di riepilogo sul budget: • Righe: varie suddivisioni del budget; effettivo/avanzo, impegnato/non impegnato e previsto/disponibile • Colonne: totale dell'anno fiscale, quindi una colonna per ciascun trimestre.  Per quanto riguarda i progetti, il report si limita a questa tabella.
Tabella dettagli	In riferimento a programmi e piani, questa tabella mostra le informazioni sul budget di cui è eseguito il rollup dagli oggetti subordinati • Righe: per quanto riguarda il report di un programma, ciascun progetto implicato nel programma medesimo è caratterizzato da una riga specifica. Similmente a quanto accade nel report di un piano, ciascun programma ha una propria riga. • Colonne: ciascun trimestre è caratterizzato da colonne attinenti a budget, importo previsto, importo impegnato e importo effettivo di rollup.

Eseguire il report Breakout spese dettagliato

Per questo tipo di report è necessario il modulo Financial Management.

1. Selezionare **Operazioni > Progetti**.
2. Dall'elenco dei progetti, selezionare il progetto in riferimento al quale eseguire il report.
3. Fare clic sulla scheda **Analisi** del progetto.
4. Dal menu a discesa **Tipo di report**, scegliere **Breakout spese dettagliato**.

È visualizzato il report del trimestre corrente. Se i dati disponibili riguardano più di un trimestre, è possibile scegliere un altro trimestre per il report effettuando la selezione dal menu a discesa **Trimestre fiscale**.

I dati del trimestre fiscale selezionato sono organizzati come segue:

Sezione	Descrizione
Account	Visualizza tre colonne (effettivo, impegnato e previsto) contenenti informazioni sul budget dell'account. I dati di ciascun account sono visualizzati in una riga specifica. La prima riga contiene i dati di riepilogo su tutti gli account.
Categorie di costi	Visualizza tre colonne (effettivo, impegnato e previsto) contenenti informazioni sul budget. I dati di ciascuna categoria sono visualizzati in una riga specifica. La prima riga contiene i dati di riepilogo su tutte le categorie di costi.
Fornitori	Visualizza il denaro effettivo speso per fornitore. È disponibile una riga per ogni fornitore, la prima delle quali presenta i dati di riepilogo.

Eseguire i report Lavoro assegnato a team o membro del team

È possibile visualizzare approvazioni, progetti, richieste di progetto e attività associati a un team nel suo complesso o a uno specifico membro dello stesso.

1. Navigare fino alla scheda **Analisi** del team.
2. Selezionare il tipo di report e l'assegnazione di lavori (approvazioni, progetti, richieste di progetto o attività). Se si seleziona il report Lavoro assegnato a membro del team, selezionare anche il membro.

Il report è quindi visualizzato.

Sono disponibili le informazioni seguenti.

Sezione	Descrizione
Nome	Visualizza il nome di approvazioni, richieste di progetto e attività. Facendo clic sul collegamento si apre la pagina di riepilogo dell'assegnazione del lavoro (qualora l'amministratore del report abbia configurato l'URL di drill-back).
Nome progetto	Visualizza il nome dei progetti. Facendo clic sul collegamento si apre la pagina di riepilogo del progetto (qualora l'amministratore del report abbia configurato l'URL di drill-back).
Codice progetto	Visualizza il codice del progetto per approvazioni, progetti e attività.
Proprietario progetto	Visualizza il proprietario del progetto per approvazioni e attività.
Richiedente	Visualizza il richiedente per approvazioni e richieste di progetto.
Proprietario dell'attività	Visualizza il proprietario dell'attività per le attività.
ID richiesta	Visualizza l'ID delle richieste di progetto.
Approvatore	Visualizza l'approvatore per le approvazioni.
Stato	Visualizza lo stato di approvazioni, progetti e attività.

Elenco portlet Marketing Operations

La presente sezione descrive i portlet standard del quadro comandi Marketing Operations, che è possibile utilizzare anche se il pacchetto report Marketing Operations non è stato installato.

Report	Descrizione
Progetti personali attivi	Elenco dei progetti attivi per l'utente che visualizza il report.
I miei avvisi	Elenco degli avvisi Marketing Operations per l'utente che visualizza il report.
Approvazioni in attesa di azione	Elenco di approvazioni in attesa di azione da parte dell'utente che visualizza il report.
Attività personali	Elenco delle attività proprie all'utente che visualizza il report.
Richieste personali	Elenco delle richieste proprie all'utente che visualizza il report.
Progetti fuori budget	Elenco di tutti i progetti fuori budget per l'anno solare. Per questo tipo di record è necessario il modulo Financial Management.

Portlet dei report di Marketing Operations IBM Cognos

La presente sezione descrive i portlet del quadro comandi Marketing Operations, disponibili nel pacchetto report Marketing Operations.

Report	Descrizione
Riepilogo delle attività personali	Esempio di report IBM Cognos, contenente i dati relativi a tutte le attività completate e attive per l'utente durante la visualizzazione del report di tutti i progetti in corso.
Riepilogo delle approvazioni personali	Esempio di report IBM Cognos, contenente i dati relativi alle approvazioni completate e attive per l'utente durante la visualizzazione del report.
Riepilogo delle approvazioni gestore	Esempio di report IBM Cognos, contenente i dati relativi alle approvazioni completate e attive per tutti i progetti in corso presenti nel sistema.
Progetti per Tipo di progetto	Esempio di report IBM Cognos, contenente un grafico a cerchi in 3-D relativo a tutti i progetti in corso presenti nel sistema e suddivisi per tipo di modello.
Progetti per Stato	Esempio di report IBM Cognos, contenente un grafico a barre in 3-D relativo a tutti i progetti presenti nel sistema e suddivisi per stato: bozza, in attesa, in sospeso, annullato, terminato.

Report	Descrizione
Riepilogo delle attività gestore	Esempio di report IBM Cognos, contenente i dati relativi a tutte le attività completate e attive per tutti i progetti in corso.
Situazione dati finanziari marketing	Esempio di report IBM Cognos riguardante gli importi di budget, previsionali e attuali visualizzati su una barra temporale, relativi a tutti i piani, indipendentemente dallo stato, per l'anno solare in corso. Per questo tipo di record è necessario il modulo Organizzazione Finanziaria.
Spese per Tipo di progetto	Esempio di report IBM Cognos, contenente un grafico a cerchi in 3-D relativo all'importo attuale speso per tipo di progetto, nell'anno solare in corso. Per questo tipo di record è necessario il modulo Organizzazione Finanziaria.
Progetti completati per trimestre	Esempio di report IBM Cognos, contenente un grafico a barre in 3-D relativo al numero di progetti completati in anticipo, puntuali e in ritardo, nel trimestre in corso.
Progetti richiesti e completati	Esempio di report IBM Cognos, contenente il numero di richieste di progetto e di report completati ogni mese, visualizzati su una barra temporale. Questo report indica solamente il conteggio delle richieste di progetto, con le seguenti indicazioni di stato: Inviato, Accettato, Restituito.
Previsioni per Tipo di progetto	Esempio di report IBM Cognos, contenente un grafico a cerchi in 3-D relativo alle spese previste per tipo di progetto, nell'anno solare in corso.
Budget per Tipo di progetto	Esempio di report IBM Cognos, contenente un grafico a cerchi in 3-D relativo al budget suddiviso per tipo di progetto, nell'anno solare in corso. Per questo tipo di record è necessario il modulo Organizzazione Finanziaria.

18 Ricerche

- Informazioni sulle ricerche
- Informazioni sulla ricerca all'interno delle griglie
- Informazioni sulla ricerca degli attributi degli oggetti di marketing
- Eseguire la ricerca avanzata di una libreria dei beni digitali
- Eseguire una ricerca avanzata (beni esclusi)
- Raggruppare e ordinare nuovamente i criteri di ricerca
- Informazioni sull'operatore Not In
- Pagina di ricerca avanzata dei beni
- Pagina di ricerca avanzata per oggetti diversi dai beni
- Informazioni sulle ricerche salvate

Informazioni sulle ricerche

È possibile eseguire due tipi di ricerca in IBM Unica Marketing Operations: semplice e avanzata.

L'utente può eseguire una ricerca semplice o avanzata in riferimento a piani, programmi, progetti, attività, beni, approvazioni, oggetti di marketing e fatture, procedendo da qualsiasi visualizzazione nella sezione corrispondente di IBM Unica Marketing Operations. La ricerca nella sezione Programmi consente di recuperare esclusivamente i programmi; la ricerca nella sezione Progetti recupera solo i progetti, e così via.

Ricerche semplici

IBM Unica Marketing mette a disposizione una funzione di ricerca semplice che consente di cercare la maggior parte degli oggetti, compresi piani, programmi, progetti, beni, approvazioni, attività e fatture. È possibile eseguire queste ricerche utilizzando il campo **Cerca** nella barra dei menu posta nella parte superiore della finestra IBM Unica Marketing. Per i dettagli in merito alla funzione di ricerca, vedere la Guida dell'amministratore *IBM Unica Marketing Platform*. Questa ricerca può essere utilizzata sulla maggior parte degli oggetti, compresi piani, programmi, progetti, beni, approvazioni, attività e fatture.

Ricerche avanzate

IBM Unica Marketing Operations fornisce inoltre una funzione di ricerca avanzata, che consente all'utente di eseguire ricerche più complesse sulla base di criteri diversi da applicare al tipo di elementi pertinenti. Le ricerche avanzate usate più di frequente possono essere salvate, così da consentire un risparmio di tempo.

La ricerca avanzata funziona nello stesso modo per tutti gli oggetti, fatta eccezione dei beni. Marketing Operations fornisce un tipo di pagina di ricerca avanzata per i beni e un altro tipo per tutti gli altri oggetti con funzionalità di ricerca avanzata.

Considerazioni sulle autorizzazioni

Quando si esegue la ricerca di un oggetto, IBM Unica Marketing Operations ricerca in ogni caso tutti gli oggetti in riferimento ai quali l'utente gode di diritti di sicurezza che gli consentono la visualizzazione (ad esempio, tutti i progetti). Questo si verifica anche se la ricerca è inizializzata da una visualizzazione filtrata, ad esempio Progetti attivi, o da una ricerca salvata.

Ad esempio, se non si dispone dell'accesso alla scheda Flusso di lavoro di un modello di progetto, le attività del progetto create dal modello medesimo non compaiono nei risultati della ricerca. Tutte le attività anche se l'utente figura come membro del progetto (Proprietario/Partecipante/Richiedente). Tuttavia, se una o più attività del progetto sono assegnate all'utente, tali attività sono visualizzate a prescindere dai diritti di accesso dell'utente medesimo.

Argomenti correlati

- Eseguire la ricerca avanzata di una libreria dei beni digitali
- Eseguire una ricerca avanzata (beni esclusi)

Informazioni sulla ricerca all'interno delle griglie

Per quanto riguarda la ricerca avanzata, gli attributi griglia sono visualizzati nell'elenco degli attributi disponibili per essere aggiunti alla ricerca di tutti i modelli di progetto abilitati, a prescindere se questi modelli siano stati effettivamente impiegati per creare progetti o oggetti di marketing.

Ad esempio, si assumano i seguenti contenuti di sistema:

- Un modello di progetto denominato Fiera, e il modello è abilitato.
- Una scheda denominata Fornitori disponibile per i modelli Fiera.
- La scheda Fornitori contiene una griglia, e una delle colonne di questa griglia è denominata URL fornitore.

Nella schermata di ricerca avanzata relativa ai progetti, è possibile selezionare URL fornitore quando si sceglie la condizione da applicare alla ricerca. Si noti che l'attributo URL fornitore è visualizzato nell'elenco anche se il sistema non contiene alcun progetto Fiera.

Quando si elimina un modello, gli attributi griglia pertinenti non sono più disponibili come criteri di ricerca. È possibile cercare attributi in un modello disabilitato. Per fare questo, scegliere un modello disabilitato (o **Tutti disabilitati**) dalla schermata di ricerca avanzata.

Argomenti correlati

- Informazioni sull'operatore Not In

Informazioni sulla ricerca degli attributi degli oggetti di marketing

È possibile eseguire la ricerca degli attributi contenuti in un elemento collegato a un oggetto di marketing, da oggetti di marketing o progetti. Ad esempio, si supponga di disporre di progetti collegati a oggetti di marketing che, a loro volta, contengono un attributo che si desidera cercare:

- L'utente dispone di progetti di tipo Marketing collaterale, che possono essere collegati a
- oggetti di marketing di tipo Creativi, i quali contengono un attributo
- **Costo**, relativo al costo associato.

Dalla pagina del progetto, è possibile eseguire una ricerca avanzata che restituisca i progetti basati sui criteri specificati in relazione all'attributo Costo.

Eseguire la ricerca avanzata di una libreria dei beni digitali

La ricerca avanzata dei beni consente di ricercare informazioni relative a campi specifici e compilate dal proprietario al momento della creazione o della modifica dei beni medesimi.

1. Selezionare **Operazioni > Beni**.
2. Selezionare la libreria dei beni digitali da utilizzare nella ricerca.

3. Fare clic sull'icona **Cerca/Filtra** ().

Si apre la schermata Ricerca beni.

4. Compilare uno o più campi, in base alla ricerca che si desidera eseguire.
5. Fare clic sul pulsante **Cerca**.

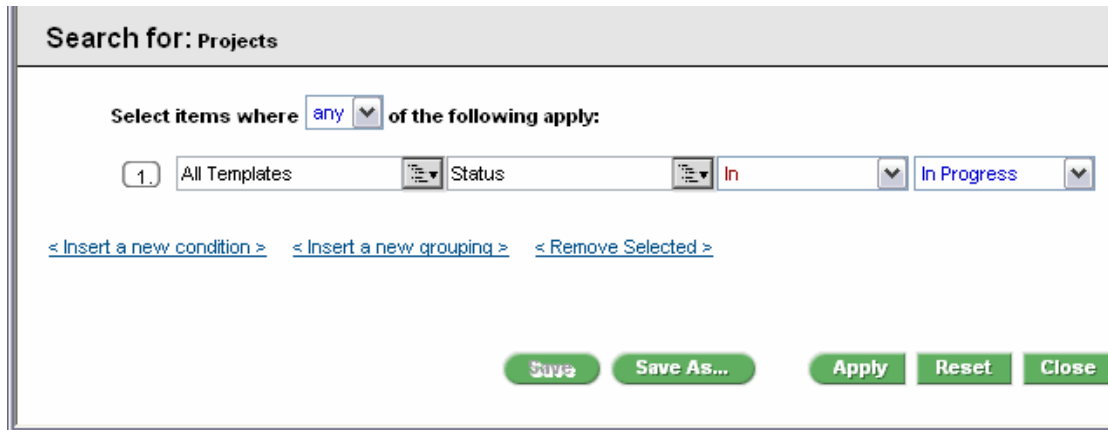
Gli elementi conformi ai criteri di ricerca sono visualizzati nella pagina elenco Beni.

Eseguire una ricerca avanzata (beni esclusi)

1. Aprire la pagina elenco del tipo di oggetto da cercare (ad esempio, progetti, attività e così via).

2. Fare clic sull'icona **Cerca** ().

Si apre la pagina Ricerca avanzata:



3. Nel primo campo, scegliere uno o più modelli sui quali basare la ricerca. Oltre ai singoli modelli, l'elenco contiene gruppi di modelli: Tutti i modelli, Tutti abilitati e Tutti disabilitati.
4. Nel secondo campo, scegliere l'attributo sul quale basare la ricerca. Gli attributi sono raggruppati per tipo di oggetto. Ad esempio, se si esegue la ricerca di progetti, sono elencati innanzitutto gli attributi di progetto, quindi gli attributi di ciascun tipo di oggetto di marketing, raggruppati per tipo di oggetto di marketing.
5. Nel terzo campo, scegliere l'operatore per la ricerca. Gli operatori disponibili dipendono dal tipo di attributo selezionato per la ricerca.
6. Nel quarto campo, inserire un valore.
7. Ripetere le istruzioni 3 - 6 secondo necessità, al fine di configurare la propria ricerca avanzata.
8. Facoltativamente, fare clic su **Salva come** per salvare la ricerca. Gli amministratori possono anche pubblicare la ricerca selezionando la casella di controllo **Pubblica** nella finestra di dialogo Salva come. Le ricerche pubblicate sono a disposizione di tutti gli utenti Marketing Operations.
9. Fare clic su **Applica** per eseguire la ricerca in base ai criteri inseriti.

Argomenti correlati

- Valori attributo disabilitati nelle ricerche

Raggruppare e ordinare nuovamente i criteri di ricerca

Di pari passo alla configurazione dei criteri di ricerca, è possibile ridefinire il raggruppamento e l'ordine di ogni singola condizione di ricerca:

1. Per quanto riguarda la condizione che si desidera spostare, posizionare il cursore sulla casella contenente il numero della stessa.

Si noti che il cursore è commutato in una doppia freccia verticale, e la descrizione comando visualizza il messaggio "Trascinare per spostare la condizione in un'altra posizione nella query".
2. Trascinare la condizione nella posizione di inserimento. Si noti la linea guida rossa, che mostra la posizione in cui la condizione sarà inserita.
3. Quando la condizione è posizionata correttamente, rilasciare il mouse per rendere effettiva la modifica.

 L'utente può eseguire le funzioni di trascinamento e selezione dei criteri di ricerca a qualsiasi livello.

Informazioni sull'operatore Not In

Introduzione

Gli oggetti IBM Unica Marketing Operations (piani, programmi e progetti) vengono creati a partire da modelli.

I modelli contengono le definizioni degli attributi, ad esempio **brochure_type**. Le istanze di progetto create da uno stesso modello possono avere attributi con valori diversi. Ad esempio, TS001 potrebbe essere caratterizzato da un tipo di brochure **Tre parti**, mentre TS002 da un tipo **Due parti**.

In un'installazione IBM Unica Marketing Operations standard, sono disponibili diversi modelli di progetto, e un attributo specifico potrebbe essere presente in alcuni modelli e mancare in altri.

Comportamento dell'operatore Not In

L'operatore **Not In** restituisce tutte le istanze degli oggetti (ad esempio, progetti) che non presentano il valore dell'attributo indicato nella ricerca o che, in alternativa, non posseggono l'attributo. Per chiarire meglio, se si esegue una ricerca di **tutti i frutti che non contengono semi neri**, la ricerca restituirà tutti i frutti che non hanno semi neri **AND** tutti i frutti senza semi, dal momento che i frutti senza semi non posseggono semi di colore nero.

Si consideri l'esempio seguente:

- Il Modello1 ha una scheda personalizzata, **Business**, che contiene l'attributo **BusinessUnit**.
- Il Modello2 non contiene la scheda personalizzata **Business** (pertanto, non contiene l'attributo **BusinessUnit**).
- Dal Modello1 sono creati due progetti:
 - Il Progetto1 è creato selezionando "Assicurazione" come valore di BusinessUnit.
 - Il Progetto2 è creato selezionando "Banking" come valore di BusinessUnit.
- Dal Modello2 sono creati due progetti: Progetto3 e Progetto4.

Si assuma di creare una ricerca con i criteri seguenti:

```
[All Templates] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Insurance]
```

Questa ricerca restituisce Progetto2, Progetto3 e Progetto4, dal momento che nessuno di tali progetti ha un valore BusinessUnit corrispondente ad Assicurazione.

Pagina di ricerca avanzata dei beni

Quando si fa clic su Ricerca avanzata dalla pagina elenco dei beni digitali, il sistema visualizza una pagina contenente i campi seguenti.

Campo	Descrizione
Nome bene	Consente di eseguire la ricerca nel campo Nome bene di tutti i beni esistenti. IBM Unica Marketing Operations ricerca tutti i nomi dei beni contenenti la stringa di testo inserita. L'utente può utilizzare i caratteri jolly standard seguenti. • * - per ricercare una stringa qualsiasi • ? - per ricercare un carattere qualsiasi.
AND OR	Consente di selezionare un operatore booleano. • AND: restituisce gli elementi contenenti tutte le parole inserite nel campo Nome bene. • OR: restituisce gli elementi contenenti una qualsiasi delle parole inserite nel campo Nome bene.
Codice bene	Consente di eseguire la ricerca nel campo Codice bene di tutti i beni esistenti. IBM Unica Marketing Operations ricerca tutti i codici contenenti la stringa inserita.
Descrizione	Consente di eseguire la ricerca di testo nel campo Descrizione di tutti i beni esistenti. IBM Unica Marketing Operations ricerca tutti i campi Descrizione corrispondenti ai caratteri inseriti.
Stato	Consente di selezionare alcuni o tutti gli stati da cercare: Bozza, Finalizzato o Bloccato.

Campo	Descrizione
Scade prima	Consente di specificare una data. IBM Unica Marketing Operations cerca tutti i beni con data di scadenza corrispondente alla data specificata o precedente alla stessa.
Nome cartella	Consente di inserire parzialmente o integralmente il nome della cartella da ricercare. IBM Unica Marketing Operations cerca tutti i nomi cartella contenenti la stringa di testo inserita ed esegue la ricerca dei beni compresi nella cartella medesima.
Parole chiave	Consente di eseguire la ricerca nel campo Parole chiave di tutti i beni esistenti. IBM Unica Marketing Operations cerca una qualsiasi delle parole chiave contenenti la stringa di testo inserita.
Proprietari	Consente di selezionare uno o più proprietari per eseguire la ricerca dei beni appartenenti agli stessi.
Nome versione	Consente di eseguire la ricerca nel campo Nome versione di tutti i beni esistenti. IBM Unica Marketing Operations cerca tutte le versioni contenenti la stringa di testo inserita.
Linee guida di utilizzo	Consente di eseguire la ricerca nel campo Linee guida di utilizzo di tutti i beni esistenti. IBM Unica Marketing Operations cerca tutte le linee guida di utilizzo contenenti la stringa di testo inserita.

Pagina di ricerca avanzata per oggetti diversi dai beni

Quando si fa clic su Cerca nella pagina di elenco della maggior parte degli oggetti IBM Unica Marketing Operations, il sistema visualizza una pagina contenente le informazioni seguenti.

Comando	Descrizione
Ricerca	Visualizza il testo in cui sono specificati gli oggetti sui quali eseguire la ricerca. Ad esempio, se la ricerca interessa i programmi, la finestra di dialogo visualizza Ricerca: Programmi .
Seleziona elementi	Determina se la ricerca debba conformarsi parzialmente o integralmente ai criteri di ricerca. Le opzioni sono: tutto, per specificare che la ricerca deve conformarsi a tutti i criteri di ricerca; qualsiasi, per specificare che la ricerca deve conformarsi a qualsiasi criterio di ricerca. L'impostazione predefinita è tutto.

Comando	Descrizione
Condizione	Consente di creare una condizione di ricerca specificando quanto segue. • Dal primo elenco a discesa, selezionare il modello sul quale basare la condizione. • Dal secondo elenco a discesa, selezionare l'attributo in base al quale eseguire la ricerca. I valori possibili sono: Nome progetto, Proprietario, Descrizione e così via. • Dal terzo elenco a discesa, selezionare l'operatore di ricerca. • Nel quarto campo, inserire il valore dei criteri. Ad esempio, se si sta eseguendo la ricerca di progetti e si desidera trovare i nomi di progetto che includono la parola Marketing: • Selezionare Tutti abilitati per cercare tutti i modelli di progetto abilitati • Selezionare Nome progetto nel secondo elenco a discesa • Selezionare Contiene nel terzo elenco a discesa e • Digitare Marketing nel quarto campo.
Raggruppamento	Consente di creare un raggruppamento per i risultati della ricerca specificando quanto segue. • Da uno qualsiasi o da tutti gli elenchi a discesa, selezionare tutti o qualsiasi per determinare se utilizzare tutti i criteri di raggruppamento o qualsiasi criterio di raggruppamento. • Compilare il resto dei criteri di raggruppamento come descritto in riferimento alla procedura di creazione delle condizioni.
Inserire una nuova condizione	Fare clic per aggiungere una nuova riga per l'inserimento di una condizione.
Inserire un nuovo raggruppamento	Fare clic per inserire una nuova riga per il raggruppamento dei criteri di ricerca.
Rimuovi i selezionati	Fare clic per rimuovere qualsiasi condizione o raggruppamento selezionato.
Salva come	Fare clic per salvare i criteri come ricerche con nome. All'utente si richiede di inserire un nome per la ricerca. Inoltre, gli amministratori IBM Unica Marketing Operations possono pubblicare una ricerca selezionando la casella di controllo Pubblica .
Applica	Fare clic per eseguire la ricerca in base ai criteri specificati.
Ripristinare	Fare clic per ripristinare la finestra di dialogo, cancellando qualunque criterio già specificato.
Chiudi	Fare clic per chiudere la finestra di dialogo senza eseguire la ricerca.

Informazioni sulle ricerche salvate

È possibile salvare qualsiasi ricerca avanzata facendo clic sul pulsante **Salva come** nella pagina Ricerca avanzata. Le ricerche salvate sono disponibili esclusivamente per piani, programmi, progetti e oggetti di marketing.

Sono presenti due tipi di ricerche salvate: non pubblicate e pubblicate. Le ricerche salvate non pubblicate sono a disposizione esclusiva degli utenti responsabili del relativo salvataggio. Le ricerche salvate pubblicate sono disponibili per tutti gli utenti. Solo un amministratore Unica è autorizzato a pubblicare le ricerche salvate.

Accesso alle ricerche salvate

Dopo avere salvato una ricerca, è possibile accedere alla stessa, scegliere di rieseguirla con gli stessi criteri o eliminarla. È possibile accedere alle ricerche salvate in due modi:

- Dal menu dell'icona **Azione**, nella pagina elenco degli oggetti
- Dalla pagina elenco stessa durante la visualizzazione di tutti gli oggetti del tipo corrispondente, selezionando **Tutti [elemento]** nel menu **Azione**

Ad esempio, le ricerche salvate dei progetti sono disponibili nella pagina Elenco dei progetti, durante la visualizzazione di tutti i progetti e le richieste. Se il sistema contiene ricerche salvate pubblicate, le stesse sono elencate assieme alle ricerche salvate non pubblicate.

Impostazione della sequenza di ordinamento nelle ricerche salvate

Quando si salva una ricerca, la colonna e la sequenza di ordinamento localizzate nella pagina di ricerca sono assunte a sequenza di ordinamento predefinita delle ricerche salvate.

Si noti che se si crea una ricerca salvata da un'altra ricerca salvata con colonne facoltative, tali colonne non sono incluse. Pertanto, se la colonna di ordinamento della ricerca opzionale era una colonna facoltativa, nella seconda ricerca salvata la colonna di ordinamento è ripristinata sul valore predefinito, dal momento che la precedente non è compresa nella nuova ricerca salvata.

È possibile modificare colonna e sequenza di ordinamento di una ricerca non pubblicata cambiando le rispettive impostazioni nella pagina elenco, accedendo alle ricerche salvate, quindi facendo clic su **Salva** e aggiornando conseguentemente la ricerca. Questa operazione si applica esclusivamente alle ricerche non pubblicate. Per modificare la colonna e/o la sequenza di ordinamento di una ricerca pubblicata, l'amministratore Unica è tenuto innanzitutto ad annullare la pubblicazione della ricerca, quindi a modificare l'ordine come descritto sopra e, infine, a ripubblicare la ricerca.

Visualizzare una ricerca salvata

1. Aprire la pagina elenco di un tipo di oggetto.

2. Fare clic su **Tutti <oggetti>** (dove gli *oggetti* sono progetti/ricieste, programmi o piani).

Le ricerche salvate e tutte le ricerche pubblicate sono visualizzate nelle cartelle mostrate nella parte superiore della schermata.

3. Fare clic sulla cartella contenente i risultati della ricerca che si desidera visualizzare.

 Le ricerche salvate sono disponibili anche dal menu dell'icona Azioni.

Eliminare una ricerca salvata

Si noti che non è consentito eliminare una ricerca salvata identificabile come segue.

- Creata da un altro utente
- Predefinita e relativa a calendario, progetti o attività
- Di sistema
- Pubblicata
- In uso corrente da parte dell'utente

1. Aprire la pagina elenco di un tipo di oggetto.

2. Fare clic sull'icona **Azioni** () e sulla casella di controllo posta accanto alle ricerche che si desidera eliminare.

È possibile eliminare solo le ricerche salvate personalmente, mentre non è consentito selezionare le caselle associate a qualsivoglia altra ricerca.

3. Fare clic su **Elimina selezionati** per rimuovere le ricerche salvate selezionate.

19 Avvisi e messaggeria

- Informazioni su avvisi e messaggeria
- Avvisi
- Messaggeria
- Visualizzazione di avvisi
- Ricezione di avvisi fuori dal dominio dell'organizzazione
- Informazioni su come aggiungere commenti agli avvisi
- Per sottoscrivere avvisi per un oggetto
- Avvisi per attività sintetici e dettagliati
- Inserire un messaggio nella messaggeria
- Consultare la messaggeria

Informazioni su avvisi e messaggeria

Sia gli avvisi che la messaggeria consentono di scambiare informazioni con altri utenti IBM Unica Marketing Operations.

Avvisi e messaggeria sono a disposizione degli oggetti seguenti: piani, programmi, progetti, richieste, beni, account, approvazioni, fatture, attività, team e oggetti di marketing.

Argomenti correlati

- Per sottoscrivere avvisi per un oggetto
- Avvisi per attività sintetici e dettagliati

Avvisi

È possibile utilizzare gli avvisi per comunicare informazioni a persone specifiche sullo stato di un oggetto o su un'operazione che l'utente deve eseguire. Le sottoscrizioni di avviso predefinito sono impostate dagli amministratori, ma possono essere annullate in base all'oggetto dai proprietari e partecipanti di oggetti specifici.

Per le attività di flusso di lavoro, gli avvisi sono brevi o dettagliati.

Argomenti correlati

- Avvisi per attività sintetici e dettagliati
- Per sottoscrivere avvisi per un oggetto
- Informazioni su come aggiungere commenti agli avvisi

Messaggeria

La messaggeria consente di scambiare informazioni con altri membri del team o con il proprietario di un oggetto.

Visualizzazione di avvisi

Una volta ricevuto un avviso, accedere alla pagina Avvisi per visualizzarlo. Gli avvisi vengono inviati anche agli indirizzi e-mail degli utenti interessati (per ogni utente che disponga di un indirizzo e-mail valido). Per un elenco dettagliato degli eventi che possono attivare un avviso e per ulteriori informazioni sull'impostazione di avvisi, consultare la Guida dell'amministratore *IBM Unica Marketing Operations*.

Per visualizzare avvisi, accedere e fare clic sull'icona Avvisi (✉). Facendo clic o scorrendo il mouse sull'icona Avvisi, viene visualizzato un menu a discesa che separa gli avvisi per le applicazioni installate. Il numero di avvisi appare sulla sinistra di ciascun nome di applicazione. Una volta selezionati gli avvisi dell'applicazione da visualizzare, la pagina visualizza le seguenti informazioni:

Colonna	Descrizione
Intestazione della pagina	Contiene il numero di avvisi non letti (che appare tra parentesi) e il numero totale di avvisi
Casella di controllo	Ciascun avviso contiene una casella di controllo; utilizzare le caselle di controllo per selezionare gli avvisi per un'operazione specifica (ad esempio, per contrassegnare un gruppo di avvisi per l'eliminazione). Selezionare la casella nella prima riga (accanto all'etichetta Testo del messaggio) per selezionare tutti gli avvisi.
Testo del messaggio	Visualizza il testo dell'avviso.
Data/ora	Visualizza l'ora dell'evento che ha attivato l'avviso.

Dalla pagina è possibile eseguire le seguenti operazioni.

Collegamento/Pulsante	Descrizione
	Seleziona l'icona della busta gialla accanto ad un avviso per segnare l'avviso come letto. Dopo aver fatto clic sull'icona, l'avviso non è selezionabile. Ripselezionare l'icona per segnare l'avviso come non letto.
Titolo avviso	Fare clic sul collegamento nell'avviso per andare all'oggetto dell'avviso.  La pagina Avvisi rimane aperta mentre si visualizzano le informazioni in una finestra separata.
Pagine	Fare clic su un numero di pagina per elencare la pagina corrispondente degli avvisi.
Elimina selezionato	Fare clic per eliminare gli avvisi selezionati.
Elimina tutto	Fare clic per eliminare tutti gli avvisi.
Segna tutto come letto	Fare clic per segnare tutti gli avvisi come letti, rendendo non selezionabile ciascun avviso. Appare una schermata di conferma per segnare tutti gli avvisi come letti.
Segna tutto come non letto	Se non vi sono avvisi non letti, fare clic su questo collegamento per segnare tutti gli avvisi come non letti.
Chiudi	Fare clic per chiudere la pagina Avvisi.

Ricezione di avvisi fuori dal dominio dell'organizzazione

Se il proprio indirizzo e-mail è esterno al dominio dell'organizzazione con IBM Unica Marketing Operations installato, per ricevere gli avvisi è necessario modificare il server SMTP. Aggiungere l'indirizzo IP del server Marketing Operations all'elenco degli indirizzi IP consentiti di relay.

Informazioni su come aggiungere commenti agli avvisi

In riferimento a molti eventi, il sistema invia avvisi in base alle azioni eseguite dall'utente. Ad esempio, quando il proprietario di un progetto avvia un progetto, il sistema invia degli avvisi ai membri dello stesso.

In questo esempio, prima dell'invio degli avvisi da parte del sistema, il proprietario del progetto può aggiungere commenti all'avviso. Il sistema mette a disposizione una finestra di dialogo contenente il testo dell'avviso. L'utente può aggiungere all'avviso qualsivoglia commento aggiuntivo. Quando l'utente chiude la finestra di dialogo, il sistema invia l'avviso corredato dei commenti.

In riferimento agli eventi seguenti, gli utenti possono aggiungere commenti all'avviso prima che questo sia inviato dal sistema.

Oggetto	Eventi
Richiesta di progetto	• È stata inviata una richiesta di progetto. • È stata accettata una richiesta di progetto. • È stata restituita una richiesta di progetto. • È stata annullata una richiesta di progetto.
Progetto	• È stato avviato un progetto. • È stato messo in attesa un progetto. • È stato riavviato un progetto. • È stato completato un progetto. • È stato annullato un progetto. • È stato messo in stato di non avvio un progetto.
Programma	• È stato avviato un programma. • È stato messo in attesa un programma. • È stato riavviato un programma. • È stato completato un programma. • È stato annullato un programma.
Piano	• È stato avviato un piano. • È stato messo in attesa un piano. • È stato riavviato un piano. • È stato completato un piano. • È stato annullato un piano.
Approvazione	• È stato avviato un processo di approvazione. • È stato messo in attesa un processo di approvazione. • È stato riavviato un processo di approvazione. • È stato completato un processo di approvazione. • È stato annullato un processo di approvazione.
Bene	• È stato redatto un bene. • È stato bloccato un bene. • È stato finalizzato un bene. • È stato archiviato un bene.
Fattura	• Una fattura è stata contrassegnata come pagabile. • Una fattura è stata contrassegnata come pagata. • È stata redatta nuovamente una fattura. • È stata annullata una fattura.

Oggetto	Eventi
Oggetto di marketing	Lo stato dell'oggetto di marketing è cambiato.

Per sottoscrivere avvisi per un oggetto

È possibile annullare le impostazioni predefinite all'interno di piano, programma, progetto o richiesta di progetto anche se non si è l'amministratore, consentendo il controllo degli avvisi ricevuti da ciascun proprietario di oggetto e partecipante. Tuttavia, se vi sono permessi configurati per una delle schede di progetto o richiesta, il sistema filtra gli avvisi in modo adeguato. Ad esempio, gli avvisi sugli allegati non vengono inviati agli utenti che non hanno accesso ad una scheda Allegati del progetto.

1. Aprire l'oggetto di cui si desidera modificare le sottoscrizioni degli avvisi.
2. Fare clic sull'icona **Comunica** () e selezionare **Sottoscrivi avvisi** dall'elenco a discesa.
3. Dall'elenco degli avvisi, selezionare le caselle di controllo corrispondenti all'avviso che si desidera modificare. È possibile impostare o cancellare le sottoscrizioni degli avvisi per ciascun tipo di utente: **Proprietario**, **Partecipante** e così via. Sono possibili le seguenti entry:
 - Segno di spunta: indica che l'utente riceverà l'avviso o allarme
 - Vuoto: indica che l'utente non riceverà l'avviso o allarme
 - n/a: indica che non si sono specificati membri del team per questo livello di accesso (ad esempio, Partecipante al programma) durante la creazione dell'oggetto. Una volta aggiunti membri del team con il livello di accesso corrispondente, è possibile impostare avvisi per quel livello di accesso.
4. Fare clic su **Accetta** per salvare le modifiche o su **Annulla** per non modificare le impostazioni avvisi.

Avvisi per attività sintetiche e dettagliati

Apportando modifiche a un flusso di lavoro, l'utente può apportare parimenti numerose modifiche a più attività, membri, date e così via. IBM Unica Marketing Operations consente di determinare se inviare agli utenti avvisi dettagliati o sintetici (con notifica tramite e-mail e all'interno di Marketing Operations) in merito alle modifiche apportate al flusso di lavoro:

- Modalità sintetica: la notifica informa gli utenti in merito alle modifiche apportate al flusso di lavoro. In alcuni casi, il campo è modificato ed è visualizzato un nuovo valore.

- Modalità dettagliata: la notifica contiene una sezione per ciascuna attività modificata. In riferimento a ciascuna modifica, nell'avviso sono elencati sia i valori precedenti che i valori correnti.

Determinare il livello di informazioni corretto, quindi impostare conformemente l'avviso **Notifica dettagliata di modifiche al flusso di lavoro**.

Si noti quanto segue:

- Se il progetto è configurato per consegnare avvisi dettagliati a proprietari e partecipanti, qualsiasi modifica al flusso di lavoro comporterà l'invio di un avviso dettagliato ai proprietari del progetto e ai membri del team interessati (ovvero, ai partecipanti identificabili come membri dell'attività). In questo caso, gli avvisi sintetici correlati alle attività del flusso di lavoro (quali Attività assegnata o Attività avviata) non sono inviati.
- Se un progetto è configurato per inviare avvisi dettagliati esclusivamente ai proprietari, le modifiche al flusso di lavoro comporteranno l'invio di un avviso dettagliato ai soli proprietari del progetto. I membri dell'attività interessati (partecipanti al progetto) riceveranno avvisi sintetici.

Argomenti correlati

- Esempi di avvisi sintetici e dettagliati

Eventi di gruppo che contribuiscono agli avvisi dettagliati

Oltre alle modifiche apportate al flusso di lavoro vero e proprio, esistono alcune altre azioni che possono comportare l'invio di avvisi di attività nel caso in cui il progetto interessato sia impostato con gli avvisi dettagliati.

Scheda	Azioni
Persone	• Se un utente utilizza la funzionalità Trova per apportare modifiche al flusso di lavoro, IBM Unica Marketing Operations invia un avviso sia ai proprietari dell'attività precedenti che ai nuovi proprietari. • Se un utente fa clic su Assegna lavoro in base al ruolo, Marketing Operations invia un avviso per ogni attività assegnata (o non assegnata) a un utente.
Attività	• Se un utente fa clic su Completa selezionato, Salta selezionato o Riassegna selezionato, IBM Unica Marketing Operations invia un avviso per specificare le attività interessate. • Se un utente modifica un'attività dalla schermata, Marketing Operations invia un avviso per specificare le modifiche apportate alla medesima.
Team	Se il gestore o il membro di un team procedono alla riassegnazione delle attività, IBM Unica Marketing Operations invia un avviso sia ai proprietari dell'attività precedenti che ai nuovi proprietari.

Scheda	Azioni
Approvazioni	Se un utente modifica l'attività di approvazione compresa in un flusso di lavoro, IBM Unica Marketing Operations invia un avviso per specificare le modifiche apportate all'attività medesima.

Esempi di avvisi sintetici e dettagliati

L'esempio seguente mostra l'e-mail che un utente potrebbe ricevere in caso di progetto configurato per l'invio di avvisi dettagliati:

```
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'esempio seguente mostra l'e-mail che un utente potrebbe ricevere in caso di progetto configurato per l'invio di avvisi sintetici:

```
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.
```

Configurazione del livello di avviso per le attività

L'amministratore potrebbe avere selezionato l'avviso **Notifica dettagliata di modifiche al flusso di lavoro**. In questo caso, e per impostazione predefinita, tutti i progetti inviano avvisi dettagliati. Proprietari e membri dei progetti possono annullare l'impostazione predefinita del progetto specifico, modificando l'impostazione di **Notifica dettagliata di modifiche al flusso di lavoro** nella finestra di sottoscrizione degli avvisi inerente a ciascun progetto.

Argomenti correlati

- Per sottoscrivere avvisi per un oggetto

Inserire un messaggio nella messaggeria

La messaggeria consente di inserire o leggere messaggi concernenti specifici piani, programmi, progetti, beni, account, approvazioni o fatture. Questa funzione può essere impiegata come metodo per scambiare informazioni in merito a un oggetto. Quando si inserisce un messaggio nella messaggeria, qualsiasi utente dotato dell'autorizzazione ad accedere all'oggetto implicato può visualizzare il messaggio medesimo.

1. Aprire la pagina elenco del tipo di oggetto in riferimento al quale si desidera inserire un messaggio. Ad esempio, fare clic su **Operazioni > Account**. (È possibile inserire messaggi relativi a piani, programmi, progetti, beni, account, approvazioni o fatture).
2. Fare clic su piano, programma, progetto, account, approvazione o fattura in riferimento al quale si desidera inserire un messaggio.

3. Fare clic sull'icona **Comunica** () nella barra degli strumenti di IBM Unica Marketing Operations e selezionare **Inserisci un messaggio**.

Si apre la finestra Messaggi.

4. Inserire il messaggio nella casella di testo.
5. Fare clic su uno dei pulsanti di opzione.

Si noti che, per impostazione predefinita, l'utente che ha inserito un messaggio riceverà anche un avviso e-mail.

6. Fare clic su **Inserisci un commento**.

La finestra Messaggi visualizza tutti i commenti inseriti in riferimento all'oggetto. Il nuovo commento è visualizzato all'inizio dell'elenco.

Se si sceglie un'opzione e-mail, il messaggio comprenderà una riga contenente l'elenco dei destinatari dell'e-mail simile al seguente:

(inviato in copia a Mary (gestore), Connie (contatto), aartiste@unica.com)

Il sistema visualizza i nomi degli utenti archiviati in IBM Unica Marketing Platform. Se questa informazione non è memorizzata sulla piattaforma, il sistema utilizza l'indirizzo e-mail.

7. Fare clic su **Chiudi** se questo è l'unico commento che si desidera inserire, oppure fare clic su **Inserisci un commento** per aggiungere un altro commento.

IBM Unica Marketing Operations inserisce il messaggio nella messaggeria, quindi invia i messaggi e-mail in totale accordo alle istruzioni dell'utente. I messaggi contengono il testo del messaggio inserito nella messaggeria e il collegamento all'oggetto (piano, programma, progetto e così via) all'interno del quale il messaggio è stato inserito.

Consultare la messaggeria

È possibile leggere i messaggi precedentemente inseriti nella messaggeria, se si dispone delle autorizzazioni necessarie alla visualizzazione dell'oggetto. È possibile inserire messaggi relativi a piani, programmi, progetti, beni, account, approvazioni o fatture.

1. Aprire la pagina elenco del tipo di oggetto in riferimento per cui si desidera leggere un messaggio. Ad esempio, fare clic su **Operazioni > Account**. (È possibile inserire o leggere messaggi relativi a piani, programmi, progetti, beni, account, approvazioni o fatture).
2. Fare clic su: piano, programma, progetto, account, approvazione o fattura, in riferimento al quale si desidera leggere un messaggio.

3. Fare clic sull'icona **Comunica** () , quindi selezionare **Leggi messaggio**.

Comparirà la finestra dei messaggi, contenente tutti i messaggi riguardanti l'oggetto.

4. Fare clic su **Chiudi** per uscire dalla messaggeria oppure fare clic su **Inserisci un commento** se si desidera rispondere a un messaggio inserito.