

IBM Unica Marketing Operations
Versão 8.5.0 Data de publicação: 7 de junho de 2011

Guia do usuário



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.

Índice

Prefácio Entrando em contato com o suporte técnico do IBM Unica	15
1 Introdução	17
O que o Marketing Operations faz?	17
Por que usar o IBM Unica Marketing Operations?	18
Quem utiliza o IBM Unica Marketing Operations?	19
Integração com o IBM Unica Campaign	19
Uso do Unica Marketing Operations	20
Processos comerciais	21
Relacionamento entre objetos de planejamento	21
Planos	22
Programas	23
Projetos	23
Estrutura do projeto	23
Solicitações de projetos	24
Aprovações	24
Ferramentas de colaboração	24
Equipes	25
Alertas	25
Anexos	26
Quadros de avisos	26
Indicadores	26
Fluxos de trabalho	27
Funções	27
Diretivas de segurança	27
Planejamento estratégico e gerenciamento financeiro	28
Contas	28
Orçamentos	29
Categorias de custo	30
Faturas	30

Bibliotecas de elementos reutilizáveis	30
Objetos de marketing	30
Gerenciamento de recursos digitais	31
Inscriver-se no IBM Unica Marketing Operations	32
Sobre a personalização Marketing Operations	33
Para definir suas opções básicas	33
Definir suas opções de Análise	34
Definir suas opções de projeto	34
Sobre colunas opcionais do projeto.....	35
Definir suas opções de tarefas	36
Definir suas opções de aprovação	36
Configuração da sua página inicial.....	37
2 Tarefas comuns.....	38
Sobre tarefas comuns.....	38
Como trabalhar com anexos.....	38
Para adicionar um anexo a um objeto	39
Para remover um anexo de um objeto	40
Para enviar anexos de email	40
Status dos processos comerciais	41
Para alterar o status de um processo.....	42
Usar valores de atributos desabilitados.....	43
Valores de atributos desabilitados em objetos	43
Valores de atributos desabilitados em pesquisas.....	44
Exemplo de valores de atributos desabilitados	44
Selecionar recursos	45
Salvar e retornar à lista.....	45
Cabeçalhos de colunas	45
Para imprimir um objeto.....	46
Para exportar informações no formato do Microsoft Excel.....	46
3 Planos.....	48
Planos	48
Exibições de planos.....	48
Informações resumidas de planos.....	49
Ano fiscal de planos.....	49

Para adicionar um plano.....	50
Para adicionar ou remover uma área de programa.....	51
Para vincular um programa a um plano	51
Considerações de segurança para vincular planos e programas	52
Adicionar um novo programa a um plano.....	52
Para remover um programa de um plano.....	53
Para iniciar um plano	54
Para excluir um plano	54
4 Programas.....	55
Sobre programas	55
Adicionar um programa.....	56
Iniciar um programa	57
Adicionar novas solicitações de projetos e projetos a programas	57
Vincular um projeto existente a um programa.....	58
Considerações de segurança para vincular projetos e programas	59
Navegar de um programa a um plano.....	59
Remover projetos de programas	59
Excluir um programa.....	60
5 Projetos	61
Sobre projetos.....	61
Sobre projetos no campaign.....	62
Sobre códigos de projeto e códigos campaign.....	62
Criar projetos e solicitações.....	62
Reconciliação.....	63
Status de solicitações	64
Exibições de projetos.....	64
Escolha da lista de exibições de calendário	65
Selecionar exibições de projetos	65
Como procurar projetos	66
Projetos e solicitações de equipe	66
Ciclo de vida de projetos de equipe	66
Reatribuir um projeto de equipe	67
Responder a várias solicitações de equipe como um gerente de equipe	68
Adicionar um projeto.....	68

Iniciar um projeto	70
Guia Anexos de projeto	70
Solicitações de projetos	71
Solicitar um projeto	71
Adicionar uma solicitação	71
Enviar uma solicitação	73
Monitorar o status de uma solicitação de projeto	73
Rascunhar novamente ou cancelar uma solicitação	74
Responder a uma solicitação como indivíduo	74
Copiar um projeto ou uma solicitação	75
Navegar de um projeto para um programa	75
Vinculação de projetos	76
Visão geral de subprojetos	77
Detalhes sobre o relacionamento entre projeto/subprojeto	77
Criar um projeto/solicitação filho	78
Vincular um projeto ou uma solicitação filho a um projeto	78
Considerações de segurança para vincular projetos.....	79
Remover um vínculo de projeto pai-filho	79
Atribuir trabalho.....	80
Seleção de projetos ou solicitações	80
Alterar o status de projetos e solicitações	81
Reconciliar um projeto	81
Excluir um projeto	81
6 Fluxos de trabalho	83
Sobre fluxos de trabalho.....	83
Conceitos do fluxo de trabalho	84
Sobre Minhas tarefas.....	85
Filtragem de Minhas tarefas	86
Sobre o painel de tarefas.....	87
Sobre agendas.....	88
Usar uma agenda de linha de base.....	88
Manter uma agenda atualizada	88
Sobre o cálculo automático de datas.....	89
Calcular automaticamente as datas do fluxo de trabalho.....	89

Calcular automaticamente datas acima de uma tarefa bloqueada.....	90
Links do fluxo de trabalho.....	90
Sobre a exibição de planilha do fluxo de trabalho.....	92
Campos da guia Fluxo de trabalho.....	92
Barra de ferramentas do fluxo de trabalho.....	96
Definir a largura da primeira coluna na planilha do fluxo de trabalho.....	98
Sobre a exibição de linha do tempo do fluxo de trabalho.....	99
Sobre a exibição do fluxograma do processo do fluxo de trabalho.....	99
Página de layout da guia Fluxo de trabalho.....	99
Agendamento de dias de trabalho.....	101
Sobre dias sem expediente.....	102
Sobre a inclusão de fins de semana.....	102
Configurações de dias úteis e sem expediente.....	103
Editar o fluxo de trabalho padrão.....	103
Sobre a adição de uma fase ou tarefa.....	105
Adicionar uma fase ou tarefa.....	105
Adicionar uma fase ou tarefa abaixo de uma tarefa bloqueada.....	106
Criar um processo de aprovação para uma tarefa de aprovação do fluxo de trabalho.....	107
Sobre edição de uma fase ou tarefa.....	107
Atualização e conclusão de tarefas.....	108
Tarefas de aprovação.....	109
Ignorar uma tarefa de aprovação.....	109
Ignorar várias tarefas.....	110
Concluir várias tarefas.....	110
Adicionar um anexo a uma tarefa.....	110
Adicionar funções às tarefas.....	112
Sobre funções, pessoas e tarefas de aprovação.....	112
Exemplo de ordem de revisores de uma tarefa de aprovação.....	113
Sobre copiar e colar tarefas.....	114
Copiar tarefas no Macintosh/Safari.....	114
Copiar tarefas no Internet Explorer.....	115
Para preencher dados em um intervalo de células.....	116
Para imprimir a guia Fluxo de trabalho.....	116
Caixa de diálogo Publicar atualização da tarefa.....	117

Gerenciamento de dependências de tarefa.....	119
7 Aprovações	123
Aprovações	123
Sobre aprovações.....	123
Aprovações independentes	125
Tarefas de aprovação	125
Datas de aprovação.....	125
Datas de vencimento de aprovações	126
Exibições de aprovação.....	127
Revisão de anexos no Unica Marketing Operations	128
Sobre o uso da marcação do Adobe Acrobat no Unica Marketing Operations.....	129
Sobre marcação nativa do Unica Marketing Operations	130
Sobre a habilitação de marcação para itens de aprovação	132
Usar marcação.....	132
Como usar a marcação do Adobe no Apple Macintosh	133
Fluxo de trabalho do processo de aprovação	134
Enviar uma aprovação para revisão	136
Sobre a modificação de aprovações	136
Cancelar um processo de aprovação.....	137
Copiar uma aprovação.....	138
Excluir uma aprovação	138
Concluir uma aprovação	139
Suspender uma aprovação.....	139
Reativar uma aprovação suspensa	140
Responder a uma aprovação	140
Reatribuir uma aprovação de equipe.....	141
Adicionar comentários a um item de aprovação.....	142
Edição de um processo de aprovação que está vinculado a uma tarefa de fluxo de trabalho	143
Formulário de resposta da aprovação	144
Observações sobre respostas de uma aprovação	146
Página Nova/Editar aprovação	146
Resumo de aprovação	147
Aprovadores.....	148
Itens para aprovação	150

8 Pessoas e equipes	153
Pessoas e equipes	153
Sobre pessoas e equipes	154
Sobre a guia Pessoas	154
Gerenciar membros do projeto	154
Para gerenciar membros do projeto	155
Gerenciamento de equipes	156
Sobre alertas de equipe	156
Página de resumo da equipe	157
Adicionar ou editar equipes	158
Editar membros de uma equipe	158
Sobre o encaminhamento de trabalho para equipes	159
Opções de encaminhamento de tarefas	159
Opções de encaminhamento de aprovações	160
Opções de encaminhamento de solicitações	160
Participantes virtuais de projetos	161
Atribuição de tarefas de equipe	161
Atribuição de solicitações de equipe	162
Alterar o nível de acesso de um membro do projeto	163
Localização e substituição de membros ou revisores da tarefa	164
Selecionar membros/revisores do projeto	166
Gerenciar revisores	167
Edição dos níveis de acesso de um membro	167
Sobre funções	168
Atribuir trabalho por função	168
Remover uma função	169
Adicionar uma função	170
Designar pessoas para funções	171
9 O calendário	173
Sobre o calendário	173
Configuração das opções de exibição do calendário	173
Configuração da aparência do calendário	174
Definir suas opções de calendário padrão	176
Alterar sua exibição do calendário	176

Exibição de linha do tempo.....	177
Sobre a exibição da linha do tempo do calendário.....	177
Exibição do calendário gráfico ou de texto.....	178
Sobre o calendário mensal.....	178
Sobre a codificação por cores do calendário.....	179
Sobre as barras horizontais do calendário.....	179
Exibições detalhadas e breves das tarefas.....	180
Publicar o calendário.....	180
10 Grades.....	182
Sobre grades.....	182
Sobre a edição de dados da grade.....	183
Controles de grade.....	183
Importar dados de grade.....	185
Exportar dados de grade.....	186
Postar dados somente leitura da grade em uma URL.....	186
Agrupar dados de grade somente leitura.....	187
11 Objetos de marketing.....	188
Objetos de marketing.....	188
Sobre o tipo de objeto de oferta.....	189
Criar um objeto de marketing.....	190
Sobre o relatório de referência cruzada do objeto de marketing.....	190
Sobre os relacionamentos de modificações e de referências.....	191
Seleção de objetos de marketing.....	191
Excluir objetos de marketing.....	192
Alterar o status de objetos de marketing.....	192
Adicionar uma referência de objeto de marketing a um formulário ou grade.....	192
Sobre referências de objetos de marketing em aprovações.....	194
12 Recursos e bibliotecas de recursos.....	195
Ativos e bibliotecas de ativos.....	195
Sobre bibliotecas de ativos.....	196
Alterar da exibição da lista de ativos para a exibição de miniaturas.....	197
Adicionar um ativo.....	197
Página Novo ativo.....	198
Editar um ativo.....	199

Sobre versões de ativos	200
Adicionar uma nova versão de um ativo	200
Status de ativos	201
Alterar o status de um ativo	201
Exibir um ativo	202
Exibir o histórico de um ativo.....	202
Adicionar uma pasta de ativos.....	203
Exclusão de ativos.....	203
Excluir ativos e pastas da página de lista de ativos	204
Excluir um ativo de dentro do ativo.....	204
Mover os ativos e as pastas da página de lista de ativos	204
Mover um ativo de dentro do ativo	205
13 Orçamentos	206
Orçamentos	206
Financiamento do orçamento	207
Planejamento de orçamento de cima para baixo	208
Planejamento de orçamento de baixo para cima	209
Efeitos da exclusão de vínculos entre planos, programas e projetos	209
Orçamentos e contas.....	210
Exibições de orçamento	210
A guia Orçamento do plano	211
Tabela Resumo do orçamento do plano.....	211
Tabela Custos do programa	212
A guia Orçamento do programa	213
Como navegar com ancestrais do orçamento.....	213
Tabela Resumo do orçamento do programa.....	213
Tabela Custos do projeto.....	214
Tabela Detalhes do item de linha do programa.....	214
A guia Orçamento do projeto.....	214
Versões de alocação do orçamento	215
Criar versões do orçamento.....	215
Excluir versões.....	216
Comparar versões	217
Marcar uma versão em uso.....	217

Alocar verbas	218
Alocar verbas para programas e projetos independentes	219
Adicionar ou editar itens de linha	219
Finalizar itens de linha do orçamento	220
Descartar itens de linha do orçamento	221
Aprovações do item de linha do orçamento	222
14 Faturas	223
Sobre faturas	223
Adicionar uma fatura	224
Página Nova fatura	224
Editar uma fatura	225
Sobre o lançamento de itens de linha	226
Aprovações de itens de linha de fatura	226
Lançamentos no programa ou projeto de origem	227
Lançamentos na conta de origem	227
Adicionar ou editar itens de linha de fatura	227
Descrições dos campos da página Editar itens de linha da fatura	228
Tipos de status de faturas	229
Alterar o status de uma fatura	230
Excluir uma fatura	231
Imprimir o resumo da fatura	231
15 Contas	232
Sobre contas	232
Sobre a página de resumo das contas	232
Tabela Resumo de conta	233
Sobre a seleção do ano fiscal a ser exibido	233
16 Indicadores	235
Indicadores	235
Configurar métricas de programas ou projetos	235
Editar métricas de programas ou projetos	236
Inserção de valores planejados para métricas de lançamentos	237
Inserir valores planejados para métricas lançadas	237
Exibições para métricas lançadas	237
Importar métricas de uma campanha	238

Como finalizar e lançar métricas	238
Finalizar e lançar métricas	239
17 Relatórios	240
Sobre relatórios.....	240
Filtragem de critérios de relatórios	241
Caixas Pesquisar e selecionar opções.....	241
Datas.....	242
Datas ativas	242
Status e Tipo	243
Relatórios multiobjeto	243
Executar o relatório Marco vencido	244
Executar o relatório Marcos e tarefas do programa	245
Executar o relatório Tabela cruzada de desempenho do projeto.....	246
Executar o relatório Resumo de desempenho do projeto	247
Executar o relatório Carga de tarefa de recursos.....	248
Executar o relatório Resumo de gastos com fornecedores.....	250
Relatórios de objeto único	250
Exibir o histórico de revisão de um objeto.....	251
Executar o relatório Listagem de aprovação e conformidade	252
Executar o relatório Resumo do orçamento por trimestre	253
Executar o relatório Detalhamento de despesas.....	254
Executar os relatórios Trabalho atribuído à equipe ou Membro da equipe.....	254
Portlets de lista do Marketing Operations.....	255
Portlets de Marketing Operations do relatório do IBM Cognos	256
18 Pesquisas.....	258
Sobre pesquisas	258
Sobre a pesquisa em grades.....	259
Sobre como pesquisar atributos de objeto de marketing	260
Realizar uma pesquisa avançada de uma biblioteca de ativos digitais	260
Realizar uma pesquisa avançada (exceto de ativos).....	260
Reagrupar e reordenar os critérios de pesquisa	261
Sobre o operador Não em	262
Página de pesquisa avançada de ativos	263
Página Pesquisa avançada de objetos que não são ativos	264

Sobre pesquisas salvas.....	265
Exibir uma pesquisa salva	266
Excluir uma pesquisa salva	266
19 Alertas e o quadro de mensagens	268
Sobre alertas e quadro de mensagens	268
Alertas.....	268
Quadro de mensagens	269
Exibição de alertas	269
Recebendo alertas enquanto estiver fora do domínio da empresa.....	270
Sobre a adição de comentários a alertas	270
Para assinar alertas para um objeto.....	272
Alertas breves e detalhados de tarefas	272
Eventos de grupo que contribuem com alertas detalhados	273
Exemplos de alertas breves e detalhados.....	274
Configuração do nível de alerta da tarefa.....	274
Postar uma mensagem no quadro de mensagens.....	275
Ler uma mensagem no quadro de mensagens.....	276

Prefácio

- Entrando em contato com o suporte técnico do IBM Unica

Entrando em contato com o suporte técnico do IBM Unica

Se você se deparar com um problema que não pode solucionar ao consultar a documentação, o contato de suporte de sua empresa poderá registrar uma chamada no suporte técnico do IBM Unica . Use as informações desta seção para garantir que seu problema seja resolvido com eficiência.

Se você não for o contato responsável por suporte na sua empresa, contate o administrador do IBM Unica para obter informações.

Informações necessárias

Antes de entrar em contato com o suporte técnico do IBM Unica tenha em mãos as seguintes informações:

- Uma breve descrição da natureza do problema.
- Mensagens de erro detalhadas que são exibidas quando o problema ocorre.
- Etapas detalhadas para reproduzir o problema.
- Arquivos relacionados de registro, sessão, configuração e dados.
- Informações sobre o produto e sobre o ambiente do sistema que podem ser obtidas conforme descrito em "Informações do sistema", a seguir.

Informações do sistema

Ao ligar para o suporte técnico do IBM Unica talvez você seja solicitado a fornecer informações sobre seu ambiente.

Se o problema não o impedir de se conectar, a maior parte dessas informações estará disponível na página Sobre, que fornece informações sobre seus aplicativos do IBM Unica instalados.

Você pode acessar a página Sobre selecionando **Ajuda > Sobre o IBM Unica** . Se a página Sobre não estiver acessível, você pode obter o número da versão de qualquer aplicativo do IBM Unica exibindo o arquivo `version.txt` localizado no diretório de instalação de cada aplicativo.

Informações de contato para o suporte técnico do IBM Unica

Para ver as formas de entrar em contato com o suporte técnico do IBM Unica , consulte o site de suporte técnico do produto IBM Unica : (<http://www.unica.com/about/product-technical-support.htm>).

1 Introdução

- O que o Marketing Operations faz?
- Por que usar o IBM Unica Marketing Operations?
- Quem utiliza o IBM Unica Marketing Operations?
- Integração com o IBM Unica Campaign
- Uso do Unica Marketing Operations
- Processos comerciais
- Inscrever-se no IBM Unica Marketing Operations
- Sobre a personalização Marketing Operations

O que o Marketing Operations faz?

IBM Unica Marketing Operations oferece uma solução completa de planejamento, colaboração e fluxo de trabalho corporativos desenvolvida especialmente para atender às necessidades dos profissionais de marketing. Você pode usar o IBM Unica Marketing Operations para ter uma visão abrangente e integral de todos os projetos de marketing em sua empresa. Você pode, então, concentrar-se em aperfeiçoar cada dimensão do planejamento de marketing. Todos os integrantes da equipe de marketing – diretores de marketing, gerentes de marketing, planejadores de eventos, diretores publicitários, controladores de marketing – percebem imediatamente os benefícios em eficiência e desempenho.

IBM Unica Marketing Operations é a solução de gerenciamento de recursos de marketing (MRM, Marketing Resources Management) que permite planejar, orçar e monitorar todos os tipos de programas de marketing em sua empresa.

Use o IBM Unica Marketing Operations para realizar as seguintes tarefas.

- Ter visibilidade em tempo real sobre cada programa de marketing.
- Administrar todas as atividades de marketing, inclusive propaganda, gerenciamento de marca, marketing direto e interativo, promoções, eventos, material de referência, pesquisa e relações públicas.
- Impor "práticas recomendadas" de marketing.
- Aumentar a produtividade e a otimização de recursos, inclusive pessoas e orçamentos, por meio de fluxo de trabalho automatizado, colaboração e recursos exclusivos de otimização.
- Promover o gerenciamento eficaz de projetos e conteúdo de marketing criados por organizações de marketing dinâmico.

- Administrar o fluxo de trabalho e os projetos ao longo de toda a operação de marketing, para todos os tipos de mídia, eventos, campanhas e esforços de fidelidade à marca, da propaganda por email às campanhas publicitárias, de catálogos a seminários.

Por que usar o IBM Unica Marketing Operations?

Com o uso do IBM Unica Marketing Operations, os profissionais de marketing podem aumentar o retorno e reduzir o risco de todos os investimentos em recursos, otimizando decisões, colaborando em programas, operando de forma mais eficiente e obtendo mais visibilidade sobre o que estão fazendo, onde estão gastando o dinheiro e quais são os resultados.

Marketing Operations permite que você faça o seguinte.

- **Administrar e coordenar todas as atividades de marketing em uma única solução.** Como todas as informações importantes de marketing estão em um só lugar, há menos investimentos não alinhados. A centralização leva a controles mais rigorosos sobre quais programas de marketing serão lançados. Como resultado, obtém-se melhor desempenho operacional, permitindo aos profissionais de marketing chegar mais rapidamente ao mercado e dedicar mais tempo à estratégia.
- **Aprimorar a tomada de decisões, minimizar riscos.** A avaliação dos profissionais de marketing é fornecida utilizando IBM Unica Marketing Operations habilita os profissionais de marketing a se concentrar em oportunidades mais rentáveis. Além disso, os profissionais de marketing tomam decisões táticas melhores, porque o mix de marketing é otimizado com mais facilidade e as mensagens conflitantes podem ser eliminadas.
- **Garantir que as metas estratégicas e as atividades de marketing estejam alinhadas.** As metas estratégicas, os planos de marketing e os orçamentos são centralizados para estimular a clareza das táticas e dos objetivos estipulados para atingir as metas da empresa. O resultado é um melhor alinhamento dos planos e atividades de marketing.
- **Conseguir uma execução mais rápida e mais barata de todas as atividades de marketing.** Em vez de você ter de reconciliar planos de projetos individuais, sair em busca de aprovações e controlar manualmente as alterações nos anúncios, os ativos e planos do projeto são centralizados, e as aprovações são claras e automatizadas. O desperdício é eliminado, porque melhor execução resulta em menor duplicação de esforços, em menos taxas de urgência e penalidades, e na alocação de recursos aos programas adequados.
- **Garantir conformidade.** Ao depender de um repositório centralizado e de recursos avançados de relatório no IBM Unica Marketing Operations, os profissionais de marketing reduzem o tempo e o dinheiro gastos para satisfazer as exigências das agências reguladoras, dos auditores corporativos e da supervisão da gerência.

- **Arquitetura aberta e flexível.** IBM Unica O Marketing Operations baseia-se em uma arquitetura aberta que facilita o trabalho da TI de implementar e permitir que você aproveite sua infraestrutura e dados existentes. O Marketing Operations utiliza uma arquitetura J2EE de 3 níveis, que separa o cliente, o servidor Web, o servidor de aplicativo e as fontes de dados de back-end.

Tópicos relacionados

- Para definir suas opções básicas

Quem utiliza o IBM Unica Marketing Operations?

Seu departamento de marketing e qualquer parceiro externo envolvido podem se beneficiar do uso do IBM Unica Marketing Operations. Entre as pessoas beneficiadas estão:

- Executivos que querem criar planos estratégicos e administrar seu conjunto de indicadores básicos de marketing.
- Executivos externos ao grupo que precisam ter visibilidade sobre as atividades do grupo.
- Gerentes seniores que contribuem para os projetos, alocam recursos e executam monitoramento de alto nível.
- Gerentes de linhas de negócios, canais ou áreas geográficas que precisam definir e acompanhar projetos, automatizar o processo de aprovação e controlar custos.
- Gerentes de marca e executivos de propaganda que querem ter visibilidade sobre todo o plano de comunicação corporativa.
- Profissionais de marketing de banco de dados que criam atividades e tarefas; acompanham listas de tarefas e enviam, recebem e monitoram notificações.
- Os participantes que executam o plano.
- Fornecedores externos que possam ter uma função no plano de marketing.

Integração com o IBM Unica Campaign

Marketing Operations integra-se opcionalmente ao IBM Unica Campaign, que, por sua vez, pode integrar-se com vários outros produtos. Quando Marketing Operations e Campaign são integrados, é possível usar as funções de gerenciamento dos recursos de marketing no Marketing Operations para criar, planejar e aprovar campanhas.

Para obter mais informações sobre o trabalho com um sistema integrado, consulte o *IBM Unica Marketing Operations Guia de integração do e do IBM Unica Campaign*.

Uso do Unica Marketing Operations

Antes de você começar a usar o IBM Unica Marketing Operations, seu administrador deverá instalar o Marketing Operations e configurá-lo. Se tiver problemas, entre em contato com seu administrador.

As etapas a seguir descrevem algumas das principais tarefas realizadas pelos usuários no IBM Unica Marketing Operations.

1. Crie planos que contenham programas.
2. Crie programas que contenham projetos.
3. Crie mais projetos, solicite um projeto, aceite uma solicitação, inicie um projeto ou exiba projetos.
4. Trabalhe nos projetos navegando por eles, preenchendo a configuração de fluxos de trabalho, exibindo e modificando tarefas e imprimindo, copiando e excluindo projetos.
5. Trabalhe com ativos, o que inclui adicionar, editar e alterar o status dos ativos, bem como adicionar pastas.
6. Trabalhe com aprovações, incluindo adicionar um processo de aprovação; enviá-la para revisão; cancelar a revisão; modificar, imprimir e excluir a aprovação; colocar a aprovação em espera; responder a ela e marcar itens de aprovação com comentários.
7. Crie faturas que mantenham o controle das despesas relativas a programas e projetos.
8. Pesquise projetos e aprovações usando recursos de pesquisa padrão e avançada e salve essas pesquisas avançadas para uso futuro.
9. Colabore com outros usuários usando a janela de alertas e o quadro de mensagens.

Tópicos relacionados

- Inscrever-se no IBM Unica Marketing Operations
- Planos
- Sobre programas
- Projetos
- Ativos e bibliotecas de ativos
- Aprovações
- Sobre faturas
- Alertas
- Quadro de mensagens

Processos comerciais

Processo comercial é a representação no IBM Unica Marketing Operations de uma coleção de atividades relacionadas e estruturadas – uma cadeia de eventos – que produzem um dos itens a seguir.

- atividades de marketing direcionadas a um conjunto específico de clientes atuais e/ou potenciais
- componentes reutilizáveis de marketing que dão suporte a essas atividades de marketing.

IBM Unica Marketing Operations oferece os seguintes tipos de processos comerciais:

- Planos
- Programas
- Projetos
- Subprojetos
- Solicitações de projetos
- Aprovações

Tópicos relacionados

- Planos
- Programas
- Projetos
- Solicitações de projetos
- Aprovações

Relacionamento entre objetos de planejamento

Esta seção detalha como os objetos de planejamento (planos, programas e projetos) se relacionam entre si. Os planos contêm um ou mais programas, e os programas contêm um ou mais projetos.

Os projetos podem conter subprojetos. O orçamento de um plano consiste em itens de linha individuais de projetos e programas que são lançados no orçamento do plano.



Na página de resumo de projetos e programas existe um campo, Itens e código pai, que contém uma exibição dos ancestrais do objeto. Por exemplo, a página de resumo de um subprojeto mostra o objeto atual (um subprojeto), seu projeto pai e todos os anteriores até seu plano raiz. Os códigos de ID desses objetos também são exibidos, bem como links para cada um dos objetos ancestrais.

Planos

Um **plano** destina-se a capturar os objetivos de determinada área/unidade de negócios durante determinado período (geralmente avaliados anual ou trimestralmente). Além disso, um plano funciona como um contêiner e ponto de "lançamento" dos vários programas e projetos definidos por você para atingir suas metas de marketing.

Informações de programas "filho" e projetos filho dos programas são lançadas no plano, rastreando as informações vinculadas. Por exemplo, em um plano que tenha um programa filho, você pode fazer com que as informações sobre orçamento ou os indicadores relativos ao programa sejam lançados – ou se destaquem do programa – no plano, de modo que você possa estudar e acompanhar essas informações sob o ponto de vista do plano.

Tópicos relacionados

- Informações resumidas de planos
- Exibições de planos
- Ano fiscal de planos

Programas

Um **programa** representa uma atividade de marketing e, geralmente, abrange vários produtos ou iniciativas de marketing relacionados. Um programa pode conter ou agrupar vários projetos. O programa em si tem informações fundamentais ou comuns ao desenvolvimento e à execução desses produtos de marketing. Por exemplo, um programa de marketing direto pode conter vários projetos, cada um representando uma campanha ou promoção de marketing distinta. Além disso, o programa de lançamento de um produto pode conter projetos relativos a vários tipos de desenvolvimento de material promocional, orientações de analistas e comparecimento a exposições.

Projetos

Um **projeto** representa todas as informações relacionadas ao desenvolvimento e à execução de um ou mais produtos ou iniciativas de marketing relacionados. Essas informações podem incluir uma lista de verificação ou programação de tarefas que as pessoas envolvidas no projeto devem executar a fim de preparar e gerar o produto final do projeto.

Por exemplo, talvez você use um projeto chamado **Exposição mensal de negócios** para reunir todas as informações necessárias sobre a exposição mensal da qual sua organização participa. Entre essas informações podem estar: quem comparece à exposição, qual é o equipamento necessário para o estande, cópias de demonstrações dos produtos que você pretende apresentar, material de referência a ser distribuído aos clientes, custos de material promocional e qualquer informação adicional relativa à exposição.

💡 Os projetos podem ter subprojetos. Um **subprojeto** tem exatamente as mesmas características de um projeto. Um subprojeto é vinculado a um projeto pai; qualquer projeto vinculado dessa maneira é mencionado como subprojeto.

Tópicos relacionados

- Criar projetos e solicitações
- Projetos e solicitações de equipe
- Ciclo de vida de projetos de equipe
- Reconciliação
- Status de solicitações
- Exibições de projetos

Estrutura do projeto

Um projeto contém um fluxo de trabalho, informações sobre orçamento, indicadores, ativos digitais, aprovações e tanto informações padrão quanto personalizadas. Naturalmente, nem todo projeto precisa de todas essas informações; a maioria delas é opcional e pode ser preenchida somente quando necessário.

- ☀ Observe que as aprovações também podem existir independentemente dos projetos. Ou seja, uma aprovação não precisa estar associada a um projeto específico.
-

Solicitações de projetos

Uma **solicitação de projeto** é semelhante a um pedido de serviço ou resumo de anúncio. Ela representa uma solicitação para outra pessoa fazer um trabalho de acordo com as especificações do solicitante.

Há ocasiões em que os usuários de uma organização ou os fornecedores externos gostariam de solicitar um projeto. Por exemplo, como fornecedor externo, você pode enviar uma solicitação de projeto à empresa de serviços de marketing solicitando algum material de referência. O representante de serviços de marketing aceita a solicitação e cria um projeto, organizando e atribuindo recursos a ele, a fim de administrar a criação do material de referência.

Se você solicita um projeto, você é um *solicitante*. Você então envia a solicitação a um *destinatário* para aprovação. Uma vez que o destinatário aceite a solicitação, ele assume a propriedade do projeto e é chamado de *proprietário*.

- ☀ Uma solicitação de projeto não contém um fluxo de trabalho. Quando uma solicitação é aprovada e passa a ser um projeto, ele contém o fluxo de trabalho apropriado.
-

Aprovações

Uma **aprovação** permite otimizar e acompanhar o processo de revisão e aprovação do trabalho. Isso permite que muitos usuários revisem o trabalho em paralelo ou em uma ordem que representa seus processos de negócios. Revisores (ou aprovadores) podem marcar eletronicamente o conteúdo enviado para revisão. IBM Unica Marketing Operations em seguida, registra as aprovações e as negações para fins de auditoria. É possível associar aprovações a um projeto, ou elas podem existir independentemente de qualquer projeto.

Tópicos relacionados

- Sobre aprovações
- Datas de aprovação
- Datas de vencimento de aprovações
- Exibições de aprovação

Ferramentas de colaboração

Use os seguintes IBM Unica Marketing Operations recursos para comunicar as informações aos outros usuários.

- Equipes

- Alertas
- Anexos
- Quadros de mensagens
- Métricas
- Fluxos de trabalho
- Funções
- Diretivas de segurança

Tópicos relacionados

- Equipes
- Alertas
- Anexos
- Quadros de avisos
- Indicadores
- Fluxos de trabalho
- Funções
- Diretivas de segurança

Equipes

Uma **equipe** é um grupo de pessoas que trabalham em conjunto para executar tarefas em vários processos comerciais diferentes. Alguém que esteja no comando de um processo de negócios pode atribuir tarefas a uma equipe, em vez de a uma só pessoa, quando necessário.

Os líderes de equipe podem, então, administrar seus recursos nas iniciativas. Os líderes de equipe podem atribuir trabalhos explicitamente a membros da equipe ou permitir que eles atribuam atividades a si mesmos. Em todos os casos, o líder da equipe pode monitorar a fila de tarefas atribuídas à sua equipe e acompanhar o progresso e o desempenho individual dos membros da equipe.

Alertas

Alertas são notificações de eventos ou de ações importantes que você precisa executar em relação a um programa, projeto, solicitação de projeto, ativo, conta, aprovação ou fatura. Um alerta pode lembrar a você que um projeto está atrasado em relação ao programado ou acima do orçamento, ou ainda que há um item que precisa de sua aprovação.

Você recebe alertas diretamente por meio IBM Unica Marketing Operations e por meio de email. Ao receber um alerta por meio do Marketing Operations, vá para a página Alertas para visualizá-lo. Quando você recebe um alerta por email, ele vai diretamente para a caixa de entrada de seu aplicativo de email.

Há dois tipos de alerta no IBM Unica Marketing Operations.

- alertas que o Marketing Operations envia com base em eventos, como o início de um projeto, ou
- alarmes que um administrador configura para envio em intervalos regulares, por exemplo, uma vez por dia.

Anexos

Os membros da equipe podem anexar documentos relevantes aos objetos IBM Unica Marketing Operations principais. Um **anexo** é uma URL, um ativo digital ou um arquivo que se adiciona a um objeto do Marketing Operations. É possível adicionar anexos a planos, programas, projetos, faturas, aprovações e contas.

Os anexos podem ser organizados por categoria. Por exemplo, seu projeto pode conter as seguintes categorias de anexos:

- Materiais de referência
- Formulários do fornecedor
- Anúncios de oferta
- Produtos para entrega

As categorias de anexos são configuradas no modelo usado para criar o objeto específico.

Quadros de avisos

Um **quadro de avisos** é um local onde se pode postar e ler mensagens pertinentes a um objeto específico. Planos, programas, projetos, solicitações, contas, aprovações e faturas podem ter seu próprio quadro de avisos.

Útil na colaboração menos formal, os quadros de avisos permitem aos membros da equipe registrar comentários e acompanhar as respostas.

Indicadores

Os **Indicadores** são usados em análises e relatórios de gerenciamento. Eles são exibidos na guia Controle, nos planos, programas e projetos.

Use IBM Unica Marketing Operations os indicadores para os seguintes cálculos.

- Calcular automaticamente medições internas (como orçamentos e consumo de recursos).
- Tabular automaticamente os resultados de programas, como:
 - avaliar várias atividades consistentemente.
 - agregar resultados de vários programas.
- Vincular automaticamente aos indicadores do projeto os indicadores importantes (como o número de contatos e respostas) de campanhas anteriores.
- Criar uma memória de marketing.

Os indicadores que estão disponíveis em um plano, programa ou projeto dependem do modelo utilizado para criá-lo.

Fluxos de trabalho

Um **fluxo de trabalho** permite exibir e editar o grupo de tarefas e marcos que orientam o projeto. Ele permite alcançar e administrar eficientemente as metas do projeto. Tarefas, dependências e durações são preenchidas em um fluxo de trabalho com base no modelo usado para criá-lo. É possível exibir informações de fluxo de trabalho tanto como uma planilha, uma linha do tempo ou um fluxograma do processo. Use fluxos de trabalho para prever e planejar suas atividades. Uma vez que o trabalho tenha começado, os fluxos de trabalho tornam mais fácil monitorar o progresso e identificar afunilamentos.

Funções

Ao configurar um projeto, uma parte do processo é designar pessoas para tarefas, com base em suas funções ou cargos, como redator, artista gráfico ou gerente de projeto. IBM Unica Marketing Operations usa os conceitos de funções como uma ligação entre as pessoas e as tarefas. As funções são úteis pelos seguintes motivos:

- As pessoas vêm e vão: atribuir uma tarefa a uma função facilita o controle de pessoas que saem de um projeto e retornam a ele.
- Os recursos nem sempre estão disponíveis: você pode atribuir uma tarefa a uma função sem que haja alguém disponível para ocupar a função ou executar a tarefa.
- Funções são previsíveis: você pode criar modelos de projetos com funções padrão e colocar pessoas nas funções independentemente, para cada projeto criado a partir do modelo.

Diretivas de segurança

Uma diretiva de segurança é um conjunto de regras que regem quaisquer objetos (como projetos ou programas) associados à diretiva. Essas regras indicam quais tipos de usuários poderão exibir, modificar ou executar qualquer outra função relevante para esses objetos.

A fim de expressar essas regras, as diretivas de segurança contêm:

- funções de usuários para identificar os tipos de usuários e
- concessões ou bloqueios por função, para identificar o que cada tipo de usuário pode ou não fazer.

Várias diretivas de segurança são permitidas, e um exemplo de diretiva de segurança (**Global**) é fornecido com o IBM Unica Marketing Operations.

A diretiva global é uma diretiva especial que é sempre levada em consideração no controle de todos os objetos do sistema (em vez de todos os usuários). Às empresas com modelos simples de segurança basta usar a diretiva global para expressar suas regras.

Empresas que precisam que grupos distintos sejam mantidos separados uns dos outros usarão para isso diretivas de segurança personalizadas e usarão a diretiva global apenas para regras de acesso executivo ou administrativo em todo o sistema.

💡 O termo **global** não indica que todos os usuários têm acesso total (global) a tudo, mas que essa diretiva de segurança está, por padrão, associada globalmente a todos os usuários.

Os detalhes das diretivas de segurança são abordados no *Guia do Administrador do IBM Unica Marketing Operations*.

Planejamento estratégico e gerenciamento financeiro

IBM Unica Marketing Operations inclui recursos de planejamento estratégico e gerenciamento financeiro, que permitem:

- Desenvolver orçamentos do topo para a base para planos de marketing e para os programas que eles contêm.
- Controlar as despesas reais incorridas, em relação ao orçamento.
- Facilitar o controle e os relatórios de despesas em termos contábeis (razão).

No IBM Unica Marketing Operations, você usa os seguintes elementos para executar tarefas de planejamento estratégico e gerenciamento financeiro:

- Contas
- Orçamentos
- Categorias de custo
- Faturas

Tópicos relacionados

- Contas
- Orçamentos
- Categorias de custo
- Faturas

Contas

Uma **conta** de nível superior representa uma conta do razão geral, específica da empresa, criada por um departamento financeiro com o intuito de rastrear e controlar gastos e fluxos de caixa de determinadas áreas do negócio. Essa conta controla os gastos e necessidades do orçamento em um nível semanal e mensal, incorporando-os aos níveis trimestrais e anuais.

As contas podem ter subcontas. Dependendo da estrutura de contas de sua empresa, as subcontas também podem representar contas específicas do razão, ou podem ter sido criadas para representar um nível maior de granularidade que a área de marketing deseje acompanhar, mesmo que a estrutura do razão não contenha esse nível de detalhe.

Orçamentos

No IBM Unica Marketing Operations, um orçamento permite planejar despesas que ocorrerão, conforme você executa seu plano, programa ou projeto. Após definir o orçamento do plano, você poderá, a partir dele, financiar programas vinculados e finalmente, projetos. O Marketing Operations controla orçamentos de programas e projetos filho, na forma de alocações, previsões de gastos ou investimentos, e despesas atuais.

IBM Unica Marketing Operations controla orçamentos de programas e projetos filho, embora esses objetos tenham diferentes proprietários. Por exemplo, um programa que está vinculado a um plano pode ter um proprietário diferente do plano. Dessa forma, a pessoa que aloca um orçamento de um plano para um programa, poderá ser diferente da pessoa que prevê as despesas de um programa para um plano. O Marketing Operations permite ao proprietário do plano — um gerente de marketing, por exemplo — controlar as despesas esperadas com programas e projetos filho, com o próprio orçamento do plano, além de permanecer responsivo às necessidades orçamentárias.

💡 Os orçamentos somente estão disponíveis quando o módulo financeiro do Marketing Operations estiver habilitado.

Ano fiscal

É possível exibir o orçamento total de todos os anos ou consultar uma exibição detalhada de um ano específico, dividido em semanas, meses ou trimestres.

IBM Unica O Marketing Operations mantém as informações de orçamento do ano fiscal atual, dos próximos dois anos e de qualquer ano fiscal anterior, desde a instalação do Marketing Operations.

No nível do plano, para exibir ou editar um ano fiscal diferente, altere o valor no campo **Ano fiscal**, na guia Resumo do plano. Programas e projetos vinculados assumem o ano financeiro do plano pai; programas e projetos autônomos usam o ano fiscal atual do sistema.

Detalhamento

IBM Unica Marketing Operations permite que você divida os anos fiscais em semanas, meses ou trimestres. Ao criar um novo plano, programa ou projeto, escolha o diferencial desejado no menu suspenso **Detalhamento do orçamento**, na guia Resumo.

Os usuários não têm permissão para editar o detalhamento do orçamento. Planos, programas e projetos com diferentes detalhamentos de orçamento não podem ser vinculados juntos.

Por exemplo, se o ano fiscal de um plano está dividido em meses, você poderá vinculá-lo somente com programas e projetos detalhados em meses no orçamento; nesse cenário, programas e projetos detalhados em semanas ou trimestres tornam-se indisponíveis para vínculo.

Para obter mais informações sobre como vincular planos, programas e projetos, consulte [Para vincular um programa a um plano](#), [Para vincular um projeto existente a um programa](#), e [Para vincular um projeto filho ou solicitar um projeto](#).

Categorias de custo

As Categorias de custo são usadas para agrupar despesas em tipos, como despesas com viagem, despesas com correspondência e assim por diante. Para obter detalhes sobre a criação e edição das categorias de custo, consulte o *Guia do Administrador do IBM Unica Marketing Operations*.

As categorias de custo são usadas ao controlar faturas e ao criar orçamentos.

Faturas

No IBM Unica Marketing Operations, uma **fatura** captura eletronicamente uma fatura impressa enviada a um departamento de marketing, referente a serviços, tempo ou material fornecidos por um fornecedor terceirizado. Você deve inserir manualmente as informações capturadas em faturas impressas em uma fatura do Marketing Operations.

Veja algumas vantagens de transferir suas faturas impressas para o IBM Unica Marketing Operations.

- Facilidade de acesso
- Controle imediato e preciso de despesas
- Análise de gastos com fornecedores
- Relatórios de lançamento
- Transferência ou exportação periódica para um sistema de contabilidade (razão)

Bibliotecas de elementos reutilizáveis

IBM Unica Marketing Operations permite reutilizar itens de marketing oferecendo:

- Objetos de marketing
- Gerenciamento de ativos digitais

Tópicos relacionados

- Objetos de marketing
- Gerenciamento de recursos digitais

Objetos de marketing

É possível criar novos objetos de marketing caso tenha permissão para isso. Uma vez criado um objeto de marketing, é possível iniciá-lo a qualquer momento. Iniciar o objeto de marketing o torna ativo.

Um **objeto de marketing** é qualquer produto de trabalho que uma equipe desenvolve e reutiliza no decorrer de suas atividades de marketing. Um objeto de marketing pode representar um item físico (como uma carta, um cartão de crédito ou um anúncio em banner) ou um componente comercial (como uma oferta de cartão de crédito, uma definição de segmento-alvo ou a definição de um programa de prêmios).

- Você define e administra objetos de marketing que representam todos os produtos de trabalho reutilizáveis.
- Você pode executar operações básicas (criar, editar, alterar o estado, copiar, vincular e excluir) nos objetos de marketing.
- Você insere e administra todos os atributos que definem um objeto específico de marketing, como nome, proprietário, estado/status, descrição, etc.
- Você pode definir e administrar processos comerciais (como projetos) que produzem, modificam e removem objetos de marketing.
- Você pode criar projetos robustos que definam várias atividades de marketing “agrupando” diferentes atividades de objetos de marketing já existentes.

IBM Unica Marketing Operations os objetos de marketing são definidos em fases, e o modo de defini-los influencia a forma de organizá-los e apresentá-los aos usuários. Os termos a seguir são importantes para compreender a definição e a organização dos objetos de marketing.

Tipo de objeto de marketing

Um **Tipo de objeto de marketing** é a divisão de nível mais alto dos objetos de marketing. Os tipos de objeto de marketing são criados por um administrador. Cada tipo de objeto de marketing tem um item de menu, mas o menu no qual ele aparece depende de como o administrador configurou o tipo de objeto de marketing.

Modelo de objeto de marketing

Um tipo de objeto de marketing é desmembrado em um ou mais **modelos de objeto de marketing**. Geralmente, um administrador cria um modelo de objeto de marketing para cada característica significativa do tipo de objeto de marketing.

Instância de objeto de marketing

Uma **Instância de objeto de marketing** é um objeto de marketing isolado. Os usuários com permissões adequadas de segurança criam instâncias de objetos de marketing a partir dos modelos de objeto de marketing. Em toda a documentação, mencionaremos as instâncias de objetos de marketing simplesmente como “objetos de marketing”.

Gerenciamento de recursos digitais

Um **ativo** é qualquer documento armazenado eletronicamente que você pode usar ou consultar em um programa de marketing. Isso pode incluir imagens de marca, documentos de pesquisa de marketing, material de referência, material promocional corporativo, cabeçalhos ou modelos de documentos.

É possível armazenar todos os ativos de marketing em um local centralizado e seguro, usando IBM Unica Marketing Operations Ativos com as seguintes vantagens:

- aproveitar conceitos aprovados em campanhas anteriores de marketing
- exigir pré-aprovação do material a fim de reduzir o tempo de revisão
- determinar diretrizes de uso e datas de expiração para os itens.

Além disso, os ativos contidos nos objetos de aprovação têm recursos de marcação integrados, habilitando a colaboração entre a equipe e as agências parceiras e controlando comentários, edições e alterações de conteúdo criativo.

Inscriver-se no IBM Unica Marketing Operations

Para usar o IBM Unica Marketing Operations, é preciso inscrever-se. Se você não tiver certeza da URL correta ou se precisar de um nome de usuário ou senha, entre em contato com seu administrador.

1. Abra seu navegador da Web.

 Caso você esteja usando um navegador Safari e tenha problemas relativos ao cache (por exemplo, os ícones foram atualizados, mas os novos ícones não são exibidos), esvazie o cache manualmente pressionando **Command+Option+E** ou selecionando **Esvaziar cache** no menu do Safari.

2. No campo de endereço do navegador, digite o endereço da Web (URL) do IBM Unica Marketing Operations. Por exemplo:

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

3. Se o seu administrador configurar a segurança do IBM Unica Marketing Operations, o aplicativo solicitará que você aceite um certificado de segurança digital a primeira vez que fizer o logon. Clique em **Sim** para aceitar o certificado.

A tela de inscrição do IBM Unica Marketing Operations aparece.

4. Insira seu nome de usuário e sua senha e clique em **Inscriver-se**.

Se a sua inscrição tiver sido bem-sucedida, IBM Unica Marketing Operations será exibida a tela principal do aplicativo. Dependendo de como o administrador tiver configurado suas opções, você poderá ver a página Lista de programas ou Lista de projetos.

Sobre a personalização Marketing Operations

Os usuários podem personalizar a interface do Marketing Operations para atender às suas necessidades. Essas configurações estão disponíveis na área Configurações do Marketing Operations. A tabela a seguir descreve o que pode ser personalizado.

Opção	Descrição
Configurações básicas	Use essas opções para definir sua diretiva de segurança padrão.
Opções de análises	Use essa opção para definir um relatório padrão a ser exibido quando você acessa a Página inicial: Ferramentas de análise e para definir a Página inicial: Ferramentas de análise como sua página de login no Marketing Operations, se desejado.
Opções de projetos	Use essas opções para personalizar o modo de trabalhar com projetos.
Opções de tarefas	Use essas opções para personalizar o modo de trabalhar com tarefas.
Opções de aprovações	Use essas opções para personalizar o modo de trabalhar com aprovações.
Configurações de calendário/linha do tempo	Use essas opções para personalizar o modo de exibição do calendário do sistema.

Tópicos relacionados

- Para definir suas opções básicas
- Definir suas opções de projeto
- Definir suas opções de tarefas
- Definir suas opções de aprovação

Para definir suas opções básicas

Suas opções básicas permitem que você escolha a diretiva de segurança usada por padrão ao criar novos itens.

1. Selecione **Configurações > Configurações do Marketing Operations** .
A página Configurações administrativas é aberta.
2. Clique em **Configurações básicas**.
A página Configurações básicas é aberta.
3. No campo **Diretiva de segurança padrão**, selecione a diretiva de segurança que deseja usar por padrão ao criar novos itens no Marketing Operations.

Você pode manter selecionada a opção **Global**, que é o padrão, para usar a diretiva de segurança global configurada pelo administrador ou selecionar uma diretiva de segurança recomendada pelo administrador. O recomendado é não alterar a diretiva de segurança sem a orientação do administrador. Para obter mais informações sobre diretivas de segurança, entre em contato com o administrador ou consulte o *Guia do administrador do Marketing Operations*.

4. Clique em **Salvar alterações** para salvar suas alterações.

Tópicos relacionados

- Definir suas opções de tarefas

Definir suas opções de Análise

Por padrão, a Página inicial Análises mostra uma lista de todos os relatórios disponíveis. Suas opções de Análise permitem que você defina um relatório padrão a ser exibido quando você vai para a Página inicial Análises.

1. Selecione **Configurações > Configurações do Marketing Operations**.
2. Clique em **Opções de análise do operador**.

É exibida a página Opções de análise.

3. Selecione o relatório que deseja como o relatório padrão.

Se, a qualquer momento, o relatório selecionado não estiver disponível, a lista de todos os relatórios disponíveis será exibida.

4. Clique em **Salvar alterações**.

Definir suas opções de projeto

As opções de projeto permitem personalizar o Marketing Operations para que você exiba e receba as informações do projeto que são importantes para você. Por exemplo, talvez você queira especificar a lista de projetos que é exibida por padrão ao abrir a página Projetos.

Você define as opções de projeto usando o ícone () **Opções** na página Projetos. Na página Administração, também está disponível um subconjunto dessas opções. Para acessar facilmente essas opções, é recomendável defini-las usando o ícone **Opções** na página Projetos.

1. Selecione **Operações > Projetos**.

2. Clique no ícone () **Opções**.

É exibida a página Opções de projetos .

3. No campo **Lista padrão**, selecione a exibição de lista de projetos padrão que você deseja ver ao abrir a página de lista de projetos.

Por padrão, a exibição **Projetos e solicitações ativos** aparece nesse campo (a menos que você tenha alterado a configuração anteriormente).

Caso existam pesquisas salvas, essa lista também contém essas informações.

4. No campo **Modo de exibição padrão**, selecione o modo de exibição padrão de lista que aparece quando você abre a página Projetos. É possível exibir projetos em um modo de lista ou de calendário.
5. No campo **Colunas opcionais do projeto**, selecione quaisquer colunas opcionais do projeto que deseje adicionar à exibição de lista de projetos atual.

Observe que as colunas selecionadas aqui aparecem apenas nessa exibição específica de lista de projetos.

6. Clique em **Salvar alterações** para salvar suas alterações.

As configurações selecionadas permanecem em vigor para todas as sessões do Marketing Operations.

Tópicos relacionados

- Sobre colunas opcionais do projeto

Sobre colunas opcionais do projeto

Para páginas de exibição da **Lista de projetos**, é possível personalizar quais colunas são exibidas na lista.

Ao selecionar colunas opcionais, observe que você as seleciona para uma exibição específica.

Por exemplo, se você selecionar uma coluna opcional chamada **Objetivos** na exibição **Projetos e solicitações ativos**, essa coluna não será mostrada na exibição **Todos os projetos e solicitações**.

As opções de coluna do campo **Colunas opcionais** contêm todos os campos usados em todos os modelos de projeto do sistema. Os criadores de modelos definem os campos nos modelos de projetos. Alguns projetos que aparecem na exibição Lista de projetos talvez tenham sido criados com um modelo de projeto que não continha um determinado campo. Se um campo não estiver definido em um projeto, não haverá valor na coluna correspondente da exibição da lista de projetos.

Se você estiver na exibição **Calendário do projeto** e não na **Lista de projetos**, no campo **Informações opcionais para mostrar**, selecione todos os marcos opcionais do projeto ou as datas de início e de término do projeto que deseje exibir. Esses marcos e datas aparecerão no calendário.

Tópicos relacionados

- Definir suas opções de projeto

Definir suas opções de tarefas

Suas opções de tarefas permitem personalizar o Marketing Operations para que você exiba e receba informações sobre tarefas. Por exemplo, talvez você queira especificar a lista de tarefas que é exibida por padrão ao abrir a página Tarefas.

1. Selecione **Configurações > Configurações do Marketing Operations > Opções de tarefas**.

É exibida a caixa de diálogo **Opções de tarefa**.

2. No campo **Lista padrão**, selecione a exibição padrão de Lista de tarefas que você deseja ver ao abrir a página Lista de tarefas.

Por padrão, a exibição **Minhas tarefas** aparece nesse campo, assim o Marketing Operations exibe apenas as tarefas que estão aguardando sua ação quando você clica em **Operações > Tarefas**.

Essa lista também inclui pesquisas salvas.

3. No campo **Modo de exibição de lista padrão**, selecione o modo de exibição de lista padrão que aparece quando você abre a página Tarefas. É possível exibir tarefas em modo de lista (o padrão) ou de calendário.
4. Clique em **Salvar alterações** para salvar suas alterações, em **Reverter para salvo** para descartar as alterações feitas desde a última gravação ou em **Cancelar** para sair da tela.

Tópicos relacionados

- Definir suas opções de aprovação

Definir suas opções de aprovação

Suas opções de aprovação permitem personalizar o Marketing Operations de modo que você exiba e receba informações sobre aprovações que sejam importantes para você.

1. Selecione **Configurações > Configurações do Marketing Operations > Aprovações**.

É exibida a página **Opções de aprovações**.

2. No campo **Lista padrão**, selecione a exibição padrão de Lista de aprovações que deseja ver ao abrir a página Lista de aprovações.

Por padrão, a exibição **Minhas aprovações ativas** aparece nesse campo. O resultado é que o Marketing Operations exibe apenas as suas aprovações ativas quando você seleciona **Operações > Aprovações**.

Caso existam pesquisas salvas, essa lista também contém essas informações.

Configuração da sua página inicial

Se não deseja que a página do painel seja exibida ao fazer login pela primeira vez no IBM Unica Marketing, você pode selecionar uma página de um dos produtos IBM instalados como página inicial.

Para definir a página que você está visualizando como página inicial, selecione **Configurações > Iniciar na página atual**. As páginas disponíveis para seleção como página inicial são determinadas pelo produto pertencente ao IBM Unica Marketing e por suas autorizações no IBM Unica Marketing.

Você pode definir como página inicial qualquer página que estiver visualizando, desde que a opção **Iniciar na página atual** esteja ativada.

2 Tarefas comuns

- Sobre tarefas comuns
- Como trabalhar com anexos
- Status dos processos comerciais
- Usar valores de atributos desabilitados
- Selecionar recursos
- Salvar e retornar à lista
- Cabeçalhos de colunas
- Para imprimir um objeto
- Para exportar informações no formato do Microsoft Excel

Sobre tarefas comuns

Algumas tarefas não são específicas aos IBM Unica Marketing Operations objetos. Por exemplo, vários objetos contêm anexos. Você trabalha com anexos de projeto da mesma maneira como trabalha com anexos de programa ou de plano.

Tópicos relacionados

- Como trabalhar com anexos
- Para alterar o status de um processo
- Usar valores de atributos desabilitados
- Selecionar recursos
- Para imprimir um objeto

Como trabalhar com anexos

Você pode anexar documentos relevantes a objetos do IBM Unica Marketing Operations (como planos, programas etc.). A guia **Anexos** de um objeto contém links para todos os arquivos ou URLs relacionados ao objeto.

IBM Unica Marketing Operations automaticamente cria uma miniatura para os documentos, imagens, PDFs e páginas da Web, quando esses itens estiverem anexos ou forem enviados para aprovação. Os tipos de arquivo com suporte são os seguintes:

- BMP
- Doc
- Docx

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

Observe as seguintes limitações.

- Por padrão, IBM Unica Marketing Operations permite que você anexe até cinco arquivos de uma vez. Esse número é configurável e poderá ser diferente em seu sistema.
- O tamanho dos anexos está limitado a menos de 2 gigabytes (GB). A limitação exata depende do seu navegador e do sistema operacional.

Tópicos relacionados

- Ativos e bibliotecas de ativos
- Para adicionar um anexo a um objeto
- Para remover um anexo de um objeto
- Para enviar anexos de email

Para adicionar um anexo a um objeto

Os usuários podem adicionar anexos continuamente.

1. Navegue até o objeto ao qual deseja adicionar um anexo.
2. Clique na guia **Anexos**.

A guia exibe os anexos que já existem neste objeto.

3. Clique no ícone () **Adicionar** para adicionar um anexo ao objeto.

A janela Adicionar anexo é exibida.

4. Na lista suspensa do campo **Salvar anexo em**, selecione o local onde deseja salvar o anexo.
5. No campo **Arquivo a anexar**, selecione **Do meu computador**, **Da biblioteca de ativos** ou **URL**.
6. Execute uma das seguintes ações.

- Clique em **Navegar** para procurar por um arquivo no computador. Quando a caixa de diálogo for exibida, navegue até o arquivo que deseja anexar e clique em **Abrir**.
 - Clique em **Procurar na biblioteca** para anexar um arquivo de uma biblioteca de ativos. Clique na biblioteca que contém o arquivo que deseja adicionar e use a árvore no painel esquerdo da tela para navegar para a pasta e depois para o ativo que deseja anexar. Clique em **Aceitar ativo** quando o ativo for exibido no painel direito.
 - Digite a URL no campo adequado.
7. Adicione qualquer comentário sobre o anexo.
 8. Clique em **Adicionar mais** para exibir um conjunto adicional de campos para cada anexo que deseja adicionar.
 9. Clique em **Salvar alterações** para adicionar um ou mais anexos.
- Os anexos são adicionados à guia Anexos do objeto.

Tópicos relacionados

- Adicionar um anexo a uma tarefa

Para remover um anexo de um objeto

1. Vá até o objeto do qual deseja remover o anexo.
 2. Clique na guia **Anexos**.

A guia exibe os anexos que já existem neste objeto.
 3. Clique em **Remover**, ao lado do anexo que deseja remover.

É exibida uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.
 4. Clique em **OK**.
- O anexo é removido.

Para enviar anexos de email

Os usuários têm um endereço de email válido configurado no IBM Unica Marketing Operations ou IBM Unica Marketing Platform podem enviar anexos de email. Se o seu endereço de email estiver configurado incorretamente no sistema, você receberá uma mensagem de erro.

1. Navegue até o objeto ao qual deseja adicionar um anexo.

No caso de aprovações e ativos, os anexos são disponibilizados na página de resumo. Para todos os outros objetos, clique na guia **Anexos**.

A guia exibe os anexos que já existem neste objeto.
2. Clique em **Enviar como anexo de email** ao lado do anexo que deseja enviar.

Também é possível clicar com o botão direito do mouse no ícone do anexo e escolher **Enviar como anexo de email** no menu.

A janela Enviar anexo de email é exibida.

3. Digite ou selecione os valores nos campos **Para** e **Cc** para os destinatários de email.
 - Para enviar o anexo aos IBM Unica Marketing Operations usuários, clique na seta à direita do campo e selecione um ou mais endereços de email. Os endereços selecionados serão adicionados ao campo. Se você cancelar a seleção de um endereço, ele será removido do campo.
 - Você também pode digitar qualquer outro endereço externo de email válido nos campos. Separe vários endereços por uma vírgula. Por exemplo:
`user1@inbox.com, user2@myCompany.com`
4. Digite o texto apropriado no campo **Assunto** e no corpo da mensagem.
5. Clique em **Enviar** para enviar o anexo.

O sistema exibe uma mensagem que confirma se o email foi enviado ou se ocorreu um erro ao tentar enviar a mensagem.

A janela Enviar como anexo de email permanece aberta até que o servidor de email envie a mensagem. Caso a janela seja fechada durante o envio do email, você não receberá nenhuma confirmação.

Observe que:

- Quaisquer respostas à mensagem são enviadas diretamente ao endereço de email do remetente.
- Se um usuário enviar um anexo para um endereço inválido, uma mensagem será enviada ao usuário informando que o email não foi entregue.
- Se o servidor de email estiver inativo (para o servidor do Marketing Operations), o sistema exibirá uma mensagem informando que o anexo não pôde ser enviado. Você pode executar uma das ações:
 - Aguardar até que o servidor esteja disponível e tentar novamente.
 - Fazer download do anexo para a máquina local e usar o aplicativo de email cliente local para enviar o anexo.
- Se o email for aceito pelo servidor de email para entrega e não puder ser entregue por qualquer motivo (endereço inválido, por exemplo), o servidor de email enviará os detalhes diretamente de volta ao usuário no aplicativo de email cliente local.

Status dos processos comerciais

A tabela a seguir descreve os possíveis status de planos, programas, projetos e aprovações.

Status	Descrição
Não iniciado	Indica que o objeto foi criado.
Em andamento	Indica que o trabalho relacionado ao objeto foi iniciado.
Suspenso	Indica que o trabalho relacionado a este objeto não deve ser feito no momento.
Cancelado	Indica que nenhum usuário deve acessar o objeto; o trabalho neste objeto foi interrompido permanentemente.
Concluído	Indica que o trabalho no objeto foi concluído.
Em reconciliação	(Somente projetos). Indica que há alguém editando um projeto concluído ou cancelado. Esse é um estado temporário que está disponível aos usuários que têm a permissão de segurança adequada.

Para alterar o status de um processo

É possível alterar o status de um processo comercial, controlando, assim, seu ciclo de vida. Seu administrador pode configurar IBM Unica Marketing Operations o envio de um alerta aos proprietários e membros de um processo quando houver uma alteração de status.

O procedimento a seguir descreve como alterar o status de planos, programas, projetos, objetos de marketing e aprovações.

1. No menu de navegação apropriado, selecione o tipo de objeto.

Por exemplo, clique em **Operações > Planos** para trabalhar com um plano.

2. Clique no objeto do qual deseja alterar o status.

A guia **Resumo do objeto** é exibida.

3. Clique no ícone **Status** e selecione um status.

- **Iniciar** <object>. Coloca o objeto no estado Em andamento.
- **Enviar** <object>. Usado para solicitações e aprovações; coloca o objeto no estado Em andamento.
- **Pausar** <object> (ou Parar revisão, no caso de uma aprovação). Gera o estado Suspenso. Disponível caso tenha iniciado um objeto.
- **Continuar** <object>. Gera o estado Em andamento. Disponível caso tenha suspenso um objeto.
- **Finalizar** <object>. Gera o estado Concluído.
- **Cancelar** <object>. Gera o estado Cancelado. Selecione esta opção caso deseje cancelar um objeto permanentemente.

É exibida uma caixa de diálogo, onde é possível adicionar comentários. Se você selecionar **Concluído** ou **Cancelado**, não poderá alterar o status do objeto posteriormente (exceto no caso de projetos, que podem ser reconciliados depois de concluídos ou cancelados).

4. Clique em **Continuar** para fechar a caixa de diálogo e aplicar o novo status.

Tópicos relacionados

- Status dos processos comerciais

Usar valores de atributos desabilitados

Em todo o IBM Unica Marketing Operations, os usuários selecionam um item ou itens em uma lista suspensa. Com o passar do tempo, os itens nas listas podem mudar; os administradores podem adicionar, remover ou desabilitar itens das listas suspensas. Quando um administrador desabilita um atributo, isso afeta o comportamento do Marketing Operations nas seguintes circunstâncias:

- Quando os usuários realizam pesquisas avançadas.
- Quando os usuários editam um objeto existente que contém um valor desabilitado em uma das listas suspensas.

Tópicos relacionados

- Valores de atributos desabilitados em pesquisas
- Valores de atributos desabilitados em objetos
- Exemplo de valores de atributos desabilitados

Valores de atributos desabilitados em objetos

Quando um administrador desabilita um valor de atributo, ele não é mais exibido nas listas suspensas de novos objetos. Porém, os usuários precisam considerar valores desabilitados na seguintes situações:

- Um usuário edita uma guia de um objeto existente com um atributo que está definido como valor desabilitado. O atributo é opcional.

Se o usuário editar o atributo, ele deve selecionar um valor habilitado. Porém, o usuário pode salvar a página sem editar o atributo (ou seja, o atributo pode ser salvo com o valor desabilitado existente).

- Um usuário edita uma guia com um atributo que está definido como valor desabilitado. O atributo é obrigatório.

O usuário deve selecionar um valor habilitado para o atributo. O sistema não permite que o usuário salve os dados até que um valor habilitado tenha sido definido para o atributo.

- Um usuário cria um novo objeto. Uma guia contém um atributo opcional que tem um valor padrão desabilitado.

O atributo é definido como um valor em branco.

- Um usuário cria um novo objeto. Uma guia contém um atributo obrigatório que tem um valor padrão desabilitado.

O sistema apresenta uma mensagem de erro indicando que o atributo é obrigatório. O usuário não pode finalizar a criação do objeto até que tenha definido um valor para o atributo obrigatório.

Valores de atributos desabilitados em pesquisas

Quando os usuários pesquisam um atributo que contém valores desabilitados, eles podem selecionar tanto valores habilitados quanto desabilitados. Isso permite que os usuários localizem objetos que contenham valores que talvez não sejam mais usados.

Exemplo de valores de atributos desabilitados

Considere um modelo de projeto, **Material promocional de marketing**, que contém uma guia, **Informações de produção**. **Informações de produção** contém vários atributos, incluindo um atributo obrigatório, **Cor**, e um opcional, **Revestimento**. Os atributos têm os seguintes valores:

Cor (obrigatório)	Revestimento (opcional)
(valor padrão)	Aquoso brilhante (valor padrão)
4C	Aquoso opaco
4/4	Revestimento com proteção UV
Preto e branco	Gravado

Tom cria um projeto de material promocional de marketing, **MC001**, e define a **Cor** como **4/4** e o **Revestimento** como **Aquoso opaco**.

Em seguida, um administrador desabilita os valores **4/4** e **Aquoso opaco**.

Tom abre o projeto **MC001** e edita a guia **Informações de produção**:

- Ele pode manter o valor **Revestimento** como **Aquoso opaco** ou defini-lo como qualquer outro valor, como **Entalhado**.
- Ele deve alterar o valor de **Cor** para um dos valores habilitados antes de salvar a guia **Informações de produção**.

O administrador reabilita os valores **4/4** e **Aquoso opaco** e desabilita o valor padrão **Aquoso brilhante**.

Tom cria um projeto de material promocional de marketing, **MC002**:

- O valor de **Revestimento** está em branco.
- Tom deve selecionar um valor válido para **Cor** antes de finalizar a criação de **MC002**.

Selecionar recursos

Em todo o IBM Unica Marketing Operations, os usuários podem selecionar pessoas e equipes como recursos. É possível adicionar e remover membros de objetos de planejamento, objetos de marketing, ativos, faturas e aprovações. Quando os usuários fazem pesquisas avançadas, é possível adicionar pessoas e equipes ao critério de pesquisa.

- ⚡ A lista de pessoas disponíveis no IBM Unica Marketing Operations é preenchida no IBM Unica Marketing Platform. Os administradores podem limitar a lista de equipes e pessoas a qual um determinado usuário tem acesso, dependendo da função e das permissões do usuário.

Salvar e retornar à lista

Ao criar ou editar um projeto, uma solicitação ou um objeto de marketing, você pode salvar seu trabalho a qualquer momento. Se você clicar em **Salvar e retornar à lista**, seu trabalho será salvo e será exibida uma lista, a pesquisa salva, a pesquisa padrão ou a página de resumo, como descrito aqui.

- Se começar um assistente de uma pesquisa salva ou uma página de listagem, você retornará para essa página.
- Se começar um assistente no menu **Ações**, você retornará para sua página de pesquisa padrão do tipo de objeto.
- Se começar um assistente no menu **Gerenciar objetos vinculados**, você retornará para a página Resumo do programa pai.
- Se editar um objeto existente, você retornará para a página de pesquisa salva, se este for o local onde começou a edição ou para a página de pesquisa padrão, se você começou a edição a partir da página resumo do projeto ou solicitação.

Cabeçalhos de colunas

Muitas páginas do IBM Unica Marketing Operations possuem uma tabela de resumo, na qual as linhas contêm objetos (como programas, planos, tarefas, etc.) e as colunas contêm características do objeto (como nome, status, proprietário, etc.)

Nestas páginas, é possível clicar nos cabeçalhos das colunas para classificar ou agrupar a tabela na coluna selecionada. Para reverter a ordem de classificação, basta clicar novamente no nome da coluna.

É possível determinar como os dados na página serão classificados.

- Se uma coluna contiver o símbolo  , os dados na página serão classificados em ordem crescente, com base no conteúdo dessa coluna.
- Se uma coluna contiver o símbolo  , os dados na página serão classificados em ordem decrescente, com base no conteúdo dessa coluna.

- Se a coluna de classificação atual for qualquer uma diferente de Nome, a lista será classificada pela coluna de classificação atual e depois pela coluna Nome.

Para imprimir um objeto

Você pode imprimir a página atual de vários objetos do IBM Unica Marketing Operations . Use o seguinte procedimento para imprimir qualquer um destes objetos: contas, aprovações, faturas, planos, programas, projetos e objetos de marketing.

IBM Unica Marketing Operations o imprime as informações localizadas na guia exibida no momento.

1. Navegue até a guia **Resumo** do objeto a ser impresso.

2. Selecione a guia a ser impressa e clique no ícone de impressora () na barra de ferramentas do Marketing Operations.

Para alguns objetos, um menu suspenso é exibido com duas opções: **Imprimir** e **Exportar**.

3. Se o menu for exibido, clique em **Imprimir**.

Uma caixa de diálogo de impressão é exibida.

4. Preencha os campos na caixa de diálogo e clique em **Imprimir**.

Os dados na tela são impressos na impressora selecionada.

Para exportar informações no formato do Microsoft Excel

É possível exportar informações a partir de IBM Unica Marketing Operations para uma planilha do Excel para programas, projetos e solicitações de projetos.

-
- ⚡ Não é possível exportar para o Excel as guias Controle, Pessoas, Anexo, Fluxo de trabalho, Orçamento nem Análise.
-

É possível, especificamente, exportar a guia Resumo ou uma guia personalizada. Na página Programa ou Lista de projetos, é possível exportar informações de resumo de vários programas, projetos ou solicitações.

Ao exportar páginas de listas para programas, projetos, tarefas e objetos de marketing, todos os itens na lista serão exportados, mesmo se a lista abranger várias páginas.

1. Você pode exportar informações de um único objeto ou de uma lista de objetos.
 - Para exportar informações para o Excel de um único objeto, vá para a guia Resumo ou para a guia personalizada do objeto.

- Para exportar uma lista de objetos para o Excel, clique em **Operações > Programas** ou **Operações > Projetos** e abra a exibição que deseja exportar.



2. Clique no ícone Imprimir () e selecione Exportar no menu suspenso.

É exibida uma janela, perguntando se você deseja Abrir ou Salvar o arquivo que será exportado. Se você estiver exportando uma lista, IBM Unica Marketing Operations imprimirá informações sobre todos os objetos da exibição atual da página de lista.

3. É possível abrir o item no Excel ou salvá-lo em disco.
 - Clique em **Abrir** para iniciar o Excel. As informações exportadas são exibidas na planilha.
 - Clique em **Salvar** para salvar o arquivo. Você pode então abrir a planilha do Excel, exibindo informações resumidas sobre o objeto ou lista de objetos.

3 Planos

- Planos
- Exibições de planos
- Informações resumidas de planos
- Ano fiscal de planos
- Para adicionar um plano
- Para adicionar ou remover uma área de programa
- Para vincular um programa a um plano
- Adicionar um novo programa a um plano
- Para remover um programa de um plano
- Para iniciar um plano
- Para excluir um plano

Planos

Um **plano** destina-se a capturar os objetivos de determinada área/unidade de negócios durante determinado período (geralmente avaliados anual ou trimestralmente). Além disso, um plano funciona como um contêiner e ponto de "lançamento" dos vários programas e projetos definidos por você para atingir suas metas de marketing.

Informações de programas "filho" e projetos filho dos programas são lançadas no plano, rastreando as informações vinculadas. Por exemplo, em um plano que tenha um programa filho, você pode fazer com que as informações sobre orçamento ou os indicadores relativos ao programa sejam lançados – ou se destaquem do programa – no plano, de modo que você possa estudar e acompanhar essas informações sob o ponto de vista do plano.

Tópicos relacionados

- Informações resumidas de planos
- Exibições de planos
- Ano fiscal de planos

Exibições de planos

IBM Unica Marketing Operations organiza os planos em exibições.

- **Todos os planos** lista todos os planos. Essa exibição também contém links para a exibição **Planos ativos**.
- **Planos ativos** lista todos os planos que estão atualmente no estado **Em andamento**. Esse é o modo de exibição padrão.

Também é possível acessar as diversas exibições de planos usando o menu **Ações**. Ele contém links para as exibições listadas acima. Em qualquer exibição, você pode alterar a ordem de classificação clicando na coluna pela qual deseja classificar. Clique na coluna novamente para inverter a ordem de classificação.

Além disso, você também pode procurar um plano.

Informações resumidas de planos

Na guia **Resumo do plano**, IBM Unica Marketing Operations lista informações resumidas sobre um plano, como status, áreas do programa, diretiva de segurança etc. A guia **Resumo do plano** é exibida por padrão quando você seleciona um plano na página **Lista de planos**. Todos os programas vinculados ao plano também são listados na guia **Resumo**. Você pode executar tarefas como alterar o status do plano, editá-lo, adicionar um novo programa, vinculá-lo a um programa existente ou remover um programa vinculado.

Ano fiscal de planos

Ao adicionar ou editar um plano, você escolhe um ano fiscal em um menu suspenso. O ano fiscal escolhido determina o ano para o qual você pode editar informações de orçamento. IBM Unica Marketing Operations mantém dados de orçamento para planos de vários anos. O sistema mantém as informações de orçamento do ano fiscal atual e dos próximos dois anos, e de qualquer ano fiscal anterior desde a primeira instalação do IBM Unica Marketing Operations.

Exibir informações de orçamento

As informações de orçamento exibidas no modo **Total** são para toda a duração do plano. As informações de orçamento exibidas no modo **Detalhado** são para o ano fiscal especificado.

Editar informações de orçamento

As informações que você edita na guia **Orçamento** correspondem ao ano fiscal selecionado. Só é possível editar o orçamento de um ano fiscal por vez. Para editar dados de orçamento do ano fiscal, faça a edição do valor **Ano fiscal** na página de **resumo do plano**; defina o valor para o ano fiscal que corresponda aos dados de orçamento que você deseja editar.

Para adicionar um plano

Quando você adiciona um plano, torna-se proprietário dele.

1. Clique em **Operações > Planos**.

2. Clique no ícone () **Adicionar plano**.
3. Insira um nome de plano no campo **Nome**.
4. Insira uma descrição do plano no campo **Descrição**.
5. Para adicionar membros da equipe ao plano, clique em **Adicionar/remover membros**.
6. Insira uma ID de plano no campo **ID do plano**.

Por padrão, o campo **Gerar automaticamente ao salvar** é marcado e IBM Unica Marketing Operations cria um número automaticamente quando o plano é salvo. Para inserir manualmente uma ID de plano no campo **ID do plano**, desmarque a caixa de seleção **Gerar automaticamente ao salvar**.

A ID do plano deve ser exclusiva.

7. Selecione a diretiva de segurança na lista suspensa **Diretiva de segurança**.

Esse é um campo obrigatório, que assume Global como padrão (a menos que um administrador tenha alterado a diretiva de segurança padrão).

8. Selecione uma área de negócios no campo **Área da empresa**.
9. Selecione um ano fiscal na lista suspensa **Ano fiscal**.

Esse é o ano em que o plano está ativo. Os anos que podem ser selecionados são o ano atual e os dois anos seguintes.

 As informações do orçamento disponíveis na guia Orçamento correspondem ao valor desse campo.

10. Selecione as áreas do programa que devem ser usadas para os programas neste plano no campo **Áreas de programa**.
11. Clique em **Salvar alterações** para salvar o plano.

Para editar um plano existente, clique no ícone () **Editar**, localizado na guia Resumo do plano.

Tópicos relacionados

- Ano fiscal de planos
- Para adicionar ou remover uma área de programa

Para adicionar ou remover uma área de programa

Áreas de programa são subseções de planos, permitindo que os programas vinculados ao plano sejam organizados em subgrupos lógicos.

IBM Unica Marketing Operations administradores criam as áreas de programa escolhidas por você.

1. Siga as etapas para adicionar um plano, até chegar à etapa de adicionar uma área de programa.
2. Clique no botão **Adicionar/remover áreas de programa** (localizado no campo **Áreas do programa**).
3. Para adicionar uma área de programa, selecione a área no campo **Áreas do programa disponíveis** e clique nas setas para a direita, para adicionar a área de programa ao campo **Áreas do programa selecionadas**.

Quando se adiciona uma área de programa ao campo **Áreas do programa selecionadas**, o campo **Áreas do programa** da página de resumo é preenchido.

4. Para remover uma área de programa, selecione a área no campo **Áreas do programa selecionadas** e clique nas setas para a esquerda para removê-la.

⚡ Não é possível remover uma área de programa se houver programas designados para ela. É preciso primeiro remover os programas da área de programa e então removê-la.

Para vincular um programa a um plano

Depois de criar um plano, é possível vincular a ele programas existentes. Quando você vincula um programa a um plano, todos os participantes do plano recebem uma mensagem de email informando sobre o vínculo.

1. Vá para o plano ao qual você quer vincular um programa.
2. Clique no ícone **Gerenciar objetos vinculados** () e selecione **Vínculo existente**.

A janela **Vincular programas existentes ao plano** é exibida.
3. Insira uma cadeia de caracteres no campo **Localizar por nome ou código** e clique em **Localizar** ou deixe o campo em branco e clique em **Localizar**.

☀ O campo **Resultados da pesquisa** mostra somente os programas que podem ser vinculados ao plano. Somente programas com o mesmo orçamento e política de segurança semelhantes ao plano estarão disponíveis. Programas com o status Cancelado, Excluído ou Concluído nunca aparecem nos **Resultados da pesquisa**.

4. No campo **Selecionar uma área do programa**, selecione uma área de programa. O programa pertencerá à área de programa escolhida.
 5. No campo **Resultados da pesquisa**, clique nos programas a serem vinculados ao plano.
-

☀ Para selecionar mais de um programa de uma vez, pressione a tecla **Ctrl** e clique nos programas.

6. Clique nas setas para a direita. O campo **Itens selecionados para vínculo** é preenchido com suas seleções.

Para cancelar a seleção de um programa, clique no programa, no campo **Itens selecionados para vínculo**, e clique nas setas para a esquerda.

7. Clique em **Salvar alterações**.

O programa é exibido no campo **Programas de suporte** da guia Resumo do plano.

Os programas vinculados são exibidos com informações resumidas na guia Resumo do plano, no campo **Programas de suporte**. Clique no nome do programa para chegar à guia Resumo desse programa.

Considerações de segurança para vincular planos e programas

Programas e planos vinculados devem ter a mesma diretiva de segurança. Quando se vincula um programa a um plano, não é possível alterar a diretiva de segurança de nenhum objeto sem primeiro remover o programa do plano.

Para vincular um programa existente ao plano, você deve ter a permissão **Editar guia Resumo** para cada programa que deseja vincular. Se você não tiver essa permissão, peça ajuda ao seu administrador.

Adicionar um novo programa a um plano

Você pode criar um novo programa quando estiver em um plano. IBM Unica Marketing Operations vincula o novo programa ao plano. As áreas de programa escolhidas no processo de criação do programa são as áreas de programa atualmente definidas para o plano.

Depois de clicar no ícone **Adicionar programa** () na página de resumo do plano, o processo é semelhante ao de criar um novo programa não vinculado.

Programas vinculados

Se você adicionar um programa a partir da página de resumo do plano, a área de programa do novo programa será restrita às áreas de programa do plano.

- Se o plano a partir do qual você adicionar um programa contiver mais de uma área de programa, você será solicitado a escolher a qual área de programa deseja que o novo programa pertença.
- Se o plano contiver apenas uma área de programa, o novo programa será, por padrão, dessa área.
- Se quiser reatribuir outra área de programa a um programa vinculado, é necessário primeiro remover esse programa do plano e então vincular o programa a outra área de programa.

Programas não vinculados

Se você adicionar um programa que não esteja vinculado a um plano, poderá associá-lo a qualquer área de programa.

Tópicos relacionados

- Adicionar um programa

Para remover um programa de um plano

Antes de excluir um plano, é preciso remover todos os programas vinculados a ele. Ao remover o link, o programa não será excluído do IBM Unica Marketing Operations, ele simplesmente interrompe o link.

1. Navegue até a guia **Resumo** do plano do qual deseja remover um programa vinculado.
2. Clique no ícone () **Gerenciar objetos vinculados** icon e selecione **Remover**.
A janela **Remover do plano os vínculos do programa** é exibida.
3. Selecione o programa que deseja remover no campo **Programa(s) vinculado(s)**.
4. Clique no botão com setas para a direita para mover o programa para o campo **Itens selecionados para remoção**.

Para mover o programa de volta para o campo **Programa(s) vinculado(s)**, clique no programa no campo **Itens selecionados para remoção** e clique nas setas para a esquerda.

5. Clique em **Salvar alterações**.

Para iniciar um plano

Ao iniciar um plano, todos os participantes podem trabalhar nele.

1. Vá para a guia **Resumo** do plano que deseja iniciar.

2. Clique no ícone () **Status** e selecione > **Iniciar plano**.

É exibida uma janela na qual você pode adicionar comentários ou informações adicionais sobre o plano.

3. Clique em **Continuar**.

A guia Resumo do plano é exibida. O status é definido como **Em andamento**.

Para excluir um plano

É possível excluir um plano da página Lista de planos ou da guia Resumo do plano.

- ⚡ Não é possível excluir um plano se houverem programas vinculados a ele. Nesse caso, você deverá remover o vínculo ao programa antes de excluir o plano.

O procedimento a seguir descreve como excluir um plano da página Lista de planos.

1. Clique em **Operações > Planos**.

Por padrão, aparece a exibição **Planos ativos** da página Lista de planos.

2. Selecione a caixa de seleção ao lado de cada plano que deseja excluir.

3. Clique no ícone **Excluir este item** ().

4. Quando IBM Unica Marketing Operations solicitar a confirmação da exclusão dos planos, clique em **OK**.

Tópicos relacionados

- Para remover um programa de um plano

4 Programas

- Sobre programas
- Adicionar um programa
- Iniciar um programa
- Adicionar novas solicitações de projetos e projetos a programas
- Vincular um projeto existente a um programa
- Navegar de um programa a um plano
- Remover projetos de programas
- Excluir um programa

Sobre programas

Se você tiver permissão para criar programas, poderá criar um novo programa. Como parte da adição de um novo programa, você seleciona um modelo configurado por um administrador do IBM Unica Marketing Operations .

Uma vez criado um programa, é possível iniciá-lo a qualquer momento. Iniciar o programa torna-o ativo e altera seu status para **Em andamento**.

Exibições de programas

IBM Unica Marketing Operations organiza os programas em exibições.

- **Todos os programas** lista todos os programas. Essa exibição também contém links para as exibições **Programas ativos** e **Meus programas**.
- **Programas ativos** lista todos os programas que estão atualmente no estado **Em andamento**. Esse é o modo de exibição padrão.
- **Meus programas** lista todos os programas de sua propriedade ou dos quais você faz parte como membro da equipe.

Também é possível acessar as diferentes exibições de programas usando o menu **Ações**. Ele contém links para as exibições listadas acima. Em qualquer exibição, você pode alterar a ordem de classificação clicando na coluna pela qual deseja classificar. Clique na coluna novamente para inverter a ordem de classificação.

Além disso, você também pode procurar um programa.

Informações resumidas de programas

Na guia Resumo do programa, IBM Unica Marketing Operations lista informações resumidas sobre um programa, como status, diretiva de segurança etc. Por padrão, a guia Resumo do programa é exibida quando você seleciona um programa na página Lista de programas. Todos os projetos vinculados ao programa também são listados na guia Resumo.

Além disso, na guia Resumo, é possível executar tarefas como alterar o status do programa, adicionar uma solicitação, editar o programa, vincular um projeto existente ou remover um projeto vinculado.

Projetos e solicitações de suporte

Na parte inferior da guia Resumo, a seção **Projetos e solicitações de suporte** exibe informações sobre todos os projetos filho do programa. Essa lista mostra o nome do projeto, o nome dos proprietários do projeto, a ID do projeto, a data e o horário em que a última pessoa atualizou o projeto, as datas de início e de término pretendidas do projeto e o status do projeto.

Adicionar um programa

Ao adicionar um programa, observe o seguinte:

- Para adicionar um programa, você deve ter permissão para isso.
- Se você adiciona um programa, é o proprietário dele.
- É possível adicionar outros membros da equipe, alguns deles também podem ser proprietários do programa.

1. Clique em **Operações > Programas**.

2. Clique no ícone **Adicionar programa** ().

3. Selecione o modelo apropriado para seu programa.

O administrador configura modelos que correspondem aos tipos de programa que se adaptam às necessidades de sua organização. Para obter mais informações sobre modelos, consulte o *Guia do Administrador do IBM Unica Marketing Operations*.

4. Clique em **Continuar**.

Na página Resumo do assistente do programa, você pode clicar no botão **Adicionar/remover membros** para adicionar membros da equipe ao programa. É possível adicionar membros ao programa, como proprietários ou participantes. Para obter detalhes, consulte [Sobre alertas de equipe](#).

5. Preencha os campos e continue clicando em **Avançar** e preenchendo os campos obrigatórios até chegar à página Anexos. Os campos obrigatórios têm um asterisco duplo (**) próximo a eles.

O número e o conteúdo das páginas de seu programa variam conforme o modelo usado. Um programa típico contém informações resumidas do programa, talvez algumas páginas de informações adicionais e anexos de documentos relativos ao programa.

Iniciar um programa

Você pode iniciar qualquer programa que tenha criado ou qualquer programa em que esteja listado como proprietário. Além disso, um usuário precisa ter permissão para alterar o status de **todos** os programas. Essas permissões são atribuídas na diretiva de segurança do programa, com base na função do usuário.

1. Vá para a guia **Resumo** do programa que deseja iniciar.

2. Clique no ícone **Status** () e selecione **Iniciar programa**.

Uma caixa de diálogo é exibida.

3. Para iniciar o programa, adicione quaisquer comentários na caixa de diálogo e clique em Fechar.

O status do programa muda para **Em andamento**.

Adicionar novas solicitações de projetos e projetos a programas

Depois de criar um programa, você pode criar uma nova solicitação de projeto ou um novo projeto a partir do programa. Isso vincula automaticamente a solicitação de projeto ou o novo projeto ao programa.

Quando se adiciona uma nova solicitação de projeto ou um novo projeto a um programa, não é possível alterar a diretiva de segurança da solicitação de projeto, do projeto nem do programa. Para alterar a diretiva de segurança, é preciso remover o item do programa.

1. Vá para a guia **Resumo** do programa que você quer que contenha o novo projeto ou a nova solicitação de projeto.

2. Clique no ícone **Gerenciar objetos vinculados** () e selecione **Adicionar solicitação** se desejar criar uma solicitação de projeto ou **Adicionar projeto** se desejar criar um novo projeto.

É exibido o assistente para adicionar uma solicitação de projeto ou para adicionar um projeto

3. Execute uma das seguintes ações.

- Siga as etapas em [Solicitar um projeto](#) para adicionar uma solicitação de projeto e associá-la a esse programa. Quando um usuário aceita a solicitação, o projeto criado a partir dessa solicitação também faz parte do programa.
- Siga as etapas em [Adicionar um projeto](#) para adicionar um novo projeto e associá-lo a esse programa.

Quando as etapas forem concluídas, a solicitação de projeto ou o projeto será aberto na guia Resumo. A guia Resumo tem um campo chamado **Itens e código pai**. Esse campo contém um link para o programa do qual o projeto faz parte.

4. Clique no link para abrir o programa.

Role para a parte inferior da guia Resumo do programa para exibir uma lista de todos os projetos contidos no programa.

Tópicos relacionados

- Sobre programas
- Remover projetos de programas

Vincular um projeto existente a um programa

Para vincular um projeto existente a um programa, devem haver projetos existentes em seu sistema para os quais você deverá ter a permissão apropriada.

Depois de criar um programa, é possível vincular a ele projetos existentes. Ao vincular um projeto a um programa, todos os membros da equipe listados no projeto e no programa recebem um email informando-os sobre o vínculo.

1. Vá para a guia **Resumo** do programa que deseja vincular a um projeto existente.

2. Clique no ícone **Gerenciar objetos vinculados** () e selecione **Vínculo existente**.

É exibida uma caixa de diálogo na qual você especifica os projetos a serem vinculados.

3. No campo **Localizar por nome ou código**, insira os critérios de pesquisa.
4. Clique em **Localizar**.

 O campo **Resultados da pesquisa** mostra somente os projetos que podem ser vinculados ao programa. Somente projetos com o mesmo orçamento e diretiva de segurança semelhante ao programa estarão disponíveis. Programas com o status Cancelado, Excluído ou Concluído nunca aparecem nos **Resultados da pesquisa**.

5. No campo **Resultados da pesquisa**, selecione os projetos a serem vinculados.

6. Use os botões >> e << para remover ou inserir projetos na caixa de listagem **Itens selecionados para vínculo**.
7. Clique em **Salvar alterações** para criar vínculos filho para os projetos selecionados.

Os projetos adicionados aparecem na lista de projetos, na parte inferior da guia Resumo do programa.

Considerações de segurança para vincular projetos e programas

Projetos e programas vinculados devem ter a mesma diretiva de segurança. Quando se vincula um projeto a um programa, não é possível alterar a diretiva de segurança de nenhum objeto sem primeiro remover o projeto do programa.

Para adicionar projetos ao programa, você deve ter a permissão **Editar guia Resumo** para cada projeto que deseja adicionar. Se você não tiver essa permissão para um ou mais projetos, peça ajuda ao seu administrador.

Tópicos relacionados

- Remover projetos de programas

Navegar de um programa a um plano

Você pode vincular a um plano os programas que criou. Um plano pode conter vários programas e ajuda a organizar os programas em grupos lógicos. Depois de vincular um programa a um plano, você pode navegar até o plano a partir do programa.

1. Navegue até um programa que tenha um plano pai.

A guia Resumo tem um campo chamado **Itens e código pai**. Esse campo contém um link para o plano do qual o programa faz parte.
2. Clique no link para abrir o plano. A guia Resumo do plano é exibida. Role para a parte inferior da guia Resumo do plano para exibir uma lista de todos os programas contidos no plano.
3. Clique no nome do programa em que estava antes para voltar a ele.

Remover projetos de programas

É possível remover de um programa os projetos existentes, as novas solicitações de projeto e o novos projetos.

1. Vá para a guia **Resumo** do programa que contém o projeto que você deseja remover.

2. Clique no ícone **Gerenciar objetos vinculados** () e selecione **Remove**.
A janela Remove do programa os vínculos do projeto é exibida.
3. Na caixa de listagem **Projeto/solicitação vinculada**, selecione quaisquer solicitações de projeto ou projetos a serem removidos.
4. Use os botões de seta para mover itens selecionados para a caixa de listagem **Itens selecionados para remoção**.
5. Clique em **Salvar alterações**.

As solicitações de projeto e os projetos não aparecem mais na lista da guia Resumo do programa.

Excluir um programa

Ao excluir um programa, IBM Unica Marketing Operations verifica se o programa contém vínculos com algum projeto. Se contiver, não será possível excluir o programa até que todos os projetos vinculados sejam removidos.

1. Selecione **Operações > Programas**.
2. Marque a caixa de seleção ao lado de cada programa a ser excluído.
3. Clique no ícone **Excluir este item** ().

Os programas selecionados são excluídos do sistema.

-
-  Também é possível excluir um programa quando ele estiver aberto, em qualquer uma das guias do programa, clicando no ícone **Excluir este item** () , na IBM Unica Marketing Operations barra de ferramentas.
-

5 Projetos

- Sobre projetos
- Sobre projetos no campaing
- Criar projetos e solicitações
- Reconciliação
- Status de solicitações
- Exibições de projetos
- Como procurar projetos
- Projetos e solicitações de equipe
- Adicionar um projeto
- Iniciar um projeto
- Guia Anexos de projeto
- Solicitações de projetos
- Copiar um projeto ou uma solicitação
- Navegar de um projeto para um programa
- Vinculação de projetos
- Atribuir trabalho
- Seleção de projetos ou solicitações
- Alterar o status de projetos e solicitações
- Reconciliar um projeto
- Excluir um projeto

Sobre projetos

Um **projeto** representa todas as informações relacionadas ao desenvolvimento e à execução de um ou mais produtos ou iniciativas de marketing relacionados. Essas informações podem incluir uma lista de verificação ou programação de tarefas que as pessoas envolvidas no projeto devem executar a fim de preparar e gerar o produto final do projeto.

Por exemplo, talvez você use um projeto chamado **Exposição mensal de negócios** para reunir todas as informações necessárias sobre a exposição mensal da qual sua organização participa. Entre essas informações podem estar: quem comparece à exposição, qual é o equipamento necessário para o estande, cópias de demonstrações dos produtos que você pretende apresentar, material de referência a ser distribuído aos clientes, custos de material promocional e qualquer informação adicional relativa à exposição.

- ☀ Os projetos podem ter subprojetos. Um **subprojeto** tem exatamente as mesmas características de um projeto. Um subprojeto é vinculado a um projeto pai; qualquer projeto vinculado dessa maneira é mencionado como subprojeto.

Tópicos relacionados

- Projetos
- Solicitações de projetos
- Criar projetos e solicitações
- Projetos e solicitações de equipe

Sobre projetos no campaign

Se o seu IBM Unica Marketing Operations sistema é integrado com IBM Unica Campaign, você pode criar projetos no Campaign.

Um projeto campaign coleta informações relacionadas ao desenvolvimento de uma campanha de marketing e sua execução por meio do Campaign.

Um projeto campaign pode conter quaisquer recursos disponíveis aos projetos, incluindo subprojetos. Projetos campaign também podem conter uma guia TCS, com uma planilha de célula de destino e uma seção adicional de Resumo do campaign, na guia Resumo.

Em um projeto campaign, você sincroniza a campanha do projeto, a oferta, o histórico do contato e os dados de histórico da resposta com o Campaign.

Sobre códigos de projeto e códigos campaign

Ao criar um projeto campaign, é preciso especificar um nome e um código para a campanha. O mesmo nome e código serão usados como o nome e código campaign quando você clicar no ícone **Criar uma campanha vinculada** para criar a campanha no IBM Unica Campaign.

O código deve ser único em ambos IBM Unica Marketing Operations e IBM Unica Campaign. O sistema verifica a exclusividade do código antes de criar o projeto ou salvar o projeto, caso você tenha alterado o código.

Criar projetos e solicitações

É possível criar um projeto ou uma solicitação de projeto.

- Se você tiver permissão para criar projetos, poderá adicionar um novo projeto selecionando um modelo de projeto configurado por seu administrador. Esse modelo é selecionado em uma lista de modelos disponíveis. Um projeto é uma instância de um modelo. Por exemplo, não se usa um projeto para capturar informações sobre mais de uma exposição.

- Se você não tem permissão para criar um projeto, pode criar, em vez dele, uma solicitação de projeto selecionando em uma lista de modelos disponíveis o tipo de projeto que deseja solicitar. As solicitações de projeto permitem obter a aprovação formal de um projeto proposto ou possibilitam a aceitação de uma solicitação de trabalho.

Por exemplo, as pessoas do departamento de marketing ou fornecedores externos que não tenham permissão para criar projetos podem criar solicitações de projetos, pedindo que alguém com essa permissão crie um projeto específico.

Especificamente, um gerente de marketing pode enviar uma solicitação de projeto ao diretor de marketing para que a solicitação seja formalmente aprovada, ou um gerente de conta de vendas pode enviar uma solicitação ao departamento de marketing solicitando o desenvolvimento e a produção de algum material promocional especializado.

Depois de criar uma solicitação de projeto, envie-a a uma pessoa autorizada e, quando a solicitação for aceita, IBM Unica Marketing Operations criará um projeto.

Também é possível criar um projeto ou uma solicitação de projeto em um programa.

Uma vez criado um projeto, é possível iniciá-lo a qualquer momento. Iniciar o projeto torna-o ativo, e ele poderá ser mostrado em diferentes exibições no IBM Unica Marketing Operations. Quando você cria um projeto, torna-se o proprietário desse projeto.

Tópicos relacionados

- Sobre programas

Reconciliação

Os projetos podem estar em um estado temporário, **Em reconciliação**. Um usuário pode reativar um projeto concluído ou cancelado, atualizar informações do projeto e então voltar o estado para o anterior (concluído ou cancelado). Por exemplo, o proprietário de um projeto pode fazer alterações particulares em um projeto cancelado.

Enquanto um projeto está nesse estado, ele não pode ser editado por nenhum outro participante. O projeto fica como somente-leitura para os usuários que não tenham direitos para reativar.

O intuito da reconciliação é a possibilidade de fazer qualquer coisa dentro do projeto, mas nada externamente. Isto é, em relação ao resto do IBM Unica Marketing Operations sistema, o projeto poderá não estar disponível. Por exemplo, enquanto estiver no estado de reconciliação, você não poderá reatribuir tarefas.

Tópicos relacionados

- Reconciliar um projeto
- Para alterar o status de um processo

Status de solicitações

A tabela a seguir descreve os status possíveis das solicitações.

Status	Descrição
Rascunho	Indica que a solicitação foi criada, mas ainda não foi enviada.
Enviado	Indica que a solicitação foi enviada à pessoa adequada para aceitá-la ou rejeitá-la.
Retornado	Indica que a pessoa que analisou a solicitação retornou-a a quem enviou, seja para reformulação ou por alguma outra deficiência.
Aceito	Indica que a solicitação foi aceita. Depois que isso ocorrer, IBM Unica Marketing Operations cria um projeto correspondente. Isso indica o fim do ciclo de vida da solicitação.

Exibições de projetos

IBM Unica Marketing Operations organiza projetos e solicitações de projetos em exibições da seguinte maneira.

Exibir	Descrição
Todos os projetos e solicitações	Lista todos os projetos e solicitações. Também contém links para outras exibições de projetos e quaisquer pesquisas de projetos salvas.
Projetos e solicitações ativos	Lista todas as solicitações de projeto ou todo os projetos ativos. Um projeto está ativo quando está no estado Em andamento , e uma solicitação está ativa quando está no estado Enviado . Esse é o modo de exibição padrão.
Meus projetos	Lista todos os projetos de sua propriedade ou dos quais você faz parte como membro da equipe.
Minhas solicitações	Lista todas as solicitações em que você seja o solicitante ou o destinatário.
Projetos concluídos	Lista todos os projetos com o status Concluído.
Projetos e solicitações desta semana	Todos os projetos e solicitações que estiverem previstos para a semana atual.
Projetos e solicitações da próxima semana	Todos os projetos e solicitações que estiverem previstos para a próxima semana.

Exibir	Descrição
Projetos e solicitações deste mês	Todos os projetos e solicitações que estiverem previstos para o mês atual.
Projetos e solicitações do próximo mês	Todos os projetos e solicitações que estiverem previstos para o próximo mês.
Todos os projetos das minhas equipes	Todos os projetos atribuídos a uma equipe à qual você pertence.
Todas as solicitações de projeto das minhas equipes	Todas as solicitações de projetos atribuídas a uma equipe à qual você pertence.
Todas as solicitações de cancelamento de atribuição de projeto das minhas equipes	Lista todas as as solicitações de projetos atribuídas a uma equipe à qual você pertence, mas não atribuídas a um membro de equipe.

Escolha da lista de exibições de calendário

É possível exibir projetos em modo de lista ou de calendário de projeto. Por padrão, o IBM Unica Marketing Operations exibe projetos em um modo de exibição de lista quando você seleciona **Projetos** no menu de **Operações**.

Exibir	Descrição
Exibição de lista	Exibe todos os projetos, listados em ordem alfabética crescente. Você pode alterar a ordem de classificação clicando uma vez na coluna Nome/proprietário . Caso queira classificar por qualquer outra coluna, clique na coluna desejada. Clique na coluna novamente para alterar a ordem da coluna de crescente para decrescente.
Exibição do calendário	Mostra uma exibição de calendário dos projetos, listando todos os projetos em execução e suas datas de atividade.

Selecionar exibições de projetos

Também é possível acessar as diferentes exibições de programas usando o menu **Ações**. Em qualquer exibição, você pode alterar a ordem de classificação clicando na coluna pela qual deseja classificar. Clique na coluna novamente para inverter a ordem de classificação.

1. Abra Marketing Operations e selecione **Operações > Projetos**.

A página padrão que aparece é a exibição **Projetos e solicitações ativos**. Você pode alterar essa página padrão modificando suas opções de usuário.

2. Clique no ícone **Ações** () e selecione **Todos os projetos e solicitações** ou **Minhas solicitações**, ou **Meus projetos** para exibir todos os projetos, somente solicitações de projetos referentes a você somente projetos referentes a você.
3. Clique no ícone **Ações** () e selecione **Pesquisar projetos** para pesquisar projetos que atendam aos critérios especificados. Você pode, então, salvar a pesquisa.

Tópicos relacionados

- Exibições de projetos
- Definir suas opções de projeto
- Realizar uma pesquisa avançada (exceto de ativos)

Como procurar projetos

É possível procurar projetos agrupados por quaisquer critérios que sejam úteis para você e salvar os resultados da pesquisa para exibição posterior. Por exemplo, você pode procurar todos os projetos iniciados em junho e salvar os resultados dessa pesquisa com o nome de Pesquisas sobre junho. Você também pode procurar todos os projetos de determinado tipo, como todos os projetos de exposição, e salvar essa pesquisa. É possível acessar esses resultados de pesquisa a qualquer momento.

Tópicos relacionados

- Realizar uma pesquisa avançada (exceto de ativos)

Projetos e solicitações de equipe

Os usuários podem enviar solicitações a uma equipe em vez de enviá-las a uma pessoa. Essas solicitações são mencionadas como solicitações de equipe. Quando alguém aceita uma solicitação de equipe, o projeto resultante é mencionado como um projeto de equipe.

Tópicos relacionados

- Ciclo de vida de projetos de equipe
- Reatribuir um projeto de equipe

Ciclo de vida de projetos de equipe

A tabela a seguir descreve o ciclo de vida de solicitações e projetos de equipe.

- 💡 As etapas a seguir são, de certa forma, dependentes do modelo de encaminhamento usado para a equipe específica envolvida na solicitação.

	Ação do usuário	Ação do sistema
1	Um usuário envia uma solicitação a uma equipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Cria uma solicitação de equipe. • Preenche o campo Encaminhamento da minha equipe da solicitação. • Define o status da solicitação como Enviado.
2a	Um gerente ou membro da equipe pode retornar a solicitação.	<ul style="list-style-type: none"> • Altera o status da solicitação para Retornado. • Limpa o campo Encaminhamento da minha equipe da solicitação.
2b	Um gerente atribui a solicitação a um membro da equipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Define o membro da equipe selecionado durante a atribuição como proprietário do projeto de equipe.
2c	Um membro de equipe aceita ou retorna a solicitação.	<ul style="list-style-type: none"> • Define o membro da equipe selecionado durante a atribuição como proprietário do projeto de equipe.
3a	Caso seja aceita, o proprietário do projeto da equipe a acompanha até a conclusão.	Atualiza o status do projeto de equipe conforme aplicável.
3b	Caso o proprietário fique indisponível, um gerente ou membro da equipe pode reatribuir o projeto.	<ul style="list-style-type: none"> • Define o membro da equipe recém-designado como proprietário do projeto de equipe. • Atualiza o campo Encaminhamento da minha equipe do projeto.

Reatribuir um projeto de equipe

Um projeto de equipe pode ser reatribuído, por exemplo, se o membro da equipe que for responsável pelo projeto entrar em férias ou ficar, de algum modo, indisponível.

1. Vá até a página Lista de projeto, selecionando **Operações > Projetos**.
Aparece a exibição **Projetos e solicitações ativos**. Se o projeto que você deseja reatribuir não for exibido, clique em **Todos os projetos e solicitações**.
2. Selecione os projetos de equipe que serão reatribuídos clicando na caixa ao lado de cada projeto.
3. Clique em **Reatribuir projetos de equipe**.

Uma caixa de diálogo é exibida. Observe que você só pode reatribuir projetos de equipe para os quais tenha a autorização apropriada (via participação na equipe ou opções de encaminhamento).

4. No campo **Atribuir** de cada projeto, selecione o usuário a quem o projeto deve pertencer (esse usuário torna-se o proprietário do projeto).
5. Opcionalmente, insira comentários na caixa de texto **Comentários**.
6. Clique no botão **Reatribuir projeto(s)** para concluir as reatribuições ou clique em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo sem alterar os proprietários do projeto.

Responder a várias solicitações de equipe como um gerente de equipe

Quando alguém envia uma solicitação a uma equipe da qual você é o gerente, talvez você precise atribuir um membro da equipe à solicitação. O membro da equipe atribuído se torna o proprietário do projeto resultante.

1. Selecione **Operações > Projetos**.
2. Responda às solicitações da equipe de qualquer uma das seguintes maneiras.

- Selecione um único projeto e clique no ícone **Atribuir solicitação de equipe**



- Clique no ícone **Ações** () e selecione **Todas as solicitações de projeto de minhas equipes**. Nessa exibição, você pode responder a uma ou várias solicitações de projeto, selecionando as solicitações a serem atribuídas e

clicando no ícone **Atribuir solicitação de equipe** ().

Observe que você só pode responder a solicitações de equipe para as quais tenha a autorização adequada (via associação à equipe e opções de encaminhamento).

3. Na caixa de diálogo, atribua a solicitação ou as solicitações aos membros da equipe adequados.
4. Opcionalmente, insira comentários na caixa de texto **Comentários**.

Adicionar um projeto

Ao adicionar um projeto, observe o seguinte:

- Para adicionar um projeto, você deve ter a permissão de segurança apropriada.
- Quando você adiciona um projeto, você é o proprietário do projeto.
- É possível adicionar outros membros da equipe (alguns deles também podem ser proprietários do projeto).

- Também é possível adicionar um projeto em resposta a uma solicitação de projeto.

1. Selecione **Operações > Projetos**.

2. Clique no ícone **Adicionar um projeto** ().

3. Selecione um modelo para seu projeto.

Um IBM Unica Marketing Operations administrador configura modelos que correspondem aos tipos de projetos que se adaptam às necessidades de sua organização. Você deverá selecionar um modelo configurado como um modelo de projeto de campanha para acessar qualquer um dos IBM Unica Marketing Operations e IBM Unica Campaign recursos de integração.

4. Clique em **Continuar**.

5. Preencha os campos no assistente e continue clicando em **Avançar**, preenchendo os campos obrigatórios até chegar à tela Anexos.

Você pode clicar em **Finalizar** em qualquer uma das páginas do assistente; IBM Unica Marketing Operations ele salvará automaticamente todos os valores padrão para os atributos que não são obrigatórios nas etapas restantes. Você também pode clicar em **Salvar e duplicar**, em qualquer uma das páginas do assistente; o Marketing Operations salva automaticamente o projeto atual com os valores padrão para os atributos não obrigatórios nas etapas restantes e, em seguida, é possível ver a guia Resumo de um novo projeto, com os dados já preenchidos.

6. Execute uma das seguintes ações.

- Clique em **Finalizar** para salvar o projeto. A guia de Resumo do projeto é exibida.
- Se precisar criar outro projeto similar ao que acabou de criar, clique em **Salvar e duplicar**. O projeto atual é salvo e você verá a guia Resumo de um novo projeto com os dados preenchidos. Você deve alterar o nome padrão para poder editar o novo projeto, conforme necessário.

7. Execute uma das seguintes ações se desejar ativar um ou mais projetos:

- Se você criou um único projeto, clique no ícone **Status** () e selecione **Iniciar**.

- Se você criou vários projetos, clique no ícone **Ações** (), selecione **Todos os projetos e solicitações** para ver seus projetos de rascunho e iniciá-los.

As guias em um projeto variam conforme o modelo usado. Um projeto típico contém informações de resumo do projeto, estratégia, fluxo de trabalho, com uma programação de tarefas e produtos finais, controle de despesas e recursos e anexos de documentos relativos ao projeto. Quando IBM Unica o Campaign for integrado ao Marketing Operations, um projeto campaign também conterá uma guia de planilha de célula de destino.

Iniciar um projeto

.Você pode iniciar qualquer projeto que lhe pertença.

- Um projeto que você ou alguém de sua organização criou.
- Um projeto criado quando você ou alguém de sua organização aceitou uma solicitação de projeto.

Quando você inicia um projeto, todos os seus participantes podem trabalhar nas tarefas que lhes foram atribuídas.

1. Vá para a guia Resumo do projeto que deseja iniciar.

2. Clique no ícone **Status** () e selecione **Iniciar**.

Tópicos relacionados

- Adicionar um projeto
- Adicionar uma solicitação

Guia Anexos de projeto

A guia **Anexos de projeto** é dividida em duas seções, uma para os anexos do projeto e uma para os anexos de tarefas, que pertencem ao projeto.

Coluna	Descrição
Ícone, nome de arquivo	Ícone do arquivo e nome do arquivo que se vincula ao arquivo. O tipo e o tamanho do arquivo são listados entre colchetes.
Descrição	Essa coluna exibe o nome da pessoa que adicionou o arquivo, o carimbo de data/hora da adição e a descrição do arquivo.
Tarefa	Essa coluna é apenas para a seção Anexos de tarefa da página. Exibe um link para a tarefa pai desse anexo.
Ações	Essa coluna contém os seguintes links: <ul style="list-style-type: none"> • Enviar como anexo de email: clique para enviar este anexo por email. • Remover: um usuário que tem privilégios para remover o anexo pode excluir o anexo usando esse link. O proprietário da tarefa deve receber um alerta de que o anexo está sendo removido. Esse anexo não estará mais disponível na guia de anexo da tarefa.

Solicitações de projetos

Uma **solicitação de projeto** é semelhante a um pedido de serviço ou resumo de anúncio. Ela representa uma solicitação para outra pessoa fazer um trabalho de acordo com as especificações do solicitante.

Há ocasiões em que os usuários de uma organização ou os fornecedores externos gostariam de solicitar um projeto. Por exemplo, como fornecedor externo, você pode enviar uma solicitação de projeto à empresa de serviços de marketing solicitando algum material de referência. O representante de serviços de marketing aceita a solicitação e cria um projeto, organizando e atribuindo recursos a ele, a fim de administrar a criação do material de referência.

Se você solicita um projeto, você é um *solicitante*. Você então envia a solicitação a um *destinatário* para aprovação. Uma vez que o destinatário aceite a solicitação, ele assume a propriedade do projeto e é chamado de *proprietário*.

✦ Uma solicitação de projeto não contém um fluxo de trabalho. Quando uma solicitação é aprovada e passa a ser um projeto, ele contém o fluxo de trabalho apropriado.

Solicitar um projeto

Ao adicionar uma solicitação de projeto, observe o seguinte:

- Para solicitar um projeto, você deve adicionar a solicitação e então enviá-la.
- Para adicionar uma solicitação, você deve ter a permissão de segurança apropriada.
- Se você solicita um projeto, você é um solicitante. Você então envia a solicitação a um destinatário, para aprovação. Uma vez que o destinatário aceite a solicitação, ele assume a propriedade do projeto e é chamado de proprietário.

Tópicos relacionados

- Adicionar uma solicitação
- Enviar uma solicitação

Adicionar uma solicitação

Adicionar uma solicitação é a primeira etapa da solicitação de um projeto. Depois de adicionar a solicitação, você deve enviá-la.

As páginas de sua solicitação variam conforme o modelo usado. Uma solicitação típica pode conter as seguintes seções:

- Informações resumidas sobre a solicitação
- Informações de rastreamento
- Anexos que fazem parte da solicitação.

1. Selecione **Operações > Projetos**.

2. Clique no ícone **Adicionar solicitação** ().

3. Selecione um modelo para sua solicitação.

O administrador configura modelos de projetos que correspondem aos tipos de projetos que se adaptam às necessidades de sua organização. Você deverá selecionar um modelo configurado como um modelo de projeto de campanha para criar um projeto que use qualquer um dos IBM Unica Marketing Operations e IBM Unica Campaign recursos de integração.

4. Clique em **Continuar**.

5. Preencha os campos e continue clicando em **Avançar**, preenchendo os campos obrigatórios até concluir a solicitação e clique em **Finalizar**.

Observe o seguinte:

- Você configura os destinatários da solicitação no assistente. Dependendo do modelo escolhido, alguns dos destinatários podem já ter sido configurados. Além disso, dependendo das permissões e da maneira como o modelo foi configurado, você poderá ou não alterar os destinatários, suas funções, sua ordem na sequência e quanto tempo eles têm para responder (duração).
 - Os destinatários podem receber um número de sequência que determina a ordem na qual recebem e devem aprovar a solicitação.
 - Os destinatários podem receber uma duração que determina quanto tempo eles têm para responder.
6. Quando você finalizar a configuração de sua solicitação, faça o seguinte.
- Clique em **Finalizar** para salvar a solicitação. A guia de solicitação Resumo é exibida.
 - Se precisar criar outra solicitação similar à que acabou de criar, clique em **Salvar e Duplicar**. A solicitação atual é salva e você verá a página Resumo de uma nova solicitação com os dados já preenchidos. Você deve alterar o nome padrão para poder editar a nova solicitação, conforme necessário.
7. Execute uma das seguintes ações se desejar ativar uma ou mais solicitações:

- Se você criou uma única solicitação, clique no ícone **Status** () e selecione **Enviar**.
- Se você criou várias solicitações, envie-as como descrito em [Para alterar o status de projetos e solicitações](#).

Quando o último destinatário obrigatório aprovar a solicitação, IBM Unica Marketing Operations criará um projeto.

Tópicos relacionados

- [Enviar uma solicitação](#)

Enviar uma solicitação

Para enviar uma solicitação, você deve primeiro adicioná-la. Em seguida, envie a solicitação aos destinatários. Se a solicitação for aceita, um dos destinatários se tornará o proprietário do projeto.

1. Adicione uma solicitação.
2. Se os destinatários não tiverem sido previamente selecionados, adicione uma ou mais etapas de destinatários e atribua um Usuário ou uma Equipe à etapa de destinatário.
3. Na guia **Resumo**, clique no ícone **Status** () e selecione **Enviado**.
4. Insira quaisquer comentários que você queira que o destinatário veja a respeito da solicitação.
5. Clique em **Continuar**.

Quando chegar sua vez, os destinatários serão notificados sobre a sua solicitação, e o status da solicitação mudará para Enviado. Os destinatários são exibidos na seção **Destinatário** da guia **Resumo** da solicitação.

Tópicos relacionados

- Adicionar uma solicitação

Monitorar o status de uma solicitação de projeto

É possível exibir as seguintes informações sobre os destinatários da solicitação do projeto.

- Função
- Usuário atribuído à função
- O número de sequência atribuído ao destinatário
- O status da resposta do destinatário (Ainda não notificado, Aguardando, Aceito ou Retornado)
- Todos os comentários adicionados pelos destinatários (clique no link **Comentários do usuário**)

1. Selecione **Operações > Projetos**.

A página Projetos e solicitações ativos é exibida.

2. Clique na solicitação de projeto que deseja monitorar.

A página Resumo da solicitação do projeto é exibida, contendo informações sobre os destinatários e o status de suas respostas.

Rascunhar novamente ou cancelar uma solicitação

É possível rascunhar uma solicitação novamente antes que ela seja aceita ou se ela tiver sido retornada por um destinatário obrigatório. Para rascunhar novamente ou cancelar uma solicitação, execute uma das seguintes ações:

- Para adicionar ou alterar informações, clique no ícone **Status** () e selecione **Rascunhar novamente**.

Enquanto você rascunha a solicitação novamente, o destinatário não pode responder à solicitação original. Se for necessário alterar os destinatários, selecione **Editar**.

- Para cancelar a solicitação, clique no ícone **Status** () e selecione **Cancelar**.

Quando você refaz o rascunho de uma solicitação ou a cancela, pode adicionar comentários indicando o motivo de refazer o rascunho ou cancelar.

Se a solicitação for reenviada, os destinatários serão notificados sobre o reenvio, de acordo com a regra de reaprovação selecionada na criação da solicitação. Se a regra de reaprovação permitir selecionar destinatários e se você não tiver alterado os destinatários ao rascunhar a solicitação novamente, quando a solicitação for reenviada, você poderá selecionar em uma lista os destinatários obrigatórios que aceitaram a solicitação. Se os destinatários tiverem recebido números de sequência, eles serão notificados em sequência.

Responder a uma solicitação como indivíduo

Quando alguém cria uma solicitação de um projeto e nomeia você como destinatário da solicitação, você recebe uma mensagem de alerta na página Meus alertas e um email notificando-o sobre a solicitação.

1. Vá até uma solicitação, selecionando **Operações > Projetos**.
Aparece a exibição **Projetos e solicitações ativos**. Se a solicitação que você deseja aceitar não estiver na lista, clique em **Todos os projetos e solicitações**.
2. Clique na solicitação para abri-la.
3. Analise a solicitação e decida se deseja aceitá-la ou retorná-la ao solicitante.
4. Insira quaisquer comentários no campo **Comentários** e clique em **Aceitar** ou **Retornar**.
5. Caso esteja aceitando uma solicitação de equipe, selecione, no campo **Atribuir a**, o usuário a quem o projeto resultante será atribuído.
6. Clique no ícone **Ações** () e selecione **Todos os projetos e solicitações**.
 - Caso tenha aceitado, tanto a solicitação aceita quanto o projeto ainda não iniciado são exibidos na lista. Você é o proprietário do projeto ainda não iniciado.

- Se você tiver retornado a solicitação, o Marketing Operations notificará o solicitante. O status da solicitação muda para **Retornado**.
- Se a solicitação for retornada, o solicitante terá as opções de reenviar ou cancelar a solicitação de projeto.

Copiar um projeto ou uma solicitação

É possível copiar uma solicitação ou projeto em qualquer estado que eles estejam. Você pode copiar uma solicitação de projeto antes ou depois de enviá-la. Talvez você queira copiar uma solicitação ou projeto se desejar criar outros semelhantes aos já existentes. Você pode fazer uma cópia do projeto ou solicitação existente e modificá-la.

1. Vá para a guia **Resumo do projeto** que contém o projeto ou solicitação que você deseja copiar.



2. Clique no ícone Copiar ().

A caixa de diálogo **Copiar para** é aberta.

3. Também é possível copiar o vínculo do programa ou projeto pai:
 - Selecione **Copiar vínculo do programa pai** para copiar o vínculo do programa pai.
 - Selecione **Copiar vínculo do programa pai** para copiar o vínculo do projeto pai.
4. Clique em **OK**.

A cópia do projeto ou da solicitação é aberta na guia **Resumo**. A cópia é exibida como **Copiar de** <original project name>. No caso de projetos, o status da cópia é **Não iniciado**; no caso de solicitações, o status da cópia é **Rascunho**.

5. Modifique as informações desejadas na cópia e clique em **Salvar alterações**.

A cópia aparece na exibição **Todos os projetos e solicitações** e em sua exibição **Meus projetos** ou **Minhas solicitações**.

Navegar de um projeto para um programa

É possível vincular um projeto a um programa. Os programas ajudam você a organizar projetos em grupos lógicos. Quando se vincula um projeto a um programa, é possível ir ao programa a partir do projeto.

1. Abra a exibição **Todos os projetos e solicitações** (selecionando **Operações > Projetos** e clicando em **Todos os projetos e solicitações**).
2. Clique em um projeto, para abri-lo.

A guia **Resumo** tem um campo chamado **Itens e código pai**. Esse campo contém links para os ancestrais do projeto (o programa e o plano que o contém).

3. Clique no link para abrir o programa.

A guia **Resumo** do programa é exibida. Role para a parte inferior da guia **Resumo** do programa para exibir uma lista de todos os projetos contidos no programa.

4. Clique no nome do projeto em que estava antes para voltar a ele.

Tópicos relacionados

- Vincular um projeto existente a um programa

Vinculação de projetos

Com frequência, os projetos de marketing envolvem pessoas que não pertencem ao departamento de marketing, dificultando o acompanhamento de tudo o que compõe um único projeto abrangente.

Por exemplo, o trabalho para uma exposição pode envolver os seguintes tipos de trabalho (cada projeto com seu direito próprio):

- Identificar e inscrever as pessoas para atender no estande, apresentar-se nele, protegê-lo e assim por diante.
- Produzir material promocional de marketing.
- Projetar, criar e testar uma demonstração.
- Configurar sessões de treinamento e/ou de orientação especializada.
- Gerar a lista de convites de clientes, criar o convite, enviar o convite, acompanhar as respostas e assim por diante.
- Criar e manter a(s) página(s) Web da exposição.

Muitos desses projetos individuais são controlados e gerenciados dentro dos respectivos departamentos, mas isso nunca proporciona verdadeiramente ao coordenador uma visão total indicando se a exposição ocorrerá no horário e sem problemas.

Um coordenador de projeto pode criar todos os projetos individuais necessários, atribuir proprietários a cada um deles e então criar vínculos filho, do projeto da exposição até cada um dos subprojetos. Isso oferece ao coordenador do projeto uma visão única do projeto como um todo.

É possível organizar projetos criando entre eles relacionamentos pai/filhos.

-
- ⚡ Nenhum dado é trocado entre os projetos pai e filhos; o relacionamento é apenas para fins organizacionais.
-

Visão geral de subprojetos

Na página de resumo do projeto, é possível gerenciar subprojetos usando os seguintes itens de menu, que são exibidos quando você clica no ícone **Gerenciar objetos**

vinculados ().

- **Adicionar projeto:** para criar um novo projeto filho.
- **Adicionar solicitação:** para criar uma nova solicitação filha.
- **Vínculo existente:** para criar um vínculo filho a um ou mais projetos ou solicitações existentes.
- **Remover:** para remover vínculos existentes de um ou mais projetos ou solicitações filho.

Observe o seguinte:

- As diretivas de segurança devem ser as mesmas para os projetos pai e filho.
- A página de resumo de um projeto contém uma área mostrando os vínculos a todos os seus filhos diretos.
- Um projeto pode ter um relacionamento filho/pai com outro projeto ou com um programa, mas não com ambos. Isto é, se um projeto estiver vinculado a um programa, não poderá ser vinculado a um projeto pai.
- Quando se adiciona um subprojeto, não é possível alterar a diretiva de segurança do projeto pai ou filho; é preciso primeiro remover o vínculo.

Detalhes sobre o relacionamento entre projeto/subprojeto

O relacionamento projeto-subprojeto tem as seguintes características:

- Qualquer projeto ou solicitação existente (que tenha a mesma diretiva de segurança) pode ser vinculado a outro projeto (solicitações só podem ser filhas, não pai).
- Um projeto pode ter no máximo um projeto ou programa pai, mas não ambos.
- Um projeto pode ter um número ilimitado de projetos filho.
- Um projeto pode ter tanto um pai quanto filhos; isso permite ter uma hierarquia de N níveis nos projetos.
- Não é possível excluir um projeto que esteja vinculado a um pai ou filho; é preciso primeiro remover todos os relacionamentos pai/filho (e projeto/programa) antes de excluir um projeto.
- Ao copiar um projeto que esteja vinculado como filho ou pai, o novo projeto não é vinculado.
- Indicadores, orçamentos e fluxo de trabalho não são lançados de um projeto filho em um projeto pai.

Criar um projeto/solicitação filho

1. Vá para a guia **Resumo** do projeto pai.

2. Clique no ícone **Gerenciar objetos vinculados** () e selecione **Adicionar projeto** ou **Adicionar solicitação**.

 Essas opções estão disponíveis somente se você tiver as permissões de segurança apropriadas.

3. Escolha um modelo para o novo subprojeto ou solicitação.

É exibido o assistente para adicionar uma solicitação de projeto ou para adicionar um projeto.

4. Conclua o assistente.

- Os campos de proprietário e da diretiva de segurança assumem como padrão os valores do projeto pai. O proprietário do novo subprojeto é o usuário que está concluindo essas etapas; portanto, o proprietário do projeto filho pode ser diferente do proprietário do projeto pai.
- Se você usar o botão **Salvar e duplicar** para criar vários projetos ou solicitações, eles estarão vinculados ao mesmo pai.

Quando o assistente for concluído, a solicitação de projeto ou o projeto será aberto na guia **Resumo**. A guia **Resumo** tem um campo chamado **Itens e código pai**. Esse campo contém links para os ancestrais do projeto.

Vincular um projeto ou uma solicitação filho a um projeto

1. Vá para a guia **Resumo** do projeto pai.

2. Clique no ícone **Gerenciar objetos vinculados** () e selecione **Vínculo existente**. Observe que esse link só estará habilitado se você tiver a permissão de segurança apropriada.

É exibida uma caixa de diálogo, na qual você especifica o(s) projeto(s) que deseja vincular.

3. No campo **Localizar por nome ou código**, insira os critérios de pesquisa.

4. Clique em **Localizar**.

IBM Unica Marketing Operations exibe os resultados da pesquisa apenas dos projetos e das solicitações que têm a mesma diretiva de segurança e detalhamento de orçamento do projeto. Por exemplo, caso seu projeto use a diretiva de segurança global, somente projetos e solicitações que também usem essa diretiva aparecem após a pesquisa. Além disso, projetos com o status **Cancelado**, **Excluído** ou **Concluído** nunca aparecem nos resultados da pesquisa.

5. No campo **Resultados da pesquisa**, selecione o(s) projeto(s)/solicitação(ões) que deseja vincular como filhos.
6. Use os botões >> e << para remover ou inserir projetos/solicitações na caixa de listagem **Itens selecionados para vínculo**.
7. Clique em **Salvar alterações** a fim de criar vínculos filho para o(s) projeto(s) ou solicitação(ões) selecionados.

Considerações de segurança para vincular projetos

Projetos e subprojetos vinculados devem ter a mesma diretiva de segurança. Quando se vincula um programa a outro projeto, não é possível alterar a diretiva de segurança de nenhum objeto sem primeiro remover o relacionamento.

Para vincular, adicionar ou remover projetos pai/filho (e solicitações), você precisa ter a permissão de segurança apropriada. Se você não tiver a permissão apropriada para a tarefa que está tentando realizar, peça ajuda ao seu administrador.

Remover um vínculo de projeto pai-filho

É possível remover relacionamentos filho com profundidade de N níveis usando esse procedimento. Isto é, você pode remover relacionamentos “neto” e “bisneto” e assim por diante.

1. Vá para a guia **Resumo** do projeto pai.
2. Clique no ícone **Gerenciar objetos vinculados** () e selecione **Remover**.

É exibida uma caixa de diálogo, onde você especifica o(s) projeto(s)/solicitação(ões) que deseja remover.

 A lista contém filhos de todos os níveis; em outras palavras, todos os filhos, diretos e indiretos, aparecem na lista.

3. No campo **Projeto vinculado**, selecione o(s) projeto(s) a serem removidos como filhos.
4. Use os botões >> e << para mover os projetos para dentro ou para fora da caixa de listagem **Itens selecionados para remoção**.
5. Clique em **Salvar alterações** para remover vínculos filho do(s) projeto(s) selecionados.

As solicitações de projeto e os projetos não aparecem mais na lista da guia **Resumo** do projeto.

 Remover o vínculo não remove nem exclui o projeto; simplesmente remove o relacionamento.

Atribuir trabalho

Se existe um projeto, os usuários podem atribuir trabalho (tarefas) a pessoas ou a equipes.

1. Vá para um projeto.
2. Adicione pessoas e equipes ao projeto. Para atribuir trabalho a uma pessoa ou equipe, basta que ela seja membro (ou revisor) do projeto.
3. Atribua tarefas de uma das seguintes maneiras:
 - Use o ícone **Atribuir trabalho por função** () da guia **Pessoas** do projeto, para atribuir todas as tarefas com base nas funções dos usuários.
 - Use o ícone **Localizar e substituir membros da tarefa** () ou o ícone **Localizar e substituir revisores da tarefa** (), na guia **Pessoas** para reatribuir trabalho a determinadas pessoas ou equipes.
 - Use a guia **Fluxo de trabalho** para atribuir tarefas individualmente a usuários ou equipes.
 - Use o ícone **Membros/Funções** () na guia **Pessoas** do projeto para atribuir uma equipe.

Quando os usuários fizerem login, poderão agir de acordo com o trabalho (tarefas) que lhes foi atribuído.

Tópicos relacionados

- Atribuir trabalho por função
- Localização e substituição de membros ou revisores da tarefa

Seleção de projetos ou solicitações

Ao marcar caixas de seleção na página Lista de projetos, IBM Unica Marketing Operations suas seleções durante uma sessão ficam retidas, conforme a seguir:

- No modo de exibição, suas marcações na caixa de seleção são retidas até que você vá para uma página de lista a fim de obter um objeto diferente. Por exemplo, se você fizer uma seleção na página 1 em uma lista de projetos de várias páginas, vá para a página 2 e, retorne, em seguida, para a página 1, clicando no número da página ou usando o menu **Recente**, onde suas seleções são vistas novamente. No entanto, elas serão descartadas se você navegar para a página Tarefas.
- Se você editar um projeto clicando no ícone **Editar uma guia** na página de lista, suas seleções serão revistas se clicar em **Salvar e retornar à lista**.

Alterar o status de projetos e solicitações

Você pode alterar o status de um ou mais projetos ou solicitações. Sua alteração deve atender aos seguintes pré-requisitos (caso não atenda, você verá uma mensagem de aviso, descrevendo os possíveis problemas):

- O novo status deverá ser uma transição válida do status existente.
- Você deve ter as permissões apropriadas para fazer a alteração. Se você estiver aceitando ou rejeitando uma solicitação de projeto, você deverá ser um aprovador apropriado.

Seu administrador pode configurar IBM Unica Marketing Operations o envio de um alerta aos proprietários e membros de um processo quando houver uma alteração de status.

1. Na página de listagem de projetos e solicitações, marque a caixa de seleção próxima a cada item cujo status você deseja alterar.

Observe que, apesar de você poder selecionar itens em várias páginas, suas alterações serão aplicadas somente nos itens selecionados, na página que você está visualizando quando seleciona o novo status.

2. Clique no ícone **Status** () e selecione o status desejado. É exibida uma caixa de diálogo, onde é possível adicionar comentários.
3. Digite quaisquer comentários e clique em **Continuar** para fechar a caixa de diálogo e aplicar o novo status.

Reconciliar um projeto

Depois de concluir (ou cancelar) um projeto, você pode editar determinadas partes dele colocando-o em um estado temporário, **Em reconciliação**.

1. Vá para a guia **Resumo** de um projeto cancelado ou concluído.

2. Clique no ícone **Status** () e selecione **Reconciliar**.

É exibida uma caixa de diálogo, onde é possível adicionar comentários.

3. Clique em **Continuar** para fechar a caixa de diálogo.

O status do projeto é definido como **Em reconciliação**.

Excluir um projeto

Ao excluir um projeto, IBM Unica Marketing Operations verifica se você vinculou o projeto ao programa. Caso tenha vinculado, você não pode excluir o projeto enquanto não removê-lo do programa.

1. Abra IBM Unica Marketing e selecione **Operações > Projetos**.
Por padrão, é exibida a página **Projetos e solicitações ativos**.
2. Marque a caixa de seleção ao lado de cada projeto que deseja excluir.
3. Clique no ícone **Excluir este item** ().

Tópicos relacionados

- Remover projetos de programas

6 Fluxos de trabalho

- Sobre fluxos de trabalho
- Conceitos do fluxo de trabalho
- Sobre a exibição de planilha do fluxo de trabalho
- Sobre a exibição de linha do tempo do fluxo de trabalho
- Sobre a exibição do fluxograma do processo do fluxo de trabalho
- Página de layout da guia Fluxo de trabalho
- Agendamento de dias de trabalho
- Editar o fluxo de trabalho padrão
- Sobre a adição de uma fase ou tarefa
- Atualização e conclusão de tarefas
- Adicionar funções às tarefas
- Sobre copiar e colar tarefas
- Para preencher dados em um intervalo de células
- Para imprimir a guia Fluxo de trabalho
- Caixa de diálogo Publicar atualização da tarefa
- Gerenciamento de dependências de tarefa

Sobre fluxos de trabalho

Ao criar um novo projeto , você usa a guia **Fluxo de trabalho** para personalizar o fluxo de trabalho fornecido pelo modelo do projeto. Ao participar de um projeto , você usa a guia **Fluxo de trabalho** para acompanhar seu trabalho. Se você tiver as permissões adequadas, poderá salvar um fluxo de trabalho como um modelo de fluxo de trabalho.

Qualquer membro do projeto pode editar qualquer coluna da guia **Fluxo de trabalho**, desde que tenha a permissão de acesso adequada.

A guia Fluxo de trabalho tem um modo de edição e três modos de exibição.

- Para editar o fluxo de trabalho exibido na guia, clique no ícone Editar ().
- Você pode exibir o fluxo de trabalho como uma planilha, uma linha do tempo ou um fluxograma do processo.

Tópicos relacionados

- Sobre a exibição de planilha do fluxo de trabalho
- Sobre a exibição de linha do tempo do fluxo de trabalho
- Sobre a exibição do fluxograma do processo do fluxo de trabalho

Conceitos do fluxo de trabalho

Os fluxos de trabalho contêm Aprovações e Tarefas.

Tarefas

As tarefas são etapas do fluxo de trabalho em que um usuário devem executar uma ação. A tarefa não é concluída até que a ação seja concluída.

As tarefas têm vários tipos de dados associados a elas, conforme descrito a seguir.

Fases

Você pode agrupar tarefas do fluxo de trabalho sob cabeçalhos denominados fases. As fases podem ajudá-lo a organizar as tarefas. Por exemplo, você pode criar uma fase que contenha todas as tarefas executadas por seus usuários específicos. As fases são os cabeçalhos em negrito que agrupam as tarefas.

Datas

Os fluxos de trabalho contêm os seguintes tipos de datas.

- As **datas reais/previstas** são aquelas em que o proprietário de uma tarefa pretende iniciá-la e concluí-la. Essas datas são especificadas enquanto a tarefa ainda está pendente. Quando um membro inicia e conclui uma tarefa, ele pode especificar as mesmas datas ou datas reais diferentes (as datas reais em que a tarefa foi iniciada ou concluída).
- As **datas planejadas** são as usadas para planejar a agenda do projeto. Normalmente, elas são definidas no início do projeto.
- As **datas ancoradas** são datas fixas que não podem ser alteradas, mesmo que mudem as datas das tarefas das quais elas dependem.
- Os **dias sem expediente** são datas em que as pessoas não trabalham, de modo que o sistema ignora essas datas ao calcular as durações de tarefas. O Marketing Operations atualmente oferece suporte a dias sem expediente em todo o sistema que se apliquem a todas as tarefas. Cabe ao gerente do projeto determinar se a substituição dessas datas é necessária. Os administradores do sistema inserem e atualizam essas datas.
- As **datas de fins de semana** são aquelas que você usa para especificar trabalho que ocorre em um fim de semana, definido por tarefas. Você pode agendar trabalho em uma data de fim de semana usando a opção Agendar através para cada tarefa.

Esforço

O esforço de trabalho em dias (ao contrário da duração) que um usuário leva para concluir uma tarefa. Por exemplo, a tarefa pode ter levado três dias para ser concluída, mas o proprietário da tarefa trabalhou apenas metade do dia na tarefa em cada um dos três dias; portanto, a atividade foi de um dia e meio.

Tarefas bloqueadas

Quando você edita uma tarefa, esta fica bloqueada, de modo que nenhum outro usuário possa editá-la ao mesmo tempo. Além disso, quando alguém cria uma aprovação a partir de uma tarefa de aprovação, essa tarefa fica permanentemente bloqueada.

Se alguém tentar editar uma tarefa bloqueada, será exibida uma mensagem de aviso indicando que essa tarefa está sendo usada no momento.

Pessoas e funções

Você pode atribuir tarefas a membros da equipe individuais ou a todos os membros da equipe em uma determinada função. Quando você atribui uma tarefa a um ou mais membros da equipe, eles são considerados como proprietários da tarefa.

Os fluxos de trabalho usam os seguintes conceitos para identificar as pessoas que executam o trabalho.

- Os **Proprietários de tarefas** são as pessoas responsáveis pela execução ou gerenciamento de tarefas. Nas tarefas de aprovação, esses membros são os proprietários da aprovação.
- Os **Revisores** são quem revisa as tarefas de aprovação. Esses membros tornam-se os aprovadores da aprovação.
- As **funções** são usadas como uma ponte entre tarefas e pessoas. Elas são úteis na atribuição de trabalho em geral. Por exemplo, cada tipo de projeto que você cria pode ter seu próprio modelo de fluxo de trabalho, e o modelo pode conter funções padrão para determinadas tarefas. Portanto, ao criar um projeto, algumas das tarefas (ou todas) têm uma função padrão já associada a elas.

Sobre Minhas tarefas

IBM Unica Marketing Operations permite que os usuários exibam a lista de tarefas atribuídas a eles. Referimo-nos a essa lista como **Minhas tarefas**, pois cada usuário obtém uma exibição personalizada ao selecionar **Operações > Tarefas**.

A lista Minhas tarefas permite ver todas as tarefas atribuídas a você, permitindo a exibição de tarefas em diversos projetos. Esse recurso consolida as informações que você recuperaria ao navegar individualmente em cada um de seus projetos, clicando nas guias de fluxo de trabalho e pesquisando todas as tarefas atribuídas a você.

Nessa tela, é possível executar as seguintes ações.

- Obter uma exibição resumida de todas as suas tarefas e aprovações.

- Marcar as tarefas selecionadas como concluídas ou ignoradas.
- Navegar para a guia Fluxo de trabalho da tarefa.
- Atualizar propriedades da tarefa.
- Pesquisar ou filtrar a lista de tarefas de acordo com o critério escolhido.

Tópicos relacionados

- Filtragem de Minhas tarefas

Filtragem de Minhas tarefas

Por padrão, a página Minhas tarefas exibe todas as tarefas de todos os projetos e solicitações. É possível filtrar a lista de tarefas exibidas clicando no ícone **Ações**

() na parte superior da página.

Esta tabela descreve os filtros disponíveis.

Filtrar	Descrição
Todas as tarefas das minhas equipes	Lista as tarefas atribuídas para todas as equipes que você é membro.
Todas as tarefas canceladas das minhas equipes	Lista as tarefas que são atribuídas a uma equipe na qual você é um membro, mas não são atribuídas a um indivíduo.
Todas as tarefas	Lista todas as tarefas no sistema.
Minhas tarefas ativas	Lista as tarefas atribuídas a você em todos os projetos atualmente ativos (iniciados, mas não concluídos).
Minhas tarefas concluídas	Lista as tarefas atribuídas a você que estão marcadas como concluídas.
Meus marcos futuros	Lista as tarefas em que todos os seguintes critérios são atendidos. <ul style="list-style-type: none"> • A tarefa tem um sinalizador de marco especificado. • A tarefa deve estar atribuída a você. • A tarefa não foi concluída ou ignorada.
Meus marcos	Lista todas as etapas das tarefas atribuídas a você.
Minhas tarefas recentes	Lista todas as tarefas futuras e em andamento que atendem aos seguintes critérios. <ul style="list-style-type: none"> • A tarefa deve estar atribuída a você. • A tarefa não foi concluída ou ignorada. • A tarefa deve ter uma data de início ou de término que esteja dentro dos últimos 14 dias.

Filtrar	Descrição
Minhas aprovações pendentes	Lista todas as aprovações que estão aguardando sua resposta. Isto inclui quaisquer aprovações aguardando seu parecer, que você ainda não respondeu.
Minhas tarefas	Lista todas as tarefas atribuídas. Esta é a exibição padrão ao selecionar Operações > Tarefas .
Minhas futuras tarefas	Lista as tarefas atribuídas a você que estão programadas para finalizar nos próximos 14 dias.

Sobre o painel de tarefas

Ao clicar em uma tarefa na página **Minhas tarefas**, o painel de tarefas abre no lado direito e o objeto pai da tarefa abre no lado esquerdo. O painel de tarefas fornece atalhos para várias IBM Unica Marketing Operations funcionalidades, o contexto da tarefa que você está trabalhando e as ferramentas que permitem mover-se diretamente pelo fluxo de trabalho.

Dependendo do objeto pai que você está trabalhando e das permissões, é possível executar as seguintes tarefas clicando em seus links no painel de tarefas.

- Editar as guias do projeto
- [Adicionar anexos](#)
- [Ler e publicar](#) mensagens
- Gerenciar [membros da equipe](#) e [revisores](#)
- Localizar e substituir proprietários da tarefa
- Editar o [fluxo de trabalho](#)
- Editar as alocações de [orçamento](#) e [itens de linha](#)
- Editar rastreamento
- Adicionar um [objeto filho](#) ou [solicitação](#)
- [Vincular](#) um programa, um projeto ou uma solicitação existente ao objeto pai

O painel de tarefas também fornece contexto enquanto você trabalha, exibindo a próxima tarefa no fluxo de trabalho (que você possui permissão para exibir) na parte inferior do painel de tarefas. Se você não possui permissão para editá-la, a tarefa está no modo de exibição. Também é possível registrar o tempo de esforço e escrever comentários.

As seguintes ferramentas permitem mover-se entre várias tarefas e aprovações, diretamente no painel de tarefas.

- Salve a tarefa para trabalhar posteriormente, clicando em **Salvar para depois**
- Marque a tarefa como concluída, clicando em **Finalizar**
- Ignore a tarefa, clicando em **Ignorar**

Sobre agendas

Há duas opções para agendamento em fluxos de trabalho.

- Linha de base
- Atualização

Agendamento de linha de base

Use o agendamento de linha de base para comparar uma agenda real a uma agenda planejada fixa. Com o agendamento de linha de base, você nunca altera a agenda planejada, permitindo que ela sirva como linha de base. Os usuários aos quais são atribuídas tarefas recebem lembretes das datas previstas/reais.

Agendamento de atualização

Use o agendamento de atualização quando desejar definir a agenda como sendo a agenda oficial que será atualizada regularmente. Esse modo permite que os gerentes de projeto capturem a agenda oficial mais atualizada; no entanto, ele não facilita a exibição da versão de linha de base da agenda.

Usar uma agenda de linha de base

Antes de criar seus projetos, peça ao administrador para configurar permissões e lembretes da seguinte maneira.

- Definir permissões de forma que somente os proprietários do projeto possam atualizar as datas **planejadas**.
- Definir lembretes (Alertas) com base nas datas **Previstas/Reais**.

Quando trabalham com uma agenda de linha de base, os membros da equipe realizam as seguintes etapas importantes.

1. O proprietário define as datas **Inicial** e **Final** planejadas para cada tarefa.
Essas datas permanecem fixas durante todo o projeto .
2. À medida que o projeto avança, os membros da equipe atualizam as datas **Previstas/Reais** com dados reais.

Manter uma agenda atualizada

Antes de criar seus projetos, peça ao administrador do sistema para configurar permissões e lembretes da seguinte maneira.

- Definir permissões de forma que somente os proprietários do projeto possam atualizar as datas planejadas.
- Definir lembretes (Alertas) com base nas datas planejadas.
- Definir lembretes a serem enviados somente ao proprietário ou proprietários.

- Opcionalmente, definir lembretes sobre as datas Previstas/Reais que serão enviados aos membros da equipe.

Quando trabalham com uma agenda de atualização, os membros da equipe realizam as seguintes etapas importantes.

1. O proprietário define as datas Inicial e Final planejadas para cada tarefa.
2. À medida que o projeto avança, os membros da equipe atualizam as datas Previstas/Reais com dados reais.
3. Quando uma tarefa atrasa (o proprietário recebe lembretes com base nas Datas planejadas), o proprietário avalia a situação e ajusta as Datas planejadas e as durações, conforme necessário.

Sobre o cálculo automático de datas

Quando você insere ou altera a data de uma tarefa, o Marketing Operations pode calcular outras datas de acordo com essa entrada. Ele usa um algoritmo interno para calcular de forma bidirecional as datas de dependências, começando na célula em que a data foi inserida.

Ao recalcular as datas no fluxo de trabalho, observe que:

- Além de fatorar em dias e horas sem expediente, os cálculos de datas usam duas propriedades adicionais em todo o sistema: hora inicial do dia e número de horas por dia. O administrador do sistema configura esses parâmetros.
- Se uma linha da tarefa estiver ancorada, o cálculo automático de datas não atualizará as respectivas datas (mesmo que as colunas de data estejam vazias).
- O cálculo automático de datas não afeta as tarefas ativas e finalizadas, somente as tarefas com o status Pendente.
- O cálculo automático de datas leva em consideração as opções de cada tarefa relativas a dias sem expediente. Ou seja, o algoritmo de cálculo automático de datas leva em consideração o fato de uma tarefa estar ou não programada para avançar durante os dias sem expediente e/ou fins de semana.
- Não registre as horas previstas fora do horário comercial caso esteja planejando fazer um cálculo automático de datas ou outros cálculos automáticos posteriores, porque essas informações serão substituídas.

Calcular automaticamente as datas do fluxo de trabalho

Quando você insere ou altera a data de uma tarefa, o Marketing Operations pode calcular outras datas de acordo com essa entrada.

1. Insira ou altere a data de uma tarefa em um dos campos de data.
2. Selecione a data e clique em qualquer local da tela, exceto em outro campo de data.



O ícone Cálculo automático () é exibido ao lado da data final.

3. Clique no ícone Cálculo automático.

Como alternativa, selecione um dos ícones da barra de ferramentas para recalculer as datas de dependência.

As outras datas do fluxo de trabalho serão alteradas de acordo com a nova entrada.

Tópicos relacionados

- Barra de ferramentas do fluxo de trabalho
- Calcular automaticamente datas acima de uma tarefa bloqueada

Calcular automaticamente datas acima de uma tarefa bloqueada

Se um fluxo de trabalho tiver uma tarefa bloqueada e você alterar a data de uma tarefa localizada acima da tarefa bloqueada, receberá um aviso ao tentar calcular automaticamente as datas.

Para esclarecer essa tarefa, as seguintes etapas consideram que:

- A tarefa 1.8 está bloqueada.
 - Você precisa alterar a duração da tarefa 1.5 de 5 dias para 10 dias.
 - Todas as tarefas dependem da tarefa anterior.
1. Abra o fluxo de trabalho para editar e altere a duração da tarefa 1.5 de 5 dias para 10 dias.
 2. Clique no ícone Cálculo automático ao lado da data final da tarefa 1.5.

O sistema exibe uma mensagem de aviso informando que não é possível fazer o cálculo automático na linha bloqueada.

3. Clique na data inicial da tarefa 1.8.

4. Clique no ícone Cálculo automático ().

O sistema calcula as datas abaixo da tarefa bloqueada.

Links do fluxo de trabalho

A guia **Fluxo de trabalho** exibe os seguintes links.

Link	Descrição
Trilha	Clique em qualquer link ativo da trilha para acessar a página desejada. A trilha (uma lista das páginas que você visitou antes de chegar à página atual) está localizada acima do nome do projeto.
Editar	Clique no ícone  para adicionar, remover ou fazer alterações nas fases e tarefas do fluxo de trabalho.

Link	Descrição
Exibir como planilha	<p>Clique no ícone  para exibir o fluxo de trabalho como uma planilha.</p> <p>Essa exibição permite acessar informações detalhadas sobre uma tarefa, apresentadas em formato de tabela. Por exemplo, verifique facilmente o status, a duração, a data final prevista e os membros da equipe de uma tarefa usando os cabeçalhos de coluna. Esse é o modo de exibição padrão.</p>
Exibir como linha do tempo	<p>Clique no ícone  para exibir o fluxo de trabalho como uma linha do tempo.</p> <p>Essa exibição fornece uma visualização gráfica de informações, como duração e status da tarefa. Selecione várias opções no menu suspenso Linha do tempo do projeto, por exemplo, Datas/Progresso, para que essas informações sejam mostradas na linha do tempo.</p>
Exibir como fluxograma do processo	<p>Clique no ícone  para exibir o fluxo de trabalho como um fluxograma de processo.</p> <p>Essa exibição mostra as tarefas do fluxo de trabalho como um diagrama de rede.</p>
Layout	<p>Clique no ícone  para abrir uma caixa de diálogo que permite adicionar e remover colunas da exibição de planilha.</p>
Salvar como modelo	<p>Clique para salvar a definição do fluxo de trabalho diretamente na biblioteca de modelos (caso você tenha permissão para isso).</p> <p>Será exibida uma caixa de diálogo para que você insira o nome do modelo. Para obter mais detalhes, consulte o <i>Guia do administrador do Marketing Operations Distributed Marketing</i>.</p>
Tarefas e fases	<p>Na exibição de planilha, as tarefas são links com o seguinte comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se você clicar nas tarefas de uma aprovação, a página de resumo da aprovação será exibida em uma nova janela. • Se você clicar em uma tarefa de fluxo de trabalho, a caixa de diálogo Publicar atualização da tarefa será exibida em uma nova janela.

Tópicos relacionados

- Editar o fluxo de trabalho padrão
- Sobre a exibição de planilha do fluxo de trabalho
- Sobre a exibição de linha do tempo do fluxo de trabalho
- Página de layout da guia Fluxo de trabalho
- Caixa de diálogo Publicar atualização da tarefa

Sobre a exibição de planilha do fluxo de trabalho

Quando você exibe o fluxo de trabalho como uma planilha (o padrão), este exibe as informações sobre as fases e tarefas no fluxo de trabalho como uma lista em uma planilha. Use essa exibição para atualizar status de tarefas, adicionar revisores e alterar datas, entre outras ações.

Tópicos relacionados

- Campos da guia Fluxo de trabalho
- Barra de ferramentas do fluxo de trabalho

Campos da guia Fluxo de trabalho

Quando o fluxo de trabalho é mostrado na exibição de planilha (a exibição padrão), os seguintes campos e colunas são incluídos.

Campo	Descrição
Tarefas e fases	<p>Relaciona as tarefas e fases de tarefas que compreendem o projeto .</p> <p>Quando estiver no modo de edição, clique em uma fase ou tarefa para revisar ou alterar.</p> <p>No modo de exibição:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se você clicar na tarefa de uma aprovação, será aberta a página resumida da aprovação em uma nova janela.• Se você clicar em uma tarefa do fluxo de trabalho, será aberta a tela Publicar atualização da tarefa em uma nova janela.

Campo	Descrição
Status	<p>O status da tarefa.</p> <p>As tarefas de aprovação podem ter um dos seguintes status.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não iniciado • Em andamento • Suspenso • Concluído • Cancelado <p>As tarefas de pessoas podem ter um dos seguintes status.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendente • Ativo • Ignorado • Concluído <p>Quando uma tarefa de aprovação tem um status de Em andamento, Suspenso ou Concluído, esse campo é somente leitura.</p> <p>Quando uma tarefa de aprovação tem um status de Não iniciado, é possível alterar, no modo de edição, o status para Em andamento ou Cancelado.</p>
% Concluído	<p>O valor percentual que representa quanto uma tarefa está concluída.</p> <p>No modo de edição, clique na barra de medição de uma tarefa (mas não de uma tarefa de aprovação, que determina o progresso de uma maneira diferente) e insira um número. A barra de medição é expandida para um nível comparável. Para tarefas de aprovação, esse campo é somente leitura.</p>
Início Previsto/Real	<p>Para as tarefas em estado Pendente, esse campo representa a Data inicial prevista. As Datas iniciais previstas estão em itálico. Depois de alterar uma tarefa de Pendente para Ativo, esse campo representa a data de início real. As Datas iniciais reais estão em fonte normal.</p> <p>No modo de edição, use o calendário pop-up para selecionar uma data e hora.</p>
Término Previsto/	<p>Para as tarefas em estado Pendente, esse campo representa a Data final prevista. As Datas finais previstas estão em itálico. Depois de alterar uma tarefa de Ativo para Finalizado, esse campo representa a data de término real. As Datas finais reais estão em fonte normal.</p> <p>No modo de edição, use o calendário pop-up para selecionar uma data e hora.</p>
Duração Prevista/	<p>A duração da tarefa, em dias, horas e minutos.</p> <p>Se você inserir as datas inicial e final, o sistema automaticamente calculará um valor para este campo (a data final Prevista/ menos a data inicial Prevista/real).</p>
Esforço real	<p>O esforço real utilizado para concluir a tarefa, ao contrário da duração de calendário. O esforço é medido em dias, horas e minutos.</p>

Campo	Descrição
Datas ancoradas	<p>Indica se a tarefa está ancorada. Quando um cadeado é exibido nesse campo, significa que as datas da tarefa estão ancoradas.</p> <p>Para especificar uma data fixa para uma tarefa, clique na coluna e selecione Ancorado no menu suspenso. A data da tarefa não pode ser mudada, mesmo que as datas das tarefas das quais ela dependa sejam alteradas.</p> <p>Se não for encontrada uma dependência, as datas em conflito serão exibidas com outro ícone e em fonte diferente.</p> <p>Por exemplo, digamos que a tarefa 2.2 dependa da tarefa 2.1. Se a data final planejada da tarefa 2.1 for posterior à data inicial planejada da tarefa 2.2, tanto a data final planejada de 2.1 quanto a data inicial planejada de 2.2 serão exibidas em vermelho, se você tiver ancorado a data da tarefa 2.2 selecionando o ícone de cadeado na coluna Datas ancoradas.</p>
Programar em	<p>Indicadores das datas que serão usadas na determinação das datas da tarefa. As opções a seguir estão disponíveis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dias úteis: indica que essa tarefa inclui somente datas padrão que excluem feriados e fins de semana. Essa é a definição padrão de todas as tarefas. • Fins de semana: indica que essa tarefa inclui fins de semana. O sistema inclui fins de semana ao calcular as datas dessa tarefa. • Sem expediente: indica que essa tarefa inclui os dias sem expediente definidos em todo o sistema. O sistema leva esses dias em consideração ao calcular as datas da tarefa. • Todos: indica que essa tarefa inclui todas as datas. Nenhuma data é ignorada no cálculo das datas dessa tarefa.
Início planejado	<p>A data inicial planejada da tarefa. No modo de edição, use o calendário pop-up para selecionar uma data.</p>
Término planejado	<p>A data final planejada da tarefa. No modo de edição, use o calendário pop-up para selecionar uma data.</p>
Duração planejada	<p>A duração real da tarefa, em dias, horas e minutos. A data final planejada menos a data inicial planejada.</p>
Esforço planejado	<p>O esforço planejado estimado para concluir a tarefa, ao contrário da duração de calendário.</p>
Tipo de marco	<p>Um marco de tarefa que você escolhe em uma lista suspensa. As opções de exemplo podem ser Reunião, Evento e Início do trabalho. Os administradores do Plan definem os tipos de marco exibidos na lista.</p> <p>Para obter mais informações sobre como configurar marcos, consulte o <i>Marketing Operations Installation Guide</i>.</p>

Campo	Descrição
Função(ões) dos membros	<p>Uma função ou funções associadas à tarefa. Elas podem ser carregadas automaticamente do modelo do projeto usado para criar o projeto, ou o proprietário do projeto pode defini-las manualmente.</p> <p>Quando uma tarefa de aprovação tem um status de Em andamento, Suspenso ou Concluído, esse campo é somente leitura.</p>
Membros	<p>As pessoas associadas à tarefa.</p> <p>Se uma tarefa de fluxo de trabalho tiver uma função na coluna Função(ões) dos membros, quando você atribuir pessoas às funções, o fluxo de trabalho as adicionará automaticamente à coluna Membros correspondente.</p> <p>Também é possível adicionar pessoas à coluna Membros manualmente, durante a edição do fluxo de trabalho.</p> <p>Quando você edita o fluxo de trabalho de uma tarefa de aprovação, as equipes não são relacionadas nesse campo porque uma equipe não pode ser a proprietária da tarefa de aprovação.</p> <p>Normalmente, as tarefas padrão têm membros.</p> <p>Quando uma tarefa de aprovação tem um status de Em andamento, Suspenso ou Concluído, esse campo é somente leitura.</p>
Função(ões) dos revisores	<p>Um campo somente leitura que mostra a função ou as funções associadas a uma tarefa de aprovação.</p> <p>Elas podem ser carregadas automaticamente do modelo do projeto usado para criar o projeto, ou o proprietário do projeto pode defini-las manualmente.</p> <p>As funções do revisor são usadas para preencher antecipadamente um processo de aprovação.</p>
Revisores	<p>Um campo somente leitura que mostra os revisores associados a uma tarefa de aprovação. Os revisores são usados para preencher antecipadamente um processo de aprovação.</p> <p>Se uma tarefa do fluxo de trabalho tiver uma função na coluna Função(ões) dos revisores, quando você atribuir pessoas às funções, o fluxo de trabalho as adicionará automaticamente à coluna Revisores correspondente.</p>
Aplicar dependências	<p>Se essa tarefa depender de outras tarefas, determine a rigidez com que o sistema interpretará as dependências. Quando essa opção é selecionada, o sistema restringe a atualização dessa tarefa por membros do projeto, até que as tarefas das quais ela depende sejam concluídas.</p>
Obrigatória	<p>Define se essa é uma tarefa obrigatória ou não. As tarefas obrigatórias não podem ser ignoradas nem excluídas e seus nomes não podem ser alterados.</p>

Campo	Descrição
Código de tarefa	Um código somente leitura que identifica exclusivamente cada tarefa em um projeto. Os integradores de sistema usam esse código para implementar uma lógica de negócio personalizada que envolve tarefas.
Observações	Quaisquer comentários sobre a tarefa.

Tópicos relacionados

- Atualização e conclusão de tarefas
- Agendamento de dias de trabalho

Barra de ferramentas do fluxo de trabalho

Quando a guia Fluxo de trabalho está na exibição de edição, uma barra de ferramentas é exibida. Use os botões da barra de ferramentas para fazer alterações no fluxo de trabalho. Por exemplo, você pode inserir e excluir tarefas, adicionar uma fase, limpar todas as entradas, e assim por diante.

A tabela a seguir explica cada botão.

Ícones	Descrição
	Adicionar linha de tarefa. Adiciona uma nova tarefa de pessoa na planilha.
	Adicionar linha de aprovação. Adiciona uma nova tarefa de aprovação na planilha.
	<p>Clique em uma opção de dependência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sem dependências • Em série • Em paralelo <p>Esta opção determina como o IBM Unica Marketing Operations se comporta quando são adicionadas novas tarefas.</p>
	Adicionar linha de fase. Adiciona uma nova fase na planilha. As tarefas são agrupadas em fases.

Ícones	Descrição
	<p>O menu Ferramentas contém as seguintes opções.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copiar: copia o conteúdo das células selecionadas na área de transferência. • Colar: cola o conteúdo da área de transferência, começando na célula selecionada. • Colar linhas depois: cola o conteúdo da área de transferência abaixo da linha selecionada. • Marcar como...: marca adequadamente a tarefa selecionada. Por exemplo, a seleção de Marcar como concluído altera o status da tarefa selecionada para Concluído. Você pode marcar a tarefa como Ignorado, Concluído, Ativo ou Pendente. • Preencher abaixo/acima: copia os valores de uma célula em um intervalo de células. • Limpar: apaga todas as entradas da célula ou do grupo de células selecionadas. • Limpar coluna: apaga todas as entradas da coluna selecionada. <hr/> <p> As colunas de data têm as seguintes dependências: se você selecionar Limpar coluna para apagar a coluna Início planejado, a coluna Término planejado também será apagada, e vice-versa. Se você selecionar Limpar coluna para apagar a coluna Início real/previsto, a coluna Término real/previsto também será apagada, e vice-versa.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Limpar tudo: apaga todas as entradas do fluxo de trabalho.
	<p>Clique para recalcular as datas dependentes, preservando o intervalo. Recalcula todas as dependências de data com base nas alterações; deixa o intervalo existente entre as tarefas dependentes.</p>
	<p>Clique para recalcular as datas dependentes, removendo o intervalo. Recalcula todas as dependências de data com base nas alterações; remove o intervalo existente entre as tarefas dependentes.</p>
	<p>Clique para desfazer a última alteração feita.</p>
	<p>Clique para replicar uma alteração desfeita com a ação Desfazer.</p>
	<p>Mover linha para cima. Clique para mover a tarefa ou a fase selecionada para cima. Se você mover uma fase, as tarefas associadas serão movidas com ela.</p>
	<p>Mover linha para baixo. Clique para mover a tarefa ou a fase selecionada para baixo. Se você mover uma fase, as tarefas associadas serão movidas com ela.</p>

Ícones	Descrição
	<p>Excluir linha. Clique para excluir a tarefa ou a fase selecionada. Observe que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se você excluir uma fase, todas as tarefas associadas serão movidas uma fase acima. • Se você excluir a primeira fase, a primeira tarefa associada a ela passará a ser a fase para o restante das tarefas.

Tópicos relacionados

- Criar um processo de aprovação para uma tarefa de aprovação do fluxo de trabalho
- Gerenciamento de dependências de tarefa
- Copiar tarefas no Internet Explorer
- Para preencher dados em um intervalo de células

Definir a largura da primeira coluna na planilha do fluxo de trabalho

Você pode alterar a largura da primeira coluna na exibição de planilha do fluxo de trabalho e manter essa configuração para toda a sua sessão. Ou seja, as alterações permanecerão depois que você navegar para outras páginas e retornar subsequentemente a essa guia.

1. Navegue até a guia **Fluxo de trabalho** do projeto.
2. Use o controle de largura da coluna para redimensionar a primeira coluna com a largura desejada.
3. Clique no link **Layout** na seção superior direita da tela.
4. Na caixa de diálogo **Layout da guia do fluxo de trabalho do projeto**, faça o seguinte:
 - a. Na seção **Largura da primeira coluna**, selecione o botão de opção **Lembrar última configuração**.
 - b. Na parte inferior da caixa de diálogo, marque a caixa **Tornar essas configurações padrão** na guia do fluxo de trabalho do projeto.
5. Clique em **Aplicar e fechar** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo.

A largura da primeira coluna agora está definida para este projeto, durante o resto da sua sessão; independentemente de você navegar para outras páginas, quando retornar a essa guia do fluxo de trabalho, a largura da primeira coluna permanecerá conforme foi definida.

Sobre a exibição de linha do tempo do fluxo de trabalho

A exibição de linha do tempo da guia Fluxo de trabalho apresenta uma visualização do projeto durante um período de semanas ou meses. Para exibir a agenda do projeto em uma exibição de linha do tempo, clique no ícone [View as Timeline](#).

Você pode personalizar a exibição de linha do tempo usando o link [Layout](#) na guia Fluxo de trabalho. Use essa caixa de diálogo para as seguintes finalidades.

- Selecione as legendas, se houver, a serem exibidas ao lado de cada barra na linha do tempo.
- Escolha uma exibição semanal ou mensal da linha do tempo.
- Selecione os tipos de datas a serem exibidos.

 Se você clicar no link **Editar** na exibição de linha do tempo, a planilha será aberta para edição.

Sobre a exibição do fluxograma do processo do fluxo de trabalho

A exibição do fluxograma do processo mostra as tarefas em um estilo de diagrama de rede, da seguinte maneira.

- Cada tarefa é exibida como uma caixa com um número e uma ID de tarefa.
- As tarefas que têm dependências são conectadas às tarefas das quais dependem.
- Tarefas sequenciais são exibidas na mesma linha.
- As tarefas paralelas são exibidas em linhas diferentes.
- As tarefas independentes/órfãs são exibidas em sua própria linha, sem conexões.

Página de layout da guia Fluxo de trabalho

Use esta página para definir a aparência das exibições de planilha e de linha do tempo da guia Fluxo de trabalho.

 Para ocultar a seção [Layout](#) de planilha ou [Layout](#) de linha do tempo, clique no ícone ao lado do título. Para exibir uma seção oculta, clique no ícone.

Seção Layout de planilha

Campo	Descrição
Colunas	Marque uma coluna para exibi-la, ou desmarque-a para ocultá-la.
Grupos predefinidos de colunas	<p>Clique em um link para selecionar um dos grupos predefinidos de colunas para exibição.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas: configuração padrão; todas as caixas marcadas (todas as colunas exibidas) • Metas: oculta as colunas Status, % concluído e Data real. • Reais: oculta as colunas Datas/Esforço planejados e de funções Membro/Revisor. • Todas as datas: exibe todas as colunas relacionadas às datas planejadas e reais. • Responsabilidade: exibe as colunas relacionadas a quem foi atribuído para concluir as tarefas.
Largura da primeira coluna	<p>Selecione um dos botões de opção.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lembrar última configuração: na exibição da planilha do fluxo de trabalho, você pode ajustar a largura da primeira coluna para ver mais ou menos nomes de tarefas. • Exatamente: selecione esse botão e insira um número para definir a coluna com uma largura exata em pixels.

Seção Layout de linha do tempo

Campo	Descrição
Escala de tempo	O incremento de tempo usado na medição. Selecione Semanas ou Meses . A configuração padrão é Semanas.
Representação em barras	As barras na exibição de linha do tempo indicam as durações. Você pode optar pela exibição de datas Previstas/Reais, de datas Planejadas ou de ambas. O padrão é a exibição de ambas.
Legendas de barra	Por padrão, as barras não têm legendas. Selecione uma das opções no menu suspenso para que determinadas informações sejam exibidas como legendas de barra. Por exemplo, o nome da tarefa ou o tipo de marco podem ser exibidos como uma legenda.
Largura da primeira coluna	Consulte acima a descrição da Largura da primeira coluna na seção Layout de planilha.

Botões

Botão	Descrição
Tornar essas configurações padrão	<p>Marque essa caixa para manter as suas configurações como padrão para o fluxo de trabalho. Isso garante que, sempre que você navegar para outros locais e retornar a essa guia, a configuração da exibição não será alterada (até a próxima vez em que você fizer alterações e marcar essa caixa).</p> <hr/> <p> Esses serão os padrões para todos os usuários, para esse fluxo de trabalho, até que alguém os altere.</p> <hr/>
Aplicar e fechar	Clique para aplicar as alterações e fechar a caixa de diálogo.
Aplicar	Clique para aplicar as alterações. As alterações são exibidas no fluxo de trabalho e a caixa de diálogo permanece aberta para outras edições.
Restaurar padrões	Restaura todas as configurações para os valores padrão, desfazendo todas as personalizações já feitas.
Cancelar	Clique para fechar a caixa de diálogo sem alterar as configurações.

Tópicos relacionados

- Definir a largura da primeira coluna na planilha do fluxo de trabalho

Agendamento de dias de trabalho

O Plan oferece as seguintes configurações para ajudar a gerenciar e alocar os recursos com eficiência.

- Especifica dias sem expediente: permite que a organização defina um conjunto de datas que, por padrão, não é incluído no cálculo das datas de uma tarefa feito pelo sistema.
- Inclui finais de semana no expediente: por padrão, os fins de semana não são incluídos no cálculo das datas e durações da tarefa. No entanto, é possível substituir o padrão para agendar determinadas tarefas nos fins de semana.

Observe que, por padrão, as tarefas **não** incluem fins de semana nem dias sem expediente no cálculo das datas de início e término.

Para exibir uma lista de dias sem expediente definidos, clique em **Dias sem expediente** na página Administração.

-
-  Ao exibir o IBM Unica Marketing Operations calendário, qualquer dia especificado como sem expediente é indicado por um X em cinza no plano de fundo (ou por uma coluna em cinza na exibição de linha do tempo). Além disso, o nome dos dias sem expediente (por exemplo, **Dia do trabalho**) será exibido quando o mouse for posicionado na data.
-

Tópicos relacionados

- Sobre dias sem expediente
- Sobre a inclusão de fins de semana

Sobre dias sem expediente

Se houver dias em que normalmente nenhum trabalho é feito pelos funcionários, defina essas datas como dias sem expediente no IBM Unica Marketing Operations. O Marketing Operations oferece suporte a um conjunto de dias sem expediente em todo o sistema, separados em tipos definidos pelo usuário.

Por exemplo, suponhamos que você tenha as seguintes datas sem expediente definidas no Marketing Operations.

Categoria	Datas
Feriado corporativo	1/1/2006, 7/4/2006, 12/25/2006
Feriado estadual	4/15/2006, 10/3/2006
Fora da sede corporativa	8/15/2006

Depois de definir um conjunto de dias sem expediente, você pode optar por agendar trabalho ou não nesses dias para cada projeto e as respectivas tarefas.

Se o período ativo de uma tarefa incluir quaisquer dias sem expediente, a data de término será adiada um dia para cada uma dessas datas. Por exemplo, suponhamos que 7/4/2006 seja definido como um dia sem expediente. Se a Tarefa 1.3 for agendada para iniciar em 7/3/2006 e tiver uma duração de três dias, a data de término será 7/7/2006; não haverá trabalho agendado para 7/4, já que essa data está definida como dia sem expediente.

É possível optar por ignorar os dias sem expediente em qualquer tarefa. Nesse caso, o fluxo de trabalho inclui os dias sem expediente como dias úteis normais. Assim, se você optar por ignorar os dias sem expediente para a Tarefa 1.3, a data de término passará a ser 7/6/2006.

Sobre a inclusão de fins de semana

Para determinadas tarefas, pode ser necessário agendar trabalho nos fins de semana. Por exemplo, as gráficas geralmente funcionam 24 horas por dia, 7 dias por semana, assim, se você tiver tarefas que seguem para uma gráfica, essas tarefas poderão considerar os fins de semana.

Por exemplo, suponha que você tenha uma tarefa chamada "Imprimir folhetos na gráfica". Essa tarefa poderá iniciar na sexta-feira, 15/6, e durar 3 dias. Se você escolher incluir finais de semana para a tarefa, a data final será na segunda-feira, 18/6, no fim do horário comercial. Se você escolher incluir finais de semana para a tarefa, a tarefa terminará na quarta-feira, 20/6, no fim do horário comercial.

Configurações de dias úteis e sem expediente

Ao usar o indicador **Programar em** no fluxo de trabalho, você tem acesso a várias opções de programação de tarefas. Você pode programar as tarefas de uma das seguintes maneiras:

Indicadores	Comportamento
Dia útil (dias úteis)	Os dias sem expediente e fins de semana são excluídos da programação de tarefas. ☀ Essa é a definição padrão de todas as tarefas.
Fim de semana (fins de semana)	A tarefa é programada para incluir os fins de semana, mas não os dias sem expediente de todo o sistema.
Dia livre (dias livres)	Os fins de semana são excluídos da programação de tarefas, mas espera-se que o trabalho seja feito durante outros dias sem expediente.
Todos (todos os dias do calendário)	A tarefa é programada para incluir todos os dias.

☀ A coluna Programar até é uma ferramenta de planejamento e direcionamento; ela não deverá ser alterada depois que datas e horas reais forem registradas em uma tarefa. Isso poderá substituir as datas e horas reais.

Editar o fluxo de trabalho padrão

Quando você cria um novo projeto, o sistema o guia através de um assistente de acordo com o modelo que você selecionou. Ao concluir os formulários do assistente, você deve personalizar o fluxo de trabalho padrão fornecido pelo modelo do projeto. A capacidade de personalizar fluxos de trabalho padrão é controlada por suas permissões do usuário.

Ao abrir a guia Fluxo de trabalho no modo de edição, se qualquer um dos botões da barra de ferramentas estiver desabilitado ou se os valores das colunas forem somente leitura, você não terá as permissões de segurança adequadas para editar o fluxo de trabalho.

1. Abra o projeto que tem o fluxo de trabalho a ser configurado e abra a guia Fluxo de trabalho.

Essa guia exibe o fluxo de trabalho conforme designado no modelo.

2. Clique no ícone Editar ().
3. Edite os nomes relacionados na primeira coluna para alterar os nomes padrão da tarefa e da fase para tarefas e fases específicas.

As fases são os cabeçalhos em negrito que agrupam as tarefas.

4. Adicione as fases ou tarefas conforme necessário.



- Clique no ícone Adicionar linha de fase () para adicionar uma fase.
- Clique no ícone Adicionar linha de tarefa para adicionar uma tarefa padrão.
- Clique no ícone Adicionar linha de aprovação para adicionar uma tarefa de aprovação.

5. Insira as datas planejadas previstas ou reais, dependendo de como deseja usar a agenda.

- Você pode inserir datas de início, datas de término e duração de uma tarefa. Insira dois desses valores e o terceiro será calculado automaticamente. Por exemplo, se forem inseridas as datas inicial e final planejadas, o sistema calculará a duração.
- Você não está impedido de selecionar datas que não estejam de acordo com as opções de cada tarefa relativas a dias sem expediente. Por exemplo, mesmo que uma tarefa não esteja agendada para incluir fins de semana, você poderá selecionar um domingo como data final da tarefa.

6. Para especificar que uma tarefa é um marco de algum tipo, por exemplo uma data de liberação, selecione a coluna **Tipo de marco** e escolha um marco exibido na lista suspensa.

O administrador pode definir os marcos exibidos na lista.

7. Selecione membros ou funções aos quais atribuir a tarefa nas colunas **Membros e Revisores**.

8. Insira observações sobre a tarefa na seção **Observações**.

9. Execute uma das ações a seguir.

- Clique em **Salvar** para salvar suas alterações e permanecer no modo de edição. Se você estiver fazendo edições extensas, o ideal é clicar em **Salvar** com certa frequência para evitar perdas de trabalho.
- Clique em **Salvar e concluir** para salvar suas alterações e voltar ao modo de exibição.
- Clique em **Cancelar** para desfazer as alterações e voltar ao modo de exibição.

Tópicos relacionados

- Adicionar uma fase ou tarefa
- Sobre alertas de equipe
- Sobre agendas

Sobre a adição de uma fase ou tarefa

Para adicionar uma tarefa ou fase a um fluxo de trabalho, sua função de segurança deve conceder-lhe a permissão denominada **Adicionar/editar/excluir Tarefas/Aprovações, Dependências e destinos** do modelo selecionado. Se o botão **Adicionar** estiver ausente da barra de ferramentas, entre em contato com o administrador para saber como obter os direitos de acesso adequados.

Observe o seguinte sobre as linhas de fase e de tarefa.

- Ao adicionar uma fase ou tarefa, se você colocar o número da tarefa na frente do nome da tarefa, a tarefa será inserida no local indicado pelo número.
Por exemplo, se você inserir `2.3 Have team meeting` em qualquer local da lista de tarefas, a tarefa será colocada abaixo da tarefa com o rótulo 2.2 e isso mudará os números das tarefas subsequentes, de forma que a etapa que antes tinha o rótulo 2.3 passará a ter o 2.4.
- Você pode adicionar uma fase ou tarefa em qualquer local da lista e usar os ícones para cima e para baixo da barra de ferramentas para mover a fase ou a tarefa para o local apropriado da lista.
- Há várias opções de gerenciamento de dependências de tarefas quando são adicionadas novas linhas e as linhas existentes são removidas.
- Depois de criar uma aprovação de uma tarefa de fluxo de trabalho, só é possível editar a própria aprovação. Não é possível editar a tarefa correspondente no fluxo de trabalho.

Se você tentar editar a aprovação da tarefa de fluxo de trabalho correspondente, será exibido um erro indicando que a linha da tarefa está bloqueada. Navegue até a aprovação para atualizar qualquer um dos campos.

Tópicos relacionados

- Gerenciamento de dependências de tarefa

Adicionar uma fase ou tarefa

Para adicionar uma fase ou tarefa, abra um fluxo de trabalho no modo de edição.

1. No fluxo de trabalho, selecione a fase ou tarefa acima do local onde inserir a nova fase ou tarefa.
2. Adicione uma fase, tarefa de aprovação, ou tarefa padrão.

- Clique no ícone Adicionar linha de fase () para adicionar uma fase.

- Clique no ícone Adicionar linha de tarefa () para adicionar uma tarefa padrão.

- Clique no ícone Adicionar linha de aprovação () para adicionar uma tarefa padrão.
3. Opcionalmente, para tornar uma tarefa dependente de outra, insira o número da tarefa da qual ela dependerá após a tarefa, entre parênteses ().
Por exemplo, digamos que a tarefa se denomine `Deliver draft to vendor`. Para tornar essa tarefa dependente da tarefa 1.3, nomeie-a `2.5 Deliver draft to vendor (1.3)`.

4. Depois de concluir a edição do fluxo de trabalho, salve suas alterações.

A fase ou tarefa é adicionada ao fluxo de trabalho, após o ponto de inserção.
Se a data de uma tarefa for alterada, também serão alteradas as datas de todas as tarefas dependentes. Por exemplo, se a tarefa 2.2, `Configurar agenda do marco`, for dependente da tarefa 2.1 `Kickoff Meeting w/Creative Team`, insira (2.1) após inserir `Setup Milestone Schedule`.

Se uma tarefa tiver mais de uma dependência, separe os números das tarefas com vírgula. Por exemplo, use `2.2 Setup Milestone Schedule (1.1, 2.1)`.

Adicionar uma fase ou tarefa abaixo de uma tarefa bloqueada

Para adicionar uma fase ou tarefa, abra um fluxo de trabalho no modo de edição.

Se você selecionar uma tarefa bloqueada, os links para inserir tarefas/fases não funcionarão. Para adicionar uma tarefa diretamente abaixo de uma tarefa bloqueada, é necessário executar as etapas a seguir.

1. Navegue até a página do fluxo de trabalho a ser alterado e clique em **Editar**.
2. Selecione qualquer linha da tarefa que não esteja bloqueada.
3. Adicione uma fase, tarefa padrão ou tarefa de aprovação.

- Para adicionar uma fase, clique no ícone Adicionar linha de fase .
 - Para adicionar uma tarefa padrão, clique no ícone Adicionar linha de tarefa .
 - Para adicionar uma tarefa de aprovação, clique no ícone Adicionar linha de aprovação .
4. Altere o número da tarefa ou da fase de forma que, na sequência, ela fique imediatamente após a tarefa bloqueada.

Por exemplo, digamos que a tarefa bloqueada seja 2.5 *Review copy - informal* (2.3). Você definiria o número da nova tarefa como 2.6. Depois que você nomear a tarefa, o sistema a moverá, colocando-a depois da tarefa 2.5.

Criar um processo de aprovação para uma tarefa de aprovação do fluxo de trabalho

Na exibição de planilha de um fluxo de trabalho, você tem a opção de adicionar um processo de aprovação a uma tarefa específica. Uma tarefa com um processo de aprovação anexado a ela tem o ícone de aprovação () no campo **Etapa vinculada**.

1. Vá para a guia Fluxo de trabalho do projeto que contém a tarefa de aprovação.
2. Ainda no modo de exibição, clique no nome de uma tarefa de aprovação. A caixa de diálogo Iniciar a aprovação é exibida como um pop-up.
3. Preencha os detalhes da aprovação.
4. Clique em uma das seguintes opções para concluir o processo.
 - **Enviar aprovação:** salva e envia a aprovação (alterando o status de **Não iniciado** para **Em andamento**).
 - **Salvar para depois:** salva o processo de aprovação e define o status para **Não iniciado**.
 - **Cancelar:** descarta as alterações feitas na caixa de diálogo e não cria uma nova aprovação.

A caixa de diálogo é fechada e o sistema exibe a guia de fluxo de trabalho no ponto em que você iniciou o processo de aprovação.

Depois de criar uma aprovação de uma tarefa de fluxo de trabalho, só é possível editar a própria aprovação. Não é possível editar a tarefa correspondente no fluxo de trabalho.

Tópicos relacionados

- Ignorar uma tarefa de aprovação
- Página Nova/Editar aprovação

Sobre edição de uma fase ou tarefa

Se você alterar o número de uma tarefa ou fase, a tarefa será inserida antes da linha correspondente ao novo número.

Por exemplo, suponhamos que a ordem das fases seja a seguinte.

1. Planejamento
2. Criação de material promocional
3. Geração de leads
4. Mostrar da preparação até o plano detalhado

5. Revisão de marketing

Se você editasse a tarefa 5, Revisão de marketing, alterando o número para 3, a nova ordem seria a seguinte.

1. Planejamento
2. Criação de material promocional
3. Revisão de marketing
4. Geração de leads
5. Mostrar da preparação até o plano detalhado

Agora, suponhamos que você editasse a tarefa 2, Criação de material promocional, alterando o número para 4. A nova ordem seria a seguinte.

1. Planejamento
2. Revisão de marketing
3. Criação de material promocional
4. Geração de leads
5. Mostrar da preparação até o plano detalhado

Para mover uma tarefa ou fase para a última posição na ordem, atribua-lhe qualquer número que seja maior que o da tarefa ou fase final. Por exemplo, para mover a fase 2, Revisão de marketing, para o final, altere o número para 6 ou mais.

Atualização e conclusão de tarefas

Quando você cria uma tarefa ou abre um novo fluxo de trabalho, o status da tarefa ou das tarefas é **Pendente**. À medida que os membros do projeto trabalham nas tarefas, eles atualizam o status para indicar o andamento atual.

Para alterar o status de uma tarefa, verifique se o fluxo de trabalho está no modo de edição e clique na coluna **Status** da tarefa. Em seguida, escolha o status adequado na lista suspensa.

Status	Descrição
Pendente	Indica que a tarefa ainda não foi iniciada. Quando você cria uma tarefa, ela assume como padrão o estado pendente. O estado pendente é representado por um campo de status em branco.
Ativa	Indica que a tarefa está em andamento. Representado pelo ícone  . Você também pode digitar A para colocar uma tarefa no estado ativo
Ignorada	Indica que a tarefa foi ignorada. Representado pelo ícone  . As tarefas ignoradas são aquelas nas quais os membros já não trabalham. Todas as dependências dessa tarefa também são desconsideradas. Você também pode digitar S para colocar uma tarefa no estado ignorado.

Status	Descrição
Concluída	Indica que a tarefa foi concluída. Representado pelo ícone <input checked="" type="checkbox"/> . Você também pode digitar F para colocar uma tarefa no estado concluído.

Observe o seguinte comportamento.

- Se você inserir **100** na coluna **% concluído** de uma tarefa, o status será atualizado para **Concluído**.
- Se você inserir **0** na coluna **% concluído** de uma tarefa (caso ela haja sido previamente concluída), o status será atualizado para **Pendente**.
- Se você inserir um número de **1 a 99** na coluna **% Concluído** de uma tarefa (caso ela haja sido previamente concluída), o status será atualizado para **Ativa**.
- Se você marcar o status de uma tarefa como **Ignorada**, todas as datas da tarefa serão apagadas. Enquanto você não clicar em **Salvar** (ou **Salvar e concluir**), poderá recuperar as datas cancelando a sessão de edição. No entanto, uma vez salva a planilha com as datas apagadas, você não poderá mais recuperá-las.

Tarefas de aprovação

Depois de criar uma tarefa de aprovação, o status não poderá ser alterado na guia de fluxo de trabalho. O status de uma tarefa de aprovação é automaticamente definido, dependendo do status da aprovação propriamente dita.

Ignorar uma tarefa de aprovação

Este tópico descreve como ignorar um processo de aprovação de uma tarefa na guia Fluxo de trabalho.

1. Vá para a guia Fluxo de trabalho do projeto que contém a aprovação a ser ignorada.
2. Clique no nome da tarefa de aprovação a ser ignorada. A caixa de diálogo Aprovação é exibida como um pop-up.
3. Clique em **Status > Cancelar revisão**.
4. Feche a caixa de diálogo.

A tarefa de aprovação será cancelada e não poderá mais ser acessada. Se for necessário, você poderá também excluir a aprovação.

Tópicos relacionados

- Excluir uma aprovação

Ignorar várias tarefas

Você pode realizar essa tarefa quando lhe forem atribuídas tarefas para um ou mais projetos.

1. Abra a página de lista Tarefas para exibir todas as tarefas atribuídas a você.
2. Marque a caixa de seleção de cada tarefa a ser ignorada.
3. Clique em **Ignorar selecionadas**.
4. Na caixa de diálogo de confirmação, clique em **OK** para ignorar as tarefas selecionadas ou em **Cancelar** para voltar à página de lista sem fazer alterações.

As tarefas selecionadas e ignoradas são removidas da página de lista Tarefas e os respectivos status são alterados para Ignorada.

Concluir várias tarefas

Foram atribuídas tarefas a você para um ou mais projetos.

1. Abra a página de lista Tarefas para exibir todas as tarefas atribuídas a você.
2. Marque a caixa de seleção de cada tarefa que deseja concluir.
3. Clique em **Concluir selecionadas**.
4. Na caixa de diálogo Concluir tarefas selecionadas, selecione um dos botões de opção:
 - **Deixar todas as datas como estão**. As tarefas são marcadas como concluídas, mas nenhuma data final é modificada.
 - **Definir todas as datas finais reais como agora**. Cada tarefa selecionada é marcada como concluída e o respectivo campo da data final real é definido com a data e hora atuais.
5. Clique em **Continuar** para concluir a tarefa ou tarefas selecionadas, ou **Cancelar** para voltar à página de lista sem fazer alterações.

As tarefas selecionadas são removidas da página de lista Tarefas e os respectivos status são alterados para Concluído. Além disso, as respectivas datas finais serão definidas, caso você tenha selecionado essa opção.

Adicionar um anexo a uma tarefa

Para adicionar anexos a uma tarefa, o proprietário do projeto deve habilitar a adição de anexos para a tarefa. Os seguintes usuários podem adicionar ou remover anexos de tarefas.

- Os proprietários de tarefas podem adicionar anexos apenas a suas próprias tarefas.
- Os proprietários e usuários de tarefas com a permissão de segurança **Excluir anexo** de projetos podem excluir anexos de tarefas.

A adição de anexos a uma tarefa é semelhante à adição de anexos a outros objetos (como programas). No entanto, observe o comportamento a seguir, que é específico à adição de anexos a tarefas.

- Não é possível usar marcação em anexos de tarefas
- Não há atualização de versões para anexos de tarefas: o upload de uma nova versão substitui a versão existente do anexo.
- É possível ter vários anexos de tarefa com o mesmo nome para a mesma tarefa. Isso poderá ocorrer se cada um dos vários proprietários da tarefa fizer upload de um arquivo com o mesmo nome. Você pode diferenciar os arquivos pelo usuário que criou o anexo.
- Você pode adicionar e remover anexos independentemente do estado da tarefa. Isto é, mesmo que a tarefa esteja marcada como concluída ou ignorada, ainda é possível adicionar e remover anexos.
- A guia Anexos para projetos está dividida em duas seções: uma para arquivos anexados às tarefas do projeto e outra para arquivos anexados diretamente ao projeto.
- Se o proprietário de uma tarefa adicionar anexos a esta, e depois o proprietário do projeto definir o sinalizador **Habilitar anexos de tarefa** como falso, ninguém poderá adicionar ou remover anexos na caixa de diálogo Publicar atualização da tarefa. No entanto, os anexos de tarefas do projeto ainda poderão ser removidos da guia Anexos do projeto.

1. Navegue até a tarefa à qual você deseja adicionar um anexo.

Clique na tarefa em um fluxo de trabalho do projeto ou na página Lista de tarefas.

A caixa de diálogo Publicar atualização da tarefa é aberta.

2. Clique na guia **Anexos**.

A guia exibe todos os anexos já existentes da tarefa.

3. No campo **Arquivo a anexar**, selecione **Do meu computador**, **Da biblioteca de ativos**, ou **URL**.

4. Execute uma das seguintes ações:

- Clique em **Navegar** para anexar do seu computador. Quando a caixa de diálogo for exibida, navegue até o arquivo que deseja anexar e clique em **Abrir**.
- Clique em **Procurar na biblioteca** para anexar um arquivo de uma biblioteca de ativos. Clique na biblioteca que contém o arquivo que deseja adicionar e use a árvore no painel esquerdo da tela para navegar para a pasta e depois para o ativo que deseja anexar. Clique em **Aceitar ativo** quando o ativo for exibido no painel direito.
- Digite a URL no campo adequado.

5. Adicione qualquer comentário sobre o anexo.

6. Clique em **Adicionar mais** para exibir um conjunto adicional de campos para cada anexo que deseja adicionar.

7. Depois de adicionar todos os anexos, clique em **Salvar e voltar** para fechar a caixa de diálogo.

Os novos anexos são adicionados à guia **Anexos** da tarefa.

Tópicos relacionados

- Para adicionar um anexo a um objeto

Adicionar funções às tarefas

Normalmente, quando você cria um projeto, o fluxo de trabalho automaticamente contém funções de membros e revisores para todas as tarefas se o modelo selecionado contém essas informações.

No entanto, algumas vezes, pode ser necessário atribuir funções às tarefas do fluxo de trabalho diferentes das configurações do modelo.

1. Navegue até a guia Fluxo de trabalho do projeto.

2. Clique em Editar ().
3. Selecione a célula **Função de membro** para a tarefa à qual deseja atribuí-la.
4. Clique no ícone de seta para baixo (▼) para expandir a lista de funções disponíveis e selecione a função que deseja atribuir à tarefa. Repita essa etapa até concluir a atribuição de todas as tarefas.

Se você tiver permissão para **Exibir a guia Pessoas** e **Editar membros da equipe e funções**, todos os usuários do sistema, equipes do sistema e funções de membros estarão disponíveis nas listas suspensas **Membros e Funções de membros**, mesmo que não tenham sido previamente incluídos na guia Pessoas; a adição de um novo usuário ao fluxo de trabalho do projeto adicionará automaticamente o usuário à guia Pessoas.

Em contraposição, **Revisor** e **Função de revisores** não podem ser editados diretamente na planilha do fluxo de trabalho. Adicione novos revisores e funções de revisores no pop-up Aprovação.

5. Salve seu trabalho.

Tópicos relacionados

- Adicionar uma função

Sobre funções, pessoas e tarefas de aprovação

Você pode atribuir ordem às funções quando adicioná-las a uma tarefa de aprovação do fluxo de trabalho. Essa ordem será salva se o fluxo de trabalho for salvo como um modelo.

Quando você adiciona pessoas às funções e, em seguida, atribui trabalho, a planilha relaciona as pessoas em ordem alfabética, por nomes. Quando você cria uma aprovação da tarefa, os revisores são ordenados de acordo com a ordem da função. No entanto, no campo **Para** da aprovação, eles continuam relacionados em ordem alfabética. Se houver mais de um usuário na função, eles serão classificados em ordem alfabética, por nome.

Tópicos relacionados

- Exemplo de ordem de revisores de uma tarefa de aprovação

Exemplo de ordem de revisores de uma tarefa de aprovação

Suponhamos que o fluxo de trabalho tenha uma tarefa de aprovação **1.5 Revisar brochura impressa**. Quanto às funções de revisor, foram adicionadas funções na seguinte ordem:

1. Revisor jurídico
2. Gerente de marketing
3. Revisor de conteúdo

Se você salvar esse fluxo de trabalho como um modelo e, depois, criar um projeto usando o modelo, essa ordem será mantida.

Agora, vamos supor que pessoas tenham sido atribuídas às funções da seguinte forma:

1. **Revisor jurídico:** Nancy Chan
2. **Gerente de marketing:** Brian Doyle, Andy Proctor
3. **Revisor de conteúdo:** Elaine Jones, Mark Davis, Brad Johnson, Wilson Alvarez

Quando você clica na tarefa 1.5 e cria a aprovação correspondente, os revisores são listados na seguinte ordem (em ordem alfabética, dentro da função):

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

Para relacionar os revisores em outra ordem, mova-os para cima e para baixo dentro da aprovação.

Tópicos relacionados

- Sobre funções, pessoas e tarefas de aprovação

Sobre copiar e colar tarefas

Ao copiar e colar tarefas, observe o seguinte.

- Para copiar, você deve selecionar um intervalo contínuo de tarefas, em vez de selecionar várias tarefas desconectadas (usando o recurso Ctrl+clique).
- Se você não inserir tarefas em branco suficientes, correspondentes àquelas que estão sendo copiadas, as tarefas existentes serão substituídas.
- Para colar linhas depois do ponto de inserção, clique em **Colar** no menu **Ferramentas** ou pressione Ctrl+V. Para colar linhas depois da linha selecionada, você deve clicar em **Colar linhas depois** no menu **Ferramentas**.
- É possível copiar o status de uma tarefa de aprovação e colá-lo em outra coluna de status de tarefa de aprovação (mas não em uma coluna de status de tarefa de pessoa).
- Se você copiar o status de uma tarefa de aprovação e colá-lo em uma nova linha de uma aprovação que não foi salva, o status Não iniciado será colado, independentemente do que você copiou.

Copiar tarefas no Macintosh/Safari

O procedimento para copiar e colar tarefas em um navegador Safari é ligeiramente diferente do procedimento descrito para o Internet Explorer. Os procedimentos a seguir descrevem as etapas envolvidas.

-
- ⚡ Ao selecionar várias linhas de tarefa no Macintosh, usando a tecla Shift, pode ser difícil determinar as linhas que serão selecionadas pela aparência. Preste muita atenção para ter certeza de que sabe quais linhas foram selecionadas.
-

1. Selecione e copie tarefas.
 - a. Selecione a tarefa, as tarefas ou o bloco de células que você deseja copiar.
 - b. Selecione **Copiar** no menu **Ferramentas** ou pressione Ctrl+C. É exibida a caixa de diálogo "Texto para copiar", com as informações da seleção já destacadas.
 - c. Pressione Apple+C para copiar todo o texto da caixa de diálogo na área de transferência.
 - d. Clique em `Continue` para fechar a caixa de diálogo.

Agora, você pode colar as informações em outro aplicativo ou em outra área da planilha.

2. Cole as tarefas selecionadas.
 - a. Copie as informações de outro aplicativo ou de outra área da planilha.
 - b. No Plan, selecione a linha, as linhas ou o bloco de células de destino no fluxo de trabalho.

- c. Selecione **Colar** no menu **Ferramentas** ou pressione Ctrl+V. É exibida a caixa de diálogo "Texto para colar", contendo uma caixa de texto vazia.
- d. Pressione Apple+V para colar as informações da área de transferência nessa caixa de texto.
- e. Clique em **Continuar** para colar essas informações na planilha no local selecionado anteriormente.

Copiar tarefas no Internet Explorer

Você pode copiar um grupo contínuo de tarefas em outro lugar no mesmo fluxo de trabalho ou no fluxo de trabalho de outro projeto.

1. Abra o projeto que contém as tarefas a serem copiadas e clique na guia **Fluxo de trabalho**.
2. Clique em **Editar**.
3. Selecione a primeira tarefa de origem. Se essa for a única tarefa que será copiada, vá para a etapa 5.
4. Posicione o mouse na última tarefa de origem e, em seguida, pressione a tecla Shift e clique nessa tarefa. O intervalo de tarefas que você selecionou é realçado.
5. Na barra de ferramentas do fluxo de trabalho, selecione **Copiar** no item de menu **Ferramentas** para copiar a tarefa ou tarefas selecionadas.

Se estiver colando as tarefas no mesmo fluxo de trabalho, vá para a etapa 7.

6. Se estiver copiando as tarefas no fluxo de trabalho de outro projeto, vá para a guia do fluxo de trabalho de destino e abra-a para edição (clique no link **Editar**).
7. Opcionalmente, insira linhas em branco suficientes abaixo do destino para atuarem como espaços reservados das tarefas que estão sendo copiadas.

Por exemplo, se você estiver copiando seis tarefas, deverá haver seis linhas em branco disponíveis. Se as linhas necessárias não forem criadas, as tarefas existentes abaixo do ponto de inserção serão substituídas.

8. Clique na tarefa de destino.
9. Na barra de ferramentas do fluxo de trabalho, selecione **Colar** no item de menu **Ferramentas** para colar a tarefa.

As tarefas de origem são colocadas no fluxo de trabalho, começando pela tarefa de destino selecionada.

Tópicos relacionados

- Adicionar uma fase ou tarefa

Para preencher dados em um intervalo de células

Você pode copiar um valor de uma ou mais células em um grupo de células contínuas, acima ou abaixo das células selecionadas. Isso pode reduzir substancialmente o tempo de entrada de dados para adição de informações duplicadas. Por exemplo, digamos que você tem um fluxo de trabalho que contém dez tarefas consecutivas, todas com o mesmo início planejado, fim planejado, duração planejada e esforço planejado.

Você pode preencher esses dados para a primeira tarefa e, em seguida, copiar os valores em todas as outras tarefas, selecionando essas quatro colunas para todas as dez tarefas e usando a opção **Preencher abaixo**.

1. Abra o projeto que possui valores de tarefa a serem duplicados e clique na guia **Fluxo de trabalho**.

2. Clique no ícone Editar ().
3. Selecione a primeira célula.
4. Posicione o mouse na célula final e, em seguida, pressione a tecla Shift e clique nessa célula.

O intervalo de células que você selecionou é realçado.

⚡ É necessário selecionar um intervalo contínuo de células, em vez de selecionar várias células desconectadas.

5. Clique no ícone Ferramentas ( ) e selecione **Preencher abaixo** ou **Preencher acima**.
 - **Preencher abaixo** copia os valores da célula (ou células) superior para todas as células selecionadas, incluindo a inferior.
 - **Preencher acima** copia os valores da célula (ou células) inferior para todas as células selecionadas, incluindo a superior.

Todas as células selecionadas contêm agora o mesmo valor.

Lembre-se de salvar o fluxo de trabalho para manter suas alterações.

Para imprimir a guia Fluxo de trabalho

Você pode imprimir todas as informações contidas na guia **Fluxo de trabalho** seu projeto, ou selecionar determinadas colunas de informações para imprimir.

1. Na guia Fluxo de trabalho, clique no ícone Imprimir ().

- É aberta uma janela que exibe uma lista com as colunas que você pode escolher para imprimir. Por padrão, todas as colunas estão selecionadas.
2. Cancele a seleção das colunas que não devem ser impressas.
Por padrão, a caixa **Reduzir para ajustar à largura da página no modo paisagem** está marcada.
 3. Opcionalmente, desmarque a caixa de seleção **Reduzir para ajustar à largura da página no modo paisagem** para imprimir as colunas no tamanho 100%.
Se você mantiver essa opção marcada, todas as colunas selecionadas serão impressas em uma única página. Ao usar esse recurso, altere sua preferência de impressão (para esse trabalho de impressão) para paisagem.
 4. Clique em **Imprimir colunas selecionadas**.
 5. Clique em **Imprimir**.
 6. Selecione a impressora e as opções de impressão e, depois, clique em **Imprimir** para imprimir as colunas selecionadas do fluxo de trabalho.
Escolha o modo paisagem para obter os melhores resultados.
 7. Na janela de visualização, clique em **Fechar** para fechá-la.

Caixa de diálogo Publicar atualização da tarefa

Essa caixa de diálogo é exibida quando você clica em uma tarefa do fluxo de trabalho no modo de exibição. Use essa caixa de diálogo como uma alternativa rápida para editar todo o fluxo de trabalho, quando for necessário apenas atualizar uma única tarefa. Nessa caixa de diálogo, é possível atualizar determinados itens, adicionar anexos de tarefas, bem como adicionar comentários ao histórico de revisão do projeto .

A caixa de diálogo Publicar atualização da tarefa contém duas guias, **Status** e **Anexos**.

Status

A guia **Status** contém os seguintes campos.

Campo	Descrição
Proprietário(s)	<p>O proprietário ou proprietários da tarefa. No nível da tarefa, os membros do projeto são referidos como proprietários da tarefa.</p> <p>Ou seja, na planilha do fluxo de trabalho, você usa a coluna Membros para adicionar pessoas a uma tarefa. Essa coluna refere-se aos membros do projeto . Quando você abre a tarefa na tela Publicar atualização da tarefa, esses membros são relacionados como Proprietários (em referência aos proprietários da tarefa).</p>

Campo	Descrição
Datas planejadas	As datas inicial e final previstas ou reais, assim como a duração da tarefa. Você pode editar um dos seletores de data e hora, ou ambos, para atualizar as informações.
Status	O status da tarefa. Edite esse campo selecionando um valor no menu suspenso do campo.
% concluído	O progresso atual da tarefa. Insira um número entre 0 e 100 para alterar o valor.
Esforço real	O esforço da tarefa, medido em dias. Insira um valor para atualizar o campo. Esse campo pode conter dias parciais, por exemplo, 3D-2H-0M
Campos de data e hora Previstas / Reais	<p>As datas e horas iniciais e finais Previstas/Reais da tarefa Você pode editar um dos seletores de data e hora, ou ambos, para atualizar as informações.</p> <p> As datas inicial e final são obrigatórias; será exibido um aviso se você tentar salvar sem inserir valores nesses dois campos. Além disso, o sistema verifica se a data final não é anterior à data inicial.</p>
Comentários	<p>Exibe os comentários relativos à tarefa. Você pode inserir texto para atualizar o campo.</p> <p>Essas observações vão para o histórico de revisão do projeto e quaisquer notificações que possam ser enviadas sobre a tarefa.</p>
Habilitar anexos de tarefa	Um sinalizador para determinar se a tarefa pode ou não conter anexos. Esse campo está visível somente para os proprietários do projeto . Marque a caixa para permitir que a tarefa contenha anexos.

 Feche a caixa de diálogo clicando em **Salvar e voltar** ou em **Cancelar**. Se você não usar um dos botões para fechar a caixa de diálogo, a tarefa poderá permanecer bloqueada e ninguém mais poderá editá-la.

 Para alterar o estado de uma tarefa concluída para ativa, você deve configurar o **Status** para **Pendente** e o campo **% concluído** como um inteiro menor que 100. Se você não alterar os dois campos, depois de fechar a caixa de diálogo, a tarefa ainda estará marcada como concluída.

Anexos

A guia **Anexos** contém os seguintes campos.

Item	Descrição
Seção de anexos atuais	<p>A parte superior da página descreve os anexos atuais da tarefa. Ela contém três colunas de informações para cada anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo: contém um link para o arquivo de anexo e descreve o tipo e o tamanho do arquivo. • Descrição: contém o histórico de revisão e a descrição do anexo. <hr/> <p> O nome do usuário que adicionou o anexo é relacionado. Isso é importante, pois o criador pode diferenciar anexos com o mesmo nome para a mesma tarefa.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Ações: contém links para excluir o anexo ou para enviá-lo por e-mail.
Arquivo a anexar	Contém um menu suspenso que permite que você especifique a origem do arquivo a ser anexado.
Procurar	Use esse botão para procurar o arquivo a ser anexado no computador ou nas bibliotecas de ativos.
Comentários	Use essa caixa de texto para adicionar comentários para o anexo.
Anexar arquivo selecionado	Use esse botão para anexar o arquivo ou URL selecionado.

Tópicos relacionados

- Campos da guia Fluxo de trabalho

Gerenciamento de dependências de tarefa

O IBM Unica Marketing Operations tem várias opções de gerenciamento de dependências de tarefas quando novas linhas são adicionadas à planilha e linhas existentes são removidas.

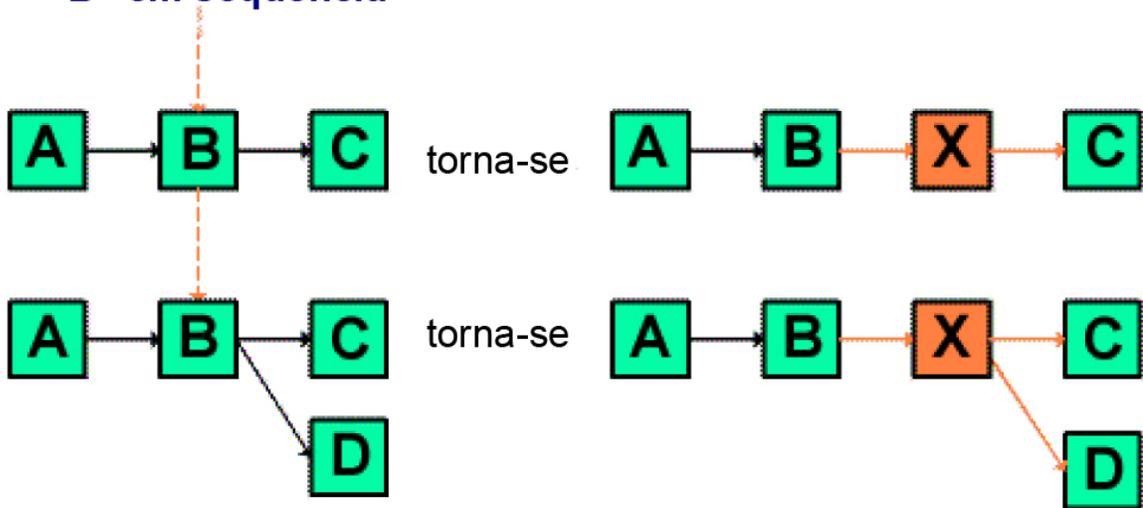
- **Normal:** nenhuma dependência é criada automaticamente. Se forem necessárias dependências para as novas tarefas e fases, crie-as manualmente.
- **Sequencial:** insira a nova tarefa em uma cadeia de tarefas existente.
- **Paralelo:** insira uma ramificação da nova tarefa paralelamente a uma cadeia de tarefas existente.

Inserção de tarefas em sequência

A inserção **em sequência** torna a nova tarefa dependente da tarefa anterior a ela, e todos os itens que eram dependentes dessa tarefa passam a ser dependentes da nova tarefa.

Insira uma tarefa em sequência quando ela puder começar somente após a conclusão da tarefa anterior. Por exemplo, na figura a seguir, se não for possível trabalhar na tarefa X até que a tarefa B seja concluída, insira a tarefa X em sequência.

Insira uma etapa após “B” em sequência

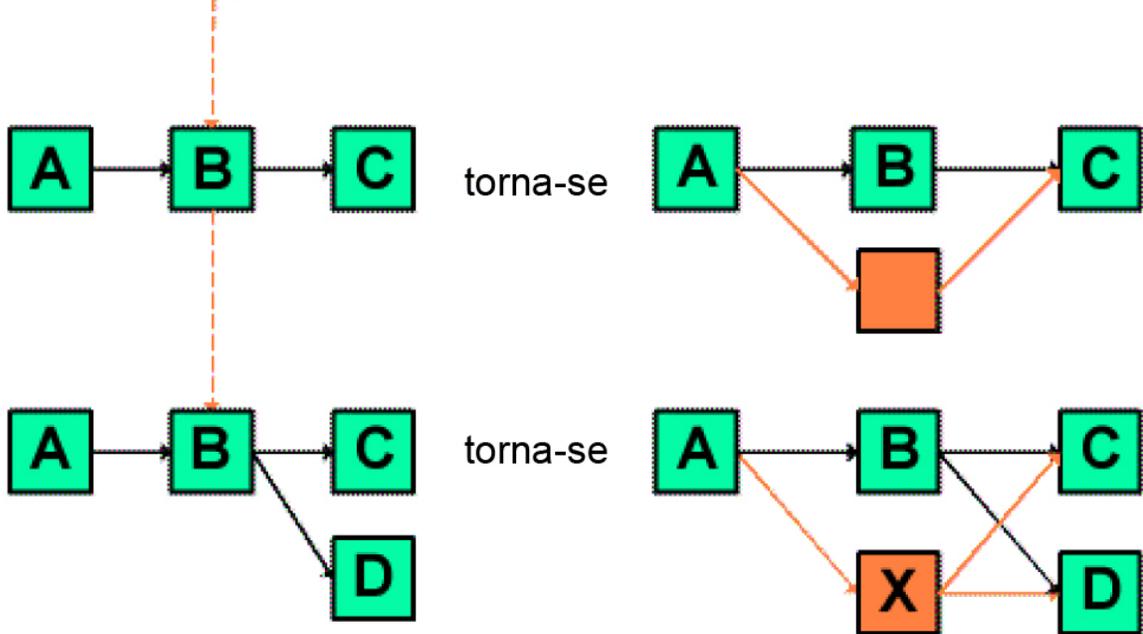


Inserir tarefas paralelamente

A inserção **em paralelo** faz com que a tarefa seja dependente dos itens (tarefas ou fases) dos quais a tarefa anterior a ela era dependente, e todos os itens dependentes da tarefa anterior passam a ser dependentes da nova tarefa também.

Insira uma tarefa paralelamente quando for possível trabalhar nela ao mesmo tempo que na outra tarefa. Por exemplo, na figura a seguir, se for possível trabalhar na tarefa X simultaneamente com a tarefa B, insira a tarefa X em posição paralela à tarefa B.

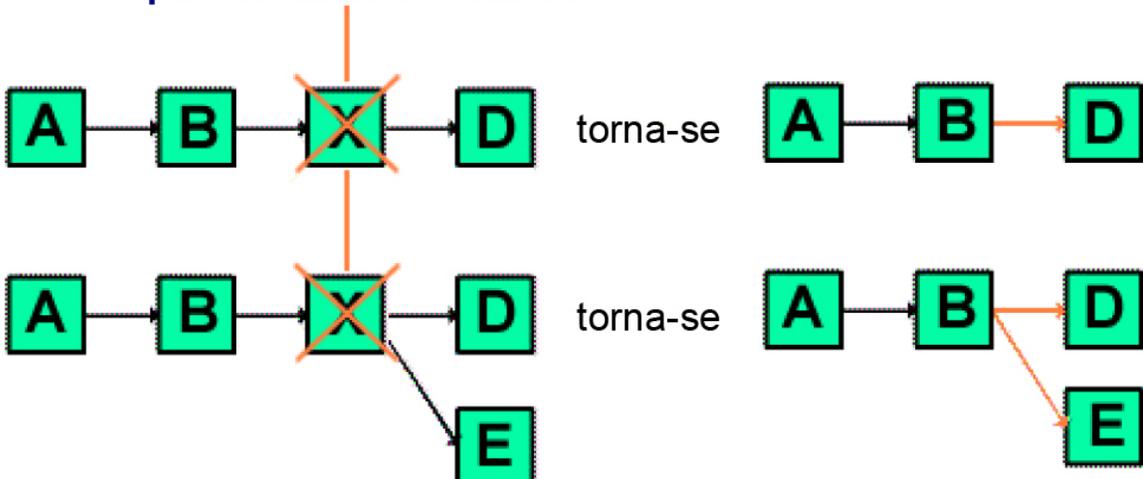
Insira uma etapa após "B" em paralelo



Exclusão de tarefas

A exclusão de uma tarefa remove a tarefa selecionada da cadeia, mas vincula novamente os dois segmentos restantes da cadeia, de forma que seja outra vez uma cadeia contínua.

Remova a etapa "C" preservando as cadeias



Quando uma tarefa é excluída, seus dependentes passam a ser dependentes de suas dependências antes de ocorrer a exclusão. Isso preserva todas as cadeias sequenciais de dependências.

Modos padrão e "usado pela última vez"

Para tornar a adição de uma tarefa o mais simples e consistente possível, o IBM Unica Marketing Operations apresenta o seguinte comportamento.

- O modo padrão é "em série"; quando você inicia uma sessão de edição, é o modo de inserção.
- Existe um "modo usado pela última vez", lembrado a cada sessão de edição. Ao selecionar um modo no menu, esse modo é usado toda vez que você adiciona uma tarefa durante o restante da sessão.

Por exemplo, para adicionar várias tarefas em posição paralela, basta selecionar o modo **em paralelo** uma vez; assim, toda vez que você inserir outra tarefa, o sistema a inserirá paralelamente, a menos que você selecione explicitamente outro modo.

7 Aprovações

- Aprovações
- Sobre aprovações
- Revisão de anexos no Unica Marketing Operations
- Fluxo de trabalho do processo de aprovação
- Responder a uma aprovação
- Página Nova/Editar aprovação

Aprovações

Uma **aprovação** permite otimizar e acompanhar o processo de revisão e aprovação do trabalho. Isso permite que muitos usuários revisem o trabalho em paralelo ou em uma ordem que representa seus processos de negócios. Revisores (ou aprovadores) podem marcar eletronicamente o conteúdo enviado para revisão. IBM Unica Marketing Operations em seguida, registra as aprovações e as negações para fins de auditoria. É possível associar aprovações a um projeto, ou elas podem existir independentemente de qualquer projeto.

Tópicos relacionados

- Sobre aprovações
- Datas de aprovação
- Datas de vencimento de aprovações
- Exibições de aprovação

Sobre aprovações

Uma **aprovação** é um item ou grupo de itens que os aprovadores revisam e respondem aprovando, sugerindo alterações ou negando. IBM Unica Marketing Operations contém dois tipos de processos de aprovação: aprovações independentes e tarefas de aprovação nos fluxos de trabalho.

O **processo de aprovação** é o ciclo de vida de uma aprovação. Ele é definido pelo proprietário do projeto e contém todos os detalhes sobre o que é aprovado, quem deve aprovar e quando isso deve ser feito. Geralmente, uma aprovação passa por quatro estágios: criada, enviada, ativa e concluída. O sistema notifica os aprovadores obrigatórios enviando alertas e emails. Os aprovadores podem fazer comentários ou perguntas antes de tomar uma decisão. E, quando a aprovação é concluída - quer seja aprovada ou negada - o proprietário ou o revisor da aprovação é notificado sobre os resultados.

Observe que você pode criar um processo de aprovação sem nenhum item de aprovação, e os aprovadores ainda poderão responder a esse processo.

Os seguintes status de aprovação são válidos.

- **Não iniciado:** um proprietário cria uma aprovação, iniciando o processo de aprovação.
- **Em andamento:** quando estiver pronta, o proprietário envia a aprovação, alterando seu status de **Não iniciado** para **Em andamento**.

Enquanto o status da aprovação for **Em andamento**, os aprovadores a revisam, comentam e respondem. Além disso, se a aprovação estiver vinculada a uma tarefa em um fluxo de trabalho, seu andamento será acompanhado na coluna % Concluído.

- **Suspenso:** um proprietário pode interromper uma aprovação, se necessário, alterando o status da aprovação para **Suspenso**.
- **Cancelado:** um proprietário pode cancelar a aprovação, alterando seu status para **Cancelado**.
- **Concluído:** o proprietário marca a aprovação como concluída, alterando seu estado para **Concluído**.

O **proprietário da aprovação** é a pessoa que cria a aprovação. Normalmente, o proprietário tem todos os direitos associados à aprovação (como capacidade de excluí-la ou alterar seu status), apesar de que isso pode ser alterado dependendo da diretiva de segurança associada à aprovação.

O **aprovador** é a pessoa designada para revisar um determinado produto final e aprová-lo ou negá-lo. Há diversas formas de designar um aprovador:

- adicionar a pessoa diretamente ao processo de aprovação; ou
adicionar a pessoa como um **revisor** do projeto. Isso pode popular automaticamente os processos de aprovação criados para o fluxo de trabalho, dependendo de como seu administrador definiu os modelos do projeto.

Um aprovador obrigatório é uma pessoa que foi designada como necessária, e não como opcional. Para que um processo de aprovação seja marcado como concluído, todos os aprovadores obrigatórios devem ter respondido a aprovação.

Uma **sessão de aprovação** indica quantas vezes uma aprovação foi enviada. A primeira vez que um proprietário de aprovação envia uma aprovação, temos a sessão número 1. O sistema incrementa o número da sessão cada vez que a aprovação é re-enviada.

Aprovações independentes

Aprovações independentes existem separadas de quaisquer projetos ou de outro processo de negócios. Elas não estão conectadas a nenhum fluxo de trabalho e suas permissões de segurança são configuradas de maneira diferente.

Para criar uma aprovação independente, selecione **Operações > Aprovações** e clique no ícone **Adicionar processo de aprovação** ().

Tarefas de aprovação

Uma tarefa de aprovação é um processo de aprovação que está conectado a uma etapa em um fluxo de trabalho. Uma aprovação vinculada a uma tarefa de aprovação em um fluxo de trabalho pode ser atualizada tanto no fluxo de trabalho quanto na própria aprovação. Além disso, as alterações feitas em uma aprovação são automaticamente propagadas para as demais.

Se desejar que o processo de aprovação seja conectado a uma tarefa de aprovação em um fluxo de trabalho, crie o processo na guia Fluxo de trabalho do projeto. Para adicionar uma tarefa de aprovação a um fluxo de trabalho, sua função de segurança deve ter a configuração **Adicionar/editar/excluir tarefas/aprovações, dependências e destinos** habilitada.

Uma aprovação criada em uma tarefa de fluxo de trabalho pode, provavelmente, já ter algumas informações preenchidas com base na tarefa de aprovação que representa.

Datas de aprovação

Ao criar uma aprovação de uma tarefa de fluxo de trabalho, observe o seguinte comportamento no que diz respeito às datas Prevista/real e Planejada da aprovação.

- Se a tarefa tiver uma data no campo Data de término planejado ou Data de término previsto/real, o sistema copiará automaticamente a data para o campo Prazo final.

 Se a tarefa tiver data em ambos os campos, a data Prevista/real será copiada para a aprovação.

- Caso você modifique a data no campo Prazo final da aprovação, a Data de término previsto/real na tarefa de aprovação do fluxo de trabalho correspondente será atualizada com a nova data.

Observe o seguinte sobre a maneira que IBM Unica Marketing Operations calcula a duração quando o proprietário do projeto insere as datas de início e de término de uma aprovação a partir de uma tarefa de fluxo de trabalho.

- Se a duração for menor do que o especificado na aprovação de cada aprovador, um período igual de tempo será deduzido de cada aprovador obrigatório.
- Se a duração for maior do que o especificado na aprovação de cada aprovador, um período igual de tempo será adicionado para cada aprovador obrigatório.

- Se o aprovador já tiver respondido, a duração daquele aprovador não será ajustada. As durações dos aprovadores restantes serão ajustadas quando possível. Se isso não for possível, uma mensagem de erro será exibida.
- Se, por qualquer razão, a duração de um aprovador não puder ser ajustada automaticamente, uma mensagem de erro será exibida solicitando valores diferentes.
- O campo Duração prevista/real no fluxo de trabalho será substituído pela soma das durações dos aprovadores se a duração de um aprovador for alterada e salva.
- Marketing Operations calculará automaticamente a data de início da aprovação se a Duração prevista/real e a data de término prevista/real forem alteradas.

Datas de vencimento de aprovações

As datas de vencimento de aprovações são determinadas de maneira diferente para revisores obrigatórios e para revisores opcionais. Para revisores opcionais, a data de vencimento é a data em que a aprovação foi enviada mais a duração especificada para o revisor, independentemente da sequência do revisor no processo.

As datas de vencimento de aprovadores obrigatórios não incluem as durações dos revisores opcionais e são calculadas da seguinte maneira:

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

Por exemplo, se houver aprovadores obrigatórios, cada um aprovará em sequência, e a duração de cada um será de um dia; portanto, a data de vencimento do terceiro aprovador é de três dias após a aprovação ser enviada.

As durações dos aprovadores funcionam em paralelo, - isto é, elas têm o mesmo número de sequência no processo - são calculadas da seguinte maneira.

- A duração é contada uma vez. Ela não é somada.
- Se as durações tiverem extensões diferentes, a duração mais longa será usada.

Por exemplo, considere um processo de aprovação configurado da seguinte maneira.

- Data de envio da aprovação: 25 de agosto de 2008 15:00
- Data de vencimento da meta: 30 de agosto de 2008 17:00
- Quatro aprovadores:

Aprovador	Sequência	Duração	Obrigatório?
A	1	01D-00H-00M	sim
B	2	01D-00H-00M	sim
C	2	01D-00H-00M	sim

Aprovador	Sequência	Duração	Obrigatório?
D	3	01D-00H-00M	sim

As datas de vencimento dos aprovadores seriam.

- Aprovador A: 26 de agosto de 2008 15:00
- Aprovador B: 27 de agosto de 2008 15:00
- Aprovador C: 27 de agosto de 2008 15:00
- Aprovador D: 28 de agosto de 2008 15:00

Agora, se a duração do Aprovador C fosse de dois dias, a data de vencimento de C seria 28 de agosto e a data de vencimento de D seria 29 de agosto. Isto é, haveria dois dias entre os aprovadores A e D e não três.

 Ao calcular datas, a configuração do sistema como um todo para dias sem expediente é considerada. Dependendo do valor dessa configuração, os dias de fim de semana e sem expediente podem ser incluídos no cálculo.

Tópicos relacionados

- Sobre dias sem expediente
- Aprovadores

Exibições de aprovação

IBM Unica Marketing Operations organiza aprovações em exibições, conforme descrito na tabela a seguir.

Exibir	Descrição
Todas as aprovações	Lista todas as aprovações. Essa exibição também contém links para exibições de outras aprovações. Além disso, se houver quaisquer pesquisas salvas de aprovações, elas serão exibidas como links nessa página.
Minhas aprovações ativas	Lista qualquer aprovação ativa que você deve responder. Também contém um link para a exibição Aprovações pendentes de Minha resposta . Esse é o modo de exibição padrão.
Aprovações pendentes de Minha resposta	Lista todas as aprovações que estão aguardando sua resposta. Esse é um subconjunto da exibição Minhas aprovações ativas . Isto inclui quaisquer aprovações aguardando seu parecer (que você ainda não respondeu). Também é possível ver as aprovações aguardando seu parecer na página Minhas tarefas.
Todas as aprovações das minhas equipes	Lista todas as aprovações atribuídas a membros de sua equipe.

Exibir	Descrição
Todas as aprovações canceladas das minhas equipes	Lista todas as aprovações que foram atribuídas a sua equipe, mas que ainda não foram atribuídas a um membro individual da equipe pelo líder da equipe.

Revisão de anexos no Unica Marketing Operations

As ferramentas de marcação desempenham uma função importante no processo de revisão, permitindo que você e as outras pessoas adicionem comentários diretamente sobre um anexo. IBM Unica Marketing Operations permite que os usuários marquem anexos para planos, programas, projetos e objetos de marketing de uma das seguintes maneiras.

- Marketing Operations pode abrir um documento PDF no Adobe Acrobat. Os usuários podem usar todos os recursos de marcação do Acrobat para fazer comentários e salvá-los no Marketing Operations.
- Marketing Operations pode ser configurado para usar a funcionalidade de marcação nativa, que permite os usuários marcarem os seguintes tipos de arquivos.
 - PDF (cada página do PDF é convertida em uma imagem para marcação)
 - GIF
 - JPG (apenas RGB, não CMYK)
 - PNG
 - BMP
 - Páginas HTML e sites hospedados

Durante a instalação, um administrador escolhe o tipo de marcação a ser habilitada em todo o aplicativo.

Nos dois tipos de marcação, observe o seguinte:

- Você acessa a IBM Unica ferramenta de marcação Marketing Operations clicando no link **Exibir/adicionar marcação** de um item de aprovação individual.
- Marketing Operations assinala as marcações com o nome da pessoa que fez os comentários, portanto, todos os comentários podem ser exibidos de uma vez ou um comentário de cada vez.

Sobre HTML e marcação nativa

Você pode fazer upload de todo o site para revisão. Entretanto, aplicam-se as seguintes limitações.

- A marcação nativa Unica não suporta a marcação de sites que incluem ou são construídos inteiramente em Flash.
- As páginas que exigem processamento lateral do servidor, como CGI, ASP, ASPX, CFM, não funcionam adequadamente na ferramenta de marcação.
- Sites enquadrados não são suportados.

Como uma solução alternativa para fazer upload de arquivos HTML, considere um URL para conectar ao conteúdo armazenado externamente.

Tópicos relacionados

- Sobre o uso da marcação do Adobe Acrobat no Unica Marketing Operations
- Sobre marcação nativa do Unica Marketing Operations
- Sobre a habilitação de marcação para itens de aprovação
- Usar marcação
- Como usar a marcação do Adobe no Apple Macintosh

Sobre o uso da marcação do Adobe Acrobat no Unica Marketing Operations

Se você está usando o Internet Explorer como seu navegador para o IBM Unica Marketing Operations, deve configurar as preferências do seu Internet Explorer para exibir PDFs no navegador.

Se sua instalação do Marketing Operations tiver sido configurada para usar a marcação do Adobe Acrobat e você estiver trabalhando em uma plataforma Microsoft Windows, o arquivo `skdSOAPCollabSample.js` deverá existir no subdiretório JavaScripts do diretório onde o Adobe Acrobat foi instalado. Por exemplo:

```
C:\Program files\Adobe\Acrobat 6.0\Acrobat\Javascripts
```

Seu IBM Unica Marketing Operations administrador poderá fornecer esse arquivo, caso você ainda não o tenha. Está localizado no diretório `tools\admin\db` na instalação Marketing Operations.

Observe o seguinte:

- Caso não seja possível exibir os comentários de outros aprovadores, talvez o arquivo `skdSOAPCollabSample.js` esteja ausente
- Se você executar o Acrobat antes de copiar esse arquivo, será necessário reiniciar o computador para usar o recurso de marcação.

 A Unica não oferece suporte ao uso do botão **Salvar e trabalhar offline** do Adobe Acrobat. Ou seja, se você usar **Salvar e trabalhar offline**, adicionar marcações, ficar online novamente e tentar enviar ou receber comentários, suas edições podem ser perdidas.

Tópicos relacionados

- Revisão de anexos no Unica Marketing Operations

Sobre marcação nativa do Unica Marketing Operations

A ferramenta IBM Unica Marketing Operations de marcação nativa usa os botões e itens a seguir. Todos os botões incluem ajuda sensível ao mouse.

- ⚙ Se outro usuário estiver marcando um documento ao mesmo tempo que você, atualize a página do navegador para ver os comentários.

Barra de menus

Esta tabela descreve os itens da barra de menus.

Ícone	Descrição
	<p>Clique no botão Adicionar observação e arraste e solte para adicionar comentários em um local específico de uma página.</p> <p>Não é possível mover uma observação depois de salvar. Cada observação é fixada em um local que é importante para o contexto dos comentários e de quaisquer respostas.</p> <p>É possível anexar um arquivo a uma observação.</p> <p>Use os links de ação em uma observação para responder, atualizar ou excluir uma observação.</p>
	Clique em Adicionar rascunho e arraste e solte para adicionar um "rascunho" em formato livre.
	Clique em Ampliar para ampliar.
	Clique em Reduzir para reduzir.
	Clique em Redefinir zoom para redefinir o tamanho da página para a exibição original.
	Clique em Fazer download original para adquirir uma cópia do anexo original que você pode salvar em sua máquina local.
	Clique em Alternar anotações para exibir ou ocultar comentários.
	Clique em Ajuda para dicas sobre o uso da marcação nativa.
	Clique em Fechar janela de marcação para fechar a ferramenta de marcação.

Lista de anotações

Esta tabela mostra os itens disponíveis na lista de anotações. Observe que é possível classificar por qualquer coluna clicando no cabeçalho correspondente.

Item	Descrição
Filtro de página	Uma lista suspensa na qual você pode optar por exibir anotações apenas da página atual ou de todas as páginas do documento. Se você selecionar Todas as páginas , poderá classificar em ordem crescente ou decrescente clicando no título da coluna Origem .
Filtro de anotações	Uma lista suspensa na qual você pode optar por exibir todas as anotações, apenas as anotações ativas ou apenas as anotações arquivadas.
Filtro de autor	Uma lista suspensa na qual você pode optar por exibir anotações de todos os autores ou apenas de um único autor selecionado. Se você selecionar Qualquer autor , poderá classificar em ordem crescente ou decrescente clicando no título da coluna Autor .
Coluna Ações	<p>A página que você está exibindo contém as seguintes opções.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  —Exibir caixa de diálogo de resposta, permite responder ao comentário. A resposta pode incluir um título, um corpo e um anexo. •  —Atualizar, permite editar o comentário. É possível arquivar o comentário, alterar o texto no título e no corpo e adicionar um anexo. •  —Excluir, permite excluir o comentário <p>Se estiver exibindo todas as páginas, a coluna Ações para comentários e páginas que você não está exibindo conterá uma opção E (Exibir), que permitirá pular para a página na qual está o comentário.</p>
Coluna Data de criação	Mostra a data na qual o comentário foi adicionado.
Coluna Autor	Mostra o autor do comentário.
Título	Mostra o título do comentário.
Anexos	Fornece um link para os anexos do comentário, se houver.
Arquivado	Uma marca de seleção nesta coluna indica que o comentário está arquivado.

Sobre a habilitação de marcação para itens de aprovação

Os proprietários de aprovações podem optar por habilitar marcações para anexos. Se a marcação estiver habilitada para um anexo e se IBM Unica Marketing Operations estiver configurada para habilitar marcação do tipo de arquivo do anexo, qualquer um que possa exibir o anexo poderá usar a funcionalidade de marcação para comentar aquele objeto.

Os proprietários de aprovações podem habilitar a funcionalidade de marcação em anexos de duas maneiras.

- Quando um proprietário adiciona um item a uma aprovação, o sistema solicita que a marcação para o PDF seja habilitada.
- Para uma tela de aprovação existente, cada item de aprovação possui links para Habilitar/Desabilitar marcação. Clique no link para ativar a funcionalidade de marcação.

Para permitir que os usuários adicionem comentários, selecione **Habilitar marcação** quando solicitado.

Usar marcação

Durante a instalação, o IBM Unica Marketing Operations foi configurado para usar a marcação do Adobe Acrobat ou a marcação nativa do Marketing Operations.

Qualquer pessoa que tenha permissão para exibir uma aprovação pode adicionar comentários aos itens anexados à aprovação.

Observe o seguinte:

- A marcação é somente para a versão mais recente/a última versão do item de aprovação.
- Só é possível marcar itens de uma aprovação que tenha um status Em andamento ou Suspenso.

1. Navegue até a aprovação que contém o item a ser editado.
2. Clique em **Exibir/adicionar marcação** ao lado do item ao qual deseja adicionar comentários.

Se o link não estiver disponível, o proprietário da aprovação optou por não habilitar a marcação para esse item.

O item é aberto em um navegador, com o documento.

3. Marque o item usando o Adobe Acrobat ou a ferramenta de marcação nativa Marketing Operations, dependendo de sua instalação.
 - Se o seu sistema usa a marcação do Adobe Acrobat, apenas PDFs podem ser marcados. Clique em **Revisar e comentar** na barra de ferramentas do Acrobat e clique em **Ferramenta de anotação** na barra de ferramentas Comentários para começar a adicionar comentários ao PDF.

- Se o sistema usar a marcação nativa Marketing Operations, use os ícones e botões de ação dessa ferramenta. Todos os botões incluem ajuda sensível ao mouse. Os botões inativos ficam acinzentados e não podem ser selecionados.
4. Feche a janela que contém o item marcado.

Qualquer membro pode ver o item marcado abrindo o objeto que o contém e clicando em **Exibir/adicionar marcação**. Desta forma, os membros continuam a adicionar marcações a este arquivo. Para exibir o arquivo original sem marcações, clique no link que contém o nome do item anexado em vez de clicar em Exibir/adicionar marcação.

Tópicos relacionados

- Sobre marcação nativa do Unica Marketing Operations
- Sobre o uso da marcação do Adobe Acrobat no Unica Marketing Operations

Como usar a marcação do Adobe no Apple Macintosh

Esta seção aborda o comportamento no caso de usuários que usam o Macintosh com o navegador Safari e a funcionalidade de marcação do Adobe Acrobat.

- É necessário ter o Adobe Acrobat Standard ou Professional 6.0 ou versão posterior.
- O Acrobat deve ser configurado da seguinte maneira: Observe que você deve fazer esta configuração abrindo o Acrobat sozinho, não por meio do navegador.
 - Selecione **Editar > Preferências > Revisão** e selecione **Personalizar** na lista suspensa **Tipo de servidor**.
 - Selecione **Comentários > Exibir comentários e barra de ferramentas de marcação**.
- IBM Unica O Marketing Operations marca os comentários dos aprovadores com o nome de logon do Macintosh, que pode ser diferente do nome de usuário do Marketing Operations.
- Se você usar Observações, Anotações de texto ou outra função de marcação do Acrobat onde seja inserido texto, depois de marcar a página do item para ser aprovada, deverá clicar fora do campo de texto (fora do campo de texto **Observações**, por exemplo) antes de clicar em **Enviar comentários**. Se isso não for feito, o Macintosh não enviará a parte de texto da marcação para o servidor e o campo aparecerá vazio quando o usuário abri-lo usando o Acrobat.
- Quando usamos a marcação do Acrobat no Macintosh, a ferramenta de carimbo sempre exibe o nome do usuário que está exibindo a marcação atualmente, e não o nome do usuário que está fazendo a marcação.
- Cada vez que você abre um PDF, uma janela em branco do Safari é exibida.
- Ao usar as capacidades de marcação no IBM Unica Marketing Operations com o navegador Safari, os arquivos temporários da Internet são armazenados na área de trabalho do Macintosh.

- Existem dois ícones **Enviar**: um é igual ao do Windows e o outro é um IBM Unica botão personalizado Marketing Operations específico do navegador Safari no



Macintosh: . Esse botão deve ser usado para capturar comentários de marcação. O ícone do Windows não funciona.

- Se estiver usando o Acrobat versão 6, ao clicar no link de marcação de uma aprovação, o navegador Safari abrirá o PDF embutido, em vez de uma tela do Acrobat.

💡 Esse comportamento não será verificado se usar o Acrobat versão 7. A Unica recomenda atualizar para a versão 7, se possível.

Se desejar exibir o PDF em uma tela do Acrobat, execute uma das seguintes ações:

- Para abrir o documento atual em uma tela do Acrobat, clique com o botão direito do mouse (mantendo pressionada a tecla **CTRL** enquanto clica no mouse se estiver usando um mouse de botão) no PDF e selecione **Abrir com Acrobat 6.0 Professional**.
- Para sempre abrir PDFs em uma tela do Acrobat, execute o seguinte comando no Terminal:

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

Fluxo de trabalho do processo de aprovação

O ciclo de vida de um processo de aprovação inclui as fases gerais a seguir.

1. Crie o processo de aprovação como um processo independente ou como uma tarefa de aprovação em um fluxo de trabalho.
2. Adicione os itens a serem aprovados.
3. Adicione aprovadores.
 - Você pode adicionar tantos aprovadores quantos quiser.
 - Especifique se cada aprovador atua em paralelo com outros aprovadores ou antes ou depois de qualquer outro aprovador especificando um número de sequência.
 - Especifique os aprovadores como obrigatórios ou opcionais.
 - É possível criar instruções específicas para cada aprovador.
 - Se você estiver adicionando uma tarefa de fluxo de trabalho de aprovação, talvez você precise selecionar funções de projeto para os aprovadores, por exemplo **aprovador legal** e **aprovador de assunto**.
4. Envie a aprovação.

5. O sistema notifica imediatamente todos os aprovadores com o número de sequência "1".
Nenhum outro aprovador obrigatório poderá responder à aprovação por enquanto. Eles deverão esperar sua vez, com base na ordem da sequência especificada ao criar a aprovação. No entanto, os aprovadores opcionais podem responder a qualquer hora. Eles não estão sujeitos à ordem de aprovadores estabelecida.
6. Ao aprovadores respondem a aprovação. Dependendo de como IBM Unica Marketing Operations é configurado, o aprovador também poderá inserir comentários em itens aprovados.
7. Os aprovadores avaliam cada item anexado à aprovação e, em seguida, publicam sua resposta concluída.
8. O sistema notifica os próximos aprovadores com base nos números de sequência definidos na aprovação.

Diversos itens a serem observados sobre processos de aprovação.

- O proprietário da aprovação pode cancelar o processo de aprovação a qualquer momento.
- Os aprovadores fornecem uma opinião separada sobre cada item na aprovação: aprovar, aprovar com alterações ou negar. Em seguida, eles publicam a resposta inteira.
- Marketing Operations organiza as aprovações em exibições. Quando você clica em **Operações > Aprovações**, por padrão, a exibição **Minhas aprovações ativas** é exibida. Essa lista mostra apenas as aprovações ativas das quais você é membro (como proprietário ou aprovador).

É possível clicar no ícone **Ações** () e selecionar **Todas as aprovações**, **Todas as aprovações canceladas da minha equipe** ou **Todas as aprovações da minha equipe**.

- Em qualquer exibição, você pode alterar a ordem de classificação clicando na coluna pela qual deseja classificar. Clique na coluna novamente para inverter a ordem de classificação.
- Se uma aprovação estiver vinculada a uma tarefa no fluxo de trabalho, o sistema levará em consideração a configuração Programar em da tarefa, além da configuração geral do sistema para dias sem expediente.
- As aprovações não são exibidas na lista de aprovações dos aprovadores obrigatórios até que seja a vez deles de responder, quando eles também receberão uma notificação.

Tópicos relacionados

- Página Nova/Editar aprovação
- Sobre a habilitação de marcação para itens de aprovação
- Enviar uma aprovação para revisão
- Datas de vencimento de aprovações
- Configurações de dias úteis e sem expediente
- Sobre marcação nativa do Unica Marketing Operations
- Sobre o uso da marcação do Adobe Acrobat no Unica Marketing Operations

Enviar uma aprovação para revisão

Depois de adicionar um processo de aprovação, você deve enviar a aprovação para notificar os aprovadores que a aprovação existe e que precisam aprová-la.

1. Vá para a guia Resumo da aprovação que deseja enviar.

2. Clique no ícone **Status** () e selecione **Enviar para revisão**.

A janela Aprovações é exibida.

3. Digite os comentários que os aprovadores verão quando receberem a notificação da sua aprovação e clique em **Continuar**.

A guia Resumo da aprovação é exibida com *In Progress* na parte superior da página.

-
- ✦ Depois que um proprietário envia uma aprovação, o status da mesma muda para Em andamento. Se um proprietário fizer mais alterações na aprovação, IBM Unica Marketing Operations envia notificações a todos os proprietários e aprovadores.
-

Sobre a modificação de aprovações

Depois de criar uma aprovação, e até mesmo enviá-la, o proprietário pode fazer alterações. Por exemplo, o proprietário pode adicionar novos itens à aprovação ou novos aprovadores à lista. Ele pode também excluir itens e aprovadores ou atualizar os itens que serão revisados.

O processo de modificação de uma aprovação é muito semelhante ao processo de criação. Tenha em mente as regras e os comportamentos a seguir ao modificar uma aprovação.

- Qualquer proprietário do processo de aprovação pode modificá-lo.
- Por padrão, os aprovadores não podem modificar informações na aprovação; eles podem apenas respondê-la, a menos que as diretivas de segurança permitam o contrário.

- Ao modificar uma aprovação que já foi enviada, a tela Aprovações é exibida e solicita que sejam inseridos comentários para serem enviados para aprovadores novos e existentes.
- Se quiser que um aprovador que já respondeu a aprovação veja as alterações, marque a caixa de seleção **Solicitar re-aprovação**.

Saiba que sempre que um aprovador é selecionado e você deseja que ele re-approve, o sistema incrementa o número de sessões de aprovação.

Tópicos relacionados

- Página Nova/Editar aprovação
- Itens para aprovação

Cancelar um processo de aprovação

É possível cancelar o processo de aprovação a qualquer momento. O cancelamento do processo não exclui a aprovação. Talvez você prefira cancelar uma revisão em vez de excluí-la, caso haja a possibilidade de verificar seus detalhes futuramente.

Ao cancelar um processo de aprovação, não é possível enviar a aprovação para revisão posteriormente. Quaisquer respostas ou comentário feitos antes do cancelamento serão salvos; trata-se de um "congelamento" da aprovação com todos os detalhes atuais.

1. Selecione **Operações > Aprovações**.

Por padrão, a exibição **Minhas aprovações ativas** aparece.

2. Clique no ícone **Ações** () e selecione **Todas as aprovações**.
3. Clique na aprovação que deseja cancelar para abri-la na guia **Resumo**.

4. Clique no ícone **Status** () e selecione **Cancelar revisão**.

A janela Aprovações é exibida.

5. Digite os comentários que deseja adicionar à aprovação, por exemplo, o motivo do cancelamento da revisão, e clique em **Continuar**.

A guia **Resumo** da aprovação é exibida. A exibição **Todas as aprovações** mostra a aprovação como **Cancelada**.

Se cancelar uma aprovação vinculada a uma tarefa de fluxo de trabalho, a tarefa é "riscada" da guia de fluxo de trabalho. Ou seja, a fonte da tarefa e de todos os detalhes muda para itálico, tachado. Além disso, um 'x' é exibido na coluna de status, indicando que o fluxo de trabalho foi "Ignorado".

Tópicos relacionados

- Página Nova/Editar aprovação
- Excluir uma aprovação

Copiar uma aprovação

Isso pode ser feito, por exemplo, se você quiser criar uma outra aprovação muito semelhante à aprovação existente. É possível copiar uma aprovação existente e modificar a cópia, mantendo a aprovação original intacta.

1. Vá para a aprovação que deseja copiar.
2. Clique no ícone `Copy this Item` ().
3. Clique em **OK** quando Marketing Operations solicitar a confirmação de que você deseja copiar a aprovação.

A cópia da aprovação é aberta na guia Resumo. A cópia é exibida como `Cópia de the original approval name`. A nova aprovação tem um status de Não iniciada.

Modifique as informações desejadas na cópia e clique em **Salvar alterações**.

A cópia é mostrada na sua exibição **Todas as aprovações**.

Detalhes copiados

Os seguintes detalhes são copiados.

- Lista de aprovadores e se são obrigatórios ou opcionais
- Lista de proprietários
- O assunto, com “Cópia de” adicionado ao nome original da aprovação
- Prazo final
- Sequência
- Descrição
- Itens para aprovação

Detalhes não copiados

Os seguintes itens não **são** copiados.

- Qualquer instrução para determinados aprovadores.
- Os conteúdos do quadro de avisos.
- Informações na guia Análise.
- A cópia não será vinculada a nenhum fluxo de trabalho, mesmo que o original seja. Ou seja, copiar uma aprovação cria uma aprovação independente.

Excluir uma aprovação

Como o proprietário da aprovação, você pode excluí-la a qualquer momento.

1. Selecione **Operações > Aprovações**.

2. Marque a caixa de seleção próxima às aprovações que deseja excluir.

3. Clique no ícone **Excluir este item** () e clique em **OK** quando IBM Unica Marketing Operations solicitado para confirmar a exclusão.

Não é possível excluir uma aprovação que esteja vinculada a uma tarefa de fluxo de trabalho.

Concluir uma aprovação

Depois que os critérios forem atendidos, é possível marcar a aprovação como concluída. A não ser que a aprovação tenha sido criada com a sinalização **Habilitar conclusão automática da aprovação** habilitada, é decisão do proprietário da aprovação quando fazer isso. Se a conclusão automática está habilitada, a aprovação é marcada automaticamente como Concluída quando o último aprovador solicitado aprovar.

A seguir estão alguns exemplos de quando pode ser interessante marcar uma aprovação como concluída.

- Depois que todos os aprovadores tenham respondido
 - Depois que o Prazo final tenha passado
 - Depois que todas as alterações sugeridas nos itens de aprovação tenham sido feitas
1. Selecione **Operações > Aprovações** e, em seguida, clique na aprovação que deseja concluir.

2. Na página Resumo, clique no ícone **Status** () e selecione **Finalizar revisão**.

3. Digite um comentário sobre o motivo para concluir a revisão na janela Aprovações e clique em **Continuar**.

A aprovação é exibida com um status de **Concluído** e IBM Unica Marketing Operations envia uma notificação de que o processo de aprovação foi concluído.

Suspender uma aprovação

Após enviar uma aprovação para revisão, é possível suspendê-la a qualquer momento. Isso pode ser feito para revisar os itens da aprovação e solicitar re-aprovação. Suspende uma aprovação é diferente de cancelar uma revisão do processo de aprovação, pois é possível fazer modificações e continuar o processo de aprovação.

Observe o seguinte comportamento ao suspender uma aprovação.

- IBM Unica Marketing Operations notifica os aprovadores de que a aprovação foi suspensa.
- Os aprovadores não podem aprovar ou rejeitar a aprovação durante o período em que estiver suspensa.

- Os proprietários podem exibir a aprovação e adicionar comentários a qualquer item enviado para aprovação enquanto ela estiver suspensa.

1. Selecione **Operações > Aprovações** e, em seguida, clique na aprovação que deseja suspender para abri-la.



2. Clique no ícone **Status** () e selecione **Parar revisão**.
3. Digite um comentário sobre o motivo para interromper a revisão na janela Aprovações.
4. Clique em **Continuar**.

A guia Resumo da aprovação é exibida com o status definido como **Suspenso**. IBM Unica Marketing Operations envia uma notificação aos aprovadores informando que a aprovação foi suspensa.

Reativar uma aprovação suspensa

1. Selecione **Operações > Aprovações** e, em seguida, clique na aprovação que deseja reativar.

Talvez seja necessário clicar no ícone **Ações** e selecionar **Todas as aprovações** para ver suas aprovações atualmente suspensas.

2. Clique em **Status** e selecione **Continuar revisão**.
3. Digite um comentário sobre o motivo para continuar a revisão na janela Aprovações e, em seguida, clique em **Solicitar aprovações**.

 Saiba que sempre que um aprovador é selecionado e você deseja que ele re-approve, o sistema incrementa o número de sessões de aprovação.

A aprovação é exibida com um status **Em andamento** e IBM Unica Marketing Operations envia uma notificação aos aprovadores informando que a aprovação está ativa e que eles podem responder.

Responder a uma aprovação

Quando é sua vez de responder a uma aprovação ou concluir uma tarefa de aprovação, IBM Unica Marketing Operations notifica através da janela Alertas e por e-mail. Tanto o alerta quanto o e-mail contêm o link para a aprovação. É possível exibir a aprovação de várias maneiras no Marketing Operations, como na exibição **Minhas aprovações ativas**.

Execute as etapas a seguir.

1. Clique no link da aprovação.
2. Na parte superior do formulário de **Resposta da aprovação**, examine a descrição e as instruções da aprovação.

3. Exiba um item de aprovação clicando na imagem em miniatura do item ou no link próximo a ele.

O item é aberto em um navegador.

 Selecione **Exibir/adicionar marcação** para adicionar comentários em documento ao item. Se você não escolher este link, qualquer comentário inserido será perdido ao fechar o item.

4. Para cada item listado, execute as seguintes etapas.
 - a. Clique em **Publicar comentários**.
 - b. Na janela **Resposta**, insira seus comentários da revisão na seção **Sua resposta**.
 - c. Outra opção para inserir comentários nesse formulário é anexar um documento que contenha seus comentários. Em **Comentários adicionais**, clique em **Anexar arquivo de comentários** e carregue o arquivo que contém seus comentários.
 - d. Selecione a resposta adequada para o item.
 - **Aprovar**: indica que você aprova o item como ele está.
 - **Aprovar com alterações**: indica que você fez comentários em um item ou adicionou comentários à caixa de texto e que aprova o item com essas exceções
 - **Negar**: indica que você fez comentários ou sugestões importantes que requerem edição básica dos itens por parte do proprietário da aprovação.
5. Depois de responder a cada item da lista e garantir que terminou seu comentários, clique em **Publicar resposta completa**. Nesse ponto, não é mais possível alterar sua resposta.

O formulário de resposta é exibido com a sua resposta listada ao lado do seu nome na lista de aprovadores. IBM Unica Marketing Operations envia um alerta e uma mensagem de e-mail contendo a resposta ao proprietário da aprovação e envia um alerta ao próximo revisor, se houver algum.

Tópicos relacionados

- Reatribuir uma aprovação de equipe
- Sobre alertas e quadro de mensagens
- Sobre marcação nativa do Unica Marketing Operations
- Sobre o uso da marcação do Adobe Acrobat no Unica Marketing Operations

Reatribuir uma aprovação de equipe

Uma equipe pode ser designada como um aprovador. As opções de encaminhamento da equipe determinam se os membros das equipes podem responder tal aprovação ou se o gerente da equipe deve atribuí-la.

- Se a opção **Gerentes podem encaminhar aprovações para os membros** estiver habilitada para a equipe, o gerente poderá atribuir aprovações aos membros.
- Se a opção **Os membros podem aceitar aprovações atribuídas à equipe** estiver habilitada para a equipe, os membros poderão atribuir aprovações a si mesmos sem necessidade da interferência do gerente.
- Se a opção **Os membros podem devolver à equipe as aprovações atribuídas a ela** estiver habilitada para a equipe, os membros poderão devolver aprovações para a fila de aprovações das equipes.

1. Selecione **Marketing Operations > Aprovações**.

2. Clique no ícone **Ações** () e selecione uma das seguintes pesquisas.

- **Todas as aprovações da minha equipe** ou
- **Todas as aprovações não atribuídas da minha equipe**

3. Selecione uma ou mais aprovações a serem atribuídas.

4. Clique no ícone **Reatribuir selecionado** ().

5. Para cada tarefa selecionada, selecione um membro para cada atribuição no campo **Atribuir a**.

 Os membros da equipe podem apenas atribuir tarefas a si mesmos ou devolvê-las à equipe.

6. Quando tiver feito todas as atribuições, clique em **Salvar atribuições** para salvar as alterações e retornar à página da Lista de aprovações.

Quando você ou o gerente da equipe lhe atribuir uma aprovação, basta respondê-la da mesma maneira como o faz quando aprovações lhe são atribuídas como um usuário IBM Unica Marketing Operations individual.

Tópicos relacionados

- Responder a uma aprovação
- Opções de encaminhamento de tarefas

Adicionar comentários a um item de aprovação

O proprietário pode abrir uma aprovação a qualquer momento e adicionar comentários em documento a itens de aprovação. Os aprovadores ou membros de outra equipe que podem acessar a aprovação também podem usar os recursos de marcação para adicionar comentários ao item. Os aprovadores podem exibir os comentários adicionados por outros aprovadores.

1. Clique no link em um alerta ou uma mensagem de e-mail de notificação para abrir a aprovação ou selecione **Operações > Aprovações** e clique na aprovação que tem um item que gostaria de modificar.

2. Clique em **Exibir/adicionar marcação** próximo ao item ao qual deseja adicionar comentários.
3. As etapas exatas para a adição de comentários em documentos dependem do uso da marcação do Marketing Operations ou Adobe. Em qualquer um dos casos, adicione quaisquer comentários ao documento.
4. Depois de concluir a marcação do documento, feche a janela que contém o item marcado.

Qualquer membro da equipe de aprovação pode ver a aprovação marcada abrindo a aprovação e clicando em **Exibir/adicionar marcação**. Desta forma, os membros de equipe podem continuar a adicionar marcações ao arquivo. Para exibir o arquivo original sem marcações, clique no link que contém o nome do item anexado em vez de clicar em **Exibir/adicionar marcação**.

Edição de um processo de aprovação que está vinculado a uma tarefa de fluxo de trabalho

As aprovações independentes e de fluxo de trabalho são listadas nas exibições de aprovação. Ao selecionar uma aprovação em qualquer um dos modos de exibição de um fluxo de trabalho ou em uma lista em uma exibição de aprovação, IBM Unica Marketing Operations exibe a aprovação em uma janela pop-up. Ao editar uma aprovação vinculada a uma tarefa de fluxo de trabalho de aprovação, seu trabalho é refletido na tarefa do fluxo de trabalho da seguinte maneira.

Sua ação	Alterações na tarefa de fluxo de trabalho vinculada
Cancelar a aprovação	O status da tarefa é alterado para Cancelado .
Alterar a data de vencimento da aprovação	A Data de término previsto/real da tarefa será alterada para coincidir.
Iniciar a aprovação	O status da tarefa é alterado para Ativo e a Data de início real/prevista é definida como a data atual.
Pausar a aprovação	O status da tarefa é alterado para Suspenso .
Concluir a aprovação	O status da tarefa é alterado para Finalizado e a Data de término real é definida como a data atual.
Excluir a aprovação	Não será possível excluir uma aprovação vinculada da própria aprovação. Você deve excluir a linha da tarefa de aprovação do fluxo de trabalho.

Formulário de resposta da aprovação

O formulário de resposta da aprovação conta com duas áreas principais, Resumo de aprovação e Respostas.

Cabeçalho da resposta da aprovação

O cabeçalho exibe o nome da aprovação, o usuário que a enviou e a data de vencimento da aprovação. Por exemplo:

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

Os ícones a seguir podem aparecer, dependendo das permissões do usuário.

- O ícone **Editar** () estará visível se o usuário tiver permissão de edição para aprovações.
- O ícone **Status** () estará desabilitado a não ser que o usuário tenha permissão para alterar o status da aprovação.

Resumo de aprovação

Esta seção do formulário de Resposta da aprovação exibe os itens para revisão e suas respectivas descrições.

- ✨ No lado direito da seção, o estado da aprovação (por exemplo, **Em andamento**) é exibido.

Você pode selecionar um item para exibir. Se comentário está habilitado, é possível também exibir os comentários de outros aprovadores e adicionar seus comentários ao arquivo.

Item	Descrição
Descrição	Exibe a descrição da aprovação inteira.
Lista de itens	Exibe todos os itens da aprovação. Observe o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> • Clique no nome do item para abri-lo em sua própria janela. • Clique em Exibir/adicionar marcação para adicionar comentários a um PDF. Esse link está disponível apenas para PDFs e somente se a marcação estiver habilitada para o item. • Clique em Publicar comentários para adicionar comentários para o item. É exibida uma nova página onde é possível inserir comentários. Use a página para adicionar comentários, anexos (como capturas de telas) ou para adicionar ou exibir marcações, se aplicável. • Clique em Enviar como anexo de e-mail para enviar o item através do aplicativo de e-mail. • Clique no status do item de aprovação (por exemplo, "2 de 3 aprovados") para exibir os detalhes de cada resposta.

Item	Descrição
Instruções	Exibe quaisquer instruções para o aprovador.
Barra de status da aprovação	Exibe o andamento da aprovação atual. Por exemplo: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <pre>You have approved 1 item(s), denied 0 item(s) and pending 1 item(s).</pre> </div>
Publicar resposta completa	<p>Clique nesse botão quanto tiver respondido a todos os itens de aprovação. É exibida uma página de confirmação, na qual é possível adicionar comentários finais.</p> <p>Observe o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se o proprietário da aprovação tiver exigido a disposição de todos os itens, e você clicar nesse botão antes de responder a todos os itens, o sistema gerará a seguinte mensagem de aviso: "Responda todos os documentos antes de marcar o processo como concluído." • Se o proprietário da aprovação não tiver exigido a disposição de todos os itens, você deverá responder pelo menos a um item de aprovação ou o sistema gerará a seguinte mensagem de aviso: "Responda pelo menos um documento antes de marcar o processo como concluído." • É possível responder a um item de aprovação várias vezes antes de concluir a resposta a todo o processo de aprovação. Entretanto, depois que você clicar no botão Publicar resposta completa para concluir a revisão, não será possível responder à aprovação novamente.

Respostas de aprovações

Esta seção lista o status geral da aprovação de cada aprovador, no seguinte formato.

- Nome do aprovador
- **(Obrigatório)** se o aprovador estiver marcado como obrigatório.
- Status de resposta: Aprovado, Negado, Aprovado com alterações, aguardando ou ainda não notificado.
- Data da resposta, se o aprovador tiver respondido.

Observe o seguinte:

- O status geral da resposta da aprovação depende do status da resposta de cada item de aprovação. Por exemplo, se uma aprovação contiver dois itens para aprovação e o aprovador aprovar (ou aprovar com alterações) os dois itens, a resposta geral será Aprovado. Mas, se o aprovador negar um dos itens, a resposta geral será Negado e o estado da aprovação será alterado para Negado.
- Depois que você concluir a revisão, o link **Publicar comentários** é alterado para **Exibir respostas do item**. Em seguida, você pode exibir as respostas do item e o histórico de respostas.

Observações sobre respostas de uma aprovação

Processos de aprovação podem conter partes sequenciais e paralelas. Por exemplo, suponha que os aprovadores a seguir estejam configurados com os seguintes números de sequência.

- Mary Gerente: 1
- Connie Contato: 2
- Larry Advogado: 2
- Pablo Picasso: 2
- Charlie CFO: 3

Mary Gerente, Larry Advogado e Charlie CFO atuam em sequência. Isto é, Mary Gerente deve agir antes de Larry Advogado, que deve agir antes de Charlie CFO.

Connie Contato, Larry Advogado e Pablo Picasso atuam todos simultaneamente, em paralelo. Isto é, Larry Advogado pode responder mesmo que Pablo Picasso não tenha respondido e vice-versa.

Observe o seguinte comportamento de aprovação:

- Não é possível responder uma aprovação caso não seja sua vez. Ao selecionar tal aprovação, você receberá uma mensagem informando que não é possível responder a aprovação ainda. Uma vez que os aprovadores ordenados na sua frente tenham respondido, você será notificado e poderá concluir sua revisão.
- Caso não seja sua vez de responder, mas você tenha acessado a aprovação e clicado em **Exibir/adicionar marcação** em um item de aprovação, receberá uma mensagem de aviso.
- Se um aprovador obrigatório negar a aprovação, a aprovação será suspensa e nenhum outro aprovador obrigatório poderá respondê-la. Por exemplo, se o terceiro de cinco aprovadores obrigatórios negar a aprovação, o quarto e quinto aprovadores obrigatórios não poderão responder. Em vez disso, o sistema envia um aviso ao proprietário da aprovação e aos dois primeiros aprovadores informando que a aprovação foi alterada para Suspensa.

O proprietário da aprovação deve atualizar a aprovação e solicitar re-aprovação da pessoa que a negou para que o próximo aprovador obrigatório possa respondê-la.

! IBM Unica O Marketing Operations não oferece suporte ao uso do botão **Salvar e trabalhar offline** do Adobe Acrobat. Ou seja, se você usar **Salvar e trabalhar offline**, adicionar marcações, ficar online novamente e tentar enviar ou receber comentários, suas edições podem ser perdidas.

Página Nova/Editar aprovação

Essa página é exibida quando você começa a adicionar um processo de aprovação. Ela também é exibida quando você abre um processo de aprovação existente para editá-lo. Ela contém duas seções, **Resumo de aprovações** e **Aprovadores**.

 Caso você não veja as configurações de Aprovadores, clique na seta () próximo à etiqueta **Aprovadores**.

Tópicos relacionados

- Resumo de aprovação
- Itens para aprovação
- Aprovadores

Resumo de aprovação

Esta seção do formulário Novo ou Editar processo de aprovação contém algumas informações resumidas da aprovação.

O nome da aprovação contém o número do ciclo, caso seja maior do que 1. Por exemplo, vamos supor que o título da aprovação seja **Folheto: aprovação final** que foi enviada uma vez. Na sua página de resumo, o título é **Folheto: aprovação final (Rodada nº 2)**.

A página Resumo de aprovação contém os campos a seguir.

Campo	Descrição
Enviado por	<p>Exibe uma lista dos proprietários da aprovação.</p> <p>Por padrão, este campo é auto-populado com o nome da pessoa que criou a aprovação.</p> <p> Apesar de o sistema permitir que proprietários sejam aprovadores, isso não é normal. Recomendamos que você especifique membros distintos como proprietários e aprovadores.</p>
Adicionar/Remover proprietário(s)	<p>Clique nesse botão para adicionar ou remover proprietários do processo de aprovação.</p> <p>A caixa de diálogo Selecione níveis de acesso de membros é exibida. Navegue até um usuário em uma das pastas e use as setas para adicionar o usuário à lista Membros da equipe selecionados e clique em Salvar alterações.</p>
Diretiva de segurança	<p>Selecione a diretiva de segurança que deseja aplicar na aprovação. Se essa aprovação já faz parte de um projeto (ou está sendo vinculada a uma tarefa de fluxo de trabalho), IBM Unica Marketing Operations padronizado da diretiva de segurança para o projeto e você não precisa alterá-la.</p> <p> Ao criar uma aprovação independente, essa configuração é padronizada de acordo com a diretiva de segurança nas suas preferências (na tela Administração > Configurações básicas). Caso não saiba qual diretiva de segurança deve ser selecionada, entre em contato com seu administrador.</p>

Campo	Descrição
Habilitar marcação	Ao exibir a guia Resumo , use esse link para alternar a configuração para habilitada ou desabilitada. Quando essa opção está habilitada, o item pode ser marcado usando IBM Unica Marketing Operations a funcionalidade de marcação. Esta opção está disponível somente para os tipos de arquivos nos quais a marcação é suportada.

Aprovadores

Esta parte do formulário Novo ou Editar processo de aprovação contém uma lista de aprovadores e itens para aprovação, bem como outras opções para configurar o processo de aprovação.

Lista de aprovadores

Esta seção da página exibe uma lista de aprovadores. Por padrão, este campo está vazio. Adicione aprovadores usando o link **Adicionar aprovadores**.

Observe o seguinte:

- Usuários individuais ou equipes podem ser configurados como aprovadores.
- Por padrão, os aprovadores são adicionados como **Obrigatórios**.

Campo	Descrição
Função do aprovador	Uma função ou funções associadas à tarefa de aprovação. Elas podem ser carregadas automaticamente do modelo do projeto usado para criar o projeto, ou o proprietário do projeto pode defini-las manualmente. Esse campo não está disponível em aprovações independentes.
Nome do aprovador	Exibe o nome de usuário do aprovador. É possível usar o menu suspenso para atualizar o aprovador.
Duração padrão	Exibe um controle de seleção de duração. Especifique a duração real para cada aprovador ou etapa de aprovação.
Sequência	Exibe a ordem na qual os aprovadores precisam responder. Digite valores inteiros no campo para cada aprovador, como a seguir. <ul style="list-style-type: none"> • A atribuição do mesmo número a mais de um aprovador indica que esses aprovadores atuam em paralelo e podem responder à aprovação simultaneamente. • Quando um usuário revisita essa página, os aprovadores são listados por número de sequência e não pela ordem em que foram adicionados à aprovação. • Use os números de sequência para especificar a ordem na qual os aprovadores atuam, bem como se alguns aprovadores atuam em paralelo ou em sequência.

Campo	Descrição
Obrigatório	<p>Marque a caixa ao lado de cada aprovador que deve aprovar. Se esta caixa não estiver marcada, o aprovador é considerado opcional. Observe o seguinte comportamento dos aprovadores obrigatórios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se um aprovador for obrigatório, o próximo aprovador na sequência não será notificado (e não poderá responder) até que o aprovador atual tenha respondido. • Se um aprovador for obrigatório e esse aprovador negar a aprovação, o próximo aprovador na sequência não será notificado. Em vez disso, a aprovação será suspensa e os proprietários serão notificados. • Se vários aprovadores tiverem o mesmo número de sequência (e, portanto, puderem atuar simultaneamente) e um dos aprovadores obrigatórios rejeitar a aprovação, uma notificação será enviada ao proprietário da aprovação. No entanto, o processo de aprovação continua até que todos os aprovadores obrigatórios do processo simultâneo tenham respondido. • Pelo menos um aprovador deve ser definido como Obrigatório. Embora um usuário possa salvar a aprovação com todos os aprovadores opcionais, ele não pode iniciar um processo de aprovação desse tipo. O sistema deve gerar uma mensagem de aviso se alguém tentar iniciar uma aprovação que não contém nenhum aprovador obrigatório.
Instruções para aprovadores	<p>Adicione quaisquer instruções ou comentários a serem vistos pelo aprovador quando ele abrir a aprovação.</p> <hr/> <p> Esse campo não está disponível em uma aprovação independente.</p>
Adicionar aprovadores	<p>Clicar nesse link abre a caixa de diálogo Selecionar aprovadores, onde é possível editar a lista de aprovadores.</p>

Outros campos

A parte inferior da página, acima da lista de itens de aprovação, contém o restante das configurações de aprovação.

Campo	Descrição
Assunto	<p>Adicione um texto descritivo breve para a aprovação. Esse texto será exibido na Lista de aprovações para ajudar a diferenciar todas as aprovações na lista.</p>

Campo	Descrição															
Prazo final	<p>Digite uma data planejada na qual deseja que o processo de aprovação geral seja concluído. Use o ícone de calendário na lista suspensa para escolher uma data do calendário.</p> <p>Observe o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este campo é obrigatório para iniciar o processo de aprovação. • Dependendo das configurações de lembrete do projeto, um lembrete poderá ser enviado para os aprovadores na data inserida aqui. • Se a aprovação for sequencial, o Prazo final deverá ser igual à data de hoje mais a soma dos valores no campo Duração padrão de cada aprovador. • Se a aprovação for simultânea, o Prazo final deverá ser igual à data de hoje mais o máximo dos valores no campo Duração padrão de cada aprovador. Por exemplo, suponha que os aprovadores a seguir sejam adicionados à aprovação. <table border="1" data-bbox="496 730 1421 848"> <thead> <tr> <th></th> <th>Name</th> <th>Seq.</th> <th>Dur.</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1 day</td> <td></td> <td>B</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>days</td> <td>C</td> <td></td> <td>3</td> <td>1 day</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se a aprovação for iniciada em 14 de julho de 2008, o Prazo final será 18 de julho. Se você configurar o Prazo final antes do que o cálculo correto estipula, o sistema gerará um erro e a aprovação não poderá ser salva até que as durações e as datas sejam redefinidas para valores adequados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não será possível iniciar um processo de aprovação se o Prazo final estiver no passado. Primeiro, você deve alterar a data planejada para uma data futura. 		Name	Seq.	Dur.	A	1	1 day		B	2	days	C		3	1 day
	Name	Seq.	Dur.	A												
1	1 day		B	2												
days	C		3	1 day												
Descrição	Exibe detalhes da aprovação.															
Regras de reaprovação	Selecione a regra a ser usada para esta aprovação. É possível reiniciar a aprovação, continuar da etapa de revisão atual ou selecionar os aprovadores que precisam rever novamente.															
Disponibilizar todos os itens de aprovação obrigatórios	Caixa de seleção que determina se todos os itens de aprovação precisam ser revistos. Se essa caixa estiver marcada, cada aprovador deverá aprovar ou negar todos os itens da aprovação.															
Habilitar anexos de comentários	Marque essa caixa para permitir que os aprovadores adicionem anexos de comentários ao responder à aprovação. Por padrão, essa opção está selecionada.															
Habilitar conclusão automática da aprovação	Marque esta caixa para que o sistema marque automaticamente a aprovação como Concluída após o último aprovador obrigatório aprovar. Por padrão, essa opção não está selecionada.															

Itens para aprovação

Esta seção contém uma lista de itens reais a serem revistos, bem como controles para adicionar e configurar itens de aprovação.

Campo	Descrição
Miniatura do item	Exibe uma imagem em miniatura do item, caso tenha adicionado uma ao item. Se o item for um PDF, a imagem será a que seu sistema usa para representar arquivos em PDF.
Descrição do item	Uma caixa de texto exibe comentários sobre o item.
Atualizar arquivo, Atualizar ativo, Atualizar URL	<p>Ao editar uma aprovação, use estes links para atualizar itens com uma nova versão.</p> <ul style="list-style-type: none">• Use Atualizar arquivo para carregar um item armazenado no seu computador ou na rede.• Use Atualizar ativo para carregar um item de uma biblioteca de ativos.• Use Atualizar URL para alterar um URL, indicando para um site. <p>Ao usar um destes links, você anexa uma nova versão do item. Os usuários podem, então, acessar a versão nova e antiga do item para aprovação.</p> <hr/> <p> Não há limitação estabelecida sobre o tipo de item selecionado ao atualizar. Ou seja, o sistema não rejeita a atualização de uma brochura com uma imagem de logotipo. No entanto, se você estiver atualizando um item com algo totalmente diferente do item original, é uma prática recomendada adicionar um item separado em vez de atualizar o item original.</p> <hr/>
Remover	Ao editar uma aprovação, use este link para excluir um item. Ele não ficará mais disponível para revisão.

Campo	Descrição
Adicionar item(ns) para aprovar	<p>Anexe documentos ou URLs para revisão dos aprovadores clicando nesse link.</p> <p>A página Adicionar item(ns) para aprovação é exibida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No campo Adicionar item para aprovação, selecione uma das seguintes opções: Do Meu computador, Da Biblioteca de ativos, URL, URL ou Objeto de marketing. • Execute uma das seguintes ações. <ul style="list-style-type: none"> • Navegue até o arquivo que deseja anexar e clique em Abrir. • Clique em <code>Browse Library</code> para anexar um arquivo de uma biblioteca de ativos. Clique na biblioteca que contém o arquivo que deseja adicionar e use a árvore no painel esquerdo da tela para navegar para a pasta e depois para o ativo que deseja anexar. Clique em <code>Aceitar ativo</code> quando o ativo for exibido no painel direito. • Digite a URL no campo adequado. • Clique em <code>Browse</code> para procurar por um objeto de marketing. Quando a caixa de diálogo for exibida, procure e selecione um objeto de marketing. Clique em <code>Accept and Close</code> para fechar a caixa de diálogo ou <code>Accept</code> para aceitar temporariamente o objeto de marketing e procurar mais. • Adicione quaisquer comentários no campo Comentários. Clique em Adicionar mais para exibir um conjunto adicional de campos para cada anexo que deseja adicionar. • Clique em Salvar alterações quando você tiver adicionado todos os seus anexos.

Observe o seguinte:

- Para adicionar um item do computador ou da rede, selecione **Adicionar item(ns) para aprovação**.
- Se IBM Unica Marketing Operations está configurado para usar a marcação do Adobe Acrobat, e se quiser que os aprovadores possam adicionar comentários eletronicamente a um documento usando marcações, então o documento deve ser um PDF. Caso anexe qualquer outro formato de arquivo, os aprovadores não poderão usar o recurso de marcação. É possível usar o Adobe Distiller para converter um documento em PDF.

8 Pessoas e equipes

- Pessoas e equipes
- Sobre pessoas e equipes
- Gerenciar membros do projeto
- Gerenciar revisores
- Edição dos níveis de acesso de um membro
- Sobre funções
- Designar pessoas para funções

Pessoas e equipes

No IBM Unica Marketing Operations, você atribui trabalho a usuários individuais ou a equipes.

Tópicos relacionados

- Sobre pessoas e equipes
- Para gerenciar membros do projeto
- Gerenciar revisores
- Edição dos níveis de acesso de um membro
- Alterar o nível de acesso de um membro do projeto
- Designar pessoas para funções
- Adicionar uma função
- Remover uma função
- Atribuir trabalho por função
- Localização e substituição de membros ou revisores da tarefa
- Selecionar membros/revisores do projeto
- Página de resumo da equipe
- Adicionar ou editar equipes
- Editar membros de uma equipe
- Sobre o encaminhamento de trabalho para equipes
- Atribuição de tarefas de equipe

Sobre pessoas e equipes

Você atribui pessoas ou equipes a unidades de trabalho. Você pode fazer isso principalmente através da guia Pessoas em um projeto. Você também pode adicionar e atribuir membros, equipes e funções ao editar a guia do fluxo de trabalho.

 Talvez você veja somente um subconjunto de pessoas e equipes disponíveis. Sua empresa pode limitar a exibição dos recursos disponíveis.

Tópicos relacionados

- Sobre a guia Pessoas
- Gerenciamento de equipes
- Sobre alertas de equipe

Sobre a guia Pessoas

Cada projeto contém sua própria guia Pessoas. Use esta tela para executar as seguintes ações.

- Gerenciar os membros de um projeto.
- Editar o nível de acesso dos membros.
- Substituir uma pessoa em uma função quando um membro da equipe não estiver disponível.
- Adicionar ou remover uma função.

O modelo de um projeto pode conter informações sobre as funções do projeto. Um modelo pode reduzir parte do trabalho necessário para atribuir pessoas ou equipes a unidades de trabalho dentro do projeto.

Gerenciar membros do projeto

Use a guia Pessoas para executar as seguintes tarefas:

- Adicionar um membro do projeto.
- Remover um membro do projeto.
- Alterar a função de um membro.
- Além disso, use essa página para adicionar e remover funções.

 Para que uma função seja atribuída a um membro da equipe, a função deve existir no projeto.

As permissões de segurança da guia Pessoas são as seguintes:

- **Exibir guia Pessoas.**

- **Editar membros da equipe, funções e níveis de acesso.**
- **Atribuir trabalho por função.** Usuários com essa permissão também podem acessar as caixas de diálogo Atribuir trabalho por função e Localizar/substituir.

💡 Usuários com as permissões **Exibir guia pessoas** e **Editar membros de equipe, funções e níveis de acesso** podem automaticamente adicionar membros e funções de membros nas planilhas de fluxo de trabalho, sem adicioná-los à guia Pessoas primeiro.

Observações sobre o gerenciamento de membros do projeto

- Para atribuir uma função que não esteja listada, crie-a usando a seção Definições de lista, nas configurações Administrativas (caso você tenha uma permissão apropriada para acessar esse item).
- A lista de pessoas na seção Pastas, da caixa de diálogo Selecionar membros do projeto, será preenchida a partir de IBM Unica Marketing Platform, e poderá se limitar com base em sua função e permissões. Para obter mais detalhes, consulte seu IBM Unica administrador do Marketing Operations ou o *Guia do administrador do IBM Unica Marketing Platform*.
A lista de equipes da caixa de diálogo é baseada nas equipes definidas no Marketing Operations. Da mesma forma que na lista de pessoas, as equipes que você pode exibir podem ser limitadas com base em suas permissões e sua função.
- O endereço de email só será exibido se essa informação tiver sido inserida para o usuário na plataforma.
- Não é possível remover membros do projeto (nem funções) que estejam designados para tarefas. Para removê-los do projeto, é preciso removê-los de todos os trabalhos futuros.
- Na coluna Membros do projeto, as equipes aparecem em itálico e são precedidas pelo ícone . Os indivíduos são precedidos pelo ícone .

Para gerenciar membros do projeto

1. Navegue até a guia **Pessoas** do projeto.
2. Clique no ícone Editar configurações de membro/função ().
A caixa de diálogo **Selecionar membros da equipe** é exibida.
3. Execute uma das seguintes ações.
 - a. Para adicionar uma pessoa ou equipe, selecione o nome no painel esquerdo da caixa de diálogo e clique em >>.
 - b. Para remover uma pessoa ou equipe, selecione o nome na caixa de listagem **Selecionar membros da equipe** e clique em <<.

- c. Para alterar a função de uma pessoa ou equipe, selecione o nome na caixa de listagem **Selecionar membros da equipe** e use os botões **Para cima** e **Para baixo** para movê-lo para a função desejada.

Observe que você não pode remover um usuário ou uma equipe atribuído a uma tarefa.

4. Clique em **Salvar alterações**.

A caixa de diálogo **Selecionar membros da equipe** é fechada. A guia **Pessoas** torna-se a janela ativa.

As alterações feitas refletem-se na lista de pessoas e funções. Por exemplo, se você adicionou um diretor de criação, a tela conterá uma linha semelhante à apresentada a seguir.

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

Gerenciamento de equipes

Ao selecionar **Operações > Equipes**, a página Minhas equipes se abre. Use essa página para fazer o seguinte:

- Criar e remover equipes
- Atribuir gerentes e membros da equipe
- Definir o modelo de encaminhamento de trabalho
- Habilitar e desabilitar equipes

Esses grupos de pessoas estão disponíveis nos modelos e nas instâncias de objetos. Os Gerentes de projeto podem atribuir tarefas a equipes, além de poder atribuí-las a membros individuais.

Observe que, sempre que você pode trabalhar com indivíduos ou designá-los, também pode trabalhar com equipes. Por exemplo, o procedimento "Atribuir pessoas a funções" pode ser usado para atribuir tarefas a indivíduos ou equipes.

Sobre alertas de equipe

O Plan envia alertas de eventos relacionados a equipes da mesma forma que envia alertas a pessoas.

Além disso, os alertas têm o seguinte comportamento quando aplicados a equipes:

- Nas tarefas atribuídas a uma equipe, todos os membros e gerentes da equipe recebem o alerta
- Depois que uma tarefa é atribuída a um membro da equipe, somente esse membro e os gerentes receberão o alerta

Nos eventos a seguir, somente o membro específico da equipe afetado pelo evento recebe o alerta

- Um membro é adicionado à equipe
- Um membro é removido da equipe
- Uma tarefa de equipe é atribuída a um membro da equipe
- Uma tarefa de equipe atribuída a um usuário é reatribuída de volta à equipe ou a outro membro

Página de resumo da equipe

Quando se navega pela primeira vez em uma equipe, é exibida a página de resumo da equipe. Essa página contém os seguintes itens:

Campo	Descrição
Nome	Exibe o nome da equipe. Esse nome é exibido na página de lista de equipes, bem como ao selecionar membros ou revisores do projeto. Esse campo é obrigatório.
Descrição	Exibe uma breve descrição da equipe.
Conjuntos de habilidades	Exibe uma lista das habilidades associadas à equipe. Adicione aqui termos que possam ser úteis para descrever equipes. Por exemplo, você pode inserir Photoshop como habilidade, de modo que qualquer pessoa que exiba a equipe saiba que ela tem essa habilidade.
Diretivas de segurança sugeridas	Exibe a diretiva de segurança ou diretivas que se aplica(m) à equipe. Esse campo é obrigatório.
Modelos de encaminhamento	Marque qualquer combinação de caixas de seleção de opções para encaminhamento do trabalho.
Membros e gerentes	Exibe os gerentes e os membros da equipe. Use a barra de rolagem para percorrer a lista.

Na tela Resumo de equipe, é possível executar as seguintes ações.

Ação	Detalhes
Editar a equipe	Editar os atributos para a equipe e os membros, clicando no ícone Editar ().
Alterar inscrições de alertas	Clique no ícone Gerenciar () e selecione Definir regras de alerta para alterar o modo como os membros e gerentes da equipe são notificados sobre atribuições de tarefas.

Ação	Detalhes
Excluir a equipe	Clique no ícone Excluir este item () para remover a equipe.
Copiar a equipe	Clique no ícone Gerenciar () e selecione Criar uma equipe duplicada para criar uma cópia da equipe. O sistema abre a página de resumo da nova equipe em modo de edição.
Adicionar uma equipe	Clique no ícone Ações () e selecione Adicionar equipe para adicionar uma nova equipe.
Volte para a página de lista de equipes.	Clique em Todas as equipes ou Minhas equipes ; um desses links é exibido, ou ambos, dependendo de como você chegou à página de resumo. Ou clique no ícone Ação () e selecione Todas as equipes ou Minhas equipes .
Imprimir detalhes da equipe	Clique no ícone Imprimir () para imprimir os detalhes da equipe.

Adicionar ou editar equipes

Se você tiver as permissões de segurança apropriadas, poderá adicionar ou editar equipes.

1. Selecione **Operações > Equipes**.

A página de lista de equipes é exibida.

2. Execute uma das seguintes ações.

- Para criar uma nova equipe, clique no ícone **Adicionar equipe** ().
- Para editar uma equipe existente, clique nela para exibir sua página de resumo e clique no ícone **Editar** ().

3. Preencha os campos da página de resumo da equipe.

4. Clique em **Salvar alterações** para salvar as alterações na equipe.

Editar membros de uma equipe

Se as pessoas que você precisa adicionar a uma equipe não forem exibidas em Selecionar membros da equipe e funções, adicione-as como IBM Unica Marketing Operations usuários no IBM Unica Marketing Platform.

É possível definir membros e gerentes de equipe quando se cria a equipe. Além disso, pode-se editar os membros de uma equipe a qualquer momento durante sua existência.

1. Selecione **Operações > Equipes**.

A página de lista de equipes é exibida.

2. Na página de lista de equipes, clique na Equipe a ser editada. Para editar uma equipe que não esteja na lista, clique em **Todas as equipes**, para exibir todas as equipes disponíveis. Se ela ainda não estiver visível, talvez você não tenha as permissões de segurança adequadas para exibi-la.

A página Resumo de equipe é exibida.

3. Clique no ícone **Editar** ().

4. Clique em **Adicionar/remover gerentes e membros**. A página Selecionar membros da equipe e funções é exibida.

5. Inclua e remova pessoas da equipe, conforme apropriado.

Sobre o encaminhamento de trabalho para equipes

Quando se edita uma equipe, é possível escolher como as tarefas, aprovações e solicitações serão encaminhadas para essa equipe.

Tópicos relacionados

- Opções de encaminhamento de tarefas
- Opções de encaminhamento de aprovações
- Opções de encaminhamento de solicitações
- Participantes virtuais de projetos

Opções de encaminhamento de tarefas

Você pode marcar qualquer uma das seguintes opções da seção Modelo de encaminhamento de tarefas, no Resumo da equipe.

- **Os gerentes podem encaminhar trabalho para os membros**

As tarefas atribuídas à equipe aparecem na página de tarefas do gerente da equipe. O gerente pode então atribuir essas tarefas a membros da equipe.

- **Os membros podem aceitar tarefas atribuídas à equipe**

As tarefas atribuídas à equipe aparecem na página Minhas tarefas de cada membro da equipe. Os membros da equipe podem então atribuir uma tarefa da lista a si mesmos.

- **Os membros podem devolver à equipe as tarefas atribuídas a eles**

Os membros podem devolver suas tarefas à equipe.

Ao configurar uma equipe, você deve selecionar uma ou ambas as opções **Os gerentes podem encaminhar trabalho para os membros** e **Membros podem aceitar tarefas atribuídas à equipe**.

💡 Para exibir as tarefas da equipe, é preciso aplicar o filtro Todas as tarefas da minha equipe ou Todas as tarefas não atribuídas das minhas equipes na Página de lista de tarefas.

As opções de encaminhamento de tarefas funcionam independentemente, e você pode escolher qualquer combinação para a equipe. Por exemplo, se você precisar de uma equipe onde o gerente possa atribuir tarefas a seus membros, e seus membros possam retornar tarefas atribuídas novamente à fila de tarefas não atribuídas, selecione **Gerentes podem encaminhar trabalho aos membros** e **Membros podem reatribuir tarefas atribuídas à equipe novamente à equipe**. Se você precisa de uma equipe em que o gerente possa atribuir tarefas aos membros, mas os membros não possam devolver tarefas atribuídas à fila de não atribuídas, defina somente **Gerentes podem encaminhar trabalho aos membros**.

Opções de encaminhamento de aprovações

IBM Unica Marketing Operations oferece as mesmas opções de encaminhamento tanto para aprovações de tarefas quanto aprovações independentes, bem como para as tarefas padrão. Observe que uma equipe pode ter qualquer combinação de opções para encaminhamento das tarefas de aprovação (da mesma forma que as tarefas padrão).

É possível marcar qualquer uma das seguintes opções na seção **Modelo de encaminhamento de aprovações**, em Resumo da equipe.

- **Os gerentes podem encaminhar aprovações para os membros**
O gerente pode atribuir essas tarefas de aprovação a membros da equipe.
- **Os membros podem assumir a propriedade de aprovações atribuídas à equipe.**
Os membros da equipe podem, então, assumir a propriedade dessas tarefas de aprovação.
- **Os membros podem devolver à equipe as aprovações atribuídas a eles.**
Os membros têm a possibilidade de devolver à equipe suas tarefas de aprovação.

Quando se configura uma equipe, deve-se selecionar uma ou ambas as opções **Os gerentes podem encaminhar aprovações para os membros** e **Os membros podem assumir a propriedade de aprovações atribuídas à equipe**.

Opções de encaminhamento de solicitações

IBM Unica Marketing Operations oferece opções de encaminhamento de solicitações de projeto semelhantes às de tarefas. Você deve selecionar pelo menos uma das seguintes opções da seção **Modelo de encaminhamento de solicitações de projeto**, no Resumo da equipe:

- **Os gerentes podem encaminhar solicitações de projeto para os membros**
O gerente pode atribuir essas solicitações a membros da equipe.
- **Os membros podem aceitar solicitações de projetos atribuídas à equipe da equipe.**
Os membros da equipe podem, então, assumir a propriedade dessas solicitações.
- **Os membros podem devolver à equipe solicitações de projetos atribuídas a eles.**
Os membros podem devolver solicitações que eles tenham, inicialmente, aceitado.

Tópicos relacionados

- Opções de encaminhamento de tarefas

Participantes virtuais de projetos

Se um usuário é membro de uma equipe que participa de um projeto, mas o usuário não é um participante desse projeto, ele poderá ver as tarefas de equipe atribuídas à equipe e ser designado para essas tarefas. Além disso, esse usuário pode exibir o projeto e todas as tarefas do projeto.

Considere o seguinte cenário:

- Don é membro da equipe **Contas principais**.
- Os membros da equipe Contas principais estão com a opção **Os membros podem aceitar tarefas atribuídas a equipes** habilitada.
- A equipe Contas principais está atribuída na coluna Membros da tarefa de fluxo de trabalho *Folhetos – design* do projeto Exposição de outono de 2007.
- Don **não** é membro do projeto Exposição de outono de 2007.

Embora não seja membro do projeto Exposição de outono de 2007, Don pode exibir e atualizar a tarefa **Folhetos – design**, navegando para a página Todas as tarefas da minha equipe e selecionando a tarefa **Folhetos – design**. Nesse caso, Don é um *participante virtual* do projeto Exposição de outono de 2007 e pode exibir todas as informações sobre as tarefas e o projeto.

Atribuição de tarefas de equipe

Dependendo das opções de encaminhamento de trabalho, os gerentes de equipe podem atribuir tarefas a membros da equipe, mas os próprios membros podem retirar as tarefas da fila.

- Se a equipe estiver com a opção **Os administradores podem rotear tarefas para membros** habilitada, os administradores da equipe poderão atribuir tarefas aos membros da equipe.
- Se a equipe estiver com a opção **Os membros podem aceitar tarefas atribuídas a equipes** habilitada, os membros da equipe poderão atribuir a si mesmos quaisquer tarefas da equipe não atribuídas.

- Se a equipe estiver com a opção **Os membros podem retornar à equipe tarefas atribuídas à equipe** habilitada, os membros da equipe poderão devolver ao pool de tarefas da equipe não atribuídas as tarefas que lhes foram atribuídas.

1. Selecione **Operações > Tarefas**.

2. Clique no ícone **Ações** () para exibir todas as pesquisas/filtros de tarefas salvas.

3. Selecione uma das seguintes pesquisas:

- Para exibir todas as tarefas atribuídas à equipe, agrupadas por atribuição, clique em **Todas as tarefas das minhas equipes**.
- Para exibir todas as tarefas atribuídas à equipe e que não estão atribuídas a nenhum membro da equipe, clique em **Todas as tarefas canceladas das minhas equipes**.

 Não é possível reatribuir tarefas na página Todas as tarefas. Para reatribuir tarefas, selecione outro filtro (por exemplo, Todas as tarefas das minhas equipes).

4. Marque as caixas de todas as tarefas a serem atribuídas. Observe que você pode marcar a caixa da coluna **Nome** para selecionar todas as tarefas listadas.

É exibida a página Reatribuir selecionado. Caso você não tenha permissão para atribuir as tarefas selecionadas, a página conterá uma mensagem com essa informação.

5. Para cada tarefa selecionada, selecione um membro de equipe para a atribuição no campo **Atribuir a**.

 Os membros da equipe podem apenas atribuir tarefas a si mesmos ou devolvê-las à equipe.

6. Quando tiver feito todas as atribuições, clique em **Salvar atribuições** para salvar as alterações e fechar a página.

Atribuição de solicitações de equipe

Você deve ter permissões para atribuir uma equipe a uma solicitação de projeto.

1. Vá até a guia **Pessoas** do projeto e clique no ícone **Membros/Funções** ().

É aberta uma caixa de diálogo que lista as equipes e os membros de equipe a serem atribuídos.

2. Selecione uma função na área **Membros e funções selecionados** e mova uma equipe da lista de equipes e membros da equipe para atribuir essa equipe ou esse membro da equipe à função selecionada.

Se você atribuir um membro de equipe a uma função, a equipe não será atribuída automaticamente.

Alterar o nível de acesso de um membro do projeto

Embora todos os IBM Unica Marketing Operations objetos tenham níveis de acesso, é útil alterar os níveis de acesso apenas dos projetos.

1. Vá para a guia Pessoas do projeto.
2. Clique no ícone **Alterar nível de participação do membro** ().

Esse ícone não está disponível, a menos que você tenha a permissão de segurança apropriada. Normalmente, proprietários de projetos e IBM Unica Marketing Operations administradores têm essa permissão, mas ela pode ser atribuída de outra forma, dependendo da diretiva de segurança do projeto.

A página Alterar nível de participação do membro é exibida.

3. Na caixa de listagem **Membros selecionados da equipe**, selecione o membro cujo nível de acesso será alterado.
4. Use o botão **Acima** ou **Abaixo** a fim de mover o membro para o novo nível de acesso.
5. Repita as etapas 3 e 4 conforme necessário.
6. Clique em **Salvar alterações**.

A caixa de diálogo Alterar nível de participação do membro é fechada, e as alterações são aplicadas. A guia Pessoas torna-se a janela ativa.

Observe que:

- A lista de pessoas na seção Pastas, da página Alterar nível de participação do membro, será preenchida a partir de IBM Unica Marketing Platform, e poderá se limitar com base em sua função e permissões. Para obter mais detalhes, consulte seu IBM Unica administrador do Marketing Operations ou o *Guia do administrador do IBM Unica Marketing Platform*.

A lista de equipes da caixa de diálogo é baseada nas equipes definidas no Marketing Operations. Da mesma forma que na lista de pessoas, as equipes que você pode exibir podem ser limitadas com base em suas permissões e sua função.

- Você também pode usar o link **Alterar nível de participação do membro** para adicionar usuários ao projeto. Eles são adicionados com o nível de acesso selecionado e colocados por padrão na função Não atribuído.
- Os níveis de acesso são associados a objetos e não podem ser criados nem removidos. Por exemplo, as aprovações sempre têm dois níveis de acesso: proprietário e aprovador.

Localização e substituição de membros ou revisores da tarefa

Depois de clicar no ícone **Localizar e substituir membros da tarefa** () ou no

ícone **Localizar e substituir revisores da tarefa** (), a caixa de diálogo Localizar e substituir membros da tarefa ou Localizar e substituir revisores da tarefa é exibida.

É possível substituir qualquer membro ou revisor por qualquer outro membro atual do projeto. Para substituir por alguém que não esteja na lista do projeto, é preciso primeiro adicionar a pessoa ao projeto. Observe que isso é aplicável apenas a membros e revisores da tarefa atribuída pelo proprietário. Para remover um membro ou revisor atribuído por um administrador quando um modelo tiver sido criado, é necessário ir até a aprovação e removê-los, supondo que você tenha as permissões para fazer isso.

 Quando se acessa a página Localizar e substituir membros/revisores da tarefa, o Fluxo de trabalho do projeto é bloqueado, isto é, qualquer outro usuário que tente acessá-lo receberá uma mensagem de aviso, indicando que o fluxo de trabalho está em uso no momento.

A tabela a seguir descreve alguns dos usos da funcionalidade de pesquisa e substituição.

Meta	Selecionar	Substituir por
Conciliar situações de ausência do escritório: substituir determinada pessoa, em determinada função, durante um intervalo específico de datas (em todas as tarefas que ocorram durante esse intervalo) por outro usuário.	membro/revisor da tarefa = Karen função = Gerente de projeto tarefas entre 1/11/2005 e 1/12/2005	Mary Gerente
Alternar recursos específicos: substituir determinado usuário em determinada função por outro usuário, em todas as tarefas do projeto.	membro/revisor da tarefa = Karen função = Gerente de projeto	Connie Contato
Alternar usuários específicos: substituir determinado usuário, em qualquer parte do projeto, independentemente da função.	membro/revisor da tarefa = Karen função = Qualquer função	Mary Gerente
Adicionar um substituto para uma função: adicionar outra pessoa a uma função, como um substituto ou recurso adicional.	membro/revisor da tarefa = Karen função = Gerente de projeto	Connie Contato

Meta	Selecionar	Substituir por
Atribuir tarefas para uma função: atribuir tarefas a determinado usuário, de acordo com a função.	membro/revisor da tarefa = Qualquer usuário função = Gerente de projeto	Mary Gerente

Essa página contém as seguintes seções:

- **Filtros:** permite filtrar a pesquisa por função, membro da tarefa ou um intervalo de datas. Os filtros estão localizados na parte superior da página.
- **Botões:** permitem visualizar e atualizar a pesquisa. Os botões estão localizados na parte central da página.
- **Resultados da pesquisa:** exibe as tarefas que correspondem aos critérios de pesquisa. Use-a como uma visualização das tarefas que serão alteradas quando você clicar em **Atualizar todas as ocorrências**.

Filtros

Use os campos superiores da caixa de diálogo Localizar e substituir membros/revisores da tarefa para filtrar os resultados. É possível pesquisar por função, membro da tarefa ou intervalos de datas do projeto.

Campo	Descrição
O membro ou revisor da tarefa é	Insira o nome do membro a ser substituído. Essas listas suspensas contêm todos os membros e revisores da equipe do projeto. Ela também contém a opção qualquer usuário ; esta é o padrão.
A função é	Insira a função do membro da tarefa a ser substituída. Essa lista suspensa contém todas as funções do projeto e também a opção qualquer função , que é o padrão.
Restrição de data	Marque essa caixa para pesquisar usando um intervalo de datas. Se estiver selecionada, é possível escolher as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de tarefa: preencha a caixa para tarefas com o tipo de datas a pesquisar, tanto previstas quanto pretendidas. • Intervalo: escolha datas para o intervalo da pesquisa.
Status	Selecione os status pelos quais filtrar. Você pode escolher Pendente/Não iniciado, Ativo/Em andamento ou ambos.
Substituir por/ Adicionar este membro da tarefa	Selecione um dos botões de opção, dependendo de ser para substituir ou adicionar membros/revisores. Em seguida, digite a pessoa que você deseja que preencha a função selecionada nas tarefas, no resultado da pesquisa.

Botões

Botão	Descrição
Localizar todas as ocorrências	Visualizar resultados da pesquisa. É possível exibir a lista de tarefas que correspondem aos critérios da pesquisa na área Resultados da pesquisa da página.
Atualizar todas as ocorrências	Atualize os membros quando tiver confirmado que a lista de tarefas está correta. Sugerimos clicar em Localizar todas as ocorrências antes de atualizar.
Cancelar	Feche a página sem fazer nenhuma alteração.

Selecionar membros/revisores do projeto

A página Selecionar membros do projeto é exibida quando você está adicionando ou removendo membros do projeto, e a página Selecionar revisores é exibida quando você está adicionando ou removendo revisores.

 Talvez você veja apenas um subconjunto de pessoas e equipes disponíveis no IBM Unica Marketing Operations, pois sua organização poderá limitar a exibição dos recursos disponíveis.

Campo	Descrição
Pastas	Exibe uma lista de usuários para sua escolha. <ul style="list-style-type: none"> A lista de pessoas é configurada por um administrador no IBM Unica Marketing Platform. A lista de equipes é baseada nas equipes que têm sido definidas no IBM Unica Marketing Operations.
Funções	Exibe uma lista de funções no sistema. Ela é configurada por um administrador e contém todas as funções definidas no IBM Unica Marketing Platform e IBM Unica Marketing Operations arquivos de modelo. Na página Selecionar membros do projeto ou Selecionar revisores, use a guia Funções para adicionar funções para os membros e revisores.
Membros do projeto/revisores selecionados	Exibe a lista atual de membros ou revisores do projeto. É possível adicionar e remover pessoas e funções da lista, bem como reordená-las usando os botões.

 Um asterisco (*) ao lado de uma função indica que ela é usada no fluxo de trabalho e, portanto, não pode ser excluída.

Gerenciar revisores

Os revisores são diferentes dos membros do projeto, pois não têm acesso ao projeto. As funções de revisor e os usuários revisores são definidos na guia Pessoas a fim de serem usados no fluxo de trabalho, principalmente para tarefas de aprovação.

Use a página Seleção de revisores para executar as seguintes tarefas:

- Adicionar um revisor
 - Remover um revisor do projeto
 - Alterar a função de um revisor
1. Vá para a guia Pessoas do projeto.
 2. Clique no ícone **Revisores/Funções** ().
- A caixa de diálogo Selecionar revisores é exibida.
3. Na caixa de listagem Revisores selecionados, selecione uma pessoa ou equipe.
 4. Execute uma das seguintes ações.
 - Para adicionar a pessoa ou equipe ao projeto, selecione-a no painel esquerdo da página e clique em >>.
 - Para remover a pessoa ou equipe do projeto, clique em <<.
 - Para alterar a função de uma pessoa ou equipe, use os botões **Acima** e **Abaixo** a fim de movê-la para a função necessária.
 5. Clique em **Salvar alterações**.

A caixa de diálogo Selecionar revisores é fechada e as alterações são aplicadas. A guia Pessoas torna-se ativa.

Edição dos níveis de acesso de um membro

IBM Unica O Marketing Operations é uma ferramenta de colaboração e os usuários de software talvez precisem de graus variados de acesso a seus projetos. O Marketing Operations conquista isso, em parte, com a capacidade de atribuir a membros de projetos diferentes **funções de objetos de acesso**, chamados, algumas vezes, de níveis de acesso.

Os níveis de acesso são funções padrão existentes para diferentes tipos de objetos. Por exemplo, um projeto tem proprietário, participante, solicitante e aprovador. Uma solicitação tem proprietário e destinatário. Embora os nomes das funções de acesso a objetos sejam fixos, as permissões de segurança concedidas por elas dependem da diretiva de segurança atribuída ao objeto.

IBM Unica Marketing Operations objetos contêm os seguintes níveis de acesso:

Nível de acesso	Descrição
Proprietário	Todos os tipos de objetos têm proprietários, normalmente a pessoa que criou o objeto. Geralmente, os proprietários podem executar qualquer função associada a um objeto, como adicionar membros à equipe ou editar as propriedades do objeto.
Participante	Geralmente, pode exibir o objeto, mas não pode editá-lo. No caso de projetos, quando um projeto é criado por meio do assistente, todos os membros adicionados ao projeto passam a ser participantes, por padrão.
Solicitante (somente projetos)	Geralmente, pode exibir o projeto, mas não pode editá-lo. Se um projeto é criado a partir de uma solicitação, o proprietário da solicitação passa a ser o solicitante do projeto.
Destinatário (somente solicitações)	Pode aceitar ou retornar uma solicitação. Um solicitante envia uma solicitação ao destinatário, que então decide o que fazer com ela.
Aprovador (somente aprovações)	Pode aprovar, recusar ou sugerir alterações em uma aprovação designada para ele.

Às vezes, um proprietário de projeto precisa alterar os níveis de acesso de um ou mais membros. Por exemplo, depois de designar pessoas para funções, muitas delas ficam com o nível de acesso Participante. Você pode conceder acesso no nível de proprietário a algumas delas ou recusar a algumas até mesmo os privilégios de participante.

Sobre funções

Se precisar IBM Unica Marketing Operations de ajuda com permissões, peça ao seu administrador.

- **Exibir guia Pessoas.** Usuários com essa permissão podem exibir a guia Pessoas.
- **Editar membros da equipe, funções e níveis de acesso.** Usuários com essa permissão podem editar membros da equipe, funções e níveis de acesso.
- **Atribuir trabalho por função.** Usuários com essa permissão podem atribuir tarefas a funções e pessoas e acessar as caixas de diálogo Atribuir trabalho por função e Localizar/substituir.

Atribuir trabalho por função

Geralmente, no início de um projeto, o proprietário ou o gerente do projeto atribui trabalho a membros de sua equipe. A seção descreve como executar essa tarefa para aprovadores atribuídos pelo proprietário (ao contrário daqueles atribuídos no modelo).

1. Clique no ícone **Atribuir trabalho por função** ().

-
- ☀️ Caso o projeto tenha sido iniciado, será exibida uma caixa de diálogo de aviso. Clique em **OK** para continuar ou em **Cancelar** para cancelar o processo de atribuição.
-

É exibida a página **Atribuir todos os membros e revisores da equipe às respectivas tarefas**.

2. Selecione uma das seguintes opções.
 - Selecione **acrescentar novo usuário** para adicionar membros às atribuições existentes.
 - Selecione **substituir atribuição existente** para substituir qualquer pessoa que esteja atualmente em uma função.
3. Clique em **OK**.

É exibida uma caixa de diálogo de confirmação.
4. Clique em **Fechar**.

No fluxo de trabalho, todos os usuários designados para funções são também designados para as tarefas associadas à sua função.

Ao atribuir trabalho, observe o seguinte:

- Quando você acessa a caixa de diálogo **Atribuir todos os membros e revisores da equipe às respectivas tarefas**, o Fluxo de trabalho do projeto é bloqueado, isto é, qualquer outro usuário que tente acessá-lo receberá uma mensagem de aviso, indicando que o fluxo de trabalho está em uso no momento.
- Apenas as tarefas com status **pendente** têm pessoas atribuídas a elas durante a execução dessa tarefa. Todas as outras tarefas permanecem inalteradas.

Remover uma função

Se você estiver removendo uma função, observe o seguinte:

- Quando se exclui uma função que tenha pessoas ou equipes designadas, elas não são removidas do projeto; são designadas novamente para a função Não atribuído.
 - A função Não atribuído não pode ser removida.
 - Não é possível remover uma função que tenha trabalho designado para ela. É preciso primeiro designar uma pessoa ou equipe para essa função ou atribuir o trabalho a outra função.
 - Não é possível remover um usuário ao qual esteja atribuída uma tarefa de fluxo de trabalho.
1. Vá para a guia Pessoas do projeto.
 2. É possível remover uma função de revisor ou membro:

- Para remover uma função de membro, clique no ícone **Membros/Funções** ).
 - Para remover uma função de revisor, clique no ícone **Revisores/Funções** .
3. Selecione uma função a ser removida e clique em <<.

Se a função selecionada para remoção tiver pessoas ou equipes designadas, será exibida uma caixa de diálogo de aviso. Clique em **OK** para remover a função ou em **Cancelar** para mantê-la.
 4. Clique em **Salvar alterações**.

A caixa de diálogo Selecionar membros/revisores do projeto é fechada. A guia Pessoas torna-se a janela ativa. As alterações feitas refletem-se na lista de pessoas e funções.

Adicionar uma função

Ocasionalmente, o proprietário ou gerente de um projeto pode perceber que o projeto precisa de outra função. Por exemplo, a organização pode decidir que determinado projeto precisa que o departamento jurídico aprove seu material promocional. Caso essa função não tenha sido adicionada na criação do projeto, o proprietário poderá adicioná-la posteriormente.

Observe que:

- O sistema **permite** adicionar uma função que já exista no projeto. Observe, no entanto, que isso não resulta em uma duplicata ou cópia da função.
 - As permissões baseadas em funções do projeto podem ser configuradas apenas no nível do modelo. Não é possível configurar a segurança personalizada para funções de projeto que sejam adicionadas a um projeto após sua criação.
 - Uma função de projeto deve existir para que possa ser adicionada a um projeto. Para criar uma nova função de projeto, selecione **Administração > Definições de lista > Funções** (observe que é necessário ter a permissão adequada para acessar esse item). Em seguida, você pode adicionar a função ao projeto usando as etapas descritas a seguir.
1. Vá para a guia Pessoas do projeto.
 2. É possível adicionar uma função de revisor ou membro.
 - Para adicionar uma função de membro, clique no ícone **Membros/Funções** .
 - Para adicionar uma função de revisor, clique no ícone **Revisores/Funções** .
 3. Clique na guia **Funções** na caixa de listagem no lado esquerdo da página.
 4. Selecione uma função a ser adicionada e clique em >>.

5. Clique em **Salvar alterações**.

A caixa de diálogo Selecionar membros/revisores do projeto é fechada. A guia Pessoas torna-se a janela ativa. As alterações feitas refletem-se na lista de pessoas e funções.

Designar pessoas para funções

Para que você possa concluir esta tarefa, o fluxo de trabalho deve ter sido configurado com as tarefas de fluxo de trabalho e de aprovação necessárias, e uma função deve ter sido atribuída a cada tarefa que precise de uma. Isso ocorre quando o projeto é criado a partir de um modelo que contenha essas informações. Se não contiver, é preciso adicionar funções ao projeto ou à tarefa.

Observe que:

- Os administradores criam funções usando a seção Definições de lista do item de menu Administração.
- A lista de pessoas na seção Pastas, da caixa de diálogo Selecionar membros do projeto, será preenchida a partir de IBM Unica Marketing Platform, e poderá se limitar com base em sua função e permissões. Para obter mais detalhes, consulte seu IBM Unica administrador do Marketing Operations ou o *Guia do administrador do IBM Unica Marketing Platform*.
- Os administradores podem definir atribuições usando a guia Solicitar do modelo. Portanto, algumas funções podem ser pré-atribuídas.
- A lista de equipes na página Selecionar membros de projetos é baseada nas equipes definidas no Marketing Operations. Da mesma forma que na lista de pessoas, as equipes que você pode exibir podem ser limitadas com base em suas permissões e sua função.

1. Vá para a guia Pessoas do projeto.

2. É possível atribuir trabalho a membros ou revisores do projeto.

- Clique no ícone **Membros/Funções** () para adicionar membros do projeto.

- Clique no ícone **Revisores/Funções** () para adicionar revisores.

A caixa de diálogo Selecionar membros do projeto ou Selecionar revisores é exibida.

3. **O modelo usado para criar o projeto talvez contenha as funções necessárias. Nesse caso, ignore esta etapa.** Clique na guia Funções, à esquerda da caixa de diálogo, e adicione todas as funções que possam ser necessárias para o projeto.
4. Na caixa de listagem Membros/revisores selecionados da equipe, selecione a função que será atribuída.
5. Clique na guia **Pastas** e navegue até a pessoa ou equipe a designar.
6. Selecione a pessoa ou equipe e clique em >>.

A pessoa ou equipe selecionada é designada para a função selecionada.

7. Repita as etapas de 4 a 6 até que cada função de revisor e membro tenha pelo menos uma pessoa ou equipe designada para ela.
8. Clique em **Salvar alterações**.

A caixa de diálogo Selecionar membros/revisores do projeto é fechada. A guia Pessoas torna-se a janela ativa.

9 O calendário

- Sobre o calendário
- Configuração das opções de exibição do calendário
- Exibição de linha do tempo
- Exibição do calendário gráfico ou de texto
- Publicar o calendário

Sobre o calendário

As empresas de marketing normalmente organizam seu trabalho com relação ao calendário. Por exemplo, eventos sazonais geram programas de marketing, bem como outras datas externas, como inauguração de lojas, anúncios de produtos sazonais e assim por diante.

Historicamente, as organizações produzem calendários de papel e atualizam-nos com os últimos dados baseados em calendários. A função de calendário oferece aos grupos de marketing uma forma eletrônica de visualizar e atualizar esses dados.

Você pode personalizar a aparência do calendário das seguintes formas.

- Você pode definir a exibição padrão do calendário usando a tela **Configurações de calendário/linha do tempo**.
- Você pode selecionar a aparência do calendário usando a caixa de diálogo Definir opções de exibição.
- Você pode filtrar os itens exibidos no calendário usando a função Pesquisa avançada do IBM Unica Marketing Operations.

Tópicos relacionados

- Configuração da aparência do calendário
- Para definir suas opções básicas
- Alterar sua exibição do calendário

Configuração das opções de exibição do calendário

Selecionar **Marketing Operations > Calendário** abre uma exibição central dos seus processos comerciais. Quando você exibe o calendário, a aparência dele depende de várias opções definidas anteriormente por você ou seu administrador:

- Set the default calendar view: use a página Configurações de calendário/linha do tempo nas configurações Administrativas para definir a aparência padrão do calendário.
- Defina o modo de exibição inicial do calendário: depois de configurar as opções do calendário, é possível alterar o modo de exibição inicial, clicando no ícone **Exibir** () , na página do calendário.
- Alterne entre os modos de exibição do calendário: você pode usar o ícone **Exibição** () na página do calendário para escolher entre exibição de calendário ou linha do tempo, bem como o intervalo de tempo exibido.

 O ícone **Exibir** () também está disponível nas páginas de lista de Projetos, Programas, Planos e Tarefas.

Tópicos relacionados

- Definir suas opções de calendário padrão
- Alterar sua exibição do calendário
- Exibição do calendário gráfico ou de texto

Configuração da aparência do calendário

É possível configurar a aparência do calendário de duas formas:

- Você define a exibição inicial e padrão do calendário.
- Você pode alterar a maioria das opções ao exibir o calendário.

Use a página Configurações de calendário/linha do tempo para definir estes parâmetros.

Campo	Descrição
Incluir dias do final de semana	Você escolhe se o calendário mostra uma semana de cinco dias ou de sete dias ao especificar esta opção. Selecione Sim para exibir uma semana de sete dias.
Semanas devem iniciar em	Você pode especificar se o calendário exibe segunda-feira ou domingo como o primeiro dia da semana, mesmo que os finais de semana sejam exibidos no calendário. Selecione domingo ou segunda-feira. Domingo é o padrão.

Campo	Descrição
Conteúdo padrão da seção Calendário	<p>É possível selecionar quais objetos serão exibidos no calendário. Selecione uma das seguintes opções.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planos (o padrão) • Projetos • Programas • Tarefas
Pesquisa padrão da seção Calendário	<p>Permite que você selecione o filtro para os objetos exibidos no calendário.</p> <p>Selecione uma pesquisa salva para ser o padrão ao clicar no item de menu Calendário. A lista de itens disponíveis depende dos objetos selecionados no campo Conteúdo padrão. Por exemplo, se você selecionar Projetos como conteúdo padrão, poderá selecionar Projetos Ativos para pesquisa padrão.</p>
Layout padrão da seção Calendário	<p>Permite que você selecione as exibições de linha do tempo e calendário, bem como o intervalo de tempo exibido.</p>

Os parâmetros a seguir estão disponíveis tanto na página Configurações de calendário/linha do tempo quanto na caixa de diálogo Definir opções de exibição.

Campo	Descrição
Exibir como e Escala de tempo	<p>Na página Configurações de calendário/linha do tempo, você seleciona a exibição de calendário usando o campo Layout padrão da seção Calendário. Na caixa de diálogo Definir opções de exibição, você usa os campos Exibir como e Escala de tempo para executar a mesma ação.</p>
Habilitar codificação de cores	<p>Permite que você codifique, de forma colorida, o calendário com base nos atributos selecionados. Este processo conta com duas etapas:</p> <p>Primeiro, marque a caixa de seleção Habilitar codificação de cores. Depois, selecione o atributo a ser usado para codificar por cor os objetos no calendário.</p>
Ao exibir tarefas, mostrar somente marcos	<p>Permite que você limite a quantidade de informações ao exibir tarefas no calendário. Marque esta caixa e depois selecione os tipos de marcos para ocultar a maioria das tarefas ao exibir tarefas do projeto. Apenas os tipos de marcos selecionados serão exibidos.</p>

A opção a seguir está disponível somente na caixa de diálogo Definir opções de exibição.

Campo	Descrição
Breve/detalhado	<p>Permite que você determine a quantidade de informações exibidas para as tarefas. Isto está disponível somente para tarefas.</p>

Definir suas opções de calendário padrão

É possível definir todas as opções disponíveis para o calendário usando a página Configurações de calendário/linha do tempo. As configurações que você escolhe permanecem efetivas entre suas sessões. Ou seja, se você efetuar logout do IBM Unica Marketing e efetuar login mais tarde, seu calendário será exibido com as últimas opções definidas nessa tela.

1. Selecione **Configurações > Marketing Operations Configurações**.
2. Clique em **Configurações de calendário/linha do tempo**.
A página Configurações de calendário/linha do tempo é exibida.
3. Preencha os detalhes na página Configurações de calendário/linha do tempo.
4. Execute uma das seguintes ações:
 - Clique em **Salvar alterações** para salvar suas alterações.
 - Clique em **Reverter para salvo** para descartar suas alterações e recarregar as configurações salvas anteriormente.
 - Clique em **Cancelar** para sair da página.

Tópicos relacionados

- Configuração da aparência do calendário

Alterar sua exibição do calendário

É possível acessar diferentes exibições do calendário clicando no ícone **Exibição**



() , na página Calendário.

1. Selecione **Operações > Calendário**.
O calendário é mostrado na exibição padrão. Esta exibição depende das configurações na página Configurações de calendário/linha do tempo.
2. Clique no ícone **Exibição** (). A caixa de diálogo Definir opções de exibição é mostrada.
3. Preencha os detalhes na caixa de diálogo Definir opções de exibição.
4. Execute uma das seguintes ações:
 - Clique em **Aplicar** para exibir suas alterações.
 - Clique em **Redefinir** para descartar as alterações.
 - Clique em **Fechar** para sair da tela e manter suas alterações.

As alterações são aplicadas. No entanto, ao contrário da página Configurações de calendário/linha do tempo, as alterações feitas aqui não são mantidas. Quando você sai da página Calendário, as configurações retornam aos valores padrão.

Tópicos relacionados

- Configuração da aparência do calendário

Exibição de linha do tempo

Se você optar por uma exibição de linha do tempo, poderá escolher diversos intervalos de datas. A tela pode exibir os dados de uma única semana ou até mesmo de um ano inteiro.

Tópicos relacionados

- Sobre a exibição da linha do tempo do calendário
- Sobre as barras horizontais do calendário

Sobre a exibição da linha do tempo do calendário

Esta exibição mostra uma grade com os objetos (Projetos, Programas ou Planos) selecionados e filtrados (por exemplo, Projetos ativos) por alguma unidade de tempo, dependendo da exibição de linha do tempo que você selecionar.

Cada objeto é exibido em uma barra horizontal no intervalo de datas. O nome do objeto é exibido na barra.

 Se você selecionar **Habilitar codificação por cores** na tela de opções de exibição do calendário, cada barra de objeto será exibida em uma cor diferente, de acordo com o atributo selecionado.

Selecione um intervalo de datas para a linha do tempo.

- **Semana:** exibe uma semana, com cada dia relacionado em uma coluna. O dia inicial pode ser domingo ou segunda-feira, dependendo da opção selecionada na tela Configurações de calendário/linha do tempo.
- **Mês:** exibe um único mês do calendário. Cada dia é relacionado como uma coluna e os dias são agrupados em semanas.
- **Trimestre:** exibe três meses do calendário. Cada semana é relacionada como uma coluna e as semanas são agrupadas em meses.
- **Ano fiscal:** exibe um ano fiscal (o mês inicial depende da configuração definida, `firstMonthInFiscalYear`). Cada mês é relacionado como uma coluna e os meses são agrupados em trimestres.
- **Ano calendário** exibe um ano calendário, iniciando em janeiro e terminando em dezembro. Cada mês é relacionado como uma coluna e os meses são agrupados em trimestres.

- ☀ Os dias especificados como sem expediente têm a coluna realçada em cinza. Além disso, o nome dos dias sem expediente (por exemplo, **Dia do trabalho**) é exibido quando você passa o mouse sobre a data. Este recurso não está disponível quando a escala de tempo é trimestre, ano fiscal ou ano calendário.

Exibição do calendário gráfico ou de texto

As exibições do calendário mostram os dados para um determinado mês selecionado. A página exibe uma grade que contém uma coluna para cada dia da semana: podem ser cinco colunas representando os dias da semana ou sete, caso você escolha exibir também o final de semana. Você define essa opção na página Configurações de calendário/linha do tempo. A página contém cinco ou seis linhas, cada uma representando uma semana.

A exibição contém uma célula para cada dia do mês selecionado. A célula de um dia contém uma lista dos itens ativos no dia (texto) ou uma parte de uma barra horizontal para cada item ativo (gráfico).

Tópicos relacionados

- Sobre o calendário mensal
- Sobre a exibição da linha do tempo do calendário
- Sobre a codificação por cores do calendário
- Sobre as barras horizontais do calendário
- Exibições detalhadas e breves das tarefas

Sobre o calendário mensal

Esta exibição mostra um calendário do mês selecionado. Ela relaciona os objetos (Projetos, Programas ou Planos) selecionados e filtrados (por exemplo, Projetos ativos).

Selecione uma das duas exibições mensais do calendário.

- **1-Texto mensal:** cada dia contém uma lista de objetos. Um objeto é exibido para todos os dias do respectivo intervalo de datas.
- **1-Gráfico mensal:** cada objeto é exibido em uma barra horizontal que começa na data inicial e termina na data final. Se você selecionar **Habilitar codificação por cores** na página de opções de exibição do calendário, a barra de cada objeto será exibida com uma cor diferente.

- ☀ Os dias especificados como sem expediente serão indicados com um X em cinza no plano de fundo. Além disso, o nome dos dias sem expediente (por exemplo, **Dia do trabalho**) é exibido quando você passa o mouse sobre a data.

Sobre a codificação por cores do calendário

Você pode exibir objetos codificados por cores tanto na exibição de calendário gráfico quanto na exibição de linha do tempo.

Primeiro, marque a caixa de seleção **Habilitar codificação por cores** na página Configurações de calendário/linha do tempo ou na caixa de diálogo Definir opções de exibição. Quando você marca a caixa de seleção, o menu suspenso **Baseado em valores para** é exibido. Essa lista contém os atributos para seus projetos, programas ou planos (dependendo dos objetos atualmente exibidos em seu calendário).

Nessa lista, você pode selecionar qualquer atributo que seja do tipo enumerado. Como exemplo, tomemos o seguinte atributo:

- Nome: família de produtos
- Valores válidos: CDs, cartão de crédito, hipoteca residencial

Se você decidir agrupar objetos de acordo com esse atributo, seu calendário conterà quatro cores: uma para cada valor válido e uma para **N/A**, correspondendo aos objetos que não contêm um valor para o atributo Família de produtos.

O calendário também exibe uma legenda no canto inferior direito da tela. A legenda relaciona todos os valores válidos (mais **N/A**), juntamente com a cor correspondente a cada valor.

☀ Também é possível codificar por cores de acordo com o modelo no qual se baseia o projeto ou programa.

Sobre as barras horizontais do calendário

A exibição de linha do tempo e a exibição gráfica do calendário apresentam barras horizontais.

Observe que:

- As barras representam o intervalo de datas dos objetos exibidos no calendário.
- O nome do objeto é exibido na barra.
- Elas podem ser coloridas, de acordo com um atributo selecionado por você.
- O formato das barras indica o seguinte:
 - "Início" com extremidade arredondada: indica que o objeto começa na data em que a barra apresenta uma extremidade arredondada.
 - "Final" com extremidade arredondada: indica que o objeto termina na data em que a barra apresenta uma extremidade arredondada.
 - "Início" com extremidade plana: indica que o objeto começa antes do intervalo de datas visível.
 - "Final" com extremidade plana: indica que o objeto termina depois do intervalo de datas visível.

Exibições detalhadas e breves das tarefas

Use a caixa de diálogo Definir opções de exibição ou a página Configurações de calendário/linha do tempo para selecionar a exibição detalhada ou breve das tarefas no calendário.

No modo breve (o padrão), o texto exibido contém os seguintes itens:

- Símbolo de tarefa () ou aprovação ()
- ID de tarefa
- Nome da tarefa

No modo detalhado, o texto exibido contém os seguintes itens:

- Símbolo de tarefa () ou aprovação ()
- Nome do projeto que contém a tarefa
- Código do projeto que contém a tarefa
- ID de tarefa
- Nome da tarefa

Publicar o calendário

Para obter um snapshot do calendário atual, salve-o no formato HTML (em um arquivo ZIP).

1. Selecione a exibição do calendário a ser publicada.

Selecione os objetos, o intervalo de tempo e a aparência da exibição do calendário. Você pode fazer isso de duas formas:

- No menu **Operações**, selecione **Calendário** e, em seguida, os itens a serem exibidos.
- Na página de lista para planos, programas, projetos ou tarefas, clique no ícone Exibir () e escolha uma exibição do calendário.

 Se a exibição do calendário atual incluir projetos, os dados do projeto também serão exportados. Os dados exportados dependem de como o modelo do projeto foi definido. Resumos e guias personalizadas podem ser exportados para alguns ou todos os projetos.

2. Clique no ícone **Imprimir** () e selecione **Exportar**.
3. Execute uma das seguintes ações.
 - Clique em **Abrir** para abrir o arquivo ZIP do calendário.

- Clique em **Salvar** e selecione um local para salvar o calendário no disco.
- Clique em **Cancelar** para voltar à página Calendário sem publicá-lo.

O sistema publica o calendário em um arquivo ZIP. Você pode usar qualquer aplicativo que suporte arquivos ZIP para acessar as páginas HTML do calendário. Observe que você pode navegar para a página anterior ou para a próxima página na exibição de calendário usando o navegador da Web. Caso tenha exportado dados do projeto, poderá também navegar para esses dados nas páginas HTML do calendário.

10 Grades

- Sobre grades
- Sobre a edição de dados da grade
- Controles de grade
- Importar dados de grade
- Exportar dados de grade
- Postar dados somente leitura da grade em uma URL
- Agrupar dados de grade somente leitura

Sobre grades

Uma grade é uma apresentação de dados semelhante a uma planilha. As grades permitem IBM Unica Marketing Operations que os usuários armazenem todos os dados relativos à campanha e ao projeto no projeto.

Com as grades, os usuários não precisam mais procurar em emails, em uma pasta de arquivos ou em outro computador para localizar informações sobre uma campanha ou um projeto. IBM Unica Marketing Operations funciona como um sistema de registro e oferece acesso em nível corporativo aos dados armazenados em grades. Qualquer usuário do Marketing Operations com acesso ao projeto pode exibir e editar a grade se tiver as permissões de segurança adequadas.

Os usuários podem mover as informações tradicionais em planilhas para uma grade no IBM Unica Marketing Operations. Então, os gerentes de marketing podem analisar, avaliar e fazer relatórios sobre informações relativas a vários projetos ou campanhas, dentro deles e entre eles.

Dependendo de como seus modelos forem definidos, você poderá encontrar grades em guias de objetos de marketing, planos, programas e projetos. Projetos campaign incluem uma guia TCS, que exibe uma grade especial chamada planilha de célula de destino. É possível criar projetos campaign somente se IBM Unica a integração Marketing Operations–Campaign estiver habilitada.

Um criador de modelos configura grades especificando a fonte de dados, se os dados estão agrupados, se um usuário pode classificar os dados e outras características de grade. Em seguida, os administradores e os usuários podem usá-lo para criar guias de objetos de marketing e guias do projeto.

Uma grade também pode ser somente leitura, exibindo dados não editáveis.

Sobre a edição de dados da grade

Ao trabalhar com grades em modo de edição, é possível adicionar e excluir linhas e editar os dados existentes. Em uma única sessão de edição, é possível executar todas essas tarefas se você tiver as permissões apropriadas.

Permissões

Você deve ter as seguintes permissões para trabalhar com grades. Se precisar de ajuda, peça ao seu administrador.

- Para adicionar uma linha, você deve ter as permissões **Exibir guia**, **Editar guia**, **Editar grade** e **Adicionar linha de grade** para a guia com a grade.
- Para editar uma linha, você deve ter as permissões **Exibir guia**, **Editar guia** e **Editar grade** para a guia com a grade.
- Para copiar e colar uma linha, você deve ter as permissões **Exibir guia**, **Editar guia** e **Editar grade** para a guia com a grade.
- Para excluir uma linha, você deve ter as permissões **Exibir guia**, **Editar guia**, **Editar linha de grade** e **Excluir linha de grade** para a guia com a grade.

Dados bloqueados

O sistema impede a edição de uma linha que esteja sendo atualmente editada por outro usuário. Em uma Planilha de célula de destino, toda a grade é bloqueada para edição, em vez de linhas de grade individuais.

Histórico de revisão

Marketing Operations mantém um log de auditoria de grades. Esse log de auditoria contém detalhes do usuário e o horário em que o log foi salvo. Essas informações estão disponíveis na guia Análise.

Controles de grade

As tabelas a seguir descrevem os controles usados ao trabalhar com grades nos Modos de exibição e de edição.

Os recursos a seguir estão disponíveis nos dois modos.

- Os dados são exibidos em páginas. Para navegar, é possível clicar nas setas para ir para a próxima página, a página anterior, a primeira e a última páginas, ou é possível digitar um número na caixa e pressionar **Enter**.
- Você pode classificar por coluna colocando o mouse sobre o título da coluna, clicando na seta para baixo e selecionando **Classificação crescente** ou **Classificação decrescente** no menu suspenso. Observe que algumas colunas podem ter o recurso de classificação desabilitado, dependendo de como a grade foi criada.

- É possível exibir ou ocultar colunas apontando para qualquer coluna, clicando na seta para baixo, colocando o mouse sobre **Colunas** no menu suspenso e marcando ou desmarcando a caixa de seleção próximo ao nome da coluna.
- Você pode reordenar as colunas arrastando e soltando o título da coluna. (Este recurso não está disponível nas grades com agrupamento.)
- É possível alterar a largura da coluna arrastando a borda do título da coluna.

Modo de exibição

Controle	Descrição
	Alternar para Modo de edição.
	Copiar linhas selecionadas da grade. Clique na primeira coluna para selecionar uma linha.
	Importar um arquivo CSV que contenha linhas de grade.
	Exportar todos os dados da grade em uma lista separada por vírgulas.
	Usar pesquisa avançada para filtrar dados da grade.
	Selecionar o cálculo usado para cada coluna na linha Resumo. As opções são: Soma, Méd (média), Mín (menor valor na coluna) e Máx (maior valor na coluna). Em uma grade de várias páginas, os cálculos são feitos em todos os dados, não apenas em páginas individuais. Esse controle está disponível somente no modo de exibição.
Salvar referências	Salvar sua exibição personalizada da grade.
Aprovar todos	Aprovar todas as linhas no TCS. Esse controle está disponível somente para grades TCS.
Negar todos	Negar aprovação a todas as linhas no TCS. Esse controle está disponível somente para grades TCS.
Limpar tudo	Excluir todas as linhas no TCS. Esse controle está disponível somente para grades TCS.
Publicar	Enviar os dados atuais de TCS ao Campaign para que o criador do fluxograma possa acessá-los. Esse controle está disponível somente para grades TCS.
Obter status da célula	Recuperar as informações mais recentes do fluxograma e da contagem de células do Campaign. Esse controle está disponível somente para grades TCS.

Modo de edição

No modo de edição, é possível clicar no texto de uma única linha, no texto de várias linhas, no conteúdo de colunas de tipo numérico e de moeda e começar a digitar para substituir os dados existentes. Em qualquer coluna editável, é possível clicar duas vezes em uma célula para abrir o editor de conteúdo daquele tipo de coluna.

Se a linha estiver em uso por outro usuário no momento, o sistema exibirá uma mensagem informando que você não pode editar a linha. Antes de salvar as alterações, as células editadas contêm um pequeno triângulo vermelho no canto. Esses marcadores desaparecem depois de você salvar.

Controle	Descrição
	Adicionar uma nova linha. A linha é adicionada abaixo da linha selecionada no momento. Por padrão, a primeira linha é selecionada quando você entra no modo de edição.
	Copiar linhas selecionadas da grade. Para selecionar uma linha, clique na primeira coluna.
	Colar células e linhas da grade.
	Marcar uma linha selecionada para exclusão. A linha é excluída ao salvar. Dentro de uma linha, o mesmo ícone indica o status da linha.
	Desmarcar uma linha selecionada para exclusão. Dentro de uma linha, o mesmo ícone indica o status da linha.
	Salvar as alterações e permanecer no modo de edição.
	Salvar as alterações e retornar ao modo de exibição.
	Reverter todas as alterações feitas desde o último salvamento e retornar ao modo de exibição.

Importar dados de grade

Para adicionar rapidamente dados a uma grade, use a funcionalidade de importação. Você pode importar dados para uma grade no formato .csv (valores separados por vírgula).

1. Navegue até a grade para a importação.
2. Clique em .
3. Vá para o arquivo CSV que contém os dados a serem importados.
4. Se a primeira linha do arquivo contiver informações de cabeçalho, selecione a caixa **Primeira linha é linha de cabeçalho**.

É exibida a tela de confirmação.

5. Clique em **Salvar** para importar o arquivo ou em **Cancelar** para encerrar o processo de importação.

Se os dados do CSV não corresponderem ao número e tipo de dados das colunas da grade, você receberá uma mensagem de erro. A mensagem descreve as diferenças entre a grade e o arquivo CSV.

6. Clique em **Finalizar** para fechar a caixa de diálogo e retornar à guia da grade.

Exportar dados de grade

Você pode exportar dados de grades ou listas no formato .csv (valores separados por vírgula). Observe o seguinte:

- Todas as páginas (caso os dados estejam paginados) são exportadas.
- Todas as linhas, exceto a linha Resumo, são exportadas.
- Todas as colunas (inclusive colunas ocultas) são exportadas.
- As linhas exportadas ficam na mesma ordem em que estão na exibição atual. Se você estiver visualizando a grade em ordem alfabética de ID, os dados exportados também estarão em ordem alfabética de ID.

1. Vá para a grade a ser exportada.
2. Clique em .
3. Na caixa de diálogo Download de arquivos, escolha um dos seguintes:
 - Clique em **Abrir** para exibir o arquivo no Microsoft Excel.
 - Clique em **Salvar** para salvar o arquivo no disco.
 - Clique em **Cancelar**, para fechar a caixa de diálogo sem exportar os dados.

Postar dados somente leitura da grade em uma URL

Se o criador do modelo tiver habilitado uma grade somente leitura para postagem de dados, a tela conterá o link **Lançar dados**.

1. Vá para a grade somente leitura cujos dados deseja postar.
2. Se a grade tiver mais de uma página, clique em **Mostrar tudo** para exibir a grade inteira na tela.
3. Marque a caixa de cada linha que deseja postar.

 Como atalho, você pode marcar a caixa do cabeçalho para selecionar todas as linhas exibidas no momento.

4. Clique em **Lançar dados**.

Marketing Operations chama a URL especificada com os dados selecionados.

Agrupar dados de grade somente leitura

Se o criador do modelo tiver habilitado o agrupamento de dados para uma grade somente leitura, você poderá agrupar os dados da grade por meio de qualquer uma de suas colunas.

1. Vá até a grade somente leitura que deseja exibir.
2. Clique em **Exibir**.
É exibida a caixa de diálogo Definir opções de exibição.
3. Marque **Habilitar agrupamento**. Para desativar o agrupamento, desmarque esse campo.
4. No campo **Agrupar por coluna**, selecione a coluna para o agrupamento.
5. Clique em **Aplicar** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo.

11 Objetos de marketing

- Objetos de marketing
- Sobre o tipo de objeto de oferta
- Criar um objeto de marketing
- Sobre o relatório de referência cruzada do objeto de marketing
- Sobre os relacionamentos de modificações e de referências
- Seleção de objetos de marketing
- Excluir objetos de marketing
- Alterar o status de objetos de marketing
- Adicionar uma referência de objeto de marketing a um formulário ou grade
- Sobre referências de objetos de marketing em aprovações

Objetos de marketing

É possível criar novos objetos de marketing caso tenha permissão para isso. Uma vez criado um objeto de marketing, é possível iniciá-lo a qualquer momento. Iniciar o objeto de marketing o torna ativo.

Um **objeto de marketing** é qualquer produto de trabalho que uma equipe desenvolve e reutiliza no decorrer de suas atividades de marketing. Um objeto de marketing pode representar um item físico (como uma carta, um cartão de crédito ou um anúncio em banner) ou um componente comercial (como uma oferta de cartão de crédito, uma definição de segmento-alvo ou a definição de um programa de prêmios).

- Você define e administra objetos de marketing que representam todos os produtos de trabalho reutilizáveis.
- Você pode executar operações básicas (criar, editar, alterar o estado, copiar, vincular e excluir) nos objetos de marketing.
- Você insere e administra todos os atributos que definem um objeto específico de marketing, como nome, proprietário, estado/status, descrição, etc.
- Você pode definir e administrar processos comerciais (como projetos) que produzem, modificam e removem objetos de marketing.
- Você pode criar projetos robustos que definam várias atividades de marketing “agrupando” diferentes atividades de objetos de marketing já existentes.

IBM Unica Marketing Operations os objetos de marketing são definidos em fases, e o modo de defini-los influencia a forma de organizá-los e apresentá-los aos usuários. Os termos a seguir são importantes para compreender a definição e a organização dos objetos de marketing.

Tipo de objeto de marketing

Um **Tipo de objeto de marketing** é a divisão de nível mais alto dos objetos de marketing. Os tipos de objeto de marketing são criados por um administrador. Cada tipo de objeto de marketing tem um item de menu, mas o menu no qual ele aparece depende de como o administrador configurou o tipo de objeto de marketing.

Modelo de objeto de marketing

Um tipo de objeto de marketing é desmembrado em um ou mais **modelos de objeto de marketing**. Geralmente, um administrador cria um modelo de objeto de marketing para cada característica significativa do tipo de objeto de marketing.

Instância de objeto de marketing

Uma **Instância de objeto de marketing** é um objeto de marketing isolado. Os usuários com permissões adequadas de segurança criam instâncias de objetos de marketing a partir dos modelos de objeto de marketing. Em toda a documentação, mencionaremos as instâncias de objetos de marketing simplesmente como "objetos de marketing".

Sobre o tipo de objeto de oferta

Se o seu sistema inclui somente o aplicativo IBM Unica Marketing Operations , seu administrador de sistemas deve ter configurado um tipo de objeto de marketing personalizado, que representa ofertas ou promoções.

Se o seu ambiente Marketing Operations é integrado com IBM Unica Campaign, inclui um objeto de marketing fornecido pelo sistema chamado "oferta". Entretanto, existem duas opções para o gerenciamento da oferta:

- Se o seu sistema está configurado para que as ofertas sejam gerenciadas através da versão Marketing Operations do recurso, você deve usar a opção **Ofertas** no menu **Operações**. Para obter mais informações sobre criar ofertas desta forma, consulte *IBM Unica Marketing Operations e oIBM Unica Campaign Guia de integração*.
- Se o seu sistema está configurado para que as ofertas sejam gerenciadas através da versão Campaign do recurso, você deve usar a opção **Ofertas** no menu **Campaign**. Para obter mais informações sobre criar ofertas desta forma, consulte o capítulo "Ofertas" no *Guia do usuário do IBM Unica Campaign*.

Pergunte ao seu administrador de sistema qual opção de gerenciamento de oferta está configurada em seu sistema.

Criar um objeto de marketing

Você deve ter a permissão adequada para adicionar um objeto de marketing. Quando você adiciona um objeto de marketing, torna-se um proprietário deste objeto.

Os tipos de objeto de marketing são específicos de cada organização. Os tipos de objeto de marketing disponíveis e como são organizados nos menus depende do seu criador de modelos.

1. Nos menus, selecione o tipo de objeto de marketing a ser criado.

A página lista do tipo de objeto de marketing é exibida.

2. Clique no ícone Criação.

A caixa de diálogo **Selecionar um modelo** é exibida, contendo todos os modelos disponíveis para este tipo de objeto de marketing.

3. Selecione um modelo e clique em **Continuar**.

A primeira etapa do Assistente para o modelo de objeto de marketing selecionado é exibida.

☀ Cada objeto de marketing pode conter qualquer quantidade de páginas e campos personalizados. Todos os modelos de objeto de marketing contêm pelo menos uma página, com nome, lista de associação e campo de diretiva de segurança.

4. Siga o Assistente e preencha as informações necessárias em cada página.

5. Quando você concluir a configuração do seu objeto, faça o seguinte.

- Clique em **Concluir** para salvar o objeto. O sistema exibe a página Lista para o tipo de objeto de marketing com o novo objeto incluído na Lista.
- Se precisar criar outro objeto similar, clique em **Salvar e Duplicar**. O objeto atual é salvo e você verá a página Resumo de um novo objeto com os dados preenchidos. Você deve alterar o nome padrão para poder editar o novo objeto conforme necessário.

Sobre o relatório de referência cruzada do objeto de marketing

Todos os projetos e objetos de marketing contêm um relatório que descreve as referências cruzadas de e para outros objetos de marketing. Esse relatório é exibido na guia Análise e chama-se Referência cruzada do objeto de marketing.

No caso de projetos, o relatório contém as seguintes seções.

- Objetos de marketing referenciados por este projeto
- Objetos de marketing modificados por este projeto

No caso de objetos de marketing, o relatório contém as seguintes seções.

- Objetos de marketing que fazem referência a este item: outros objetos de marketing que contêm um link para este objeto de marketing.
- Objetos de marketing que este item faz referência: outros objetos de marketing nos quais este objeto de marketing faz link.
- Projetos que podem alterar este item: projetos que podem fazer alterações neste objeto de marketing.
- Projetos que fazem referência a este item: projetos que contêm um link para este objeto de marketing
- Aprovações que fazem referência a este item: aprovações que contêm um link para este objeto de marketing.

Sobre os relacionamentos de modificações e de referências

Se um projeto faz referência ou modifica um objeto de marketing é determinado pela forma como o criador de modelos configurou o campo de referência do objeto de marketing.

- **Modifica:** o projeto ou objeto de marketing que contém este objeto de marketing tem o intuito de alterar ou atualizar o conteúdo de um objeto de marketing (um projeto Alterar ordem ou Solicitação de trabalho, por exemplo).
- **Referências:** o projeto ou objeto de marketing que contém este objeto de marketing não o modifica, apenas referencia-o.

Seleção de objetos de marketing

Ao marcar as caixas de seleção na página Lista dos objetos de marketing, IBM Unica Marketing Operations suas seleções são retidas durante uma seção, conforme a seguir.

- No modo Visualização, as marcações das suas caixas de seleção são retidas até você navegar para uma página Lista de um objeto diferente. Por exemplo, se selecionar a página 1 de uma lista de projetos de várias páginas, ir para a página 2 e voltar para a página 1 clicando no número da página na parte inferior ou usando o menu **Recente**, suas seleções são retidas. Entretanto, elas são descartadas se você navegar para a página Tarefas.
- Se você editar um objeto de marketing clicando no ícone **Editar uma guia** na página Lista, suas seleções são retidas se você clicar em **Salvar e Retornar à Lista**.

Excluir objetos de marketing

Não será possível excluir um objeto de marketing caso um projeto ou outro objeto de marketing está vinculado a ele. Você deverá remover o vínculo antes de excluir o objeto de marketing.

1. No menu, selecione o tipo de objeto de marketing do objeto que deseja excluir.
2. Selecione a caixa de seleção próxima a cada objeto de marketing que deseja excluir.

3. Clique no ícone **Excluir este item** () na barra de ferramentas do lado esquerdo.

4. Quando o Marketing Operations solicitar a confirmação da exclusão dos objetos de marketing, clique em **OK**.

Também é possível excluir um objeto de marketing em sua guia Resumo. Para fazer

isso, clique no ícone **Excluir este item** () na barra de ferramentas Marketing Operations.

Alterar o status de objetos de marketing

É atribuído um status a cada tipo de objeto de marketing. O status de um objeto de marketing é alterado durante seu ciclo de vida. É possível alterar o status de um objeto de marketing, controlando assim seu ciclo de vida.

1. No menu, selecione o tipo de objeto de marketing do objeto cujo status deseja alterar.
2. Na página Lista dos objetos de marketing, selecione a caixa de seleção próxima a cada item cujo status deseja alterar.
3. Clique no ícone Status e selecione um dos status disponíveis. É exibida uma caixa de diálogo, onde é possível adicionar comentários. Caso você selecione um status que não possa ser alterado posteriormente, o sistema avisará que sua alteração não poderá ser desfeita.
4. Digite quaisquer comentários e clique em **Continuar** para fechar a caixa de diálogo e aplicar o novo status.

Adicionar uma referência de objeto de marketing a um formulário ou grade

Formulários e grades podem conter colunas com referências a objetos de marketing. IBM Unica Marketing Operations facilita a localização do objeto de marketing específico cuja referência será feita em uma dessas colunas.

1. Vá até um formulário ou uma grade que tenha um campo ou uma coluna para conter a referência de objeto de marketing.
2. Se o campo de referência ao objeto de marketing estiver em um formulário, alterne para a guia **Editar**.

No campo de referência **Objeto de marketing**, clique em **Selecionar**.

3. Na grade, execute uma destas ações:
 - Para adicionar uma nova linha: alterne para o modo Editar e clique no ícone Adicionar linha. Em seguida, clique duas vezes na célula da coluna **Objeto de marketing**.
 - Para editar uma linha existente: alterne para o modo editar e clique duas vezes na célula da coluna **Objeto de marketing**.

Uma caixa de diálogo é exibida para a pesquisa do Objeto de marketing.

4. Escolha uma das guias:
 - Para realizar uma pesquisa simples de um objeto de marketing: na guia **Pesquisar**, insira o critério de pesquisa. O sistema pesquisará todos os atributos do objeto de marketing que corresponderem a sua pesquisa. Todos os atributos são pesquisados, exceto aqueles de objetos de marketing vinculados.
 - Para usar uma pesquisa predefinida de um objeto de marketing: na guia **Navegar**, selecione uma pesquisa salva predefinida.

O sistema retorna os resultados para sua pesquisa.

5. Selecione um objeto de marketing e clique em um dos botões disponíveis.
 - Para aceitar o objeto selecionado e fechar a caixa de diálogo, clique em **Aceitar e fechar**.
 - Para aceitar o objeto selecionado e continuar a selecionar objetos, clique em **Aceitar**.
 - Para fechar a caixa de diálogo sem escolher o objeto selecionado, clique em **Fechar**.

O objeto de marketing selecionado é exibido no campo de referência do objeto de marketing. Caso selecione mais de um objeto e o campo aceitar diversos objetos de marketing, então todos os objetos selecionados serão listados.

Observe o seguinte:

- No caso de pesquisas simples, os atributos vinculados a objetos de marketing não são pesquisados.
- Os campos que contêm referências de objeto de marketing podem ser configurados para limitar apenas um tipo de objeto de marketing, como Cartas de oferta. Nesse caso, a guia Procurar contém apenas aquelas pesquisas salvas que se aplicam ao tipo específico de objeto de marketing.

Tópicos relacionados

- Realizar uma pesquisa avançada (exceto de ativos)

Sobre referências de objetos de marketing em aprovações

Você adiciona referências de objeto de marketing a aprovações da mesma forma que as adicionou aos campos de formulário e grade. Entretanto, o processo de pesquisa é um pouco diferente.

Pesquisa simples (guia Pesquisa)

A tela de pesquisa simples na caixa de seleção do objeto de marketing para aprovações contém uma caixa de lista suspensa adicional. Use-a para filtrar a pesquisa para um determinado tipo de objeto de marketing. Você deve selecionar uma entrada nessa caixa ou a pesquisa não poderá continuar.

Pesquisa salva (guia Navegar)

A lista suspensa de pesquisas salvas contém todas as pesquisas salvas para todos os tipos de objeto de marketing habilitados em seu sistema. Por exemplo, se tiver Anúncios e Envelopes, as pesquisas salvas aplicáveis aos tipos Anúncios ou Envelopes serão exibidas na lista.

Tópicos relacionados

- Adicionar uma referência de objeto de marketing a um formulário ou grade

12 Recursos e bibliotecas de recursos

- Ativos e bibliotecas de ativos
- Sobre bibliotecas de ativos
- Alterar da exibição da lista de ativos para a exibição de miniaturas
- Adicionar um ativo
- Página Novo ativo
- Editar um ativo
- Sobre versões de ativos
- Adicionar uma nova versão de um ativo
- Status de ativos
- Alterar o status de um ativo
- Exibir um ativo
- Exibir o histórico de um ativo
- Adicionar uma pasta de ativos
- Exclusão de ativos
- Mover os ativos e as pastas da página de lista de ativos
- Mover um ativo de dentro do ativo

Ativos e bibliotecas de ativos

IBM Unica Marketing Operations fornece gerenciamento centralizado, armazenamento seguro e acesso via web aos seus ativos digitais.

Sobre ativos

Em IBM Unica Marketing Operations, os ativos são armazenados em bibliotecas.

- Uma biblioteca de ativos é a estrutura organizacional de maior nível em um repositório de ativos digitais.
- Você pode acessar as bibliotecas e adicionar ativos a elas, se o seu administrador do Marketing Operations tiver concedido permissões a você na diretiva de segurança atribuída ao ativo.
- Você pode organizar os ativos usando pastas.

- Você pode exibir todos os ativos de sua propriedade.
- Caso não tenha um ativo, poderá exibir um quando estiver com o status de finalizado.
- É necessário ter acesso de administrador ao Marketing Operations para criar uma biblioteca.

É possível exibir ativos em uma biblioteca tanto na exibição de lista como na exibição de miniaturas. Por padrão, IBM Unica Marketing Operations exibe os ativos em uma exibição de lista quando você seleciona uma biblioteca de ativos.

Exibir	Descrição
Lista de ativos	Exibe todos os ativos na biblioteca atual, listados alfabeticamente na ordem crescente. Altere a ordem clicando uma vez na coluna Nome . Para classificar por qualquer outra coluna, clique na coluna desejada. Clique na coluna novamente para alterar a ordem da coluna de crescente para decrescente.
Miniaturas de ativos	Exibe uma imagem em miniatura para cada ativo na biblioteca. Observe que você pode carregar uma imagem de miniatura para um ativo ao adicioná-lo a uma biblioteca.

Tópicos relacionados

- Exibir um ativo
- Alterar o status de um ativo
- Alterar da exibição da lista de ativos para a exibição de miniaturas

Sobre bibliotecas de ativos

Os ativos digitais são armazenados em bibliotecas, que são a estrutura organizacional superior em um repositório de ativos digitais. É possível acessar bibliotecas e adicionar ativos a elas. Você só poderá acessar a biblioteca, se o administrador do IBM Unica Marketing Operations lhe der permissões na diretiva de segurança atribuída ao ativo.

Depois de clicar na biblioteca que contém os ativos ou as pastas que você deseja exibir, a página Lista de ativos é exibida.

 É necessário ter acesso de administrador para IBM Unica Marketing Operations criar uma biblioteca.

Alterar da exibição da lista de ativos para a exibição de miniaturas

Por padrão, IBM Unica Marketing Operations exibe os ativos em uma exibição de lista quando você seleciona uma biblioteca de ativos. Para alterar para uma exibição em miniatura, execute as etapas a seguir.

1. Abra IBM Unica Marketing se selecione **Operações > Ativos**.

Uma lista de todas as bibliotecas de ativos disponíveis é exibida.

2. Selecione uma biblioteca de ativos na lista.

Uma lista de ativos na biblioteca atual é exibida.

3. Clique no ícone **Modo de exibição de lista** () e selecione **Miniaturas de ativos**.

A exibição de miniaturas aparece. Uma imagem é exibida próximo ao ativo para todos os ativos que possuem uma imagem em miniatura associada.

Adicionar um ativo

1. Faça login no IBM Unica Marketing.

2. Selecione **Operações > Ativos**.

Uma lista das bibliotecas é exibida. Um administrador criou essas bibliotecas para organizar os ativos.

3. Clique na biblioteca à qual deseja adicionar um novo ativo. A biblioteca abre. Se ela tiver pastas, elas serão exibidas na parte superior da tela.

4. Se a biblioteca tiver pastas, navegue até a pasta em que deseja adicionar o ativo.

5. Clique no ícone **Adicionar ativo** ()

É exibida a tela Novo ativo.

6. Preencha a tela Novo ativo.

7. Clique em **Salvar alterações** para criar o ativo.

O ativo é exibido com um status de **Rascunho**.

Tópicos relacionados

- Página Novo ativo

Página Novo ativo

Quando você adiciona um novo ativo, o sistema exibe a página Novo ativo.

Campo	Descrição
Nome do ativo	Digite um nome descritivo para o ativo.
Descrição	Digite uma descrição breve do ativo.
Proprietário(s)	Clique em Adicionar/remover membros para usar a caixa de diálogo Seleccionar proprietários para atribuir outros proprietários do ativo.
Código de ativo	<p>Para inserir manualmente um código para um ativo, desmarque a caixa de seleção Gerar automaticamente ao salvar. Em seguida, digite um código para o ativo. O código pode ser qualquer cadeia de caracteres alfanuméricos.</p> <p>Para fazer com que o Marketing Operations crie automaticamente um código de ativo, deixe a caixa Gerar automaticamente ao salvar marcada.</p> <hr/> <p> É possível configurar o Marketing Operations para gerar um código de acordo com um algoritmo especificado pelo administrador.</p>
Palavras-chave	Digite quaisquer palavras-chave para o ativo, separadas por vírgulas. Quando os usuários pesquisarem essas palavras-chave IBM Unica Marketing Operations encontrar este ativo.
Diretrizes de uso	Insira quaisquer diretrizes sobre como deseja que as pessoas usem este ativo. Por exemplo, se ele for um logotipo, você pode indicar aos usuários onde este tipo de logotipo pode deve ser exibido.
Data de expiração	<p>Digite uma data de expiração para o ativo ou selecione a seta na lista suspensa para selecionar uma data no calendário.</p> <p>Depois de digitar uma data, é possível utilizar o botão da seta para avançar ou retroceder no calendário.</p> <hr/> <p> Marketing Operations envia uma notificação aos proprietários na expiração, mas o status do ativo não muda automaticamente para vencido. Na data de expiração, você deve arquivá-lo ou alterar a data de vencimento novamente.</p>
Nome da versão	<p>Digite o número da versão do ativo. Observe o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O padrão deste campo é versão 1.0. • Por padrão, cada versão adicionada depois disso incrementa o número da versão. • Para substituir o valor padrão, digite seu próprio número de versão.

Campo	Descrição
Arquivos	<p>Clique em Carregar para abrir a caixa de diálogo Adicionar arquivos de ativos. Marque uma ou mais caixas de seleção.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo: especifica o arquivo para seu ativo. Esse campo é obrigatório. • Arquivo de visualização: talvez você queira que os usuários acessem o arquivo de visualização por razões de segurança, velocidade ou conveniência. Por exemplo, se o arquivo de origem for um arquivo do Photoshop, talvez você queira fornecer um arquivo em PDF como seu arquivo de visualização, de forma que os usuários que não tenham o Photoshop possam exibir o arquivo. A Unica recomenda que você use arquivos PDF, GIF ou JPEG como visualização do ativo. Esse campo é opcional. • Arquivo miniatura: você pode carregar uma versão menor de um arquivo que os usuários poderão ver ao abrir o ativo ou quando exibirem a biblioteca usando a exibição Miniaturas de ativos. Esse campo é opcional. <p>Para cada caixa marcada, procure o arquivo adequado e adicione-o à caixa de diálogo Adicionar arquivos de ativos.</p>

Considerações de segurança

Para obter mais informações sobre como configurar a segurança para permitir que alguns usuários apenas exibam a visualização de um ativo, consulte o *Guia do Administrador do IBM Unica Marketing Operations*. Se estiver preocupado com a questão de segurança, considere adicionar marcas d'água ao arquivo de visualização, usar uma versão de baixa resolução ou usar algum outro método para proteger o arquivo e impedir sua cópia ou gravação.

Editar um ativo

Se você carregar um novo arquivo durante a edição, ele substituirá o arquivo anterior, mas não criará uma nova versão do ativo. Ele será a mesma versão que antes, mesmo que você altere o campo Nome da versão para um número maior. Isso permite a correção do arquivo, caso tenha adicionado o incorreto acidentalmente.

Você só pode editar ativos em estado de rascunho.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém o ativo que deseja editar.
3. Clique no ativo que deseja editar.
4. Clique no ícone **Editar** () e altere qualquer um dos campos da página.
5. Clique em **Salvar alterações** ao concluir a edição.

O ativo é salvo com o mesmo número de versão que tinha antes da sessão de edição.

Tópicos relacionados

- Adicionar um ativo
- Adicionar uma nova versão de um ativo

Sobre versões de ativos

Em vez de substituir um ativo existente, é possível adicionar uma nova versão. Observe o seguinte:

- Você pode fazer download, visualizar ou excluir versões anteriores de um ativo na seção Histórico da versão.
- Caso exclua a versão atual do ativo, a versão anterior se tornará a versão atual.
- A versão atual de um ativo é exibida quando um usuário acessa a biblioteca e tenta anexar ativos.
- Você não pode excluir uma versão do ativo se ela for a única versão deste ativo.

Tópicos relacionados

- Adicionar uma nova versão de um ativo
- Editar um ativo

Adicionar uma nova versão de um ativo

Em vez de substituir um ativo existente, é possível adicionar uma nova versão.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém o ativo que deseja editar.
3. Clique no ativo para o qual deseja adicionar uma nova versão.
4. Clique no ícone **Nova versão** () e altere qualquer um dos campos da página.
O campo Nome da versão será incrementado automaticamente para a próxima versão.
5. Clique em **Carregar**, em Arquivo, para carregar a nova versão do ativo.
6. Carregue os arquivos para o ativo. Você deve carregar pelo menos um arquivo de origem.
7. Clique em **Salvar alterações** para criar o ativo.

Resultado opcional da tarefa.

O ativo é salvo e o número da versão é incrementado.

Tópicos relacionados

- Adicionar um ativo
- Editar um ativo
- Sobre versões de ativos

Status de ativos

Você deve ser o proprietário de um ativo ou ter permissões de segurança adequadas para alterar o status. Um ativo pode ter um dos seguintes status.

Status	Descrição
Rascunho	Indica que o ativo está no estado de rascunho. Todos os proprietários podem editar o ativo, mas outros usuários não podem exibi-lo ou selecioná-lo como um anexo. Ao adicionar um ativo pela primeira vez, ele tem um status de Rascunho.
Bloqueado	Indica que o ativo está no estado bloqueado. Ninguém pode editar o ativo até que ele seja desbloqueado. Isso pode ser útil quando você quiser bloquear o ativo por um tempo para que ninguém o edite.
Finalizado	Indica que o ativo está no estado finalizado. Todo mundo que tiver as permissões adequadas poderá acessar o ativo (e anexá-lo ao processo de negócio), mas ninguém poderá editá-lo.
Arquivado	Indica que o ativo não está mais disponível. Ninguém pode acessá-lo ou recuperá-lo. Caso esse ativo tenha sido anexado a um objeto (como um projeto ou plano), ele ainda estará disponível neste objeto.

Tópicos relacionados

- Alterar o status de um ativo

Alterar o status de um ativo

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém o ativo que deseja editar.
3. Clique no ativo do qual deseja alterar o status.
4. Clique no ícone **Status** () e selecione um dos status disponíveis.

Tópicos relacionados

- Status de ativos

Exibir um ativo

Quando o status do ativo for **Finalizado**, todos os usuários autorizados poderão exibir e usar esse ativo.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém o ativo que deseja exibir.
3. Clique no ativo que deseja exibir.
4. Execute uma das ações a seguir.
 - Para exibir o ativo, clique em **Download** ao lado do arquivo de ativo.
 - Para visualizar o ativo, clique em **Visualizar**. Use essa opção caso não tenha permissão para fazer download de ativos ou não tenha certeza de que esse é o ativo de que você precisa.
 - Para salvar o arquivo de ativo ou de visualização e fazer download dele para seu computador, clique com o botão direito do mouse no link **Download** ou **Visualizar** e selecione **Salvar destino como** para salvar o arquivo correspondente. Navegue até o local onde deseja salvar o arquivo e clique em **Salvar**.
5. Feche a janela que contém o arquivo obtido por download ou a visualização quando concluir a visualização do ativo.

Tópicos relacionados

- Sobre versões de ativos
- Ativos e bibliotecas de ativos

Exibir o histórico de um ativo

Quando um ativo tiver um status de **Finalizado**, todos os usuários com a permissão adequada podem exibir o histórico de revisão e de download do ativo. Os proprietários podem exibir o histórico de revisão em qualquer status do ativo.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém o ativo que deseja exibir.
3. Clique no ativo que deseja exibir.
4. Clique na guia **Análise**.

O histórico de revisão deste ativo é exibido.

Esse histórico mostra as alterações de status deste ativo, as alterações de versão, atualizações dos campos no ativo e qualquer comentário inserido durante as alterações.

5. Selecione **Fazer download de histórico** no campo Exibir para exibir o histórico de download do ativo.

Esse histórico mostra a data, a hora, o nome do arquivo, o usuário que fez download do ativo e a versão de cada ativo de que o usuário fez download clicando no link **Download**.

Adicionar uma pasta de ativos

Use as pastas como uma maneira de organizar ativos em uma biblioteca. É necessário ter permissão para criar pastas antes de poder adicioná-las.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca à qual deseja adicionar uma pasta.

3. Clique no ícone **Adicionar pasta** ().

A página Nova pasta é exibida.

4. Digite um nome e uma descrição para a nova pasta.
5. Clique em **Salvar alterações**.

A pasta abre. Agora, você pode adicionar ou mover ativos para essa pasta.

Exclusão de ativos

As pastas de ativos possuem as seguintes características.

- Em uma biblioteca, é possível excluir ativos e pastas caso tenha as permissões de segurança adequadas.
- Só é possível excluir pastas vazias.
- Caso tenha permissão para excluir ativos como um proprietário do ativo, mas alguma outra função de segurança da qual você faz parte permita que você exclua ativos se tiver herdado esta permissão de outra função, não será possível excluir um ativo na lista de ativos: você pode apenas excluir o ativo dentro do próprio ativo.
- As pastas de ativos não têm proprietários. Diversos proprietários podem ter diferentes ativos em uma pasta, portando a permissão para excluir uma pasta de ativos não é baseada em propriedade.

Tópicos relacionados

- Excluir ativos e pastas da página de lista de ativos
- Excluir um ativo de dentro do ativo

Excluir ativos e pastas da página de lista de ativos

Na página Lista de ativos, é possível excluir vários ativos e pastas de ativos vazias.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém os ativos e as pastas que deseja excluir.
3. Selecione as caixas de seleção próximas às pastas e aos ativos que deseja excluir.

Não é possível excluir pastas de ativos que não estejam vazias.

4. Clique no ícone **Excluir itens selecionados** ().
5. Clique em **OK** quando IBM Unica Marketing Operations solicitado para confirmar a exclusão.

As pastas e os ativos selecionados são removidos.

Tópicos relacionados

- Exclusão de ativos
- Excluir um ativo de dentro do ativo

Excluir um ativo de dentro do ativo

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém o ativo que deseja excluir.
3. Clique no ativo que deseja excluir.

4. Clique no ícone **Excluir itens selecionados** ().
5. Clique em **OK** quando IBM Unica Marketing Operations solicitado para confirmar a exclusão.

Tópicos relacionados

- Exclusão de ativos
- Excluir ativos e pastas da página de lista de ativos

Mover os ativos e as pastas da página de lista de ativos

Em qualquer biblioteca, é possível mover ativos e pastas caso tenha as permissões de segurança adequadas.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém os ativos e as pastas que deseja mover.
3. Marque as caixas de seleção ao lado de todas as pastas e todos os ativos que deseja mover para um determinado destino.

Para mover ativos para um local diferente, repita esse procedimento para cada destino diferente.

4. Clique no ícone **Mover este item** ().
5. Selecione o diretório de destino e clique em **Salvar alterações** ou clique duas vezes no diretório de destino.

O diretório de destino abre com a pasta ou o ativo exibido nela.

Tópicos relacionados

- Mover um ativo de dentro do ativo

Mover um ativo de dentro do ativo

Caso tenha permissão para mover ativos como um proprietário do ativo, mas alguma outra função de segurança da qual você faz parte permita que você mova ativos se tiver herdado esta permissão de outra função, não será possível mover um ativo na lista de ativos: você pode apenas mover o ativo dentro do próprio ativo.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione a biblioteca que contém o ativo a ser movido.
3. Clique no ativo a ser movido.

4. Clique no ícone **Mover este item** ().
5. Selecione o diretório de destino e clique em **Salvar alterações** ou clique duas vezes no diretório de destino.

O diretório de destino abre com a pasta ou o ativo exibido nela.

Tópicos relacionados

- Mover os ativos e as pastas da página de lista de ativos

13 Orçamentos

- Orçamentos
- Financiamento do orçamento
- Efeitos da exclusão de vínculos entre planos, programas e projetos
- Orçamentos e contas
- Exibições de orçamento
- A guia Orçamento do plano
- A guia Orçamento do programa
- A guia Orçamento do projeto
- Versões de alocação do orçamento
- Alocar verbas
- Alocar verbas para programas e projetos independentes
- Adicionar ou editar itens de linha
- Aprovações do item de linha do orçamento

Orçamentos

No IBM Unica Marketing Operations, um orçamento permite planejar despesas que ocorrerão, conforme você executa seu plano, programa ou projeto. Após definir o orçamento do plano, você poderá, a partir dele, financiar programas vinculados e finalmente, projetos. O Marketing Operations controla orçamentos de programas e projetos filho, na forma de alocações, previsões de gastos ou investimentos, e despesas atuais.

IBM Unica Marketing Operations controla orçamentos de programas e projetos filho, embora esses objetos tenham diferentes proprietários. Por exemplo, um programa que está vinculado a um plano pode ter um proprietário diferente do plano. Dessa forma, a pessoa que aloca um orçamento de um plano para um programa, poderá ser diferente da pessoa que prevê as despesas de um programa para um plano. O Marketing Operations permite ao proprietário do plano — um gerente de marketing, por exemplo — controlar as despesas esperadas com programas e projetos filho, com o próprio orçamento do plano, além de permanecer responsivo às necessidades orçamentárias.

 Os orçamentos somente estão disponíveis quando o módulo financeiro do Marketing Operations estiver habilitado.

Ano fiscal

É possível exibir o orçamento total de todos os anos ou consultar uma exibição detalhada de um ano específico, dividido em semanas, meses ou trimestres.

IBM Unica O Marketing Operations mantém as informações de orçamento do ano fiscal atual, dos próximos dois anos e de qualquer ano fiscal anterior, desde a instalação do Marketing Operations.

No nível do plano, para exibir ou editar um ano fiscal diferente, altere o valor no campo **Ano fiscal**, na guia Resumo do plano. Programas e projetos vinculados assumem o ano financeiro do plano pai; programas e projetos autônomos usam o ano fiscal atual do sistema.

Detalhamento

IBM Unica Marketing Operations permite que você divida os anos fiscais em semanas, meses ou trimestres. Ao criar um novo plano, programa ou projeto, escolha o diferencial desejado no menu suspenso **Detalhamento do orçamento**, na guia Resumo.

Os usuários não têm permissão para editar o detalhamento do orçamento. Planos, programas e projetos com diferentes detalhamentos de orçamento não podem ser vinculados juntos.

Por exemplo, se o ano fiscal de um plano está dividido em meses, você poderá vinculá-lo somente com programas e projetos detalhados em meses no orçamento; nesse cenário, programas e projetos detalhados em semanas ou trimestres tornam-se indisponíveis para vínculo.

Para obter mais informações sobre como vincular planos, programas e projetos, consulte [Para vincular um programa a um plano](#), [Para vincular um projeto existente a um programa](#), e [Para vincular um projeto filho ou solicitar um projeto](#).

Financiamento do orçamento

Embora seja possível planejar seu orçamento usando os métodos de cima para baixo ou de baixo para cima, o fluxo de dinheiro real percorre a hierarquia plano, programa, projeto vinculado. Independentemente de como você planeja suas despesas, os planos financiam programas, que financiam projetos, que por sua vez financiam quaisquer subprojetos ou projetos filhos.



Para obter mais informações sobre o planejamento de orçamento, consulte [Planejamento de orçamento de cima para baixo](#) e [Planejamento de orçamento de baixo para cima](#).

- 💡 Como os programas e projetos independentes não estão vinculados aos planos, eles possuem seus próprios orçamentos que você insere diretamente em suas respectivas guias de orçamento.

Planejamento de orçamento de cima para baixo

O planejamento "De cima para baixo" é particularmente útil se um plano possui gastos previstos todos os anos.

Por exemplo, se você criar um plano chamado *Lançamento de novo produto* que inclui exposições, poderá criar programas como *Exposição 1*, *Exposição 2* e assim por diante, e atribuir verbas para cada programa.

O programa *Exposição 1* pode incluir um projeto chamado *Aquisições de novos clientes* e, com isso, você pode alocar verbas da *Exposição 1* para que *Aquisições de novos clientes* seja bem sucedida. Como o fluxo de verbas é do plano para os programas e projetos associados, o planejamento de cima para baixo é muito útil e simples.

Em resumo, você gerencia o orçamento dos planos para programas e projetos da seguinte forma.

1. Alocar verbas para o orçamento do plano.

2. Alocar verbas do orçamento do plano e seus programas filhos.
3. Alocar verbas dos programas para seus projetos filhos, que são netos do plano.
4. Alocar verbas dos projetos para seus subprojetos filhos, que são bisnetos do plano.

Planejamento de orçamento de baixo para cima

Ao contrário do financiamento de orçamento de cima para baixo, o financiamento de orçamento "de baixo para cima" é particularmente útil se você não tiver certeza sobre a quantidade de verba a alocar do plano para os objetos filhos, mas pode prever os itens de linha para os programas e projetos. Após prever todos os gastos do projeto, você pode lançá-los para os programas pais e, por fim, para os planos.

Usando o exemplo anterior, se for possível prever os gastos do item de linha do projeto *Aquisição de novo cliente* em seu programa *Exposição 1*, é possível finalizar esses itens de linha para lançá-los nas despesas da *Exibição 1*. Em seguida, adicione gastos do item de linha à *Exibição 1*, se necessário, e finalize-os para lançar da *Exibição 1* para o plano pai, *Lançar novo produto*. Iniciando do nível mais inferior, continue a adicionar gastos aos projetos, programas e planos até as contas do plano pai para todas as alocações necessárias.

Em resumo, você gerencia o orçamento dos projetos para os programas e planos da seguinte forma.

1. Criar projetos e prever os gastos do seu item de linha.
2. Vincular os projetos ao programa pai e plano.
3. Finalize os itens de linha em cada objeto filho do plano para lançar as despesas. É possível ver quanta verba os programas e projetos necessitam para a conclusão com sucesso.

Efeitos da exclusão de vínculos entre planos, programas e projetos

Em geral, a remoção do vínculo entre um objeto pai e um objeto filho afeta os orçamentos em ambos os objetos das seguintes maneiras.

- O objeto pai não aloca mais recursos para o objeto filho.
- As despesas para o filho não influenciam mais o pai.
- As verbas alocadas do pai permanecem com o filho, mas não possui origem. Em outras palavras, o objeto filho ainda permanece com recursos, mas o objeto pai não é responsável por fornecê-lo.

Por exemplo, a remoção do vínculo entre um programa e um plano afeta os orçamentos de ambos os objetos das seguintes maneiras.

- O plano não aloca mais recursos para o programa, portanto, o orçamento para a área do programa correspondente diminui de acordo.

- As despesas do programa não influenciam mais o plano.
- O programa ainda é responsável pelas verbas alocadas anteriormente para o plano, portanto, essas verbas precisam ser removidas do programa ou enviadas de outra origem.

Orçamentos e contas

Em IBM Unica Marketing Operations orçamentos e contas não possuem relacionamentos predeterminados. As contas representam o elemento financeiro de uma empresa, enquanto que os orçamentos representam o lado do marketing. Normalmente, o elemento financeiro não é granular o suficiente para capturar detalhadamente as necessidades de marketing. Já os orçamentos suprem essa carência. Um plano, programa ou projeto pode ser financiado por mais de uma conta.

Para obter mais informações sobre contas em IBM Unica Marketing Operations, consulte [Sobre contas](#).

Exibições de orçamento

IBM Unica Marketing Operations oferece duas exibições de orçamento em todas as guias de orçamento.

- A exibição total () é a padrão. Exibe o valor total orçado e que ainda resta para os gastos previstos, comprometidos e reais em todos os anos de existência de um plano, programa ou projeto.
- A exibição detalhada () mostra a informação do orçamento para um determinado ano dividido por semana, mês ou trimestre.

Em todas as guias de orçamento de um plano, seus programas filho e dos projetos filho, os totais exibidos refletem os valores totais de todo o plano, programa ou projeto. Portanto, as linhas e colunas individuais nas telas de edição, ou a exibição detalhada, frequentemente não são adicionadas para corresponder aos valores exibidos na exibição total. Isso não é um erro, mas reflete o fato de que a informação, além do total, corresponde aos valores para o ano selecionado atualmente.

-
- ⚡ As exibições na guia de orçamento dependem da sua versão de alocação do orçamento em uso. Por padrão, quando você navega para a guia de orçamento de um objeto pela primeira vez após o logon, a versão em uso do ano é exibida. A exibição total mostra os totais para a versão em uso de todos os anos anteriores e a versão de alocação de orçamento em uso atual. A exibição detalhada também mostra a informação com base na versão do orçamento em uso. Para obter mais informações, consulte [Versões do orçamento](#).
-

A guia Orçamento do plano

De cima para baixo, a guia Orçamento do plano contém as tabelas a seguir.

- A tabela Resumo do orçamento do plano fornece uma visão geral de todo o orçamento.
- A tabela Resumo de custo do programa exibe as alocações para programas filhos.

Tabela Resumo do orçamento do plano

A tabela Resumo do orçamento do plano é a tabela superior da guia Orçamento do plano e resume a verba que você pretende gastar com o plano e os programas que ele contém. A tabela Resumo do orçamento do plano monitora as finanças de todo o plano.

- **Orçamento do plano** é o valor orçado total.

Na exibição total, a tabela Resumo do orçamento do plano exibe o orçamento total para toda a vida do plano. A exibição detalhada separa o orçamento em incrementos do ano selecionado atualmente. Altere o ano na guia Resumo, se necessário.

- **Alocações de programa** exibe o orçamento total para todos os programas do plano.
- O **Total previsto** é todos os gastos previstos no plano.
- O **Total comprometido** é todo o recurso citado no plano até o momento. Mesmo se o recurso ainda não foi gasto, o total comprometido representa os gastos que ocorrerão, ainda se o plano for cancelado.
- O **Total real** é o total de verbas gastas até o momento no plano. IBM Unica Marketing Operations calcula o valor total gasto nas funções da fatura. Esse total provavelmente será menor do que os outros, devido aos espaços de tempo entre os gastos de planejamento e as contas realmente pagas.

A coluna Restante

Em cada linha, a coluna **Restante** é a diferença entre o Orçamento do plano e a entrada na coluna **Valor**. Por exemplo, IBM Unica Marketing Operations calcula o lembrete previsto subtraindo o total previsto do Orçamento do plano.

Embora seja calculado com uma subtração simples, a coluna **Restante** fornece informações de alto nível e potenciais avisos sobre o estado financeiro do orçamento do plano. A coluna Restante resume a quantidade de dinheiro que já foi alocada ou planejada para uso, quanto resta para gastos adicionais e quanto pode ser recuperado caso cancele recursos inacabados.

- Na linha **Alocações de programa**, a coluna **Restante** representa a quantia de dinheiro adicional que o proprietário do plano reservou para distribuir para programas existentes ou não criados ainda. Se a alocação de fundos total para programas filho excede o orçamento total do plano, o lembrete é negativo e o plano precisará de mais recursos para completar os programas com êxito.
- Na linha **Total previsto**, a coluna **Restante** indica a quantia de dinheiro que o proprietário do plano possui se nenhuma previsão atual for precisa. Se a quantia é negativa, o plano precisará de mais recursos para ter êxito em custos esperados.
- Na linha **Total comprometido**, a coluna **Restante** indica a quantia de dinheiro que o proprietário do plano possui se o plano e todos os seus programas e projetos são cancelados. O proprietário do plano precisa saber a quantia de dinheiro que pode ser retornada se os programas associados não continuarem a executar, no caso em que os orçamentos sejam diminuídos.
- Na coluna **Total real**, a coluna **Restante** representa o saldo real que o proprietário do plano tem neste momento. Este valor pode ser útil para monitorar os fluxos de caixa, mas provavelmente será menor do que o total previsto ou o lembrete do total comprometido simplesmente por causa da diferença de tempo entre o planejamento de gastos e pagamento de contas.

 Este tópico faz referência especificamente à tabela Resumo do orçamento do plano. Os programas e os projetos também possuem uma tabela Resumo do orçamento com a mesma disposição e informação em suas respectivas guias Orçamento.

Tabela Custos do programa

A tabela Custos do programa está por baixo da tabela Resumo do orçamento do plano na guia Orçamento do plano. As linhas da tabela listam programas por área. As colunas fornecem valores para gasto Real, Comprometido, Previsto e Alocado.

Na guia Orçamento do plano, a tabela Custos do programa exhibe apenas programas sem dividi-los em seus respectivos projetos. Entretanto, mesmo se não for possível ver as despesas do projeto diretamente, IBM Unica Marketing Operations represente-as através de seus programas pais.

O nome do programa em cada linha da tabela Custos do programa fornece um vínculo direto para o orçamento do programa. Este vínculo é particularmente útil, pois a guia Orçamento do programa fornece uma divisão de seus gastos do projeto filho na tabela Custos do projeto correspondente.

 Este tópico faz referência especificamente à tabela Custos do programa na guia Orçamento do plano. As guias Orçamento do programa e projeto também possuem uma tabela Custos detalhando os gastos de seus respectivos objetos filhos com a mesma disposição e informação.

A guia Orçamento do programa

A guia Orçamento do programa é muito parecida com a guia Orçamento do plano, mas a um nível abaixo da hierarquia plano, programa, projeto. Enquanto a guia Orçamento do plano é detalhada em informações sobre os programas vinculados, a guia Orçamento do programa é detalhada em informações sobre os projetos vinculados. A guia Orçamento do programa também contém uma tabela adicional sobre os itens de linha do programa.

Após os orçamentos pais, de cima para baixo, a guia Orçamento do programa contém as seguintes tabelas.

- A tabela Resumo do orçamento do programa fornece uma visão geral de todo o orçamento.
- A tabela Resumo do custo do projeto mostra as alocações para projetos filho.
- A tabela Detalhes do item de linha organiza os itens de linha para o programa.

Como navegar com ancestrais do orçamento

Na parte superior da guia Orçamento para projetos e programas, **Orçamento(s) Pai(s)** mostra uma exibição hierárquica do objeto real, seus pais e todos os ancestrais até seu plano raiz. Os códigos de ID e nome são exibidos para cada objeto, assim como os links diretos para cada um dos objetos ancestrais.

Use estes links para navegar facilmente através da hierarquia do orçamento plano, programa, projeto.

Tabela Resumo do orçamento do programa

A tabela Resumo do orçamento do programa é a tabela superior da guia Orçamento de um programa e resume a verba que você pretende gastar com o programa e os projetos que ele contém. A tabela Resumo do orçamento do programa monitora os recursos de todo o programa.

Na exibição total, a tabela resumo do orçamento do programa exhibe o orçamento total para toda a vida do programa. A exibição detalhada separa a informação do orçamento em incrementos do ano selecionado atualmente e de até dois anos anteriores.

A tabela Resumo do orçamento do programa contém os mesmos dados que a tabela Resumo do orçamento do plano, exceto a nível do programa. Para obter mais informações sobre os campos da tabela e seus significados, consulte [Tabela resumo do orçamento do plano](#).

Tabela Custos do projeto

A tabela Custos do projeto, localizada na guia Orçamento do programa, lista os custos totais associados com todos os projetos que este programa contém. Possui a mesma disposição e informação do que a tabela Custos do programa na guia Orçamento do plano.

Para obter mais informações, consulte [A tabela Custos do programa](#).

Tabela Detalhes do item de linha do programa

A tabela Detalhes do item de linha do programa é a terceira tabela localizada na guia Orçamento do programa. Ela resume as informações do item de linha inseridas para gastos individuais no nível do programa. Esses gastos pertencem ao próprio programa, não aos projetos vinculados a ele. Essa tabela trabalha com faturas para rastrear gastos. Para obter mais informações sobre os itens de linha e faturas, consulte [Sobre o lançamento de itens de linha](#).

Se o programa exige a aprovação para itens de linha, a tabela Detalhes do item de linha exibe o status de aprovação para cada item de linha na segunda coluna.

-  = Em andamento
-  = Suspenso
-  = Cancelado
-  = Concluído

💡 Este tópico faz referência especificamente à tabela Detalhes do item de linha do programa na guia orçamento do programa. Os projetos também possuem uma tabela Detalhes do item de linha com a mesma informação e disposição nas suas guias Orçamento.

A guia Orçamento do projeto

A guia Orçamento do projeto possui exatamente as mesmas tabelas, layout e informações do que a guia Orçamento do projeto, exceto um nível abaixo na hierarquia do subprojeto plano, programa, projeto. Enquanto a guia Orçamento do programa é detalhada em informações sobre os projetos vinculados, a guia Orçamento do projeto é detalhada em informações sobre os subprojetos, se o projeto os possuir.

Após os ancestrais do orçamento, de cima para baixo, a guia Orçamento do projeto contém as seguintes tabelas.

- A tabela Resumo do orçamento do projeto fornece uma visão geral de todo o orçamento.
- A tabela Resumo do custo do subprojeto mostra as alocações para projetos filho.

- A tabela Detalhes do item de linha do projeto organiza os itens de linha para o projeto.

Para obter mais informações, consulte [Tabela Resumo do orçamento do plano](#) para a tabela Resumo do orçamento do projeto, [tabela Custos do programa](#) para a tabela Resumo do custo do subprojeto e [tabela Detalhes do item de linha do programa](#) para a tabela Detalhes do item de linha do projeto.

Versões de alocação do orçamento

As versões de alocações do orçamento são poderosas ferramentas para planejamento financeiro. As versões de alocação do orçamento lhe permitem explorar diferentes possibilidades financeiras sem substituir o orçamento anterior. É possível criar várias versões do orçamento com diferentes alocações para gastos, comparar versões e escolher a mais adequada para o plano, programa ou projeto.



Use as opções na lista suspensa da versão do orçamento () para criar, excluir e comparar orçamentos em potencial até localizar o melhor ajuste para o seu plano, programa ou projeto. Ative ou finalize esta versão para marcá-la como "em uso". IBM Unica Marketing Operations lança as alocações da versão em uso para os objetos pais e os objetos filhos vinculados.



A versão do orçamento suspensa () também lista todas as versões do orçamento. O nome da versão do orçamento que você está procurando atualmente é exibida em vermelho. O nome da versão em uso é marcado com um "^".

✦ As versões do orçamento são consideradas para diferentes alocações, não diferentes itens de linha. Adicionar um item de linha para uma versão do orçamento adiciona o item para todas as versões. Entretanto, você pode usar as versões do orçamento para determinar a quantia a alocar para os itens de linha. A versão do orçamento lhe permite explorar os efeitos do gasto de diferentes quantias de dinheiro nas mesmas despesas. Para obter mais informações, consulte [Tabela Detalhes do item de linha do programa](#) e [Adicionar ou editar itens de linha](#).

✦ Para exibir e comparar versões do orçamento, você deve possuir a permissão de segurança "exibir guia orçamento". Para criar, editar, excluir, atualizar e marcar em uso, você deve possuir as permissões de segurança "editar guia orçamento".

Criar versões do orçamento

Crie várias versões do orçamento para previsão financeira de diferentes cenários. Então você pode escolher o orçamento mais adequado, comparando-os.

1. Navegue até a guia Orçamento do plano, programa ou projeto.



2. Clique no ícone versões (). Escolha na lista suspensa a opção da nova versão que mais lhe ajudará.
 - **Criar uma nova versão** cria uma versão de alocação em branco e abre-a no modo de edição.
 - **Copiar versão atual** copia os dados de alocação da versão sendo exibida atualmente e abre-a no modo de edição. Este método é particularmente útil para realizar alterações sutis entre as versões.
 - **Copiar versão de um ano diferente** abre um popup no qual você pode escolher copiar qualquer versão de qualquer ano e abrir a cópia no modo de edição. Esta ferramenta é particularmente útil se o orçamento no qual você está trabalhando parecer com aquele do ano anterior. Por exemplo, se o orçamento diminuiu significativamente do ano A para os anos B e C, mas o orçamento do ano D irá parecer com o do ano A, é possível copiar esse orçamento e usá-lo como um ponto inicial.
3. Forneça um nome descritivo único para a nova versão.

IBM Unica Marketing Operations Os nomes padrões de * estão na forma "versão n°x", onde x é um número maior do que o número de versões atualmente existentes no ano. Os nomes da versão devem ser únicos em cada ano, mas você pode ter o mesmo nome em diferentes anos.
4. Insira ou edite alocações para a nova versão do orçamento.
5. Clique em **Salvar e concluir** para retornar à guia Orçamento. Agora você pode acessar a nova versão da lista suspensa de versões.

Excluir versões

Não é possível excluir a versão selecionada atualmente ou a versão em uso. Se desejar excluir a versão em uso, você deve marcar uma versão diferente como aquela em uso.

 Para criar, editar, excluir, atualizar e marcar em uso, você deve possuir as permissões de segurança "editar guia orçamento".

1. Navegue para uma versão diferente daquela que deseja excluir, clicando no seu nome na lista suspensa de versão (). O nome da versão selecionada atualmente é exibido em vermelho na lista suspensa.
2. Marque a caixa de seleção próxima aos nomes de uma ou mais versões para excluir
3. Sem sair da lista suspensa, clique em **Excluir versão(ões) selecionada(s)**.
4. Quando solicitado, clique em **OK** para confirmar a exclusão.

Comparar versões

Esta ferramenta permitirá exibir as alocações para até seis versões do orçamento na mesma tela e é muito útil para selecionar a mais adequada.

1. Navegue para a versão na qual deseja comparar, clicando no seu nome na lista



suspensa de versões (). O nome da versão selecionada atualmente é exibido em vermelho na lista suspensa.

2. Marque a caixa de seleção próxima aos nomes de até cinco versões na lista suspensa.
3. Sem sair da lista suspensa, clique em **Comparar versão atual com a selecionada**.

A tela de comparação é exibida. As cores diferenciam cada versão do orçamento. A seta vermelha indica se as alocações de cada área são maiores ou menores do que o orçamento atual. Ao comparar, é possível exibir e ocultar versões usando + e - para isolar versões específicas na comparação.

4. Quando finalizar a comparação, clique em **Fim da comparação** na caixa amarela na parte superior da tela.

Marcar uma versão em uso

IBM Unica Marketing Operations considera a versão do orçamento ativo ou finalizado de um plano, programa ou projeto "em uso" e lança esta versão para objetos filhos e objetos pais vinculados. Ao trabalhar com versões do orçamento, observe o seguinte.

- Somente uma versão pode estar ativa ou finalizada por vez.
- A versão do orçamento padrão está ativa e em uso para novos planos, programas e projetos.
- Após finalizar uma versão, você não poderá mais ativá-la.
- Após finalizar uma versão, você pode finalizar uma versão diferente, mas não poderá remover o status de finalizado de todas as versões. Após finalizar uma versão, uma versão daquele ano sempre terá o estado de finalizado.

⚡ Se atualizar para IBM Unica Marketing Operations 8.5.0, o orçamento existente anteriormente será automaticamente finalizado.

1. Navegue para a versão na qual deseja ativar ou finalizar, clicando no seu nome na



lista suspensa de versões (). O nome da versão selecionada atualmente é exibido em vermelho na lista suspensa.

2. Clique em **Tornar a versão atual ativa** ou **Finalizar versão atual** da lista suspensa de versões.

A versão está marcada como ativa ou finalizada e está em uso. Na lista suspensa, a versão em uso está marcada com "^" antes do nome.

-
- ✦ Para criar, editar, excluir, atualizar e marcar em uso, você deve possuir as permissões de segurança "editar guia orçamento".
-

Alocar verbas

Um plano, programa ou projeto pai aloca verbas para programas e projetos filhos individuais contidos nele. Os planos financiam programas, programas financiam projetos e projetos financiam subprojetos.

Adicione e edite alocações na guia Orçamento dos pais. Inicie alocando verbas a um plano e, em seguida, alocue para a hierarquia programa, projeto, subprojeto usando o mesmo procedimento.

-
- ✦ Nessa tarefa, o objeto pai refere ao plano, programa ou projeto no qual você está alocando verbas. O objeto filho indica o próximo nível na hierarquia plano, programa, projeto, subprojeto. Por exemplo, se alocar de um programa para um projeto, o programa é o objeto pai e o projeto é o objeto filho.
-

1. Navegue para a guia Orçamento do objeto pai no qual deseja alocar verbas.
2. Selecione a versão da alocação que deseja editar ou criar uma nova versão de alocação.
3. Clique no ícone **Alocação** () para modificar as alocações para o projeto filho.
A tabela Resumo do custo é exibida no modo de edição.
 - Se estiver trabalhando abaixo do nível plano, a primeira linha de dados está em negrito e controla as alocações dos itens de linha dos objetos. Consulte [Adicionar um item de linha do orçamento do programa, projeto ou subprojeto](#).
 - A tabela lista os objetos filhos em fonte normal, abaixo dos itens de linha do pai.
4. Adicione ou edite alocações clicando nas células na tabela e digitando o valor adequado por semana, mês ou trimestre.
 - Para referência, a linha mais acima exibe as verbas totais para o objeto pai no qual você está alocando verbas por cada semana, mês ou trimestre.
 - A coluna Restante exibe a quantia de dinheiro que permanecerá no orçamento do objeto pai com as alocações atuais.
5. Clique em **Salvar e finalizar** para salvar seu trabalho e retornar à guia Orçamento.

Para continuar financiando, clique em um objeto filho na tabela Custos totais para navegar para sua guia Orçamento. Repita o processo, alocando verbas do novo objeto para seus objetos filhos.

-
- ✦ Se você precisa vincular objetos pais e filhos adicionais, faça através da guia Resumo e, em seguida, retorne à guia Orçamento para alocar verbas para os novos objetos filhos.
-

Alocar verbas para programas e projetos independentes

Um programa ou projeto independente não está vinculado a um plano pai. Ao criar um orçamento para um programa independente, o orçamento reflete os custos associados ao próprio programa e também aos projetos vinculados àquele programa.

💡 No caso de programas independentes, o ano fiscal é tido como o ano atual definido pelo relógio do sistema.

1. Navegue até a guia Orçamento do projeto ou programa independente.
2. Aloque dinheiro diretamente na linha **orçamento total** na parte superior da tabela.

💡 Esta linha é editável somente para programas e projetos independentes. Programas e projetos vinculados possuem uma linha orçamento total somente leitura, pois podem receber verbas de objetos pais.

3. Clique em **itens de linha** () e adicione itens de linha conforme necessário. Para obter mais informações, consulte [Para adicionar ou editar itens de linha](#).
4. Digite um valor de orçamento para cada semana, mês ou trimestre.
5. Clique em **Salvar e concluir** para retornar à guia Orçamento.

O sistema preenche a linha orçamento total na parte superior da tabela com a informação inserida.

Adicionar ou editar itens de linha

Os itens de linha destacam os custos previstos e comprometidos para um programa, projeto ou subprojeto, para que um gerente saiba se o orçamento que lhe foi alocado ou o plano solicitado é suficiente. Além disso, os valores previstos e comprometidos, uma vez finalizados, são lançados nas contas afetadas, fornecendo visibilidade das necessidades de orçamento e fluxo de caixa para objetos de nível superior.

1. Navegue até a guia Orçamento do programa, projeto ou subprojeto.

2. Clique no ícone **Itens de linha** (). A página Editar itens de linha do programa/projeto/subprojeto é exibida.
3. Para adicionar um novo item de linha, clique duas vezes em uma célula vazia na coluna **Descrição do item**. Digite um nome ou uma descrição para o item.

💡 O campo N° preenche automaticamente quando você começa a inserir um item no campo **Descrição do item**.

Para editar um item de linha, clique duas vezes nele na coluna **Descrição do item** e faça as alterações conforme necessário.

4. Se a tabela dos itens de linha contém campos de texto personalizado, digite os valores adequados.
5. No campo **Data da despesa**, digite a data prevista em que a verba será gasta. Clique na seta para exibir o menu em pop-up no qual selecionará uma data. É necessário digitar uma data de despesa para que o orçamento seja finalizado.

 Para acompanhar uma determinada despesa em datas diferentes, você deve usar itens de linha separados. Por exemplo, para acompanhar uma despesa de *Printing* em maio, junho e julho, insira três itens de linha diferentes, um para cada mês.

6. Selecione uma conta de origem no menu suspenso **Conta de origem**. A verba para esse programa, projeto ou subprojeto é publicada na conta selecionada quando os itens de linha são finalizados.
7. Selecione uma categoria de custo no menu suspenso **Categoria de custo**.
8. No campo **Valor comprometido**, digite a verba comprometida relacionada ao item de linha. Deixe este campo em branco caso nenhuma parte do item de linha esteja comprometida.
9. No campo **Valor previsto**, digite o valor previsto do custo do item de linha.
10. Clique em **Salvar e finalizar** para salvar as alterações e ir para a guia Resumo do objeto.

IBM Unica Marketing Operations totaliza os itens de linha, mas não são lançados ao orçamento do objeto pai até que você os finalize. Finalizar os itens de linha pode exigir aprovação. Para obter mais informações, consulte [Finalizar os itens de linha do orçamento](#).

 Adicionar itens de linha para uma versão do orçamento adiciona o item para todas as versões do orçamento. Para obter mais informações, consulte [Versões do orçamento](#).

Finalizar itens de linha do orçamento

Quando você finaliza itens de linha do orçamento de projetos ou programas vinculados a um programa ou plano pai, os valores de item de linha comprometidos ou previstos são lançados no programa ou plano pai.

Se o projeto ou programa exigir a aprovação do item de linha, finalizar os itens de linha aciona o processo de aprovação. Quando um item de linha exige aprovação, somente é lançado para o programa ou plano pai após concluir o processo de aprovação. A primeira coluna da tabela Detalhes do item de linha exibe o status de aprovação. Para obter mais informações, consulte [Tabela detalhes do item de linha do programa](#).

☀ Para poder finalizar itens de linha, eles devem possuir uma data de despesa atribuída.

☀ Finalizar itens de linha e finalizar versões de alocação do orçamento não estão relacionados. Finalize os itens de linha para lançá-los para todas as versões do orçamento e ative ou finalize a versão do orçamento mais adequada para usar em seu plano, programa ou projeto. Para obter mais informações, consulte [Versões do orçamento](#).

1. Adicione itens de linha do orçamento. Para obter mais informações, consulte [Adicionar ou editar itens de linha](#).

Os links **Finalizar** e **Descartar alterações** é exibido na guia Orçamento.

2. Navegue para a guia Orçamento do objeto e clique no link **Finalizar**.

- Se o programa ou projeto não exige a aprovação do item de linha ou se o item de linha é aprovado automaticamente devido às regras do seu administrador estabelecidas no modelo do objeto, IBM Unica Marketing Operations solicita sua confirmação para finalizar suas alterações.
- Se qualquer ou todos os itens de linha exigem aprovação, IBM Unica Marketing Operations solicita o envio da aprovação. Para obter mais informações sobre o processo de aprovação, consulte [Aprovações](#). Itens de linha que exigem aprovação são lançados somente para o objeto pai após o processo de aprovação ser concluído.

3. Clique em **OK** para finalizar suas alterações ou enviar a aprovação. Clique em **Cancelar** se você não deseja finalizar as alterações ou enviar as aprovações.

Quando as alterações do item de linha do orçamento forem finalizadas, e a aprovação for necessária, os itens são lançados para seus objetos pais.

Tópicos relacionados

- [Adicionar ou editar itens de linha](#)
- [Descartar itens de linha do orçamento](#)

Descartar itens de linha do orçamento

Em vez de finalizar as edições do item de linha do orçamento, é possível descartar todas as alterações feitas desde a última vez que finalizou itens de linha do orçamento.

1. Adicione itens de linha do orçamento. Para obter mais informações, consulte [Adicionar ou editar itens de linha](#).

Os links **Finalizar** e **Descartar alterações** são exibidos na guia Orçamento.

2. Clique em **Descartar alterações**.

IBM Unica Marketing Operations solicita sua confirmação para descartar as alterações.

3. Clique em **OK**.

IBM Unica O Marketing Operations descarta as alterações feitas nos itens de linha do orçamento desde a última vez em que você os finalizou e restaura a versão anteriormente finalizada dos itens de linha do orçamento. O Marketing Operations não aciona o processo de aprovação.

Tópicos relacionados

- Adicionar ou editar itens de linha

Aprovações do item de linha do orçamento

Dependendo do critério de regra o seu administrador estabelecer nos modelos de projeto e programa, os itens de linha do orçamento podem ser aprovados ou enviados automaticamente para o processo de aprovação do IBM Unica Marketing Operations. Por exemplo, seu administrador pode definir as regras com base na data de vencimento, conta de origem ou categoria de custo do item de linha. Seu administrador também pode selecionar os aprovadores padrões de cada regra, como um objeto ou proprietários de conta. Se o seu administrador escreveu estas regras nos modelos de programa ou projeto da empresa, os itens de linha do orçamento devem ser aprovados, tanto automaticamente através das regras ou pelos aprovadores atribuídos, antes de serem finalizadas e lançadas no programa ou plano pai. Entretanto, se os seus projetos e programas usam modelos que não contêm regras de aprovação do item de linha do orçamento, a funcionalidade funciona como anteriormente no IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 e os itens de linha podem ser finalizados diretamente na guia Orçamento do objeto, sem passar por um processo de aprovação no Marketing Operations.

O status de aprovação dos itens de linha podem ser visualizados na guia Orçamento do objeto, na segunda coluna da tabela Detalhes do item de linha.

-  = Em andamento
-  = Suspenso
-  = Cancelado
-  = Concluído

Quando a aprovação for enviada, você poderá ou não editar o item de linha.

- Se o status de aprovação é cancelado ou concluído, a aprovação pode ser editada. Finalizar qualquer alteração no item de linha atualizado poderá acionar um novo processo de aprovação.
- Quando o status de aprovação estiver em andamento, a aprovação não poderá ser editada. Você deve cancelar a aprovação primeiro. Consulte [Cancelar um processo de aprovação](#).

14 Faturas

- Sobre faturas
- Adicionar uma fatura
- Página Nova fatura
- Editar uma fatura
- Sobre o lançamento de itens de linha
- Adicionar ou editar itens de linha de fatura
- Descrições dos campos da página Editar itens de linha da fatura
- Tipos de status de faturas
- Alterar o status de uma fatura
- Excluir uma fatura
- Imprimir o resumo da fatura

Sobre faturas

IBM Unica Marketing Operations permite exibir todas as alterações feitas em uma fatura e registra o horário e a data, bem como o tipo de alteração.

Geralmente, uma fatura cobra por vários itens ou serviços e os enumera. É importante poder capturar cada item ou serviço separadamente, pois você pode atribuir diferentes itens de linha a diferentes projetos ou programas e a diferentes contas.

Por exemplo, uma fatura pode conter dois itens de linha, sendo o primeiro associado a um projeto chamado Exposição e o outro a um programa chamado Campanha de marketing de banco de dados. Um item de linha pode estar associado à Conta1 e o outro à Conta2.

Depois de criar uma fatura, você pode executar uma das seguintes ações, a partir da guia Resumo.

- Editar as informações resumidas da fatura.
- Adicionar ou editar itens de linha da fatura.
- Excluir a fatura.
- Alterar o status da fatura.
- Imprimir a página de resumo da fatura.

Adicionar uma fatura

1. Selecione **Financeiro > Faturas**. Por padrão, é exibida a página Minhas faturas ativas.
2. Clique no ícone **Adicionar fatura** ().
3. Preencha os campos na página Nova fatura. Para obter mais informações, consulte [Nova página de fatura](#).
4. Para adicionar itens de linha, clique em **Salvar e editar itens de linha**. Para obter mais informações, consulte [Adicionar ou editar itens de linha da fatura](#).

 Você deve adicionar itens de linha para retirar a fatura do estado **Rascunho**, marcá-la como **Paga** e liquidar as despesas.

5. **Salve** a fatura.

Página Nova fatura

Esta tabela descreve os campos disponíveis na página Nova fatura.

Campo	Descrição
Nº da fatura	<p>Um número de fatura pode ser um dos seguintes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um número fornecido por um vendedor ou fornecedor externo em uma fatura impressa • Um número original baseado no esquema de códigos da empresa para faturas internas ou relatórios de despesas. <hr/> <p> Números de fatura não são obrigatórios a serem únicos em todas as faturas em IBM Unica Marketing Operations, mas devem ser únicos entre todas as faturas para um determinado fornecedor.</p>
Nome do fornecedor	<p>Selecione um fornecedor na lista suspensa.</p> <p>IBM Unica Marketing Operations administradores preenchem esta lista. Se você não consegue encontrar um fornecedor na lista, pergunte ao seu administrador.</p>
Proprietário(s)	<p>Clique em Adicionar/remover membros para adicionar ou remover proprietários. Por padrão, esse campo contém o nome do criador da fatura.</p>
Diretiva de segurança	<p>Selecione a diretiva de segurança da fatura na lista suspensa.</p> <p>O valor padrão é Global.</p>

Campo	Descrição
Nº da ordem de compra	Insira o número do pedido de compra associado ao trabalho que está sendo faturado no momento. Geralmente, é um número interno da empresa. Em alguns casos, o número do pedido de compra é usado para acompanhar faturas pré-aprovadas.
Data da fatura	Insira a data de faturamento da fatura ou selecione-a no calendário.
Data de vencimento	Insira a data em que o fornecedor espera ser pago ou selecione-a no calendário.
Outras observações	Insira qualquer observação ou comentário útil relativo à fatura.
Termos de pagamento	Insira observações a respeito do pagamento.

Editar uma fatura

1. Selecione **Financeiro > Faturas**.
 2. Selecione a fatura que deseja editar. Dependendo do status e do proprietário da fatura, ela pode estar na página Minhas faturas ativas ou na página Todas as faturas.
 3. Se sua fatura não estiver no estado **Rascunho**, clique no status suspenso () e selecione **Rascunhar novamente**.
 4. Edite os campos na página Fatura, conforme necessário. Para obter mais informações, consulte [Nova página de fatura](#).
 5. Adicione ou edite itens de linha. Para obter mais informações, consulte [Adicionar ou editar itens de linha da fatura](#).
-
-  Você deve adicionar itens de linha para retirar a fatura do estado **Rascunho**, marcá-la como **Paga** e liquidar as despesas.
-
6. **Salve** a fatura.

Sobre o lançamento de itens de linha

Quando se altera o status de uma fatura para **Pago**, o valor do item de linha da fatura é lançado no orçamento do programa ou projeto, bem como na conta à qual foi associado. Lembre-se de que é possível atribuir diversos itens de linha de uma fatura a diversos projetos ou programas e a diversas contas. Itens de linha de várias faturas podem ser lançados no mesmo programa ou projeto.

Há dois tipos de lançamentos.

- Os lançamentos **Programados** ocorrem conforme o programado.
- Os lançamentos **Imediatos** ocorrem quando se altera o status de uma fatura para **Pago**.

☀ Dependendo das regras de aprovação do item de linha definidas pelo seu IBM Unica administrador do Marketing Operations, os itens de linha podem precisar passar por um processo de aprovação antes que a fatura completa possa ser marcada como **A pagar**, um pré-requisito para alterar o status da fatura para **Pago** e lançar os itens de linha. Para obter mais informações, consulte [Aprovações do item de linha da fatura](#).

Aprovações de itens de linha de fatura

Dependendo do critério de regra que o seu administrador estabelecer nos modelos de fatura, os itens de linha podem ser aprovados ou enviados automaticamente para o processo de aprovação IBM Unica Marketing Operations. Por exemplo, seu administrador pode definir regras com base no custo por unidade, quantidade total ou custo total do item de linha. Se o seu administrador escreveu estas regras nos modelos de fatura da sua empresa, todos os itens de linha da fatura devem ser aprovados, tanto automaticamente através das regras ou pelos aprovadores atribuídos, antes da fatura ser marcada como **A pagar**. Quando a fatura é movida de **A pagar** para **Paga**, a fatura é lançada para as contas atribuídas e para o orçamento do programa ou projeto pai. Entretanto, se os seus modelos de fatura não contêm as regras de aprovação do item de linha, a funcionalidade funciona como anteriormente no IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 e a fatura pode ser marcada como **A pagar** sem passar pelo processo de aprovação no Marketing Operations.

O status de aprovação dos itens de linha podem ser visualizados na página Resumo da fatura.

- 🟡 = Em andamento
- 🛑 = Suspenso
- 🚫 = Cancelado
- 🟢 = Concluído

Lançamentos no programa ou projeto de origem

Quando se adiciona um item de linha de fatura, ele é vinculado ao programa ou projeto por meio do campo Projeto ou Programa de origem. Ao pagar a fatura, IBM Unica Marketing Operations calcula o valor do item de linha da fatura no orçamento do programa ou projeto. Se o item de linha da fatura for um número negativo ou positivo, IBM Unica Marketing Operations adiciona ou subtrai o valor no campo Total real na guia Orçamento do programa ou projeto de origem.

Por exemplo, se uma fatura contiver um item de linha de R\$ 75,00 associado ao Projeto1, o campo Total real da guia Orçamento do Projeto1 aumentará em R\$ 75,00 quando a fatura for paga, indicando o valor dos recursos financeiros usados no orçamento.

Se uma fatura contiver um item de linha de -R\$ 75,00 (indicando um crédito) associado ao Projeto1, o campo Total real da guia Orçamento do Projeto1 será reduzido em R\$ 75,00 quando a fatura for paga. Se o Total real anteriormente mostrava R\$ 200,00 (o total de todas as faturas pagas contendo itens de linha vinculados ao Projeto1), a coluna Total real mostrará R\$ 125,00, assim que o crédito for lançado no Projeto1, indicando os recursos financeiros usados até o momento no Projeto1.

⚙ Dependendo da configuração dos seus modelos de fatura realizada pelo seu administrador, a marcação da fatura como A pagar pode acionar um processo de aprovação.

Lançamentos na conta de origem

Quando se adiciona um item de linha de fatura, também é possível designar uma conta à qual foi vinculado o item de linha da fatura. Quando a fatura é paga, o valor do item de linha da fatura é lançado, ou computado, na conta. O valor do item de linha da fatura é exibido na linha Real da guia Resumo de conta. IBM Unica Marketing Operations coloca o valor em uma coluna de data que corresponde à data do pagamento da fatura.

⚙ Dependendo da configuração dos seus modelos de fatura realizada pelo seu administrador, a marcação da fatura como A pagar pode acionar um processo de aprovação.

Adicionar ou editar itens de linha de fatura

Você deve adicionar itens de linha para marcar eventualmente a fatura como **A pagar** e lançar as despesas para contas e orçamentos.

1. Navegue para a fatura, selecionando **Financeiros > Faturas**.
2. Clique no número da fatura à qual deseja adicionar itens de linha.

3. Clique no ícone **Itens de linha** ().

4. Preencha os campos na página Editar itens de linha da fatura. Use as ferramentas a seguir para adicionar, editar, mover ou excluir itens de linha.

- Clique no ícone **Adicionar linha** () para inserir um novo item de linha.
- Use o ícone **Mover linha selecionada para cima**  ou o ícone **Mover linha selecionada para baixo**  para alterar a ordem na qual o item de linha é exibido.
- Clique em um item de linha e use o ícone **Excluir linha selecionada**  para excluí-lo.

5. **Salve** suas alterações.

Quando os itens de linha forem salvos, o sistema calculará o Total da fatura de todos os itens de linha.

Descrições dos campos da página Editar itens de linha da fatura

Esta tabela lista os campos disponíveis na página Editar itens de linha da fatura.

Campo	Descrição
Descrição do item	<p>Clique no campo para inserir uma descrição do item de linha.</p> <hr/> <p> O número do campo é preenchido automaticamente quando se cria um novo item de linha.</p> <hr/>

Campo	Descrição
Programa ou projeto de origem	<p>Clique na seta suspensa para procurar um projeto ou programa ao qual o item de linha da fatura esteja associado.</p> <p>Na janela Selecionar item, faça o seguinte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clique no botão de opção Projeto ou Programa, no campo Localizar por nome ou código de acordo com o item que você deseja localizar. 2. Insira uma cadeia de caracteres para pesquisar por um projeto ou programa específico no campo Localizar por nome ou código. Ou deixe em branco e clique em Localizar para pesquisar todos os projetos ou programas. 3. Selecione um projeto ou programa na lista Resultados da pesquisa. 4. Clique em Selecionar para fechar a caixa de diálogo e adicionar o projeto ou programa selecionado ao item de linha. <hr/> <p> Este campo é obrigatório para que seja possível mudar uma fatura para o estado A pagar. Quando ela estiver no estado Pago, o valor da fatura será lançado no campo Total real na guia Orçamento do projeto ou programa de origem.</p>
Conta de origem	<p>Clique na lista suspensa para selecionar entre todas as contas habilitadas. Os recursos financeiros desse item vêm da conta escolhida.</p> <hr/> <p> Quando uma fatura estiver no estado Pago, seu valor será lançado nas informações de resumo da conta de origem.</p>
Categoria de custo	Clique na lista suspensa para selecionar uma categoria de custo habilitada.
Custo por Unidade	Insira o valor do item de linha.
Qtd.	Insira a quantidade do item de linha.
Custo	Exibe o custo total do item de linha. O sistema calcula esse campo depois de você inserir valores nos campos Custo por unidade e Qtd.

Tipos de status de faturas

IBM Unica Marketing Operations faturas podem estar no estado **Rascunho**, **Cancelado**, **A pagar**, **Sob revisão** ou **Pago**.

Status	Descrição
Rascunho	<p>Indica que a fatura ainda está sendo criada; uma fatura está no estado Rascunho quando é criada. Para tirar uma fatura do estado Rascunho, você precisa adicionar itens de linha.</p> <p>Se necessário, também é possível colocar uma fatura no estado Rascunho escolhendo Refazer rascunho da fatura no menu suspenso Status.</p>
Cancelado	<p>Cancelar uma fatura não é o mesmo que excluir uma fatura. Quando se cancela uma fatura, ela fica inativa, mas ainda é possível visualizá-la no IBM Unica Marketing Operations. Excluir uma fatura remove-a do sistema. Quando você muda uma fatura para esse estado, o Marketing Operations envia um alerta para o(s) proprietário(s) da fatura.</p>
Em revisão	<p>Os aprovadores estão no processo de verificação dos itens de linha da fatura.</p> <p> Esse é um status interno que ocorre após marcar uma fatura como A pagar.</p>
A pagar	<p>Os itens na fatura foram revisados e a fatura está pronta para ser enviada à área de Contas a pagar. Quando se muda uma fatura para esse estado, o proprietário da conta à qual pertence a fatura recebe uma notificação.</p> <p>Alterar o estado da fatura para A pagar inicia o IBM Unica Marketing Operations processo de aprovação, caso sua organização estiver usando essa funcionalidade. A fatura pode entrar no status Sob revisão enquanto aguarda aprovações. Para obter mais informações, consulte Aprovações do item de linha da fatura.</p>
Pago	<p>A fatura foi paga. Quando se muda uma fatura para esse status, o sistema dispara o lançamento da fatura. Esse status não está disponível até o processo de aprovação estar concluído.</p>

Quando se altera o estado de uma fatura, é exibida uma caixa de diálogo na qual é possível inserir comentários a respeito da alteração do status. IBM Unica Marketing Operations registra esses comentários no histórico de revisão da fatura. Ao alterar o status de uma fatura para **Pago**, você pode inserir a data em que a fatura foi marcada como **Paga**.

Alterar o status de uma fatura

1. Vá para a guia Resumo da fatura cujo status você quer alterar.

2. Clique no ícone **Status** () e selecione um status. É exibida uma caixa de diálogo, onde é possível adicionar comentários.

Se você selecionar **Cancelado** ou **Pago**, não poderá alterar o status da fatura posteriormente.

3. Clique em **Continuar** para fechar a caixa de diálogo e aplicar o novo status.

Excluir uma fatura

Os proprietários e usuários com os privilégios de segurança apropriados podem excluir uma fatura que esteja no estado **Rascunho**. Não é possível excluir faturas que estejam nos estados **Cancelada**, **A pagar** ou **Paga**.

1. Navegue para a fatura, selecionando **Financeiros > Faturas**.
2. Clique no número da fatura que deseja excluir.

3. Clique no ícone **Excluir este item** ().

IBM Unica Marketing Operations pergunta se você deseja excluir a fatura.

4. Clique em **OK**.

Imprimir o resumo da fatura

Você pode imprimir todas as informações encontradas na página de resumo de sua fatura ou selecionar determinadas colunas de informações para imprimir. Consulte o procedimento a seguir para obter instruções.

1. Vá para a página de resumo da fatura que deseja imprimir.

2. Clique no ícone **Imprimir** . É aberta uma janela que exibe uma lista com as colunas que você pode escolher para imprimir. Por padrão, todas as colunas estão selecionadas.
3. Cancele a seleção das colunas que não devem ser impressas.
4. Por padrão, a caixa **Reduzir para ajustar à largura da página no modo paisagem** está marcada. Desmarque-a se quiser imprimir as colunas no tamanho 100%.

Com essa opção selecionada, a página é reduzida para que todas as colunas selecionadas caibam em uma só página. Se usar esse recurso, altere sua preferência de impressão (para esse trabalho de impressão) para paisagem.

5. Clique em **Imprimir colunas selecionadas**. É exibida uma janela de visualização, mostrando a aparência das informações que serão impressas.
6. Clique em **Imprimir**. A caixa de diálogo Imprimir é exibida.
7. Selecione a impressora e as opções de impressão (escolha o modo paisagem para obter o melhor resultado) e clique em **Imprimir** para imprimir as colunas selecionadas.
8. Na janela de visualização, clique em **Fechar** para fechá-la.

15 Contas

- Sobre contas
- Sobre a página de resumo das contas
- Tabela Resumo de conta
- Sobre a seleção do ano fiscal a ser exibido

Sobre contas

Uma conta de nível superior IBM Unica Marketing Operations representa uma conta da razão geral, específica da empresa, criada por um departamento financeiro com o intuito de rastrear e controlar gastos e fluxos de caixa de determinadas áreas do negócio. As contas podem ter subcontas.

Os principais recursos relacionados às contas incluem o seguinte.

- Definir uma hierarquia de contas e subcontas.
- Capitalizar e alocar dinheiro para a conta no início de um período fiscal, normalmente um ano, revisado semanalmente, mensalmente ou trimestralmente.
- Rastrear os saques reais e estimados dessas contas, por período de tempo.

É necessário ter privilégios administrativos para adicionar novas contas ao IBM Unica Marketing Operations.

Sobre a página de resumo das contas

Ao selecionar **Financeiro > Contas**, a guia Resumo de conta é exibida. Use a guia Resumo de conta para executar as seguintes tarefas.

- Exibir informações básicas da conta.
- Revisar a tabela Resumo de conta. Essa é uma tabela somente para exibição que reflete os valores orçados, previstos, comprometidos e reais da conta, bem como os valores restantes.
- Selecionar o ano fiscal a ser exibido.

Tópicos relacionados

- Tabela Resumo de conta

Tabela Resumo de conta

A tabela Resumo de conta contém as seguintes informações.

Campo	Descrição
Orçamento	Valores que o administrador da conta inseriu para financiar a conta. Para obter mais informações sobre como criar e editar contas, consulte o <i>Guia do administrador do IBM Unica Marketing Operations</i> .
previsão	A soma de todos os valores previstos inseridos no campo Valor previsto do projeto finalizado e dos itens de linha do orçamento do programa para os quais esta é a conta de origem (conforme especificado no campo Conta de origem do item de linha do orçamento). Estas somas são exibidas para um determinado mês na tabela, de acordo com a data de finalização dos itens de linha. Por exemplo, se você tiver finalizado um valor previsto do item de linha em maio, esse valor será exibido na coluna Maio da linha Previsão .
Disponível	A diferença entre os valores nas linhas Orçamento e Previsão .
Comprometido	A soma de todos os valores comprometidos inseridos no campo Valor comprometido do projeto finalizado e dos itens de linha do orçamento do programa para os quais esta é a conta de origem (conforme especificado no campo Conta de origem do item de linha do orçamento). Estas somas são exibidas para um determinado mês na tabela, de acordo com a data de finalização dos itens de linha. Por exemplo, se você tiver finalizado um valor comprometido do item de linha em maio, esse valor será exibido na coluna Maio da linha Comprometido .
Não comprometido	A diferença entre os valores nas linhas Orçamento e Comprometido
Real	<p>A soma de todos os itens de linha da fatura para os quais esta é a conta de origem (como especificado no campo Conta de origem do item de linha da fatura). Estes itens de linha da fatura são lançados neste campo somente quando a fatura à qual eles pertencem está no estado Pago. Estas somas são exibidas para um determinado mês na tabela, de acordo com a data em que os itens de linha da fatura foram marcados como pagos.</p> <p>Por exemplo, se você tiver marcado um item de linha da fatura como Pago em maio, esse valor será exibido na coluna Maio da linha Real.</p>
Restante	A diferença entre os valores nas linhas Orçamento e Real .

Sobre a seleção do ano fiscal a ser exibido

Como as contas podem se estender por vários anos fiscais, é possível selecionar um ano para exibir as informações das contas.

Na lista suspensa **Resumo de conta**, é possível selecionar o ano atual e os dois anos subsequentes. Além disso, se os itens de linha da fatura ou do orçamento sacaram nesta conta em outros anos, esses anos também são exibidos na lista.

Um administrador do Marketing Operations configura o ano fiscal definindo um parâmetro no arquivo `plan_config.xml` para o mês em que deseja que o ano fiscal da sua conta seja iniciado. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do IBM Unica Marketing Operations*.

16 Indicadores

- Indicadores
- Configurar métricas de programas ou projetos
- Editar métricas de programas ou projetos
- Inserção de valores planejados para métricas de lançamentos
- Exibições para métricas lançadas
- Importar métricas de uma campanha
- Como finalizar e lançar métricas

Indicadores

Os **Indicadores** são usados em análises e relatórios de gerenciamento. Eles são exibidos na guia Controle, nos planos, programas e projetos.

Use IBM Unica Marketing Operations os indicadores para os seguintes cálculos.

- Calcular automaticamente medições internas (como orçamentos e consumo de recursos).
- Tabular automaticamente os resultados de programas, como:
 - avaliar várias atividades consistentemente.
 - agregar resultados de vários programas.
- Vincular automaticamente aos indicadores do projeto os indicadores importantes (como o número de contatos e respostas) de campanhas anteriores.
- Criar uma memória de marketing.

Os indicadores que estão disponíveis em um plano, programa ou projeto dependem do modelo utilizado para criá-lo.

Configurar métricas de programas ou projetos

Este procedimento descreve a configuração de métricas para um programa. A configuração de métricas para um projeto é semelhante.

1. Adicione um programa usando o assistente.

Ao usar o assistente, a página de rastreamento exibe as informações de rastreamento de modelos de seu programa. Não é possível alterar o tipo da informação capturada nessa página. Você pode inserir valores pretendidos para as categorias existentes na página Controle. Dependendo de como o administrador configurar os modelos de programa, o número de colunas dessa página poderá variar.

2. Insira o valor pretendido que deseja alcançar com a execução desse programa na coluna **Pretendido**. Por exemplo, se o programa é o lançamento de um produto, você talvez queira atingir 100 contatos ou conseguir uma hora de cobertura na mídia.
3. Se aparecerem outras colunas como **Otimista** ou **Pessimista**, insira os valores correspondentes. Por exemplo, se o valor planejado para uma categoria **Contatos totais** for 100, um valor **Pessimista** para **Contatos totais** poderá ser 50.
4. Clique em **Avançar** para continuar com o assistente do programa.

Quando terminar de criar o programa, as métricas inseridas aparecerão na guia **Controle** desse programa.

Tópicos relacionados

- Adicionar um programa

Editar métricas de programas ou projetos

Quando criou o programa ou projeto usando o assistente, você inseriu várias métricas na página Controle. Para editar os valores inseridos, execute o procedimento a seguir.

Se o programa está vinculado a um plano ou se o projeto está vinculado a um programa, você deve concluir as edições feitas antes que elas sejam lançadas no objeto pai.

Este procedimento descreve a edição de métricas para um programa; a edição de métricas para um projeto é semelhante.

1. Vá para a guia **Controle** do programa cujas métricas você quer editar.

2. Clique no ícone **Métricas do programa** ().

É exibida a página Editar controle do programa.

3. Edite os valores que deseja alterar.
4. Clique em **Salvar e finalizar**.

A guia **Controle** do programa é exibida. Os indicadores atualizados aparecem na tabela Métricas do programa.

Inserção de valores planejados para métricas de lançamentos

Você pode incorporar suas metas e expectativas de desempenho da sua campanha de marketing IBM Unica Marketing Operations inserindo valores planejados para métricas que são lançadas. Os valores planejados são exibidos lado a lado com os valores reais no final da campanha.

Ao inserir valores planejados, você trabalha do topo para a base. Isto é, abra um plano e valores planejados específicos para os indicadores de cada um dos programas filho. Em seguida, abra um programa e adicione valores planejados para as métricas de cada um dos projetos filho.

Inserir valores planejados para métricas lançadas

1. Abra um plano ou programa que possui programas ou projetos filhos com métricas lançadas.
2. Clique na guia **Rastreamento**.

3. Clique no ícone **Acumulados planejados** ().

A página Editar acumulados planejados é exibida.

4. Insira os valores planejados para os indicadores.
5. Clique em **Salvar e finalizar**.

Os valores inseridos são exibidos na coluna Planejado da tabela Métricas do programa ou Métricas do projeto na guia Rastreamento.

Exibições para métricas lançadas

As exibições a seguir estão disponíveis para métricas lançadas.

Modo de exibição	Descrição
Resumo de alto nível	Mostra uma exibição resumida de todas as dimensões de métricas lançadas. Esse é o modo de exibição padrão.
Detalhamento do planejado	Exibe detalhes de todos os valores planejados para métricas lançadas.
Detalhamento da(s) meta(s) planejada(s) e lançada(s)	Exibe detalhes dos valores planejados e pretendidos para métricas lançadas

Modo de exibição	Descrição
Detalhamento do lançamento planejado, pretendido e real	Exibe detalhes dos valores planejados, pretendidos e reais de métricas de acumulados.
Detalhamento de todos os acumulados	Exibe detalhes dos valores pretendidos, reais e qualquer outro valor personalizado para métricas de acumulados usados no plano ou no programa.

Para alterar a exibição de métricas de acumulados, clique no ícone **Exibir** () e selecione uma exibição do menu suspenso.

Importar métricas de uma campanha

1. Navegue para a guia **Rastreamento** do projeto de campanha cujas métricas você deseja importar.
2. Clique em **Importar valores**.

As IBM Unica métricas do Campaign são exibidas na página **Importar valores**. As informações importadas dependem das métricas que o criador de modelos definiu. IBM Unica O Marketing Operations captura e exibe a data da última importação, mostrada como **Última atualização de fontes externas Data Hora** na parte inferior da tabela.

3. Clique em **Salvar e finalizar** para atualizar as métricas na guia Rastreamento e fechar a página **Importar valores**.

Se necessário, atualize manualmente as métricas importadas.

Tópicos relacionados

- Editar métricas de programas ou projetos

Como finalizar e lançar métricas

Quando um projeto é vinculado a um programa ou um programa é vinculado a um plano, você pode acumular valores de métricas do objeto filho para o objeto pai. Os criadores de modelo definem como as métricas são lançadas no objeto pai. Para obter mais informações sobre como definir o comportamento dos lançamentos, consulte o *Guia do administrador do IBM Unica Marketing Operations*.

- ⚡ Valores planejados para métricas não são lançados. Estes valores não são para planejamento de cima para baixo.

Os valores das métricas não são lançados automaticamente. IBM Unica Marketing Operations acumula os valores quando são indicados como finais. Cada vez que importar novos valores de métricas ou editar valores de métricas, você deve indicar que os valores são finais para poder lançá-los.

Sempre que houver valores de métricas que não foram lançados, um link **Finalizar** é exibido na guia Rastreamento do objeto que contém os valores.

Finalizar e lançar métricas

O link **Finalizar** exibe somente se há valores de métrica novos ou alterados que ainda não foram lançados.

1. Navegue para a guia **Rastreamento** do projeto ou programa cujas métricas você quer lançar no programa ou plano pai.
2. Clique no link **Finalizar**. (O link **Finalizar** é exibido depois que as métricas são editadas ou importadas.)
3. As métricas que são definidas para lançamento são lançadas para o programa ou plano pai e estão disponíveis na guia **Rastreamento** do objeto pai.

Tópicos relacionados

- Inserir valores planejados para métricas lançadas

17 Relatórios

- Sobre relatórios
- Filtragem de critérios de relatórios
- Relatórios multiobjeto
- Relatórios de objeto único
- Portlets de lista do Marketing Operations
- Portlets de Marketing Operations do relatório do IBM Cognos

Sobre relatórios

Por padrão, o IBM Unica Marketing Operations fornece quatro relatórios e seis componentes do painel. O pacote de relatórios do Marketing Operations fornece exemplos adicionais de relatórios e componentes de relatórios do painel criados no Cognos 8 BI, um aplicativo inteligente de negócios terceirizado.

É possível acessar os relatórios das IBM Unica Marketing Operations seguintes maneiras.

- Clique nas guias **Análise** dos itens individuais, como projetos e objetos de marketing, para visualizar os relatórios que se aplicam ao item atual.
- Selecione **Análises > Análises Operacionais** para visualizar o exemplo dos relatórios Cognos que apresentam dados de mais de um objeto.

O administrador de relatórios pode modificar os relatórios, criar novos, adicionar atributos personalizados, definir filtros de critério e assim por diante.

Aparência e saída dos relatórios

Cada relatório do Cognos tem um cabeçalho, uma seção de corpo, um rodapé de página e botões de navegação. Ao executar um relatório, ele é exibido na janela do seu navegador em formato HTML. Para vários relatórios, é possível selecionar um formato diferente (por exemplo, PDF ou XML) de exibição.

Como os relatórios a seguir têm várias consultas, não é possível exportá-los como arquivos CSV ou XML.

- Relatório da página de análise: Relatório resumo de tabelas cruzadas do projeto
- Relatórios da guia Análise: relatórios Detalhamento de despesas do projeto, Aprovação e resposta do projeto e Resumo do orçamento (plano, programa, projeto)

Para obter detalhes adicionais sobre a aparência da saída e os formatos dos relatórios, consulte a documentação do Cognos.

Envio de relatórios por e-mail

Clique no ícone de e-mail () para abrir um formulário onde você insere endereços de e-mail dos destinatários do relatório. Depois de preencher o formulário e selecionar OK, o relatório é enviado no formato atual escolhido para exibição.

Por exemplo, se você escolher PDF e enviar o email, o relatório será enviado como anexo à mensagem de email, no formato PDF.

Insira as seguintes informações na caixa de diálogo de e-mail:

- **Endereços de e-mail:** digite o endereço de cada destinatária, separando-os por ponto e vírgula.
- **Assunto:** digite o assunto da mensagem. Por padrão, aparece o nome do relatório.
- **Corpo:** digite a mensagem.
- **Anexos:** certifique-se de que a caixa **Incluir o relatório** esteja marcada.

☀ Não selecione **Incluir um link para o relatório**. Essa opção não tem suporte no momento.

Filtragem de critérios de relatórios

Os dados dos relatórios podem ser filtrados de várias maneiras, dependendo do relatório. Você usa filtros para especificar critérios e parâmetros para seu relatório.

Esta seção descreve como usar os filtros e prompts exibidos ao executar relatórios.

Caixas Pesquisar e selecionar opções

Esse tipo de filtro permite realizar uma pesquisa e escolher quais resultados serão usados no relatório. Vários relatórios usam esses filtros nos seguintes tipos de dados:

- Proprietários
 - Usuários
 - Fornecedores
 - Projetos; é possível pesquisar por nome ou código do projeto.
1. Digite as palavras-chave a pesquisar e, se quiser, escolha a opção de busca:
 - Inicia com qualquer uma dessas palavras-chave (definição padrão)
 - Inicia com a primeira palavra-chave e contém todas as outras palavras
 - Contém qualquer uma dessas palavras-chave

- Contém todas essas palavras-chave

Por exemplo, se estiver pesquisando o código do projeto **PRO1001**, você pode digitar **PRO** ou **1001** e escolher a opção que **Contém qualquer uma dessas palavras-chave**.

2. Clique em **Pesquisar**.

O sistema retorna os dados que correspondem aos critérios da pesquisa.

3. Use os botões **Inserir**, **Remover**, **Selecionar tudo** e **Cancelar todas as seleções** a fim de criar uma lista de itens para o relatório. Mova os itens que devem ser exibidos no relatório para a caixa de listagem **Escolhas**, conforme mostrado aqui:

—Projects (Optional)

Keywords:
Type one or more keywords separated by spaces.

market Search 

[Options](#) ▾

Results:		Choices:
Brand Marketing (CMP1015)	Insert → ← Remove	001 Tradeshow Demo (TRS1016)
Database Marketing Campaign (CMP1016)		Brand Marketing (CMP1015)
Marketing Collateral Project (MCP1012)		
Marketing Collateral: New Day (MCP1010)		
Misc. Marketing Internal Print Jobs (ORACLE) (MCP1007)		
Summer Database Marketing Campaign (CMP1017)		
Select all Deselect all		Select all Deselect all

O relatório conterá dados dos proprietários, usuários, fornecedores ou projetos que estiverem na caixa de listagem **Escolhas**.

Datas

Para reduzir o intervalo de datas do relatório, use o filtro Data:

- O botão **Data mais antiga** não impõe limitação às datas de início da pesquisa. Da mesma forma, o botão **Data mais recente** não limita por data de término. A configuração padrão é ter ambos os botões selecionados, o que significa que o sistema não filtra por data nenhuma.
- A inserção de datas reais nos campos **De** e/ou **Para** limita o relatório às tarefas que contêm datas ativas no intervalo selecionado.

Datas ativas

As opções de data usam datas ativas. Todos os projetos (ou planos ou programas) que estejam ativos em qualquer período do intervalo de datas especificado atendem aos critérios do relatório.

Por exemplo, se você especificar um intervalo de datas de 1° de janeiro de 2005 até 15 de março de 2005, os seguintes projetos atenderão aos critérios:

- Projetos com início em ou após 1º de janeiro de 2005, independentemente de quando terminem.
- Projetos com final em ou antes de 15 de março de 2005, independentemente de quando comecem.

Projetos que não atendem aos critérios:

- Projetos com término antes de 1º de janeiro de 2005
- Projetos com início após 15 de março de 2005

Status e Tipo

Esses filtros limitam o relatório para que ele contenha apenas as tarefas com o status ou tipo selecionado (determinado com base no modelo usado para criar o projeto). Nesses filtros, selecione quantas opções quiser.

 Não fazer nenhuma seleção é equivalente a selecionar todas as opções.

Relatórios multiobjeto

Esta seção descreve os relatórios padrões listados na página **Página de análise** quando o pacote de relatórios do IBM Unica Marketing Operations é instalado. Também apresenta procedimentos de como executá-los.

A tabela a seguir lista os relatórios padrões.

Relatório	Descrição
Marco vencido	Exibe todos os marcos vencidos com datas de término da tarefa compreendidas entre as datas de início e de término selecionadas.
Marcos e tarefas do programa	Exibe todos os marcos do programa selecionado no campo de parâmetros.
Análise da pontuação do projeto	Exibe os projetos que foram concluídos no período especificado, juntamente com o número de dias de antecipação ou atraso. Essas datas são calculadas levando-se a maior data do fluxo de trabalho do projeto para as colunas planejado e previsto/real.
Tabela cruzada de desempenho do projeto	Exibe os indicadores de desempenho do projeto, incluindo: oportunidades perdidas, receita e retorno do investimento. Os dados são agregados sobre o tipo de iniciativa e de projeto versus unidades de negócios. Esse relatório exige o módulo financeiro Affinium Manager.
Resumo de desempenho do projeto	Exibe os projetos e seus dados de orçamento. Esse relatório exige o módulo Gerenciamento financeiro.

Relatório	Descrição
Resumo de desempenho do projeto (personalizado)	Exibe projetos agrupados por iniciativa, com dados de desempenho de orçamento, custo, receita, taxa de resposta e geração de leads. Esse relatório demonstra como um relatório de exemplo pode ser personalizado usando atributos personalizados. Esse relatório não funciona a não ser que o seu administrador de modelo tenha implementado o exemplo de atributos personalizados. Esse relatório exige o módulo Gerenciamento financeiro.
Tarefas do projeto	Exibe todas as tarefas do projeto especificado e o status dessas tarefas.
Carga de trabalho de recursos	Exibe as tarefas atribuídas a usuários selecionados. O relatório retorna as tarefas de cada projeto que esteja no intervalo de datas especificado.
Resumo de utilização de recursos	Mostra uma exibição resumida da porcentagem de utilização de recursos por usuário. Selecione as datas inicial e final para especificar um intervalo de datas para o relatório.
Programas do sistema	Exibe uma divisão dos programas por status e tipo de modelo.
Projetos do sistema	Exibe os projetos divididos por status e tipo de modelo.
Usuários do sistema	Exibe detalhes para cada IBM Unica Marketing Operations indivíduo.
Análise de pontualidade das tarefas	Exibe todas as tarefas que estavam adiantadas ou atrasadas, caso a data de término da tarefa esteja entre os parâmetros Data de início e Data de término escolhidos para esse relatório. O relatório é agrupado por nome de tarefa. Se a tarefa terminou antes, o número de dias de adiantamento é exibido com plano de fundo verde. Se ela terminou depois, o número de dias de atraso é exibido como número negativo, com plano de fundo vermelho.
Resumo de gastos com fornecedores	Exibe as despesas totais faturadas de fornecedores específicos no intervalo de datas especificado, incluindo detalhamentos de despesas pagas, aprovadas e recebidas. Esse relatório exige o módulo Gerenciamento financeiro.

Executar o relatório Marco vencido

O relatório Marco vencido mostra todos os marcos vencidos com datas de término da tarefa compreendidas entre as datas de início e de término selecionadas. É possível filtrar o relatório usando os parâmetros **Data de início do relatório** e **Data de término do relatório**, bem como os parâmetros **Status da tarefa** e **Status do projeto**.

1. Selecione **Análises > Análises operacionais**.
2. Na lista de relatórios, clique em **Relatório de marco vencido**.

- É exibida uma tela permitindo que você defina os critérios do filtro.
3. Escolha as datas de início e de término para o relatório.
 4. Opcionalmente, defina filtros para o status de tarefas e do projeto.
 5. Clique em **Finalizar** para criar o relatório.

O relatório exibe uma lista de marcos, agrupados pelo proprietário do marco, classificado pelo código do projeto e contendo as seguintes colunas: Proprietário do marco, Código do projeto, Marco, Número da tarefa, Status, Nome da tarefa, Data de término, Fim previsto/real, Dias atrasados e Observações.

Tópicos relacionados

- Para definir suas opções básicas

Executar o relatório Marcos e tarefas do programa

O relatório Marcos e tarefas do programa mostra todos os marcos dos projetos que fazem parte do programa selecionado no campo de parâmetros. É possível filtrar o relatório por tipo de marco. Se você escolher não filtrar por tipo de marco, todas as tarefas serão exibidas.

1. Selecione **Análises > Análises operacionais**.
2. Na lista de relatórios, clique em **Marcos e tarefas do programa**.
É exibida uma tela permitindo que você defina os critérios do filtro.
3. Selecione um programa no menu suspenso **Programa**.
4. Opcionalmente, selecione tipos de marcos para o relatório. Observe que, se você não selecionar nenhum tipo de marco, o relatório conterá todas as tarefas de todos os projetos que pertençam ao programa selecionado.
5. Clique em **Finalizar** para criar o relatório.

O relatório exibe uma lista de marcos (ou tarefas), agrupados por projeto e classificados por data, e contendo as seguintes colunas: **Nome do projeto**, **Tipo de marco**, **Número da tarefa**, **Datas e esforço** previsto/real, **Datas** previstas e esforço, **Variação** e **Observações**.

A coluna **Variação** contém o número de dias de antecipação ou atraso com que o marco ocorreu. Se um marco é alcançado antes, é exibido com plano de fundo verde. Se terminou depois, ele é exibido como número negativo, com plano de fundo vermelho.

Executar o relatório Tabela cruzada de desempenho do projeto

O relatório Tabela cruzada de desempenho do projeto mostra indicadores de alto nível do projeto em uma tabela cruzada junto com várias dimensões de atributos personalizados.

O exemplo incluído é uma tabela cruzada dos indicadores de desempenho do projeto, contendo os leads obtidos, a receita e o ROI (retorno de investimento), agregados por tipo de projeto e iniciativa versus unidades de negócios.

Esse relatório exige o módulo Gerenciamento financeiro.

1. Selecione **Análises > Análises operacionais**.
2. Na lista de relatórios, clique em **Tabela cruzada de desempenho do projeto**. É exibida uma tela permitindo que você defina os critérios do filtro.
3. Na primeira página do filtro, escolha os projetos a serem incluídos no relatório. Para especificar outros filtros, clique em **Solicitações adicionais** e prossiga para a etapa 4. Caso contrário, pule para a etapa 5.
4. Na segunda página do filtro, especifique filtros para algum dos seguintes itens, ou para todos:
 - Proprietário do projeto
 - Intervalo de datas do projeto
 - Status do projeto
 - Tipo de projeto: os tipos são determinados com base no modelo usado para criar o projeto

Todas as seções das páginas de filtro são opcionais. Se você não preencher nenhuma informação em nenhuma seção, o relatório resultante conterá a carga de trabalho de recursos para todos os usuários e projetos do sistema.

5. Clique em **Finalizar** para criar o relatório.

O relatório de exemplo fornecido contém as seguintes informações:

- Dimensões da linha: (1) Iniciativa, (2) Tipo de projeto

Os dados das linhas são agrupados por Iniciativa; use esse campo para categorizar seus programas e planos. Cada seção Iniciativa contém linhas para cada Tipo de projeto incluído no relatório.

O tipo de projeto é determinado a partir do modelo usado para criar o projeto. Os tipos de projetos de exemplo são **Campanha de marketing do banco de dados**, **Modelo de exposição**, **Material promocional de marketing** e **Modelo de projeto de campanha**.

- Dimensões da coluna: Unidade de negócios

Uma unidade de negócios é um campo da página de criação do plano e do projeto. É um modo de categorizar projetos e planos.

- Indicadores a serem exibidos: número de leads obtidos, receita e ROI (Retorno sobre o investimento)

Exemplo de um relatório Tabela cruzada de desempenho do projeto:

	<i>Business Units</i>			<i>Business Unit Total</i>
	Credit Card	Insurance	Investment Services	
<i>Report Total</i>		520	263	783
			\$1,718.00	\$1,718.00
			76.39%	-72.26%
<i>Initiative: (No Value)</i>		520		520
<i>Project Type:</i>				
<i>Project Type: Tradeshow</i>		520		520
<i>Project Type: Marketing Collateral Project</i>				
<i>Initiative: Product Launch</i>			263	263
			\$1,718.00	\$1,718.00
			76.39%	76.39%
<i>Project Type: Database Marketing Campaign</i>			263	263
			\$1,718.00	\$1,718.00

Executar o relatório Resumo de desempenho do projeto

O relatório Resumo de desempenho do projeto lista projetos em ordem alfabética, juntamente com informações sobre status, data e orçamento. A versão personalizada lista projetos agrupados por iniciativa, com dados de desempenho do orçamento, custo, receita, taxa de resposta e geração de leads. Ambas as versões exigem o módulo Gerenciamento financeiro.

A versão personalizada desse relatório também contém prompts adicionais e campos personalizados. Demonstra como um relatório padrão pode ser personalizado usando atributos personalizados e funciona somente se o seu administrador de modelos tiver implementado os atributos personalizados.

- Selecione **Análises > Análises operacionais**.
- Na lista de relatórios, clique em **Resumo de desempenho do projeto**.
É exibida uma tela permitindo que você defina os critérios do filtro.
- Na primeira tela do filtro, escolha os projetos que deseja incluir no relatório. Se esse for seu único critério de filtro, clique em **Finalizar** para executar o relatório. Para especificar outros filtros, clique em **Solicitações adicionais** e prossiga na etapa 4.
- Na segunda página do filtro, especifique filtros para algum dos seguintes itens, ou para todos:
 - Proprietário do projeto
 - Intervalo de datas do projeto
 - Status do projeto

- Tipo de projeto: os tipos são determinados com base no modelo usado para criar o projeto

Todas as seções das páginas de filtro são opcionais. Se você não preencher nenhuma informação em nenhuma seção, o relatório conterà o desempenho de todos os projetos do sistema.

5. Clique em **Finalizar** para criar o relatório.

O relatório exibe uma lista de projetos classificados por nome de projeto. A versão personalizada é agrupada por Iniciativa. O relatório contém as seguintes colunas:

Coluna	Descrição
Nome/código do projeto	Exibe o nome do projeto e sua ID.
Status	Exibe o status de cada projeto.
Datas planejadas	Exibe as datas planejadas para início e término.
Unidade de negócios, Segmento e Família de produtos	Exibe a unidade de negócios, o segmento e a família de produtos de cada projeto. Esses são campos incluídos nos modelos de exemplo, usados para categorizar projetos. Observe que nem todos os tipos de projeto contêm todos esses campos. Se o seu relatório usar um projeto que não contenha um ou mais desses campos, a coluna será ignorada (estará em branco para esse projeto). (Esses campos estão apenas na versão personalizada do relatório.)
Total orçado Total previsto Custo real	Exibe uma variedade de informações sobre orçamento. Esses campos são preenchidos na guia de orçamento de cada projeto.
Receita total	Exibe os indicadores de receita do projeto (se estiverem definidos).
Colunas de taxas de resposta e leads	Exibe a taxa de resposta e os dados de geração de leads. As taxas de resposta e os dados de leads são extraídos dos indicadores de cada projeto (localizados na guia Rastreamento). (Esses campos estão apenas na versão personalizada do relatório.)
ROI	Exibe os indicadores de ROI (retorno de investimento) do projeto, se estiverem definidos. (Esse campo está apenas na versão personalizada do relatório.)

Executar o relatório Carga de tarefa de recursos

1. Selecione **Análises > Análises operacionais**.
2. Na lista de relatórios, clique em **Carga de tarefa de recursos**.
A tela **Filtrar carga de trabalho de recursos** é exibida.
3. Especifique filtros para algum dos seguintes itens, ou para todos:

- Usuário
- Projetos
- Intervalo de datas do projeto
- Status do projeto
- Tipo de projeto: os tipos são determinados com base no modelo usado para criar o projeto

Todas as seções dessa página são opcionais. Se você não preencher nenhuma informação em nenhuma seção, seu relatório conterá a carga de trabalho de recursos para todos os usuários e projetos do sistema.

4. Clique em **Finalizar** para criar o relatório.

Os resultados do relatório são registrados na tela, a menos que esteja selecionado outro formato. O relatório exibe tarefas que atendem aos critérios do filtro, agrupadas por usuário e contendo as seguintes colunas da guia de fluxo de trabalho do projeto:

Coluna	Descrição
Nome da tarefa	Exibe o nome do projeto e sua ID.
Nome do projeto	Exibe o nome e o código do projeto; um clique no link abre a página de resumo do projeto (se o administrador tiver configurado a URL de busca reversa).
Datas	Exibe as datas previstas/reais e as datas planejadas para início e término.
Status	Exibe o status de cada tarefa.
% Concluído	Exibe o andamento atual de cada tarefa.
Observações	Exibe as observações de uma tarefa.
Condição	<p>Exibe uma condição, baseada nas datas de uma tarefa.</p> <p>Se a data de término de uma tarefa é posterior à data de término planejada, essa coluna contém um entre dois valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrasado: se o status for Em andamento ou Concluído e se a Data de início prevista for posterior à Data de início planejada. • Vencido: se o status for Em andamento ou Concluído e se Data de término prevista for posterior à Data de término planejada. <p>Em todas as outras tarefas, esse campo está em branco.</p>

Executar o relatório Resumo de gastos com fornecedores

O relatório Resumo de gastos com fornecedores exibe as despesas totais faturadas para fornecedores especificados em um intervalo de datas especificado, incluindo detalhes de despesas pagas, aprovadas e recebidas. Esse relatório exige o módulo Gerenciamento financeiro.

1. Selecione **Análises > Análises operacionais**.
2. Na lista de relatórios, clique em **Resumo de despesas com fornecedores**.

É exibida uma tela em que você pode definir os critérios do filtro.

3. Especifique filtros para:

- Fornecedor
- Intervalo de datas de faturas (o padrão é a data atual)

Observe que ambos os filtros são obrigatórios.

4. Clique em **Finalizar** para criar o relatório.

O relatório é um resumo de faturas por fornecedor, com três colunas. As colunas categorizam os totais de faturas pelo status, da seguinte maneira:

- A coluna **Pendente** soma todas as faturas com um status de **Rascunho**.
- A coluna **A pagar** soma todas as faturas com um status de **A pagar**.
- A coluna **Gasto real** soma todas as faturas com um status de **Pago**.

Um exemplo do relatório Resumo de despesas com fornecedores:

	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

Relatórios de objeto único

Os relatórios de objeto único estão disponíveis na guia **Análise** de projetos, programas e planos. Para esses relatórios, você está relatando sobre esse único objeto.

A tabela a seguir descreve os relatórios padrões de objeto único e os relatórios de exemplo do Cognos 8 disponibilizados quando o IBM Unica Marketing Operations pacote de relatórios é instalado.

Relatório	Descrição
Histórico de revisão	Um relatório que lista as revisões feitas no objeto atual. Por padrão, este é o relatório que você verá quando clicar na guia Análise de contas, aprovações, ativos, planos, programas, projetos, objetos de marketing, solicitações, equipes e faturas.
Respostas de aprovações	Um relatório para projetos que exibe informações sobre tarefas de aprovação.
Lista de resumo de fatura	Um relatório para projetos e programas que lista informações de resumo de faturas. Esse relatório exige o módulo financeiro Affinium Manager.
Referência cruzada de objetos de marketing	Um relatórios para projetos e objetos de marketing que lista os objetos de marketing referenciados ou modificados pelo objeto atual.
Listagem de aprovação e conformidade	Um relatório de exemplo do Cognos que exibe informações adicionais sobre tarefas de aprovação.
Resumo do orçamento	Um relatório de exemplo do Cognos de projetos, programas e planos que exibe um resumo do orçamento por semana, mês ou trimestre. Esse relatório exige o módulo financeiro Affinium Manager.
Detalhamento de despesas	Um relatório de exemplo do Cognos de projetos que exibe um detalhamento das despesas do projeto. Esse relatório exige o módulo financeiro Affinium Manager.
Trabalho atribuído	Um relatório de equipes que exibe atribuições de trabalho por equipe e por membro da equipe.

Tópicos relacionados

- Exibir o histórico de revisão de um objeto
- Sobre o relatório de referência cruzada do objeto de marketing
- Executar o relatório Listagem de aprovação e conformidade
- Executar o relatório Resumo do orçamento por trimestre
- Executar o relatório Detalhamento de despesas

Exibir o histórico de revisão de um objeto

Depois de trabalhar em um objeto durante um período, é possível exibir o histórico de revisão para ver quem criou e modificou o objeto, quais os campos modificados e quando ocorreu a modificação.

É possível revisar o histórico de revisão dos seguintes objetos: contas, aprovações, ativos, planos, programas, projetos, solicitações, equipes e faturas.

1. Navegue para a guia **Resumo** de um objeto para exibir o histórico de revisão.
2. Clique na guia **Análise**.

Por padrão, a página exibe o histórico de revisão do objeto, listando todas as modificações feitas no objeto desde sua criação.

Você pode clicar em **Histórico de revisão** no menu suspenso **Tipo de relatório** para exibir o histórico de revisão, caso outro relatório seja exibido.

Observe o seguinte:

- No caso de projetos, clique em **Respostas de aprovações** no menu suspenso **Tipo de relatório** para exibir o histórico de revisão de qualquer aprovação vinculada a tarefas dentro do projeto.
- No caso de aprovações, é criada uma entrada sempre que o número de sessões de aprovações é alterado (quando o proprietário da aprovação solicita nova aprovação por qualquer motivo).

Por exemplo, se Connie Contato (proprietária da aprovação) altera uma aprovação e solicita nova aprovação, é adicionada ao histórico de revisão da aprovação uma entrada como esta:

Connie Contato em 12/15/2005 13:47:50 Rodada de aprovação nº 2: A aprovação foi solicitada novamente e o número da rodada aumentou.

Executar o relatório Listagem de aprovação e conformidade

O relatório Listagem de aprovação e conformidade lista os processos de aprovação das tarefas de aprovação do fluxo de trabalho de um projeto. Ele é dividido em seções para processos de aprovações atuais, processos de aprovação concluídos e processos de aprovação programados para começar no futuro.

1. Selecione **Operações > Projetos**.
2. Na lista de projetos, selecione aquele sobre o qual será feito o relatório.
3. Navegue para a guia **Análise** do projeto.
4. No menu suspenso **Tipo de relatório**, selecione **Listagem de aprovação e conformidade**.

O relatório é exibido na tela.

Esse relatório contém as seguintes informações:

Coluna	Descrição
Processo/progresso de aprovação	Exibe o número da tarefa, o nome e o andamento de cada processo de aprovação listado. O Progresso é descrito como o número de aprovações recebidas em relação ao número total esperado.
Itens em aprovação	Exibe uma lista dos itens em aprovação.

Coluna	Descrição
Aprovadores	Exibe uma lista dos aprovadores. No caso de um aprovador obrigatório, exibe (Obrigatório) ao lado do nome do aprovador.
Tarefa vinculada	Exibe o número da tarefa e o nome da tarefa do fluxo de trabalho vinculada à aprovação.
Status	Exibe o status da aprovação: <ul style="list-style-type: none"> • Em andamento: indica um processo de aprovação ativo. • Suspenso: indica um processo de aprovação suspenso temporariamente • Concluído: indica um processo de aprovação já finalizado. • Não iniciado: indica um processo de aprovação que ainda não foi enviado para análise.

Executar o relatório Resumo do orçamento por trimestre

O relatório Resumo do orçamento por trimestre exibe informações de orçamento por trimestre para o projeto, programa ou plano selecionado, além do ano fiscal. Em programas e planos, os dados são coletados nos projetos ou programas envolvidos. Esse relatório exige o módulo Gerenciamento financeiro.

1. No menu **Operações**, selecione:
 - **Projetos** para executar o relatório de um projeto.
 - **Programas** para executar o relatório de um programa.
 - **Planos** para executar o relatório de um plano.
2. Na lista, selecione o projeto, programa ou plano sobre o qual será feito o relatório.
3. Clique na guia **Análise**.
4. No menu suspenso **Tipo de relatório**, selecione **Resumo do orçamento por trimestre**.

O relatório do ano fiscal atual é exibido. Se houver dados referentes a mais de um ano, selecione outro ano fiscal para o relatório no menu suspenso **Ano fiscal**.

Os dados são organizados para o ano fiscal selecionado, da seguinte maneira:

Seção	Descrição
Tabela Resumo	Essa tabela exibe o resumo das informações do orçamento: <ul style="list-style-type: none"> • Linhas: diversos detalhamentos do orçamento; real/restante, comprometido/não comprometido e previsto/disponível • Colunas: total do ano fiscal e, em seguida, uma coluna para cada trimestre. <p> No caso de projetos, o relatório consiste apenas nessa tabela.</p>

Seção	Descrição
Tabela Detalhes	<p>No caso de programas e planos, essa tabela mostra informações de orçamento coletadas nos objetos subordinados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linhas: em um relatório de programa, cada projeto individual que faça parte do programa tem sua própria linha. Da mesma forma que em um relatório de plano, cada programa tem sua própria linha. • Colunas: cada trimestre tem colunas para orçamento lançado, previsto lançado, comprometido lançado e real lançado.

Executar o relatório Detalhamento de despesas

Esse relatório exige o módulo Gerenciamento financeiro.

1. Selecione **Operações > Projetos**.
2. Na lista de projetos, selecione aquele sobre o qual será feito o relatório.
3. Clique na guia **Análise** do projeto.
4. No menu suspenso **Tipo de relatório**, selecione **Detalhamento de despesas**.

O relatório do trimestre atual é exibido. Se houver dados referentes a mais de um trimestre, selecione outro trimestre para o relatório no menu suspenso **Trimestre fiscal**.

Os dados são organizados para o trimestre selecionado, da seguinte maneira:

Seção	Descrição
Contas	Exibe três colunas (real, comprometido e previsto) de informações do orçamento da conta. Os dados de cada conta são exibidos em sua própria linha. A primeira linha contém dados de resumo de todas as contas.
Categorias de custo	Exibe três colunas (real, comprometido e previsto) de informações do orçamento. Os dados de cada categoria são exibidos em sua própria linha. A primeira linha contém dados de resumo de todas as categorias de custo.
Fornecedores	Exibe a quantia real gasta por fornecedor. Há uma linha por fornecedor, e a primeira linha apresenta dados de resumo.

Executar os relatórios Trabalho atribuído à equipe ou Membro da equipe

É possível exibir aprovações, projetos, solicitações de projeto e tarefas associadas a uma equipe como um todo ou a um membro específico da equipe.

1. Navegue para a guia **Análise** de uma equipe.

2. Selecione o tipo de relatório e a atribuição do trabalho (aprovações, projetos, solicitações de projeto ou tarefas). Se você selecionar o relatório Trabalho atribuído a membro da equipe, selecione também o membro da equipe.

O relatório é exibido.

As seguintes informações estão disponíveis.

Seção	Descrição
Nome	Exibe o nome das aprovações, solicitações de projeto e tarefas. Um clique no link abre a página de resumo da atribuição de trabalho (se o administrador de relatórios tiver configurado a URL de busca reversa).
Nome do projeto	Exibe o nome dos projetos. Um clique no link abre a página de resumo do projeto (se o administrador tiver configurado a URL de busca reversa).
Código do projeto	Exibe o código do projeto para aprovações, projetos e tarefas.
Proprietário do projeto	Exibe o proprietário do projeto para aprovações e tarefas.
Solicitante	Exibe o solicitante de aprovações e de solicitações do projeto.
Proprietários da tarefa	Exibe o proprietários das tarefas.
ID de solicitação	Exibe a ID das solicitações do projeto.
Aprovador	Exibe o aprovador das aprovações.
Status	Exibe o status das aprovações, dos projetos e das tarefas.

Portlets de lista do Marketing Operations

Esta seção descreve os portlets padrão de Marketing Operations, disponíveis para utilização em painéis mesmo se os pacotes de relatório do Marketing Operations não tiverem sido instalados.

Relatório	Descrição
Meus projetos ativos	Uma lista de projetos ativos do usuário que está exibindo o relatório.
Meus alertas	Uma lista de alertas do Marketing Operations do usuário que está exibindo o relatório.
Aprovações aguardando ação	Uma lista de aprovações aguardando ação pelo usuário que está exibindo o relatório.
Minhas tarefas	Uma lista de tarefas do usuário que está exibindo o relatório.

Relatório	Descrição
Minhas solicitações	Uma lista de solicitações do usuário que está exibindo o relatório.
Projetos acima do orçamento	Uma lista de todos os projetos que estão acima do orçamento no ano-calendário. Esse relatório exige o módulo Gerenciamento financeiro.

Portlets de Marketing Operations do relatório do IBM Cognos

Esta seção descreve os portlets do painel Marketing Operations que estão disponíveis no pacote de relatórios do Marketing Operations.

Relatório	Descrição
Resumo Minhas tarefas	Um exemplo do relatório do IBM Cognos que mostra dados sobre todas as tarefas ativas e concluídas para o usuário que está exibindo o relatório em todos os projetos em andamento.
Resumo Minha aprovação	Um exemplo do relatório do IBM Cognos que mostra dados sobre as aprovações ativas e concluídas para o usuário que está exibindo o relatório.
Resumo Aprovação do gerente	Um exemplo do relatório do IBM Cognos que mostra dados sobre as aprovações ativas e concluídas para todos os projetos em andamento no sistema.
Projetos de acordo com o tipo de projeto	Um exemplo do relatório do IBM Cognos que mostra um diagrama de setores em 3D, que exibe todos os projetos em andamento no sistema, de acordo com o tipo de modelo.
Projetos de acordo com o status	Um exemplo do relatório do IBM Cognos que mostra um gráfico de barras 3D que exibe todos os projetos no sistema de acordo com o status: rascunho, em andamento, em espera, cancelado e concluído.
Resumo Tarefa do gerente	Um exemplo do relatório do IBM Cognos que mostra dados sobre as tarefas ativas e concluídas para todos os projetos em andamento.
Cargo de profissional de Marketing financeiro	Um exemplo do relatório do IBM Cognos que mostra uma linha do tempo com valores de orçamento, previstos, comprometidos e reais para todos os planos, em todos estados, no atual ano-calendário. Esse relatório exige o módulo Gerenciamento financeiro.
Gastos de acordo com o tipo de projeto	Um exemplo do relatório do IBM Cognos que mostra um gráfico de pizza 3D dos valores reais gastos por tipo de projeto no ano-calendário atual. Esse relatório exige o módulo Gerenciamento financeiro.

Relatório	Descrição
Projetos concluídos de acordo com o trimestre	Um exemplo do relatório do IBM Cognos que mostra um gráfico de barras 3D do número de projetos concluídos com antecedência e a tempo, além de projetos concluídos com atraso neste trimestre.
Projetos solicitados e concluídos	Um exemplo do relatório do IBM Cognos que mostra um gráfico de linha do tempo com o número de solicitações de projetos e projetos concluídos por mês. Esse relatório somente faz a contagem de solicitações de projetos com os estados a seguir: Enviado, Aceito ou Retornado.
Prever por tipo de projeto	Um exemplo do relatório do IBM Cognos que mostra um gráfico de pizza 3D dos valores previstos gastos por tipo de projeto no ano-calendário atual.
Orçamento de acordo com o tipo de projeto	Um exemplo do relatório do IBM Cognos que mostra um gráfico de pizza 3D do orçamento por tipo de projeto no ano-calendário atual. Esse relatório exige o módulo Gerenciamento financeiro.

18 Pesquisas

- Sobre pesquisas
- Sobre a pesquisa em grades
- Sobre como pesquisar atributos de objeto de marketing
- Realizar uma pesquisa avançada de uma biblioteca de ativos digitais
- Realizar uma pesquisa avançada (exceto de ativos)
- Reagrupar e reordenar os critérios de pesquisa
- Sobre o operador Não em
- Página de pesquisa avançada de ativos
- Página Pesquisa avançada de objetos que não são ativos
- Sobre pesquisas salvas

Sobre pesquisas

Você pode realizar dois tipos de pesquisas IBM Unica Marketing Operations: simples e avançada.

Você pode realizar uma pesquisa simples ou avançada para planos, programas, projetos, tarefas, ativos, aprovações, objetos de marketing e faturas em qualquer exibição na seção correspondente do IBM Unica Marketing Operations. A pesquisa na seção Programas recupera somente programas; a pesquisa na seção Projetos recupera somente projetos, e assim por diante.

Pesquisas simples

IBM Unica Marketing fornece uma função de pesquisa simples que permite pesquisas pela maioria dos objetos, inclusive planos, programas, projetos, ativos, aprovações, tarefas e faturas. É possível realizar estas pesquisas usando o campo **Pesquisar** na barra de menus na parte superior da janela IBM Unica Marketing. Para obter detalhes sobre essa função de pesquisa, consulte o *Guia do administrador do IBM Unica Marketing Platform*. É possível pesquisar pela maioria dos objetos, incluindo planos, programas, projetos, ativos, aprovações, tarefas e faturas.

Pesquisas avançadas

IBM Unica Marketing Operations também fornece uma função de pesquisa avançada que lhe permite especificar pesquisas mais complexas com base em vários critérios de pesquisas que se aplicam aos tipos de itens que você está pesquisando. É possível salvar pesquisas avançadas usadas com frequência para economizar tempo.

A pesquisa avançada funciona da mesma forma para todos os objetos, exceto ativos. Marketing Operations fornece um tipo de página de pesquisa avançada para ativos e um tipo diferente para todos os outros objetos que contêm a funcionalidade de pesquisa avançada.

Considerações de permissões

Ao pesquisar um objeto, IBM Unica Marketing Operations sempre conduza a pesquisa em todos os objetos nos quais o usuário tem direitos de segurança de exibição (por exemplo, todos os projetos). Isso ocorrerá mesmo que você inicie a pesquisa a partir de uma exibição filtrada, por exemplo, a exibição Projetos ativos, ou a partir de uma pesquisa salva.

Por exemplo, se você não tiver acesso à guia Fluxo de trabalho de um modelo de projeto, as tarefas do projeto criadas daquele modelo não serão exibidas nos resultados de uma pesquisa por Todas as tarefas, mesmo que você seja um membro (Proprietário, Participante, Solicitante) do projeto. Entretanto, se uma ou mais tarefas daquele projeto forem atribuídas a você, elas serão exibidas independentemente de seus direitos de acesso.

Tópicos relacionados

- Realizar uma pesquisa avançada de uma biblioteca de ativos digitais
- Realizar uma pesquisa avançada (exceto de ativos)

Sobre a pesquisa em grades

Na pesquisa avançada, os atributos de grade são exibidos na lista de atributos disponíveis para serem adicionados a uma pesquisa de todos os modelos de projeto habilitados, existindo ou não projetos ou objetos de marketing que tenham sido criados a partir desse modelo.

Por exemplo, suponhamos que o sistema contenha:

- Um modelo de projeto chamado Exposição e esse modelo esteja habilitado.
- Uma guia chamada Fornecedores esteja disponível para modelos de Exposição.
- Na guia Fornecedores contém uma grade e uma das colunas da grade é denominada URL do fornecedor.

Na tela de pesquisa avançada de projetos, você pode selecionar a URL do fornecedor ao escolher uma condição para a pesquisa. Observe que o atributo URL do fornecedor será exibido na lista, mesmo que o sistema não contenha projetos de Exposição .

Quando um modelo é excluído, os respectivos atributos de grade não ficam mais disponíveis como critérios de pesquisa. É possível pesquisar atributos em um modelo desabilitado, escolha um modelo desabilitado (ou **Todos desabilitados**) na tela de pesquisa avançada.

Tópicos relacionados

- Sobre o operador Não em

Sobre como pesquisar atributos de objeto de marketing

É possível pesquisar atributos contidos em um objeto de marketing vinculado, a partir de objetos de marketing ou de projetos. Por exemplo, suponhamos que existam projetos vinculados a objetos de marketing que, por sua vez, contenham um atributo que você deseja pesquisar:

- Você tem projetos do tipo Material promocional de marketing aos quais podem estar vinculados
- Objetos de marketing do tipo Material de criação, que podem conter um atributo
- **Custo**, representando o custo do material de criação.

Na página de projeto, você pode realizar uma pesquisa avançada que retorne projetos de acordo com os critérios especificados sobre o atributo Custo.

Realizar uma pesquisa avançada de uma biblioteca de ativos digitais

A pesquisa avançada de ativos permite procurar informações nos campos específicos que o proprietário preencheu no momento de criar ou modificar os ativos.

1. Selecione **Operações > Ativos**.
2. Selecione uma biblioteca de ativos digitais para pesquisar

3. Clique no ícone **Pesquisar/filtrar** ().

É exibida a tela Pesquisa de ativos.

4. Preencha um ou vários campos, dependendo do que você deseja procurar.
5. Clique no botão **Pesquisar**.

Os itens que correspondem aos critérios da pesquisa são exibidos na página Lista de ativos.

Realizar uma pesquisa avançada (exceto de ativos)

1. Abra a página de lista do tipo de objeto que deseja pesquisar (por exemplo, projetos, tarefas e assim por diante).

2. Clique no ícone **Pesquisar** ().

É exibida a página Pesquisa avançada:

3. No primeiro campo, escolha um modelo ou modelos que a pesquisa usará como base. Além de cada modelo, a lista contém grupos de modelos: Todos os modelos, Todos habilitados e Todos desabilitados.
4. No segundo campo, escolha um atributo que a pesquisa usará como base. Os atributos são agrupados por tipo de objeto. Por exemplo, se você estiver pesquisando projetos, os atributos de projeto serão listados primeiro e, em seguida, os atributos de cada tipo de objeto de marketing, agrupados por tipo de objeto de marketing.
5. No terceiro campo, escolha um operador para a pesquisa. Os operadores disponíveis dependem do tipo de atributo selecionado para a pesquisa.
6. No quarto campo, insira um valor.
7. Repita as etapas de 3 a 6, conforme necessário, para criar sua pesquisa avançada.
8. Opcionalmente, clique em **Salvar como** para salvar a pesquisa. Os administradores podem também publicar a pesquisa marcando a caixa de seleção **Publicar** na caixa de diálogo Salvar como. As pesquisas publicadas ficam disponíveis para todos os usuários Marketing Operations.
9. Clique em **Aplicar** para que a pesquisa seja feita com base em seus critérios.

Tópicos relacionados

- Valores de atributos desabilitados em pesquisas

Reagrupar e reordenar os critérios de pesquisa

À medida que você cria os critérios de pesquisa, é possível reorganizar o agrupamento e a ordem de qualquer condição de pesquisa individual:

1. Para mover uma condição, posicione o cursor sobre a caixa do número da condição.

Observe que o cursor passa a ser uma seta vertical dupla, e a dica de ferramenta exibe o texto “Arrastar para mover esta condição para outro local na consulta”.

2. Arraste a condição para o local em que ela deverá ser inserida. Observe a linha guia vermelha, mostrando o local em que a condição será inserida.
3. Quando a condição estiver posicionada corretamente, solte o botão do mouse para colocá-la no novo local.

 Você pode arrastar e soltar os critérios de pesquisa em qualquer nível.

Sobre o operador Não em

Plano de fundo

IBM Unica Marketing Operations objetos (planos, programas e projetos) são criados a partir de modelos.

Os modelos têm definições de atributos, por exemplo, **brochure_type**. Instâncias de projetos criadas a partir do mesmo modelo podem ter valores diferentes para seus atributos. Por exemplo, TS001 pode ter **Três dobras** como seu tipo de brochura e TS002 pode ter **Duas dobras**.

Em uma instalação IBM Unica Marketing Operations típica, há vários modelos de projetos e um atributo específico pode estar presente em alguns modelos e ausente em outros.

O comportamento do operador Não em

O operador **Não em** retorna todas as instâncias de objetos (por exemplo, projetos) que não têm o valor do atributo fornecido na pesquisa ou no caso do objeto não possuir o próprio atributo. Para ilustrar, se você pesquisar por **todas as frutas que não têm sementes pretas**, essa pesquisa retornará frutas que não têm sementes pretas **E** frutas que não têm sementes, uma vez que frutas sem sementes não têm sementes pretas.

Considere o seguinte exemplo:

- O Modelo1 tem uma guia personalizada, **Empresa**, que contém o atributo **BusinessUnit**.
- O Modelo2 não tem a guia personalizada **Empresa** (portanto, ela não contém o atributo **BusinessUnit**).
- Dois projetos são criados do Modelo1:
 - O Projeto1 é criado com "Seguro" como o valor de BusinessUnit.
 - O Projeto2 é criado com "Banco" como o valor de BusinessUnit.
- Dois projetos são criados do Modelo2: Projeto3 e Projeto4.

Suponha que você cria uma pesquisa com os seguintes critérios:

```
[All Templates] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Insurance]
```

Essa pesquisa retorna Projeto2, Projeto3 e Projeto4, uma vez que nenhum desses projetos têm BusinessUnit = Seguro.

Página de pesquisa avançada de ativos

Quando você clica em Pesquisa avançada em uma página de lista de ativos digitais, o sistema exibe uma página com os campos a seguir.

Campo	Descrição
Nome do ativo	Permite pesquisar todos os ativos existentes no campo Nome do ativo . IBM Unica Marketing Operations pesquisa todos os nomes de ativos que contêm a cadeia de caracteres de texto inserida. Você pode usar os seguintes curingas padrão. <ul style="list-style-type: none"> * - para pesquisar quaisquer strings ? - para pesquisar qualquer caractere.
E OU	Permite escolher um operador booleano. <ul style="list-style-type: none"> E: para retornar itens que contenham todas as palavras no campo Nome do ativo. OU: para retornar itens que contenham qualquer uma das palavras no campo Nome do ativo.
Código de ativo	Permite pesquisar todos os ativos existentes no campo Código de ativo . IBM Unica Marketing Operations pesquisa todos os códigos que contêm a cadeia de caracteres inserida.
Descrição	Permite pesquisar texto no campo Descrição de todos os ativos existentes. IBM Unica Marketing Operations pesquisa todos os caracteres inseridos nos campos de descrição.
Status	Permite selecionar alguns ou todos os status para pesquisa: Rascunho, Finalizado ou Bloqueado.
Vence antes de	Permite especificar uma data. IBM Unica Marketing Operations pesquisa todos os ativos com datas de vencimento na data especificada ou antes dela.
Nome da pasta	Permite digitar parte ou todo o nome de uma pasta a ser pesquisada. IBM Unica Marketing Operations pesquisa todos os nomes de pastas que contêm a cadeia de caracteres de texto inserida e procura por ativos nessas pastas.
Palavras chave	Permite pesquisar todos os ativos existentes no campo Palavras chave. IBM Unica Marketing Operations pesquisa todas as palavras chave que contêm a cadeia de caracteres de texto inserida.
Proprietários	Permite selecionar um ou mais proprietários para pesquisar os ativos pertencentes a eles.

Campo	Descrição
Nome da versão	permite pesquisar todos os ativos existentes no campo Nome da versão . IBM Unica Marketing Operations pesquisa todas as versões que contêm a cadeia de caracteres de texto inserida.
Diretrizes de uso	Permite pesquisar todos os ativos existentes no campo Diretrizes de uso . IBM Unica Marketing Operations pesquisa todas as diretrizes de uso que contêm a cadeia de caracteres de texto inserida.

Página Pesquisa avançada de objetos que não são ativos

Quando clicar em Pesquisa na página de lista para a maioria dos IBM Unica Marketing Operations objetos, o sistema exibe uma página com a seguinte informação.

Controlar	Descrição
Procurar por	Exibe o texto que indica os objetos que você está pesquisando. Por exemplo, se for uma pesquisa de programas, a caixa de diálogo exibirá Pesquisar por: Programas .
Selecionar itens	Determina se a pesquisa precisa atender a todos ou alguns dos critérios de pesquisa. As opções são: todos, para especificar que a pesquisa precisa atender a todos os critérios de pesquisa, ou qualquer, para especificar que a pesquisa pode atender a alguns dos critérios de pesquisa. O padrão é todos.
Condição	<p>Permite criar uma condição de pesquisa especificando as seguintes informações.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na primeira lista suspensa, selecione o modelo que a condição usará como base. • Na segunda lista suspensa, selecione o atributo que você deseja pesquisar. Os valores possíveis são: Nome do projeto, Proprietário, Descrição, etc. • Na terceira lista suspensa, selecione o operador da pesquisa. • No quarto campo, insira o valor para o critério. <p>Por exemplo, se você estiver pesquisando projetos e desejar localizar nomes de projeto que incluam a palavra Marketing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecione Habilitar tudo para pesquisar todos os modelos de projeto habilitados • Selecione Nome do projeto na segunda lista suspensa, • Selecione Contém na terceira lista suspensa e • Digite Marketing no quarto campo.

Controlar	Descrição
Agrupamento	<p>Permite criar um agrupamento para os resultados da pesquisa, especificando as seguintes informações.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na lista suspensa todos/qualquer, selecione todos ou qualquer, para determinar se serão usados todos ou alguns dos critérios de agrupamento. • Preencha o restante dos critérios de agrupamento do mesmo modo que está descrito para a criação de Condição.
Inserir uma nova condição	Clique para inserir uma nova linha de entrada de uma condição.
Inserir um novo agrupamento	Clique para inserir uma nova linha de agrupamento dos critérios de pesquisa.
Remover selecionado	Clique para remover as condições ou os agrupamentos selecionados.
Salvar como	Clique para salvar os critérios como uma pesquisa nomeada. Você será solicitado a inserir um nome para a pesquisa. Adicionalmente, IBM Unica Marketing Operations os administradores podem também publicar a pesquisa marcando a caixa de seleção Publicar .
Aplicar	Clique para que a pesquisa seja feita com base nos critérios especificados.
Redefinir	Clique para redefinir a caixa de diálogo, limpando todos os critérios já especificados.
Fechar	Clique para fechar a caixa de diálogo sem realizar uma pesquisa.

Sobre pesquisas salvas

É possível salvar qualquer pesquisa avançada clicando no botão **Salvar como** na página Pesquisa avançada. As pesquisas salvas estão disponíveis somente para planos, programas, projetos e objetos de marketing.

Existem dois tipos de pesquisas avançadas: publicadas e não publicadas. As pesquisas salvas não publicadas estão disponíveis somente para o usuário que as salvou. As pesquisas salvas publicadas ficam disponíveis para todos os usuários. Somente um administrador Unica pode publicar pesquisas salvas.

Como acessar as pesquisas salvas

Depois de salvar a pesquisa, você pode acessá-la e executá-la novamente com os mesmos critérios, ou pode excluí-la. Você pode acessar as pesquisas salvas de duas maneiras:

- No menu do ícone **Ação** na página de listagem do objeto

- Na própria página de listagem, quando você exibir todos os objetos daquele tipo selecionando **Todos [item]** no menu **Ação**

Por exemplo, as pesquisas salvas de projetos estão disponíveis na página Lista de projetos, na exibição de todos os projetos e solicitações. Se o sistema possuir qualquer pesquisa salva não publicada, elas estarão entre as pesquisas salvas não publicadas.

Definição da ordem de classificação nas pesquisas salvas

Ao salvar uma pesquisa, a ordem da coluna e da classificação que existe na página que você está pesquisando, torna-se a ordem de classificação padrão na pesquisa salva.

Observe que, se você criar uma pesquisa salva de outra pesquisa que possui colunas opcionais, as colunas opcionais não serão incluídas. Portanto, se a coluna classificação na pesquisa original tinha uma coluna opcional, na segunda pesquisa salva, a coluna classificação reverte-se para padrão, pois a coluna não existe na nova pesquisa salva.

É possível alterar a coluna classificação e a ordem de classificação de uma pesquisa não publicada, alterando a coluna classificação e a ordem de classificação na página de listagem, acessando a pesquisa salva e clicando em **Salvar**, atualizando a pesquisa. Isto aplica-se somente à pesquisas não publicadas. Para alterar a coluna e/ou a ordem de classificação de uma pesquisa publicada, um administrador Unica deve primeiro cancelar a publicação da pesquisa, alterar a classificação como descrito acima e, em seguida, publicar a pesquisa novamente.

Exibir uma pesquisa salva

1. Abra a página de listagem para um tipo de objeto.
2. Clique em **Todos <objetos>** (onde *objetos* são projetos/solicitações, programas ou planos.)

As suas pesquisas salvas e todas as pesquisas publicadas são exibidas como pastas na parte superior da tela.

3. Clique na pasta que contém os resultados da pesquisa que você deseja visualizar.

 As pesquisas salvas estão disponíveis também no menu do ícone Ações.

Excluir uma pesquisa salva

Observe que não é possível excluir uma pesquisa salva dos seguintes tipos:

- Criada por outro usuário
- Uma pesquisa padrão de calendário, projeto ou tarefa
- Uma pesquisa do sistema
- Publicada

- A pesquisa que está sendo utilizada pelo usuário
1. Abra a página de listagem para um tipo de objeto.
 2. Clique no ícone **Ações** () e clique na caixa de seleção ao lado da pesquisa ou pesquisas a serem excluídas.

Você pode excluir somente as suas pesquisas salvas, não pode marcar as caixas de qualquer outra pesquisa.
 3. Clique em **Excluir selecionado** para remover as pesquisas salvas selecionadas.

19 Alertas e o quadro de mensagens

- Sobre alertas e quadro de mensagens
- Alertas
- Quadro de mensagens
- Exibição de alertas
- Recebendo alertas enquanto estiver fora do domínio da empresa
- Sobre a adição de comentários a alertas
- Para assinar alertas para um objeto
- Alertas breves e detalhados de tarefas
- Postar uma mensagem no quadro de mensagens
- Ler uma mensagem no quadro de mensagens

Sobre alertas e quadro de mensagens

Tanto os alertas quanto o quadro de mensagens permitem comunicar informações para outros usuários do IBM Unica Marketing Operations.

Alertas e quadro de mensagens estão disponíveis para os seguintes objetos: planos, programas, projetos, solicitações, ativos, contas, aprovações, faturas, tarefas, equipes e objetos de marketing.

Tópicos relacionados

- Para assinar alertas para um objeto
- Alertas breves e detalhados de tarefas

Alertas

É possível usar alertas para transmitir informações a pessoas específicas sobre o estado de um objeto ou sobre uma ação que deve ser executada pelo usuário. As inscrições para receber alertas padrão são definidas pelos administradores, mas podem ser substituídas para cada objeto pelos proprietários e participantes de objetos específicos.

No caso de tarefas do fluxo de trabalho, os alertas podem ser breves ou detalhados.

Tópicos relacionados

- Alertas breves e detalhados de tarefas
- Para assinar alertas para um objeto
- Sobre a adição de comentários a alertas

Quadro de mensagens

O quadro de mensagens permite que você passe informações para outros membros da equipe ou para um proprietário de objeto.

Exibição de alertas

Quando você receber um alerta, vá para a página Alertas para exibi-lo. Os alertas também são enviados aos endereços de e-mail dos usuários afetados (para cada usuário que tiver um endereço de e-mail válido configurado). Para obter uma lista detalhada de eventos que podem acionar um alerta e para obter mais informações sobre a configuração de alertas, consulte o *Guia do administrador do IBM Unica Marketing Operations*.

Para exibir alertas, faça o login e clique no ícone Alertas (✉). Ao clicar ou passar o mouse sobre os ícones de alertas, é exibido um menu suspenso separando os alertas para seus aplicativos instalados. O número de alertas aparece à esquerda do nome de cada aplicativo. Quando você seleciona os alertas de aplicativos para exibir, a página mostra as seguintes informações:

Coluna	Descrição
Cabeçalho da página	Contém o número de alertas não lidos (exibido entre parênteses) e o número total de alertas
Caixa de seleção	Cada alerta contém uma caixa de seleção; use-a para selecionar alertas para uma ação específica (por exemplo, marcar um grupo de alertas para exclusão). Marque a caixa da primeira linha (ao lado do rótulo Texto da mensagem) para selecionar todos os alertas.
Texto da mensagem	Exibe o texto do alerta.
Data/hora	Exibe a hora do evento que acionou o alerta.

Você pode executar as seguintes ações a partir da página.

Link/botão	Descrição
	<p>Selecione o ícone de envelope amarelo ao lado de um alerta para marcar este alerta como lido.</p> <p>Depois que você clicar no ícone, o alerta será exibido em cinza. Clique novamente no ícone para marcar o alerta como não lido.</p>
Título do alerta	<p>Clique no link do alerta para ir ao objeto ao qual ele se refere.</p> <hr/> <p> A página Alertas permanece aberta enquanto você visualiza as informações em uma janela separada.</p> <hr/>
Páginas	Clique em um número de página para relacionar a página correspondente de alertas.
Excluir selecionados	Clique para excluir os alertas selecionados.
Excluir todos	Clique para excluir todos os seus alertas.
Marcar todos como lidos	Clique para marcar todos os seus alertas como lidos, esmaecendo cada alerta. Uma tela de confirmação aparece para assegurar que você deseja marcar todos os alertas como lidos.
Marcar todos como não lidos	Caso não tenha alertas não lidos, clique neste link para marcar todos os seus alertas como não lidos.
Fechar	Clique para fechar a página Alertas.

Recebendo alertas enquanto estiver fora do domínio da empresa

Se o seu endereço de e-mail está fora do domínio da empresa que IBM Unica Marketing Operations foi instalada, você precisa modificar seu servidor SMTP para poder receber alertas. Adicione o endereço IP do servidor Marketing Operations para a lista de endereços IP permitidas confiável.

Sobre a adição de comentários a alertas

Para muitos eventos, o sistema envia alertas com base em ações executadas pelos usuários. Por exemplo, quando o proprietário de um projeto inicia um projeto, o sistema envia alertas aos membros do projeto.

Neste exemplo, antes de o sistema enviar o alerta, o proprietário do projeto pode adicionar comentários ao alerta. O sistema fornece uma caixa de diálogo que contém o texto do alerta. O usuário pode inserir quaisquer comentários adicionais ao alerta. Quando o usuário fechar a caixa de diálogo, o sistema enviará o alerta, incluindo os comentários.

Para os eventos a seguir, os usuários podem adicionar comentários ao alerta antes de o sistema enviar o alerta.

Objeto	Eventos
Solicitação de projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Uma solicitação de projeto é enviada. • Uma solicitação de projeto é aceita. • Uma solicitação de projeto é retornada. • Uma solicitação de projeto é cancelada.
Projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Um projeto é iniciado. • Um projeto é suspenso. • Um projeto é reiniciado. • Um projeto é concluído. • Uma projeto é cancelado. • Um projeto é colocado em estado não iniciado.
Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Um programa é iniciado. • Um programa é suspenso. • Um programa é reiniciado. • Um programa é concluído. • Uma programa é cancelado.
Plano	<ul style="list-style-type: none"> • Um plano é iniciado. • Um plano é suspenso. • Um plano é reiniciado. • Um plano é concluído. • Um plano é cancelado.
Aprovação	<ul style="list-style-type: none"> • Um processo de aprovação é iniciado. • Um processo de aprovação é suspenso. • Um processo de aprovação é reiniciado. • Um processo de aprovação é concluído. • Um processo de aprovação é cancelado.
Ativo	<ul style="list-style-type: none"> • Um ativo é rascunhado. • Um ativo é bloqueado. • Um ativo é finalizado. • Um ativo é arquivado.
Fatura	<ul style="list-style-type: none"> • Uma fatura é marcada como a pagar. • Uma fatura é marcada como paga. • Uma fatura é rascunhada novamente. • Uma fatura é cancelada.

Objeto	Eventos
Objeto de marketing	O status de um objeto de marketing foi alterado.

Para assinar alertas para um objeto

Você pode substituir as configurações padrão em um plano, programa, projeto ou solicitação de projeto mesmo que não seja um administrador, o que lhe permite controlar os alertas que cada proprietário de objeto e participante recebe. No entanto, se houver permissões configuradas para qualquer uma das guias de um projeto ou solicitação, o sistema filtra os alertas adequadamente. Por exemplo, os alertas sobre anexos não são enviados aos usuários que não têm acesso à guia Anexos de um projeto.

1. Abra o objeto para o qual deseja alterar as assinaturas de alertas.
2. Clique no ícone **Comunicar** () e selecione **Assinar alertas** a partir da lista suspensa.
3. Na lista de alertas, marque a caixa de seleção correspondente ao alerta que deseja alterar. Você pode definir ou limpar assinaturas de alertas para cada tipo de usuário, **Proprietário**, **Participante** etc. As entradas possíveis são as seguintes:
 - Marca: indica que o usuário receberá o alerta ou alarme
 - Em branco: indica que o usuário não receberá o alerta ou alarme
 - n/d: indica que você não especificou membros da equipe para esse nível de acesso (por exemplo, Participante do programa) ao criar o objeto. Uma vez que você adicione membros da equipe com o nível correspondente de acesso, poderá definir alertas para esse nível de acesso.
4. Clique em **Aceitar** para salvar suas alterações ou **Cancelar** para manter as configurações de alerta como estavam.

Alertas breves e detalhados de tarefas

Quando o fluxo de trabalho é editado, podem ser feitas várias edições que afetam várias tarefas, membros, datas, etc. IBM Unica O Marketing Operations permite determinar se os usuários devem receber alertas breves ou detalhados (por meio de notificação por e-mail e do Marketing Operations) sobre as alterações no fluxo de trabalho:

- Modo breve: a notificação informa os usuários que foram feitas alterações no fluxo de trabalho. Em certos casos, o campo alterado e o novo valor são exibidos.
- Modo detalhado: a notificação contém uma seção para cada tarefa alterada. Para cada alteração, tanto os valores anteriores quanto os atuais são exibidos no alerta.

Determine o nível correto das informações e defina o nível de alerta para **Notificação de alteração do fluxo de trabalho detalhada** de forma apropriada.

Observe o seguinte:

- Se um projeto for configurado para enviar alertas detalhados a proprietários e participantes, qualquer alteração nas tarefas do fluxo de trabalho gerará um alerta detalhado que será enviado a proprietários do projeto e a membros da tarefa afetada, ou seja, participantes específicos que são membros da tarefa. Neste caso, os alertas breves relacionados às tarefas de fluxo de trabalho (como Tarefa atribuída e Tarefa iniciada) não são enviados.
- Se um projeto for configurado para enviar alertas detalhados somente aos proprietários, as alterações na tarefa de fluxo de trabalho gerarão um alerta detalhado que será enviado somente aos proprietários do projeto. Os membros da tarefa afetada (participantes do projeto) receberão alertas breves.

Tópicos relacionados

- Exemplos de alertas breves e detalhados

Eventos de grupo que contribuem com alertas detalhados

Além das edições feitas no próprio fluxo de trabalho, há algumas outras ações que podem gerar alertas caso o projeto esteja configurado para alertas detalhados.

Guia	Ações
Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • Se um usuário utiliza a funcionalidade localizar e substituir para fazer alterações em um fluxo de trabalho, IBM Unica Marketing Operations envia um alerta para os novos e antigos proprietários da tarefa. • Se um usuário clicar em Atribuir trabalho por função, o Marketing Operations envia um alerta para cada tarefa atribuída ao usuário (ou cuja atribuição foi cancelada).
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> • Se um usuário clicar em Concluir selecionado, Pular selecionado, ou Reatribuir selecionado, IBM Unica Marketing Operations envia um alerta que indica as tarefas afetadas. • Se um usuário editar uma tarefa na tela, Marketing Operations envia um alerta indicando as alterações na tarefa.
Equipes	Se um gerente ou membro da equipe reatribuir tarefas, IBM Unica Marketing Operations envia um alerta para os novos e antigos proprietários da tarefa.
Aprovações	Se um usuário editar uma tarefa de aprovação que faz parte de um fluxo de trabalho, IBM Unica Marketing Operations envia um alerta indicando alterações na tarefa.

Exemplos de alertas breves e detalhados

O exemplo a seguir mostra um e-mail que um usuário pode receber se o projeto estiver configurado para enviar alertas detalhados.

```
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.
```

O exemplo a seguir mostra um e-mail que um usuário pode receber se o projeto estiver configurado para enviar alertas breves:

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Comment: "Workflow" tab updated.
Description: Tradeshow for 1st Mutual Bank of Fred
Click
http://svr01:7001/plan/affiniumplan.jsp?cat=projecttabs&projectid
=103 to go to project.
```

Configuração do nível de alerta da tarefa

O administrador pode ter selecionado o alerta **Notificação detalhada de alteração no fluxo de trabalho**. Se isto acontecer, todos os projetos enviarão alertas detalhados. Os proprietários ou membros de projetos podem substituir a configuração padrão por objeto, alterando a configuração de **Notificação detalhada de alteração no fluxo de trabalho**, localizada na janela de inscrição de alertas de cada projeto.

Tópicos relacionados

- Para assinar alertas para um objeto

Postar uma mensagem no quadro de mensagens

O quadro de mensagens permite que você poste ou leia mensagens sobre um plano, programa, projeto, ativo, conta, aprovação ou fatura específica. Ele pode ser usado como um método para passar informações sobre o objeto. Quando você posta uma mensagem no quadro de mensagens, qualquer usuário que tenha permissão para acessar aquele objeto poderá exibir a mensagem postada.

1. Abra a página de listagem para o tipo de objeto no qual você gostaria de publicar uma mensagem. Por exemplo, clique em **Operações > Contas**. (É possível postar mensagens para planos, programas, projetos, ativos, contas, aprovações ou faturas.)
2. Clique no plano, programa, projeto, conta, aprovação ou fatura para a qual deseja posta uma mensagem.

3. Clique no ícone **Comunicar** () na IBM Unica barra de ferramentas do Marketing Operations e selecione **Postar mensagem**.

A janela Mensagens é exibida.

4. Digite sua mensagem na caixa de texto.
5. Clique em um dos botões de opção.

Observe que, por padrão, você também recebe um alerta por e-mail ao postar uma mensagem.

6. Clique em **Postar comentário**.

A janela Mensagens exibe todos os comentários postados para este objeto. Seu novo comentário aparecerá no início da lista.

Se você escolher uma opção de e-mail, sua mensagem incluirá uma linha listando os destinatários do e-mail, semelhante à seguinte:

(com cópia para Mary Manager, Connie Contato, aartiste@unica.com)

O sistema exibe os usuários cujo nomes estão armazenados no IBM Unica Marketing Platform. Se essas informações não estiverem no Plataforma, o sistema usuário o endereço de e-mail.

7. Clique em **Fechar** se este for o único comentário que deseja publicar no momento ou clique em **Postar comentário** para postar outro comentário.

IBM Unica Marketing Operations publica a mensagem no quadro de mensagens e envia todas as mensagens de e-mail indicadas por você. As mensagens de e-mail contêm o texto da mensagem postada no quadro de avisos, bem como um link para o objeto (plano, programa, projeto e assim por diante) no qual a mensagem foi postada.

Ler uma mensagem no quadro de mensagens

É possível ler mensagens que foram postadas anteriormente no quadro de mensagens caso tenha permissão para exibir esse objeto. As mensagens podem ser postadas para planos, programas, projetos, ativos, contas, aprovações ou faturas.

1. Abra a página de listagem para o tipo de objeto do qual você gostaria de ler uma mensagem. Por exemplo, clique em **Operações > Contas**. (É possível postar ou ler mensagens para planos, programas, projetos, ativos, contas, aprovações ou faturas.)
2. Clique no plano, programa, projeto, ativo, conta, aprovação ou fatura do qual deseja ler uma mensagem.

3. Clique no ícone **Comunicar** () e selecione **Ler mensagens**.

A janela Mensagens aparece, exibindo todas as mensagens no quadro de mensagens para aquele objeto.

4. Clique em **Fechar** para sair do quadro de mensagens ou em **Postar comentário** se quiser responder uma mensagem publicada.